



# **ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM DERS NOTLARI (1)**

**İLKÖĞRETİM  
ORTAÖĞRETİM  
YÜKSEKÖĞRETİM**



# ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM DERS NOTLARI (1)

İLKÖĞRETİM

ORTAÖĞRETİM

YÜKSEKÖĞRETİM

Bu ders notları, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”in 18’inci ve 19’uncu maddeleri gereğince Temel Eğitim Kurulu tarafından ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim mezunları için ortak kullanılmak üzere hazırlanmış veya hazırlattırılmış olup, mülga Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı’nın 2019 yılındaki 24. baskısı Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne güncellenmiştir.

ANKARA  
Mayıs, 2022



# İÇİNDEKİLER

<b>TEMEL EĞİTİM PROGRAMI (GENEL ESASLAR) .....</b>	<b>7</b>
<b>ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN</b>	
<b>GENEL YÖNETMELİK .....</b>	<b>21</b>
<b>GENEL OLARAK DEVLET TEŞKİLATI .....</b>	<b>39</b>
I) TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLETİ'NİN TEMEL ORGANLARI .....	41
II) İDARE (YÖNETİM) .....	49
IV) MERKEZİ İDARENİN TAŞRA TEŞKİLATI .....	54
V) YERİNDEN YÖNETİM KURULUŞLARI .....	62
VI) KAMUYA YARARLI DERNEKLER .....	74
VII) VAKIFLAR .....	75
VIII) BÜTÇELERİ BAKIMINDAN KAMU KURUMLARI .....	75
<b>T.C. ANAYASASI .....</b>	<b>77</b>
I) ANAYASA VE DEVLET KAVRAMLARI .....	79
II) CUMHURİYETİN NİTELİKLERİ .....	84
III) CUMHURİYETİN TEMEL ORGANLARI .....	122
<b>657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU .....</b>	<b>161</b>
I) GİRİŞ .....	163
II) AMAÇ, KAPSAM VE İLKELER .....	164
III) İSTİHDAM ŞEKİLLERİ .....	166
IV) MEMURLARIN ÖDEVLERİ VE SORUMLULUKLARI .....	168
V) MEMURLARA TANINMIŞ GENEL HAKLAR .....	173
VI) MEMURLAR İÇİN KONAN YASAKLAR .....	184
VII) MEMUR BİLGİ SİSTEMİ VE ÖZLÜK DOSYASI .....	187
VIII) MEMURLARA VERİLECEK BAŞARI BELGESİ, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL .....	187
IX) MEMURLAR HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI .....	188
X) MEMURLARIN MALİ VE SOSYAL HAKLARI .....	201
XI) AMİR-MEMUR İLİŞKİLERİ .....	213
XII) MÜRACAAT VE ŞİKÂyetLER .....	214
XIII) KILIK VE KIYAFET .....	216
XIV) YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMA .....	218
XV) İNSAN İLİŞKİLERİ (BEŞERİ İLİŞKİLER) .....	222

<b>YAZIŞMA VE DOSYALAMA USULLERİ .....</b>	<b>249</b>
<b>RESMİ YAZIŞMA USULLERİ .....</b>	<b>251</b>
I) AMAÇ .....	251
II) TANIMLAR .....	251
III) BELGENİN ÖZELLİKLERİ .....	255
IV) BELGENİN BÖLÜMLERİ .....	256
V) BELGENİN ÇOĞALTILMASI, GÖNDERİLMESİ, ALINMASI VE İADE EDİLMESİ .....	271
VI) DİĞER DURUMLAR .....	275
<b>DOSYALAMA .....</b>	<b>309</b>
I) TANIMLAR.....	309
II) DOSYALAMA YÖNETİMİNİN FAYDALARI .....	313
III) BELGELERİN KORUNMASI .....	314
IV) BELGELERİN GİZLİLİĞİ VE GİZLİLİĞİN KALDIRILMASI .....	315
IV) DOSYALAMA İŞLEMLERİ.....	315
V) BELGE DEVİR İŞLEMLERİ .....	317
V) AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ.....	318
VI) DİĞER HUSUSLAR.....	319



# **TEMEL EĞİTİM PROGRAMI (GENEL ESASLAR)**





<b>I. Programın Adı:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aday Memurların Temel Eğitimi</li> </ul>
<b>II. Programın Amacı:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na, Atatürk ilke ve İnkıplaplarına, Anayasa'da ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliğinde sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.</li> </ul>
<b>III. Programın İlkeleri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aday memurlara, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vererek bunları davranış haline getirmesine sağlamak</li> <li>• Her sınıf ve kadrodaki aday memura ortak bir program içinde, öğrenim durumlarına göre eğitim vermek</li> <li>• Bu eğitim süresini, on günden az ve iki aydan fazla olmamak üzere düzenlemek</li> </ul>
<b>IV. Programın Uygulanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim etkinliğinin gerçekleştirileceği ortamın, bireyin etkin bir şekilde öğrenmesini ve sürece katılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi</li> <li>• Eğitici personelin, alanında uzman ve nitelikli kişilerden seçilmesi</li> <li>• İçeriğin sunulmasında teori ve uygulamaya birlikte yer verilmesi ve örnek olaylardan yararlanılması</li> <li>• İçeriğin sunulmasında kullanılacak öğretim yöntemleri olarak soru-yanıt-tartışma gibi bireyi aktif kılan yöntemlerin seçilmesi</li> <li>• Eğitim etkinliğine katılacak personelin bu tür etkinliklere katılmasının desteklenmesi ve motive edilmesi</li> <li>• Sunulacak içeriğin, bireyin ilgi ve ihtiyaçlarına uygun düzenlenmesi</li> <li>• Öğretim süreci sonunda değerlendirme etkinliğine yer verilmesi</li> <li>• Aday memurlara, temel eğitim sonunda aşağıda yer verilen ders konularının karşılarında gösterilen sayıda olmak üzere toplam (100) adet soru sorulması</li> </ul>

Konular	İlköğretim (Soru Adedi)	Ortaöğretim (Soru Adedi)	Yükseköğretim (Soru Adedi)
Atatürk İlkeleri	9	7	5
İnkılap Tarihi	8	6	5
T.C. Anayasası	7	7	7
Genel Olarak Devlet Teşkilâtı	5	7	7
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	17	17	17
Yazışma-Dosyalama Usulleri	7	9	10
Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	7	5	5
Halkla İlişkiler	10	7	7
Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	3	6	6
Milli Güvenlik Bilgileri	8	7	7
Haberleşme	3	5	5
Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	10	11	13
İnsan Hakları	6	6	6
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

- Yönetmelik, sınav sorularının aday memurlara önceden verilmesini öngördüğünden, Temel Eğitim Kurulunca ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim düzeyleri için 300'er adet olarak ayrı ayrı hazırlanan sorular, aday memurlara düzeyine göre ilgili olduğu (300) soru (cevap anahtarı hariç) ve ders notlarının temel eğitim süreci içinde verilmesi.
- Sınav soruları adayların huzurunda ve sınav salonunda kura usulü ile belirleneceğinden, karışıklıklara meydan verilmemesi ve zaman kaybına neden olunmaması bakımından, sorular, her konudan yukarıda belirtilen adetlerde ve toplam 100'er adet olmak üzere dört grup olarak sınavdan en az bir gün önce hazırlanıp zarflanması, zarfların kapatılması, mühürlenip imzalanması ve bir torbaya konularak sınav salonunda bu zarflardan birinin torba içinden aday memurlardan birine seçtirilmesi, seçilen zarfın açılarak soruların sorulması.
- Temel Eğitim Sınavında sorulacak her sorunun (1) puan olarak değerlendirilmesi

**ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM PROGRAMI**  
**İLKÖĞRETİM (İlkokul-Ortaokul)**

<b>Temel Eğitim Konularının Adı</b>	<b>Alt Konular</b>	<b>Asgari Süre</b>
1) Atatürk İlkeleri- İnkılap Tarihi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osmanlı İmparatorluğunda Yenilik ve Çağdaşlaşma Hareketlerine Genel Bakış</li><li>• Milli Mücadele ve Türk Kurtuluş Savaşı</li><li>• Atatürkçülüğün tanımı</li><li>• Atatürk İlkeleri</li><li>• Atatürkçü Düşünce Sistemi</li><li>• Atatürk İnkılapları ve Kamu Yönetimi Sistemine Getirdiği Yenilikler (Ekonomik, Sosyal, Kültürel ve Eğitim)</li></ul>	<b>5 Saat (Atatürk ilkeleri)</b> <b>5 Saat (İnkılap Tarihi)</b>
2) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Esaslar</li><li>• Temel Hak ve Ödevler</li><li>• Cumhuriyetin Temel Organları</li><li>• Yürütme</li></ul>	<b>4 Saat</b>
3) Genel Olarak Devlet Teşkilatı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devletin Genel Tanımı</li><li>• Türkiye Cumhuriyeti Temel Organları (Yasama, Yürütme, Yargı)</li><li>• Merkezi ve Yerel Yönetimler</li></ul>	<b>3 Saat</b>
4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amaç ve İlkeler</li><li>• Ödev ve Sorumluluklar</li><li>• Genel Haklar</li><li>• Yasaklar</li><li>• Sicil ve Disiplin İşleri</li><li>• Takdirname ve Ödüllendirme</li><li>• Sosyal ve Mali Haklar</li><li>• Amir-Memur İlişkileri</li><li>• Müracaat ve Şikayetler</li><li>• Kılık ve Kıyafet</li><li>• Yer Değiştirme</li><li>• Beşeri İlişkiler (İletişim ve İnsan İlişkileri, İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar, İnsan İlişkilerinde Dikkat Edilecek Hususlar)</li></ul>	<b>10 Saat</b>

5) Yazışma- Dosyalama Usulleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amaç</li> <li>• Yazılı İletişim Çeşitleri</li> <li>• Resmî Yazıların Bölümleri ve Kurallar</li> <li>• Resmî Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler</li> <li>• Evrak ve Dosyalama</li> <li>• Dosya Tasnif Sistemleri</li> <li>• Gizli Dosyalar</li> <li>• Zimmet Defteri</li> <li>• Tebligat</li> </ul>	<b>4 Saat</b>
6) Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tebdirleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devlet Malını Koruma ve Tasarruf İlkeleri</li> <li>• Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirlerinde Sorumluluk</li> <li>• Tasarruf Tedbirleri</li> </ul>	<b>5 Saat</b>
7) Halkla İlişkiler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Halkla İlişkilerde Sorunlar</li> <li>• Halkla İlişkilerde Yaklaşım</li> <li>• Halkla İlişkilerin Anlamı ve İlkeleri</li> <li>• Halkla İlişkilerde Yapılanma</li> <li>• Halkla İlişkiler Sürecinin Aşamaları</li> <li>• Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar</li> <li>• Çalışanlar ve Halkla İlişkiler</li> </ul>	<b>6 Saat</b>
8) Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gizlilik Nedir.</li> <li>• Gizliliği Gerektiren Yazışmalarda Kullanılan Terimler</li> <li>• Gizlilik Dereceli Yazı, Doküman ve Malzemeler</li> <li>• Güvenlik Tedbirleri</li> <li>• Gizlilik Dereceli Evraklarda Yapılacak İşlemler ve Uygulanacak Esaslar</li> </ul>	<b>2 Saat</b>

9) Milli Güvenlik Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Milli Güvenliğin Tanımı Kapsamı ve Amacı</li> <li>• Milli Güvenlik Kurulu</li> <li>• Türkiye'nin Jeopolitik Konumu ve Stratejik Değeri</li> <li>• Türkiye'nin Jeopolitik ve Jeostratejik Konumundan Kaynaklanan Tehditler ve Yapısı</li> <li>• İç Tehdit ve Unsurları</li> <li>• Muhabere ve Çeşitleri</li> <li>• Harbin Önlenmesi İçin Oluşturulan Kurumlar</li> <li>• Seferberlik, Savaş Hali ve Hazırlıkları</li> <li>• Olağanüstü Yönetim Şekilleri</li> <li>• Sivil Savunma</li> </ul>	<b>4 Saat</b>
10) Haberleşme (İletişim)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haberleşmeyi Zorunlu Kılan Nedenler</li> <li>• Haberleşme ile İlgili Kavramlar</li> <li>• Haberleşmenin Öğeleri ve Modelleri</li> <li>• Haberleşme ve Örgüt Kuralları</li> <li>• Haberleşmenin Araçları</li> <li>• Örgütsel Haberleşmenin Çeşitleri</li> <li>• İyi Bir Haberleşmeyi Sağlayan Koşullar</li> </ul>	<b>6 Saat</b>
11) Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cümle ve Cümlenin Öğeleri</li> <li>• Cümle Çeşitleri</li> <li>• İmla Kuralları ve Uygulanması</li> <li>• Küçük ve Büyük Harfler</li> <li>• Birleşik Kelimeler</li> <li>• Alıntı Kelimeler ile Yabancı Özel Adların Yazılışı</li> <li>• Noktalama İşaretleri</li> </ul>	<b>2 Saat</b>
12) İnsan Hakları	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İnsan Hakları Kavramı ve Başka Kavramlar</li> <li>• İnsan Hakları Düşüncesinin Tarihsel Evrimi</li> <li>• İnsan Haklarının Korunması</li> <li>• İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi</li> </ul>	<b>4 Saat</b>
13) Sınav		<b>2 Saat</b>
<b>TOPLAM</b>		<b>62 Saat</b>

**NOT: Ders Programı asgari 10 iş günü üzerinden düzenlenecektir.**

**ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM PROGRAMI**  
**ORTAÖĞRETİM (Lise ve Dengi Okullar)**

Temel Eğitim Konularının Adı	Alt Konular	Asgari Süre
1) Atatürk İlkeleri-İnkılap Tarihi	<ul style="list-style-type: none"><li>Osmanlı İmparatorluğunda Yenilik ve Çağdaşlaşma Hareketlerine Genel Bakış</li><li>Milli Mücadele ve Türk Kurtuluş Savaşı</li><li>Atatürkçülüğün tanımı</li><li>Atatürk İlkeleri</li><li>Atatürkçü Düşünce Sistemi</li><li>Atatürk İnkılapları ve Kamu Yönetimi Sistemine Getirdiği Yenilikler (Ekonomik, Sosyal, Kültürel ve Eğitim)</li></ul>	<b>4 Saat (Atatürk İlkeleri)</b> <b>4 Saat (İnkılap Tarihi)</b>
2) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Esaslar</li><li>Temel Hak ve Ödevler</li><li>Cumhuriyetin Temel Organları</li><li>Yürütme</li></ul>	<b>4 Saat</b>
3) Genel Olarak Devlet Teşkilatı	<ul style="list-style-type: none"><li>Devletin Genel Tanımı</li><li>Türkiye Cumhuriyeti Temel Organları (Yasama, Yürütme, Yargı)</li><li>Merkezi ve Yerel Yönetimler</li></ul>	<b>4 Saat</b>
4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	<ul style="list-style-type: none"><li>Amaç ve İlkeler</li><li>Ödev ve Sorumluluklar</li><li>Genel Haklar</li><li>Yasaklar</li><li>Sicil ve Disiplin İşleri</li><li>Takdirname ve Ödüllendirme</li><li>Sosyal ve Mali Haklar</li><li>Amir-Memur İlişkileri</li><li>Müracaat ve Şikayetler</li><li>Kılık ve Kıyafet</li><li>Yer Değiştirme</li><li>Beşeri İlişkiler (İletişim ve İnsan İlişkileri, İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar, İnsan İlişkilerinde Dikkat Edilecek Hususlar)</li></ul>	<b>10 Saat</b>

5) Yazışma- Dosyalama Usulleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amaç</li> <li>• Yazılı İletişim Çeşitleri</li> <li>• Resmî Yazıların Bölümleri ve Kurallar</li> <li>• Resmî Yazıların Gönderiliş ve</li> <li>• Alınışlarında Yapılacak İşlemler</li> <li>• Evrak ve Dosyalama</li> <li>• Dosya Tasnif Sistemleri</li> <li>• Gizli Dosyalar</li> <li>• Zimmet Defteri</li> <li>• Tebligat</li> </ul>	<b>5 Saat</b>
6) Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devlet Malını Koruma ve Tasarruf İlkeleri</li> <li>• Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirlerinde Sorumluluk</li> <li>• Tasarruf Tedbirleri</li> </ul>	<b>3 Saat</b>
7) Halkla İlişkiler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Halkla İlişkilerde Sorunlar</li> <li>• Halkla İlişkilerde Yaklaşım</li> <li>• Halkla İlişkilerin Anlamı ve İlkeleri</li> <li>• Halkla İlişkilerde Yapılanma</li> <li>• Halkla İlişkiler Sürecinin Aşamaları</li> <li>• Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar</li> <li>• Çalışanlar ve Halkla İlişkiler</li> </ul>	<b>4 Saat</b>
8) Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gizlilik Nedir.</li> <li>• Gizliliği Gerektiren Yazışmalarda Kullanılan Terimler</li> <li>• Gizlilik Dereceli Yazı, Doküman ve Malzemeler</li> <li>• Güvenlik Tedbirleri</li> <li>• Gizlilik Dereceli Evraklarda Yapılacak İşlemler ve Uygulanacak Esaslar</li> </ul>	<b>4 Saat</b>

9) Milli Güvenlik Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Milli Güvenliğin Tanımı Kapsamı ve Amacı</li> <li>• Milli Güvenlik Kurulu</li> <li>• Türkiye'nin Jeopolitik Konumu ve Stratejik Değeri</li> <li>• Türkiye'nin Jeopolitik ve Jeostratejik Konumundan Kaynaklanan Tehditler ve Yapısı</li> <li>• İç Tehdit ve Unsurları</li> <li>• Muhabere ve Çeşitleri</li> <li>• Harbin Önlenmesi İçin Oluşturulan Kurumlar</li> <li>• Seferberlik, Savaş Hali ve Hazırlıkları</li> <li>• Olağanüstü Yönetim Şekilleri</li> <li>• Sivil Savunma</li> </ul>	<b>4 Saat</b>
10) Haberleşme (İletişim)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haberleşmeyi Zorunlu Kılan Nedenler</li> <li>• Haberleşme ile İlgili Kavramlar</li> <li>• Haberleşmenin Öğeleri ve Modelleri</li> <li>• Haberleşme ve Örgüt Kuralları</li> <li>• Haberleşmenin Araçları</li> <li>• Örgütsel Haberleşmenin Çeşitleri</li> <li>• İyi Bir Haberleşmeyi Sağlayan Koşullar</li> </ul>	<b>7 Saat</b>
11) Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cümle ve Cümlenin Öğeleri</li> <li>• Cümle Çeşitleri</li> <li>• İmla Kuralları ve Uygulanması</li> <li>• Küçük ve Büyük Harfler</li> <li>• Birleşik Kelimeler</li> <li>• Alıntı Kelimeler ile Yabancı Özel Adların Yazılışı</li> <li>• Noktalama İşaretleri</li> </ul>	<b>3 Saat</b>
12) İnsan Hakları	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İnsan Hakları Kavramı ve Başka Kavramlar</li> <li>• İnsan Hakları Düşüncesinin Tarihsel Evrimi</li> <li>• İnsan Haklarının Korunması</li> <li>• İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi</li> </ul>	<b>4 Saat</b>
13) Sınav		<b>2 Saat</b>
<b>TOPLAM</b>		<b>62 Saat</b>

**NOT: Ders Programı asgari 10 iş günü üzerinden düzenlenecektir.**



**ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM PROGRAMI**  
**YÜKSEKÖĞRETİM**

<b>Temel Eğitim Konularının Adı</b>	<b>Alt Konular</b>	<b>Asgari Süre</b>
1) Atatürk İlkeleri- İnkılap Tarihi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osmanlı İmparatorluğunda Yenilik ve Çağdaşlaşma Hareketlerine Genel Bakış</li><li>• Milli Mücadele ve Türk Kurtuluş Savaşı</li><li>• Atatürkçülüğün tanımı</li><li>• Atatürk İlkeleri</li><li>• Atatürkçü Düşünce Sistemi</li><li>• Atatürk İnkılapları ve Kamu Yönetimi Sistemine Getirdiği Yenilikler (Ekonomik, Sosyal, Kültürel ve Eğitim)</li></ul>	<b>3 Saat</b> <b>(Atatürk İlkeleri)</b> <b>3 Saat</b> <b>(İnkılap Tarihi)</b>
2) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Esaslar</li><li>• Temel Hak ve Ödevler</li><li>• Cumhuriyetin Temel Organları</li><li>• Yürütme</li></ul>	<b>4 Saat</b>
3) Genel Olarak Devlet Teşkilatı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devletin Genel Tanımı</li><li>• Türkiye Cumhuriyeti Temel Organları (Yasama, Yürütme, Yargı)</li><li>• Merkezi ve Yerel Yönetimler</li></ul>	<b>4 Saat</b>
4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amaç ve İlkeler</li><li>• Ödev ve Sorumluluklar</li><li>• Genel Haklar</li><li>• Yasaklar</li><li>• Sicil ve Disiplin İşleri</li><li>• Takdirname ve Ödüllendirme</li><li>• Sosyal ve Mali Haklar</li><li>• Amir-Memur İlişkileri</li><li>• Müracaat ve Şikayetler</li><li>• Kılık ve Kıyafet</li><li>• Yer Değiştirme</li><li>• Beşeri İlişkiler (İletişim ve İnsan İlişkileri, İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar, İnsan İlişkilerinde Dikkat Edilecek Hususlar)</li></ul>	<b>10 Saat</b>

<p>5) Yazışma- Dosyalama Usulleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amaç</li> <li>• Yazılı İletişim Çeşitleri</li> <li>• Resmî Yazıların Bölümleri ve Kurallar</li> <li>• Resmî Yazıların Gönderiliş ve</li> <li>• Alınışlarında Yapılacak İşlemler</li> <li>• Evrak ve Dosyalama</li> <li>• Dosya Tasnif Sistemleri</li> <li>• Gizli Dosyalar</li> <li>• Zimmet Defteri</li> <li>• Tebligat</li> </ul>	<p><b>6 Saat</b></p>
<p>6) Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devlet Malını Koruma ve Tasarruf İlkeleri</li> <li>• Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirlerinde Sorumluluk</li> <li>• Tasarruf Tedbirleri</li> </ul>	<p><b>3 Saat</b></p>
<p>7) Halkla İlişkiler</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Halkla İlişkilerde Sorunlar</li> <li>• Halkla İlişkilerde Yaklaşım</li> <li>• Halkla İlişkilerin Anlamı ve İlkeleri</li> <li>• Halkla İlişkilerde Yapılanma</li> <li>• Halkla İlişkiler Sürecinin Aşamaları</li> <li>• Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar</li> <li>• Çalışanlar ve Halkla İlişkiler</li> </ul>	<p><b>4 Saat</b></p>
<p>8) Gizlilik ve Gizliliğin Önemi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gizlilik Nedir.</li> <li>• Gizliliği Gerektiren Yazışmalarda Kullanılan Terimler</li> <li>• Gizlilik Dereceli Yazı, Doküman ve Malzemeler</li> <li>• Güvenlik Tedbirleri</li> <li>• Gizlilik Dereceli Evraklarda Yapılacak İşlemler ve Uygulanacak Esaslar</li> </ul>	<p><b>4 Saat</b></p>

9) Milli Güvenlik Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Milli Güvenliğin Tanımı Kapsamı ve Amacı</li> <li>• Milli Güvenlik Kurulu</li> <li>• Türkiye'nin Jeopolitik Konumu ve Stratejik Değeri</li> <li>• Türkiye'nin Jeopolitik ve Jeostratejik Konumundan Kaynaklanan Tehditler ve Yapısı</li> <li>• İç Tehdit ve Unsurları</li> <li>• Muhabere ve Çeşitleri</li> <li>• Harbin Önlenmesi İçin Oluşturulan Kurumlar</li> <li>• Seferberlik, Savaş Hali ve Hazırlıkları</li> <li>• Olağanüstü Yönetim Şekilleri</li> <li>• Sivil Savunma</li> </ul>	<b>4 Saat</b>
10) Haberleşme (İletişim)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haberleşmeyi Zorunlu Kılan Nedenler</li> <li>• Haberleşme ile İlgili Kavramlar</li> <li>• Haberleşmenin Öğeleri ve Modelleri</li> <li>• Haberleşme ve Örgüt Kuralları</li> <li>• Haberleşmenin Araçları</li> <li>• Örgütsel Haberleşmenin Çeşitleri</li> <li>• İyi Bir Haberleşmeyi Sağlayan Koşullar</li> </ul>	<b>3 Saat</b>
11) Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cümle ve Cümlenin Öğeleri</li> <li>• Cümle Çeşitleri</li> <li>• İmla Kuralları ve Uygulanması</li> <li>• Küçük ve Büyük Harfler</li> <li>• Birleşik Kelimeler</li> <li>• Alıntı Kelimeler ile Yabancı Özel Adların Yazılışı</li> <li>• Noktalama İşaretleri</li> </ul>	<b>8 Saat</b>
12) İnsan Hakları	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İnsan Hakları Kavramı ve Başka Kavramlar</li> <li>• İnsan Hakları Düşüncesinin Tarihsel Evrimi</li> <li>• İnsan Haklarının Korunması</li> <li>• İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi</li> </ul>	<b>4 Saat</b>
13) Sınav		<b>2 Saat</b>
<b>TOPLAM</b>		<b>62 Saat</b>

**NOT: Ders Programı asgari 10 iş günü üzerinden düzenlenecektir.**

**26/11/2008 tarihli ve 27066 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2008/1 sayılı “Kamu Personeli Uygulama Genelgesi”nin aday memur eğitimine ilişkin hükümleri:**

“5. Kamu kurum ve kuruluşlarının, aday olarak atadıkları Devlet memurları için en kısa süre içerisinde ilgili mevzuatı çerçevesinde adaylık eğitimlerinin (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj) düzenlenmesinde gerekli hassasiyeti göstermeleri ile “Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Programları” kapsamında yapılacak olan eğitim faaliyetlerini günde en az beş saat olacak şekilde gerçekleştirmeleri,

gerekli görülmektedir.”

6. Aday Devlet memurlarından, kullanmış oldukları hastalık izni, aylıksız izin ve mazeret izni sebebiyle adaylık süresi içinde adaylık eğitimlerine tabi tutulamayanların, eğitimleri bilahare tamamlanmaları suretiyle, asli memurluğa atanmaları hususunun eldeki belgeler çerçevesinde değerlendirilmesi,



ADAY MEMURLARIN  
YETİŞTİRİLMELERİNE  
İLİŞKİN  
**GENEL YÖNETMELİK**



**Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi** : 21/2/1983, No: 83/6061  
**Dayandığı Kanunun Tarihi** : 14/7/1965, No: 657  
**Yayımlandığı R. Gazetesinin Tarihi** : 27/6/1983, No: 18090  
**Yayımlandığı Düsturun Tertibi** : 5, Cilt: 22, S. 3139

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### **Amaç:**

**Madde 1** – Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55 inci maddesine dayanılarak; aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

### **Kapsam:**

**Madde 2** – Bu yönetmelik hükümleri;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren kurum veya kuruluşlarda (Milli İstihbarat Teşkilatı hariç) Devlet memurluğuna aday olarak atanacaklar hakkında uygulanır.

### **Tanımlar:**

**Madde 3** – Bu yönetmelikte geçen;

- Aday Memur: "İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak" merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj'a tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atanmaları.

- b. Asli Memur: Adaylık süresi içinde Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin herbirinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri.
- c. Adaylık Süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- d. Temel Eğitim: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- e. Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f. Staj: Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- g. Sınav: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,
- h. Değerlendirme: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemini,
- ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Eğitim ile ilgili ilke ve esaslar

#### **İlkeler:**

**Madde 4 –** Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

#### *a. Genel İlkeler;*

(1) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk inkılap ve ilkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.

(2) Kamu görevlerinde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.



- (3) Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.
- (4) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.
- (5) Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.
- (6) Eğitimler kurum veya kuruluşların sorumluluğunda yapılır.
- (7) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

*b. Temel Eğitim ile ilgili ilkeler;*

- (1) Temel eğitimin hedefi; Aday memurlara, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vermektir.
- (2) Bu eğitim her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.
- (3) Bu eğitimin süresi on günden az iki aydan çok olamaz.

*c. Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili ilkeler;*

- (1) Hazırlayıcı eğitimin hedefi; Aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.
- (2) Hazırlayıcı eğitim bir aydan az 3 aydan çok olamaz.

*d. Staj ile ilgili ilkeler;*

- (1) Stajın hedefi; Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.
- (2) Staj; Aday memurun görev ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.
- (3) Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

**Eğitim konuları:**

**Madde 5 –** Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

**a. Temel Eğitim konuları;**

- (1) Atatürk ilkeleri,

- (2) T.C.Anayasası,
  - (a) Genel Esaslar,
  - (b) Temel Hak ve Ödevler,
  - (c) Cumhuriyetin Temel Organları,
  - (d) Yürütme.
- (3) Genel olarak Devlet teşkilatı.
- (4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
  - (a) Ödev ve sorumluluklar,
  - (b) Genel Haklar,
  - (c) Yasaklar,
  - (d) Sicil ve disiplin işleri,
  - (e) Sosyal ve Mali Haklar,
  - (f) Amir - Memur ilişkileri,
  - (g) Müracaat ve şikayetler,
  - (h) Kılık kıyafet,
  - (i) Yer değiştirme,
  - (j) Beşeri ilişkiler.
- (5) Yazışma - Dosyalama usulleri.
- (6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.
- (7) Halkla ilişkiler.
- (8) Gizlilik ve gizliliğin önemi.
- (9) İnkılap tarihi.
- (10) Milli Güvenlik Bilgileri.
- (11) Haberleşme.
- (12) Türkçe Dilbilgisi Kuralları.
- (13) **(Ek: 19/1/1998 - 98/10566 K.)** İnsan Hakları

b. Hazırlayıcı Eğitim Konuları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;

1) Kurum ve kuruluşun;

(a) Tanıtılması,

(b) Görevleri,

(c) Teşkilatı.

(d) İlgili mevzuatı,

(e) Diğer kurumlarla ilişkileri,

(2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,

(3) Kurum veya kuruluşun uygun göreceği diğer konular,

c. Staj Dönemi Konuları; ilgili kurum veya kuruluşlarca belirlenir.

### **Eğitim programları:**

**Madde 6 –** Eğitim programlarını hazırlayacak kurum veya kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

a. Temel Eğitim programları;

Beşinci maddede belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulacak Temel Eğitim Kurulu tarafından,

(1) ilkokul - Ortaokul,

(2) Lise ve dengi okullar,

(3) Yükseköğretim kurumları mezunları seviyesine göre ayrı, ayrı hazırlanır.

b. Kurum veya kuruluşlar, temel eğitim programlarında yer alan aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapamazlar.

(1) Atatürk İlkeleri,

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

(3) İnkılap Tarihi,

(4) Milli Güvenlik Bilgileri,

c. Hazırlayıcı Eğitim Programları, 5 inci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde aday memurlarına eğitim yaptıran kurum veya kuruluşlarınca ayrı ayrı hazırlanır.

d. Staj Programları, kurum veya kuruluşlarınca hazırlanır.

### **Proğramların dağıtım:**

**Madde 7** – Altıncı maddede belirtilen kurul tarafından hazırlanan temel eğitim proğramları ilgili kurum veya kuruluşça Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilir.

Hazırlayıcı Eğitim ve Staj proğramları ilgili kurum veya kuruluşlarca dağıtılır.

### **Eğitim yapılması:**

**Madde 8** – Temel Eğitim, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen proğramlar çerçevesinde, Hazırlayıcı Eğitim ve Stajlar kurum veya kuruluşlarınca hazırlanan proğramlar çerçevesinde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarınca yaptırılır.

Her kurum veya kuruluş hazırlayıcı eğitim ve staj proğramlarını, bu eğitimlerin başlangıç ve bitim tarihlerini, yerini, eğitime katılacakların sayısını, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirirler.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Sınavlara İlişkin Esaslar**

### **Sınav sorularının hazırlanması:**

**Madde 9** – Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

a. Temel Eğitim; Bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular 18 nci maddede belirtilen kurul tarafından, soruların eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verileceği dikkate alınarak, 5 nci maddede tesbit edilen konuları kapsayacak ve eğitim proğramlarında her konu için tesbit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.

Kurum ve kuruluşlar bu eğitimle ilgili sınav sorularını eğitim proğramları ile birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin ederler.

b. Hazırlayıcı eğitim ve stajlarla ilgili sınav soruları ilgili kurum veya kuruluşlarca hazırlanır.

### **Sınavlar:**

**Madde 10** – Sınavlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

a. Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.

b. Sınavlar, duyurulan yer, gün ve saatte başlar.

c. Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tesbit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

d. Sınav sonunda başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kağıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanır.

e. Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak kurum veya kuruluşlarca temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

### **Temel Eğitim sınavları:**

**Madde 11 –** Bu eğitimin sonunda yapılacak sınavlarda 10 ncu madde esasları uygulanır. Ancak sınav soruları, Temel Eğitim Kurulunca belirlenen sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura usulü ile adayların huzurunda tesbit edilir.

### **Değerlendirme:**

**Madde 12 –** Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a. Temel ve Hazırlayıcı Eğitim;

Bu eğitimlerde sınav kağıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonları tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

b. Staj Değerlendirme Belgesi;

Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler.

Kurum ve kuruluşlar bu dönemdeki aday memurlarının yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutaraktan değerlendirilebilirler, bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (Ek - 1) de gösterilmiştir.

### **Sınav sonuçlarının bildirilmesi:**

**Madde 13** – Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

### **Yazılı sınavlara itiraz:**

**Madde 14** – Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır. Komisyon, dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.

Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirililer.

### **Sınavlara katılmama halî:**

**Madde 15** – Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenlerde sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilir.

### **Sınavları geçersiz sayılacaklar:**

**Madde 16** – Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

- Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

### **Sınavların iptalini gerektiren haller:**

**Madde 17** – Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Merkezi Eğitim Yönetme Kurullarınca iptal edilir.

- Sınav sorularının çalınmış olduğunun tesbiti,
  - Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının tesbiti,
  - Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,
- Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

## DÖRDÜNCÜ KISIM Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri

### Yürütecek Kurullar ve Görevleri

#### **Temel Eğitim Kurulu:**

**Madde 18** – Temel Eğitimle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması maksadıyla Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında bir Temel Eğitim Kurulu kurulur.

Bu Kurul; Başbakanlık Devlet Personel Başkanının Başkanlığında Milli Eğitim, Sağlık ve Sosyal Yardım, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlıkları Eğitim ve Personel birimi başkanları ile Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Genel Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurulu Başkanlığından konuyla ilgili en az daire başkanı seviyesindeki temsilcilerden oluşur.

Kurul, kurul başkanının çağrısı üzerine toplanır. Kurulla ilgili kurum veya kuruluşlardan da temsilciler çağrılabilir.

#### **Temel Eğitim Kurulunun görevleri:**

**Madde 19** – Kurul aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a. Temel Eğitim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- b. Programlara paralel olarak Temel Eğitim sonunda yapılacak sınavlara ait soruları hazırlamak ve soruları puanlamak,
- c. Temel Eğitimle ilgili program ve sınav sorularını dağıtıma hazır bulundurmak üzere gerekli tedbirleri almak,
- d. Temel Eğitimle ilgili olarak referans dökümanları tesbit etmek,
- e. Temel Eğitim konularının geliştirilmesini sağlamak,
- f. Durumları normal eğitime elverişli olmayan sakat aday memurlarla ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı, Çalışma Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı temsilcilerinden oluşan bir komisyon kurmak ve aşağıdaki hususları bu komisyon vasıtasıyla yerine getirmek;
  - (1) Temel Eğitim programlarını hazırlamak,
  - (2) Temel Eğitim sınav sorularını hazırlatmak,

- (3) Eğitim ve sınavların nerede ve nasıl yapılacağına karar vermek,
- (4) Öğretim ve eğitim elemanlarının seçimi ve sınav komisyonlarının teşekkül tarzını tesbit etmek,
- (5) Gerektiğinde mevcut eğitim programlarına göre sakatların eğitimlerinin sağlanması ve sınavlarının yapılması için sakatlara eğitim veren okullar ve rehabilitasyon merkezlerinden nasıl yararlanılacağına belirlemektir.

#### **Merkezi Eğitim Yönetme Kurulları:**

**Madde 20** – Bu Kurul, kurum amirinin (Bakan dışındaki) veya görevlendireceği kendi kadro derecesinden, yoksa en yakın kadro derecesinden bir memurun başkanlığında özlük işleri birim amiri, eğitim işleri birim amiri, yoksa eğitim işleriyle ilgili bir görevli ile ilgili üç Daire Başkanından oluşur.

#### **Merkezi Eğitimi Yönetme Kurulunun Görevleri:**

**Madde 21** – Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- b. Temel Eğitim programlarını ve sorularını Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin etmek,
- c. Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- d. Eğitici personel temin etmek,
- e. Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- f. Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.
- g. Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak.
- h. Eğitimleri denetlemek.
- i. Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- k. Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

#### **Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları:**

**Madde 22** – Her kurum veya kuruluşta aday memurların eğitime tabi tutulacakları yerlerinde bir Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Kurulur.

Komisyonların başkan ve üyeleri; o kurum veya kuruluşun Eğitim Yürütme Kurulunca eğitilecek aday memur miktarı, adayların eğitim seviyeleri ve



atandıkları görevler dikkate alınarak asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

Komisyunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- b. Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- c. Eğitimleri Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca tesbit edilen programlar ve esaslar dahilinde yürütmek,
- d. Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek,
- e. Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- f. Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- g. Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- h. Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

## **BEŞİNCİ KISIM** **Çeşitli Hükümler**

### **Askerlik hali:**

**Madde 23** – Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar,1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 nci maddesi (E) ve (F) fıkraları gözönünde bulundurularak kurumlarınca belirlenir.

Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

### **Bildirme:**

#### **Madde 24 – (Değişik: 3/3/1990 – 90/205 K.)**

Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tesbit edilen form doldurulmak suretiyle ilgili kurum veya kuruluş tarafından en geç bir ay içinde adı geçen Başkanlığa bildirilir.

Bu durumdaki aday memurların kayıtları Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

### **Memuriyete alınmama:**

**Madde 25** – Temel Eğitim hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tesbitinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

### **Ders ücretleri**

**Madde 26** – Eğitim işlerinde eğitim - öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

### **Denetim:**

**Madde 27** – Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı kurumların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerini yerinde denetler.

### **Sınav belgelerinin saklanması:**

**Madde 28** – Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,
- Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları kurum veya kuruluşa da bildirirler.

### **İşbirliği ve ortak eğitim:**

**Madde 29** – Kurum ve kuruluşlar temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında işbirliği yapabilirler, ortak eğitim imkanlarından yararlanabilirler.

### **Eğitim ve öğretim elemanları:**

**Madde 30** – Kurum ve kuruluşlar temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinden;

- Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman - ehil kişilerden,
- Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman - ehil kişilerden,
- Üniversite ve yüksek okulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanırlar.

### **Eğitim yeri:**

**Madde 31** – Hazırlayıcı eğitim temel eğitimin yapıldığı kurum veya kuruluşta yapılır.

### **Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimi:**

**Madde 32** – Mecburi hizmetle yükümlü olupta aday memur olarak atanmış olanlar da bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

Temel hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

### **Kurum ve kuruluşların yönetmelikleri:**

**Madde 33** – Kurum ve kuruluşlar bu genel yönetmelikte belirtilen esaslara aykırı olmamak ve kendi hizmet özelliklerini dikkate almak üzere yönetmeliklerini, bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde çıkarırlar.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler:**

**Madde 34** – Kurum ve kuruluşların özel yönetmeliklerinde yer alan ve bu yönetmelik hükümlerine aykırı olan aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1** – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte önce aday memur olarak görevde bulunanlar hakkında kurum ve kuruluşların özel yönetmeliklerinde yer alan aday memurların yetiştirilmesine ilişkin hükümlerin uygulanmasına devam olunur.

**Geçici Madde 2** – Bu Yönetmelik Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığınca tertip edilerek sınava girerek sınavı kazanan ve aday memur olarak atanarlara uygulanır. Ancak, kurum veya kuruluşlar ihtiyaç duydukları takdirde merkezi sınav yapılmadan önce aday memur olarak atanarlalarında bu yönetmelik esaslarına göre yapılacak eğitimlere iştirak ettirebilirler.

### **Yürürlük:**

**Madde 35** – Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**Madde 36** – Bu Yönetmeliği Bakanlar Kurulu yürütür.



<b><u>N İ T E L İ K L E R</u></b>	<b>Puan ağırlığı ve dağılımı 1Amir 2Amir</b>
<b>1. GENEL NİTELİKLER</b>	10
a - Kılık - Kıyafetine özeni	2
b - Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması	2
c - Ağır başlılığı ve vakarı	1
d - Ciddiyeti	1
e - Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü	2
f - Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1
g - Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı	1
<b>2. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI</b>	15
a - Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4
b - Görevlerini tam ve zamanında yapması	5
c - üstlerine karşı tavır ve hareketi	3
d - Masa arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi	1
e - İtaati	2
<b>3. ÇALIŞKANLIĞI</b>	15
a - Görev yapmada heves ve gayreti	5
b - Araştırma ve inceleme kabiliyeti	5
c - Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2
d - Fikri yorgunluğa dayanıklılığı	3
<b>4. İŞBİRLİĞİNE UYUMU</b>	5
a - Grup çalışmasına yatkınlığı	3
b - Geçimliliği	2
<b>5. GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI</b>	5
a - Dürüstlüğü	2
b - Dedi - kodu yapma alışkanlığı	1
c - Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1
d - Güveni kötüye kullanması	1
<b>6. MESLEKİ BİLGİSİ</b>	50

(Bu niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)

**TOPLAM PUAN**

## **AMİRLERİN KİMLİĞİ**

ADI VE SOYADI :  
UNVANI :  
KURUMU :  
DOLDURULUŞ TARİHİ :  
İMZA VE MÜHÜR :

**I. Amirin Toplam Notu**

**II. Amirin Toplam Notu**

**(I ve II Amir Toplam Notlarının)**

**Aritmetik ortalaması**

**STAJ NOTU**

TASDİK OLUNUR

Tasdik Eden Yetkili Amirin

KİMLİĞİ

**EK - 2 (Mülga: 3/3/1990 - 90/205 K.)**

**GÖREVİNE SON VERİLEN ADAY MEMURLARIN BİLDİRİMİ**

# GENEL OLARAK **DEVLET TEŞKİLATI**





## I) TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLETİ'NİN TEMEL ORGANLARI

Devlet, bir ulusun sahip olduğu ve coğrafi sınırları belirli ülke toprakları üzerinde; yasama, yürütme ve yargı işlemlerini yerine getiren, toplum düzenini sağlayan, yasal emretme gücüne sahip hukuki bir varlıktır. Her ulusun kurduğu devlet, her ulusun kendi tarihsel ve toplumsal koşullarının ürünüdür. Dolayısıyla, bir ülkenin anayasası bize, o ülke vatandaşlarının nasıl bir devlet kurduğunu anlatır. İşte, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin temel organlarını da Türkiye Cumhuriyeti Anayasası anlatmıştır.

Buna göre, devlet yapısını oluşturan organlar Cumhuriyetin Temel Organları olarak isimlendirilen; yasama, yürütme ve yargı organlarıdır. Bu organlara tanınan yetki, sorumluluk ve görev alanlarının sınırlarının belirlenmesinde güçler ayrılığı ilkesi esas alınmıştır. Bu ilke, anayasamızın başlangıç<sup>1</sup> bölümünde belirtildiği gibi, Devlet organları arasında üstünlük sıralaması anlamına gelmez. Belli devlet yetki ve görevlerinin kullanılmasından ibaret olup bununla sınırlı medeni bir iş bölümü ve işbirliği olduğunu anlatır. Üstünlük ancak anayasa ve yasalardadır.

### A) Yasama

Yukarıda belirtilmiş olduğu gibi, yasama yetkisi, Türk Ulusu adına Türkiye Büyük Millet Meclisine aittir. Türkiye Büyük Millet Meclisi; ulusça genel oyla seçilen altı yüz milletvekilinden oluşur. On sekiz yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir. (Anayasa, md. 76)<sup>2</sup> Türkiye Büyük Millet Meclisinin

<sup>1</sup> "Anayasanın dayandığı temel görüş ve ilkeleri belirten başlangıç kısmı, anayasa metnine dahildir." (Anayasa., Madde 176)

<sup>2</sup> Anayasanın bu maddesi ile kimlerin milletvekili olamayacağı da hüküm altına alınmıştır. Şöyle ki; "En az ilkokul mezunu olmayanlar, kısıtlılar, askerlikle ilişkisi olanlar, kamu hizmetinden yasaklılar, taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymiş olanlar; zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, Resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğramış olsalar bile milletvekili seçilemezler." Bunun yanı sıra, "hakimler ve savcılar, yüksek yargı organları mensupları, yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları, Yükseköğretim Kurulu üyeleri, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri ile yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ve Silahlı Kuvvetler mensupları, görevlerinden çekilmedikçe, aday olamazlar ve milletvekili seçilemezler." (Anayasa, md.76)

seçimleri Cumhurbaşkanlığı seçimleri ile birlikte beş yılda bir yapılır. Milletvekili olarak seçilenler Türkiye Büyük Millet Meclisi üyesi olarak Türk milleti önünde ant içerek göreve başlarlar.<sup>3</sup> Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri, kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak; bütçe ve kesin hesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek; para basılmasına ve savaş ilânına karar vermek; milletlerarası anlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının beşte üç çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilânına karar vermek ve Anayasanın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmektir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, örgütsel yapı itibarıyla; Genel Kurul, Başkanlık Divanı, Siyasi Parti Grupları, Danışma Kurulu ve Komisyonlardan oluşur. Milletvekilleri bu kurul ve komisyonlarda çalışarak görevlerini yerine getirirler. Ayrıca, TBMM Genel Kurulundan alınacak karar üzerine, Dostluk Grupları ve Parlamentolararası Birlik Grupları da kurulabilmektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin Başkanlık Divanı, Meclis üyeleri arasından seçilen Meclis Başkanı, Başkanvekilleri, Katip üyeler ve İdare Amirlerinden oluşur. Başkanlık Divanı, Meclisteki siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında Divana katılmalarını sağlayacak şekilde kurulur. Siyasi parti grupları Başkanlık için aday gösteremezler. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı için, bir yasama döneminde iki seçim yapılır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, çalışmalarını, kendi yaptığı içtüzük hükümlerine göre yürütür. İchtüzük hükümleri, siyasi parti gruplarının, Meclisin bütün faaliyetlerine üye sayısı oranında katılmalarını sağlayacak yolda düzenlenir. Siyasi parti grupları, en az yirmi üyeden meydana gelir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır. Meclis, bir yasama yılında en çok üç ay tatil yapabilir.

<sup>3</sup> Anayasanın 81'inci maddesi uyarınca Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, göreve başlarken şu şekilde andiçerler: "Devletin varlığı ve bağımsızlığını, vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma, hukukun üstünlüğüne, demokratik ve laik cumhuriyete ve Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalacağıma, toplumun huzur ve refahı, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerden yararlanması ülküsünden ve Anayasaya sadakatten ayrılmayacağıma; büyük Türk Milleti önünde namusum ve şerefim üzerine andiçerim."

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde teknik, destek, lojistik hizmetleri sağlamak üzere, Genel Sekreterlik biçiminde yapılandırılmış bir idari teşkilat bulunmaktadır.

TBMM İdari Teşkilatı kadrolarında görevli personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun istisnai memurlukla ilgili hükümleri uygulanır.

## B) Yürütme

Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı tarafından, Anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir. Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Cumhurbaşkanı, Devlet başkanı sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eder.

Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir.

### CUMHURBAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde açılış konuşmasını yapmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi'ni gerektiğinde toplantıya çağırmak,
- Yasaları yayımlamak,
- Yasaları yeniden görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne geri göndermek,
- Anayasa değişikliklerine ilişkin yasaları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak,
- Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj vermek,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,
- Bakanları ve Cumhurbaşkanı yardımcılarını atamak ve görevlerine son vermek,
- Üst kademe kamu yöneticilerini atamak, görevlerine son vermek ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlemek,

- Yabancı devletlere Türk Devleti'nin temsilcilerini göndermek, Türkiye Cumhuriyeti'ne gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek,
- Uluslararası andlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,
- Milli güvenlik politikalarını belirlemek ve milli güvenliğe ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- Yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarmak,
- Yasaların uygulanmasını sağlamak ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetleri'nin Başkomutanlığını temsil etmek,
- Türk Silahlı Kuvvetleri'nin kullanılmasına karar vermek,
- Genelkurmay Başkanı'nı atamak,
- Milli Güvenlik Kurulu'nu toplantıya çağırarak,
- Milli Güvenlik Kurulu'na Başkanlık etmek,
- Devlet Denetleme Kurulu'nun üyelerini atamak,
- Devlet Denetleme Kurulu'na inceleme, araştırma ve denetleme yaptırmak,
- Yükseköğretim Kurulu üyelerini seçmek,
- Üniversite rektörlerini seçmek,
- Yasaların TBMM İktüzüğü'nün, tümünün ya da belirli hükümlerinin Anayasa'ya biçim ya da esas yönünden aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak,
- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile belirli kişilerin cezalarını hafifletmek ya da kaldırmak,
- Anayasa Mahkemesi üyelerini seçmek,
- Danıştay üyelerinin dörtte birin seçmek,
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilini seçmek,
- Hakimler ve Savcılar Kurulu üyelerini seçmek.

## 1) Cumhurbaşkanını Yardımcıları ve Bakanlar

- \* Cumhurbaşkanını, seçildikten sonra bir veya daha fazla Cumhurbaşkanını yardımcısı atayabilir.
- \* Cumhurbaşkanının hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, Cumhurbaşkanını yardımcısı Cumhurbaşkanına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.
- \* Cumhurbaşkanını yardımcıları ve bakanlar, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanını tarafından atanır ve görevden alınır.
- \* Cumhurbaşkanını yardımcıları ve bakanlar, 81 inci maddede yazılı şekilde Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde andiçerler.
- \* Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Cumhurbaşkanını yardımcısı veya bakan olarak atanırlarsa üyelikleri sona erer.
- \* Cumhurbaşkanını yardımcıları ve bakanlar, Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.
- \* Cumhurbaşkanını yardımcıları ve bakanlar, görevleriyle ilgili olmayan suçlarda yasama dokunulmazlığına ilişkin hükümlerden yararlanır.

Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri ve yetkileri, teşkilat yapısı ile merkez ve taşra teşkilatlarının kurulması Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.

Bakan, bakanlık kuruluşunun en üst amiri olup, bakanlık icratından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu, bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağılı, ilgili ve ilişkili kuruluşların faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir. Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı amacıyla, bakanlık hizmetlerini mevzuata, Cumhurbaşkanının genel siyasetine, Cumhurbaşkanını karar ve talimatlarına, kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak yürütmekle, bakanlığın faaliyet alanına giren konularda diğere bakanlıklarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.

## Bakanlıklar;

- \* Adalet Bakanlığı
- \* Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
- \* Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- \* Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
- \* Dışişleri Bakanlığı
- \* Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
- \* Gençlik ve Spor Bakanlığı
- \* Hazine ve Maliye Bakanlığı
- \* İçişleri Bakanlığı
- \* Kültür ve Turizm Bakanlığı
- \* Milli Eğitim Bakanlığı
- \* Milli Savunma Bakanlığı
- \* Sağlık Bakanlığı
- \* Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
- \* Tarım ve Orman Bakanlığı
- \* Ticaret Bakanlığı
- \* Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı

## 2) Bakan Yardımcıları

Bakan Yardımcıları, bakanın emrinde ve onun yardımcısı olup bakanlık hizmetlerini bakan adına ve bakanın direktif ve emirleri yönünde, bakanlığın amaç ve politikalarına, kalkınma planlarına ve yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine, mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla bakanlık teftiş kurulu hariç bakanlık kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Bakan Yardımcıları yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.

### 3) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı

#### \* Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü

Cumhurbaşkanı makamına ilişkin hizmetleri yürütmek, Cumhurbaşkanının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, Cumhurbaşkanının tören, yurtiçi ve yurtdışı gezi işlerini düzenlemek ve yürütmek, Cumhurbaşkanlığı makamının protokol, halkla ilişkiler ve kurumsal iletişim hizmetlerini bünyesindeki birimler aracılığıyla yürütmek ve Cumhurbaşkanının Milli Saraylar ve Devlet Arşivlerine ilişkin talimat, iş ve işlemlerini yürütmek ile görevlidir.

#### \* Cumhurbaşkanlığı Yüksek İstişare Kurulu

Millete ve devlete hizmeti geçmiş, bilgi ve birikim sahibi kişilerin bu kazanımlarından istifade edilebilmesi amacıyla oluşturulmuştur. Kurul üyeleri Cumhurbaşkanınca belirlenmektedir.

#### \* Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı

İdari İşler Başkanı en yüksek Devlet memuru ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığının en üst amiridir. İdari İşler Başkanı Cumhurbaşkanı adına aşağıdaki görevleri yapar.

**a)**Anayasada belirtilen görevlerinin yerine getirilmesinde ve yetkilerinin kullanılmasında Cumhurbaşkanına gerekli olan hizmetleri sunmak.

**b)**Türkiye Büyük Millet Meclisi ile olan münasebetlerin yürütülmesi ve kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

**c)**Devlet Teşkilatının düzenli ve etkin bir şekilde işlemlerini temin edecek prensiplerin tespiti için gerekli çalışmaları yapmak.

**ç)**İç güvenlik, dış güvenlik ve terörle mücadele konusunda koordinasyonun sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

**d)**Yapılan çalışmaların kamuoyundaki tesirlerini izleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

## **İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI TEŞKİLATI**

- a) Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
- b) Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü
- c) Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü
- ç) Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
- d) Koruma Hizmetleri Genel Müdürlüğü

### **\* Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları**

Cumhurbaşkanınca alınacak kararlar ve oluşturulacak politikalarla ilgili öneriler geliştirmek ve geliştirilen politika ve strateji önerilerinden Cumhurbaşkanınca uygun görülenler hakkında gerekli çalışmaları yapmak üzere Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki kurullar oluşturulmuştur.

## **CUMHURBAŞKANLIĞI POLİTİKA KURULLARI**

- a)** Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulu
- b)** Eğitim ve Öğretim Politikaları Kurulu
- c)** Ekonomi Politikaları Kurulu
- ç)** Güvenlik ve Dış Politikalar Kurulu
- d)** Hukuk Politikaları Kurulu
- e)** Kültür ve Sanat Politikaları Kurulu
- f)** Sağlık ve Gıda Politikaları Kurulu
- g)** Sosyal Politikalar Kurulu
- ğ)** Yerel Yönetim Politikaları Kurulu



### \* **Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum ve Kuruluşlar**

Aşağıda yer alan kurum ve kuruluşlar Cumhurbaşkanlığına bağlı olup, kanunları ve/veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerindeki hükümlere tabidir.

#### **CUMHURBAŞKANLIĞI BAĞLI KURULUŞLARI**

- a)** Devlet Arşivleri Başkanlığı
- b)** Devlet Denetleme Kurulu
- c)** Diyanet İşleri Başkanlığı
- ç)** İletişim Başkanlığı
- d)** Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği
- e)** Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı
- f)** Millî Saraylar İdaresi Başkanlığı
- g)** Savunma Sanayi Başkanlığı
- ğ)** Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- h)** Türkiye Varlık Fonu

### \* **Cumhurbaşkanlığı Ofisleri**

Cumhurbaşkanlığına bağlı, özel bütçeli, kamu tüzel kişiliğini haiz, idarî ve malî özerkliğe sahip birimlerdir.

#### **CUMHURBAŞKANLIĞI OFİSLERİ**

- a)** İnsan Kaynakları Ofisi
- b)** Yatırım Ofisi
- c)** Dijital Dönüşüm Ofisi
- ç)** Finans Ofisi

### **C) Yargı**

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na göre yargı erki, yasama ve yürütme erklerinden bağımsızdır. Yasama ve yürütme ile yönetim, yargı kararlarına

uymak zorundadır. Yargı yetkisi Türk Ulusu adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır. Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usulleri kanunla düzenlenir. Hakimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdani kanaatlerine göre hüküm verirler. Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hakimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz.

Anayasa'da düzenlenen yüksek mahkemeler, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve Uyuşmazlık Mahkemesidir. Ayrıca, Anayasa'da yüksek mahkemeler arasında sayılmasa da, ilke olarak TBMM adına Devletin gelir ve harcamalarını denetleme görevi yapan Sayıştay'ın yargı yetkisi de bulunmaktadır.

Anayasaya göre, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kurulup görev yapan Hakimler ve Savcılar Kurulu, adli ve idari yargı hakim ve savcılarının özlük işlerini düzenlemek ve bir mahkemenin veya bir hakimin veya savcının kadrosunun kaldırılması ya da bir mahkemenin yargı çevresinin değiştirilmesi konusundaki teklifleri karara bağlamakla yetkili bir organdır.

Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin temel organları olan yasama, yürütme ve yargının anayasal olarak düzenlenişini gördükten sonra Devlet teşkilatı yapısının daha iyi anlaşılması için idari örgütlenmeye biraz daha yakından bakmak gerekmektedir.

## II) İDARE (YÖNETİM)

### A) Tanım

Cumhuriyetin temel organlarından biri olan yürütme, Anayasa'ya göre, gerekli yetkilere sahip ve kanunların kendisine verdiği görevleri yerine getiren bir kuvvettir. (T.C. Anayasası md.8'in gerekçesi).<sup>4</sup> İdare ise, kamu hizmetlerini yasalar gereğince yürütmekle görevli yapıdır. Yürütme yetkisi ve görevleri, uygulamada bu yapı aracılığıyla gerçekleştirilir. İdare, devlet ve toplum düzeninin kesintisiz işlemlerini sağlayan sistematik yapıdır.

<sup>4</sup> T.C. Anayasası Komisyon Raporları ve Gerekçeleri, Millet Meclisi Vakfı Ofset Tesisi, Ankara, 1983, s. 11'den aktaran, **Devlet Memurları Elkitabı**, 3. Baskı, s. 17, TODAİE Yay., Ankara, 1987.

Anayasa'da bulunan bazı temel ilkeler, kamu yönetimini etkiler ve ona yön verir.<sup>5</sup> Bunların başlıcaları, Anayasa'nın Başlangıç kısmında ve 2'nci maddesinde ifadesini bulan "demokratik devlet", "hukuk devleti", "laik devlet", "sosyal hukuk devleti", "Atatürk milliyetçiliği" ile Anayasa'nın daha sonraki bölümlerinde yer alan "planlı kalkınma" (md.166), "İnkılâp kanunlarının korunması" (md.174), "idarenin bütünlüğü" (md.123), "idarenin yasallığı (kanuniliği)" (md.123), "idarenin yargısal denetimi" (md.125), "merkezden yönetim", "yerinden yönetim" ve "yetki genişliği" (md.126) ilkeleri ve esaslarıdır.

Anayasa'nın 123'üncü maddesine göre, idare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir; idarenin kuruluş ve görevleri ise, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır. Merkezden yönetim, yönetsel hizmetlerin merkezde toplanması ve bu hizmetlerin merkez ve merkezin hiyerarşisi içinde yer alan örgütlerce ya da yerinde merkeze bağlı il yönetimi, ilçe yönetimi ve bölge yönetimi gibi taşra kuruluşları eliyle yürütülmesidir. Yerinden yönetim ise, kamu hizmetlerinin yöre halkınca seçilen kuruluş ya da organlar ile yönetsel, sosyal, bilimsel, teknik ve kültürel alanlarda tüzel kişiliği olan kuruluşlarca yerine getirilmesidir.

Ülkemizde devletin temel yönetsel görevleri genel (merkezi) yönetimi oluşturan kuruluşlarca yürütülür. Genel yönetimin merkez örgütü, Cumhurbaşkanı, Bakanlıklar ve Bakanlardan oluşur. Genel yönetim, üzerine aldığı hizmetleri hizmetin gereklerine, ekonomik ve toplumsal koşullara, ülkenin coğrafya durumuna göre yürütmek için taşrada örgütlenmiştir. Bu örgütler, merkezdeki genel yönetimin taşraya bir uzantısıdır ve genel olarak ülkeye yayılmıştır. Genel yönetimin taşra örgütlenmesinin dayandığı ilke, "yetki genişliği" ilkesidir. Yetki genişliği, merkezin ya da genel yönetimin, taşra kuruluşlarına ya da organlarına kendiliğinden karar alarak uygulama yetkisi tanınmasıdır. Ülkemizde genel yönetimin taşra kuruluşları, il idaresi, ilçe idaresi, bucak idaresi ve bölge yönetimidir. Anayasa'nın 126'ncı maddesi uyarınca, illerin yönetimi yetki genişliği esasına dayanır.

Ülkemizde yerel nitelikli birçok hizmetin görülmesini sağlayan ve demokratik yaşamın bir parçası olan yerel yönetim kuruluşları Anayasa'nın 127'nci maddesinde şöyle düzenlenmiştir:

<sup>5</sup> A. Şeref Gözübüyük; Yönetim Hukuku, Sevinç Matbaası, Ankara, 1983, s.18'den aktaran, **Devlet Memurları Elkitabı**, 3. Baskı, s. 17, TODAİE Yay., Ankara, 1987.

“Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir. Merkezi idare, mahalli idareler üzerinde, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idari vesayet yetkisine sahiptir. Mahalli idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile kendi aralarında Cumhurbaşkanının Kararı ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezi idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlar.”

Ülkemizde bazı kamu hizmetleri, genel yönetimin dışında hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları olarak örgütlendirilmiştir. Yönetmelik, sosyal, bilimsel, teknik ve kültürel alanlarda “hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları” vardır. Üniversiteler, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu, Kamu İktisadi Teşebbüsleri bunlar arasında yer alır.

### İDARENİN ANAYASAL İLKELERİ

- 1- İdarenin Kanuniliği (Kanuni İdare)
- 2- İdarenin Bütünlüğü
- 3- Merkezden Yönetim
- 4- Yerinden Yönetim
- 5- Yetki Genişliği
- 6- İdari Vesayet
- 7- İdarenin Yargısal Denetimi
- 8- İdarenin Mali Sorumluluğu
- 9- Kamu Tüzel Kişiliği
- 10- Yönetmelik
- 11- Kanunsuz Emir
- 12- Savunma Alınmadan Disiplin Czası Verilememesi

## B) Bakanlıklar ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları

Anayasa; bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri, yetkileri ve örgütlenmesinin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenleneceğini hüküm altına almıştır. Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile de ülkemizde kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumlu bakanlıkların örgütsel yapısı belirlenmiştir. Buna göre, bakanlıkların temel kuruluşları, her bakanlık için; “merkez teşkilat”, ihtiyaca göre kurulan “taşra ve yurtdışı teşkilatı” ile “bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar”dan oluşur.

### 1) Bakanlık Merkez Teşkilatı

Bakanlık merkez teşkilatı, bakanlığın sorumlu olduğu hizmetlerin yürütülmesi, bu hizmetlerle ilgili amaç ve politika tayini, planlama, kaynakları düzenleme ve sağlama, koordinasyon, gözetim ve takip, idareyi geliştirme ve denetim gibi görevleri yerine getirmek üzere gerekli birimlerden meydana gelir.

Bakanlık merkez teşkilatının *hiyerarşik kademeleri ve birim unvanları* ise şöyledir:

- Bakan Yardımcılığı,
- Bakan Yardımcılığına bağlı Genel Müdürlük, Kurul Başkanlığı veya Daire Başkanlığı,
- Genel Müdürlük veya Kurul Başkanlığına bağlı Daire Başkanlığı, (1 s. CK /md. 509)

### 2) Bakanlık Taşra Teşkilatı

Bakanlığın kuruluş amaçlarını gerçekleştirmek ve yürütmekte oldukları hizmetleri vatandaşlara sunmakla görevli bakanlık taşra teşkilatı, ihtiyaca göre aşağıdaki kuruluşların tamamından veya birkaçından meydana gelecek şekilde düzenlenir.

- İl valisine bağlı il kuruluşları,
- Kaymakama bağlı ilçe kuruluşları,
- Doğrudan merkeze bağlı taşra kuruluşları (Bölge müdürlükleri ve diğer kuruluşlar).

Bakanlık taşra teşkilatının *hiyerarşik kademeleri ve birim unvanları*, hizmetin özelliklerinden kaynaklanan farklılıklar dikkate alınmak kaydıyla şöyle düzenlenir (1 s. CK /md. 509):

### **BÖLGE TEŞKİLATI**

- Bölge müdürlüğü
- Şube müdürlüğü veya başmühendislik
- Şeflik veya mühendislik

### **İL TEŞKİLATI**

- Vali
- İl müdürlüğü
- Şube müdürlüğü
- Şeflik

### **İLÇE TEŞKİLATI**

- Kaymakam
- İlçe müdürlüğü
- İhtiyaç bulunan ilçelerde şube müdürlüğü
- Şeflik

### **3) Bakanlık Yurt Dışı Teşkilatı**

Bakanlık yurt dışı teşkilatı, yurt dışında sürekli veya geçici görev yapan, hizmet gereklerine ve ihtiyaçlarına göre kurulan aşağıdaki kuruluşlardan meydana gelir:

- Dış temsilcilik niteliğindeki diplomatik temsilcilikler (büyükelçilik, daimi temsilcilik, temsilcilik, elçilik, ortaelçilik, büyükelçilik ve elçilik büroları ve daimi maslahatgüzarlıklar) ve konsolosluklar,
- Dış temsilcilikler bünyesindeki ihtisas birimleri, (Dış temsilciliklerin bünyesinde çalışan ve Dışişleri Bakanlığı dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarına mensup memur ve diğer görevlilerden meydana gelen birimlerdir.)
- Dış temsilcilik niteliğinde olmayan yurt dışı teşkilatı (1 s. C.K. /md. 510)

#### 4) Bakanlıkların Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları

Bağlı kuruluşlar, merkez teşkilat ile ihtiyaca göre kurulan taşra teşkilatından meydana gelecek biçimde düzenlenir.

Bağlı kuruluşların taşra teşkilatı; bölge, il ve ilçe kuruluşları şeklinde veya doğrudan kendine bağlı olarak kurulabilir.

Bakanlık bağlı kuruluşlarında *hiyerarşik kademeler ve birim unvanları*, hizmetin özelliklerinden kaynaklanan farklılıklar dikkate alınmak kaydıyla aşağıdaki şekilde düzenlenir:

- Genel müdürlük,
- Daire başkanlığı,
- İhtiyaca göre kurulacak şube müdürlüğü (1 s. C.K. /md. 509)

*İlgili kuruluşlar*; Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, özel kanun veya statü ile kurulan, iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları ile bunların müessese, ortaklık ve iştirakleri veya özel hukuki, mali ve idari statüye tabi, hizmet bakımından yerinden yönetim kuruluşları şeklinde düzenlenir.

*İlişkili kuruluşlar*; genel özellikleri itibariyle piyasalara ilişkin düzenleyici ve denetleyici görev yapan, kamu tüzel kişiliği ile idari ve mali özerkliği haiz, özel kanunla kurulan hizmet bakımından yerinden yönetim kuruluşlarıdır.

#### IV) MERKEZİ İDARENİN TAŞRA TEŞKİLATI

Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafya durumuna, iktisadi şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere, iller de diğer kademeli bölümlere ayrılır. (Anayasa md.126)

İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır. Kamu hizmetlerinin görülmesinde verim ve uyum sağlamak amacıyla, birden çok ili içine alan merkezi idare teşkilatı kurulabilir. Bu teşkilatın görev ve yetkileri kanunla düzenlenir. (Anayasa md.126)

## A) İl İdaresi

İl idaresi, 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu<sup>6</sup> ile düzenlenmiştir. 5442 sayılı Kanun uyarınca, illerin kurulması, kaldırılması, ad ve merkez sınırının belirtilmesi ve değiştirilmesi kanunla gerçekleşir. (md. 2)

Anayasa'da belirtildiği üzere illerin yönetiminin yetki genişliği ilkesine dayanacağı İl İdaresi Kanununda da hüküm altına alınmıştır. (5442 s. Kanun/md.3) İllerde genel idare teşkilatı il, ilçe ve bucak bölümlerine uygun olarak düzenlenir. Ancak, belli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, birden çok ili içine alan çevrede, bu hizmetler için yetki genişliğine sahip kuruluşlar meydana getirilebilir.

İl genel idaresinin başı ve mercii validir. (5442 s.Kanun/md. 4) Bununla birlikte vali, ilde Cumhurbaşkanının temsilcisi ve idari yürütme vasıtasıdır. (5442 s. Kanun/md. 9) Valiler, Cumhurbaşkanının kararıyla atanırlar. (3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi/md.2) Ayrıca, valiler, ilin genel idaresinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevlerine ait işleri için valilere re'sen emir ve talimat verirler. (5442 s. Kanun/md. 9)

Vali, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın yayım ve ilanını ve uygulamasını sağlamak ve talimat ve emirleri yürütmekle ödevlidir. Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gereken bütün tedbirleri almaya yetkilidir. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödevleri yerine getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan ederler. (5442 s. Kanun/md. 9)

İllerde, bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre ve gerektiği kadar teşkilat bulunur. Bu teşkilatın her birinin başında bulunanlar il idare şube başkanlarıdır. Bu teşkilat valinin emri altındadır. (5442 s. Kanun/md.4) Ancak, Hâkimler Kanunu ile İcra ve İflas Kanununda yazılı yargıç, Cumhuriyet savcısı ve yargıç sınıfında bulunanlarla bu kanunlarda yazılı adalet memurları, askeri birlikler, askeri fabrika ve müesseseler, askerlik daire ve şubeleri bu madde hükmünden müstesnadır. (5442 s. Kanun/md.4)

İllerde, valilerin tayin ve tespit ettiği işlerde yardımcılığını ve valinin bulunmadığı zamanlarda vekilliğini yapmak üzere vali yardımcıları bulunur. Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden de vali yardımcısı sorumludur. (5442 s. Kanun/md.4)

<sup>6</sup> Yayınlandığı Resmi Gazete Tarihi : 18/6/1949, Sayı: 7236.



İl idare kurulu, valinin başkanlığında, valinin başkanlığı altında hukuk işleri müdürü, defterdar, milli eğitim, bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, tarım ve veteriner müdürlerinden teşekkül eder. Vali, il idare kuruluna başkanlık etmek üzere vali yardımcısını görevlendirebilir. (5442 s. Kanun/md.57)

### VALİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- A) Valiler, ilin genel idaresinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevlerine ait işleri için valilere re'sen emir ve talimat verirler.
- B) Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlükler, il genel idare teşkilatına ait bütün işleri doğrudan doğruya valiliklere yazarlar. Valilikler de illere ait işler için ilgili Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerle doğrudan doğruya muhaberede bulunurlar.
- C) Vali, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını ve uygulanmasını sağlamak ve talimat ve emirleri yürütmekle ödevlidir. Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gereken bütün tedbirleri almaya yetkilidir.
- Ç) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödevleri yerine getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan ederler.
- D) Vali, adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessese ve işletmelerini, özel işyerlerini, özel idare, belediye köy idareleriyle bunlara bağlı tekmiil müesseseleri denetler, teftiş eder.
- E) İlin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur.
- F) Vali, ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan her hangi bir idare şube veya daire başkanından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.
- G) Vali, Cumhuriyet Bayramında ilde yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.

Vali, ceza ve tevkif evlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.

- Ğ) Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir. Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenliğini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder, bu teşkilat amir ve memurları vali tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle yükümlüdür.
- H) Memleketin sınır ve kıyı emniyetini ve sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri, yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür.
- I) Valiler, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar.
- i) Vali, lüzumu hâlinde, kolluk amir ve memurlarına suç faillerinin bulunması için gereken emirleri verebilir. Kolluk bu emirleri, mevzuatta belirlenen usule uygun olarak yerine getirir.
- J) Valiler, Devlet genel ve özel hukuku hükümlerine ve ikamet, seyahat, konsolosluk, ticaret antlaşmalarına göre yabancıların hukuki durumlarını ve deniz, kara ve hava ticaretlerini ilgilendiren işlerde konsolosluklarla muhabere ve bunların müracaat ve ziyaretlerini kabul ederler.

## B) İlçe İdaresi

İl idaresinde olduğu gibi ilçe idaresi de, 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu<sup>7</sup> ile düzenlenmiştir. 5442 sayılı Kanun uyarınca, ilçelerin kurulması, kaldırılması, ad ve merkez sınırının belirtilmesi ve değiştirilmesi kanunla olur. (md. 2)

İlçe genel idaresinin başı ve mercii kaymakamdır. (5442 s. Kanun/md.27) Aynı zamanda kaymakam, ilçede Cumhurbaşkanının idari yürütme vasıtasıdır. Kaymakamlar, Cumhurbaşkanının onayıyla atanırlar. (3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi/md.2) İlçenin genel idaresinden kaymakam sorumludur. Bakanlıkların, kuruluş kanunlarına göre ilçelerde gerektiği kadar teşkilatı bulunur. Bu teşkilat, (adli ve askeri teşkilat hariç) kaymakamın emri altındadır. (5442 s. Kanun/md.27) İlçede genel idare teşkilatının başında bulunanlar ilçe idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilçenin ikinci derecede memurlarıdır. (5442 s. Kanun/md.28)

<sup>7</sup> Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi : 18/6/1949, Sayı: 7236.

Kaymakam, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın yayım ve ilanını, uygulanmasını sağlar ve bunların verdiği yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir. Ayrıca kaymakam, valinin talimat ve emirlerini yürütmekle görevlidir. Kaymakam, ilçenin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemekten sorumludur ayrıca ilçe memurlarının çalışmalarını ve teşkilatın işlemlerini gözetim ve denetimi altında bulundurur. (5442 s. Kanun/md.31)

İlçe idare kurulu, kaymakamın başkanlığı altında tahrirat katibi, malmüdürü, Hükümet hekimi, milli eğitim memuruyla tarım memuru ve veterinerden teşekkül eder. (5442 s. Kanun/md.58)

### **KAYMAKAMIN GÖREV VE YETKİLERİ**

- A) Kaymakam kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını, uygulanmasını sağlar ve bunların verdiği yetkileri kullanır ve ödevleri yerine getirir. Kaymakam, valinin talimat ve emirlerini yürütmekle ödevlidir.
- B) Valiler, ilçeye ait bütün işleri doğrudan doğruya kaymakama yazarlar. Kaymakamlar da ilçenin işleri hakkında bağlı buldukları valilerle muhaberede bulunurlar. Ancak olağanüstü hallerde kaymakamlar İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla muhabere edebilirler ve bu muhabereleden valiye bilgi verirler.
- C) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile ve bunlara dayanılarak valiler tarafından verilecek talimat ve emirler ilçe idare, şube başkanlarına kaymakamlar yolu ile tebliğ olunur.
- Ç) Kaymakamlar, ASKERİ VE ADLİ TEŞKİLAT dışında kalan bütün Devlet daire ve müessese ve işletmelerini ve özel işyerlerini, özel idare, belediye ve köy idareleriyle bunlara bağlı tekml müesseselerini denetler ve teftiş ederler.
- D) Kaymakam, denetlemesi sırasında iş başında kalmalarında mahzur gördüğü ilçe idare şube başkanlarını valinin muvafakatiyle, diğer memur ve müstahdemleri re'sen sorumluluğu altında işten el çektirebilir.
- E) Kaymakam, ilçenin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur.
- F) Kaymakam, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından isteyebilir.

- G) Kaymakam, ilçenin idare şube başkanlarıyla ikinci derecedeki memurlarına, genel ve özel kolluk amir ve memurlarına usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyurma, kınama cezaları verir ve uygular. Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve talepte bulunabilir. Kaymakamlarca re'sen verilen cezalar kesindir. Bu cezalar tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer.
- H) Kaymakam, ilçe memurlarına takdirden verebilir.
- I) Kaymakamlar, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar.
- J) Kaymakam, ilçe sınırları içinde bulunan genel ve özel kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir.
- i) Kaymakam, Cumhuriyet Bayramında ilçede yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.
- K) Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlerin yürütülmesi için emirler verir. Bu teşkilat amir ve memurları kaymakam tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle ödevlidir.
- L) Kaymakam, memleketin sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür.
- M) İlçe sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının tasarrufa müteallik emniyetin, kamu esenliğinin sağlanması ve önleyici kolluk yetkisi kaymakamın ödev ve görevlerindedir. Bunları sağlamak için kaymakam gereken karar ve tedbirleri alır.
- N) Kaymakam, valinin tasvibiyle ilçe genel ve özel kolluk kuvvetleri mensuplarının geçici veya sürekli olarak yerlerini değiştirebilir.
- O) Kaymakam, ilçe çevresinde çıkabilecek olayların emrindeki kolluk kuvvetleriyle önlenmesine olanak bulunmayacağı kanısına varır veya ilçe içindeki kolluk kuvvetleriyle önlenemeyecek olağanüstü ve ani olaylar karşısında kalırsa hemen valiye bilgi vererek yardım ister ve en yakın askeri (Kara, Deniz ve Hava) komutanlara da haber verir.
- Ö) Kaymakam, ceza ve tutukevlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.

## C) Bölge Kuruluşları

1982 Anayasasının 126'ncı maddesinde, kamu hizmetlerinin görülmesinde verim ve uyum sağlamak amacıyla birden çok ili içine alan merkezi idare teşkilatının kurulabileceği ve bu teşkilatın görev ve yetkilerinin kanunla düzenleneceği öngörülmüştür.

Bununla doğrultuda 5442 sayılı İl İdaresi Kanununda belli kamu hizmetlerinin görülmesi amacıyla birden çok ili içine alan çevrede, bu hizmetler için yetki genişliğine sahip kuruluşların oluşturulmasına olanak tanınmıştır. (5442 s. Kanun/md. 3)

Genel yönetimin taşra kuruluşları genel olarak mülki yönetim bölümleri içinde örgütlenmelerine karşın, uygulamada, çeşitli nedenlerle genel yönetimle ilgili kimi kuruluşlar, taşra örgütlerini, mülki yönetim bölümlerini aşacak biçimde örgütlenmişlerdir.

### 1) Bölge Müdürlükleri

Yukarıda bahsedilen hükümler bölge kuruluşlarının oluşturulmasına temel teşkil eden düzenlemeler olup, bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların teşkilat kararnamelelerinde de bölge teşkilatlanmasına ilişkin düzenlemeler yapılabilmektedir. Örneğin, Karayolları ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüklerinin taşra teşkilatları bölge müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Bunlar da il ve ilçe müdürlükleri gibi, yetki genişliği ilkesi uyarınca oluşturulan ve coğrafi ölçüte göre belli bir alanla sınırlı olan teşkilatlanmalardır. Bölge müdürlükleri, valiye bağlı il müdürlükleri ve kaymakama bağlı ilçe müdürlüklerinden farklı olarak doğrudan merkeze bağlı teşkilatlar olarak tanımlanırlar. Devletin tüzel kişiliği içinde yer alırlar ve özerk değillerdir. Merkezi idarenin merkez dışındaki teşkilatlara belli hizmetler için yetki vermesi söz konusudur.

### 2) Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatları

1989 yılında 388 sayılı Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Adıyaman, Diyarbakır, Gaziantep, Mardin, Siirt, Şanlıurfa, Şırnak, Batman ve Kilis illerini içine alan bölgenin süratle kalkındırılması, yatırımların gerçekleştirilmesi için plan, altyapı, ruhsat, konut, sanayi, maden, tarım, enerji, ulaştırma ve diğer hizmetleri yapmak veya yaptırmak, yöre halkının eğitim

düzeyini yükseltmek için gerekli tedbiri almak veya aldirmek, kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bağlı tüzel kişiliğe sahip ve 23 yıl süreli Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatı kurulmuştur.

Görev süresi sona erdiğinde kendiliğinden ortadan kalkması öngörülen Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatının görev süresi, 15 yıl iken, bu süre önce 18 yıla daha sonrada 23 yıla çıkarılmış olup, son olarak da Cumhurbaşkanına Teşkilatın görev süresini uzatma yetkisi verilmiştir. (388 s. KHK/md.1)

3/6/2011 tarihli ve 642 sayılı KHK ile Doğu Anadolu Projesi, Doğu Karadeniz Projesi ve Konya Ovası Projesinin uygulamalarını yerinde koordine etmek ve bu kalkınma projelerinin uygulandığı illerdeki yatırımların gerektirdiği araştırma, planlama, programlama, projelendirme, izleme, değerlendirme ve koordinasyon hizmetlerinin yerine getirilmesi suretiyle bu projelerin kapsadığı bölgelerin kalkınmasını hızlandırmak üzere, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bağlı ve tüzel kişiliğe sahip Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı kurulmuştur. Başkanlıklar, bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımı tarihinden itibaren beş yıllık süre için kurulmuştur. Bu süre, Cumhurbaşkanı kararıyla beş yıla kadar uzatılabilir. (642 s. KHK/md.1)

### **3) Kalkınma Ajansları**

İlk defa 2006 yılında, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun ile kurulan Kalkınma Ajansları kuruluş mevzuatı daha sonrasında 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, gelişmenin sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak amacıyla tüzel kişiliği haiz ve Kararnamede düzenlenmemiş bütün işlemlerinde özel hukuk hükümlerine tabi olarak yeniden düzenlenmiştir.

Ajanslar, bölgeler esas alınarak Cumhurbaşkanı kararı ile kurulur ve ajans merkezinin bulunacağı il Cumhurbaşkanı kararında belirtilir. (4 s. CK/md.186) Ajansların ulusal düzeyde koordinasyonundan Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı sorumludur. Ajansın teşkilat yapısı; Kalkınma kurulu, yönetim kurulu, genel sekreterlik ve yatırım destek ofislerinden oluşur. (4 s. CK/md. 190)

## V) YERİNDEN YÖNETİM KURULUŞLARI

Yerinden yönetim kuruluşlarının yetkileri yer, konu ve biçim yönünden sınırlandırılmıştır. Kamu hizmetlerinin, merkezi idareden ayrı özerk kamu hukuku tüzel kişilerince yürütülmesi söz konusudur. Yerinden yönetim kuruluşları; yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları ve hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları olarak ikiye ayrılır. Yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları, yerel yönetimler veya mahalli idareler olarak da bilinirken; hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları ise kısaca hizmet kuruluşları veya kamu kurumlarıdır.

### A) Yer Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları (Yerel Yönetimler/Mahalli İdareler)

Coğrafi ölçüde göre belli bir alanla sınırlı olan teşkilatlanmalardır. Anayasa'nın 127 nci maddesine göre, mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere, kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları gene kanunda gösterilen seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş, görev ve yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Yine Anayasa hükmüne göre, mahalli idarelerin seçimleri, seçimler için uygulanan esaslara göre beş yılda bir yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir. (Anayasa, md. 127) (Büyükşehir belediyelerinin Anayasadaki dayanağı olan hüküm.)

Mahalli idarelerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri, konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahalli idare organları veya bu organların üyelerini, İçişleri Bakanı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

Merkezi yönetim, mahalli idareler üzerinde, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idari vesayet yetkisine sahiptir. (Anayasa, md.127)

Anayasa'da belirtildiği üzere, il özel idaresi, belediye ve köy olmak üzere üç ayrı mahalli idare yapısı bulunmaktadır.

## 1) İl Özel İdareleri

Merkezi idarenin taşra teşkilatı olan il aynı zamanda yerel yönetim kuruluşu olup, il özel idaresi olarak adlandırılır. İl özel idareleri, ilin kurulmasına dair kanunla kurulur ve ilin kaldırılmasıyla tüzel kişiliği sona erer. İl özel idaresinin görev alanı il sınırlarını kapsar.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince, il özel idaresi, il halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisidir. Diğer taraftan, 6360 sayılı Kanun ile büyükşehir belediyelerinin bulunduğu illerde il özel idarelerinin tüzel kişiliği sona erdirilmiştir. Buna göre hâlihazırda 81 ilin 30'unda Büyükşehir Belediyesi, 51'inde ise İl Özel İdaresi varlığını sürdürmektedir.

İl Özel İdaresinin organları; il genel meclisi, il encümeni ve valî'dir. İl genel meclisi, il özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl özel idaresinin danışma organı il encümeni; valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Ayrıca Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder. İl özel idaresinin yürütme organı Vali ise, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcidir.

İl özel idaresi teşkilatı; genel sekreterlik, malî işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları, hukuk işleri birimlerinden oluşur. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisin kararıyla olur. Bu birimler büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde müdürlük şeklinde kurulur. Toplam nüfusu 3.000.000'a kadar olan



illerde, ihtiyaca göre en fazla iki, nüfusu bunun üzerinde olan illerde en fazla dört genel sekreter yardımcılığı kadrosu ihdas edilebilir. İlçelerde, özel idare işlerini yürütmek amacıyla kaymakama bağlı ilçe özel idare teşkilatı oluşturulabilir. (5302 s. Kanun/md. 35)

Vali tarafından hazırlanan il özel idaresi bütçesi tasarısı, eylül ayı başında il encümenine sunulur. Encümen, bütçeyi inceleyerek görüşüyle birlikte kasım ayının birinci gününden önce il genel meclisine sunar. İl genel meclisi bütçe tasarısını yıl başından önce aynen veya değiştirerek kabul eder. Bütçe tasarısının süresi içerisinde kesinleşmemesi halinde vali, görüşüyle birlikte durumu İçişleri Bakanlığına bildirir. İçişleri Bakanının otuz gün içinde vereceği karar kesindir. (5302 s. Kanun/md. 45)

## 2) Belediyeler ve Büyükşehir Belediyeleri

2022 yılı itibarıyla, Türkiye’de, 30 büyükşehir belediyesi, 51 il belediyesi, 519 büyükşehir ilçe belediyesi, 403 ilçe belediyesi ve 388 belde belediyesi olmak üzere toplam belediye sayısı 1391’ dir.<sup>8</sup>

Belediyeler, iki ayrı Kanunla düzenlenmiştir. Bunlardan biri 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, bir diğeri ise 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’dur.

### a) Belediyeler (5393 sayılı Belediye Kanunu)

5393 sayılı Kanun uyarınca, belediye, belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini ifade eder.

Nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur.

Bir veya birden fazla köyün köy ihtiyar meclisinin kararı veya seçmenlerinin en az yarısından bir fazlasının mahallin en büyük mülki idare amirine yazılı başvurusu ya da valinin kendiliğinden buna gerek görmesi durumunda, valinin bildirimine üzerine, mahalli seçim kurulları, on beş gün içinde köyde veya köy kısımlarında kayıtlı seçmenlerin oylarını alır ve sonucu bir tutanakla valiliğe bildirir. İşlem dosyası valinin görüşüyle birlikte İçişleri Bakanlığına

<sup>8</sup> [www.e-icisleri.gov.tr/Anasayfa/MulkiIdariBolumleri.aspx](http://www.e-icisleri.gov.tr/Anasayfa/MulkiIdariBolumleri.aspx) (Erişim: 01.04.2022)

gönderilir. Cumhurbaşkanını kararı ile o yerde belediye kurulur. (5393 s. Kanun/md. 4)

Diğer taraftan, yeni iskan nedeniyle oluşturulan ve nüfusu 5.000 ve üzerinde olan herhangi bir yerleşim yerinde, Cumhurbaşkanını kararı ile belediye kurulabilir. (5393 s. Kanun/md. 4) Nüfusu 2.000 altına düşen belediyeler ise, Cumhurbaşkanını kararı ile köye dönüştürülür. (5393 s. Kanun/md. 11)

Belediye sınırları, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile kesinleşir. (5393 s. Kanun/md. 6)

Belediye sınırları içinde, ihtiyaç ve öncelikleri benzer özellikler gösteren ve sakinleri arasında komşuluk ilişkisi bulunan idari birim olan mahalle muhtar ve ihtiyar heyeti tarafından yönetilir. (5393 s. Kanun/md. 9)

Bir beldenin adı, belediye meclisi üye tam sayısının en az dörtte üç çoğunluğunun kararı ve valinin görüşü üzerine İçişleri Bakanlığının onayı ile değiştirilir. Bu karar Resmi Gazete’de yayımlanır. Beldenin adının değişmesi ile belediyenin adı da değişmiş sayılır. (5393 s. Kanun/md.10)

Belediyenin organlarını, “belediye meclisi”, “belediye encümeni” ve “belediye başkanı”dır.

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelere oluşur.

Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. (5393 s. Kanun/md.35)

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. (5393 s. Kanun/md. 37)

Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. (5393 s. Kanun/md. 41)

Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı,

ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur. (5393 s. Kanun/md.48)

Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir. Belediye başkanı tarafından hazırlanan bütçe tasarısı eylül ayının birinci gününden önce encümene sunulur ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı belediye bütçe tahminlerini konsolide eder ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına bildirir. Encümen, bütçeyi inceleyerek görüşüyle birlikte kasım ayının birinci gününden önce belediye meclisine sunar. Meclis bütçe tasarısını yılbaşından önce, aynen veya değiştirerek kabul eder. Kabul edilen bütçe, malî yılbaşından itibaren yürürlüğe girer. (5393 s. Kanun/md. 62)

### **b) Büyükşehir Belediyeleri (5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu)**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu uyarınca, Büyükşehir Belediyesi, sınırları il mülki sınırı olan ve sınırları içerisindeki ilçe belediyeleri arasında koordinasyonu sağlayan; idari ve mali özerkliğe sahip olarak kanunlarla verilen görev ve sorumlulukları yerine getiren, yetkileri kullanan; karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisidir. (md. 3) Toplam nüfusu 750.000'den fazla olan illerin il belediyeleri kanunla büyükşehir belediyesine dönüştürülebilir.

Büyükşehir belediyesinin organları: Büyükşehir belediye meclisi, büyükşehir belediye encümeni ve büyükşehir belediye başkanı'dır.

Büyükşehir belediye meclisi, büyükşehir belediyesinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur. Büyükşehir belediye başkanı büyükşehir belediye meclisinin başkanı olup, büyükşehir içindeki diğer belediyelerin başkanları, büyükşehir belediye meclisinin doğal üyesidir. (5216 s. Kanun/md. 12)

Büyükşehir belediye başkanı, büyükşehir belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Büyükşehir belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre büyükşehir belediyesi sınırları içindeki seçmenler

tarafından doğrudan seçilir. Büyükşehir belediye başkan vekili, Belediye Kanunundaki usullere göre belirlenir. Ancak, büyükşehir kapsamındaki ilçe belediye başkanları büyükşehir belediye başkan vekili olamaz. (5216 s. Kanun/md.17)

Büyükşehir belediyesi teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi büyükşehir belediyesi meclisinin kararı ile olur. Büyükşehir belediyesinde başkan yardımcısı bulunmaz. Hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için, genel sekretere yardımcı olmak üzere, norm kadroya uygun olarak genel sekreter yardımcısı atanabilir. Büyükşehir belediyesinde hizmetlerin yürütülmesi belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak genel sekreter ve yardımcıları tarafından sağlanır. (5216 s. Kanun/md. 21)

Büyükşehir belediye bütçesi ile ilçe belediyelerinden gelen bütçeler büyükşehir belediye meclisine sunulur ve büyükşehir belediye meclisince yatırım ve hizmetler arasında bütünlük sağlayacak biçimde aynen veya değiştirilerek kabul edilir. Büyükşehir ve ilçe belediye bütçeleri, büyükşehir belediye meclisinde aynı toplantı döneminde ve birlikte görüşülerek karara bağlanır ve tek bütçe hâlinde bastırılır. Bütçenin hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin diğer hususlarda Belediye Kanunu hükümleri uygulanır. (5216 s. Kanun/md. 25)

### 3) Köyler

442 sayılı Köy Kanunu ile düzenlenen köyler, geleneksel bir yerel yönetim kuruluşu olup idari kararla kurulur. Köy kurma yetkisi İçişleri Bakanlığına aittir. Nüfusu iki binden aşağı yurtlara köy denir.

Köye ait olan işler ikiye ayrılır; mecburi olan işler ve köylünün isteğine bağlı olan işler. Köyün sağlık, temizlik, yol, su, okul işleri ile ilgili hizmetler köyün zorunlu görevleri; köye hamam, çamaşırılık, pazaryeri, çarşı yapmak gibi hizmetler ise köyün isteğe bağlı görevleri arasındadır. Köy işlerinin birçoğu bütün köylü birleşerek imece ile yapılır. (442 s. Kanun/md. 15)

Köy yönetimi, “köy derneği”, “ihtiyar heyeti (meclisi)” ve “muhtar”dan oluşur. Köy derneği, köy muhtarını ve ihtiyar meclisi azalarını seçmeye hakkı olan kadın ve erkek köylülerden oluşur. Köy muhtarı ve ihtiyar meclisi azaları doğrudan doğruya köy derneği tarafından ve köylü kadın ve erkekler

arasından seçilir. Köyün imamı ve öğretmen veya başöğretmen ihtiyar meclisinin doğal üyesidir. Köy muhtarı aynı zamanda ihtiyar meclisinin başıdır. (442 s. Kanun/md.20)

Köy yönetiminin başı olan muhtar, köy derneği tarafından beş yıl için seçilir. Kanuna göre köy işlerinde söz söylemek, emir vermek ve emrini yaptırmak muhtarın hakkıdır. Muhtar Devletin memurudur. Muhtar seçiminde siyasi partiler aday gösteremezler.

Muhtarın, hükümet tarafından bildirilecek kanunları, nizamları köy içinde ilan etmek ve halka anlatmak ve kanunlar, nizamlar, talimatlar, emirler ile kendisine verilecek işleri görmek gibi Devlet işleri; ihtiyar meclisi ile görüşükten sonra köylüyü işe çağırarak, köy işlerine harcanacak parayı toplamak gibi köy işleri vardır. Köy muhtarının köylü faydasına olmayan kararlarını kaymakam bozabilir. (442 s. Kanun/md. 40)

Köy sınırı içinde herkesin ırzını, canını ve malını korumak için köy korucuları bulunur. Her köyde en aşağı bir korucu bulunur. Nüfusu binden yukarı köylerde her beş yüz kişiye bir korucu daha tutulur. Korucular ihtiyar meclisi tarafından tutulur ve köy muhtarının vereceği haber üzerine kaymakamın emri ile işe başlar. (442. Kanun/md. 70)



#### 4) Mahalli İdare Birlikleri

5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince, mahalli idare birlikleri, birden fazla mahallî idarenin, yürütmekle görevli oldukları hizmetlerden bazılarını birlikte görmek üzere kendi aralarında kurdukları kamu tüzel kişisidir. (md.1)

Birlik, birlik tüzüğü'nün kesinleşmesinden sonra **Cumhurbaşkanının izni ile** kurulur ve tüzel kişilik kazanır. Mahallî idarelerin bütün görevlerini kapsayacak şekilde genel amaçlı veya amacı açıkça belirlenmemiş birlik kurulamaz.

Birliğin organlarını; birlik meclisi, birlik encümeni ve birlik başkanı oluşturur. Birlik meclisi, birliğin karar organıdır ve birlik üyesi mahalli idarelerin meclislerinin kendi üyeleri veya belediye meclis üyeliğine seçilmeyi haiz kişiler arasından, birlik tüzüğü'nde belirlenen sayıda ve gizli oyla seçecekleri üyelere oluşur. Birlik encümeni, birlik başkanı ile sayısı yediyi geçmemek üzere birlik tüzüğü'nde gösterilecek sayıda meclis üyesinden oluşur. Birlik başkanı, birlik idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

#### B) Hizmet Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları

Belli bir alana bağlı olmaksızın hizmetlerin özellikleri gereği ayrı bir tüzel kişilik şeklinde teşkilatlandırılması sonucu oluşmuşlardır.

Hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları idari, iktisadi, sosyal, bilimsel, teknik, kültürel alanlarda görev yaparlar. Bunlara kamu kurumu da denir.

#### 1) Yükseköğretim Kurumları ve Üst Kuruluşları

##### a) Yükseköğretim Kurumları

Yükseköğretim kurumları, esas olarak üniversitelerdir. Anayasa'nın 130'uncu maddesinde üniversiteler, "kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip" kurumlar olarak düzenlenmiştir. Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere faaliyet gösterirler.

Yine Anayasa'nın 130'uncu maddesi uyarınca, üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur; kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından, Devletin gözetim ve denetimine tabi yükseköğretim kurumları kurulabilir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, yükseköğretim kurumlarını, üniversiteler ile ileri teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuarlar, meslek yüksek okulları ile uygulama ve araştırma merkezleri biçiminde saymış ve her birisini tanımlamıştır. (2547 s. Kanun/md. Anayasa'da üniversiteden başkaca bir isim altında herhangi bir yükseköğretim kurumundan söz edilmemiştir.

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanunu gereğince, üniversite; fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezi ve benzeri birimlerden oluşur. Ancak bir üniversitede en az üç fakültenin bulunması zorunludur.

Üniversite organları; Rektör, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulundan oluşur. (2547 s. Kanun/md. 13-14-15) Fakülte organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulundan oluşur. (2547 s. Kanun/md. 16-17-18) Enstitü organları; Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulundan oluşur. (2547 s. Kanun/md. 19) Yüksekokul organları ise; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur. (2547 s. Kanun/md. 20)

## **b) Yükseköğretim Üst Kuruluşları**

Yükseköğretim üst kuruluşları; Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Üniversitelerarası Kuruldan oluşur. Anayasa'nın 131'inci maddesi uyarınca YÖK, yükseköğretim kurumlarının öğretimini planlamak, düzenlemek, yönetmek, denetlemek, yükseköğretim kurumlarındaki eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini yönlendirmek, bu kurumların kanunda belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda kurulmasını, geliştirilmesini ve üniversitelere tahsis edilen kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve öğretim elemanlarının yetiştirilmesi için planlama yapmak maksadı ile kurulmuştur.

Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler tarafından seçilen ve sayıları, nitelikleri, seçilme usulleri kanunla belirlenen adaylar arasından rektörlük ve öğretim üyeliğinde başarılı hizmet yapmış profesörlere öncelik vermek sureti ile Cumhurbaşkanınca atanan üyeler ve Cumhurbaşkanınca doğrudan doğruya seçilen üyelerden kurulur. (Anayasa md. 131)

Yükseköğretim Kurulu organları; Genel Kurul, Başkan ve Yürütme Kurulundan oluşur. (2547 s. Kanun/md. 6-c) Milli Eğitim Bakanı da gerekli gördüğü hallerde Kurula katılır ve başkanlık eder. (2547 s. Kanun/md. 6-c)

Yükseköğretim kurumlarının idari örgütlenişi, 124 sayılı, "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile düzenlenmiştir.

Üniversitelerin idari teşkilatının başı Genel Sekreterdir ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Genel sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve daire başkanlığı şeklinde bağlı birimlerden oluşur.

## 2) Kamu İktisadi Teşebbüsleri

Kamu İktisadi Teşebbüsü (KİT), "İktisadi devlet teşekkülü" ile "kamu İktisadi kuruluşu"nun ortak adıdır.

### **İktisadi Devlet Teşekkülü**

Sermayesinin tamamı devlete ait, İktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan kamu İktisadi teşebbüsüdür.

### **Kamu İktisadi Kuruluşu**

Sermayesinin tamamı devlete ait olup tekel niteliğindeki mal ve hizmetleri kamu yararı gözeterek üretmek ve pazarlamak üzere kurulan ve gördüğü bu kamu hizmeti dolayısıyla ürettiği mal ve hizmetler imtiyaz sayılan kamu İktisadi teşebbüsüdür.

İktisadi Devlet Teşekkülü; sermayesinin tamamı devlete ait, İktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan kamu İktisadi teşebbüsüdür.

*Kamu İktisadi Kuruluşu* ise, sermayesinin tamamı devlete ait olup tekel niteliğindeki mal ve hizmetleri kamu yararı gözeterek üretmek ve pazarlamak üzere kurulan ve gördüğü bu kamu hizmeti dolayısıyla ürettiği mal ve hizmetler imtiyaz sayılan kamu İktisadi teşebbüsüdür.



Tüm kamu iktisadi teşebbüsleri ilgili kuruluş statüsüne sahip olup, hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları olarak örgütlendirilmişlerdir.

### 3) Özerk, Tarafsız ve Diğer Özel Statülü Kurum ve Kuruluşlar

Devlet kuruluşu içinde yer alan kimi kurumlar Anayasa'da özerk ya da tarafsız kuruluşlar olarak düzenlenmiştir. Bunlardan bilimsel özerkliği olanlar; yükseköğretim kurumları (üniversiteler, enstitüler, konservatuarlar vb.), tarafsız olanlar; radyo ve televizyon idareleri (TRT) ile kamuyla ilişkili haber ajanslarıdır.

Anayasa'da gösterilen özerk ve tarafsız kuruluşlar arasında yer almamakla birlikte, çeşitli kanunlarla ya da öteki düzenleyici metinlerle özerklik ya da yarı özerklik kazanmış başka kuruluşlar da bulunmaktadır. Bunlar arasında; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanlığı, Türkiye Kalkınma Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü, Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı sayılabilir.

Bu kuruluşların kimi ilgili kuruluş kimi ise ilişkili kuruluş statüsüne sahiptir.

#### C) Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları

Anayasa'nın 135'inci maddesinde kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ayrıntılı olarak düzenlenmişlerdir. Bunlar, meslek mensuplarının oluşturduğu, kamu tüzel kişilikleri olan, bir kısım kamu görevlerini yerine getiren ve üyeleri üzerinde kamu hukukundan doğan kimi yetkileri olan örgütlenmelerdir. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları yasayla kurulur ve belli bir mesleğin üyelerini kapsar. Bu nitelikteki kuruluşlar arasında; Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Türkiye Barolar Birliği, Türk Tabipleri Birliği, Türk Diş Hekimleri Birliği, Türk Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu, Türkiye Ziraat Odaları Birliği, Türkiye Sermaye Piyasası Aracı Kuruluşları Birliği sayılabilir.

#### Ç) Bağımsız Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar ve Kurullar

Ülkemizde yakın geçmişten beri görülen ve "bağımsız idari otorite", "bağımsız düzenleyici kurumlar", "özerk kuruluşlar" gibi değişik isimlerle anılan bu kuruluşların fonksiyonları ve yapılanmaları, kamu kurum ve kuruluşlarının bilinen yapılanmalarından ve fonksiyonlarından farklıdır.

Kuruluş yasalarında, bazıları “kurum”, bazıları “kurul” biçiminde isimlendirilmiş olan bu kuruluşlardan bazılarının bir bakanlıkla “ilgili”, bazılarının ise “ilişkili” olduğu görülür. Tüzel kişiliğe, idari ve mali özerkliğe sahip bulunan bu bağımsız idari otoritelerin temel görevleri, kendi alanlarındaki faaliyetleri, aldığı kararlarla düzenlemek, uygulamaları izleyip denetlemek suretiyle kamunun ve kişilerin hak ve menfaatlerini korumaktır. Bu tip kuruluşlar, görevlerine ve yetkilerini kullanmalarına ilişkin kararları kendileri alıp uyguladıklarından ve bir bakanlığa “bağlı” olmadıklarından “bağımsız düzenleyici kurumlar” niteliğine sahiptirler. Bu kuruluşlar bütçe açısından bir bakanlıkla ilişkilendirilmişlerdir.

Bağımsız düzenleyici ve denetleyici kurumlar, faaliyet gösterdikleri alanda geniş düzenleme yetkileri yanında yaptırım uygulama yetkileri ile de donatılmışlardır.

5018 sayılı Kanun’un (III) sayılı ek cetvelinde yer alan bu kuruluşlar, “Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar” olarak nitelendirilmekte ve şu şekilde sıralanmaktadır:

- ✓ 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
- ✓ Nükleer Düzenleme Kurumu
- ✓ Kişisel Verileri Koruma Kurumu
- ✓ Kamu Gözetim, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu
- ✓ Sigorta ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu



## VI) KAMUYA YARARLI DERNEKLER

Derneklerin kuruluşu, dernek kurma hakkı, derneklerin işleyişi, örgütlenmeleri, organları ile görev ve yetkileri, denetlenmeleri, tüzel kişiliğin sona ermesi, üyelik ve üyelerin hakları ve görevleri, yasak ve izne bağlı faaliyetler, cezalar ile derneklere ilişkin diğer konular, 04/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve "Dernekler Biriminin Kuruluş Görev, Yetki ve Çalışma Esasları ile Dernekler Kütüğünün Tesisi Hakkında Yönetmelik" ile yeniden düzenlenmiştir.

Dernekler, tüzüklerinde gösterilen amaç ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları dışında faaliyette bulunamazlar; Anayasa ve kanunlarla açıkça yasaklanan, amaçları veya konusu suç teşkil eden fiilleri gerçekleştirmek amacıyla kurulamaz. Askerliğe, milli savunma ve genel kolluk hizmetlerine hazırlayıcı öğretim ve eğitim faaliyetlerinde bulunamaz; bu amaçları gerçekleştirmek üzere kamp ve eğitim yerleri açamazlar. Üyeleri için özel kıyafet veya üniforma kullanamazlar.

Kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanı kararıyla tespit edilir. Bir derneğin kamu yararına çalışan derneklerden sayılabilmesi için, en az bir yıldan beri faaliyette bulunması ve derneğin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere giriştiği faaliyetlerin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte ve ölçüde olması şarttır.

## VII) VAKIFLAR

Anayasa'nın 33'üncü maddesi ve Türk Medeni Kanunu'nun 57 ve onu izleyen maddeleri uyarınca vakıf kurma hakkı herkese verilmiştir. Tüzel kişiler de vakıf kurabilirler. 27 Şubat 2008 tarihinde yürürlüğe giren 5737 sayılı "Vakıflar Kanunu" vakıfları dört ana grupta tanımlamıştır: "Mazbut Vakıflar", "Mülhak Vakıflar", "Cemaat Vakıfları", "Esnaf Vakıfları" ve "Yeni Vakıflar".

Mazbut vakıflar, Genel Müdürlük tarafından yönetilir ve temsil edilir.

Mülhak vakıflar, Anayasaya aykırılık teşkil etmeyen vakfiye şartlarına göre Meclis tarafından atanacak yöneticiler eliyle yönetilir ve temsil edilir. Vakıf yöneticileri kendilerine yardımcı tayin edebilirler. Mülhak vakıf yöneticilerinde aranacak şartlar ile yardımcılarının nitelikleri yönetmelikle düzenlenir. Vakfiyedeki şartları taşımamaları nedeniyle kendilerine yöneticilik verilemeyenler bu şartları elde edinceye, küçükler ile kısıtlılar fiil ehliyetlerini kazanıncaya ve boş kalan yöneticilik yenisine verilinceye kadar, vakıf işleri Genel Müdürlükçe temsilen yürütülür. Aile Vakıfları, kamu yararına vakıflar, mülhak vakıf örnekleri arasında yer alırlar.

Cemaat vakıfları, gayrimüslim yurttaşlara ait vakıflardır. Cemaat vakıflarının yöneticileri mensuplarınca kendi aralarından seçilir. Vakıf yöneticilerinin seçim usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Esnaf vakıfları ise, belirli meslek gruplarına hitap eden vakıflardır. Esnaf vakıfları, mülhak vakıfların tabi olduğu hükümlere tabidir. Bu vakıflar, esnafın seçtiği yönetim kurulu tarafından yönetilir.

Yeni vakıfların yönetim organı vakıf senedine göre oluşturulur ve bu vakıfların yönetim organlarında görev alanların çoğunluğunun, Türkiye'de yerleşik bulunması gerekir.

## VIII) BÜTÇELERİ BAKIMINDAN KAMU KURUMLARI

Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri; merkezî yönetim bütçesi, sosyal güvenlik kurumları bütçeleri ve mahallî idareler bütçeleri olarak hazırlanır ve uygulanır. Kamu idarelerince bunlar dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamaz.

Genel bütçe, Devlet tüzel kişiliğine dahil olan kamu idarelerinin (TBMM, Bakanlıklar, Yargıtay, Danıştay vs.) bütçesidir.

Özel bütçe, bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlere harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları kanunla veya Cumhurbaşkanı Kararnamesi ile düzenlenen her bir kamu idaresinin bütçesidir. (YÖK, üniversiteler vs.)

Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi, kanunla veya Cumhurbaşkanı Kararnamesi ile kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanmış her bir düzenleyici ve denetleyici kurumun bütçesidir. (RTÜK, BDDK, SPK vs.)

Sosyal güvenlik kurumu bütçesi, sosyal güvenlik hizmeti sunmak üzere, kanunla kurulan her bir kamu idaresinin bütçesidir. (Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü)

Mahallî idare bütçesi, mahallî idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir.



# **T.C. ANAYASASI**



## I) ANAYASA VE DEVLET KAVRAMLARI

### A) Devletin Biçimsel Temeli Olarak Anayasa

#### 1) Anayasa Kavramı

Anayasa; bir devletin kuruluşunu, örgütlenişini, temel organlarının işleyişini ve birbirleriyle olan ilişkilerini, iktidarın el değiştirmesini düzenleyen ve bireylerin hak ve özgürlüklerini güvence altına alan kurallar bütünüdür. Anayasa, Devleti kuran ve bireylerin temel hak ve özgürlüklerini koruyan başlıca belgedir. Anayasalar devlete “kamu tüzel kişiliği” niteliğini kazandırır; siyasal iktidarı sınırlayarak devleti kurumsallaştırıp devamlılık sağlar. Yazılı anayasalardan amaç, yönetenlerin yetkilerini belirli kurallara bağlayarak sınırlamak ve bunlar karşısında yönetilenlerin haklarını ve özgürlüklerini yine açık kurullarla düzenleyerek güvence altına almaktır. Bu anlamda, kanunilik ilkesini ve giderek hukuk devletini de doğuran anayasalar, burjuva demokratik devrimi ürünü olarak 18. yüzyılın sonlarından itibaren toplum sözleşmesi olarak ortaya çıkmış olup, 19. ve 20. yüzyıllarda tüm dünyaya yayılmışlardır.

#### 2) Anayasa'nın Değiştirilmesi

1982 Anayasası'nın 175'inci maddesine göre, Anayasa'nın bir hükmünün değiştirilebilmesi için, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) üye tam sayısının en az üçte birinin teklifte bulunması gerekmektedir. Teklifin TBMM'nde kabul edilebilmesi ise, üye tam sayısının en az beşte üçü ya da üçte iki çoğunluğunun kabulü ile mümkündür. Anayasa değişikliğinin TBMM tarafından beşte üçten daha fazla, ancak, üçte ikiden daha az bir oyla kabul edilmesi halinde, bu değişikliğin tamamlanabilmesi için ayrıca halkoylamasına sunma ve halkoylamasında da kabul edilmesi zorunluluğu vardır. Meclisin üçte iki çoğunlukla kabul ettiği Anayasa değişikliğinde ise, halkoylaması Cumhurbaşkanının takdirine bırakılmıştır. Cumhurbaşkanı isterse bu değişikliği imzalar ve böylece değişiklik tamamlanır. İsterse halkoylamasına sunabilir. Birinci halde halkoylaması zorunlu iken, ikinci halde isteğe bağlıdır.

Katı anayasalar zor değişmenin yanında, bazen hiç değişmeyecek kurullar da içerir. Değişmeyecek olan bu kurullar, genellikle devletin yapısına ve devlet şekline ilişkin kurullardır. 1982 Anayasası'nda yer alan,



“nitelikleriyle birlikte Cumhuriyetin”, “devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütün olduğunun” değişmezliği ilkeleri de, devlet şekli ve yapısıyla ilgilidir. Bunun yanında, kurtuluş savaşı sırasındaki konumu ve tarihi ağırlığından dolayı, başkentin Ankara olduğu ile 12 Eylül öncesi olaylara tepki olarak da milli marşın “İstiklal Marşı” olduğu ve bayrağının şekli ile dilinin Türkçe olduğu, Anayasa’nın değiştirilemeyecek olan maddeleri arasına alınmıştır.

### **3) Anayasa’nın Üstünlüğü ve Bağlayıcılığı**

Anayasa, adı üzerinde, diğer yasaların üstünde, onlardan daha genel ve kapsayıcı, onlara kaynaklık edip çerçeve çizen, devletin hukuk düzeninin çatısını kurarak, diğer kurallara dayanak olan bir temel yasadır. Anayasa kuralları, bir devletin hukuk düzenine ilişkin genel ve soyut ilkeler koyar, hukuksal çerçeveyi belirler. Böyle olunca, bir hukuk düzeninde, anayasa kurallarını somutlaştıran ve kişilere uygulanabilir hale getiren, başka hukuk kurallarına da ihtiyaç vardır. Sırasıyla kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler bu kurallara örnek gösterilebilir. Bu kurallar bütünü, aşağıdan yukarıya hiyerarşi içinde, en üstte anayasa olmak üzere devletin hukuk düzenini oluşturur. Kurallar hiyerarşisi (kademelenmesi) içinde, alttaki kurallar varlığını üstteki kurallardan alır. Başka bir deyimle, alttaki kurallar hiyerarşi içinde üstteki kurallara ve sonuçta bütün kurallar anayasaya uygun olmak zorundadır. Nitekim , “kanunlar anayasaya aykırı olamaz” hükmü bunun ifadesidir. Buna anayasanın üstünlüğü ve bağlayıcılığı diyoruz. Anayasa’nın bu maddi üstünlüğünün yanında, yapılması ve değiştirilmesinde farklı ve zor usullerin benimsenmesi dolayısıyla, şekli üstünlüğü de vardır.

Kaldı ki, devletin temel organları, millete ait egemenliği, “anayasanın koyduğu esaslara göre” kullanabilecektir. Hiçbir kimse veya organ kaynağını anayasadan almayan bir devlet yetkisini kullanamayacaktır. Bütün bunlardan dolayı da, anayasa hükümleri, yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan, temel hukuk kurallarıdır. Anayasa, bu üstünlük ve bağlayıcılığı soyut olarak bırakmamış, ayrıca kanunların anayasaya uygunluğunu denetleyen Anayasa Mahkemesi kurarak, yaptırıma bağlamış ve somutlaştırmıştır.

## B) Kuvvetler Ayrılığı İlkesi

Egemenliğin kullanılması dediğimiz devlet faaliyetleri, ilk çağdan bu yana, bu faaliyetlerin birbirine benzer özelliklerine göre, üç gruba ayrılır. Bunlar; yasama, yürütme ve yargılamadır.

- **Yargı;** kanunların uygulanmasını denetlemek ve toplum içindeki uyuşmazlıkları çözme faaliyetidir.
- **Yürütme;** kanunları uygulama faaliyetidir.
- **Yargı;** kanunların uygulanmasını denetlemek ve toplum içindeki uyuşmazlıkları çözme faaliyetidir.

Kuvvetler ayrılığı, nitelik bakımından birbirinden farklı bu üç faaliyetin, ayrı ayrı organlarca kullanılmasıdır. Bunun temelinde Montesquieu'nun, "Ezeli tecrübeyle sabittir ki, gücü elinde bulunduran her kim olsa, onu kötüye kullanmaya eğilimlidir ve bir sınırla karşılaşmıyca kadar da kötüye kullanmaya devam eder. Bu, insan olmanın bir zaafıdır. Güç ancak bir karşı güçle durdurulabilir." düşüncesi yatar. Buna göre, devletin egemen gücünü sınırlandıracak başkaca güç olmadığına göre, yapılması gereken, egemen gücü niteliklerine göre yasama, yürütme ve yargı şeklinde bölerek, bunların birbirini durdurmasını sağlamak olmalıdır. Bu ayrımın asıl fonksiyonu, bu üç yetkinin aynı organda toplanıp kötüye kullanılmasını, hak ve hürriyetlerin çiğnenmesini önlemektir. Başka bir ifadeyle, bu üç yetkiyi ayrı ayrı organlara vererek ve aynı zamanda üç organı karşılıklı birbirine denetleterek, yetkilerin kötüye kullanılmasını engellemek, böylece hak ve hürriyetleri güvence altına almaktır.

Türkiye'de önce 1920'de Büyük Millet Meclisinin açılmasıyla, arkasından 1921 Teşkilat-ı Esasiye Kanunu'yla (Anayasası'yla) kuvvetler birliği ilkesi benimsenmiştir. Bu doğrultuda, yasama, yürütme yetkileri, hatta İstiklal Mahkemelerinin görev alanına giren konularda yargı yetkisi Türkiye Büyük Millet Meclisinde (TBMM) toplanmıştır. 1924 Teşkilat-ı Esasiye Kanunu'yla (Anayasası'yla) fonksiyonlar ayrılığı ile biraz yumuşatılmışsa da yine kuvvetler birliği ilkesi esas alınmıştır. 1961 Anayasası ile kuvvetler birliğinden kuvvetler ayrılığına geçilmiş ise de yasama ile yürütme arasında eşitlik değil, Meclisin üstünlüğüne dayalı bir kuvvetler ayrılığı söz konusudur. Türkiye'de kuvvetler ayrılığına tam anlamıyla geçiş 1982 Anayasası'yla olmuştur.

Nitekim 1982 Anayasası, kuvvetler ayrılığı ilkesine başlangıcın dördüncü paragrafında yer vererek, bu ilkeyi Cumhuriyetin değişmez nitelikleri arasına katmıştır. Anayasa'ya göre "kuvvetler ayrımı Devlet organları arasında üstünlük sıralaması anlamına gelmeyip, belli devlet yetkilerinin kullanılmasından ibaret ve bununla sınırlı medeni bir işbölümü ve işbirliğidir." Bu tanım, öğretilerde parlamenter rejimin temelini teşkil eden "yumuşak kuvvetler ayrılığı" olarak ifade edilmektedir. Ancak, siyasi parti olgusu günümüzde kuvvetler ayrılığı ilkesinin işlevini önemli ölçüde aşındırmıştır. 2017 Referandumu ile kabul edilen Anayasa değişikliklerinin tamamının yürürlüğe girmesiyle birlikte, başkanlık sistemi hayata geçirilecek olup kuvvetler ayrılığının daha belirgin hale geleceği öngörülmektedir.

## C) Egemenliğin Kaynağı Bakımından Devlet Şekilleri

Aristo'dan beri devlet şekilleri, egemenliğe sahip olanların sayısına göre de isimlendirilmiştir. Klasik ayrıma göre egemenliğin kaynağı bakımından devlet şekilleri, monarşi ve cumhuriyet olarak isimlendirilir.

### 1) Monarşi

Monarşilerde egemenliğin kaynağı tek kişidir. Monarkın tahta geçiş usulüne göre, seçimli ya da irsi monarşi şeklinde olabilir. Seçimli monarşide, monark hanedan içinden seçilir ve egemenlik monarkın kendini seçenlerden aldığı bir yetki değil, esasen kendisine ait olan asli bir haktır. O, devletin asli ve birinci derecede tek organıdır. İrsi monarşilerde ise monark, bu makama bir soya mensup olmak nedeniyle otomatik olarak geçer. Monarşiler, monarkın yetkilerinin sınırlı olup olmamasına göre, mutlak ya da meşruti monarşi olarak isimlendirilirler. Mutlak monarşide monarkın yetkileri sınırsızdır. Onu bağlayan bir organ ya da anayasa yoktur. Meşrutiyet öncesi Osmanlı Devleti buna örnek gösterilebilir. Meşruti monarşide ise monarkın yetkileri anayasa ile sınırlanmıştır. Monark devletin tek organı değildir. Milletın temsilcilerinden oluşan parlamento ile birlikte, egemenliği, Anayasa'nın verdiği yetkiler çerçevesinde kullanan organlardan biridir. Osmanlı Devletinde birinci ve ikinci meşrutiyet dönemleri buna örnek olarak gösterilebilir. Monarşilerin bazılarında egemenliğin kaynağı ilahidir, yani tanrıdır. Egemenliği kullanan monark, gerçekte Tanrı emirlerini yeryüzünde gerçekleştirir. Bu tür monarşilere teokratik monarşi denir. Diktatörlükler de, çoğu kez egemenliğin zorla ele geçirildiği bir monarşi türüdür.

## 2) Cumhuriyet

Cumhuriyet, klasik olarak, egemenliğin bir kişiye (monark) değil, dar ya da geniş bir topluluğa ait olması ve devlet organları ile eğer var ise devlet başkanının bu topluluk tarafından seçilmesidir. Egemenliğin sahibi kabul edilen topluluk belirli bir sınıftan ibaret ise ve devlet organlarını bu sınıf seçiyorsa bu tür cumhuriyetlere aristokratik yani seçkinler cumhuriyeti denir. Egemenliğin sahibi halk dediğimiz geniş bir topluluk ise ve başta devlet başkanı olmak üzere, egemenliği kullanan tüm devlet organları doğrudan ya da dolaylı olarak halk tarafından seçiliyorsa buna da demokratik cumhuriyet denir.

Geniş anlamda cumhuriyet yaklaşımı cumhuriyet ve demokrasi kavramlarını adeta özdeşleştirmektedir. Oysa tarihte ve günümüzde bu ikisi arasında zorunlu bir bağ görülmez, bunlar birbirine eşitlenemez ya da indirgenemez. Demokrasisiz cumhuriyetler olduğu gibi (Latin Amerika, Asya, Afrika, Orta Doğu ülkeleri, sosyalist rejimler vb), sınırlı (meşruti, anayasal) monarşi şeklinde demokrasiler de (Büyük Britanya, Kuzey Avrupa ülkeleri, Japonya, İspanya, Hollanda vb) vardır. Nasıl cumhuriyet her zaman demokrasi demek değilse monarşi de her zaman demokrasi karşıtlığı değildir. Dolayısıyla, demokrasi ile cumhuriyeti birbirine karıştırmamak gerekir. Cumhuriyet bir şekil, demokrasi ise içerik unsurudur. İngiltere’de olduğu gibi, demokratik olmak, mutlaka cumhuriyet olmayı gerektirmez; ama günümüzde gerçek cumhuriyet olmanın birinci ve vazgeçilmez koşulu, demokratik devlet olmaktır. Nitekim, Anayasa’da, cumhuriyetin nitelikleri arasında demokratik olma da sayılmıştır.

Türk devriminin ortaya çıkardığı Cumhuriyetçilik anlayışı, sadece saltanatın reddi ve devlet başkanının seçimle işbaşına gelmesi anlamındaki dar anlamda Cumhuriyetçilik değil; egemenliğin bütünüyle millete ait olduğu ve onu millet adına kullanacak tüm organların seçimle oluşturulduğu, geniş anlamda yani demokratik Cumhuriyetçiliktir. Öte yandan “Türkiye’ye özgü anlamıyla cumhuriyet”in; hem dar hem de geniş anlamda cumhuriyet kavramlarını kapsamakla birlikte, bunların çok ötesinde boyutları bulunan bir kavramlar bütünü olduğu da belirtilmelidir. Türkiye’ye özgü anlamıyla Cumhuriyet, devleti ve toplumu bütünü olarak dönüştürme ve çağdaşlaştırma amacını güden bir tarihsel olguyu, Türk Devrimi’ni anlatır.

Türkiye’de bu anlamda Cumhuriyet fikri Amasya, Erzurum ve Sivas Kongreleri’nde oluşturulmuş ve 23 Nisan 1920’de TBMM’nin kurulmasıyla fiilen uygulanmaya başlanmıştır. 1921 Anayasası’yla da, adı konmamış olmakla birlikte, “Hâkimiyetbilâ kaydü şart milletindir” denilerek, milli egemenlik ve Cumhuriyetçilik hukuken Anayasa’ya girmiştir. 29 Ekim 1923’te, Cumhuriyetin ilanı ile ise, zaten fiilen ve hukuken var olan Cumhuriyetin adı konulmuş ve Cumhurbaşkanlığı kurumu oluşturulmuştur. 1924, 1961 ve 1982 Anayasaları’nda da, “Türkiye Devletinin bir Cumhuriyet” olduğu açıkça ifade edilmenin yanında, “egemenlik kayıtsız, şartsız milletindir” ve “millet, egemenliğini Anayasa’nın koyduğu esaslara göre yetkili organları eliyle kullanır”; “egemenliğin kullanılması hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılmaz” gibi ilkelerle de, bunun demokratik bir Cumhuriyet olduğu vurgulanmıştır. Hatta, 1961 ve 1982 Anayasaları demokratik olmayı Cumhuriyetin nitelikleri arasında saymıştır.

1924, 1961 ve 1982 Anayasaları’nda yer alan, “Devlet şeklinin Cumhuriyet olduğunun” değişmezliği ilkesinin temel amacı ise, Cumhuriyete verilen değer yanında; saltanatın ve hilafetin kaldırılmasından sonra, tekrar geriye dönüş özelemleri olan çevrelere karşı tedbirli olmak geleneğinin sürdürülmesidir.

## **II) CUMHURİYETİN NİTELİKLERİ**

1982 Anayasası, sadece “Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir” diyerek, Cumhuriyeti soyut olarak ifade etmekle yetinmemiş, Anayasa’nın 2’nci maddesinde, Cumhuriyetin niteliklerini de açıklayarak somutlaştırmıştır. Anayasa’ya göre, “Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devletidir”.

Her ne kadar Anayasa’nın 2’nci maddesinde Cumhuriyetin nitelikleri arasında sayılmamışsa da, eşitlik de bunlardan ayrı düşünülemez bir temel ilkedir. Kanun önünde eşitlik, Anayasa’nın 10. maddesinde, “Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir. Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz.

Çocuklar, yaşlılar, özürllüer, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gaziler için alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz.

Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz. Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar.” biçiminde yer alır.

Eşitlik ilkesi, aynı ya da benzer statü ya da durumda olanlara aynı ya da benzer işlem yapılması anlamına gelir. Bu nedenle, eşitlik ilkesi, herkesin her konumda eşit olacağı mutlak bir eşitlik olarak anlaşılabilir. Başka bir deyimle, haklı neden olmadan ayırıcılık yasağını ifade eder.

### DEVLETİN NİTELİKLERİ

- Cumhuriyet
- Başlangıç hükümlerine dayanan devlet
- Laik devlet
- Sosyal devlet
- İnsan haklarına saygılı devlet
- Atatürk milliyetçiliğine dayalı devlet
- Üniter Devlet
- Hukuk devleti
- Demokratik devlet

### A) Başlangıç Hükümleri ve Hukuki Değeri

Anayasa'da yer alan başlangıç hükümleri, anayasanın yapıldığı sosyal ve siyasal ortam ile anayasanın dayandığı temel görüş ve ilkeleri belirtir; anayasanın yapılış sebeplerini ve temel felsefesini açıklayan ve çoğu zaman edebi bir üslupta yazılmış, soyut değerlendirme ve temennileri içerir. Bu nedenle de, başlangıç bölümünden somut, uygulanabilir kurallar çıkarmak kolay değildir. Ancak, 1982 Anayasası, tıpkı 1961 Anayasası gibi, başlangıcı anayasa metninden saymıştır. Bunun anlamı, başlangıçtaki kural ve ilkelerin de anayasa metnindeki kurallar gibi bağlayıcı hukuki değere sahip olduğudur. Ancak, soyut ilkeler ve temenniler içerdiğinden, başlangıç hükümleri, somut olayda doğrudan uygulanabilirlikten çok, pozitif anayasa kurallarının yorumlanmasına katkısı açısından hukuki değer taşır.

Anayasa'da yer alan toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet gibi kavramlar ise soyut olmaktan da öteye, ulaşılabilecek amaç, ide niteliğindedir ve daha çok siyasi takdir alanına girer. Bu nedenle, somut bir hukuki tanıma kavuşturmak çok zordur. Dolayısıyla, bu kavramlara mahkemelerce hukuki değer atfedilmesi pek de isabetli olmayacaktır.

## **B) Atatürk Milliyetçiliğine Bağlı Devlet**

19. yüzyılın ilk yarısında, Avrupa'da milliyetçilik, özellikle sömürge altındaki toplumlara, yabancı boyunduruğuna karşı direnme gücü veren bir akım olarak benimseniyordu. Milliyetçilik, bir toplumda ırk, dil ve din birliğinin ötesinde, bağımsızlığa kavuşmak inanç ve bilinci anlamını taşıyordu. Bu, milliyetçiliğin dışa dönük yönüydü. İçeride de, daha demokratik bir düzene geçişin itici gücü olmuştur. Böylesi bir milliyetçilik anlayışı, Türk toplumu için Kurtuluş Savaşı döneminde, daha sonra da diğer Üçüncü Dünya ülkelerinin çoğunda, bu olumlu etkisini göstermiştir. Buna karşılık, milliyetçilik, 19. yüzyılın ikinci yarısından başlayarak, özellikle Batı Avrupa'da, emperyalizmin, saldırganlığın başlıca kışkırtıcısı olarak kullanılmaya da başlandı. Bu kez, genişlemek, yeni sömürge pazarları kapmak isteyenler, toplumların milliyetçilik duygularını işleyip kamçılıyarak, onları birbirine karşı kışkırtmaya çalıştılar. Böylece, milliyetçilik, bu defa barışa ve insancıl davranışlara göre gerici, yani olumsuz niteliğe büründü. Nitekim ikinci dünya savaşını başlatan Almanya ve İtalya'daki ırkçı Nasyonal Sosyalist ve Faşist rejimler de kendilerini, milliyetçi olarak adlandırıyorlardı.

Günümüzde milliyetçilik sosyolojik anlamıyla, millet düzeyine gelmiş bir topluluğa aidiyet duygusunu ifade ederken; hukuki anlamıyla milliyet, bireyi devlete bağlayan vatandaşlık bağıını anlatmaktadır.

Türkiye'de, 1924 Anayasası'na 1937 değişikliğiyle giren milliyetçilik ilkesi, milliyetçilik kavramının batıdaki bu değişik ideolojik yorumlarından dolayı, tartışmalara yol açmamak için, 1961 Anayasası yapılırken, Anayasa'nın madde metinleri içine alınmamış, bu ilkeye, ne anlama geldiğinin açıklamasıyla birlikte, başlangıç bölümünde yer verilmiştir. Anayasa metninde ise milli devletten söz edilmiştir.

1982 Anayasası, Türk milliyetçiliği ve milli devlet deyimlerinin her ikisine de yer vermemiş; gerek başlangıcında, gerek 2'nci maddesinde, Atatürk milliyetçiliğinden söz etmiştir. Ancak milli devlet ilkesi sözcük olarak yer almamış ise de "Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür."

denilerek yine devletin tek yapılı yani milli devlet olduğu ifade edilmiş; hatta bu ilke, devletin başkenti, bayrağı, milli marşı ve dili Anayasa'ya ve üstelik Anayasa'nın değiştirilemeyen hükümleri arasına alınarak daha da güçlendirilmiştir. Atatürk milliyetçiliğinin ne olduğu hakkında, Anayasa'nın başlangıcında ve metninde somut bir tanım yoktur. Başlangıçta yer alan ilkelerin sentezinden, Atatürk milliyetçiliğinden ne anlaşıldığını açıklığa kavuşturmak da oldukça zordur. Atatürk ilke ve inkılapları ile birlikte değerlendirdiğimizde, Atatürk milliyetçiliği, Türk Devletine vatandaşlık bağı ile bağlı, birlikte yaşama istek ve bilincine sahip insanların, ırkçılığa ve saldırganlığa karşı, akılcı, çağdaş, medeni, ileriye dönük, demokratik, birleştirici, insani ve barışçı bir hayat anlayışı olarak değerlendirilmelidir.

### **C) Laik Devlet**

Atatürk ilke ve inkılapları ve Türkiye Cumhuriyeti Devletinin temeli "laiklik" üzerine kuruludur. Çünkü laik olunmadan, diğer ilke ve inkılaplar zaten varlık kazanamaz. Laiklik, klasik tanımıyla dini inanışların insanlara eşit davranılmasını engellememesi, giderek devletin resmi bir dini olmaması ve hukuk kurallarının dinden arındırılması, kısaca; din, vicdan ve ibadet hürriyeti ile din ve devlet işlerinin birbirinden ayrılması olarak tanımlanır. Bu anlamda laiklik konusunda, batıda fazlaca zorluk çekilmemiştir. Çünkü İsa'nın "Benim krallığım bu dünyada değildir." söylemi ve Hıristiyanlıkta "Sezar'a ait olanı Sezar'a, Tanrıya ait olanı Tanrı'ya verin." anlayışıyla, zaten başından beri teorik olarak yeryüzü ve gökyüzü iktidarları ayrılmıştı. Böylece, Hıristiyan toplumlarında, Kilise ile Devlet gerek teşkilat, olarak, gerek işlev olarak ayrı idi; yani özünde laikti. Bunu Rönesans, Reform ve Aydınlanma Çağı değerleri pekiştirmiştir. Oysa İslam dini, tam aksine, yeryüzü işlerini yani devletin hukuk düzenini de, kurallara bağlamak amacını güder, din ve devlet işlerini kaynaştırır. Bu nedenle, İslam toplumlarında ve Osmanlı İmparatorluğunda din ve devlet, başından beri gerek teşkilat olarak gerek işlev olarak iç içe olmuşlar, kaynaşmışlardır. Nitekim saltanat ve hilafet makamı hep aynı kişiye ait olmuştur. Bu durum karşısında, "Türkiye'ye özgü anlamıyla Cumhuriyet" gibi, bir "Türk Laikliği"nden de söz edilebilir. Bu nedenle, Türk toplumunun laikleşebilmesi için, Kurtuluş Savaşı sonrasında, batıdaki laiklik ilkesine bir unsurun daha eklenmesi zorunluluğu doğmuştur. Bu da, dinin toplumsal yaşamdaki işlevinden sıyrılıp vicdanlara itilmesi, kişilerin iç dünyalarından dışarı taşmayan bir inançlar bütünü sayılmasıdır. Atatürk'ün devrimlerle uygulamak istediği laiklik, dini toplumsal olmaktan çıkarıp, kişiselleştirmek;



yani Tanrı ile kişi arasına yöneltmek ve böylece toplumu da laikleştirmektir. Bu amaca ulaşabilmek için de, Türkiye’de, yine batıdaki aksine, dinin ayrı bir teşkilat kurmasına olanak verilmemiş, din işlerinin, bir kamu hizmeti olarak, Devletin bir idari teşkilatı olan Diyanet İşleri Başkanlığınca yürütülmesi uygun görülmüştür. Bunun sonucu olarak, devlet işleri dinden ayrılmış, fakat din işleri devletten ayrılmamış, devletin gözetimi ve denetimi altına girmiştir.

Türkiye’de laiklikle bağdaşmayan unsurların ayıklanmasına, önce 1922’de saltanat ve hilafetin ayrılmasıyla başlanmış, arkasından 1924’de hilafet makamı kaldırılmış, 1928’de “Devletin dini İslam’dır” hükmü Anayasa’dan çıkarılmıştır. 1937’de de laiklik ilkesi Anayasa’ya alınmıştır. Yani laikleşme, laiklik ilkesinin kabulünün öncesinde olmuştur. 1961 ve 1982 Anayasaları da bu statüyü güçlendirerek korumuştur.

1982 Anayasası, 2’nci maddesinde laikliği devletin nitelikleri arasında sayarken, 24’üncü maddesiyle de, din ve vicdan hürriyetine yer vermiştir. Anayasa’ya göre, “herkes, vicdan, dini inanç ve kanaat hürriyetine sahiptir. Kimse, ibadete, dini ayin ve törenlere katılmaya, dini inanç ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz, dini inanç ve kanaatlerinden dolayı kınanamaz ve suçlanamaz”. Bu hürriyet, herkesin dilediği dini inanç ve kanaate sahip olabileceğini ifade ettiği gibi, dilerse hiçbir dini inanca sahip olmama hürriyetini de içerir. Böylece, Anayasa, din ve vicdan hürriyetini mutlak şekilde kabul etmiş oluyor. Buna karşılık, Anayasa, ibadet hürriyetinin, diğer hak ve hürriyetler gibi, bazı sınırlar içinde kullanılabilmesini düzenlemiştir.

Türkiye Cumhuriyetinin kendine özgü laiklik anlayışı, bunu korumak için kendine özgü önlemler almayı da zorunlu kılmıştır. Bu konuda, Anayasa’da alınan ilk önlem, Devletin din eğitim ve öğretimini gözetimi ve denetimi altına alması, hatta bir ölçüde doğrudan doğruya üstlenmesidir. Anayasa’ya göre, “Din ve ahlak eğitim ve öğretimi Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilk ve orta öğretim kurumlarında okutulan zorunlu dersler arasında yer alır. Bunun dışındaki din, eğitim ve öğretimi ancak, kişilerin kendi isteğine, küçüklerin de kanuni temsilcilerinin talebine bağlıdır.”

Şüphesiz, Anayasa’nın, laikliğin korunması için aldığı en etkili önlem, devletin temel yapısı ve hukuk düzeninin, dini kurallara dayandırılmasını engellemek için koyduğu yasaklardır. 24’üncü maddeye göre, “Kimse, Devletin sosyal, ekonomik veya hukuki temel düzenini kısmen de olsa, din kurallarına dayandırma veya siyasi veya kişisel çıkar yahut nüfuz sağlama amacıyla her ne suretle olursa olsun, dini veya din duygularını yahut dince kutsal sayılan

şeyleri istismar edemez ve kötüye kullanamaz.” Yine, bunlara ek olarak, Anayasa’ya göre, “din ve mezhep ayrımı yapılamaz”; Anayasa’daki temel hak ve hürriyetler, “din ve mezhep ayrımına dayalı bir devlet kurmak amacıyla kullanılamaz.”; siyasi partilerin “tüzük ve programları laik Cumhuriyet ilkesine aykırı olamaz.”

Ayrıca, Türkiye’de laiklik, Atatürk ilke ve inkılaplarıyla ve onların sentezinden oluşan Atatürkçü kültürle, toplumun laikleşmesine, çağdaşlaşmasına yönelik bir süreçtir. Bu nedenle de, İnkılap Kanunları ve Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu anayasal güvence altına alınmışlardır.

## Ç) İnsan Haklarına Saygılı Devlet

### 1) İnsan Haklarının Gelişmesi

Günümüzde, insan hakları, anayasalarla korunmanın yanında, bir iç hukuk sorunu olmaktan çıkarılarak, Türkiye’nin de katıldığı başta İnsan Hakları Evrensel Bildirisi ve İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi (İHAS) olmak üzere, çok sayıda diğer insan hakları sözleşmeleri ve belgeleri ile uluslararası alanda da güvenceye alınmıştır.

İnsan haklarına ilişkin çok sayıda uluslararası sözleşme arasında, Avrupa Konseyi bünyesinde kabul edilen, Türkiye’nin de taraf olduğu İHAS özel önem taşımaktadır. Çünkü İHAS, üye ülkelerin egemenlikleri altındaki herkese, doğrudan kullanılabilir haklar tanımakta olup, ayrıca uygulamada bunu sağlamak için, İnsan Hakları Avrupa Mahkemesince (İHAM) yapılan etkin bir yargı denetimi öngörmüştür.

Öte yandan, 2004 yılında Anayasa’nın 90’ıncı maddesine eklenen “usulüne göre yürürlüğe konulmuş temel hak ve özgürlüklere ilişkin milletlerarası antlaşmalarla kanunların aynı konuda farklı hükümler içermesi nedeniyle çıkabilecek uyuşmazlıklarda milletlerarası antlaşma hükümleri esas alınır.” hükmüyle, Türk hukukunda kurallar kademelenmesinde, temel hak ve özgürlüklere ilişkin uluslararası antlaşmalara kanunların üstünde yer verilmiştir.

Devletin temel amaç ve görevi, onun varlık nedeni olan insanların temel hak ve hürriyetlerini güvence altına almaktır. Nitekim, Anayasa’nın 5’inci maddesine göre de Devletin temel amaç ve görevleri, “...Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak; kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet

ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır.” Ayrıca, Anayasa’nın 2’nci maddesiyle de, “insan haklarına saygılı devlet” ilkesi Cumhuriyetin değiştirilemez nitelikleri arasında sayılmıştır.

## **2) Temel Hak ve Özgürlüklerin Sınıflandırılması**

Demokratik bir toplumda, kişilere tanınan haklar ve hürriyetler, Jellinek’in günümüzde klasikleşmiş sınıflandırması ile koruyucu haklar, isteme hakları ve katılma hakları diye üç kategoriye ayrılır.

### **a) Koruyucu Haklar**

Koruyucu haklar, Anayasa’nın 12’nci maddesinde de belirtildiği gibi kişinin, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez hak ve hürriyetler olup; kişinin devlet tarafından aşılamayacak ve dokunulamayacak özel alanının sınırlarını çizen, kısaca kişiyi devlete karşı koruyan (vicdan hürriyeti, düşünce hürriyeti, kişi dokunulmazlığı ve güvenliği, özel hayatın gizliliği vs.) hak ve hürriyetlerdir. Bu hak ve hürriyetler devlete negatif bir tutum, karışmama ödevi yükler.

Anayasa’da “kişinin hakları” olarak ifade edilen bu kategori haklar, 18. yüzyılın sonlarında burjuva demokratik devrimi ile kazanılmış ve ilk yazılı anayasalarda yer alan birinci kuşak haklardır. Nitekim 1876 Anayasası’ndan itibaren, 1921 Anayasası dışındaki tüm anayasalarımızda bu haklar yer almıştır.

### **b) İsteme Hakları**

Bu haklar, kişinin, insan haysiyetine yaraşır bir yaşam sürmesi için, kişiye devletten yaşam seviyesini yükselten pozitif (olumlu) bir davranış, bir hizmet ve yardım isteme olanakları tanır (sağlık hakkı, öğrenim hakkı, çalışma hakkı, sosyal güvenlik, vs.) ve bunun karşılığında devlete sosyal alanda belirli ödevler ve fonksiyonlar yükler.

Anayasa’da “sosyal ve ekonomik haklar” olarak ifade edilen bu kategori haklar ise 20’nci yüzyılda, işçi sınıfının demokratik mücadelesiyle kazanılmış haklar olup, yoğun olarak “sosyal devlet” ilkesiyle birlikte, İkinci Dünya Savaşı sonrası anayasalarda yer bulan, ikinci kuşak haklardır. Bu haklar ülkemizde de, dünyaya paralel olarak, 1961 Anayasası ile anayasa hukukumuzda girmiş olup, bunlara 1982 Anayasası’nda da yer verilmiştir.

### **c) Katılma Hakları**

Kişilere, siyasal görüş ve tutumlarını açıklama, örgütlenme, (siyasi parti kurma ve partilere girme vs.) referandum, seçme ve seçilme yollarıyla toplum yönetiminde söz sahibi olma ve kararlara katılma yetkisini veren siyasal haklardır.

Anayasa'da "siyasal haklar" olarak ifade edilen ve kısaca, siyasal hayata ve yönetime katılma hakları diyebileceğimiz bu haklar, başlangıçta cinsiyete, servete, fikri ehliyete, etnik kökene bağlı sınırlamalarla "sınırlı oy" ilkesi çerçevesinde, 18. yüzyıl sonlarından itibaren, burjuva demokratik devrimini takip eden anayasalarda, birinci kuşak haklar arasında yer almıştır. 20. yüzyılda, işçi sınıfının demokratik mücadelesiyle kazanılan "genel oy" ilkesiyle birlikte kapsamı genişleyerek herkes, eşit olarak siyasal haklara sahip olmuştur. Ülkemizde de siyasal haklar, "sınırlı oy" ilkesi çerçevesinde, ilk kez 1876 Anayasası'nda yer almıştır. 1924 Anayasası'nda 1934'te yapılan değişiklikle "genel oy" ilkesine geçilmesinden itibaren, özellikle 1961 ve 1982 Anayasaları'nda siyasal haklara kapsamlı olarak yer verilmiştir.

### **3) Temel Hak ve Hürriyetlere Müdahale**

Bir hak ve hürriyetin varlığı, onun sınırsız şekilde kullanılacağı anlamına gelmez. Kaldı ki, toplumsal yaşam içinde, hak ve hürriyetin amacına uygun olarak kullanılabilmesi, başka bir ifadeyle kişilerin hak ve hürriyetlerinin birbiriyle çatışmaması için, bir düzenleme, durdurma, müdahale ve sınırlama kaçınılmaz bir zorunluluktur. Ama demokratik bir toplumda ideal olan bu müdahalenin olabildiğince az olmasıdır. Keza, hak ve hürriyetlerin olağanüstü dönemlerde, olağan dönemlere göre daha fazla müdahale edilmesine ihtiyaç duyulması da doğaldır. Bunun içindir ki, 1982 Anayasası, temel hak ve hürriyetlere müdahalede sebep, yöntem ve ölçütler bakımından olağan ve olağanüstü dönemler için tamamen farklı rejimler öngörmüştür.

### **a) Olağan Dönem Rejimi ve Sınırlandırma**

Anayasada bireyler için temel hak ve özgürlüklere yer verilmiş olması, bu hakların sınırsız bir biçimde istenildiği gibi kullanılacağı sonucunu doğurmaz. Bireylerin hak ve hürriyetlerini kullanırken birbiriyle çatışmaması için 1982 Anayasasının 13'üncü maddesinde olağan CBK ile temel hakların sınırlandırılması düzenlenmiştir.

13'üncü maddeye göre "Temel hak ve hürriyetler, özlerine dokunulmaksızın yalnızca Anayasanın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak kanunla sınırlanabilir. Bu sınırlamalar, Anayasanın sözüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve lâik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamaz."

### **(1) Sınırlamanın Kanunla Yapılması**

Temel hak ve hürriyetler, yürütme organının yönetmelik ve diğer idari işlemleri ile sınırlandırılmaz. Ancak, bu mutlak bir durum değildir ve istisnaları da vardır. Örnek olarak, CBK ile temel haklarda düzenleme yapılması gösterilebilir.

### **(2) Sınırlamanın İlgili Maddelerdeki Özel Sebeplere Dayanması**

Anayasa'da temel haklara ilişkin maddelerde, o temel hakkın hangi hallerde sınırlandırılabilirliğini veya bu hakka hangi durumlarda müdahale edilebileceğini gösteren durumlar ve nedenler yer almaktadır. Bunlara literatürde özel sebepler denilmektedir. Özel sebeplerin en önemli özelliği ise bu sebeplerin her bir temel hak için farklı türde ve farklı sayıda belirtilmesidir. Örneğin, vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti suç soruşturması ve suç kovuşturması sebebiyle (sadece 2 sebep) sınırlandırılabilirken; özel hayatın gizliliğine milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlakın korunması sebebiyle (6 sebep) müdahale edilebilir.

Sınırlamanın özel sebeplere dayanması hükmü, temel hakların madde içerisinde yer alan özel sebeplere dayanarak sınırlandırılmasını gerektirmektedir.

Ayrıca herhangi bir sınırlama öngörülmemiş temel hak ve hürriyetler de bulunmaktadır. Fakat Anayasa'da bir sınırlama öngörülmemiş olsa da her hakkın aynı zaman objektif ve doğal sınırı da bulunmaktadır. Örneğin, miras hakkının mirasçılar tarafından kullanımında daha fazla mülke sahip olmak amacıyla diğer mirasçıların yaşama hakkına son verilememesi gibi.

Genel sınırlama sebepleri, tüm temel hak ve hürriyetlere uygulanmak üzere, ilk defa 1961 Anayasası'na 1971 yılında yapılan değişikliklerle giren ve 1982 Anayasası'nın da ilk halinde yer alan ancak 2001 yılında yapılan değişikliklerle Anayasa metninden çıkarılan muğlak ve yoruma açık sınırlandırma sebepleridir. Genel sınırlama sebepleri 9 tanedir: Devletin ülkesi ve milletiyle

bölünmez bütünlüğü, milli egemenlik, cumhuriyet, milli güvenlik, kamu düzeni, genel asayiş, kamu yararı, genel ahlak, genel sağlık.

2001 değişikliği ile genel sınırlama sebepleri kaldırıldığı için mevcut durumda temel haklar yalnızca özel sebeplerle sınırlandırılabilirler.

### **(3) Sınırlamanın Anayasa'nın Sözüne ve Ruhuna Aykırı Olmaması**

Anayasa'nın sözü, Anayasa metnindeki somut hükümler ve ek güvencelerdir. Ek güvenceler; temel hak ve hürriyete özel ve yoğun bir koruma getiren güvencelerdir<sup>1</sup>.

Anayasa'nın ruhu ise Anayasa'nın bütünü ve ondan çıkan anlamdır. Bu kavram için genellikle Anayasa Mahkemesi kararlarından yola çıkılmaktadır. Özünde hukuk dışı olan bir kavramdır.

Anayasa, kanun koyucunun hak ve hürriyeti düzenlerken müdahale edemeyeceği noktaları da belirtmiştir. Örneğin, dernek kurulması izne bağlanamaz (md.33). Bu durumda derneklerin önceden izin şartına bağlanarak kurulmasını öngören bir kanun Anayasa'nın sözüne aykırı olacaktır.

### **(4) Sınırlamanın Demokratik Toplum Düzenine Aykırı Olmaması**

Sınırlamalar demokrasiyi sekteye uğratmamalıdır. Anayasa Mahkemesi, siyasi partilerin seçimlere katılmasını zorlaştıran bir kanun hakkında verdiği iptal kararında, "demokrasinin vazgeçilmez ögesi olan siyasi partilerin seçimlere katılımının zayıflatılmasını demokratik toplum düzenine aykırı" bulmuştur. Aynı kararda bu durumun hakkın özüne de dokunduğunu belirtmiştir.

### **(5) Sınırlamanın Temel Hakkın Özüne Dokunmaması (Öze Dokunma Yasağı)**

Hakkın özü, hakkın vazgeçilmez unsuru ve dokunulduğu takdirde söz konusu hakkı anlamsız kılan asli çekirdektir<sup>2</sup>. Temel hak ve hürriyetlerin özü kavramı tam olarak tanımlanamamaktadır. Bunun sebeplerinden biri de her hakkın özünün diğerlerinden farklı olmasıdır.

Anayasa Mahkemesi vermiş olduğu bazı kararlarında öze dokunulmasına ilişkin olarak "temel hak ve özgürlüklerin gayesine uygun bir şekilde

<sup>1</sup> Fazıl Sağlam, Temel Hakların Sınırlanması ve Özü, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları, Ankara, 1982, s.159.

<sup>2</sup> Ergun Özbudun, Türk Anayasa Hukuku, Yetkin Yayınları, Ankara, 2011, s.115.

kullanılmasını son derece zorlaştıran, ciddi suretle güçleştirici, amacına ulaşmayı önleyici, belli bir özgürlüğün kullanılmasını tümüyle ortadan kaldıran, etkisini ortadan kaldırıcı” gibi ifadeler kullanmıştır.

Örneğin, Anayasa Mahkemesini yukarıda belirttiğimiz kararında bir siyasi partinin seçimlere katılmasını güçleştirmek seçilme hakkının özüne zarar verir denilmiştir. Aynı şekilde Anayasa’da belirtilen sınırlar haricinde oy verme hakkını daraltıcı hükümler içeren bir kanun da seçme hakkının özüne aykırı olmuş olacaktır.

### **(6) Sınırlamanın Ölçülülük İlkesine Aykırı Olmaması**

Ölçülülük ilkesi üç unsurun bileşiminden meydana gelir. Bunlar; “elverişlilik”, “gereklilik” ve “orantılılık” unsurlarıdır.

Elverişlilik, sınırlamada başvuru aracının, sınırlama amacını gerçekleştirmeye elverişli olmasıdır. Örneğin, bir şiddet olayının bastırılması için kişilerin oy hakkını sınırlayan bir düzenleme yapmak bu açıdan elverişli değildir.

Gereklilik, sınırlama amacına ulaşmak için en yumuşak ve uygun aracın seçilmesidir. Yani söz konusu temel hakkı en az sınırlayan araç seçilmelidir. Örneğin, bir şiddet olayının yayılmasını önlemek için bariyer kurmak yeterli iken ayrıca biber gazı ile müdahale edilmesi gereksizdir.

Orantılılık ise sınırlandırmanın amacı ile sınırlandırmada kullanılan araç arasında bir ölçü bulunmasıdır. Örneğin, hırsızlık yapan bir kişinin hapis cezasına çarptırılması yeterli iken bu kişinin idam edilmesi orantılı değildir.

### **(7) Sınırlamanın Laik Cumhuriyetin Gereklerine Aykırı Olmaması**

2001 yılında yapılan Anayasa değişikliği ile getirilen bir kriterdir. Laik Cumhuriyetin gereklerinin neler olacağı hususuna “Laik Devlet” başlığı altında değinilmiştir.

### **b) Olağanüstü Dönem Rejimi ve Durdurma**

1982 Anayasası’nın 15’inci maddesine göre;

“Savaş, seferberlik veya olağanüstü hallerde, milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdiği ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir veya bunlar için Anayasada öngörülen güvencelere aykırı tedbirler alınabilir.

Birinci fıkrada belirlenen durumlarda da, savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler dışında, kişinin yaşama hakkına, maddi ve manevi varlığının bütünlüğüne dokunulamaz; kimse din, vicdan, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz ve bunlardan dolayı suçlanamaz; suç ve cezalar geçmişe yürütülemez; suçluluğu mahkeme kararı ile saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılamaz.”

Hakkın kullanımının durdurulması, belli bir süre için temel hak ve hürriyetin askıya alınması demektir. Bu süre zarfında kişi o hakkını yitirmez, fakat bu süreçte o hakkı fiilen kullanamaz. Süreç sona erince hak, anayasal-yasal kapsam içinde yeniden kullanılabilir.<sup>3</sup>

### TEMEL HAK VE ÖZGÜRLÜKLERİN DURDURULMASININ SARTLARI

- ✓ Kısmen veya tamamen durdurulabilir.
- ✓ Savaş, olağanüstü hal, seferberlik hallerinden biri olmalıdır.
- ✓ Ölçülülük ilkesine uyulmalıdır.
- ✓ Milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilemez.
- ✓ 15'inci maddenin ikinci fıkrasında sayılan haklara (sert çekirdek haklar) dokunulamaz.

#### (1) Kısmen veya Tamamen Durdurma

Bir hakkın tamamı durdurulabileceği gibi kısmen de durdurulabilir.

#### (2) Savaş, Olağanüstü Hal, Seferberlik Hallerinden Birinin Mevcut Olması

Temel hak ve özgürlüklerin kullanımının durdurulması için bu dört halden birinin bulunması gerekir. Savaş ve seferberlik ilanına TBMM karar vermekte iken, olağanüstü hal ilanına Cumhurbaşkanı karar vermektedir.

#### (3) Milletlerarası Hukuktan Doğan Yükümlülüklerin İhlal Edilmemesi

Milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler kapsamı hem uluslar arası hukukun temel ilkeleri hem de Türkiye'nin taraf olduğu sözleşmelerden doğan

<sup>3</sup> Mustafa Erdoğan, Anayasa Hukuku, Orion Yayınevi, Ankara, 2005, s.206.



yükümlülüklerden meydana gelmektedir. Bu sözleşmelerin başında da Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi gelmektedir.

#### **(4) Ölçülülük İlkesine Uyulması**

15'inci madde olağanüstü hallerde temel hak ve hürriyetlerin kullanımının "durumun gerektirdiği ölçüde" durdurulabileceğini belirtmiştir. Bu kriter gereğince, diğer şartların da varlığı dikkate alınarak duruma göre tüm haklar değil, durumun gerektirdiği haklar durdurulabilir. Örneğin, tabii afet nedeniyle bir bölgede olağanüstü hal ilan edilmesi durumunda o bölgedeki kişilere angarya niteliğinde iş yaptırılması ölçülülük ilkesi ile bağdaşırken, aynı bölgedeki bir vatandaşın bir kuruma bilgi edinmek amacıyla başvurmasının engellenmesi ölçülülük ilkesi ile bağdaşmayacaktır.

#### **(5) Çekirdek (Mutlak) Haklara Dokunma Yasağı:**

Sert çekirdek (mutlak) haklar, savaş da dâhil olmak üzere ne olağanüstü hallerde ne de olağan durumlarda hiçbir şekilde dokunulamayan, sınırlandırılmayan, müdahale edilemeyen ve mutlak surette korunması gereken haklardır. Anayasa'nın 15'inci maddesinin ikinci fıkrasında yer verilen çekirdek haklar aşağıdakilerdir:

#### **SERT ÇEKİRDEK HAKLAR (MUTLAK HAKLAR)**

- ✓ Kişinin yaşama hakkına dokunulamaz.
- ✓ Kişinin maddi ve manevi varlığının bütünlüğüne dokunulamaz.
- ✓ Kimse din, vicdan, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz.
- ✓ Suç ve cezalar geçmişe yürütülemez.
- ✓ Suçluluğu mahkeme kararı ile saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılamaz.

#### **(6) Durdurmanın Yapılacağı İşlem Türü**

Anayasa'ya baktığımızda, olağanüstü yönetimlerin her ikisinde de temel hakların durdurulmasının "kanunla" olacağı hükme bağlanmıştır.

Ancak, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılacak olan olağanüstü Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ile de temel hak ve hürriyetlerin durdurulabileceği belirtilmektedir.

## TEMEL HAK VE HÜRRİYETLERE MÜDAHALE

### Olağanüstü Hallerde (Sınırlama)

Hak kullanılabilir durumdadır.

Hak belli sınırlamalara tabidir.  
(Hakın özüne dokunulmaksızın özel sebeplere bağlı olarak ve kanunla sınırlanır. Bu sınırlama, Anayasa'nın sözüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve lâik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamaz.)

Hem olağan hem de olağanüstü durumlarda sınırlandırma yapılabilir.

2001 değişikliği ile Genel Sınırlama Sebepleri Anayasa metninden çıkarılmış olup, öze dokunma yasağı, ölçülülük ilkesi ve Laik Cumhuriyetin gereklerine aykırı sınırlama yapılmaması kriterleri eklenmiştir.

### Olağanüstü Hallerde (Durdurma)

Hak kullanılamaz.

Hak kısmen veya tamamen durdurulmuştur.  
(Milletler arası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilmemeli, ölçülülük ilkesine uyulmalı, sert çekirdek haklara dokunulmamalıdır.)

Sadece savaş, olağanüstü hal seferberlik halinde durdurulabilir.

2004 değişikliği ile ölüm cezasını düzenleyen hüküm Anayasa metninden çıkarılmıştır.

### **c) Temel Hak ve Hürriyetleri Kötüye Kullanma Yasağı**

Anayasa'nın 14'üncü maddesinde temel hak ve özgürlüklerin kötüye kullanılmaması hususu düzenlenmiştir.

Bu maddenin birinci fıkrasına göre; Anayasa'da yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbiri, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve lâik Cumhuriyeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz.

Bu maddenin ikinci fıkrasında ise Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinden alıntı yapılmıştır: Anayasa hükümlerinden hiçbiri, Devlete veya kişilere, Anayasa'yla tanınan temel hak ve hürriyetlerin yok edilmesini veya Anayasa'da belirtilenden daha geniş şekilde sınırlandırılmasını amaçlayan bir faaliyette bulunmayı mümkün kılacak şekilde yorumlanamaz.

### **4) Kişinin Hakları ve Ödevleri**

Anayasa'nın 17-39'uncu maddeleri arasında, kişiyi devlete karşı koruyan birinci kuşak haklar "Kişinin Hakları ve Ödevleri" başlığı altında düzenlenmiştir. Bunların başlıcalarına aşağıda yer verilmiştir.

#### **a) Kişinin Dokunulmazlığı, Maddi ve Manevi Varlığı (md. 17)**

Herkes yaşama, maddi ve manevi varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahiptir. Kişi dokunulmazlığının özel sınırlama sebepleri şunlardır:

- ✓ Meşru müdafaa,
- ✓ Yakalama ve tutuklama,
- ✓ Tutuklu ve hükümlünün kaçmasının engellenmesi,
- ✓ Ayaklanma veya isyan durumunun bastırılması,
- ✓ Olağanüstü hallerde yetkili merciin verdiği emirlerin uygulanması,
- ✓ Kanunun silah kullanımını uygun kıldığı zorunlu durumlar.

Tıbbi zorunluluklar ve kanunda yazılı haller dışında, kişinin vücut bütünlüğüne dokunulamaz; rızası olmadan bilimsel ve tıbbi deneylere tabi tutulamaz.

Kimseye işkence ve eziyet yapılamaz; kimse insan haysiyetiyle bağdaşmayan bir cezaya veya muameleye tabi tutulamaz.

## **b) Kişi Hürriyeti ve Güvenliği (md. 19)**

Herkes kişi hürriyeti ve güvenliğine sahiptir. Kişi hürriyeti ve güvenliğinin özel sınırlama sebepleri şunlardır:

şekil ve şartları kanunda gösterilen;

- ✓ Mahkemelerce verilmiş hürriyeti kısıtlayıcı cezaların ve güvenlik tedbirlerinin yerine getirilmesi,
- ✓ Bir mahkeme kararının veya kanunda öngörölen bir yükümlölüğün gereği olarak ilgilinin yakalanması veya tutuklanması,
- ✓ Bir küçüğün gözetim altında ıslahı veya yetkili merci önüne çıkarılması için verilen bir kararın yerine getirilmesi,
- ✓ Toplum için tehlike teşkil eden bir akıl hastası, uyuşturucu madde veya alkol tutkunu, bir serseri veya hastalık yayabilecek bir kişinin bir müessesede tedavi,
- ✓ Eğitim veya ıslahı için kanunda belirtilen esaslara uygun olarak alınan tedbirin yerine getirilmesi,
- ✓ Usulüne aykırı şekilde ülkeye girmek isteyen veya giren, ya da hakkında sınır dışı etme yahut geri verme kararı verilen bir kişinin yakalanması veya tutuklanması.

Suçluluğu hakkında kuvvetli belirti bulunan kişiler, ancak kaşmalarını, delillerin yok edilmesini veya değiştirilmesini önlemek maksadıyla veya bunlar gibi tutuklamayı zorunlu kılan ve kanunda gösterilen diğer hallerde hâkim kararıyla tutuklanabilir. Hâkim kararı olmadan yakalama, ancak suçüstü halinde veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yapılabilir; bunun şartlarını kanun gösterir.

Yakalanan veya tutuklanan kişilere, yakalama veya tutuklama sebepleri ve haklarındaki iddialar her hâlde yazılı ve bunun hemen mümkün olmaması halinde sözlü olarak derhal, toplu suçlarda en geç hâkim huzuruna çıkarılıncaya kadar bildirilir.

Yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç kırk sekiz saat ve toplu olarak işlenen suçlarda en çok dört gün içinde hâkim önüne çıkarılır. Kimse, bu süreler geçtikten sonra hakim kararı olmaksızın hürriyetinden yoksun bırakılamaz. Bu süreler olağanüstü hal ve savaş hallerinde uzatılabilir.

Kişinin yakalandığı veya tutuklandığı, yakınlarına derhal bildirilir.

Tutuklanan kişilerin, makul süre içinde yargılanmayı ve soruşturma veya kovuşturma sırasında serbest bırakılmayı isteme hakları vardır. Serbest bırakılma ilgilinin yargılama süresince duruşmada hazır bulunmasını veya hükmün yerine getirilmesini sağlamak için bir güvenceye bağlanabilir.

Her ne sebeple olursa olsun, hürriyeti kısıtlanan kişi, kısa sürede durumu hakkında karar verilmesini ve bu kısıtlamanın kanuna aykırılığı halinde hemen serbest bırakılmasını sağlamak amacıyla yetkili bir yargı merciine başvurma hakkına sahiptir.

Bu esaslar dışında bir işleme tâbi tutulan kişilerin uğradıkları zarar, tazminat hukukunun genel prensiplerine göre, Devletçe ödenir.

### **c) Din ve Vicdan Hürriyeti (md. 24)**

Herkes, vicdan, dini inanç ve kanaat hürriyetine sahiptir.

Kimse, ibadete, dini ayin ve törenlere katılmaya, dini inanç ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz; dini inanç ve kanaatlerinden dolayı kınanamaz ve suçlanamaz.

14'üncü madde hükümlerine aykırı olmamak şartıyla ibadet, dini ayin ve törenler serbesttir.

Din ve ahlak eğitim ve öğretimi Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilk ve ortaöğretim kurumlarında okutulan zorunlu dersler arasında yer alır. Bunun dışındaki din eğitim ve öğretimi ancak, kişilerin kendi isteğine, küçüklerin de kanuni temsilcisinin talebine bağlıdır.

Kimse, Devletin sosyal, ekonomik, siyasi veya hukuki temel düzenini kısmen de olsa, din kurallarına dayandırma veya siyasi veya kişisel çıkar yahut nüfuz sağlama amacıyla her ne suretle olursa olsun dini veya din duygularını yahut dince kutsal sayılan şeyleri istismar edemez ve kötüye kullanamaz.

Yukarıdaki hükümlerden, vicdan, dini inanç ve kanaat özgürlüğünün sert çekirdek hak olup, dokunulamaz alan olduğu anlaşılmaktadır. Bu hak hiçbir şekilde sınırlandırılmaz. İbadet etmek, dini ayin ve tören düzenleme özgürlüğü ise sert çekirdek hak değildir; bu haklar 14'üncü maddeye istinaden sınırlandırılabilir.

### **ç) Düşünce ve Kanaat Hürriyeti (md. 25)**

Herkes, düşünce ve kanaat hürriyetine sahiptir.

Her ne sebep ve amaçla olursa olsun kimse, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz; düşünce kanaatleri sebebiyle kınanamaz ve suçlanamaz.

### **d) Düzeltme ve Cevap Hakkı (md. 32)**

Düzeltme ve cevap hakkı, ancak kişilerin haysiyet ve şereflerine dokunulması veya kendileriyle ilgili gerçeğe aykırı yayınlar yapılması hallerinde tanınır ve kanunla düzenlenir. Düzeltme ve cevap yayımlanmazsa, yayımlanmasının gerekip gerekmediğine hâkim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde karar verilir.

### **e) Mülkiyet Hakkı (md. 35)**

Herkes, mülkiyet ve miras haklarına sahiptir. Bu haklar, ancak kamu yararı amacıyla, kanunla sınırlanabilir. Kamulaştırma işlemi de bu istisnaya dayanmaktadır.

Mülkiyet hakkının kullanılması toplum yararına aykırı olamaz.

### **f) Hak Arama Hürriyeti (md. 36)**

Herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir.

Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz.

### **g) Kanuni Hâkim Güvencesi (md. 37)**

Hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz.

Bir kimseyi kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarma sonucunu doğuran yargı yetkisine sahip olağanüstü merciler kurulamaz.

### **ğ) Suç ve Cezalara İlişkin Esaslar (md. 38)**

Kimse, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılmaz; kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilemez.

Suç ve ceza zamanaşımı ile ceza mahkumiyetinin sonuçları konusunda da yukarıdaki fıkra uygulanır.

Ceza ve ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri ancak kanunla konulur.

Suçluluğu hükmen sabit oluncaya kadar, kimse suçlu sayılamaz.

Hiç kimse kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veya bu yolda delil göstermeye zorlanamaz.

Kanuna aykırı olarak elde edilmiş bulgular, delil olarak kabul edilemez.

Ceza sorumluluğu şahsidir.

Hiç kimse, yalnızca sözleşmeden doğan bir yükümlülüğü yerine getirememesinden dolayı özgürlüğünden alıkonulamaz.

Ölüm cezası ve genel müsadere cezası verilemez.

İdare, kişi hürriyetinin kısıtlanması sonucunu doğuran bir müeyyide uygulayamaz. Silahlı Kuvvetlerin iç düzeni bakımından bu hükme kanunla istisnalar getirilebilir.

Uluslararası Ceza Divanına taraf olmanın gerektirdiği yükümlülükler hariç olmak üzere vatandaş, suç sebebiyle yabancı bir ülkeye verilemez.

### **h) Dernek Kurma Hakkı (m.33)**

Dernek, kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek kişinin oluşturduğu tüzel kişidir. Dernek, aynı zamanda, kişilerin topluluk halinde ortak amaçlarını gerçekleştirebildikleri bir kuruluş olduğundan, dernek kurma hakkı, başta siyasi partiler olmak üzere, günümüzdeki hemen tüm grup haklarının kaynağını teşkil eder. Dernek kurma hakkı, grup haklarının ilkeli ve anasıdır. Bu nedenle de, anayasalarda klasik hak olarak yer alır.

Anayasa'nın 33'üncü maddesi ile Dernekler Kanunu'na göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip ve 18 yaşını bitirmiş olan herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma ve derneğe üye olma ve üyelikten çıkma hakkına sahiptir. Dernek kurabilmek için, kanunun gösterdiği bilgi ve belgelerin, kanunda

belirtilen yetkili mercie verilmesi yeterlidir. Hâkim ve savcılar, Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları ve kolluk görevlileri, mülki idare amirliği hizmetlerindeki kadrolarda çalışanlar, ilk, orta, lise ve dengi okulların öğretmen ve yöneticileri, orta öğretim öğrencileri ve özel kanunlarda dernek kuramayacakları belirtilen kamu hizmeti görevlileri ile kanunda gösterilen suçlardan mahkûm olanlar dernek kuramazlar. Dernekler, kuruluş bildirisini ve eklerini merkezlerinin bulunduğu mahallin en büyük mülki amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Her derneğin bir tüzüğü vardır. Dernekler, tüzüklerinin gazetede yayımlanmasından itibaren altı ay içinde ilk genel kurul toplantısını yapmak ve organlarını oluşturmak zorundadırlar, hiç kimse bir derneğe üye olmaya veya dernekte üye kalmaya zorlanamaz.

1982 Anayasası'nın ilk metninde dernek kurma hürriyeti bakımından oldukça sınırlayıcı bir rejim getirilmişti. 2001 Anayasa değişikliğinde özgürleştirici ve güvenceler getiren değişiklikler yapıldı. Anayasa'nın yürürlükteki 33'üncü maddesine göre, "Dernek kurma hürriyeti ancak, milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlak ile başkalarının hürriyetlerinin korunması sebepleriyle kanunla sınırlanabilir."

Anayasa'ya göre, "Dernekler, kanunun öngördüğü hallerde hâkim kararıyla kapatılabilir veya faaliyetten alıkonabilir. Ancak, milli güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir mercii, derneği faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu mercinin kararı 24 saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim kararını 48 saat içinde açıklar; aksi halde bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar."

### **ı) Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Düzenleme Hakkı (m.34)**

Toplantı ve gösteri yürüyüşü, kişilerin ve toplulukların en etkili düşünceyi açıklama, özellikle siyasi iktidarı etkileme, ona karşı haklarını koruma ve kamuoyu oluşturma aracıdır. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı da dernek kurma hakkı gibi en eski klasik haklardandır. 1982 Anayasası ilk metninde, toplantı ve gösteri yürüyüşü hakkı bakımından son derece sınırlayıcı, yasakçı, otoriter bir düzenleme getirmişti. 2001 Anayasa değişikliğinde bu hak, özgürlükçü ve demokratik bir yaklaşımla yeniden düzenlenmiştir.

Anayasa'nın 34'üncü maddesine göre, herkes önceden izin almadan silahsız ve saldırısız toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkına sahiptir. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkının kullanılmasında uyulacak kurallar kanunla



gösterilir. Toplantı ve gösteri yürüyüşü hakkı ancak, milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlakın veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması amacıyla ve kanunla sınırlanabilir.

### **i) Bilim ve Sanat Hürriyeti (m.27)**

Anayasa, düşünce ve kanaati yayma hürriyetinin değişik bir uygulaması olan bilim ve sanat hürriyetine, anayasal düzeni koruyucu demokrasi anlayışı içinde yer vermiştir. Anayasa'nın 27'nci maddesine göre, herkes bilim ve sanatı serbestçe öğrenme ve öğretme, açıklama, yayma ve bu alanlarda her türlü araştırma hakkına sahiptir. Ancak, yayma hakkı, cumhuriyetin niteliklerini, devletin bütünlüğünü, resmi dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti değiştirmek amacıyla kullanılamaz. Ayrıca, yayma hakkı, yabancı yayınların ülkeye girmesi ve dağıtımının kanunla düzenlenmesine engel değildir.

## **D) Sosyal Devlet**

### **1) Sosyal Devletin Doğuşu ve Gelişimi**

Anayasa'ya göre, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin niteliklerinden bir diğeri de "sosyal devlet" oluşudur. Sosyal devlet, vatandaşların sosyal durumlarıyla, refahlarıyla ilgilenen, onlara asgari bir yaşama düzeyi sağlamayı ödev bilen, onları kendi kaderine terk etmeyen, bunun için de sosyal ve ekonomik hayata müdahaleyi gerekli gören devlet anlayışıdır. Batı toplumlarındaki refah devleti anlayışının karşılığıdır.

Sosyal devlet, sosyalist devlet anlamına gelmez. Sosyalist devlet, üretim araçları üzerinde özel mülkiyeti büyük ölçüde ortadan kaldıran, ekonomik hayatı serbest rekabete değil, merkezi planlamaya dayandıran ve egemenliğin işçi sınıfının elinde bulunduğu devlettir. Sosyal devlette ise, egemenlik işçi sınıfında olmadığı, yani liberal devletin egemenlik anlayışı değişmediği gibi, liberal devlet anlayışının ilkeleri olan üretim araçları üzerinde özel mülkiyet ve serbest rekabet de varlığını korur. Sosyal devlet, bir toplumdaki güçsüzlerin ezilmesini önleyerek, toplumda dengesizlikler yaratılmasını engellemek, ulusal gelirin adalete uygun dağıtılmasını sağlamak gibi amaçlar güder. Bunun için de, liberal devletteki koruyucu hakların yanında sosyal haklara da yer verir. Bu niteliğiyle sosyal devlet, liberal devletin çağdaş aşamasıdır.

Sosyal devlet, 19. yüzyılda sanayileşmenin yarattığı ağır sosyal sorunlar, gelir ve servet eşitsizliği ile gündeme gelmiş, 20. yüzyılda dünya savaşlarının

yarattığı çöküntülerin ve ekonomik krizlerin çözümünde kaçınılmaz olmuştur. Atatürk ilke ve devrimleri sosyal devlete ilişkin bazı izler taşısa da, Türkiye'ye sosyal devlet ilkesi 1961 Anayasası'yla Cumhuriyetin nitelikleri arasında girmiş; 1982 Anayasası da bunu sürdürmüştür.

## **2) Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler**

1982 Anayasası, 5'inci maddesinde devletin temel amaç ve görevleri arasında, kişilerin ve toplumun, huzur ve mutluluğunu sağlamayı, kişinin temel hak ve hürriyetlerini sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaştırmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmayı ve insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamayı da saymıştır. Bu amaçla, Anayasa'da, 36-65'inci maddeler arasında, kişinin devletten isteme hakları olan ikinci kuşak haklar "Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler" başlığı altında düzenlenmiştir. Ancak, Anayasa'nın 65'inci maddesiyle, devletin sosyal ve ekonomik haklar bakımından yükümlülüğü, "bu görevlerin amaçlarına uygun öncelikleri gözeterek mali kaynaklarının yeterliliği" ölçüleri ile sınırlamıştır. Aşağıda Anayasa'da düzenlenen sosyal ve ekonomik haklar ile devletin sosyal ve ekonomik alandaki ödevlerinin başlıcalarına yer verilmiştir.

### **a) Ailenin Korunması ve Çocuk Hakları**

Anayasa'nın 41'inci maddesine göre, aile "toplumun temeli" olup "eşler arasında eşitliğe dayanır." Devlet, ailenin huzur ve refahı ile özellikle ana ile çocukların korunması ve aile planlamasının öğretimi ile uygulamasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır, teşkilatı kurar.

Her çocuk, korunma ve bakımdan yararlanma, yüksek yararına açıkça aykırı olmadıkça, ana ve babasıyla kişisel ve doğrudan ilişki kurma ve sürdürme hakkına sahiptir. Devlet, her türlü istismara ve şiddete karşı çocukları koruyucu tedbirleri alır.

### **b) Eğitim ve Öğrenim Hakkı ve Ödevi**

Devlet, vatandaşların eğitim ve öğrenimlerini sağlamak zorundadır. Çünkü Anayasa'nın 42'nci maddesine göre, "kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz." Bu nedenle, "kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunlu" olan ilköğretim devlet okullarında parasız olarak yapılır.

Anayasa, ortaöğretim ve yükseköğretimin devlet okullarında parasız yapılmasına ilişkin devlete bir zorunluluk yüklemiyor. Özel ilk ve orta dereceli okulların ve vakıflar tarafından yükseköğretim kurumlarının kurulmasına izin veriyor. Ancak, hangi derecede olursa olsun, eğitim ve öğretim devletin gözetim ve denetimi altında yapılacaktır. Bu nedenle, özel ilk ve orta dereceli okulların bağlı olduğu esaslar, devlet okulları ile erişilmek istenen seviyeye uygun olarak kanunla düzenlenecektir.

Devlet, ayrıca, “maddi olanaklardan yoksun başarılı öğrencilerin öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacı ile burslar ve başka yollarla gerekli yardımları yapar. Durumları nedeniyle özel eğitime ihtiyacı olanları topluma yararlı kılacak önlemleri” alır.

Anayasa, eğitim ve öğrenim hakkını, anayasal düzene sadık ve onunla sınırlı olarak tanımıştır. 42’nci maddeye göre, her şeyden önce, eğitim ve öğretim, “Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına” göre yapılacaktır. “Eğitim ve öğretim hürriyeti, Anayasa’ya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz.” “Eğitim ve Öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler” yürütülecektir.

Yine, yabancı dille eğitim ve öğretim yapan okullar dışında, “Türkçe’den başka hiçbir dil, eğitim ve öğretim kurumlarında Türk vatandaşlarına ana dilleri olarak okutulamaz ve öğretilemez.”

Anayasa, bilim ve sanat özgürlüğü ile ilişkisini de dikkate alarak, 130’uncu ve 131’inci maddeleriyle yükseköğretim için, özerk ve ayrı bir düzenlemeye yer vermiştir. Her şeyden önce, 131’inci maddeyle, yükseköğretim kurumlarında öğretimi planlamak, düzenlemek, yönetmek, denetlemek, eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini yönlendirmek, bu kurumların kanunda belirtilen ilkeler ve amaçlar doğrultusunda kurulmasını, geliştirilmesini ve bunlara tahsis edilen kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve öğretim elemanlarının yetiştirilmesini planlamak amacıyla “Yükseköğretim Kurulu” adı altında bir anayasal kurum oluşturmuştur.

Keza, 130’uncu maddeyle üniversitelerin, ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak üzere, çeşitli birimlerden oluşan “kamu tüzel kişiliğine” ve “bilimsel özerkliğe” sahip yükseköğretim kurumları olarak, devlet tarafından “kanunla” kurulmalarını öngörmüştür. Anayasa’ya göre, üniversiteler ile öğretim elemanları devletin varlığı ve bağımsızlığı, milletin ve ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği aleyhinde

faaliyette bulunmamak kaydıyla, serbestçe her türlü bilimsel araştırma ve yayında bulunabilirler. Yine, üniversitelerin organlarıyla öğretim elemanları, Yükseköğretim Kurulunun veya üniversitelerin yetkili organları dışındaki makamlarca hiçbir şekilde görevlerinden uzaklaştırılamazlar. Yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve işleyişleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile öğretim elemanlarının özlük haklarına ilişkin ayrıntılı düzenleme kanunla yapılır.

### **c) Çalışma ve Sözleşme Hürriyeti ve Çalışma ile İlgili Güvenceler**

Anayasa'nın 48'inci maddesine göre, çalışma ve sözleşme hürriyeti, herkesin dilediği alanda çalışma ve sözleşme yapabilmesidir. "Özel teşebbüsler kurmak serbesttir." Ancak, devlet, "özel teşebbüslerin milli ekonominin gereklerine ve sosyal amaçlara uygun yürümesini, güvenlik ve kararlılık içinde çalışmalarını sağlayacak önlemleri" alır. Bu, devletin özel teşebbüse bakış açısıdır. Anayasa'nın 49'uncu maddesine göre, çalışma, herkesin hakkı ve ödevidir." Keza, Anayasa'nın 50'nci maddesine göre de "dinlenmek, çalışanların hakkıdır." Dolayısıyla, çalışanların, "ücretli hafta ve bayram tatili ile yıllık izin hakları" vardır.

Anayasa'ya göre, "kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz. Küçükler ve kadınlar ile bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özel olarak korunurlar."

"Devlet, çalışanların hayat seviyesini yükseltmek, çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları ve işsizleri korumak, çalışmayı desteklemek ve işsizliği önlemeye elverişli ekonomik bir ortam yaratmak için gerekli önlemleri alır." Yine, Anayasa'ya göre, Devlet "işçi-işveren ilişkilerinde çalışma barışının sağlanmasını kolaylaştırıcı ve koruyucu önlemleri alır." Yani bir yerde hakemlik yapar.

### **ç) Sendika Kurma Hakkı**

Anayasa'nın 51'inci maddesine göre, "çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kuruluşlar kurma, bunlara serbestçe üye olma ve üyelikten çekilme hakkına sahiptirler."

Hiç kimse sendikaya üye olmaya, üye kalmaya, üyelikten ayrılmaya zorlanamaz. Sendika kurma hakkının kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir. İşçi niteliği taşımayan kamu görevlilerinin bu alandaki haklarının, istisna ve sınırları gördükleri hizmetin niteliğine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Anayasa'nın ilk metninde diğer hak ve özgürlükler gibi sendikal faaliyetler de bir hayli geniş kısıtlamalara tabii tutulmuştu. 2001 Anayasa değişikliklerinde bu kısıtlamaların çoğu ayıklanarak sendikalar daha özgürlükçü bir işleyişe kavuşmuştur. Anayasa'nın 51'inci maddesine göre, sendika ve üst kuruluşlarının tüzükleri, yönetim ve işleyişleri Cumhuriyetin temel niteliklerine ve demokrasi esaslarına aykırı olamaz. Sendika kurma hakkı ancak, milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlak ve başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

#### **d) Ücrette Adaletin Sağlanması ve Sosyal Güvenlik Hakları**

Ücret emeğin karşılığıdır. Anayasa'nın 55'inci maddesine göre, devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli önlemleri alacaktır.

Asgari ücretin tespitinde çalışanların geçim şartları ile ülkenin ekonomik ve sosyal durumu göz önünde bulundurulacaktır.

Anayasa'nın 60'uncu maddesine göre, herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Anayasa'ya göre, devlet, bu güvenliği sağlayacak gerekli önlemleri alır ve örgüt kurar. Uygulamada, Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur Anayasa'nın kurulmasını öngördüğü kurumlara örnek gösterilebilir.

Anayasa'nın 61'inci maddesine göre, ayrıca devlet, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleriyle, malul ve gazileri korur ve toplumda kendilerine yaraşır bir hayat seviyesi sağlar. Devlet, sakatların korunmalarını ve toplum hayatına intibaklarını sağlayıcı önlemler alır. Korunmaya muhtaç çocukların topluma kazandırılması için her türlü önlemi alır. Yaşlılar, devletçe korunur. Uygulamada Darülaceze, Kızılay, Çocuk Esirgeme Kurumu da bu amaçlı örgütlere örnek gösterilebilir.

#### **e) Kamulaştırma (md. 46)**

Devlet ve kamu tüzel kişileri; kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek karşılıklarını peşin ödemek şartıyla, özel mülkiyette bulunan taşınmaz malların tamamını veya bir kısmını, kanunla gösterilen esas ve usullere göre, kamulaştırmaya ve bunlar üzerinde idarî irtifaklar kurmaya yetkilidir.

Kamulaştırma bedeli ile kesin hükme bağlanan artırım bedeli nakden ve peşin olarak ödenir. Ancak, tarım reformunun uygulanması, büyük enerji ve sulama projeleri ile iskân projelerinin gerçekleştirilmesi, yeni ormanların

yetiştirilmesi, kıyıların korunması ve turizm amacıyla kamulaştırılan toprakların bedellerinin ödenme şekli kanunla gösterilir. Kanunun taksitle ödemeyi öngörebileceği bu hallerde, taksitlendirme süresi beş yılı aşamaz; bu takdirde taksitler eşit olarak ödenir.

Kamulaştırılan topraktan, o toprağı doğrudan doğruya işleyen küçük çiftçiye ait olanlarının bedeli, her hâlde peşin ödenir.

Öngörülen taksitlendirmelerde ve herhangi bir sebeple ödenmemiş kamulaştırma bedellerinde kamu alacakları için öngörülen en yüksek faiz uygulanır.

#### **f) Devletleştirme ve Özelleştirme (md. 47)**

Kamu hizmeti niteliğı taşıyan özel teşebbüsler, kamu yararının zorunlu kıldığı hallerde devletleştirilebilir.

Devletleştirme gerçek karşılığı üzerinden yapılır. Gerçek karşılığın hesaplanma tarzı ve usulleri kanunla düzenlenir.

Devletin, kamu iktisadi teşebbüslerinin ve diğer kamu tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan işletme ve varlıkların özelleştirilmesine ilişkin esas ve usuller kanunla gösterilir.

Devlet, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişileri tarafından yürütülen yatırım ve hizmetlerden hangilerinin özel hukuk sözleşmeleri ile gerçek veya tüzelkişilere yaptırabileceği veya devredebileceği kanunla belirlenir.

#### **g) Toplu İş Sözleşmesi ve Toplu Sözleşme Hakkı (md. 53)**

İşçiler ve işverenler, karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını düzenlemek amacıyla toplu iş sözleşmesi yapma hakkına sahiptirler.

Toplu iş sözleşmesinin nasıl yapılacağı kanunla düzenlenir.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri, toplu sözleşme yapma hakkına sahiptirler.



2010 yılına kadar kamu görevlileri için sadece "toplular görüşme" yapabilme hakkı vardı ve toplu sözleşme imzalamıyorlardı. 2010 değişikliğı ile toplu sözleşme imzalama hakkı getirilmiştir.

Toplu sözleşme yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde taraflar Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurabilir. Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararları kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir.

Toplu sözleşme hakkının kapsamı, istisnaları, toplu sözleşmeden yararlanacaklar, toplu sözleşmenin yapıma şekli, usulü ve yürürlüğü, toplu sözleşme hükümlerinin emeklilere yansıtılması, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun teşkili, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar kanunla düzenlenir.

### **ğ) Grev Hakkı ve Lokavt (md. 54)**

Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında, uyuşmazlık çıkması halinde işçiler grev hakkına sahiptirler. Bu hakkın kullanılmasının ve işverenin lokavta başvurmasının usul ve şartları ile kapsam ve istisnaları kanunla düzenlenir.

Grev hakkı ve lokavt iyi niyet kurallarına aykırı tarzda, toplum zararına ve milli serveti tahrip edecek şekilde kullanılamaz.

Grev ve lokavtın yasaklanabileceği veya ertelenebileceği haller ve işyerleri kanunla düzenlenir.

Grev ve lokavtın yasaklandığı hallerde veya ertelendiği durumlarda ertelemenin sonunda, uyuşmazlık Yüksek Hakem Kurulunca çözülür. Uyuşmazlığın her safhasında taraflar da anlaşarak Yüksek Hakem Kuruluna başvurabilir. Yüksek Hakem Kurulunun kararları kesindir ve toplu iş sözleşmesi hükmündedir.

Greve katılmayanların işyerinde çalışmaları, greve katılanlar tarafından hiç bir şekilde engellenemez.

### **h) Sağlık, Çevre ve Konut Hakları**

Bu haklar Anayasa'nın 56'ncı ve 57'nci maddelerinde düzenlenmiştir. Buna göre, herkes, sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirliliğini önlemek devletin ve vatandaşların ödevidir. Devlet, herkesin hayatını, beden ve ruh sağlığı içinde sürdürmesini sağlamak amacıyla, sağlık kuruluşlarını tek elden planlayıp hizmet vermesini düzenler. Sağlık hizmetlerinin yaygın bir şekilde yerine getirilmesi için kanunla genel sağlık sigortası kurulabilir.

Devlet, şehirlerin özelliklerini ve çevre şartlarını gözeterek bir planlama çerçevesinde, konut ihtiyacını karşılayacak önlemler alır, toplu konut girişimlerini destekler.

### **i) Sanatın ve Sanatçının Korunması**

Anayasa'nın 64'üncü maddesine göre "devlet, sanat faaliyetlerini ve sanatçıyı korur; sanat eserlerinin ve sanatçının korunması, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve sanat sevgisinin yayılması için gereken önlemleri alır."

### **i) Esnafın ve Tüketicilerin Korunması, Kooperatifçiliğin Geliştirilmesi**

Devletin bu alanlardaki yükümlülükleri Anayasa'nın 171-173'üncü maddeleri arasında düzenlenmiştir. Buna göre, devlet, esnaf ve sanatkârı koruyucu ve destekleyici önlemleri alır.

Yine, tüketicileri koruyucu ve aydınlatıcı önlemler almak ve tüketicileri koruyucu girişimleri teşvik etmek devletin ödevidir. Nitekim, uygulamada tüketiciler tarafından kurulan tüketici dernekleri bu amaca hizmet eder.

Anayasa'ya göre devlet, milli ekonominin yararlarını dikkate alarak, öncelikle üretimin artırılmasını ve tüketicinin korunmasını amaçlayan kooperatifçiliğin gelişmesini sağlayacak önlemler alır.

### **j) Tarım, Hayvancılık ve Ormanlar ile Bu Alanlarda Çalışanların Korunması**

Anayasa'nın 45'inci maddesine göre devlet, "tarım arazileri ile çayır ve meraların amaç dışı kullanılmasını ve tahribini önlemek, tarımsal üretim planlaması ilkelerine uygun olarak bitkisel ve hayvansal üretimi artırmak amacıyla, tarım ve hayvancılıkla uğraşanların işletme araç ve gereçlerinin ve diğer girdilerinin sağlanmasını kolaylaştırır."

"Devlet bitkisel ve hayvansal ürünlerin değerlendirilmesi ve gerçek değerlerinin üreticinin eline geçmesi için gereken önlemleri alır."

Türkiye'de ormanların korunması, taşıdığı önem nedeniyle, 1961'den bu yana Anayasal güvence altına alınmıştır. Anayasa'nın 169'uncu maddesine göre, devlet, ormanların korunması ve sahalarının genişletilmesi için gerekli önlemleri alır. Yanan ormanların yerine yeni orman yetiştirilir. Bütün ormanların gözetimi devlete aittir.

Devlet ormanlarının mülkiyeti devrolunamaz; devletçe yönetilir ve işletilir. Bu ormanlar zamanaşımı ile mülk edinilemez ve kamu yararı dışında kullanım hakkına konu olamaz.

Ormanlara zarar verebilecek hiçbir faaliyet ve eyleme izin verilmez, tahrip edilmelerine yol açan siyasi propaganda yapılamaz. Öyle ki, ormanları



yakmak, yok etmek veya daraltmak amacıyla işlenen suçlar için genel ve özel af dahi çıkarılamaz ve hiçbir şekilde af kapsamına alınamaz.

Anayasa'nın 170'inci maddesine göre devlet, ormanlar içinde veya bitişindeki köyler halkının kalkındırılması ile ormanların gözetilmesi ve işletilmesinde devletle bu halkın işbirliğini sağlayıcı önlemler alır. Devlet, 31/12/1981 tarihinden önce bilim ve fen bakımından orman niteliğini tamamen kaybetmiş ya da orman olarak korunmasında yarar görülmeyen yerlerin tespiti ve orman sınırlarından çıkarılarak ihya edilmek suretiyle orman köylüsüne tahsisi için önlemler alır. Yine devlet, orman köylüsünün işletme araç ve gereçleriyle diğer girdilerin sağlanmasını kolaylaştırıcı önlemler alır.

### **k) Toprağın, Kıyıların, Tarih, Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması**

Anayasa'nın 44'üncü maddesine göre devlet, toprağın verimli olarak işletilmesini korumak ve geliştirmek, erozyonla kaybedilmesini önlemek ve topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçilere toprak sağlamak amacıyla gerekli önlemleri alır. Bu amaçla, değişik tarım bölgeleri ve çeşitlerine göre toprağın genişliğini tespit edebilir. Bu tür dağıtılan topraklar bölünemez ve miras dışında başkalarına devredilemez. Aksi halde, dağıtılan topraklar devletçe geri alınır. Yine, çiftçiye toprak sağlanması, üretimin düşürülmesi, ormanların küçülmesi ve diğer toprak ve yeraltı servetlerinin azalması sonucunu doğuramaz.

Anayasa'nın 43'üncü maddesine göre, kıyılar, devletin hüküm ve tasarrufu altındadır. Deniz, göl ve akarsu kıyılarıyla, deniz ve göllerin kıyılarını çevreleyen sahil şeritlerinden yararlanmada öncelikle kamu yararı gözetilir.

Keza, Anayasa'nın 63'üncü maddesine göre de, tarih, kültür ve tabiat varlıklarının ve değerlerinin korunmasının sağlanması, bu amaçla destekleyici ve teşvik edici önlemlerin alınması devletin ödevidir. Yine, Anayasa'nın 168'inci maddesine göre, tabii servetler ve kaynaklar devletin hüküm ve tasarrufu altındadır. Bunların aranma ve işletilmesi hakkı devlete aittir. Devlet bunu bizzat yapabileceği gibi kendi gözetim ve denetimi altında başkalarına da yaptırabilir.

### **l) Gençliğin Korunması ve Sporun Geliştirilmesi**

Anayasa'nın 58'inci ve 59'uncu maddelerine göre, devlet, gençleri alkol düşkünlüğünden, uyuşturucu maddelerden, suçluluk, kumar ve benzeri kötü alışkanlıklardan ve cehaletten korumak için gerekli önlemleri alır; başarılı sporcuyla korur, her yaştaki vatandaşların beden ve ruh sağlığını geliştirecek önlemler alır, sporun kitlelere yayılmasını teşvik eder.

## E) Demokratik Devlet

### 1) Demokratik Devlet Olmanın Koşulları

Anayasa'nın 2'nci maddesine göre, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin niteliklerinden biri de "demokratik devlet" olmasıdır. Yunancadan türemiş olan demokrasi, basit anlamıyla halkın kendi kendisini yönetmesi demektir. Demokrasi, Batı toplumlarının sınıfsal yapılarındaki gelişmeler sonucunda ortaya çıkan bir yönetim anlayışı olarak, günümüzde bu gelişmeler sonucu, bazı temel ilkeler üzerine oturmuştur. Genellikle, bu ilkelerden birkaçına hatta birine uyulmadığı zaman, o ülkede demokrasinin de olmadığına inanılır. O halde, bir devletin demokratik olduğunu söylemek için, sadece, Anayasa'da devletin demokratik olduğundan söz edilmesi yeterli değildir. Çünkü demokrasi, vazgeçilmez temel ilke ve uygulamalardan oluşan bir bütündür, yapıdır.

Demokratik devlet, siyasal sistemdeki temel siyasal karar organlarının; herkesin yasalar önünde eşit olduğu, temel hak ve hürriyetlerin güvenceye alındığı ve serbestçe örgütlenen siyasi partilere eşit şartlarla iktidar yarışması olanaklarının sağlandığı bir ortam içinde yapılan, genel oya dayanan serbest seçimle oluşmasıdır.

### 2) Seçim

Temsili rejimlerde halk, egemenliğin kullanılmasına yöneticilerini seçmek suretiyle katılır. Demokratik toplumlarda iktidarın kaynağı halkın olmasına dayanır. Bu olur, belirli aralıklarla yapılan serbest seçimlerle açıklanır.

Seçimin bir görev mi yoksa hak mı olduğuna da değinmek gerekir. Seçimin bir görev ya da hak oluşu egemenlik anlayışı ile ilgilidir. Milli egemenlik anlayışına göre egemenliğin sahibi, tek tek vatandaşlar değil, vatandaşlardan oluşan millettir. Böyle olunca, vatandaşlara verilen seçme yetkisi de milletin temsilcilerini seçme görevi anlamını taşır. Halk egemenliği anlayışında ise, vatandaşlar tek tek egemenliğin kendine düşen bölümünde hak sahibidir. Seçme yetkisi de, vatandaşların kullanmaktan alıkonamayacakları seçme hakkıdır.

Halk egemenliği anlayışında seçim bir hak olup, vatandaş bu hakkı kullanıp kullanmamakta serbesttir. Milli egemenlik anlayışında ise seçim bir görev olduğundan, oy kullanmak zorunludur. Bizde zorunlu oy ilk kez, 1982 Anayasası'nın halkoylaması için uygulanmış olup, oy kullanmamanın yaptırımı para cezasıdır.

Anayasa'nın 79'uncu maddesine göre, seçimlerin başlamasından bitimine kadar, seçimin düzenli şekilde yönetimi ve dürüstlüğü ile ilgili bütün işlemleri yapma ve yaptırma ile seçim süresince ve seçimden sonra seçimle ilgili bütün şikâyet, itiraz ve yolsuzlukları kesin karara bağlamaya Yüksek Seçim Kurulu yetkilidir. Yüksek Seçim Kurulu, 7 asıl ve 4 yedek üyeden oluşur. Üyelerin altısı Yargıtay, beşi Danıştay genel kurullarınca kendi üyeleri arasından üye tam sayılarının salt çoğunluğunun gizli oyu ile seçilir. Bu üyeler, salt çoğunluk ve gizli oyla aralarından bir başkan ve bir başkanvekili seçerler. Kararları aleyhine başka mercie başvurulamaz. Böylece, seçim uyuşmazlıklarını çözümede en üst yargı yeri de Yüksek Seçim Kurulu olmaktadır. Yüksek Seçim Kurulu seçimlerin yönetimi ve denetiminde, yine yargı içinden veya yargıya bağlı olarak oluşan il ve ilçe seçim kurullarından yararlanır.

#### **a) Seçmen Olabilmenin Koşulları**

Genel oy ilkesindeki genel sözcüğü herkesin değil, seçme yeterliğine sahip olanların oy kullanmalarını ifade eder.

#### **SEÇMEN OLABİLMENİN KOŞULLARI (OY KULLANMA HAKKI SAHİPLİĞİ)**

- T.C. vatandaşı olmak,
- 18 yaşını doldurmuş olmak,
- Kısıtlı ya da kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
- Seçmen kütüğüne yazılı olmak

#### **AŞAĞIDAKİLER OY KULLANAMAZ**

- Oy verme günü silahlı bulunan erler, onbaşılar ve kıta çavuşları,
- Askeri öğrenciler
- Taksirli suçlar dışındaki suçlardan hüküm giyip ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler

## b) Milletvekili Seçilmenin Koşulları

- 18 yaşını doldurmuş olmak,
- En az ilkokul mezunu olmak,
- Askerlikle ilişkisi olmamak,
- Kısıtlı ya da kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
- Adaylığa engel bir mahkumiyet almamak

- \* Taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giyenler milletvekili seçilemezler
- \* Zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmaya, devlet sırlarını açığa vurma; terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğrasalar dahi milletvekili seçilemezler.

Ayrıca; Hâkimler ve Savcılar, yüksek yargı organları mensupları, Yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları, Yüksek Öğretim kurulu üyeleri, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri ve yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ve Silahlı Kuvvetler mensupları, görevlerinden çekilmedikçe, aday olamazlar ve milletvekili seçilemezler.

## 3) Vatandaşlık

Anayasa'nın 66'ncı maddesine göre, Türk Devletine vatandaşlık bağı ile bağlı olan herkes Türk'tür. Türk babanın veya Türk ananın çocuğu Türk'tür. Bunun dışında vatandaşlık, kanunun gösterdiği şartlarla kazanılır ve ancak kanunda belirtilen hallerde kaybedilir. Hiçbir Türk, vatana bağlılıkla bağdaşmayan bir eylemde bulunmadıkça vatandaşlıktan çıkarılamaz. Vatandaşlıktan çıkarma ile ilgili karar ve işlemlere karşı yargı yolu kapatılamaz.

#### **4) Kamu Hizmeti ile İlgili Hak ve Ödevler**

Anayasa'da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde düzenlenmiştir.

##### **a) Kamu Hizmetine Girme Hakkı**

Anayasa'nın 70'inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, "her Türk kamu hizmetlerine girme hakkına sahiptir. Hizmete alınmada, görevin gerektirdiği niteliklerden başka hiçbir ayırım gözetilemez."

##### **b) Mal Bildirimi**

Anayasa'nın 71'inci maddesine göre, yasama ve yürütme organlarında görev alanlar dâhil, kamu hizmetine giren herkesin yerine getirmesi zorunlu olan bir yükümlülüktür. Bildirimin hangi aralıklarla tekrarlanacağı kanunla belirlenir.

#### **5) Vatan Hizmeti**

Anayasa'da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde düzenlenmiştir. Anayasa'nın 72'nci maddesine göre, her Türk'ün hakkı ve ödevidir. Bu hizmetin Silahlı Kuvvetlerde veya kamu kurumlarında ne şekilde yerine getirileceği ya da getirilmiş sayılacağı kanunla düzenlenir.

#### **6) Vergi Ödevi**

Anayasa'da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde düzenlenmiştir. Anayasa'nın 73'üncü maddesine göre, herkesin, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücü ile orantılı olarak üstlenmesi gereken bir yükümlülüktür. Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı, maliye politikasının sosyal amacıdır. Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır. Buna vergide kanunilik ilkesi denir.

#### **7) Dilekçe Hakkı, Bilgi Edinme ve Kamu Denetçisine Başvurma Hakkı**

Dilekçe hakkı, daha monarşiler döneminde kabul edilmiş ve hemen tüm anayasalarda yer alan temel siyasi haklardan biridir. Doğal olarak, önceki anayasalarda olduğu gibi 1982 Anayasası da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde bu hakka yer vermiştir.

Anayasa'nın 74'üncü maddesine göre vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye'de ikamet eden yabancılar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve TBMM'ye yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Başvuruların sonucu, dilekçe sahiplerine gecikmeksizin yazılı olarak bildirilir.

Bununla birlikte, herkes, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkına sahiptir. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı olarak kurulan Kamu Denetçiliği Kurumu idarenin işleyişiyle ilgili şikâyetleri inceler. Kamu Başdenetçisi, TBMM tarafından gizli oyla 4 yıl için seçilir. İlk iki oylamada üye tam sayısının üçte iki ve üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır; dördüncü oylamada en fazla oy alan aday seçilmiş olur. Bu maddede sayılan hakların kullanılma biçimi, kamu denetçiliği kurumunun kuruluşu, görevi, çalışması, inceleme sonucunda yapacağı işlemler ile kamu başdenetçisi ve kamu denetçilerinin nitelikleri, seçimi ve özlük haklarına ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

## F) Hukuk Devleti

### 1) Hukuk Devleti Kavramı

Anayasa'ya göre, Türkiye Cumhuriyetinin niteliklerinden biri de hukuk devleti oluşudur. Günümüzde, hukuk devleti dendiğinde, kişilerin hak ve özgürlüklerini güvence altına alan ve yönetenlerin her türlü işlem ve eylemlerinin yargı denetimine tabi olduğu, kısaca vatandaşlarına hukuk güvenliği sağlayan devlet anlaşılır.

Tarihsel sürece baktığımızda, hukuk devletine üç aşamada geldiğini görürüz. Tarihin uzunca bir döneminde, mutlak monarşi adı altında keyfi yönetim hüküm sürmüştür. Çünkü, mutlak monarşilerde kurallara sadece yönetilenler uymak zorundadır; yönetenler (krallar) kendi koydukları kurallarla bağlı değildirler. Kurallar toplumun ihtiyaçlarından çok, yönetenlerin keyfi iradelerine göre konulur ve değiştirilir. Dolayısıyla, böyle bir yönetimde hukuk güvenliğinden söz etmek mümkün değildir.

Hukuk devletinin gelişiminde ilk aşama, 18. yüzyılda devletin yönetim düzeninin, bireylerin temel hak ve özgürlüklerinin yazılı belgelere bağlandığı anayasacılık hareketiyle başlar. Yazılı anayasalarla siyasal iktidar sınırlanıp kurumsallaşırken, temel hak ve özgürlükler de tanınıp güvenceye kavuşmuştur. Ancak, bu dönemde henüz parlamentonun üstünlüğü anlayışı egemendi. Çünkü, hukuk güvenliği dendiğinde, öncelikle temel hak ve özgürlüklerin monarka ve onun bakanlarına karşı korunması akla geliyordu. Parlamentolar, tehlike olmak bir yana temel hak ve özgürlüklerin güvencesiydi. Parlamentoda oluşan genel iradenin ürünü kanun özgürlük demektir. Bu yaklaşım içinde doğal olarak, kanun devleti anlayışı egemendi.

Hukuk devletine giden yolda ikinci aşama, temel hak ve özgürlüklerin parlamentoya karşı da korunması ihtiyacıyla ortaya çıkmıştır. İkinci Dünya Savaşı'na neden olan Almanya ve İtalya'daki Nazizm ve Faşizm acı tecrübelerinden sonra, parlamentoları denetleyen anayasa mahkemelerine ihtiyaç duyulmuştur. Nitekim, İkinci Dünya Savaşı sonrası Avusturya'da Anayasa Mahkemesi yeniden kurulurken, İtalya, Almanya ve Japonya anayasa mahkemelerinin ilk örneklerini sunmuşlardır. Bunları, başta Avrupa olmak üzere dünyadaki diğer anayasa mahkemeleri izlemiş; 20'nci yüzyıl anayasa mahkemeleri yüzyılı olmuştur. Anayasa mahkemeleri, temel hak ve özgürlükleri koruyucu işlevleriyle, siyasal demokrasinin olası zaafalarını tamamlayan, liberal oluşumlar olarak kurumsallaşmışlardır.

Bugün, hukuk devletinde üçüncü aşamaya gelindiği söylenebilir. İnsan haklarının ulusal boyutu aşılıp, ulusalüstü-evrensel boyut kazanarak, ulusalüstü örgüt ve sözleşmelerle korunmasının yanında, insan haklarını koruyan ulusalüstü karar ve yargı mercilerinin oluşturulması, hukuk devletinde üçüncü aşama olarak değerlendirilebilir.

Türkiye'de Tanzimat döneminden başlayarak, cılız da olsa temel hak ve özgürlüklerden, siyasal iktidarın kendi kendini sınırlamasından, kanunun üstünlüğünden ve kanuna bağlılıktan söz edilerek, hukuk devletinin ilk tohumları atılmıştır. Birinci ve İkinci Meşrutiyet dönemlerinde anayasal düzene geçilerek hukuk devletinin ilk aşaması olan kanun devletine ulaşıldığı söylenebilir. Anayasa Mahkemesinin eksikliği nedeniyle, 1924 Anayasası'nda da kanun devleti anlayışı devam etmiştir. 1961 Anayasası ile Anayasa Mahkemesinin kurulması, yargı bağımsızlığı ve teminatına ilişkin güvencelerin güçlendirilmesi suretiyle, hukuk devletinde ikinci aşamaya geçilmiştir. Türkiye'de 1990'dan itibaren İnsan Hakları Avrupa Mahkemesinin yargı yetkisinin tanınmasıyla birlikte, üçüncü aşamaya geçildiği söylenebilir.

Tarihsel sürecin de ortaya koyduğu gibi, hukuk devletini gerçekleştirmek için yapılacak ilk iş, temel hak ve özgürlüklerin güvence altına alınmasıdır. Bunun için, genellikle başvuru yolu, bizde olduğu gibi, öncelikle temel hakları kolaylıkla değiştirilemeyen metinler olan anayasalarda saymak ve bunların düzenlenmesi ve sınırlanmasını da yasama organına bırakmaktır.

Ancak, bu yeterli değildir; hukuk devletini gerçekleştirebilmek için ayrıca, yönetimde hukuka bağlılığın sağlanması da gerekir. Bunun için de, öncelikle yapılacak iş, anayasayla devlet içindeki güçlerin bir elde toplanmasını önlemek, yetkileri ve bunları kullanacak organları birbirinden ayırarak, karşılıklı denetleme ve birbirini frenleme mekanizmaları kurmaktır. Buna kuvvetler ayrılığı ilkesi diyoruz. Bu konuda alınması gereken daha etkili önlem ise, yönetenlerin her türlü eylem ve işlemlerine karşı bağımsız yargı denetimi yolunu açmaktır. Yani, ülkemizde olduğu gibi, yasama organının çıkardığı kanunların anayasaya uygunluğunun Anayasa Mahkemesi tarafından, yürütme organının çıkarmış olduğu yönetmelik gibi işlemlerin kanuna uygunluğunun da Danıştay tarafından denetlenmesidir. Ancak, bu şekilde yönetenlerin işlemlerinin anayasaya uygun olması sağlanabilecek ve anayasayla belirlenen temel haklar ve özgürlükler güvence altına alınmış olacaktır. Bu nedenle hukuk devleti bakımından yargı bağımsızlığı ile hakların korunması ve suç ve cezalara ilişkin esaslar büyük önem taşımaktadır.

### **YARGI YOLU KAPALI İŞLEMLER**

- Yüksek Seçim Kurulu'nun kararları
- Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'nun kararları
- Yüksek Hakem Kurulu'nun kararları
- Olağanüstü hal ve savaş dönemlerinde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri
- Yüksek Askeri Şura'nın belli kararları
- Hakimler ve Savcılar Kurulu'nun belli kararları
- Sayıştay'ın kararları
- Spor Tahkim Kurulu'nun kararları



## 2) Yargı Bağımsızlığı ve Hâkim Teminatı

1982 Anayasası'nın temel özelliklerinden biri, 1961 Anayasası gibi, yargı bağımsızlığı ve hâkim güvencesini sağlamak amacıyla, çok ayrıntılı kurallar getirmiş olmasıdır. Anayasa, 9'uncu maddesinde, "Yargı yetkisi Türk milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır." dedikten sonra, 138'inci ve onu takip eden maddelerinde, yargı bağımsızlığı ve hâkim teminatı ile ilgili güvenceler koymuştur. Anayasa'ya göre, "Hâkimler, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre görev ifa ederler. Hâkimler görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasa'ya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdani kanaatlerine göre hüküm verirler. Hiçbir organ, makam, merci veya kişi yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hâkimlere emir ve talimat veremez, genelge gönderemez, tavsiye ve telkinde bulunamaz. Görülmekte olan bir dava hakkında Yasama Meclisinde yargı yetkisinin kullanılmasında ilgili soru sorulamaz, görüşme yapılamaz veya herhangi bir beyanda bulunulamaz. Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir surette değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez." Yine, Anayasa'ya göre, adli ve idari yargı görevleri meslekten hâkimler eliyle yürütülür.

## 3) Hakların Korunmasına İlişkin Güvenceler

### a) Hak Arama Hürriyeti

Anayasa'nın 36'ncı maddesine göre, herkesin, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkı vardır. Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz. Yine, Anayasa'nın 40'inci maddesine göre de, Anayasa ile tanınmış hak ve hürriyetleri ihlal edilen herkes, yetkili makama geciktirilmeden başvurma imkânının sağlanmasını isteme hakkına sahiptir. Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır. Kişinin, resmi görevlilerin neden olduğu haksız işlemler sonucu uğradığı zarar, kanuna göre, devletçe karşılanır.

### b) Suç ve Cezada Kanunilik İlkesi

Anayasa'nın 38'inci maddesinde düzenlenen bu ilke, kimsenin, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılmamasını; kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için

konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilememesini öngörür. Uygulamada bu, yeni suç öngören veya cezaları arttıran kanunların geriye yürümemesi anlamına gelir. Suçluluğu hükmen sabit oluncaya kadar, kimse suçlu sayılamaz. Hiç kimse kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veya bu yolda delil göstermeye zorlanamaz. Ceza sorumluluğu şahsidir. Ayrıca, bu ilkeye göre suç ve cezalar ile ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri mutlaka kanunla düzenlenmelidir; bu tür düzenlemeler yürütme ya da idarenin işlemleriyle yapılamaz.

### **c) İspat Hakkı**

Anayasa'nın 39'uncu maddesine göre, kamu görev ve hizmetinde bulunanlara karşı, bu görev ve hizmetin yerine getirilmesiyle ilgili olarak yapılan suçlamalardan dolayı açılan hakaret davalarında, sanığın, isnadın (suçlamanın) doğruluğunu ispatlama hakkı vardır. Bunun dışındaki hallerde ispat isteminin kabulü, ancak isnat olunan fiilin doğru olup olmadığının anlaşılmasında kamu yararı bulunmasına veya şikayetçinin ispata razı olmasına bağlıdır.

### **ç) Kanuni Hâkim Güvencesi**

Bu güvence Anayasa'nın 37'nci maddesiyle düzenlenmiştir. Bu aslında tabii (doğal) hâkim güvencesidir. Doğal hâkim ya da kanunen tabi olunan hâkim, kuruluşu ile görev ve yetkileri suç işlenmezden önce ve herkes için kanunla belirlenmiş mahkeme ya da hâkimlerdir. Suç işleyen bir kimse ancak bu mahkemelerde yargılanabilir. Suç işlendikten sonra belirli kişi ya da suçlarla ilgili yargılama yapma amacıyla kurulmuş mahkemeler ise olağanüstü mahkemelerdir. Bu mahkemelerin objektif, tarafsız, adil kararlar veremeyecekleri düşüncesiyle bu tür olağanüstü mahkemeler yasaklanmıştır. Nitekim, Anayasa'nın 142'nci maddesine göre, Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usulleri kanunla düzenlenir. Disiplin mahkemeleri dışında askerî mahkemeler kurulamaz. Ancak savaş halinde, asker kişilerin görevleriyle ilgili olarak işledikleri suçlara ait davalara bakmakla görevli askerî mahkemeler kurulabilir. Yine, Anayasa'nın 37'nci maddesine göre de "hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz. Bir kimseyi kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarma sonucunu doğuran yargı yetkisine sahip olağanüstü merciler kurulamaz."

#### 4) Suç ve Cezalara İlişkin Diğer Esaslar

İnsanlığın uzun mücadeleler sonucu kazandığı ve hukuk devleti bakımından hayati önem taşıyan suç ve cezalara ilişkin diğer evrensel ilkeler, Anayasa'nın 38'inci maddesinde yer almaktadır. Bunların başlıcaları şunlardır:

- Suçluluğu mahkeme kararıyla sabit oluncaya kadar kimsenin suçlu sayılamayacağı (masumluk karinesi);
- Kimsenin kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veya bu yolda delil göstermeye zorlanamayacağı;
- Ceza sorumluluğunun şahsi olduğu;
- Kanuna aykırı olarak elde edilmiş bulguların delil olarak kabul edilemeyeceği;
- Hiç kimsenin yalnızca sözleşmeden doğan bir yükümlüğü yerine getirememesinden dolayı özgürlüğünden alıkonulamayacağı (borç nedeniyle hapis yasağı);
- Genel müsadere cezası verilemeyeceği;
- Uluslararası Ceza Divanına taraf olmanın gerektirdiği yükümlülükler hariç, vatandaşın suç sebebiyle başka bir ülkeye geri verilemeyeceği.

### III) CUMHURİYETİN TEMEL ORGANLARI

#### A) Yasama

#### 1) Türkiye Büyük Millet Meclisinin Oluşumu ve Üyelerinin Hukuki Statüsü

##### a) TBMM'nin Oluşumu

1961 Anayasası, Millet Meclisi ve Cumhuriyet Senatosu'ndan oluşan iki meclisli bir parlamento öngörmüştü. Bunlardan, Millet Meclisinin tümü, Cumhuriyet Senatosunun büyük bir kısmı genel oyla seçilmekteydi.

1982 Anayasası, 1961 öncesine geri dönerek, tek meclisli bir parlamento kurmuştur. Anayasa'nın 75'inci maddesinin ilk metnine göre, Türkiye Büyük

Millet Meclisi genel oyla seçilen 400 milletvekilinden oluşurken; bu sayı 1987 Anayasa değişikliğinde 450, 1995 Anayasa değişikliğiyle de 550 milletvekiline yükseltilmiştir. Son olarak 2017 Anayasa değişikliğiyle bu sayı 550'den 600'e çıkartılmıştır.

Temsili demokrasilerde parlamento seçimleri, periyodik aralıklarla kendiliğinden yenilenir. İki seçim arasındaki zaman dilimine seçim ya da yasama dönemi denir. Yaygın uygulama, 1982 Anayasası öncesi Türkiye'de de olduğu gibi, seçimlerin dört yılda bir yapılmasıdır. 1982 Anayasası 77'nci maddesiyle, TBMM seçimlerinin beş yılda bir yapılması öngörmekte iken, 2007 Anayasa değişikliği ile yasama dönemi yeniden dört yıl olarak belirlenmişti. Ancak 2017 yılında yapılan bir Anayasa değişikliğiyle bu süre tekrar beş yıl olarak belirlenmiştir. Cumhurbaşkanınca verilecek karara göre de seçimler yenilenir. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir. Yenilenmesine karar verilen meclisin yetkileri, yeni meclisin seçilmesine kadar sürer.

Anayasa, temsilin ve milli iradenin tam olarak oluşabilmesi amacıyla, ölüm ya da istifa gibi nedenlerle boşalan milletvekilleri için, ara seçim öngörmüştür. Anayasa'ya göre, ara seçim, her seçim döneminde bir defa yapılır; genel seçimden otuz ay geçmedikçe ve genel seçimlere bir yıl kala ara seçim yapılamaz. Ancak, boşalan üyeliklerin sayısının, üye tamsayısının yüzde beşini bulması ya da bir ilin veya seçim çevresinin TBMM'de üyesinin kalmaması hallerinde, ara seçimin üç ay içinde yapılmasına karar verilir.

Anayasa'nın 78'inci maddesine göre, TBMM, ancak savaş sebebiyle, seçimlerin yapılmasına imkân görülmezse, seçimlerin bir yıl geriye bırakılmasına karar verebilir. Geriye bırakma sebebi olan savaş hali ortadan kalkmamışsa, Meclis seçimlerin yapılmasını bir yıl daha geriye bırakabilir.

Anayasa, temsilin ve milli iradenin tam olarak oluşabilmesi amacıyla, ölüm ya da istifa gibi nedenlerle boşalan milletvekilleri için, ara seçim öngörmüştür. Anayasa'ya göre, ara seçim, her seçim döneminde bir defa yapılır; genel seçimden otuz ay geçmedikçe ve genel seçimlere bir yıl kala ara seçim yapılamaz. Ancak, boşalan üyeliklerin sayısının, üye tamsayısının yüzde beşini bulması ya da bir ilin veya seçim çevresinin TBMM'de üyesinin kalmaması hallerinde, ara seçimin boşalmayı takip eden 90 günden sonraki ilk Pazar günü ara seçim yapılır.

## **b) TBMM'nin Toplanması, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı**

Anayasa'nın 93'üncü maddesine göre, TBMM, her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır. Meclisin toplandığı günden başlayan bir takvim yılı çalışmasına yasama yılı denir. Meclis, bir yasama yılında en çok 3 ay tatil yapabilir; ara verme veya tatil sırasında, doğrudan doğruya Cumhurbaşkanınca toplantıya çağrılır. Meclis Başkanı da doğrudan doğruya veya üyelerin beşte birinin yazılı istemi üzerine meclisi toplantıya çağırır. Ara verme veya tatil sırasında toplanan TBMM'de öncelikle bu toplantıyı gerektiren konu görüşülmeden ara verme veya tatile devam edilemez.

Anayasa'nın 96'ncı maddesine göre, TBMM yapacağı seçimler dâhil bütün işlerinde üye tamsayısının en az üçte biri ile toplanır ve üye tamsayısının dörtte birinin bir fazlasından az olmamak kaydıyla, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Anayasa değişikliği, Cumhurbaşkanı seçimi, hükümetin siyasi sorumluluğu ve bakanların görevleri ile ilgili suçtan dolayı Yüce Divan'a sevki gibi konularda, Anayasa özel karar yeter sayıları öngörmüştür.

## **c) Meclis Başkanlık Divanı**

Meclis Başkanlık Divanı, Meclis çalışmalarını yöneten organdır. Meclis çalışmalarının yansız, sağlıklı bir düzen ve hakkaniyet içinde yönetilmesi ve milletvekillerine parti gözetmeden söz hakkı sağlanması gerekir. Bu nedenle, Meclis Başkanlık Divanının bu işlevine uygun temel kurallar Anayasa'da konmuş, ayrıntıların düzenlenmesi Meclis İçtüzüğü'ne bırakılmıştır.

Anayasa'nın 94'üncü maddesine göre, TBMM Başkanlık Divanı, Meclis üyeleri arasından seçilen Meclis Başkanı, Başkanvekilleri, Kâtip Üyeler ve İdare Amirlerinden oluşmaktadır. Anayasa, Meclis Başkanlık Divanının yansızlığını sağlamak için, Divanın oluşumunda bazı ilkeler koymuştur. Bunlardan ilki, Başkanlık Divanı için, "bir yasama döneminde iki seçim yapılmasıdır." İlk seçilenlerin görev süresi iki, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise üç yıldır. Yansızlık sağlamayı amaçlayan ikinci ilke ise, Başkanlık Divanının, "Meclisteki siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında Divana katılmalarını sağlayacak şekilde kurulmasıdır. Siyasi parti grupları Başkanlık için aday gösteremezler." Böylece, Anayasa, Meclis Başkanlık Divanının, yalnızca iktidar partisi ya da partilerinden oluşmasını önlemiş olmaktadır. Keza; TBMM Başkanlık Divanı için, bir yasama döneminde iki seçim yapılır. İlk seçilenlerin

görev süresi 2 yıldır, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise o yasama döneminin sonuna kadar devam eder.

1982 Anayasası, 1961 Anayasası dönemindeki Meclis Başkanı seçiminde yaşanan güçlüklerle çözüm getirmek amacıyla, Meclis Başkanı seçiminde, hem süre hem de sonuç bakımından, radikal bir usul öngörmüştür. Buna göre, Başkan adayları, Meclisin toplandığı günden itibaren beş gün içinde Başkanlık Divanına bildirilir. Başkanlık seçimi gizli oyla yapılır. İlk iki oylamada üye tamsayısının üçte iki, üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır. Dördüncü oylamada fazla oy alan aday Başkan seçilmiş olur. Başkan seçimi, aday gösterme süresinin bitiminden itibaren beş gün içinde tamamlanır. Böylece, Anayasa en çok on gün içinde Meclis Başkanının seçimini sağlayan kesin bir yöntem öngörmüştür.

### **ç) İçtüzük**

TBMM'nin düzenli ve verimli çalışması, bu çalışmalarını yöneten Başkanlık Divanının yanında, çalışmalarını düzenleyen kurallara sahip olmayı da gerektirir. Meclis çalışmalarını düzenleyen kurallara içtüzük denir.

Anayasa'nın 95'inci maddesine göre, "TBMM, çalışmalarını kendi yaptığı içtüzük hükümlerine göre yürütür. İçtüzük hükümleri siyasi parti gruplarının meclisin bütün faaliyetlerine üye sayısı oranında katılmalarını sağlayacak biçimde düzenlenir.

Siyasi parti grupları en az 20 üyeden meydana gelir. TBMM'nin bütün bina, tesis, eklenti ve arazisinde kolluk ve yönetim hizmetleri meclis başkanlığı eliyle düzenlenir ve yürütülür. Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri için yeteri kadar kuvvet ilgili makamlarca meclis başkanlığına tahsis edilir." Meclisin kendi içtüzüğünü bizzat yapması, onun diğer devlet organlarından bağımsızlığının bir gereğidir. Meclis, içtüzüğünü, Anayasa'ya uygun olmak koşulu ile serbestçe yapar. Anayasa'ya göre, "İçtüzük hükümleri siyasi parti gruplarının, Meclisin bütün faaliyetlerine, üye sayısı oranında katılmalarını sağlayacak biçimde düzenlenir." Böylece, Meclis çalışmalarında iktidar partisi ya da partilerinin egemen olması yerine, iktidar-muhalefet ilişkilerinde demokratik bir çalışma usulü, Anayasa ile güvence altına alınmıştır.

#### **d) Meclis Komisyonları**

Mecliste çoğu işler, Genel Kuruldan önce, Meclisin çeşitli komisyonlarında görüşülür. Meclis çalışmalarında komisyonların faaliyetleri önemli bir yer tutar. Çeşitli tasarı ve teklifler üzerinde iktidar-muhalefet ya da partiler arası uzlaşma ve ödünleşmeler komisyonlarda yapılır. Meclis etkinliklerinde verimliliği de sağlayan komisyonlar adeta Meclisin mutfağı gibidir.

Komisyonlar, Meclis faaliyetlerinin konularına göre uzmanlaşmış birimleridir. Komisyonlarda siyasi parti grupları güçleri oranında temsil edilirler. Komisyonlar, Meclis Başkanlık Divanı gibi, bir yasama dönemi içinde, ilkinde iki yıl, ikincisinde üç yıl için seçilir.

İçtüzüğü'nün 20'nci maddesi, Mecliste sürekli bulunan Komisyonları şöyle sıralamıştır:

- Anayasa Komisyonu,
- Adalet Komisyonu,
- Milli Savunma Komisyonu,
- İçişleri Komisyonu,
- Dışişleri Komisyonu,
- Milli Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu,
- Bayındırlık, İmar, Ulaştırma ve Turizm Komisyonu,
- Çevre Komisyonu,
- Sağlık, Aile, Çalışma ve Sosyal İşler Komisyonu,
- Tarım, Orman ve Köy İşleri Komisyonu,
- Sanayi, Ticaret, Enerji, Tabii Kaynaklar, Bilgi ve Teknoloji Komisyonu,
- Dilekçe Komisyonu,
- Plan ve Bütçe Komisyonu,
- Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu,
- İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu,
- Avrupa Birliği Uyum Komisyonu,
- Güvenlik ve İstihbarat Komisyonu,
- Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu,
- Dijital Mecralar Komisyonu.

Bu sürekli komisyonlar dışında, belli bir konuda araştırma ya da soruşturma amaçlı süreli komisyonlar da kurulabilir.

## **e) And içme ve Üyelikle Bağdaşmayan İşler**

Genel olarak parlamentolarda olduğu gibi, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri de Anayasa'nın 81'inci maddesinde belirlendiği şekilde and içerek göreve başlarlar. And içme, milletvekili olma değil, göreve başlama şartıdır. Bu nedenle, milletvekilleri and içmeden parlamenter fonksiyonlarını yerine getiremezler.

Anayasa'nın 82'nci maddesinde de milletvekilliğiyle bağdaşmayan işler ayrıntılı olarak belirlenmiştir. Buna göre milletvekilleri, devlet ve diğer kamu tüzel kişileriyle bunlarla bağlantılı kuruluşlarda, kamu yararına çalışan derneklerde, devletten yardım sağlayan vakıflarda, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında, sendikalar ve bunların üst kuruluşlarında yönetici ve denetçi olarak görev alamazlar; bunların vekili, temsilcisi olamazlar ve hakemlik yapamazlar. Ayrıca, milletvekilleri yürütme organının teklif, atama ya da onamına bağlı resmi veya özel herhangi bir işle görevlendirilemezler. TBMM üyeleri, yürütme organının teklif, inha, atama veya onamasına bağlı resmi veya özel herhangi bir işle görevlendirilemezler.

## **f) Yasama Sorumsuzluğu**

Temsili demokrasilerde, milletvekilleri, yasama faaliyetlerini gereği gibi yerine getirebilmeleri için, bazı ayrıcalıklardan ve özel statüden yararlanırlar. Bunlara yasama muafiyetleri ya da parlamenter bağımsızlıklar denir.

Anayasa'nın 83'üncü maddesine göre, "TBMM üyeleri, Meclis çalışmalarındaki oy ve sözlerinden, Mecliste ileri sürdükleri düşüncelerden, o oturumdaki Başkanlık Divanının teklifi üzerine Meclisçe başka bir karar alınmadıkça bunları Meclis dışında tekrarlamak ve açığa vurmaktan sorumlu tutulamazlar."

Bir milletvekilinin başka bir milletvekiline silah çekmesi ya da dövmesi gibi eylemlerin milli iradenin oluşumu ile hiçbir ilgisi olmadığından, yasama sorumsuzluğunun dışında kalır. Buna karşılık, milletvekillerinin, yasama fonksiyonunu yerine getirirken hakaret ve sövme gibi sözle işlediği suçlar yasama sorumsuzluğu kapsamına girer. Keza, yasama sorumsuzluğu Genel Kurul ve hatta Meclis binası ile sınırlı değildir. Komisyonlar, Meclis dışında yerine getirilen yasama çalışmaları da yasama sorumsuzluğu kapsamındadır.



Yasama sorumsuzluğu milletvekillerine tam bir koruma sağlar. Bu koruma mutlak ve kamu düzenindedir. Sorumsuzluğun mutlak olması üç özelliği ile kendini gösterir. Bunlardan ilki, sorumsuzluğun cezai kovuşturmalara karşı mutlak koruma sağlamasıdır. Milletvekilleri, yasama fonksiyonu ile ilgili içeriği suç teşkil eden oy, söz ve düşünce açıklamalarından dolayı sorumsuz olup, herhangi bir cezai kovuşturma konusu yapılamaz. Hukuki sorumsuzluğun da koruma kapsamına girip girmeyeceği tartışmalı olmakla beraber; genel eğilim ve Türk mahkeme kararları, özellikle üçüncü kişilerin kişilik haklarına saldırı niteliğindeki söz ve ifadelerden dolayı, mağdur tarafından tazminat davası açılabileceği yönündedir. Keza, sorumsuzluk, milletvekilini, Meclisin kendisine uygulayabileceği disiplin yaptırımlarına karşı korumaz. Sorumsuzluğun mutlak olmasının ikinci özelliği sürekli olmasıdır. Yani, milletvekili, sorumsuzluk kapsamına giren bir fiilinden dolayı sadece milletvekilliği süresince değil milletvekili sıfatı son bulduktan sonra da kovuşturulamaz. Mutlak oluşun üçüncü özelliği ise, sorumsuzluk korumasının, 1982 Anayasası'na özgü ve istisnai nitelikte olan, "Meclis Başkanlık Divanının teklifi üzerine, Meclisçe dışarıda tekrarlamama ve açığa vurmama kararı" dışında, Meclis ya da başkaca bir makamca kaldırılamamasıdır.

Sorumsuzluğun kamu düzeninden olması, bu korumanın kamu yararı için tanınmış olmasındandır. Bunun sonucu olarak milletvekili kendi isteğiyle dahi bu korumadan vazgeçemez.

### **g) Yasama Dokunulmazlığı**

Yasama dokunulmazlığı, milletvekillerinin, Meclis toplantılarına katılmalarına engel olunmamasını ve böylece Mecliste fiziki varlıklarını güvence altına almayı amaçlar. Çünkü, milletvekilinin yasama faaliyetlerini yapabilmesi, yasama sorumsuzluğu ile korunan oy, söz ve düşüncelerini açıklayabilmesi için, öncelikle bu faaliyetlere katılabilmesinin sağlanması gerekir. Bu amaçla, yasama dokunulmazlığı, milletvekilinin kişi hürriyeti ve güvenliğini güvence altına alan bir kurum olarak, yasama sorumsuzluğu korumasını tamamlayıcı bir işlev görür. Böylece, milletvekillerinin, özellikle yürütme organınca tahrik edilebilecek keyfi ceza kovuşturmalarıyla, geçici de olsa, yasama faaliyetlerinden alıkonması önlenmiş olur. Sorumsuzluk, milletvekilini, yasama fonksiyonu ile ilgili fiillerinden korumayı amaçlarken; dokunulmazlık da, yasama

fonksiyonu dışındaki fiilleri nedeniyle, yasama faaliyetlerine katılmasının engellenmemesi amacını güder.

Yasama sorumsuzluğu cezalandırmamayı, yasama dokunulmazlığı ise sadece cezalandırmayı ertelemeyi ifade eder. Cezalandırmayı ertelemenin amacı, kuşkusuz milletvekiline kişisel yarar sağlamak değil; iktidar çoğunluğunun, siyasi nedenlerle, muhalefet milletvekilleri üzerinde kurabileceği muhtemel baskıyı önlemek gibi bir kamu yararıdır. Bu nedenle, günümüzde yasama dokunulmazlığı esas itibariyle muhalefeti koruma işlevi görür.

Türk Anayasaları'nda yasama dokunulmazlığı oldukça geniş kapsamlı olarak düzenlenmiştir. 1982 Anayasası'nın 83'üncü maddesine göre, "seçimden önce veya sonra bir suç işlediği ileri sürülen bir milletvekili, Meclisin kararı olmadıkça tutulamaz, sorguya çekilemez, tutuklanamaz ve yargılanamaz. Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali ve seçimden önce soruşturmasına başlanılmış olmak kaydıyla Anayasa'nın 14'üncü maddesindeki durumlar bu hükmün dışındadır. Ancak, bu halde, yetkili makam, durumu hemen ve doğrudan doğruya TBMM'ye bildirmek zorundadır. TBMM üyesi hakkında, seçimden önce veya sonra verilmiş bir ceza hükmünün yerine getirilmesi üyelik sıfatının sona ermesine bırakılır; üyelik süresince zamanaşımı işlemez."

Meclisin yasama dokunulmazlığının kaldırılması kararına karşı, kararın alındığı tarihten başlayarak yedi gün içinde, ilgili milletvekili veya herhangi bir milletvekili, kararın Anayasa'ya, kanuna veya içtüzüğe aykırılığı iddiasıyla iptali için Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Mahkeme, iptal istemini on beş gün içerisinde kesin karara bağlar.

### **ğ) Milletvekilliğinin Düşmesi**

TBMM seçimlerinin yeniden yapılması ve ölüm milletvekili sıfatının doğal sona erme halleridir. Bunların dışındaki nedenlerle milletvekili sıfatının sona ermesine, milletvekilliğinin düşmesi denir. 1982 Anayasası 84'üncü maddesinde milletvekilliğinin düşmesi hallerini beş ayrı kategoride düzenlemiştir.

Anayasa'ya göre, bunlardan, "istifa eden milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesi, istifanın geçerli olduğu TBMM Başkanlık Divanınca tespit edildikten sonra, TBMM Genel Kurulunca kararlaştırılır." Böylece, Anayasa, milletvekilliğinin düşmesi için istifayı yeterli görmemekte, bunun TBMM'nin

basit çoğunluğunun kararıyla kabulünü de aramaktadır. Kuşkusuz, Meclisin bu kararı kurucu değil; tespit edici ve açıklayıcı niteliktedir.

Anayasa ve içtüzüğe göre, TBMM üyeliğine seçilmeye engel bir suçtan dolayı kesin hüküm giyen veya kısıtlanan milletvekilinin milletvekilliği, bu konulardaki kesinleşmiş mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesi ile düşer.


Anayasa'ya göre, üçüncü kategori üyeliğin düşmesi hali, milletvekilliği ile bağdaşmayan bir görevi sürdürmede ısrar edilmesidir. Bu durum, önce Başkanlık Divanınca ele alınır; daha sonra oluşturulan karma komisyonun konuyu inceleyerek hazırladığı rapor Genel Kurulda görüşülür. Genel Kurul, milletvekilliğinin düşmesine gizli oyla karar verir.

Dördüncü ve son kategori milletvekilliğinin düşmesi hali devamsızlıktır. Anayasa ve içtüzük'e göre, bir milletvekili, Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak bir ay içinde toplam beş birleşim günü katılmazsa, devamsızlığı Başkanlık Divanınca tespit edilir ve oluşturulan karma komisyonun hazırladığı rapor Genel Kurulda görüşülür. Genel Kurul, devamsızlık sebebiyle milletvekilliğinin düşmesine üye tamsayısının salt çoğunluğu ile karar verebilir.



## 2) Türkiye Büyük Millet Meclisinin Görev ve Yetkileri

### a) Genel Olarak

- 
- Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak,
  - Bütçe ve kesin hesap kanunu tasarılarını görüşmek ve kabul etmek,
  - Para basılmasına karar vermek,
  - Savaş ilânına karar vermek,
  - Milletlerarası antlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak,
  - Genel ve özel af ilânına karar vermek,
  - Anayasa'nın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
  - Anayasa'yı değiştirmek,
  - Kalkınma planlarını onaylamak,
  - TBMM içtüzüğünü yapmak,
  - Olağanüstü hâl kararını onaylamak, süresini her defasında 4 ayı geçmemek üzere uzatmak, kaldırmak,
  - Olağanüstü hal süresince Cumhurbaşkanının çıkaracağı Cumhurbaşkanlığı kararnamelerini onaylamak,
  - TBMM Başkanını ve Başkanlık Divanı üyelerini seçmek,
  - Anayasa Mahkemesine üye seçmek,
  - Radyo ve Televizyon Üst Kurulu üyelerini seçmek.
  - Sayıştay Başkan ve üyelerini seçmek.
  - Kamu Başdenetçisini seçmek,
  - Süresi dolmadan TBMM seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,
  - Milletvekili dokunulmazlığını kaldırmak,
  - TBMM üyeliğinin düşmesine karar vermek,
  - Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesine ve yabancı silahlı kuvvetlerin Türkiye'de bulunmasına izin vermek,
  - Kamu iktisadi teşebbüslerini denetlemek
  - Hakimler ve Savcılar Kurulu'na üye seçmek

## **b) Yasama Yetkisinin Özellikleri**

1982 Anayasası, yasama yetkisinin TBMM'ye ait olduğunu ve bu yetkinin devredilemeyeceğini belirtmiştir. Fakat yasama yetkisinin ne olduğunu tanımlamamıştır. TBMM, yetkilerini ya kanun ya da karar biçiminde kullanacağına göre, yasama yetkisini "TBMM'nin kanun yapma ve parlamento kararları alma yetkisi" olarak tanımlayabiliriz.<sup>4</sup> Ayrıca, TBMM'nin hükümeti denetleme rolünü de bu yetki içinde saymak gereklidir.

Yasama yetkisinin temel nitelikleri genellik, aslilik ve devredilmezlik olmak üzere üçe ayrılmaktadır.

### **(1) Yasama Yetkisinin Genelliği (Sınırsızlığı)**

Yasama organının, kanunla düzenleme alanı bakımından sınırlı olmaması ve Anayasa'ya aykırı olmamak şartıyla her konuyu istediği kadar ayrıntılı olarak düzenleyebilmesidir. Günlük kullanımda kısaca "yasama organının dilediği konuyu dilediği kadar ayrıntılı olarak düzenlemesi" olarak da tanımlanmaktadır.

Yasama yetkisinin genelliği ile kanunların genelliği birbirine karıştırılmamalıdır.<sup>5</sup> Yasama yetkisinin genelliği yukarıda belirtildiği gibidir. Kanunların genel olması ise belli bir kişi, grup, zümre, bölge, yöreye yönelik değil herkese yönelik olması ve herkese uygulanması demektir.

Bu ilkenin sonuçlarını ele almak gerekirse:

- **Yasama organı her konuyu düzenleyebilir:** Bu ilke gereği kural olarak yasama organının (TBMM'nin) düzenleyemeyeceği bir alan yoktur. Ancak, 1982 Anayasasına göre yasama yetkisinin genelliği ilkesinin istisnası da yer almaktadır.

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin konusunu oluşturan alan mahfuz (saklı) düzenleme alanıdır. Yasama organı bu konuda kanunla bir düzenleme yapamaz.

<sup>4</sup> Ergun Özbudun ,Türk Anayasa Hukuku, Yetkin Yayınları, Ankara, 2013, s.203.

<sup>5</sup> Ergun Özbudun ,Türk Anayasa Hukuku, Yetkin Yayınları, Ankara, 2013, s.207.

## CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ İLE DÜZENLENEBİLECEK KONULAR

- Yürütme yetkisine ilişkin hususlar
- Milli Güvenlik Kuruluna ilişkin hususlar
- Devlet Denetleme Kuruluna ilişkin hususlar
- Üst yönetici atamalarına ilişkin hususlar
- Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görev ve yetkileri
- Bakanlıkların teşkilat yapısı

Cumhurbaşkanlığı teşkilatlanmasına ilişkin bu konular için yasama organı herhangi bir düzenleme yapamaz ve burası yürütme organı için mahfuz alandır.

- **Yasama organı dilediği kadar ayrıntılı düzenleme yapabilir:** Bu ilke gereği yasama organı bir düzenlemeyi ister derinlemesine ve ayrıntılı isterse yüzeysel olarak ele alabilir.
- **Yasama organı kanunla düzenleme yapabilir:** Açıkça görüldüğü üzere, yasama organı kararname, yönetmelik gibi işlemlerle düzenleme yapamaz. TBMM bir düzenleme yapacaksa bunu ancak kanunla yapabilir. Bunun istisnası ise meclisin iş işleyişini ve çalışma düzenini belirleyen meclis içtüzüğüdür.

### (2) Yasama Yetkisinin Asliliği (İlk Elliği)

Yasama organının, Anayasa'ya aykırı olmamak şartıyla bir konuyu doğrudan doğruya düzenleyebilmesidir<sup>6</sup>. Günlük kullanımda "yasama organının, herhangi bir işleme veya verilecek yetkiye gerek duymaksızın doğrudan Anayasa'dan aldığı yetkiye dayanarak işlem yapması" olarak tanımlanmaktadır. Buna yasama yetkisinin "ilk elliği" de denilmektedir.

Yasama yetkisinin asliliği ilkesinin sonuçları şunlardır:

- **Yasama yetkisi doğrudan Anayasa'ya dayanılarak kullanılır:** Anayasa, yasama yetkisini TBMM'ye vermiştir. TBMM bu yetkiyi doğrudan doğruya

<sup>6</sup> Bülent Tanör- Necmi Yüzbaşıoğlu, 1982 Anayasasına göre Türk Anayasa Hukuku, Beta Yayınları, İstanbul, 2012, s.276.

herhangi bir yetkiye ve izne tabi olmaksızın kullanabilir. Türkiye’de yasama ve yürütme organı arasındaki en önemli fark da burada görülür<sup>7</sup>.

- **Yürütme yetkisi tali bir yetkidir ve idari işlemler türevseldir:** Yasama yetkisinin asli olması bunun haricindeki yetkilerin tali olmasını gerektirecektir. Çünkü normlar hiyerarşisini de ele aldığımızda idarenin işlemleri Anayasa ve kanunlardan sonra gelmektedirler.

Yürütme organının işlemleri (ister sübjektif isterse düzenleyici işlem olsun) daima o alanı önceden düzenleyen bir kanuna dayanmak zorundadır. Yani yürütme işlemleri ile Anayasa arasında bir kanun bulunmalıdır. Bu anlamda yürütme organının işlemleri, kanunu izleyen ve ondan kaynaklanan işlemlerdir. Yani yürütmenin işlemleri tali (türevsel, ikincil, kanunu izleyen) niteliktedir. Bu yürütmenin bir “görev” olması sonucunu doğurur.

Ancak bu durumun bir istisnası vardır. Bu istisna “Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (CBK)”dir. Anayasa hükümlerine göre, Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin hazırlanması veya değiştirilmesi için kanunla verilecek bir izne veya yetkiye ihtiyacı yoktur. Cumhurbaşkanı bu yetkiyi doğrudan Anayasa’dan almaktadır.

- **Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz:** Bir bakıma kanunun da anayasadan kaynaklandığı düşünülebilir ancak anayasa ile kanun arasında farklı bir durum söz konusudur. “Kanunlar, anayasanın uygulanmasına ilişkin işlemlerden ibarettir” denilemez. Yani bir kanunun anayasaya dayanması zorunlu değildir, esas mesele aykırı olmamasıdır.

### (3) Yasama Yetkisinin Devredilmezliği

1982 Anayasası’nda “Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisindedir. Bu yetki devredilemez.” hükmü yer almaktadır.

Devredilemezlik ilkesi ile yasaklanan şey; kanun veya kanun ile eşdeğer nitelikte hukuki işlem yapma yetkisinin devredilememesidir. Milletin iradesinin temsilcisi olan TBMM’nin kanunla düzenlemesi gereken bir konu başka bir devlet organı tarafından düzenlenemeyecektir.

Devredilmezlik ilkesi ile aynı zamanda yasama yetkisi dahilinde olan parlamento kararları da kastedilmektedir. Yani TBMM’nin sahip olduğu parlamento kararı alma yetkileri de devredilemez. Örneğin, bir milletvekilinin dokunulmazlığının kaldırılması veya ara seçim gibi parlamento kararı alma yetkisi devredilemez.

<sup>7</sup> Ergun Özbudun ,Türk Anayasa Hukuku, Yetkin Yayınları, Ankara, 2013, s.207.

Devredilmezlik ilkesinin istisnası olan KHK'ler 2017 Anayasa değişikliği ile kaldırılmıştır.

### **c) Yasama İşlemleri**

Yasama işlemleri, kanun ve parlamento kararları olmak üzere ikiye ayrılır.

TBMM tarafından, Anayasa'da öngörülen usullere uyularak yapılan ve Cumhurbaşkanınca yayımlanarak yürürlüğe giren soyut, genel, sürekli, objektif, düzenleyici işlemlere kanun denir. Anayasanın 87.maddesine göre "kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak" TBMM'nin görev ve yetkileri arasındadır.

Parlamento kararlarının net bir tanımı yapılamamaktadır. Çünkü hem içerik hem de nitelik bakımından çeşitli türlerde (kimi bireysel kimi düzenleyici, kimi tek seferlik kimi daima uygulamaya müsait) olmaları buna imkân vermemektedir. Bu sebeple parlamento kararları için olumsuz tanım, yani ne olmadığı şeklinde bir tanım yapılır. Bu bağlamda, TBMM Genel Kurulunun kanun dışındaki tüm işlemlerine parlamento kararı denilmektedir. Parlamento kararları, TBMM tarafından alınır ve meclis başkanı aracılığı ile Resmi Gazete'de yayımlanır.

### **ç) Kanun ve Kanun Yapma Usulü**

Anayasa'ya göre, kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak yetkisi Meclise aittir. Kanun belli aşamaları izleyen bir süreç içinde yapılır. Bu süreç kanun teklifi ile başlar. Kanun teklif etmeye tek tek ya da grup olarak milletvekilleri yetkilidir. Cumhurbaşkanı da kanun teklifi sunabilir ancak Cumhurbaşkanının sunduğu kanunlar sadece iki tanedir. Bunlar "Bütçe Kanunu" ve "Kesin Hesap Kanunu"dur.

Kanun teklifleri, önce Meclisin ilgili komisyon ya da komisyonlarında görüşülür. Komisyonlar kanun yapımında işin mutfağıdır. Kanun metni üzerinde partiler arası uzlaşma komisyonlardaki görüşmelerde sağlanır. Teklifler, komisyonlardan sonra Meclis Genel Kurulunda görüşülür. Genel Kurulda kanunun önce tümü üzerinde görüşme ve oylama yapılır. Arkasından tek tek maddeler görüşülerek oylanır ve en son, maddelerin kabul edilen biçimiyle, kanunun tümü üzerinde oylama yapılır. Birbirini izleyen bu aşamalarda kabul edilen metin kanunlaşır.

Anayasa'ya göre, Meclisçe kabul edilen kanunların on beş gün içinde Cumhurbaşkanınca yayımlanması gerekir. Cumhurbaşkanı, yayımlanmasını "kısmen veya tamamen" uygun bulmadığı kanunları, "bir daha görüşülmek üzere" bu hususta gösterdiği gerekçe ile birlikte, aynı süre içinde TBMM'ye geri gönderir. Cumhurbaşkanınca kısmen uygun bulunmama durumunda, TBMM



sadece uygun bulunmayan maddeleri görüşebilir. TBMM, geri gönderilen kanunu aynen kabul ederse, Cumhurbaşkanı kanunu yayımlamak zorundadır. Kanunun Cumhurbaşkanınca yayımlanması, bu metnin Meclis tarafından kabul edildiği; yasama, yürütme, yargı organları ve idare ile gerçek ve tüzel kişilerin uygulamaları ya da uymaları için haberdar olmaları işlevini görür.

Kanunlar Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girer. Yürürlük tarihi Resmi Gazete’de yayımlandığı tarih olabileceği gibi, kanun metninde başka bir tarih de gösterilebilir.

### **TBMM’NİN ÖZEL ÇOĞUNLUK İLE YAPTIĞI İŞLEMLER**

#### **Üye tam sayısının üçte iki çoğunluğu** (En az 400 milletvekili)

- TBMM Başkan seçimi 1. ve 2. tur oylama
- Kamu Başdenetçi seçimi 1. Ve 2. tur oylama
- Anayasa Mahkemesi ac

#### **Üye tam sayısının beşte üç çoğunluğu** (En az 360 milletvekili)

- Genel ve özel af kanunu
- Anayasa değişikliği kabulü
- Hakimler ve Savcılar Kurulu üye seçimi 2. tur oylama
- Seçimlerin yenilenmesi
- Cumhurbaşkanı Yardımcısı hakkında meclis soruşturması açılması
- Bakan hakkında meclis soruşturması açılması
- Cumhurbaşkanı hakkında ceza soruşturması açılması

#### **Üye tam sayısının salt çoğunluğu** (En az 301 milletvekili)

- TBMM başkan seçimi 3. tur oylama
- Kamu Başdenetçi seçimi 3. tur oylama
- Anayasa Mahkemesi üye seçimi 2. tur oylama
- Devamsızlık nedeniyle milletvekili düşürülmesi
- İade edilen kanunun aynen kabulü
- Cumhurbaşkanı hakkında ceza soruşturması açılması önergesi
- Bakan hakkında meclis soruşturması açılması teklifi
- Cumhurbaşkanı Yardımcısı hakkında meclis soruşturması açılması teklifi

## TBMM'NİN GİZLİ OYLAMA YAPTIĞI HALLER

- TBMM Başkan seçimi
- Kamu Başdenetçisi seçimi
- Anayasa mahkemesi üye seçimi
- Bağıdaşmazlık nedeniyle milletvekilinin düşürülmesi
- Cezai soruşturması önergesinin kabulü (Cumhurbaşkanı hakkında)
- Meclis soruşturması önergesinin kabulü (Cumhurbaşkanı Yardımcısı /Bakan hakkında)
- Yüce divana sevk oylaması (Cumhurbaşkanı/Cumhurbaşkanı Yardımcısı/Bakan hakkında)
- Anayasa değişikliği
- Hakimler ve Savılar Kurulu üye seçimi

### 3) Türkiye Büyük Millet Meclisinin Bilgi Edinme ve Denetim Yolları

Yürütme organları, parlamentonun denetimi altında görev yaparlar. Hükümetlerin görevde kalabilmeleri için Meclisin güven ve desteğine ihtiyaçları vardır. Milletın temsilcisi sıfatıyla en yetkili kurum olarak Meclislerin, ülkenin hukuk düzenini oluştururken ve sorunlara çözüm ararken bilgi edinme, araştırma ve görüş alışverişinde bulunma ihtiyacı duymaları da normaldir<sup>8</sup>.

#### TBMM'NİN BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI

- Yazılı soru
- Genel görüşme
- Meclis araştırması
- Meclis soruşturması

#### a) Yazılı Soru

Anayasa'nın 98'inci maddesine göre, "Yazılı soru, yazılı olarak en geç on beş gün içinde cevaplanmak üzere milletvekillerinin, Cumhurbaşkanı

<sup>8</sup> Bülent Tanör- Necmi Yüzbaşıoğlu, 1982 Anayasasına göre Türk Anayasa Hukuku, Beta Yayınları, İstanbul, 2012, s.307.

yardımcıları ve bakanlara yazılı olarak soru sormalarından ibarettir.” Anayasa’da bu konuda başka bir hüküm bulunmamaktadır ve “yazılı soru”ya ilişkin detaylar İÇTüzükte düzenlenmiştir.

İÇTüzük’e göre yazılı soru, yazılı olarak sorulur ve buna yazılı soru önergesi denir. Yazılı soru önergesi, sadece bir milletvekili tarafından imzalanır. Yazılı soru önergesi ile ilgili önemli hususlar şunlardır:

- Soru önergesine verilen cevap sonucunda mecliste hiçbir oylama yapılmaz.
- Soru ile sadece bilgi edinilebilir.
- Soru ile denetim yapılmış olmaz.
- Cumhurbaşkanı yardımcısının veya bir bakanın düşmesine yol açmaz.
- Siyasi veya cezai bir sorumluluk oluşturmaz, bu yüzden etkili bir denetim yolu değildir.

Yazılı soru, diğer milletvekillerinin hiç karışmadıkları, sadece soranla cevap veren arasında diyalog şeklindeki bir bilgi alışverişinden ibarettir<sup>9</sup>.

## **b) Genel Görüşme**

Anayasa’nın 98.maddesine göre, “Genel görüşme, toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, TBMM Genel Kurulunda görüşülmesidir.” Anayasa’da genel görüşmeye yönelik başka bir hüküm bulunmamaktadır ve buna ilişkin detaylar İÇTüzükte düzenlenmiştir. İÇTüzüğe göre, genel görüşme açılmasını siyasi parti grupları ve en az 20 milletvekili isteyebilir.

Genel görüşme, yazılı olarak istenir ve buna genel görüşme önergesi denir. Önerge, TBMM Başkanlığına verilir ve genel görüşme açılıp açılmayacağına Genel Kurul tarafından işaret oylama ile karar verilir. Genel görüşme ile ilgili önemli hususlar şunlardır:

- Genel görüşme sonrasında herhangi bir oylama yapılmaz.
- Sadece bilgi edinilmiş olur.
- Cumhurbaşkanı’nın veya bakanın düşmesine yol açmaz.
- Genel görüşme ile siyasi veya cezai sorumluluk oluşmaz, etkili bir denetim yolu değildir.

<sup>9</sup> Bülent Tanör- Necmi Yüzbaşıoğlu, 1982 Anayasasına göre Türk Anayasa Hukuku, Beta Yayınları, İstanbul, 2012, s.308.

### **c) Meclis Araştırması**

Anayasa'nın 98'inci maddesine göre Meclis araştırması, belli bir konuda bilgi edinmek için yapılan incelemeden ibarettir. Anayasa'da meclis araştırmasına yönelik başka bir hüküm bulunmamaktadır ve buna ilişkin detaylar İçtüzükte düzenlenmiştir.

İçtüzüğe göre, Meclis araştırmasının açılmasında genel görüşme açılmasındaki hükümler uygulanır. Dolayısıyla genel görüşme açılmasını siyasi parti grupları ve en az 20 milletvekili isteyebilir. Meclis araştırması talebi, yazılı olarak istenir ve buna meclis araştırması önergesi adı verilir. Talep, TBMM Başkanlığına verilir ve genel görüşme açılıp açılmayacağına Genel Kurul tarafından işaret oylama ile karar verilir.

Meclis araştırması için özel bir komisyon kurulur. Araştırmasını üç ay içinde bitiremeyen komisyona bir aylık kesin süre verilir. Komisyon bu süre sonunda da çalışmalarını tamamlayamazsa süre bitiminden itibaren on beş gün içinde araştırmanın tamamlanmaması nedenleri veya o ana kadar varılan sonuçlar üzerinde Genel Kurulda görüşme açılır. Genel Kurul bu görüşme ile yetinebilir ya da yeni bir komisyon kurabilir.

Komisyonun araştırma yaparak hazırladığı rapor Genel Kurula sunulur. Görüşme açılır. Ancak, görüşme sonunda herhangi bir karar alınmaz. Hukuki veya cezai sorumluluğa yol açacak bir durum oluşmaz. Sadece bilgi edinilmiş olur.

### **ç) Meclis Soruşturması**

Anayasa'nın 106'ncı maddesinin beşinci altıncı ve yedinci fıkralarında meclis soruşturmasına ilişkin usul ve esaslar düzenlemiştir. Anayasa'da yer almayan hususlar ise İçtüzük'te düzenlenmiştir. Meclis soruşturması, cezai sorumluluğa yol açan bir denetim yoludur. Yani ilgili kişiler cezai açıdan yargılanırlar.

Anayasa'ya göre; Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanlar hakkında, TBMM üye tamsayısının salt çoğunluğunun (yani en az 301 milletvekilinin) vereceği önerge ile soruşturma açılması istenebilir. İçtüzük hükmüne göre ise, hem görevinden ayrılmış hem de halen görevde olan Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar için meclis soruşturması açılabilir.

TBMM, meclis soruşturması açılması istemini en geç 1 ay içinde görüşür ve gizli oyla karara bağlar. Bu karar üye tam sayısının 3/5 çoğunluğu (en az 360 milletvekilinin oyu) ile alınır.

Anayasa'ya göre, soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak 15 kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır.

İçtüzüğe göre, Komisyon çalışmaları gizlidir. Komisyon üyesi olmayan milletvekilleri komisyon çalışmalarına katılamazlar. Gerekliğinde alt komisyonlar kurularak Ankara dışında da çalışılabilir.

Komisyon hem kamu hem de özel kuruluşlardan ilgili belge ve bilgiyi isteyebilir; gerekli gördüklerine el koyabilir. Adli mercilerden yardım alabilir.

Anayasa'ya göre, komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclise sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona bir aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on gün içinde dağıtılır ve dağıtımından itibaren on gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının üçte ikisinin (en az 400 milletvekilinin) gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması üç ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere üç aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

2017 yılında yapılan Anayasa değişikliği çerçevesinde ve Anayasa'nın 106'ncı maddesine göre, Bakan veya Cumhurbaşkanı yardımcısı Yüce Divan'a sevk edildiğinde görevleri sona ermez.

Anayasa Mahkemesi, Yüce Divan sıfatıyla bakanları ve Cumhurbaşkanı yardımcılarını yargılar. Yüce Divan'da savcılık görevini Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Başsavcivekili yapar.

2010 yılında yapılan Anayasa değişikliğiyle Yüce Divan kararlarına karşı yeniden inceleme başvurusu hakkı getirilmiştir. Anayasa Mahkemesinin yeniden inceleme sonucu vereceği kararlar kesindir.

Yüce Divanda yargılaması sonucunda Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan hakkında görevlerine engel bir mahkûmiyet kararı verilirse görevleri sona erer ve cezaları infaz edilir.

## B) Yürütme

2017 Referandumu'nda kabul edilen Anayasa değişiklikleri ile birlikte, "Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi"ne geçilmesi onaylanmıştır. Böylece "Cumhurbaşkanı" terimi lâfzen korunmuş ancak Cumhurbaşkanı başkan yetkileriyle donatılmıştır. Yürütme organı monist bir yapıya kavuşmuştur. Yürütme yetkisi ve görevi, değişiklikler sonrası sadece Cumhurbaşkanına aittir. Cumhurbaşkanı, cumhuriyetle yönetilen rejimlerdeki devlet başkanıdır. Cumhurbaşkanı, devlet başkanı olarak hem devletin birliğini, bütünlüğünü hem de yürütme organını temsil eder.

### 1) Cumhurbaşkanının Nitelikleri

- Türk vatandaşı olmak
- 40 yaşını doldurmuş olmak,
- Yükseköğrenim mezunu olmak,
- Milletvekili olmak veya milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olmak

### 2) Cumhurbaşkanının Seçim Yöntemi

2017 Anayasa değişiklikleri sonrasında bir kimsenin Cumhurbaşkanı olarak aday gösterilmesi dört biçimde olabilir:

- Siyasi parti gruplarının aday göstermesi
- Son genel seçimlerde aldıkları geçerli oyların toplamı %5 ve üstü olan partilerin ortak bir aday göstermesi.
- Son genel seçimlerde aldıkları geçerli oyların toplamı %5 ve üstü olan bir partinin aday göstermesi.
- 100.000 seçmen imzası ile aday gösterilmesi

Cumhurbaşkanını halk seçer. Seçimler 5 yılda bir yapılır. 2007 Anayasa değişikliği öncesinde Cumhurbaşkanını TBMM seçmekteydi ve Cumhurbaşkanı seçimleri 7 yılda bir yapılmaktaydı.

Cumhurbaşkanı seçilen milletvekilinin Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği sona erer.

Cumhurbaşkanı seçimi, Cumhurbaşkanının görev süresinin dolmasından önceki altmış gün içinde yapılır. Bu seçim TBMM seçimleri ile birlikte yapılır.

Cumhurbaşkanlığı makamının herhangi bir nedenle boşalması halinde, kırk beş gün içinde Cumhurbaşkanı seçimi yapılır. Yenisi seçilene kadar Cumhurbaşkanı yardımcısı Cumhurbaşkanlığına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır. Genel seçime bir yıl veya daha az kalmışsa Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimi de Cumhurbaşkanı seçimi ile birlikte yenilenir. Genel seçime bir yıldan fazla kalmışsa seçilen Cumhurbaşkanı Türkiye Büyük Millet Meclisi seçim tarihine kadar görevine devam eder. Kalan süreyi tamamlayan Cumhurbaşkanı açısından bu süre dönemden sayılmaz. Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimlerinin yapılacağı tarihte her iki seçim birlikte yapılır.

Genel oyla yapılacak seçimde, geçerli oyların salt çoğunluğunu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir. İlk oylamada bu çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamayı izleyen ikinci pazar günü ikinci oylama yapılır. Bu oylamaya, ilk oylamada en çok oy almış iki aday katılır ve geçerli oyların çoğunluğunu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir.

İkinci oylamaya katılmaya hak kazanan adaylardan birinin herhangi bir nedenle seçime katılmaması halinde; ikinci oylama, boşalan adaylığın birinci oylamadaki sıraya göre ikame edilmesi suretiyle yapılır. İkinci oylamaya tek adayın kalması halinde, bu oylama referandum şeklinde yapılır. Aday, geçerli oyların salt çoğunluğunu aldığı takdirde Cumhurbaşkanı seçilir. Oylamada, adayın geçerli oyların çoğunluğunu alamaması halinde, sadece Cumhurbaşkanı seçimi yenilenir.

Seçimlerin tamamlanamaması halinde, yenisi göreve başlayıncaya kadar mevcut Cumhurbaşkanının görevi devam eder.

### 3) Cumhurbaşkanının Cezai Sorumluluğu

Cezai sorumluluk, ceza hukuku karşısındaki sorumluluğu ifade eder. Bir kişi suç işlediğinde cezai sorumluluk doğar. Cezai sorumluluğun müeyyidesi hapis cezası veya para cezasıdır.

Cumhurbaşkanının cezai sorumluluğu 1982 Anayasası'nda açıkça belirtilmiştir. İşlemlerine karşı yargısal denetim 1982 Anayasası'nda belirtilmiştir. Ancak hukuki sorumluluğuna ilişkin açık bir hüküm yoktur.

Anayasa'nın 105'inci maddesine göre, Cumhurbaşkanı hakkında, bir suç işlediği iddiasıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir. Meclis, önergeyi en geç bir ay içinde görüşür ve üye tamsayısının beşte üçünün gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verebilir.

Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her siyasi parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak on beş kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclis Başkanlığına sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona bir aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on gün içinde dağıtılır, dağıtımdan itibaren on gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının üçte ikisinin gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması üç ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere üç aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

Hakkında soruşturma açılmasına karar verilen Cumhurbaşkanı, seçim kararı alamaz.

Yüce Divanda, seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanının görevi sona erer.

Cumhurbaşkanının görevde bulunduğu sürede işlediği iddia edilen suçlar için görevi bittikten sonra da yukarıdaki hükümler uygulanır.

Meclis soruşturması ile cezai soruşturma birbirinden farklıdır. Meclis soruşturması, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında görevle ilgili suçlar için açılırken, cezai soruşturma cumhurbaşkanı hakkında görevle ilgili olan veya olmayan tüm suçlar için açılabilmektedir.



Hukuki sorumluluk, özel hukuk alanında bulunan kanunlar karşısındaki sorumluluktur. Anayasa'da Cumhurbaşkanı'nın kişisel işlem ve eylemlerinden dolayı hukuki sorumsuzluğuna dair herhangi bir hüküm bulunmamaktadır. Dolayısıyla Cumhurbaşkanı'nın hukuki sorumluluğunun tam olduğu düşünülmektedir. Örneğin, Cumhurbaşkanı bir borç altına girdiyse ve bunu yerine getirmediyse Borçlar Hukuku kapsamında sorumlu olacaktır. Cumhurbaşkanı miras ile ilgili kusurlu bir davranışından dolayı Miras Hukukuna göre sorumlu olacaktır. Aynı şekilde, Cumhurbaşkanı kusurlu olarak bir trafik kazası yaparsa zararı ödemek zorundadır.

#### 4) Cumhurbaşkanı'nın Görev ve Yetkileri

1982 Anayasası'nın 2017 referandumu sonrasındaki 104'üncü maddesine göre, Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanı'na aittir.

Cumhurbaşkanı Devletin başı olma sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasa'nın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir.

Anayasa, Cumhurbaşkanı'na, devletin birliği ve bütünlüğünün temsilcisi sıfatıyla sahip olduğu yetkilerin yanında, yürütmenin başı sıfatıyla da anayasal yetkilere sahiptir.

#### CUMHURBAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde açılış konuşmasını yapmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi'ni gerektiğinde toplantıya çağırarak,
- Yasaları yayımlamak,
- Yasaları yeniden görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne geri göndermek,
- Anayasa değişikliklerine ilişkin yasaları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak,
- Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj vermek,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,
- Bakanları ve Cumhurbaşkanı yardımcılarını atamak ve görevlerine son vermek,

- Üst kademe kamu yöneticilerini atamak, görevlerine son vermek ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlemek,
- Yabancı devletlere Türk Devleti'nin temsilcilerini göndermek, Türkiye Cumhuriyeti'ne gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek,
- Uluslararası andlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,
- Milli güvenlik politikalarını belirlemek ve milli güvenliğe ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- Yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarmak,
- Yasaların uygulanmasını sağlamak ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetleri'nin Başkomutanlığını temsil etmek,
- Türk Silahlı Kuvvetleri'nin kullanılmasına karar vermek,
- Genelkurmay Başkanı'nı atamak,
- Milli Güvenlik Kurulu'nu toplantıya çağırarak,
- Milli Güvenlik Kurulu'na Başkanlık etmek,
- Devlet Denetleme Kurulu'nun üyelerini atamak,
- Devlet Denetleme Kurulu'na inceleme, araştırma ve denetleme yaptırmak,
- Yükseköğretim Kurulu üyelerini seçmek,
- Üniversite rektörlerini seçmek,
- Yasaların TBMM İctüzüğü'nün, tümünün ya da belirli hükümlerinin Anayasa'ya biçim ya da esas yönünden aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak,
- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile belirli kişilerin cezalarını hafifletmek ya da kaldırmak,
- Anayasa Mahkemesi üyelerini seçmek,
- Danıştay üyelerinin dörtte birini seçmek,
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilini seçmek,
- Hakimler ve Savcılar Kurulu üyelerini seçmek.

## 5) Bakanlar

Anayasa'nın 106'ncı maddesine göre, bakanlar, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve görevden alınır.

Bir milletvekilinin bakan seçilmesi milletvekilliğini sona erdirir. Bakanlar da göreve başlarken milletvekili andı içerler ve tabi oldukları kayıt ve şartlara uyarlar. Bakanlar ayrıca milletvekili dokunulmazlığı ve sorumsuzluğundan da yararlanırlar.

Bakanlar, görevle ilgili suçlarından dolayı meclis soruşturması sonucunda Yüce Divan'da yargılanırlar. Görevle ilgili olmayan suçlardan dolayı ise dokunulmazlıkları kaldırıldıktan sonra yetkili ceza mahkemesinde yargılanırlar.

Ayrıca bakanlar, bakanlık teşkilatının en üst hiyerarşik amiridirler.

Anayasa'ya göre bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görev ve yetkileri, teşkilat esasları cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile düzenlenir.

## 6) Cumhurbaşkanlığı Yardımcıları

Anayasa'nın 106'ncı maddesine göre, Cumhurbaşkanlığı yardımcıları milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve görevden alınır.

Bir milletvekilinin Cumhurbaşkanlığı yardımcısı seçilmesi milletvekilliğini sona erdirir. Cumhurbaşkanlığı yardımcıları da göreve başlarken milletvekili andı içerler ve tabi oldukları kayıt ve şartlara uyarlar. Cumhurbaşkanlığı yardımcıları ayrıca milletvekili dokunulmazlığı ve sorumsuzluğundan da yararlanırlar.

Bakanlar, görevle ilgili suçlarından dolayı meclis soruşturması sonucunda Yüce Divan'da yargılanırlar. Görevle ilgili olmayan suçlardan dolayı ise dokunulmazlıkları kaldırıldıktan sonra yetkili ceza mahkemesinde yargılanırlar.

Cumhurbaşkanının görevinin başında bulunamadığı durumlarda yerine Cumhurbaşkanlığı yardımcısı vekalet eder.

## 7) Devlet Denetleme Kurulu

1982 Anayasası'ndan önce kurulmuştur. Daha sonra 1982 Anayasası'nın 108'inci maddesinde yer verilmiş ve anayasal bir kurum haline gelmiştir. Kamu tüzel kişiliği yoktur.

Devlet Denetleme Kurulu, başkan ve üyelerden oluşur. Anayasanın 108'inci maddesine göre kurulun başkan ve üyeleri Cumhurbaşkanınca atanır.

Devlet Denetleme Kurulu'nun teşkilat, görev, yetki ve diğer esasları Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenir.

Devlet Denetleme Kurulunun denetim, araştırma ve inceleme yapma yetkisi kapsamındaki kurumlar aşağıdakilerdir:

- Devlet kamu tüzel kişiliği kapsamındaki kurumlar
- Diğer kamu tüzel kişileri
- %50'den fazla kamu sermayeli her türlü kuruluş
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları
- İşçi ve işveren sendikaları
- Kamuya yararlı dernekler
- Kamuya yararlı vakıflar

Yargı organları Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışındadır. 2017 Anayasa değişikliği ile TSK denetim kapsamına alınmıştır.

Devlet Denetleme Kurulunun yetkileri inceleme, araştırma, denetim ve idari soruşturma yapmaktır. Görev alanındaki kurumlarda hem şekil hem de yerindelik denetimi yapmaktadır. Denetim sonucunda rapor hazırlanır.

Denetimler periyodik değildir. DDK, Cumhurbaşkanının talimatı üzerine harekete geçer. Kurumun resen (kendiliğinden) denetim yapması mümkün değildir. Kurul raporları gizlidir. Kurulun görev alanına giren kuruluş ve kişiler, Kurulca istenen her türlü bilgiyi ve belgeyi vermekle yükümlüdür.

Kurul raporları icrai nitelikte değildir, Cumhurbaşkanına bilgi sunmaktan ibarettir.

Kurul raporları kurumlar açısından bağlayıcı değildir. İlgili kuruluşlar açısından sadece ön rapor niteliğindedir. İlgili kurumlar, kurul raporuna ihbar niteliğinde kabul ederek disiplin ve ceza soruşturması başlatabilirler veya benzeri kararlar alabilirler. Ancak, bir kurumun Kurul raporuna dayanarak işlem yapma zorunluluğu yoktur.

## **8) Yürütmenin Düzenleyici İşlemleri**

Yürütme organının işlemleri konu, kapsam, içerik, yetki ve usul bakımından çok çeşitlilik arz etmektedir. Bu işlemleri genel olarak düzenleyici işlemler ve birel işlemler olarak ikiye ayırmak gerekir. Birel işlemler özellikle idare hukukunun konusudur.

### **a) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi**

Cumhurbaşkanlığı kararnamesi (CBK) Anayasa hukukumuzda ilk defa 1982 Anayasası ile girmiştir. Anayasa'nın 107'nci maddesinde düzenlenen bu kararnama ile yürütme ve yürütmenin başı olan Cumhurbaşkanı daha güçlü bir konuma gelmiştir.

Cumhurbaşkanlığı kararnamesi sadece Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılır. Kararnama için Yetki Kanunu çıkarılmasına veya TBMM'den herhangi bir yetki alınmasına gerek yoktur. Kararnama doğrudan Anayasa'nın 104, 108, 118 ve 123'üncü maddesinden alınan yetkiye dayanılarak çıkarılır. Yani doğrudan Anayasa'ya dayanarak çıkarıldığı için "asli" nitelikte bir işlemdir. Yürütme organını da "yetki" haline getirmektedir.

Anayasaya göre, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile düzenlenebilecek konular, 2017 Anayasa değişiklikleri ile oldukça genişlemiştir.

Cumhurbaşkanı, yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir. Anayasa'nın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleriyle dördüncü bölümde yer alan siyasi haklar ve ödevler Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenemez. Anayasa'da münhasıran kanunla düzenlenmesi öngörülen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Kanunda açıkça düzenlenen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile kanunlarda farklı hükümler bulunması halinde, kanun hükümleri uygulanır. Türkiye

Büyük Millet Meclisinin aynı konuda kanun çıkarması durumunda, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi hükümsüz hale gelir.

Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanabilmesi için Resmi Gazete’de yayımlanmasının yanı sıra yürürlüğe de girmesi gerekir. Cumhurbaşkanlığı kararnameleri yürürlük maddesinde belirtilen tarihte yürürlüğe girer ve yürürlüğe girdikten sonra uygulanmaya başlar. Yürürlük maddesi bulunmayan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ise Resmi Gazete’de yayımlandıkları gün yürürlüğe girer.

Cumhurbaşkanlığı kararnameleri hem şekil hem de esas açısından yargı denetimine tabidir ve her ikisi için de iptal davası açma süresi Resmi Gazete’de yayım tarihinden itibaren 60 gündür. Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine karşı iptal davası açma yetkisi Cumhurbaşkanı, TBMM üye tam sayısının 1/5 oranındaki milletvekili ve en çok üyeye sahip iki siyasi parti grubuna aittir.

Anayasa’nın 119’uncu maddesinin altıncı fıkrasına göre, olağanüstü hallerde Cumhurbaşkanı, olağanüstü halin gerekli kıldığı konularda, Anayasa’nın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleriyle dördüncü bölümde yer alan siyasi haklar ve ödevler alanı da dâhil olmak üzere, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir.

Savaş ve mücbir sebeplerle Türkiye Büyük Millet Meclisinin toplanamaması hâli hariç olmak üzere; olağanüstü hal sırasında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri üç ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülür ve karara bağlanır. Aksi halde olağanüstü hallerde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnamesi kendiliğinden yürürlükten kalkar.

## **b) Yönetmelik**

Yönetmelik, 1982 Anayasası’nın 124’üncü maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzelkişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilirler.

Yönetmelikler, Türk hukukunda idarenin en geniş düzenleyici işlem türüdür<sup>10</sup>. Anayasa'ya göre Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri yönetmelik çıkarma yetkisine sahiptir.

Yönetmeliklerin konusu Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişilerinin kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamaktır.

Yönetmeliklerin sebep unsuru kanunlar ve cumhurbaşkanlığı kararnameleridir. Kanunla veya cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile daha önceden düzenlenmemiş bir alanda yönetmelik çıkarılamaz. Yönetmelikler bir kanuna veya cumhurbaşkanlığı kararnamesine dayanmak zorundadırlar.

Her yönetmeliğin Resmi Gazete'de yayımlanması şart değildir. Anayasa'ya göre, hangi yönetmeliğin Resmi Gazete'de yayımlanacağı kanunda gösterilir. 3011 sayılı Kanun'a göre, ülke genelinde uygulanacak olan yönetmelikler Resmi Gazete'de yayımlanır.

Yönetmeliklerin uygulanabilmesi için yürürlüğe girmesi gerekir. Yönetmelikler yürürlük maddesinde belirtilen tarihte yürürlüğe girer ve yürürlüğe girdikten sonra uygulanmaya başlar. Yürürlük maddesi bulunmayan yönetmelikler ise Resmi Gazete'de yayımlandıkları gün yürürlüğe girer.

Yönetmeliklerin yargısal denetimi idari yargıda yapılır. Kimi yönetmelikler ilk derece mahkemesi olarak Danıştay'da yargısal denetime tabi iken kimileri idare mahkemelerinde yargısal denetime tabi tutulur.

## **9) Başkomutanlık ve Savaş Hali**

Başkomutanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevî varlığından ayrılamaz ve Cumhurbaşkanı tarafından temsil olunur. Genelkurmay Başkanı; Silahlı Kuvvetlerin komutanı olup, savaşta Başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanlığı namına yerine getirir. Genelkurmay Başkanı, Cumhurbaşkanınca atanır; görev ve yetkileri kanunla düzenlenir. Genelkurmay Başkanı, bu görev ve yetkilerinden dolayı Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.

<sup>10</sup> Ergun Özbudun, Türk Anayasa Hukuku, Yetkin Yayınları, Ankara, 2013, s.264.

Savaş ilanına ilişkin esaslar Anayasa'da yasama bölümünde düzenlenmiştir. Bu asli kurucu iktidarın sembolik bir tercihidir ancak savaş ilanı konusu aslında yürütmeyi ilgilendirmektedir.

1982 Anayasası'na göre, savaş ilanına, TSK'nin yabancı ülkelere gönderilmesine veya yabancı askerlerin ülkemizde bulunmasına izin verme yetkisi TBMM'ye aittir. Ancak, TBMM tatilde veya ara vermede iken ülkenin ani bir silahlı saldırıya uğraması ve bu sebeple silahlı kuvvet kullanılmasına derhal karar verilmesinin kaçınılmaz olması halinde Cumhurbaşkanı da Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar verebilir.

## **10) Milli Güvenlik Politikası ve Milli Güvenlik Kurulu**

Millî güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasından, Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı, Cumhurbaşkanı sorumludur.

Millî Güvenlik Kurulu (MGK) ilk defa 1961 Anayasası'nda düzenlenmiş ve 1982 Anayasası'nın ilk halinde yer almıştır.

Anayasa'nın 118'inci maddesine göre MGK, Cumhurbaşkanının başkanlığında, Cumhurbaşkanı yardımcıları, Adalet Bakanı, Millî Savunma Bakanı, İçişleri Bakanı, Dışişleri Bakanı, Genelkurmay Başkanı, Kara Kuvvetleri Komutanı, Deniz Kuvvetleri Komutanı ve Hava Kuvvetleri Komutanından kurulur. Cumhurbaşkanı katılmadığı zamanlar Millî Güvenlik Kurulu Cumhurbaşkanı yardımcısının başkanlığında toplanır. Gündemin özelliğine göre Kurul toplantılarına ilgili bakan ve kişiler çağrılıp görüşleri alınabilir.

Millî Güvenlik Kurulunun gündemi; Cumhurbaşkanı yardımcıları ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanınca düzenlenir. Millî Güvenlik Kurulu, Devletin millî güvenlik siyasetinin tayini, tespiti ve uygulanması ile ilgili alınan tavsiye kararları ve gerekli koordinasyonun sağlanması konusundaki görüşlerini Cumhurbaşkanına bildirir. Kurulun, Devletin varlığı ve bağımsızlığı, ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği, toplumun huzur ve güvenliğinin korunması hususunda alınmasını zorunlu gördüğü tedbirlere ait kararlar Cumhurbaşkanınca değerlendirilir.

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir. MGK cumhurbaşkanlığının bağlı kuruluşudur.



## 11) İdare

Anayasa'nın 126'ncı maddesinde göre, Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından, coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre, illere; iller de diğer kademeli bölümlere ayrılır. İllerin idaresi "yetki genişliği" esasına dayanır.

Anayasa'nın 127'nci maddesine göre ise mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, "yerinden yönetim" ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Anayasa'nın 128'inci maddesine göre, Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür.

Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir. Ancak, malî ve sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme hükümleri saklıdır.

Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilme usul ve esasları, kanunla özel olarak düzenlenir. Ancak söz konusu kanuni düzenleme halen yapılamamıştır.

## C) Yargı

### 1) Yargının Kuruluşu ve Anayasa'da Belirlenen Temel Yargı Düzenleri

Anayasa, 142'nci maddesinde, mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usullerinin kanunla düzenlenmesini öngörmüştür. Dolayısıyla, mahkemelerin kuruluşu bakımından "kanunilik" esastır. Ancak, bununla birlikte, temel yargı düzenleri ile Yüksek Mahkemeler için, bunların özellikleri, üyelerinin nasıl atanacağı ya da seçileceği; görev ve yetkileri gibi temel konular, doğrudan Anayasa'da belirlenmiştir.

Anayasa'nın belirlediği temel yargı düzenleri ile yüksek mahkemeler şöyledir:

### **a) Adli Yargı ve Yargıtay**

Adli yargı, genel yargı düzenidir. Diğer yargı düzenleri, değişik zamanlarda genel yargı düzeni olan adli yargıdan koparak oluşmuşlardır. Dolayısıyla, bugün diğer yargı düzenlerinin görev alanlarına girmeyen tüm uyuşmazlıklara adli yargı bakar. Bu doğrultuda, ana uyuşmazlık konuları olan ceza ve hukuk davaları adli yargının konusuna girer. Bu amaçla adli yargı düzeni kendi içinde ceza ve hukuk mahkemeleri olarak örgütlenmiştir.

Anayasa'da, adli yargının başı olan Yargıtayın görev ve yetkileri, üyelerinin seçimi ile ilgili temel kurallar konulmuş; Yargıtay ile ilgili ayrıntılı düzenlemelerin ve adli yargı örgütü içindeki mahkemelerin kuruluş, görev ve yetkilerinin, "mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı" esaslarına göre kanunla düzenleneceği öngörülmüştür.

Anayasa'nın 154'üncü maddesine göre, Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı yerine bırakmadığı karar ve hükümlerin son derece inceleme (temyiz) yeridir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Anayasa'ya göre, Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrılmış adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulunca, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir. Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı ve başsavcı vekili, Yargıtay Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından gizli oyla belirleyeceği beşer aday içinden Cumhurbaşkanı tarafından dört yıl için seçilir. Süresi bitenler yeniden seçilirler.

### **b) İdari Yargı ve Danıştay**

Demokratik bir hukuk devletinde, yürütme organı ve idarenin de denetlenmesi esastır. Çünkü Cumhurbaşkanı, cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar ile idari birimler, kanunları uygulamak için yapmaya yetkili oldukları tebliğ, genelge, yönetmelik gibi işlemleri ya da memurların atanması gibi birel işlemleri, kanunlara ve hukuka uygun olarak yapmayabilirler. Yine, idari birimler, eylemleriyle haksız olarak vatandaşlara zarar verebilirler. Böylece de vatandaşların hakları çiğnenmiş olur. Bir hukuk devletinde bu ihtimallerin de önlenmesi gerekir. İşte Danıştay, idari birimlerin bu hukuka ve kanuna aykırı işlemlerini ortadan kaldırmak, vatandaşların uğrayabilecekleri haksızlıkları

önlemek, uğradıkları haksızlıkları gidermek, özetle vatandaşların hak ve özgürlüklerini korumak için vardır. İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür.

Anayasa'nın 125'inci maddesine göre, kural, idarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolunun açık olduğudur. Yüksek Askerî Şûranın terfi işlemleri ile kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayırma hariç her türlü ilişik kesme kararlarına karşı da yargı yolu açıktır. İdari işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinden başlar.

Yargı yetkisi, idari eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlı olup, hiçbir suretle yerindelik denetimi olarak kullanılamaz. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldırarak biçimde yargı kararı verilemez. İdari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe gösterilerek yürütmenin durdurulmasına karar verilebilir. Kanun, olağanüstü hallerde, seferberlik ve savaş halinde ayrıca milli güvenlik, kamu düzeni, genel sağlık nedenleri ile yürütmenin durdurulması kararı verilmesini sınırlandırabilir.

İdari yargı, bireyler ile idare arasında idari eylem ve işlemlerden doğan uyuşmazlıklara bakan yargı düzenidir. Adli yargıda olduğu gibi idari yargıda da Anayasa, idari yargı düzeninin en üst yargı yeri olan Danıştaya yer vermiş; idari yargı örgütünün kuruluşu, görev ve yetkileri kanuna bırakılmıştır. İdari yargı düzeninde genel görevli yargı yeri idare mahkemeleridir. Buna karşın, vergi mahkemeleri ile Danıştay dava daireleri, bazı idari uyuşmazlıklarda özel görevli ilk derece yargı yerleridir. Ancak, Danıştayın asıl işlevi, ilk derece idari yargı yerleri olan idare ve vergi mahkemelerinin son derece inceleme (temyiz) mahkemesi oluşudur. Keza, Danıştay, sadece bir yüksek mahkeme değil, aynı zamanda devletin en yüksek danışma organıdır.

Anayasa'nın 155'inci maddesine göre Danıştay, (idari) davaları görmek, kamu hizmetleriyle ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, idari uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

Anayasa'ya göre, Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idari yargı hâkim ve savcılar ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar

Kurulunca; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından Cumhurbaşkanınca seçilir.

Ayrıca; Danıştay Başkanı, Başsavcı, Başkanvekilleri ve daire başkanları kendi üyeleri arasından Danıştay Genel Kurulunca üye tam sayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla 4 yıl için seçilirler. Süresi biten yeniden seçilebilir. Danıştayın; kuruluşu, işleyişi, Başkan, Başkanvekilleri, daire başkanları ile üyelerin nitelikleri ve seçim usulleri, idari yargının özelliği, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

### **c) Uyuşmazlık Mahkemesi**

Anayasa'nın 158'inci maddesine göre, Uyuşmazlık mahkemesi, adli ve idari yargı yerleri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözmeye yetkili bir Yüksek Mahkemedir. Dolayısıyla, Uyuşmazlık Mahkemesinin görev alanı yeni bir yargı düzeni değil, mevcut yargı düzenleri arasındaki uyuşmazlıkları çözmektir. Anayasa, Uyuşmazlık Mahkemesinin Başkanlığını, Anayasa Mahkemesinin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üyenin yapmasını öngörmüş; Mahkemenin diğer üyelerinin seçimi ile işleyişini kanuna bırakmıştır.

## **2) Anayasa Yargısı**

### **a) Anayasa Mahkemesinin Rejim İçindeki İşlevi**

Bir hukuk devletinde, Anayasa Mahkemesinin rejim içindeki asıl işlevi, yasama organını denetlemektir. Bu denetim, Meclisin yapmış olduğu işlemlerin Anayasa'ya uygunluğunun denetimidir. Yasama işlemleri sonuçta Meclisteki çoğunluğun iradesidir. Çoğunluğun iradesi her zaman milli irade demek olmadığı gibi, bu irade her şeye yetkili demek değildir. Kaldı ki, genel oyla seçilmiş de olsa, insan topluluğundan oluşan çoğunluğun da yetkilerini kötüye kullanabileceği veya Anayasa'daki sınırları aşabileceği göz ardı edilemez. Demokratik hukuk devletinde, çoğunluğun iradesi Anayasa'ya uygun olmak zorundadır. İşte Anayasa Mahkemesi, hukuk devletinin ortaya çıkışında da vurguladığımız üzere, Mecliste oluşan çoğunluğun iradesini, bir toplum sözleşmesi olan ve herkesin hak ve özgürlüklerini koruyan Anayasa sınırları içinde tutmak için vardır. Anayasa Mahkemesinin olmadığı bir rejimde, çoğunluğun iradesinin keyfiliğe yönelmesi önlenemeyebilir.

## **b) Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu, Görev ve Yetkileri**

Anayasa'nın 146'ncı maddesine göre, Anayasa Mahkemesi, 15 üyeden oluşur. TBMM; iki üyeyi Sayıştay Genel Kurulunun kendi başkan ve üyeleri arasından, her boş yer için gösterecekleri üçer adayından, bir üyeyi ise baro başkanlarının serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday içinde yapacağı gizli oylamayla seçer. TBMM'de yapılacak bu seçimde, her boş üyelik için ilk oylamada üye tam sayısının üçte iki ve ikinci oylamada üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır. İkinci oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için üçüncü oylama yapılır; üçüncü oylamada en fazla oy alan aday üye seçilmiş sayılır.

Cumhurbaşkanı; üç üyeyi Yargıtay, iki üyeyi Danıştay genel kurullarınca kendi başkan üyeleri arasından her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden; en az ikisi hukukçu olmak üzere üç üyeyi Yükseköğretim Kurulunun kendi üyesi olmayan yükseköğretim kurumlarının hukuk, iktisat ve siyasal bilgiler dallarında görev yapan öğretim üyeleri arasından göstereceği üçer aday içinden; dört üyeyi üst kademe yöneticileri, serbest avukatlar, birinci sınıf hâkim ve savcılar ile en az 5 yıl raportörlük yapmış Anayasa Mahkemesi raportörleri arasından seçer.

Anayasa'nın 148'inci maddesine göre, Anayasa Mahkemesi kanunların, cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve TBMM İçtüzüğü'nün Anayasa'ya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler ve bireysel başvuruları karara bağlar. Ancak olağanüstü hallerde ve savaş hallerinde çıkarılan cumhurbaşkanlığı kararnameleri şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılmaz. Anayasa değişikliklerinin Anayasa'ya uygunluğunu ise sadece şekil bakımından denetler. Bunlar Anayasa Mahkemesinin norm denetimine ilişkin yetkileridir. Keza; herkes, Anayasa'da güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerinden, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamındaki herhangi birinin kamu gücü tarafından, ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Başvuruda bulunabilmek için olağan kanun yollarının tüketilmiş olması şarttır. Bireysel başvuruda, kanun yolunda gözetilmesi gereken hususlarda inceleme yapılamaz.

Bireysel başvuruya ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

Anayasa, Anayasa Mahkemesine, bu denetim yetkileri dışında, bazı konularda ceza yargılaması yapma yetkisi de vermiştir. Bu doğrultuda

Anayasa'nın 148'inci maddesine göre, Anayasa Mahkemesi Yargıtay, Danıştay Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcivekilini, Hakimler ve Savcılar Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini, Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları görevleriyle ilgili işledikleri suçlarından dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar. Ayrıca TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanı, bakanlar ve Cumhurbaşkanı yardımcıları da yargılanır.

Yine, Anayasa'nın 69'uncu maddesine göre, siyasi partilerin kapatılması davaları Anayasa Mahkemesinde görülür (Bu davaları Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya vekili açar). Keza, siyasi partilerin mali denetimi de Anayasa Mahkemesince yapılır.

Ayrıca, Anayasa'nın 85'inci maddesine göre, milletvekillerinin yasama dokunulmazlıklarının kaldırılması ve üyeliğin düşürülmesi kararlarını da Anayasa Mahkemesi denetler.

### **c) Anayasa Mahkemesi Kararlarının Özellikleri**

Anayasa Mahkemesinin kararları nihai ve kesindir. Bu kararlar için iptal, itiraz ya da temyiz yolu yoktur. İptal kararları gerekçesi yazılmadan açıklanamaz ve geriye yürümez. Bu, yürürlükteki kanuna güvenilerek kazanılmış hak ve statüleri korumak içindir. Anayasa Mahkemesi kararları, Resmi Gazete'de hemen yayımlanır; yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını gerçek ve tüzel kişileri bağlar. Yani, anayasa hükümleri ile eşdeğer güce sahiptir.

Anayasa Mahkemesinin iptal kararları, kural olarak Resmi Gazete'de yayımlandıkları tarihte yürürlüğe girer. Ama Mahkeme, iptal kararlarının yürürlük tarihini bir yılı geçmemek üzere erteleyebilir. Mahkemenin esasa dayalı ret kararı vermesi halinde, on yıl aynı kanunun Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla tekrar başvurulamaz.

### **3) Hâkimler ve Savcılar Kurulu**

Hâkimler ve Savcılar Kurulu, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kurulur ve görev yapar. 13 üyeden oluşur.

Kurulun Başkanı Adalet Bakanıdır. Adalet Bakanlığı Bakan yardımcısı Kurulun tabîi üyesidir. Kurulun, üç üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkim ve savcıları arasından, bir üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren

nitelikleri yitirmemiş idarî yargı hâkim ve savcılarını arasından Cumhurbaşkanınca; üç üyesi Yargıtay üyeleri, bir üyesi Danıştay üyeleri, üç üyesi nitelikleri kanunda belirtilen yükseköğretim kurumlarının hukuk dallarında görev yapan öğretim üyeleri ile avukatlar arasından Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından seçilir. Öğretim üyeleri ile avukatlar arasından seçilen üyelerden, en az birinin öğretim üyesi ve en az birinin de avukat olması zorunludur.

Kurulun Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından seçilecek üyeliklerine ilişkin başvurular, Meclis Başkanlığına yapılır. Başkanlık, başvuruları Anayasa ve Adalet Komisyonları Üyelerinden Kurulu Karma Komisyona gönderir. Komisyon her bir üyelik için üç aday, üye tamsayısının üçte iki çoğunluğuyla belirler. Birinci oylamada aday belirleme işleminin sonuçlandırılmaması halinde ikinci oylamada üye tamsayısının beşte üç çoğunluğu aranır. Bu oylamada da aday belirlenemediği takdirde, her bir üyelik için en çok oyu alan iki aday arasında ad çekme usulü ile aday belirleme işlemi tamamlanır. Türkiye Büyük Millet Meclisi, Komisyon tarafından belirlenen adaylar arasından, her bir üye için ayrı ayrı gizli oyla seçim yapar. Birinci oylamada üye tamsayısının üçte iki çoğunluğu; bu oylamada seçimin sonuçlandırılmaması halinde, ikinci oylamada üye tamsayısının beşte üç çoğunluğu aranır. İkinci oylamada da üye seçilemediği takdirde en çok oyu alan iki aday arasında ad çekme usulü ile üye seçimi tamamlanır.

Üyeler dört yıl için seçilir. Süresi biten üyeler bir kez daha seçilebilir. Kurul üyeliği seçimi, üyelerin görev süresinin dolmasından önceki otuz gün içinde yapılır. Seçilen üyelerin görev süreleri dolmadan Kurul üyeliğinin boşalması durumunda, boşalmayı takip eden otuz gün içinde, yeni üyelerin seçimi yapılır.

Kurulun, Adalet Bakanı ile Adalet Bakanlığı Bakan yardımcısı dışındaki üyeleri, görevlerinin devamı süresince; kanunda belirlenenler dışında başka bir görev alamazlar veya Kurul tarafından başka bir göreve atanamaz ve seçilemezler.

Kurulun yönetimi ve temsili Kurul Başkanına aittir. Kurul Başkanı dairelerin çalışmalarına katılamaz. Kurul, kendi üyeleri arasından daire başkanlarını ve daire başkanlarından birini de başkanvekili olarak seçer. Başkan, yetkilerinden bir kısmını başkanvekiline devredebilir.

Kurul, adlî ve idarî yargı hâkim ve savcılarını mesleğe kabul etme, atama ve nakletme, geçici yetki verme, yükselme ve birinci sınıfa ayırma, kadro

dağıtma, meslekte kalmaları uygun görülmeyenler hakkında karar verme, disiplin cezası verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapar; Adalet Bakanlığının, bir mahkemenin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi konusundaki tekliflerini karara bağlar; ayrıca, Anayasa ve kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirir.

Hâkim ve savcılarının görevlerini; kanun ve diğer mevzuata uygun olarak yapıp yapmadıklarını denetleme; görevlerinden dolayı veya görevleri sırasında suç işleyip işlemediklerini, hal ve eylemlerinin sıfat ve görevleri icaplarına uyup uymadığını araştırma ve gerektiğinde haklarında inceleme ve soruşturma işlemleri, ilgili dairenin teklifi ve Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanının oluru ile Kurul müfettişlerine yaptırılır. Soruşturma ve inceleme işlemleri, hakkında soruşturma ve inceleme yapılacak olandan daha kıdemli hâkim veya savcı eliyle de yaptırılabilir.

Kurulun meslekten çıkarma cezasına ilişkin olanlar dışındaki kararlarına karşı yargı mercilerine başvurulamaz. Kurula bağlı Genel Sekreterlik kurulur. Genel Sekreter, birinci sınıf hâkim ve savcılardan Kurulun teklif ettiği üç aday arasından Kurul Başkanı tarafından atanır. Kurul müfettişleri ile Kurulda geçici veya sürekli olarak çalıştırılacak hâkim ve savcılar, muvafakatlerini alarak atama yetkisi Kurula aittir.

Adalet Bakanlığının merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlarında geçici veya sürekli olarak çalıştırılacak hâkim ve savcılar ile adalet müfettişlerini ve hâkim ve savcı mesleğinden olan iç denetçileri, muvafakatlerini alarak atama yetkisi Adalet Bakanına aittir.

Kurul üyelerinin seçimi, dairelerin oluşumu ve işbölümü, Kurulun ve dairelerin görevleri, toplantı ve karar yeter sayıları, çalışma usul ve esasları, dairelerin karar ve işlemlerine karşı yapılacak itirazlar ve bunların incelenmesi usulü ile Genel Sekreterliğin kuruluş ve görevleri kanunla düzenlenir.







# 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU



## 1) GİRİŞ

Anayasa, Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevlerin, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle gördürülmesini, bunların niteliklerinin, atanmalarının, görev ve yetkilerinin, hakları ve yükümlülüklerinin, aylık ve ödeneklerinin ve diğer özlük işlerinin kanunla düzenleneceğini öngörmüştür.

Anayasa'da ifade edilen memurlara ilişkin düzenlemeler, 14/07/1965 tarihinde yürürlüğe konulan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yapılmıştır. Diğer kamu görevlilerinden hakim ve savcılar 2802 sayılı Kanun'la, askerî personel 926 sayılı Kanun'la ve öğretim elemanları da 2914 sayılı Kanun'la getirilen hükümler çerçevesinde görevlerini yürütmektedirler. Ayrıca, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'ye tabi personel (sözleşmeli) görev yapmaktadır.

Devlet Memurları Kanunu, memurlar için ana personel kanunu mahiyetindedir. 657 sayılı Kanun, yukarıda genel hatlarıyla belirtilen kurumlarda çalıştırılacak personele (memur, sözleşmeli personel) ilişkin ilkeleri, hedefleri, istihdam şekillerini, memurların ödev ve sorumluluklarını, genel haklarını, yükümlülüklerini ve uymak zorunda oldukları yasakları sistemli bir şekilde ortaya koymaktadır.

Bu Kanun'la, kapsamındaki kurumlarda ortak yetiştirme ve meslek niteliklerini öngören hizmetler ile bu hizmetler için tespit edilen kadroların sınıflara ayrılması, böylece kamu hizmetinin düzensiz, karışık ve kuralsız girilen bir çalışma alanı olmaktan çıkarılması, belli esaslara dayandırılmış bir meslek, bir "kariyer" olması amaçlanmıştır.

Kanun, Devlet memurluğunu tam bir "kariyer" ve "liyakat" sistemine dayandırmış, disiplin rejimini de buna uygun hale getirmeye, memurlara sağlanacak mali, sosyal hak ve yardımlarda denge oluşturmaya, verimliliği artırmaya ve rasyonel bir kamu hizmeti sunumu için gerekli olacak şartları düzenlemeye çalışmıştır.

## II) AMAÇ, KAPSAM VE İLKELER

Devlet Memurları Kanunu memuru, **“mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler”** şeklinde tarif etmektedir. Bu Kanun, Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemektedir.

Devlet Memurları Kanunu hükümleri merkezi yönetim bütçeli kurumlar (Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi), il özel idareleri ve belediyelere uygulanmaktadır. Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel, hakim ve savcılar, akademik personel (Profesör, Doç. Dr. gibi) ve askerî personel ise özel kanunları hükümlerine tabi bulunmaktadır.

Söz konusu Kanun, personel rejiminin temel ilkelerini; **“Sınıflandırma”, “Kariyer”** ve **“Liyakat”** olmak üzere üç başlık altında toplamıştır.

### Kariyer

Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için gerekli bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıflar içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânı sağlamaktır.

### Liyakat

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

## **Sınıflandırma**

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

### **Hizmet Sınıfları**

- 1- Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
- 2- Teknik Hizmetler Sınıfı
- 3- Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı
- 4- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı
- 5- Avukatlık Hizmetleri Sınıfı
- 6- Din Hizmetleri Sınıfı
- 7- Emniyet Hizmetleri Sınıfı
- 8- Jandarma Hizmetleri Sınıfı
- 9- Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
- 10- Yardımcı Hizmetler Sınıfı,
- 11- Mülki İdare Amirliği Hizmetler Sınıfı
- 12- Millî İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

## **A) Sınıflandırma**

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

Devlet Memurları Kanunu; Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, Teknik Hizmetler Sınıfı, Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı, Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, Din Hizmetleri Sınıfı, Emniyet Hizmetleri Sınıfı, Jandarma Hizmetleri Sınıfı, Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı, Yardımcı Hizmetler Sınıfı, Mülki İdare Amirliği Hizmetler Sınıfı ve Millî İstihbarat Hizmetleri Sınıfı olmak üzere on iki sınıf belirlemiştir.

## **B) Kariyer**

Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için gerekli bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıflar içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânı sağlamaktır.

## **C) Liyakat**

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

## **III) İSTİHDAM ŞEKİLLERİ**

Devlet Memurları Kanunu, kamu hizmetlerinin memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler eliyle gördürülmesini öngörerek üç istihdam şeklini benimsemiştir:

### **A) Memur**

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirenler 657 sayılı Kanun'un uygulanmasında memur sayılır.

Ayrıca, kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılmaktadır.

### **B) Sözleşmeli Personel**

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

Ancak, yabancı uyrukluların; tarihi belge ve eski harflerle yazılmış arşiv kayıtlarını değerlendirenlerin mütercimlerin; tercümanların; Millî Eğitim Bakanlığında norm kadro sonucu ortaya çıkan öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmen istihdamıyla kapatılamaması hallerinde öğretmenlerin; dava adedinin azlığı nedeni ile kadrolu avukat istihdamının gerekli olmadığı yerlerde avukatların, kadrolu istihdamın mümkün olamadığı hallerde tabip veya uzman tabiplerin; Adli Tıp Müessesesi uzmanlarının; Devlet Konservatuvarları sanatçı öğretim üyelerinin; İstanbul Belediyesi Konservatuvarı sanatçıların; bu Kanuna tâbi kamu idarelerinde ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları mümkündür.

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Cumhurbaşkanınca karar verilen görevlerde sözleşme ile çalıştırılanlar da sözleşmeli personel olarak istihdam edilebilir.

Özelleştirme uygulamaları sebebiyle iş akitleri kamu veya özel sektör işverenince feshedilen ve 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakil hakkı bulunmayan personel de yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazanıncaya kadar bu statüde istihdam edilebilir. Bu kapsamda istihdam edileceklerin sayısı, öğrenim durumlarına göre çalışma şartları ve bunlara ödenecek ücretler ile diğer hususlar Cumhurbaşkanınca belirlenir.

### C) İşçiler

İş Kanunu çerçevesinde, sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle istihdam edilen "sürekli işçiler" ile altı aydan az olmamak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan "geçici işçiler" söz konusu olup, bunlar hakkında 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanmamaktadır.

Geçici personel statüsü 2017 yılında kanun değişikliği ile kaldırılmıştır. bu statüde yer alan personelin tamamı sözleşmeli personel statüsüne geçirilmiştir.



## IV) MEMURLARIN ÖDEVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Devlet memurları, görevlerini kesintisiz bir biçimde ve hizmetin gereğine uygun olarak yürütmek zorundadır. Memurların görevlerini yaparken yerine getirmeleri gereken birtakım ödev ve sorumlulukları vardır.

Ödev ve Sorumluluklar	Haklar	Yasaklar
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sadakat</li><li>- Tarafsızlık ve devlete bağlılık</li><li>- Davranış ve işbirliği</li><li>- Yurtdışında davranış</li><li>- Amirin sorumlulukları</li><li>- Memurun sorumlulukları</li><li>- Kişisel sorumluluk ve zarar</li><li>- Kişilerin uğradıkları zararlar</li><li>- Basına bilgi demeç verme</li><li>- Resmi belge araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uygulamayı isteme hakkı</li><li>- Güvenlik</li><li>- Emeklilik</li><li>- Çekilme</li><li>- Sendika Kurma</li><li>- Müracaat şikayet ve dava açma</li><li>- Kovuşturma ve yargılama</li><li>- İsnad ve iftiralara karşı koruma</li><li>- İzin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı</li><li>- Grev yasağı</li><li>- Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı</li><li>- Hediye alma, menfaat sağlama yasağı</li><li>- Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı</li><li>- Gizli bilgileri açıklama yasağı</li></ul>

## A) Sadakat Ödevi

Devlet Memurları Kanunu'nun 6'ncı maddesinde, Devlet memurlarının T.C. Anayasası'na ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde T.C. kanunlarını sadakatle uygulamak zorunda oldukları belirtilmiştir. Bu madde, kamu görevlilerinin Cumhuriyete, millî, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerine bağlı olmalarını öngörmektedir. Devlet memurları, asli Devlet memurluğuna atandıktan sonra en geç "bir ay" içinde sadakat ve bağlılıklarını yeminle belirtip özlük dosyalarına konmak üzere aşağıda yer verilen "**yemin belgesi**"ni imzalarlar:

"Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Millîyetçiliğine sadakatle bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin millî, ahlaki, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan millî, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış hâlinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim."

## B) Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık Ödevi

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar; herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasal ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamazlar.

Yine bu maddenin ikinci fıkrasında, Devlet memurlarının her durumda Devletin menfaatini korumak zorunda oldukları, T.C. Anayasası'na ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren faaliyette bulunamayacakları, aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle ve derneğe katılamayacakları, yardım edemeyecekleri belirtilmektedir. Ülkemizde Devlet memurlarının tam bir tarafsızlık içinde bulunmaları zorunludur.

## C) Uygun Davranışta Bulunma ve İş Birliği İçinde Çalışma

Bu konu, davranış ve iş birliği, yurt dışında davranış başlıklarıyla düzenlenmiş olup Kanun, Devlet memurlarının, resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorunda olduklarını vurgulamıştır. Devlet Memurları Kanunu, memurların ödevlerinden birinin de, “işbirliği içinde” çalışmak olduğunu belirtmektedir. Yönetim, iş birliğine dayanan grup faaliyeti olduğuna göre, memurların çalışmalarından başarılı sonuç alabilmeleri için, amirleri ve çalışma arkadaşları ile iş birliği içinde çalışmalarını esastır.

Uygun davranış ödevi, yurt dışında da söz konusu olup sürekli ya da geçici görevle yabancı ülkelerde bulunan memurların Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamayacakları Kanun’da belirtilmektedir.

Bütün bu hükümler, memurların belli sosyal normlar, kısaca; terbiye, nezaket, ağırbaşlılık, saygınlık, güven, saygılı olmak, dürüstlük ve düzenli olmak gibi özellikleridir.

## Ç) Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

### 1) Emirlere Uyma

Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. Memurlar emirlere, “kanunsuz emir”e ilişkin hükümler saklı olmak üzere, uymak zorundadır.

### 2) Kanunsuz Emir

Devlet memuru, amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse “yerine getirmez” ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yerine getirmeye mecburdur. Ancak, emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emirler hiçbir suretle yerine getirilemez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

## **D) Amir Durumunda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları**

Devlet memurları amiri oldukları kuruluşlarda ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmaktan ve yaptırmaktan, astlarını yetiştirmekten, hâl ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu tutulmuştur.

Amir, astlarına hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmakla yükümlü olup amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanmak zorundadır.

Amirlerin, astlarına, kanunlara aykırı emir veremeyecekleri, astlarından özel bir menfaat sağlayacak bir talepte bulunamayacakları, onlardan borç alamayacakları ve hediyelerini kabul edemeyecekleri Devlet Memurları Kanunu'nda yer almaktadır.

## **E) Kişisel Sorumluluk ve Zarar**

Memur görevini yerine getirirken dikkat ve itina ile hareket etmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve hizmete hazır hâlde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

Diğer taraftan, kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açabilirler.

## F) Mal Bildirimi

- \* Kanun'a göre, Devlet memurları kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimini verirler.
- \* Devlet memurları görevlere atandıklarında, memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte mal bildiriminde de bulunurlar.
- \* Devlet memurunun eşi ve velayeti altındaki çocuklarının mal varlığında mevzuatta belirtilen miktarda değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen **BİR AY İÇİNDE** yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini verilmesi gerekir.
- \* Mal bildirimini yenilenmesi malvarlığında değişiklik olmasa bile **SONU (0) VE (5) İLE BİTEN YILLARIN EN GEÇ ŞUBAT AYININ SONUNA KADAR** yapılır.
- \* Bu hususlara uymayan Devlet memurları hakkında disiplin hükümleri uygulanır. Bu durumda **KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI CEZASI** verilir.

Kanun'a göre, Devlet memurları kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimini verirler. Mal bildirimini yenilenmesi sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayının sonuna kadar yapılır. Devlet memurları görevlere atandıklarında, memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte mal bildiriminde de bulunurlar. Devlet memurunun eşi ve velayeti altındaki çocuklarının mal varlığında mevzuatta belirtilen miktarda değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini verilmesi gerekir. Bu hususlara uymayan Devlet memurları hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

## V) MEMURLARA TANINMIŞ GENEL HAKLAR

Devlet memurlarının hukuki statüsü kanunlarda düzenlenmiştir. Bu düzenleme sonucunda memurlara birtakım haklar tanınmıştır. Bu haklar, memurların kamu görevlerini gereği gibi yerine getirebilmelerini sağlamayı amaçlamaktadır. Genel haklar, Devlet Memurları Kanunu'nun ayrı bir bölümünde maddeler hâlinde sayılmakta ve açıklanmaktadır. Buna göre, memurlara sağlanan başlıca haklar arasında **“uygulamayı isteme hakkı, güvenlik, emeklilik, izin, çekilme, müracaat, şikâyet ve dava açma, sendika kurma, kovuşturma ve yargılama ile isnat ve iftiralara karşı koruma hakları”** sayılabilir. Bunlar aşağıda kısaca açıklanmıştır:

### A) Uygulamayı İsteme Hakkı

Devlet memurları, Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanun'a dayanılarak yayımlanan kanun ve diğer mevzuata göre belirlenmiş yürürlükteki hükümlerin, kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptir. Buna, “memurluk statüsüne ilişkin kuralların kendilerine uygulanmasını isteme hakkı” da denir.

### B) Güvenlik

Devlet memurlarının, Kanun'da yazılı hâller dışında memurluğuna son verilememekte, aylık ve diğer hakları elinden alınamamaktadır. Bu, onların görevlerini belli bir güvenlik ortamında yerine getirebilmeleri için gereklidir. Böylece, hem kamu hizmeti, hem de onu yerine getiren Devlet memuru korunmuş olmaktadır. Esasen, memurluk bir meslek olduğuna göre, bu mesleğin mensuplarına belli şartlar altında hizmet güvenliği sağlanması doğaldır.

## DEVLET MEMURLUĞUNUN SONA ERME HALLERİ

- Devlet memurluğundan çıkarılma ya da göreve son vermeyi gerektiren bir ceza ya da disiplin suçunun işlenmesi,
- Memurluğa alınma şartlarından (Türk vatandaşı olmak, yaş ve öğrenim şartlarını taşımak, kamu haklarından mahrum bulunmamak, bazı suçlardan mahkûm olmamak, askerlikle ilgili şartları taşımak, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak genel şartlarını ve ayrıca kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan özel şartları taşımak) herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması ya da memuriyeti sırasında bu şartlardan birini kaybetmesi,
- Memurluktan çekilme ya da çekilmiş sayılması,
- İstek, yaş haddi, malullük ve özlük dosyası sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması,
- Ölümü.

“Görevden uzaklaştırma”, Devlet memurluğunu sona erdiren bir durum olmayıp Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hâllerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek memurlar hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan Devlet memurlarına bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Görevden uzaklaştırılan memurlar, 657 sayılı Kanun’un öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

## C) Çekilme

Memurun istediği zaman belirtilen şart ve esaslara göre memurluktan çekilmesi (istifa etmesi) Devlet Memurları Kanunu'nda bir hak olarak düzenlenmiştir. Çekilme, aynı zamanda memurluğun sona ermesidir. Bu hak, Anayasa'nın kabul ettiği çalışma özgürlüğünün doğal bir sonucu olarak kabul edilmektedir. Memurun çekilmesinde esas olan yazılı istekte bulunmasıdır.

Ancak, kabul edilir mazereti olmaksızın görevin kesintisiz **EN AZ 10 GÜN SÜREYLE** terk edilmesi hâlinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın memurun çekilmiş olduğu kabul edilir. Kanun'da belirtilen şartlar çerçevesinde, çekilen memurlar (duruma göre), en az 6 ay ile 3 yıl arası süre geçmedikçe memuriyete tekrar alınmazlar. Olağanüstü yönetim hâllerinde, usulüne uygun olarak çekilmeyen memurlar, hiçbir surette tekrar Devlet memurluğuna alınamazlar.

### **Aşağıdaki durumlarda memurlar çekilmiş sayılırlar:**

- Aynı yere tayin olan kişinin takip eden gün işe başlamaması
- Farklı yere atanan kişinin takip eden 15 günde işe başlamaması
- Yurtdışı görevden dönen kişinin 15 gün içinde göreve başlamaması
- Askerlikten dönen kişinin 1 ay içinde göreve başlamaması
- Aylıksız izinden dönen kişinin 10 gün içinde işe başlamaması
- Ardaşık 10 gün işe gelinmemesi

### **Çekilenler veya Çekilmiş Sayılanlar ne kadar süre memur olamazlar?**

- Usulüne uygun çekilenler: 6 ay
- Usulüne uygun çekilmeyenler: 1 yıl
- Usule uygunsuz + Olağanüstü mazeretle çekilenler: 6 ay
- Adaylık evresinde başarısız sayılanlar: 3 yıl
- Çekilmiş sayılanlar: 1 yıl

**⚠ UYARI:** Olağanüstü hal döneminde usulsüz biçimde çekilenler bir daha memur olamazlar.



### Ç) Emeklilik

Devlet Memurları Kanunu memurun, Devlet için harcadığı uzun hizmet yıllarından sonra sahip olduğu emeklilik hakkını tescil ve teyit etmektedir. Emeklilik, Devlet memurluğunun temel haklarından kabul edilmektedir.

Emeklilik hakkı, özel kanunu ile belirlenen koşullara göre belirli hizmet yılı ve yaş sınırının tamamlanmış olunmasına bağlanmıştır.

### D) Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma

Devlet memurları, kurumlarıyla ilgili resmî ve kişisel işlerden dolayı müracaat, amirleri ve kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı da şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir. Buna göre, memurlar üstlerine gerek kişisel gerek yönetimin işleyişi ile ilgili konularda şikâyette bulunabilirler. Müracaat ve şikâyetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Şikâyet haklarını kullanan Devlet memurlarına şikâyetlerinden dolayı bir ceza verilemez. Ancak, şikâyet haklarını belirlenen usul ve esaslara aykırı surette kullananlar veya her ne surette olursa olsun bu haklarını kullanırken suç işleyenler bu eylem ve işlemlerinden sorumludur. Bu sebeple hiçbir memur, gereksiz yere ve usulsüz bir şekilde müracaat hakkını kullanmamalıdır.

### E) Kovuşturma ve Yargılama

Devlet Memurları Kanunu, memurların görevleri ile ilgili suçlardan dolayı haklarında soruşturma ve kovuşturma yapılmasını ve dava açılmasını özel hükümlere tabi kılmıştır.

Memurların suçları ve yargılanmalarını düzenleyen iki özel kanun bulunmaktadır. Bunlardan biri Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, diğeri ise Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'dur.

## F) İsnat ve İftiralara Karşı Koruma

Memurlar, kamu hizmetlerini yürütürken bazı kişilerin haksız ve yasal olmayan taleplerine hizmet etmemelerine karşı, bu kişiler tarafından gareze dayalı tertip ve isnat edilen iftira ve hakaretlerden temiz ve dürüst memurların korunması amacıyla, Devlet Memurları Kanunu'nda düzenleme yapılmıştır. Buna göre, memurlar hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin, kötülük veya düşmanlık etmeye yönelik veya soyut (kanıtsız) olduğu ve onur kırmak için yapıldığı soruşturma veya yargılamanın sonucunda tespit edildiği takdirde, merkezde kurumun en büyük amiri, illerde valiler isnatta bulunanlar hakkında kamu davasının açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler. Böylece memur, asılsız ihbar ve şikâyetlere karşı koruma altına alınmıştır.

## G) Sendika Kurma

Devlet memurlarının, Anayasa'da ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlarını kurmaları ve bunlara üye olmaları mümkündür.

Anayasa, sendikalar ve üst kuruluşlarının, üyeleri adına yargı mercilerine başvurmalarına ve idareyle amaçları doğrultusunda toplu sözleşme yapabilmelerine olanak sağlamıştır.

## Ğ) İzin

Günlük çalışma saatlerinde işlerinin başında bulunmakla ödevli memurlara izin hakkı tanınmıştır. Bu izinler; yıllık izin, mazeret izni, evlenme-doğum ve ölüm hâllerinde izin, hastalık izni, aylıksız izin, silah altına alınma hâlinde izin, sağlık izni, yurt dışında yetiştirme iznidir.

### 1) Yıllık İzin

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan ve ihtiyaca göre kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. Memurların yıllık izin süresi, hizmeti 1-10 yıl olanlar için (10 yıl dâhil) 20, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Öğretmenler, yaz tatili ile dinlenme tatilinde izinli sayılırlar. Bunlara, mazeret ve hastalık izni dışında ayrıca yıllık izin verilmemektedir.

## 2) Mazeret izni

Devlet memurlarına, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

## 3) Evlenme, Doğum, Ölüm ve Diğer Hâllerde Verilecek Mazeret izni

Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi; eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin annesinin, babasının ve kardeşinin ölümü hâlinde yedi gün izin verilir.

Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle “analık izni” verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

Erkek memura, eşinin doğum yapması sebebiyle isteği üzerine on gün “babalık izni” verilir.

Memurlara; en az %70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az %70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat "süt izni" verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine, sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Bu kapsamda yarım zamanlı çalışmaya başlayan memur, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanmamak kaydıyla başvuru tarihini izleyen ay başından geçerli olmak üzere normal zamanlı çalışmaya dönebilir. Bu fıkra hükmünden yararlanan memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

<b>Mazeret İzni Sebebi</b>	<b>İzin Esasları</b>
<b>Analık İzni</b>	<u>Tekil gebelik:</u> Doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 8 hafta <u>Çoğul gebelik:</u> Doğumdan önce 8+2 hafta ve doğumdan sonra 8+2 hafta
<b>Babalık İzni</b>	10 gün
<b>Düğün İzni</b>	7 gün (kendisi veya çocuğu evlenirse)
<b>Ölüm İzni</b>	7 gün (eşi, çocuğu, kardeşi, anne, baba ölürse)
<b>Süt İzni</b>	<u>Doğumdan sonra ilk 6 ay:</u> günde 3 saat <u>Doğumdan sonra ikinci 6 ay:</u> günde 1,5 saat
<b>Özel Mazeret İzni</b>	Yukarıdaki sebepler haricinde 10 güne kadar verilebilir. Buna ek olarak 10 gün daha verilebilir ancak bu izin sonraki yılın yıllık izninden düşülür. (Öğretmenlere 2. kez 10 günlük mazeret izni hakkı yoktur)
<b>Engelli Çocuk İzni</b>	10 gün (%70 engelli çocuk varsa)

#### 4) Hastalık ve Refakat İzni

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

Memurların hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır. Azamî hastalık izni süreleri kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, hastalık izni için belirtilmiş olan süreler kadar uzatılır; bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

İzin sürelerinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmî sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu süreler sonunda da iyileşemeyen memurlar hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar görev isterlerse, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar.

Hastalık izinlerinin süresi, kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan memurlar, hastalık izinlerinin bitimlerinde görevlerine başlarlar.

Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar "refakat izni" verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

## 5) Sağlık İzni

Devlet Memurları Kanunu'na göre hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele her yıl yıllık izinlerine ek olarak bir aylık sağlık izni verilir.

## 6) Aylıksız İzin

Devlet Memurları Kanunu'na göre aylıksız izin verilebilecek durumlar şunlardır:

- Memura, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- Doğum yapan memura, analık izni süresinin veya yarım zamanlı çalışma süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
- Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi

hâlinde memur olan eşlerine, sekiz haftalık iznin veya yarım zamanlı çalışma süresinin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

- Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmi bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.
- Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile Devlet Memurları Kanununun 77'nci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu izin verilmez.

Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

## **7) Silahaltına Alınma Hâlinde Verilecek Aylıksız İzin**

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar, askerlik süresince görev yerleri saklı kalmak suretiyle aylıksız izinli sayılırlar. Bunlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak, kurumları da başvuru tarihinden itibaren 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadır.

Bariřta ve seferde muvazaflik hizmeti dıřında silahaltına alınan memurlar, silahaltında buldukları sūrece izinli sayılırlar. Bu sūre içinde kademe ilerlemesi, derece yūkselmesi devam eder. Terhislerinden sonra boř kadro bulunması řartıyla silahaltında geçen sūreleri, yūkselecekleri ūst derecenin kademelerinde deęerlendirilir.

## 8) Yurt Dışında Yetiştirilme İzni

Devlet Memurları Kanunu'na gōre asli memur olarak atanmıř olan ve en az ū yıl hizmeti bulunan Devlet memurlarından mesleklerine ait hizmetlerde yetiřtirilmek, eęitilmek, bilgilerini artırmak ve staj yapmak ūzere, "Yetiřtirilmek Amacıyla Yurt Dıřına Gōnderilecek Devlet Memurları Hakkında Yōnetmelik" hūkūmleri çerçevesinde, yabancı ūlkelere gōnderilenlere en çok iki yıla kadar izin verilebilir. Bu sūrenin, gerektięinde en çok bir kat (4 yıl) uzatılabilmesi mūmkūndūr. Bunlar kadrolarında bırakılırlar. Bunların kademe ilerlemeleri, emeklilik ve dięer būtūn hakları ile yūkūmlūlūkleri devam eder. İzin bitiminde yol sūresi hariç 15 gūn içinde gōrevlerine dōnmek zorundadırlar.

Aylıksız İzin Sebebi	İzin Esasları
<b>Hastalık-Refakat sebebiyle</b>	En fazla 18 ay
<b>Doğum Sebebiyle</b>	En fazla 24 ay
<b>Eşi doğum yapana</b>	En fazla 24 ay
<b>Evlad edinme sebebiyle</b>	En fazla 24 ay
<b>Yabancı memlekette gōreve gidenler</b>	En fazla 10 yıl
<b>Uluslararası kuruluşa gōreve gidenler</b>	En fazla 21 yıl
<b>Yurtdışına burslu gidenler:</b>	Burs sūresi kadar
<b>Eşi yurtdışına gidenler</b>	İlgili sūre kadar
<b>Vatani hizmet</b>	Askerlik sūresi kadar
<b>Keyfi</b>	5 yıl gōrev yapana En fazla 1 yıl
<b>*** Aylıksız izin bitiminde 10 gūn içinde gōreve bařlamayanlar çekilmiř sayılır.</b>	
<b>*** Aylıksız izin alma sebebi ortadan kalkıp da 10 gūn içinde gōreve başlamayanlar çekilmiş sayılır.</b>	



## VI) MEMURLAR İÇİN KONAN YASAKLAR

Devlet Memurları Kanunu'nda memurlar için aşağıda açıklanan yasaklar getirilmiştir:

### A) Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır. Kamu hizmetini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilme eyleminin cezası ise, "Devlet memurluğundan çıkarma"dır.

### B) Grev Yasağı

Devlet Memurları Kanunu, memurların grev kararı vermelerini, grev düzenlemelerini ve ilan etmelerini, bu yolda propaganda yapmalarını, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılmalarını, grevi desteklemeleri veya teşvik etmelerini yasaklamıştır. T.C. Anayasası, sadece işçiler için grev hakkını tanımıştır. Grev yasağına uymayan Devlet memurları hakkında, "Devlet memurluğundan çıkarma" cezası öngörülmüştür.

### C) Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı

Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç).

Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım

sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Görüldüğü gibi, Devlet memurlarının ticaret yapmaları ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmaları yasaklanmıştır. Devlet memurları, kendileri için yasak olan faaliyetleri eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları tarafından yapılması durumunda, bunu on beş gün içinde kurumlarına bildirmekle yükümlü tutulmuşlardır.

"Görüldüğü üzere Devlet memurlarının ticari kazanç elde etmeleri mutlak olarak yasaklanmamıştır. Sadece yukarıda belirtilen şekillerde ticaret yapmaları yasaktır. Çünkü bu faaliyetler çalışma saatlerini ve düzenini aksatmaya neden olabilecek niteliktedir."

#### **ANCAK aşağıdaki usullerde ticaret yapabilirler:**

- Limited şirket ortaklığı
- Anonim şirket ortaklığı
- Komandit şirkette komanditer ortaklık

Devlet Memurları Kanunu'na göre yasak usullerde kazanç getiren faaliyetlerde bulunmanın cezası, "kademe ilerlemesinin durdurulması"dır. Diğer usullerde ise ticaret yapılması ve kazanç elde edilmesi serbesttir.

#### **Ç) Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı**

Devlet memurlarının doğrudan ya da aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa da menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmeleri yasaktır. Devlet memurunun denetimi altında bulunan ya da kendi görevi ya da kurumu ile ilgili bir teşebbüsten, hangi adla olursa olsun bir menfaat sağlaması da yasaklanmıştır.

## D) İkinci Görev Yasağı

Bu konu Devlet Memurları Kanunu'nda yasaklar bölümünde yer almamasına karşın, bir yasak içermesi sebebiyle burada değerlendirilmektedir.

Memur, kural olarak tek bir kadro işgal edebilir. Ancak, Devlet memurları çok sınırlı bir şekilde, ancak kanunlarda öngörülen ölçüde ücret karşılığı ikinci bir görev üstlenebilirler. Örneğin; tabip, diş tabibi, kimyager, eczacı, avukat, adli tıp kurumu uzmanlıkları, veteriner ve öğretmenlere, asli görevlerinin yanında ikinci bir görev verilebilmektedir. Bu ikinci bir görev genellikle idari bir görev olmaktadır.

## E) Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı

Memurlar görevlerinden ayrılmış bile olsalar, kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklayamazlar. Bu yasağa uymayanlara verilecek ceza " Devlet memurluğundan çıkarma"dır.

## F) Siyasi Partilere Girme Yasağı

Devlet Memurları Kanunu, memurların siyasi partilere girmesini, herhangi bir siyasi parti veya kişinin yarar veya zararını hedef tutan davranışta bulunmasını yasaklamıştır. Anayasa'nın 68'inci maddesinde de, "Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevliler ile yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlilerinin siyasi partilere giremeyecekleri" belirtilmiştir.

## G) Basına Bilgi ve Demeç Verme Yasağı

Devlet memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak, bakanın yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Yetkili olmadığı hâlde bilgi ve demeç veren memurlar "kınama" cezası ile cezalandırılır.

## **VII) MEMUR BİLGİ SİSTEMİ VE ÖZLÜK DOSYASI**

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.


Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Kamu kurum ve kuruluşları; atama, yer değiştirme, görevde yükselme, unvan değişikliği ve diğer personel hareketlerini bildirmek zorundadır.

## **VIII) MEMURLARA VERİLECEK BAŞARI BELGESİ, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL**

Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir.

- 
- Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.
  - Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200'üne kadar ödül verilebilir.

Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Ticaret Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar bildirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin özelliklerini göz önünde bulundurarak memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere değerlendirme ölçütleri belirleyebilir.

## IX) MEMURLAR HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI

### A) Disiplin Cezalarının Niteliği

Memurların, kurumun düzenini bozucu fiil ve hâllerine (davranışlarına) karşı uygulanan yaptırımlar disiplin cezalarıdır. Toplum düzenine aykırı davranışlar (fiiller) ise ceza kanunlarında belirtilmiş olup, bu kanunlara göre cezalandırılır. Disiplin cezaları, Devlet Memurları Kanunu'na göre kamu hizmetinin gereği gibi yürütülmesini amaçlamaktadır. Memurların, kurum düzenine, diğer bir ifade ile memurlar için oluşturulmuş çalışma düzenine aykırı davranışları cezalandırılmaktadır. Disiplin cezalarında keyfilik söz konusu değildir. Disiplin; kamu yönetiminde verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun en üst düzeye çıkarılması için kurulan çalışma düzeninin korunmasını sağlayan her türlü kuralın ve alınan tedbirlerin uygulanması işi olarak tanımlanabilir. Bu yönüyle, disiplinsizlik çalışma düzenini bozar ve çalışma barışını yok eder.

Disiplin cezaları, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütölmesini sağlamak amacıyla, mevzuatın memurun yapmasını emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara veya yasakladığı işleri yapanlara verilmektedir. Bu hususlar, Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatla belirlenmiştir. O hâlde memur, disiplin cezası almaması için görevlerini, ödevlerini, yükümlölük ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmelidir.

## **B) Disiplin ile İlgili Hükümler**

Devlet memurlarına ilişkin disiplin hükümleri, esas itibarıyla Devlet Memurları Kanunu'nun 124 ila 135 inci maddelerinde yer almıştır. Kanun, böylece disiplin ile ilgili düzenlemelere ayrı bir bölüm ayırmıştır.

Ancak, kamu kesimindeki bazı mesleklerin (öğretmenlik, polislik vb.) özellikleri olduğundan bu mesleklerin mensuplarına özel kanunlarında değişik cezalar belirlenmiştir. Bunu göz önünde tutan Devlet Memurları Kanunu "özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri ile disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümlerini" saklı tutmuştur.

Anayasa'da da disiplin ile ilgili hükümler yer almıştır (Anayasa md.129). Buna göre, disiplin cezası verilebilmesi için mutlaka ilgiliye savunma hakkı tanınması gereklidir. Yargı denetimi konusunda ise Anayasa, disiplin kararlarının yargı denetimi dışında bırakılmayacağını belirtmektedir.

Görüldüğü gibi disiplinle ilgili hükümler Anayasa'da, Devlet Memurları Kanunu'nda ve özel kanunlarda yer almıştır.

## **C) Disiplin Cezalarının Hukuki Dayanağı**

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâller ile bunlara uygulanacak cezalar Devlet Memurları Kanunu'nda tek tek gösterilmiştir. Buna "suçun kanunilik ilkesi" denir. Böylece disiplin suçları ve disiplin cezalarının hukuki dayanağı kanun olmakta, suçlar ve cezalar önceden belirtilmiş bulunmaktadır. Kanunda suç olarak belirtilmeyen bir eylem cezalandırılmayacağı gibi, bir memura kanunda öngörölmeyen bir ceza da verilemez. Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan disiplin cezaları fiil ve durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre yönetim tarafından verilmektedir.

## Ç) Disiplin Suçları

Disiplin cezasını gerektiren disiplin suçları da (fiil ve hâller) Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesinde sayılmıştır. Bütün disiplin suçlarının ayrıntılı olarak eksiksiz düzenlenmesi mümkün olmadığından Kanun'da "nitelik ve ağırlık dereceleri itibariyle" benzeri fiiller için aynı türden disiplin cezaları verilmesi öngörülmüştür. Kanun geçmiş çalışmalarını olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurların, işledikleri disiplin suçları için verilecek disiplin cezalarında bir derece hafif olanın uygulanabileceği konusunda yönetime bir serbesti de tanınmıştır.

## D) Disiplin Cezalarının Türleri ve Sebepleri

### 1) Türleri

#### Uyarma

Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

#### Kınama

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

#### Aylıktan Kesme

Memurun brüt aylığından  $\frac{1}{30}$  ile  $\frac{1}{8}$  oranında kesinti yapılmasıdır.

#### Kademe İlerlemesinin Durdurulması

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun bulunduğu kademede ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.

#### Devlet Memurluğundan Çıkarma

Bir daha memuriyete dönememek üzere memurluktan çıkarmaktır.

## 2) Disiplin Suçları

### Uyarma

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



## Kınama

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

## Aylıktan Kesme

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

## Kademe İlerlemesinin Durdurulması

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

## Devlet Memurluğundan Çıkarma

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- c) Siyasi partiye girmek,
- d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
- g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

## E) Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Kişi ve Kurullar

Disiplin cezası verme yetkisi, kural olarak amirlere (üstlere) aittir. Disiplin kurulları yalnızca görüş bildirir. Bunun tek istisnası, Devlet memurluğundan çıkarma cezasıdır. Bu ceza, ancak, ilgili memurun bağılı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararıyla verilir.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin cezası verme açısından amirlerin yetkilerini geniş, disiplin kurullarının yetkilerini ise dar tutmuştur. Nitekim, uyarma, kınama, aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ise kurumdaki disiplin kurulunun görüş bildiren kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler, il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hâllerde valiler tarafından verilmektedir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amirler, Devlet Memurları Kanunu'nun 124'üncü maddesine göre, kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığının görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tespit edilecek amirlerdir.

Disiplin kurullarının, disiplin amirlerinin önerdiği cezadan başka bir ceza tayinine yetkileri yoktur, önerilen cezayı kabul ya da reddedebilir. Ret hâlinde, atamaya yetkili amir 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir.

Disiplin ve soruşturma işlerinin kanunlar ile verilen görevleri yerine getirmek üzere her kurumun ve kuruluşun merkezinde bir yüksek disiplin kurulu, her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde birer disiplin kurulu bulunur. Devlet Memurları Kanunu, bu kurulların kuruluşu, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususların Cumhurbaşkanının çıkaracağı bir yönetmelikle düzenlenmesini öngörmüştür. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik'e göre, hizmet özellikleri bulunan kurumlar, bu Yönetmelik'e aykırı olmamak şartıyla, kendi disiplin kurullarını bir yönetmelikle düzenleyebilmektedir.

## **F) Disiplin Kurulu Kararlarının Hukuki Niteliği**

Yüksek disiplin kurulu kararları dışında disiplin kurullarının kararları, görüş bildirme niteliğinde olup genellikle amirin onayı ile tamamlanır. Bu sebeple idari işlem niteliğindedir. Yüksek disiplin kurulları da, diğer disiplin kurulları gibi memurlardan oluşmakta ise de, yargılama usullerine benzeyen bir usul izlenmesi sebebiyle bu kurulların kararları makam onayını gerektirmez. Yüksek disiplin kurulları, dosyaları incelerken gerekli gördüklerinde ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye ya da vekiline dinletmeye, yerinde keşif yapmaya ya da yaptırmaya yetkili bulunmaktadır. Hakkında devlet memurluğundan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili aracılığıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

## **G) Disiplin Cezalarında Karar Usulü**

Disiplin amirleri, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı tarihten itibaren 15 gün içinde vermek zorundadır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde, soruşturma dosyası, kararını (görüşünü) bildirmesi için 15 gün içinde yetkili amirce disiplin kuruluna gönderilir. Disiplin kurulu, soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde görüşünü bir karar hâlinde bildirir. Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirlerince yaptırılan soruşturmaya ait dosyanın yüksek disiplin kurulunca kendisine verildiği tarihten itibaren en çok 6 ay içinde karara bağlanması gerekir.

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

Aynı olaydan ötürü memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmemekte, memurun Ceza Kanunu'na göre beraat etmesi veya mahkûm olması, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmemektedir.

## Ğ) Disiplin Cezalarına Karşı İtiraz ve Başvuru Yolları

Memurların, disiplin cezalarına karşı disiplin veya yüksek disiplin kurullarına ya da idari yargıya başvurma hakları vardır. Buna göre, disiplin amirlerince verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına itiraz disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulmasına karşı yüksek disiplin kuruluna yapılır. İtirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezası kesinleşir.

Yargı yolu ile itiraz idari yargı organlarına yapılır. Bu organlar, İdare Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay'dır. Tüm disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir. Yargı yoluna başvurma süresi 60 gündür.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin kurullarına itiraz hâlinde, itiraz mercilerinin, itiraz dilekçesi ile kararı ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde karar vermek zorunda olduklarını belirtmektedir. İtirazın kabulü halinde disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

	İtiraz Süresi	İtiraz Mercii <sup>1</sup>
<b>Uyarma</b>	7 gün	Disiplin kurulu
<b>Kınama</b>	7 gün	Disiplin kurulu
<b>Aylıktan Kesme</b>	7 gün	Disiplin kurulu
<b>Kademe İlerlemesinin Durdurulması</b>	7 gün	Yüksek Disiplin Kurulu
<b>Devlet Memurluğundan Çıkarma</b>	-	-

<sup>1</sup> Cezayı tamamen kaldırabilirler ya da hafifletebilirler.

## **1) Disiplin Kararlarının Uygulanması**

Disiplin cezaları, verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhâl uygulanır. Aylıktan kesme cezası ise, verildiği tarihi izleyen ay başında uygulanmaya başlar. Disiplin cezaları, özlük dosyasına işlenir, üst disiplin amirine bildirilir. Memurluktan çıkarma cezası alanlar ise, ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin cezalarının, kanuni şartları yerine getirildiğinde, bir süre sonra özlük dosyasından—silinmesini de kabul etmektedir. Buna göre uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren 5 yıl, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarının uygulanmasından itibaren ise 10 yıl sonra, ilgili memur, atamaya yetkili amire başvurarak özlük dosyasına işlenmiş olan disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Bu istek üzerine amir, memurun bu süre içindeki davranışlarını değerlendirerek isteğin yerine getirilmesine veya reddine karar verebilir. İsteğin yerine getirilmesine karar verilmesi hâlinde, karar özlük dosyasına işlenir ve böylece disiplin cezası özlük dosyasından silinmiş olur.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinebilmesi için mutlaka disiplin kurulunun da görüşünün alınması gerekir.

## **1) Disiplin Soruşturması ve Cezalarında Zaman Aşımı**

Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında suçun işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlamak gerekir. Aksi hâlde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasında, fiilin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 6 ay içinde disiplin soruşturmasına başlamak gerekir. Aksi hâlde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Suç hangi tür disiplin cezasını gerektirirse gerektirsin, suçun işlendiği tarihten itibaren en çok 2 yıl içinde disiplin cezası verilmez ise, ceza verme yetkisi yine zaman aşımına uğrar.



	Uyarma	Kınama	Aylıktan Kesme	Kademe İlerlemesinin Durdurması	Devlet Memurluğundan Çıkarma
<b>Cezayı Vermeye Yetkili Makam</b>	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Atamaya yetkili amir	Yüksek Disiplin Kurulu <sup>2</sup>
<b>Soruşturma Zamanaşımı</b>	1 ay	1 ay	1 ay	1 ay	6 ay
<b>Savunma<sup>3</sup> (En az 7 gün)</b>	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu
<b>Ceza<sup>4</sup> Zamanaşımı</b>	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl
<b>Silinme Talebi<sup>5</sup></b>	5 yıl	5 yıl	10 yıl	10 yıl	-
<b>Yargı Yolu</b>	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir

<sup>2</sup> Devlet memurluğundan çıkarma cezasını amirler teklif eder. YDK ise sadece ret veya kabul eder. Reddedecek olursa atama amiri **15 gün içinde** başka bir ceza verebilir.

<sup>3</sup> 1982 Anayasası'nın 129.maddesinde yer alır ve **savunma alınması**, anayasal şekil unsurudur. Savunma alınmadan ceza verilirse şekil açısından sakat olur. YOK HÜKMÜNDEDİR.

<sup>4</sup> Ceza zamanaşımı, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren başlar ve bu süre sonunda ceza verme yetkisi kalkar.

<sup>5</sup> Memurun yazılı talebi gereklidir. Atamaya yetkili amire başvurulur. İdarenin takdirine bağlıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması için Yüksek Disiplin Kurulunun görüşü alınır.

## X) MEMURLARIN MALİ VE SOSYAL HAKLARI

### A) Mali Haklar (Ücret Rejimi)

#### 1) Giriş

Ülkemizde Devlet memurlarının aylık rejiminin Anayasa gereği Kanun veya toplu sözleşmelerle düzenlenmesi gerekmektedir. Devlet Memurları Kanunu, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer bazı kanun ve kanun hükmünde kararnameler yanında toplu sözleşmeler ile mali haklar alanında düzenleme yapılmıştır. Devlet Memurları Kanunu'nun 1'inci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurların, aylık, ücret, ödenek, hizmetle ilgili her çeşit ödeme ve bunların şekil ve şartları bakımından tabi oldukları hükümlere yukarıda yer verilmiştir. Aynı maddenin ikinci fıkrası kapsamına girenler ise özel kanunlarındaki hükümlere ve toplu sözleşme kapsamına girmeleri halinde toplu sözleşme hükümlerine tabidir.

Devlet Memurları Kanunu'nun mali hükümlerine tabi olmayanlar yani genel aylık ve ücret rejiminden tamamen ayrı olanlara örnek olarak Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları, yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanları, hâkimler ve savcılar, kamu iktisadi teşebbüslerinde istihdam edilen sözleşmeli personel, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehteran Bölüğü sanatkârları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi Sanatçıları gösterilebilir.

Devlet Memurları Kanunu'nun öngördüğü aylık ve ücret rejiminin özellikleri şöyle sıralanabilir: Yasallık, açıklık, denklik ve aylıkların değişen bir kat sayıya göre belirlenmesi gibi.

#### 2) Yasallık İlkesi

Anayasanın 128 inci maddesine göre memurların mali ve sosyal haklarının kanunla veya toplu sözleşme ile düzenlenmesi gerekmektedir. Buna göre memurlara yapılacak ödemelerin yasal bir dayanağının bulunması zorunludur. Ancak yasayla sınırları belirlenmek kaydıyla yürütme organına düzenleme yapma yetkisi verilmesi bu ilkeye aykırılık oluşturmamaktadır.

Anayasa ve ilgili kanun hükümleri çerçevesinde mali haklarda toplu sözleşmelerle düzenleme yapılabilmesi bu ilkenin istisnası olarak görülebilir.

### 3) Açıklık İlkesi

Devlet Memurları Kanunu'nun mali hükümler açısından önemli bir özelliği de memur aylıkları ile zam ve tazminatlarının tam bir açıklıkla belirlenmesi ilkesinin benimsenmiş olmasıdır. Buna göre, Devlet memurlarına, ilgili kanunlarda ve toplu sözleşmelerde tanınmış olan mali haklar dışında hiçbir ücret ödenemez ve yarar sağlanamaz. Böylece, ücretlerde açıklık ilkesi yerleştirilmek istenmiştir.

### 4) Denklik İlkesi

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan tüm kamu hizmeti görevlilerine mali haklar açısından benzer bir rejimin uygulanması ilkesi benimsenmiştir. Eski barem rejimindeki, barem içi, barem dışı, yevmiyeli gibi çeşitli statülerde istihdam imkânı ortadan kaldırılmış ve bunların mali statüleri birleştirilmiştir. Farklı kurumlarda görev yapan aynı unvandaki personelin aynı mali haklara sahip olması sağlanmıştır. Öte yandan, Devlet Memurları Kanunu kapsamı dışında kalan kuruluşlarda da mali hükümler yönünden bir paralellik sağlanmaya çalışılmıştır.

### 5) Gösterge Tablosu

Devlet Memurları Kanunu, on beş derecelik bir gösterge tablosu geliştirmiştir. Kanun'da yer alan tüm hizmet sınıflarına bu tablo uygulanmaktadır. Tabloda, her derecenin, başlangıç ve bitimini belirleyen gösterge ve kademeler bulunmaktadır.

Türk kamu personel sisteminde Devlet memurlarının giriş ve yükselebilecekleri kazanılmış hak aylık dereceleri kural olarak öğrenim türüne, süresine ve niteliğine göre belirlenmiştir. Öğrenim durumlarına göre başlangıç ve tavan derecelerini ve kademelerini gösteren tabloya Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinin Ortak Hükümler Bölümünde yer verilmiştir. Böylece, aylık rejimi doğrudan öğrenim durumları ile ilişkilendirilmiş ve her türlü öğrenim ödüllendirilmiştir.

### 6) Kat Sayı Sistemi

Devlet Memurları Kanunu'nun kurduğu aylık ve ücret rejiminin önemli özelliklerinden biri de, değişen kat sayı sistemini kabul etmiş olmasıdır. Buna göre, sınıflara ait gösterge tablosunda yer alan gösterge rakamlarının aylık tutarlara (brüt) çevrilmesi için kat sayı uygulanmaktadır. Bu kat sayı, ülkenin

ekonomik gelişmesi, genel geçim şartları ve Devletin mali imkânları göz önünde tutularak her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilmekteyken toplu sözleşme sistemine geçilmesiyle birlikte 2012 yılından itibaren toplu sözleşmelerde belirlenmektedir. Ayrıca 27/06/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenen esaslar içinde taban aylığı ve kıdem aylığı tespit edilen kat sayı göz önünde tutularak ödenmektedir.

## 7) Ek Göstergeler

Tek ücret ilkesine getirilen istisnalardan biri, bazı görevler için ek göstergelerin kabul edilmiş olmasıdır. Ek göstergelerin uygulama alanı başlangıçta dar tutulmuş, yalnız Genel İdare Hizmetleri Sınıfı'nın belli derecelerine uygulanmış ancak zamanla uygulama alanı genişletilerek diğer hizmet sınıflarında da uygulanmaya başlanmıştır.

Ek göstergeler, aylığın eki niteliğinde aylık gibi kadroya bağlı olarak yapılan ödemelerdir. Bütün memurlara değil, belli görev yerlerindeki Devlet memurları için öngörülmüştür. Kanun'a göre, kapsama giren kurumların kadrolarında bulunan personelin aylıkları, hizmet sınıfları, görev türleri ve yönetim sorumluluğu dikkate alınmak ve aylık gösterge rakamlarına, ek göstergelerin eklenmesi suretiyle bulunan gösterge rakamları üzerinden ödeme yapılmaktadır.

Ek göstergeler, ilgililere, belirtilen sınıf ve görevlerde buldukları sürece ödenir.

## 8) Kademe İlerlemesi

Devlet memurlarının kademe ilerlemeleri, bulunduğu kademe en az bir yıl fiilen çalışması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartıyla kendiliğinden yapılır. Ancak, aday memurların asaletleri tasdik edilinceye kadar, bunlara kademe ilerlemesi uygulanmaz. Kanun'un öngördüğü şartları yerine getiren memur için aylık bakımından ilerleme bir haktır. Yönetimin bu konuda, disiplin hükümleri hariç bir takdir yetkisi yoktur.

## 9) Derece Yükselmesi

Derece yükselmesinde memur, bulunduğu dereceden bir üst dereceye geçmektedir. Buna "dikey yükselme" denir.

Derece yükselmesinde boş kadro şartı aranır. Yani üst derecede boş bir kadro olmadıkça Devlet memurlarına derece yükselmesi yapılamaz.

Devlet Memurları Kanunu'na göre, derece yükselmesi yapılabilmesi için, üst derecelerden boş bir kadronun bulunması, derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3'üncü kademesinde bir yıl bulunmuş olması, kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen niteliklerin elde edilmiş olması gereklidir.

Derece yükselmesinde genellikle memurun görev, yetki ve sorumluluklarında bir değişiklik, bir artış olması gerekir çünkü derece, belli bir görev, yetki ve sorumluluk düzeyini anlatan bir kavramdır.

Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayan memurların öğrenim durumlarına göre yükselabilecekleri tavanı geçmemek üzere kazanılmış hak aylıkları işgal etmekte oldukları kadroların bir üst derecesine yükseltilebilir.

## **10) Memur Aylıkları Hakkında Bilgiler**

### **a) Aylık ve Aylığın Ödenme Zamanı**

Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan memurlara, esas görevleri dolayısıyla ödenen para aylık olarak ifade edilmektedir. Kanun aylığı, Devlet Memurları Kanunu'na tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibarıyla ödenen para olarak tanımlanmıştır. Esas görev yanında, vekâlet ve ikinci görev yürütülmesi durumunda ödenen para da aylık olarak tanımlanmıştır.

Memurlara aylıkları her ayın başında peşin ödenir. Emekliye ayrılma ve ölüm hâllerinde o aya ait peşin ödenen aylık geri alınmaz.

### **b) Memurlara Ödenecek Aylık Tutarları**

Devlet Memurları Kanunu'nda sınıflara ait Gösterge Tablosu'ndaki rakamların o yıl için tespit edilen kat sayı ile çarpılması sonucu bulunacak miktar, brüt aylık tutarını gösterir.

### **c) Memur Aylığının Bazı Özellikleri**

Memurun aylığı, kazanılmış hak aylığı, emekli müktesep aylığı ve görev aylığı olmak üzere üç türlü özellik taşımaktadır.

#### **(1) Kazanılmış hak aylık derecesi**

Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinde yer alan sınıfların öğrenim durumuna göre giriş derecesi ve kademesi, kazanılmış hak aylık derecesini ifade etmektedir.

## **(2) Emekli müktesep aylık derecesi**

Memurun emeklilik keseneğine esas olan aylık derecesidir.

## **(3) Görev aylığı**

Memurun, fiilen almakta olduğu aylıktır.

## **(4) Taban aylığı**

1000 gösterge rakamının kat sayı ile çarpımı tutarıdır.

## **(5) Kıdem aylığı**

Bir memurun çalıştığı her yıl için 20 gösterge rakamı ile kat sayının çarpımı tutarıdır. 25 yıldan fazla süreler dikkate alınmamaktadır.

## **(6) Ücret Göstergesi ve Tazminat Göstergesi**

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 10 uncu maddesi ile anılan KHK'nin eki II ve III sayılı cetvellerde unvanları yer alan personel için ücret ve tazminat göstergesinden oluşan iki unsurlu bir maaş sistemi getirilmiştir. Bu sisteme göre söz konusu cetvellerde unvanları yer alan personelin maaşı ücret göstergesi ile tazminat göstergesinin memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardan ilgili mevzuat gereği yapılacak kesintiler düşüldükten sonra kalan tutardan oluşmaktadır.

## **ç) Aday Memurların Aylıkları**

Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar, girecekleri derecenin kazanılmış hak aylığını görev aylığı olarak alırlar. Asaleti onaylanan memurlar asli memurluğa atandıklarında, adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemesinde ve derece yükselmesinde değerlendirilir.

## **d) Kademe ilerlemesinde Verilecek Aylık**

Kademe ilerlemesinde memur, bir ileri kademeye ait göstergeye karşılık gelen aylığı alır. İstisnalar dışında bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz.

## **e) Derece Değişikliğinde Verilecek Aylık**

Bulunduğu dereceden yukarı bir dereceye atanan bir memur, yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesi evvelce iktisap ettiği göstergeden düşük ise,

iktisap ettiği göstergeye eşit olan kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır. Alt derecede eşit göstergeli kademede geçirilen süre dikkate alınır.

Kazanılmış hak aylık derecesinden daha aşağı bir dereceye atanan memur, kazanılmış hak aylık dereceleri saklı kalmak kaydıyla atandığı derecede eski göstergesinde almakta olduğu kademe göstergesine atandığı derecede eşit gösterge yoksa, eski göstergesine en yakın kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır.

Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atanmada memur, yükseldiği veya atandığı derecenin görevine başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, bu derecenin 161'inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

Ancak, yürütülmekte olan görevin niteliğinde bir değişme olmaması hâlinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlik tarihini izleyen ay başından itibaren bu derecenin 161'inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

#### **f) Açıkta Atamada Aylığa Hak Kazanma**

Bir göreve açıktan aday veya asli memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanır. Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

#### **g) Kademe İlerlemesinde Aylığa Hak Kazanma**

Kademe ilerlemesinde Devlet memuru, bu ilerlemeyi hak ettiği tarihi izleyen ay başından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır.

#### **ğ) Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları**

Buldukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen süre içinde yeni görevlerinde işe başlayan memurların aylıkları, işe başladıkları tarihi takip eden ay başından itibaren yeni görev yerlerinde ödenir. Bunların atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihi ile yeni görevlerinde aylığa hak kazandıkları tarih arasında geçen süreye ait aylıkları, yeni görev yerlerinde kadro tasarrufundan karşılanır.

Yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanan memurların aylıkları, nakil emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren yeni kurumlarınca ödenir ve evvelce aldıkları aylıklar için kurumlar arasında hesaplaşma yapılmaz.

## **h) İzin veya Geçici Görevde İken Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları**

Kanuni izinlerini kullandıkları sırada veya geçici görevde iken asıl görev yeri değiştirilen memurların aylıkları, izin veya geçici görevin sona ermesine kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir.

## **ı) Sayman ve Sayman Mutemetlerinin Devir Süreleri ve Aylıkları**

Hesaplarını yerlerine gelenlere devretmeleri zorunlu olan saymanların aylıkları, bir ayı aşmamak üzere devir sonuna kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir. Devir süresi, saymanlar için yedi, sayman mutemetleri için iki gündür.

## **ii) Vekâlet, İkinci Görev, Aylık ve Ücretleri ile Diğer Ödemeler**

Bir göreve vekâleten atanan memurlara, vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan vekâleten atananlara ise üçte ikisi verilir. Vekâlet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır.

Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet edenlere vekâlet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

Buldukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekâlet suretiyle atananlara, Harcırah Kanunu'nun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır.

İkinci görev verilen memurlara bu görevleri karşılığı olarak ödenecek aylık veya ücret, ikinci göreve ait kadro derecesinin ilk kademe aylığının  $2/3$ 'ü tutarındadır. İkinci görev verilen memurlara, bu görevleri karşılığında aylık ödenebilmesi için boş bir kadroya ait görevin ikinci görev olarak yürütülmesi gerekir. Ancak baştabip ve yardımcılığı hizmetlerinin ikinci görev olarak yürütülmesi hâlinde kadro şartı aranmaz ve bu hizmetleri yürütenlere almakta oldukları aylığın  $2/3$ 'ü ödenir.

Açıktan vekil olarak atananlar, Devlet Memurları Kanunu ile memurlara tanınan sosyal haklardan da yararlanırlar.



### **j) Yolluk ve Gündelikler ile Ders ve Konferans Ücretleri**

Devlet memurluğundan bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündelikleri, özel kanun hükümlerine göre ödenmektedir.

Devlet Memurları Kanunu'na göre, kendilerine ders ve konferans görevi verilenlere yine bu Kanun'un belirlediği sınırlar çerçevesinde ders ve konferans ücreti ödenebilmektedir.

### **k) Hazarda Eğitim ve Manevra İçin Silahaltına Alınanların Aylıkları**

Bunların aylıkları kendi kurumlarınca tam ödenir. Bunlardan rütbeli olanların rütbe aylığı tutarı, kendi kurumlarından aldıkları aylık tutarından fazla ise, aradaki fark Millî Savunma Bakanlığı tarafından ödenir.

### **l) Silahaltına Alınmazdan Önce Kadrolarından Açıkta Bulunanların Aylıkları**

Seferde muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan Devlet memurlarından, silahaltına alınmazdan önce kadroları kaldırılanlar, görevden uzaklaştırılanlar hakkında, silahaltında buldukları sürece aşağıdaki hükümler uygulanır.

Bunlardan yedek subay, yedek askerî memur veya yedek astsubay olanların rütbe aylıklarının açık aylıklarından fazla veya eksik olmasına göre, haklarında Devlet Memurları Kanunu'nun 183 ve 184'üncü madde hükümleri uygulanır.

Yukarıdakiler dışında kalanlar ile rütbesiz memurların aylıklarının tamamı kurumlarınca ödenir.

### **m) Fazla Çalışma Ücreti**

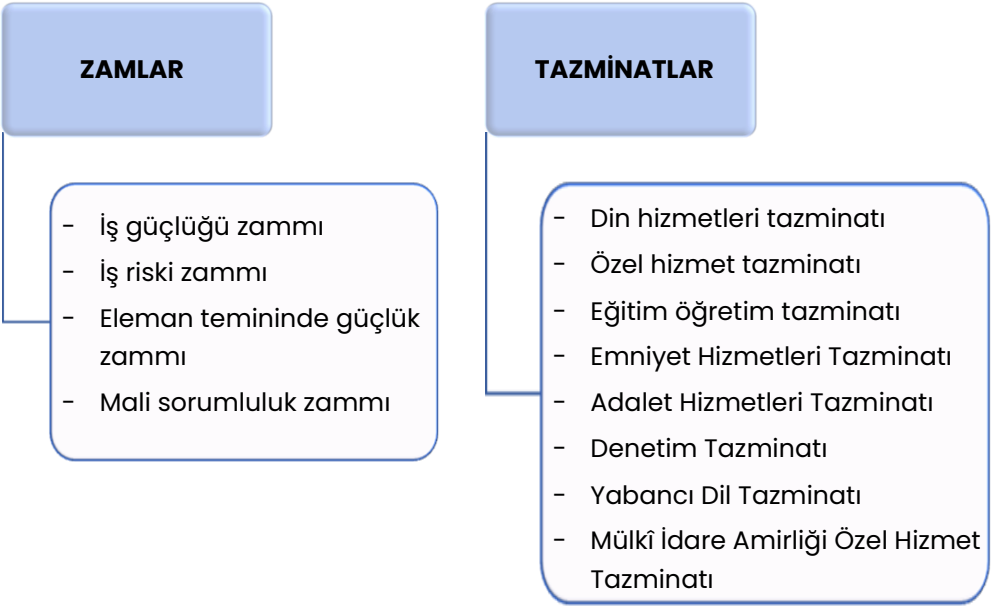
Memurların, günlük çalışma saatleri dışında olmak üzere aşağıdaki şartların gerçekleşmesi hâlinde, fazla çalışmaları ücretle karşılanır. Bunlar, görevin kanunla belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması; insan, hayvan ve bitkilerle ilgili salgın hastalıklar, arızalar ile doğal afetler gibi olağanüstü hâllerin oluşu; İş Kanunu'na tabi olarak işçi çalıştırılan kurumlarda, hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması hâlleridir.

Ancak, günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırılan personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir. Bu surette verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

Fazla çalışmanın uygulama esasları, bir yönetmelikle düzenlenmiştir. Her kurum için yıllık fazla çalışma saati toplamı ile saat başına ödenecek ücretler, kurumlar itibarıyla Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenir.

## 11) Zam ve Tazminatlar

Devlet Memurları Kanunu, hizmetin niteliğinden doğan birtakım nedenlerle memurlara çeşitli adlarla ek ücret ödenmesi imkânını sağlamıştır. Bu ödemelerin biri zamlar, diğeri ise tazminatlardır.



Zamlar, iş güçlüğü zammı, iş riski zammı, eleman temininde güçlük zammı ve mali sorumluluk zammı, tazminatlar ise din hizmetleri tazminatı, özel hizmet tazminatı, eğitim öğretim tazminatı gibi ek ödemelerdir.

### **a) İş Güçlüğü Zammı**

İş güçlüğü zammı, niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen paradır.

### **b) İş Riski Zammı**

Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen paraya iş riski zammı denir.

### **c) Eleman Temininde Güçlük Zammı**

Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen para, temininde güçlük zammıdır.

### **ç) Mali Sorumluluk Zammı**

Mali sorumluluk zammı Sayıştaya hesap vermekle yükümlü olan saymanlarca vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen para olarak ifade edilmektedir.

Zamların tutarı, hangi işi yapanlara ve hangi görevlerde bulunanlara ne miktarda ödeneceği ve ödeme biçimi, tüm kurumları kapsayacak şekilde yılda bir defa Cumhurbaşkanlığı Kararı ile (zam puanı x yan ödeme katsayısı olarak) belirlenmektedir.

Memurlara ödenecek tazminatlar ise, görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) brüt tutarının belli bir yüzdesi olarak belirlenmektedir.



Tazminatlar, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve ölçülere uygun olarak ödenmektedir.

## B) Sosyal Haklar

Devlet Memurları Kanunu'nun VI. Kısımında bu haklara, "Sosyal Haklar ve Yardımlar" başlığı altında yer verilmiş bulunmaktadır. Bu haklar ve yardımlar,

- Emeklilik hakkı
- Hastalık ve analık sigortası
- Yeniden işe alıştırma (Rehabilitasyon)
- Kiralık konut ihtiyacının karşılanması
- Toplu konut kredisi
- Memurlar için ihtiyaç görülen yerlerde çocuk bakımevi ve sosyal tesisler kurulması
- Ölüm yardımı ödeneği
- Cenaze giderlerinin karşılanması
- Giyecek yardımı
- Yiyecek yardımı

### 1) Emeklilik Yardımı

Devlet memurlarının emeklilik ve malullük hâllerinde kendilerinin ölümleri hâlinde dul ve yetimlerinin sahip oldukları haklar emeklilik kanunları ile düzenlenmiştir.

### 2) Hastalık ve Analık Sigortası

Devlet memurlarının hastalık, analık, görevden doğan kaza ile mesleki hastalık, eşlerinin bakmakla yükümlü oldukları ana baba ve çocuklarının, emekli veya malullük aylığı alanların ve bunların aile fertlerinin, dul veya yetim aylığı alanların hastalık hâllerinde gerekli sigorta yardımlarının sağlanması, bu yardımların özel kanunlarla düzenlenmesi Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmektedir.

### 3) Yeniden İŖe AlıŖtırma

Malullük aylığı bağlanan devlet memurlarından alıŖma gúcünün arttırılabileceği umulanlar, eski sınıflarında veya yeni sınıf veyahut meslekte alıŖabilmelerini sağlamak üzere iŖe alıŖtırılmaya tabi tutulabilirler. İŖe alıŖtırmanın esas ve usullerinin özel bir kanunla dzenlenmesi Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmektedir.

### 4) Devlet Memurları İçin Konut

Gerekli ve zorunlu görülen yerlerde memurların kiralık konut ihtiyaçlarının karŖılanması için bir fon oluŖturulması, bu konuda özel bir kanun çıkarılması Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmüŖtür.

### 5) Öğrenim Bursları ve Yurtları

Mahrumiyet yerinde alıŖan Devlet memurlarının, orta dereceli öğrenim kurumlarında okuma hakkını kazanmış bulunan çocuklarına, mahrumiyet yerinde orta dereceli okul bulunmaması durumunda, yatılı okullarda okuyabilmelerine imkân sağlanmaktadır. Bu gibi durumlarda memurların pansiyon ücret indiriminden yararlanmaları söz konusudur. Bu indirim, her yıl Bütçe Kanunu ile belirlenen en az pansiyon ücretinin her bir çocuk için %50'si oranında yapılır. İndirim sonucunda ortaya çıkan fark, Devlet bütçesinden ödenir.

### 6) Aile Yardımı Ödeneği

Memurlara, her ay, aylıkları ile birlikte, gelir getiren bir iŖte alıŖmayan eŖi ve çocukları için Devlet Memurları Kanunu'nun 202'nci maddesi ile belirlenen miktar üzerinden Aile Yardımı ödeneği ödenir. "Çocuk Yardımı" da Aile Yardımı ödeneğinin bir bölümünü oluŖturmaktadır. Bu ödenek, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve borç için haczedilmeksizin ödenir.

Bu ödenek, Devlet memurunun çocuğu için, çocuk 25 yaŖını dolduruncaya kadar ödenmekte olup, çocuğun 25 yaŖını geçmesi, evlenmesi (EvlenmemiŖ kız çocukları ile alıŖamayacak derecede malullükleri resmî sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler bu ödeneği almaya devam ederler.), Devlet tarafından okutulması veya herhangi bir iŖte menfaat karŖılıėı alıŖması hâlinde ödenmemektedir.

### 7) Ölüm Yardımı Ödeneği

Bu yardım, memurun ölümü durumunda en yüksek Devlet memurun aylığının iki katı tutarında, memur olmayan eŖ ile aile yardımı ödeneğini alma hakkına sahip

çocuğun ölümü hâlinde ise bir aylık tutarında yapılır. Ölüm yardımı ödeneği de doğum yardımı ödeneği gibi hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın saymanlıklarca derhâl ödenir; borç için haczedilemez.

## 8) Cenaze Giderleri

Ölen memurun cenaze giderleri memurun kurumu tarafından ödenir. Yurt dışında sürekli veya geçici görevle bulunan ya da yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilen memurun, sürekli görevle yurt dışında bulunan memurun eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuğunun ya da ana, babasının yurt dışında ölümü hâlinde cenazenin yurda getirilmesine ilişkin giderleri yine memurun kurumu tarafından ödenir.

## 9) Giyecek ve Yiyecek Yardımı

Devlet memurlarına giyecek ve yiyecek yardımı da yapılmaktadır. Giyecek yardımı, kurum tarafından temin edilip aynı olarak verilir. Giyecek ve yiyecek yardımının yapılmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikler ile belirlenmiştir.

## XI) AMİR-MEMUR İLİŞKİLERİ

Çalışma ortamında amir ve memurun birbirinden bekledikleri görevleriyle ilgili bazı hak ve yükümlülükleri vardır. Bunlar ne kadar birbiri ile uyumlu olursa, o derece teşkilatın fayda ve menfaatine bir durum söz konusudur.

Devlet Memurları Kanunu, amirlerin ve astların görev ve sorumluluklarını belirtmiştir. Buna göre, amirler yetkilerini mevzuatın çizdiği esaslar çerçevesinde kullanmakla, yönetimleri altındaki kuruluş veya hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatta belirlenmiş görevleri zamanında ve eksiksiz yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdürler. Amirler, astlarını, daha ilerideki görevlere hazırlanmalarını sağlamak amacıyla yetiştirmekle yükümlüdürler. Amirler, astlarına hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmalıdır. Astlarının durumunu ve davranışlarını izlemeleri ve kontrol etmeleri, kusur ve yanlışlıkları görülenleri zamanında ve gecikmeden uymaları, bunları yapanları inandırıcı şekilde düzelttirmeleri gereklidir. Amirin yaklaşımı "sorun çözme" yaklaşımı olmalıdır. Amir, astlarını başkaları önünde eleştirmemeli, onlarla özel olarak görüşmelidir. Herkes önünde eleştirilmek tepkiyi artırır. Amirin astlarına kanuna aykırı emir vermemesi, astlarından özel menfaat sağlayacak bir talepte bulunmaması, hediyeelerini kabul etmemesi ve borç almaması kanun gereğidir.

Ast durumunda olan Devlet memurları ise, kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla, amirlerince verilen görevleri zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Memurlar, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. Ayrıca memurlar, amirlerine saygılı, ölçülü ve nezaket kurallarına uygun olarak davranmak zorunda olup amirlerine karşı hâl ve hareketlerinde veya sözlerinde saygısız bir tutum takınmamalıdır.

Memur amirin makamına gittiğinde amir “otur” demeden memur oturmamalıdır. Memur amirine “Sayın Başkanım”, “Sayın Müdürüm” diye hitap etmelidir. Memur amirin yanında otururken bacak bacak üstüne atmamalı ve sigara içmemelidir. Amir memura ziyarete geldiğinde, memur ayağa kalkmalıdır. Memur amirle konuşurken saygılı ve nazik ifadeler kullanılmalı, amir “Nasılsınız?” dediğinde “Teşekkür ederim.” diye cevap vermelidir. Amir telefon ile aradığı zaman “Buyurun efendim” diye hitap edilmeli, amir telefonu kapatmadan memur telefonu kapatmamalı ve kapatmadan önce amire saygı sunmalıdır. Memur daima amire selam vermeli, tokalaşmada memur elini uzatmadan amir elini uzatmamalıdır. Giriş ve çıkışlarda memur amirine yol vermeli ve önünü engelleyecek şekilde durmamalıdır.

Devlet memuru, amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı gördüğü takdirde, amirin bu emrini yerine getirmeyip aykırılığı emir verene bildirmek zorundadır. Amir ısrar eder ve emrini yazı ile yenilirse, memur emri yerine getirmekle yükümlüdür. Bu takdirde sorumluluk amire aittir.

Konusu suç teşkil eden bir emir kesinlikle yerine getirilemez. Getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hâllerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

## **XII) MÜRACAAT VE ŞİKÂyetLER**

Devlet memurlarının müracaat ve şikâyetleri ile ilgili usul ve esaslar, Devlet Memurları Kanunu’nun 21’inci maddesine dayanılarak hazırlanan “Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik”le düzenlenmiştir. Bu Yönetmelik, Devlet Memurları Kanunu’nun kapsamında sayılan kurum ve kuruluşlarda çalışan memurlar hakkında uygulanmaktadır.

Yönetmelik’e göre, Devlet memurları, amirleri veya kurumlarınca kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet hakkına sahiptir.

Şikâyetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile, şikâyet edilen amir atlanmak suretiyle yapılır.

Yazılı şikâyetler, dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksikliklerle suç oluşturmayan usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.

Sözlü olarak yapılan şikâyetlerde de bu esasa uyulur; şikâyetçi isterse şikâyet bir tutanakla tespit edilip iki tarafa verilir. Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir, bu takdirde şikâyetin yapılmış sayılabilmesi için şikâyetçinin tutanak düzenlenmesinden kaçınmamış olması gerekir.

Şikâyet hakkında karar verme yetkisi, şikâyet olunanın ilk disiplin amirine aittir. Şikâyeti kabul eden, ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler, şikâyetleri silsile yolu ile, kendi görüşlerini de ekleyerek şikâyet olunanın ilk disiplin amirine **3 gün içinde** ulaştırırlar. Şikâyetçiye de durumu bildirirler.

Şikâyetler, yetkili amirce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar, şikâyet sahiplerine ve gerektiği takdirde şikâyet edilen yazı ile bildirilir. Şikâyetlerin karara bağlanarak şikâyetçiye tebliğ edilmesi için Yönetmelik'in tanıdığı süre, şikâyet dilekçesinin karar mercisine geldiği tarihten itibaren **30 gündür**.

Adli ve idari soruşturmaya konu olacak nitelikteki şikâyetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. İtiraz hükümlerine gelince, Yönetmelik'e göre, şikâyetçi ve şikâyet edilen kimseler, kararın kendilerine tebliğ tarihinden geçerli olmak ve bir defaya mahsus olmak üzere 10 gün içinde bir üst merciye itiraz edebilirler. Bu hususta Yönetmelik'teki usul ve esaslar geçerlidir.

Şikâyette bulunarak bu hakkını kullanan Devlet memurlarına bundan dolayı bir ceza verilemeyeceği Yönetmelik'te belirtilmektedir. Ancak, şikâyet hakkını Yönetmelik'in koyduğu usul ve esaslara aykırı surette kullananlar ile şikâyet hakkını kullanırken suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır.

Yönetmelik, müracaatla ilgili usul ve esaslara da ayrı bir kısımda düzenlemiştir. Buna göre, Devlet memurları, kurumları ile ilgili resmî ve şahsi işlerinden dolayı müracaat (başvurma) hakkına sahiptir.

Müracaat üzerine karar verme yetkisi, kurumların çalışma usul ve esaslarını düzenleyen kanun ve diğer mevzuat ile müracaat konusunu çözüme bağlamaya yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu



çözmeye yetkili olmayan amirler, bu müracaatı silsile yoluyla yetkili amirlere 3 gün içinde iletmek zorundadır.

Yönetmelik, usulüne uygun olarak yapılmış şikâyet ve müracaatı, görevli olduğu hâlde zamanında ve eksiksiz işleme koymayan ya da karara bağlamayan amirler hakkında Devlet Memurları Kanunu'ndaki disiplin hükümlerinin uygulanmasını öngörmektedir.

Yönetmelik, Devlet Memurları Kanunu'nun kapsam maddesinde sayılan kurumlarda çalışan fakat "memur" olmayan sözleşmeli personel ve geçici personel ile Devlet tiyatrosu, opera, bale sanatçıları, orkestra teknik personeli, kamu iktisadi teşebbüsleri (bankalar ve sınıai müesseseler) personeli (memurlar, sözleşmeli ve geçici personeli) hakkında da bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını hükme bağlamaktadır. Memur olmayan personelin, şikâyet ve müracaat hakkını, Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslara aykırı kullanması hâlinde, tabi oldukları mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılması Yönetmelik gereğince söz konusudur.

### **XIII) KILIK VE KIYAFET**

Devlet memurlarının kanun ve diğer mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymaları zorunludur. Buna göre, kılık kıyafete ilişkin mevzuat kurallarına uymak, Devlet memurları için bir ödev ve bir yükümlülüktür. Bu kurallara uymamak, mevzuata göre bir sorumluluğu gerektirir. Kurallara uymayanlar hakkında kanuni yaptırımlar uygulanır. Kılık kıyafete ilişkin hususlar "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik"te belirtilmiştir.

Yönetmelik'in amacı, kamu personelinin Atatürk ilke ve inkılaplarına uygun, medeni, aşırılığa kaçmayacak şekilde sade bir kılık ve kıyafette olmalarını, kılık ve kıyafette birlik ve bütünlük içinde bulunmalarını sağlamaktır.

Yönetmelik'in kapsamına, genel ve katma bütçeli kurumlarda, mahallî idarelerde, döner sermayeli kuruluşlarda ve kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların iştirakleri ve müesseselerinde çalışan her sınıf ve derecedeki memurlar, sözleşmeli ve geçici görevle çalışan personel ile işçiler girmektedir.

Yönetmelik, kılık ve kıyafete ilişkin ana ilkeleri, giyimde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk olarak belirtmektedir. Buna dayanılarak kamu personelinin kılık ve

kiyafette uyacağı hususlar, kadın ve erkek kamu personeli için ayrı ayrı belirlenmiştir.

#### Kadınların uyacakları hususlar

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

#### Erkeklerin uyacakları hususlar

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez, üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir. Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

Yönetmelik, "Çeşitli Hükümler" başlıklı bölümünde, resmî elbise (üniforma) giymek zorunda olanların, ilgili kurum ve kuruluşun özel yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esaslara bağlı olduğunu kaydetmektedir.

Sağlık özrü bulunan ve resmî doktor raporu ile bu durumu belgelendiren personelin giyimlerinde, bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile hükümetin özel günler için çıkardığı rozetler dışında rozet, işaret, nişan vb. şeyler (siyasi parti rozeti gibi) takamaz.

Her türlü resmî belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, yönetmelik hükümlerine uygun kılık-kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur.

Yaz döneminde personelin kılık-kıyafeti 15 Mayıs–15 Eylül tarihleri arasında uygulanır. Yaz kıyafetiyle ilgili hususlar bakanlık merkez teşkilatında ilgili bakanlarca, illerde, yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafi özellikleri göz önünde tutularak valilerce tespit edilir.

Merkezde ve taşrada protokole dâhil olan bayan ve erkek kamu görevlileri, resmî kutlama törenlerine koyu renk takım elbise ile katılırlar.

Toplu iş sözleşmelerine bu Yönetmelik'e aykırı hükümler konamaz.

Yönetmelik, kılık kıyafet esaslarına aykırı hareket edenlere, Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümlerinin uygulanmasını öngörmektedir.

## **XIV) YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMA**

Aynı kurum içinde yer değiştirme suretiyle atanma, Devlet Memurları Kanunu'nun 72'nci maddesi ile aynı kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları arasında karşılıklı yer değiştirme (becayış) 73'üncü maddesi ile memurların bir kurumdan başka bir kuruma atanmak suretiyle yer değiştirmeleri ise değişik 74'üncü maddesi ile düzenlenmiştir.

Devlet Memurları Kanunu'nun 62'nci maddesine göre, yer değiştirme suretiyle;

- Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini

izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hâllerde bu süre, Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kısaltılabilir.

Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın Kanun'da belirtilen süre içinde göreve başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süre ile Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.

Memurların 657 sayılı Kanun'a tabi kurumlar arasında, kurumların muvafakati ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle, buldukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya nakilleri mümkündür.

Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için ise atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

657 sayılı Kanun'un 91'nci maddesine göre, kadrosu kaldırılmış olanlar en geç altı ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar.

Devlet memurlarının aynı kurum içinde yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin usul ve esaslar Devlet Memurları Kanunu'nun 72'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan "Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik" ile düzenlenmiştir.

Bu Yönetmelik, Yardımcı Hizmetler Sınıfına giren memurları, istisnâî memurlukları, aday memurları ve Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında görevli memurları kapsam dışı bırakmaktadır. Yönetmelik kapsamına, Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan Devlet memurları girmektedir.

Yer değiştirme suretiyle atamalara ilişkin temel ilkeler Yönetmelik'te şöyle belirtilmiştir:

- Bu tür atamalarda kadro imkânları göz önünde bulundurulur.
- Bu tür atamalar, ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak oluşturulan bölgeler arasında yapılır.
- Bu tür atamalarda memurların bölgeler arasında adil ve dengeli dağılımını sağlamak esastır.

Yönetmelik, ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren illeri gruplandırmak suretiyle altı adet hizmet bölgesi kabul etmiştir. Bu bölgeler içinde yer alan il merkezleri, Yönetmelik'e ekli cetvelde gösterilmiştir. İlçelerin gelişmişlik sırasına göre tespiti ve bölgelere göre dağılımı, hizmetlerin gereklerine ve özelliklerine göre kurumlarca yapılır. Ancak, kamu kurum ve kuruluşlarını altıyı geçmemek ve en az üç bölge olmak üzere, hizmet özelliklerine göre, bu hizmet bölgelerinden farklı hizmet bölgeleri de belirleyebilirler.

Zorunlu yer değiştirmeye tabi personel ve en az iki yıl olmak üzere hizmet bölgelerindeki zorunlu çalışma süreleri, bölgelerin özellikleri, teşkilat yapısı, hizmetin etkin dağılımı ve diğer hizmet gerekleri göz önünde bulundurulmak suretiyle, kamu kurum ve kuruluşlarınca tespit edilir.

Yönetmelik'e göre, bir hizmet bölgesindeki zorunlu hizmet süresi tamamlanmadan yapılabilecek yer değiştirmelerde, hizmetin gereği ve memurun isteği göz önünde bulundurulur.

Hizmetin gereği olarak yapılabilecek yer değiştirmeler; haklarında adli veya idari bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda o yerde kalmalarında sakınca görülmüş olması durumunda söz konusudur.

Memurun isteği üzerine sağlık, aile birliği ve can güvenliği mazeretleri sebebiyle ve bu mazeretlerini belgelendirmesi şartıyla zorunlu hizmet süresini doldurmadan yer değiştirme suretiyle atanması mümkündür.

Devlet memurunun sağlık durumuna dayanarak yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için, kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi gereklidir.

Aile birliği mazeretine dayanarak yer değişikliği, memurun; kamu personeli olan eşinin, kamu personeli olmasa da son iki yıl içinde 360 gün prim ödemek suretiyle çalışan eşinin veya milletvekili, belediye başkanı, muhtar, noter olan eşinin bulunduğu yere atanması suretiyle yapılabilir

Memurun can güvenliği mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi gerekir.

Sağlık ve aile birliği mazeretlerine dayalı olarak yerleri değiştirilenler, mazeretinin devam ettiğini her yıl Ocak ayında alacağı belgeyle belgelendirmekle yükümlüdür. Zorunlu çalışma süresini sağlık veya aile birliği mazeretine dayalı olarak tamamlamamış olan memur mazeretinin sona

ermesi durumunda, zorunlu hizmet süresinin eksik kalan kısmını tamamlamak zorundadır.

Memurun isteği üzerine yapılan ve yukarıda yer verilen yer değiştirme usullerine ilaveten Yönetmelik'te iki farklı durum da düzenlenmiştir:

Terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, Devlet memuru olarak görev yapan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşlerinin; yer değiştirme suretiyle atanma talepleri, bu durumlarının ilgili makamlarca belgelendirilmiş olması kaydıyla, kadro imkanları da dikkate alınmak suretiyle öncelikle yerine getirilir.

İlgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az yüzde kırk oranında engelli olduğu belirtilen memurlar ile ağır engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları bulunan memurlar engellilik durumundan kaynaklanan gerekçelere dayalı olarak yer değiştirme talebinde bulunabilir.

### **Atamalarda göreve başlama**

Aynı yere atanan: takip eden iş günü

Farklı yere atanan: takip eden 15 gün içinde

Mücbir sebep varsa: 2 ay içinde

Başlamazsa: atama iptal edilir 1 YIL MEMUR OLAMAZ

### **Tayinlerde göreve başlama**

Aynı yere atanan: takip eden iş günü

Farklı yere atanan: takip eden 15 gün içinde

Mücbir sebep varsa: ilaveten 10 gün içinde (aylık verilmez)

Başlamazsa: ekilmiş sayılır

## XV) İNSAN İLİŞKİLERİ (BEŞERÎ İLİŞKİLER)

### A) Genel Bilgiler

İnsan ilişkileri, insanlık tarihi kadar geçmişi ve birikimi olan bir olgudur. En ilkel toplumsal yaşamdan en gelişmiş toplumsal yaşama kadar her düzeydeki toplumsal yapı ve işleyişin temeli insan ilişkilerine dayanmaktadır. Toplumsal yaşamda sağlıklı ve verimli bir yapının oluşturulabilmesi, bütünüyle insan ilişkilerine verilen öneme ve değere bağlıdır. Bir toplumda huzur ve barışın sağlanabilmesi, insan ilişkilerinin verimli ve etkili olması ile yakından ilişkilidir.

Bireyin sosyal yaşamında belirleyici bir rol oynayan insan ilişkileri, her toplumsal yapıda ve kültürde farklı özellikler göstermektedir. İnsan ilişkilerini doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen pek çok unsur vardır. Bunlar, o toplumda var olan değerler sistemi ve kültürel olgulardır. Her birey içinde doğduğu ve yaşadığı toplumun bir ürünüdür. Dolayısıyla birey, içinde yaşadığı toplumun değer yargılarını, kültürel öğelerini ve anlayışını yansıtır. Bu da, bireyin çevresiyle olan etkileşimini ve dolayısıyla insan ilişkilerini doğrudan etkileyen bir olgudur. İnsan ilişkileri sadece bireyin sosyal yaşamını etkilemekle kalmaz, aynı zamanda yaşamda verimli ve etkili olmasını da sağlar.

Günümüz toplumlarında insan ilişkileri ve toplumsal yaşamın geliştirilmesi, üzerinde önemle durulan konular arasında yer almaktadır. Her toplum sosyal, ekonomik ve teknolojik gelişmeleri sağlayabilmek için yoğun bir çaba sarf etmektedir. Bu da, bireyi ve dolayısıyla insan ilişkilerini sürekli olarak geliştirmektedir. Bireyin sahip olduğu bilgi, beceri ve davranışlar ile toplumsal yaşamın temeli olan insan ilişkilerinin niteliği arasında çok yakın bir ilişki vardır. Bir toplumda bireyin sahip olduğu niteliklerin eğitim yoluyla geliştirilmesi, insan ilişkilerinin de önemli ölçüde nitelik kazanmasına ve geliştirilmesine olanak sağlayacaktır.

Bireyin sağlıklı ve verimli bir biçimde insan ilişkilerini gerçekleştirebilmesi, içinde yaşadığı topluma uyum sağlamasına ve nitelikli bir iletişim kurmasına bağlıdır. Birey yaşamının her anında, evde, okulda, iş yerinde ve sokakta sürekli olarak çevresiyle etkileşim hâlinde bulunmaktadır. Bu etkileşimin verimli ve etkili olması ise önemli ölçüde kurulan iletişimin niteliğine bağlıdır. O hâlde iletişim ve insan ilişkilerinin çok yönlü olarak ele alınıp incelenmesinde yarar vardır.

## B) İletişim ve İnsan İlişkileri

Sosyal bir varlık olan insan, çevresiyle sürekli bir etkileşim hâlinindedir. Bireyin çevresiyle olan etkileşiminin ve insan ilişkilerinin temeli, iletişim sürecine dayanır. Bireyler arasında duygu, düşünce ve bilgilerin aktarılması süreci insan ilişkilerini oluşturur. Bu sürecin gerçekleştirilebilmesi ise, bireyler arasında bir ilişkinin kurulabilmesine bağlıdır. Bu da, insanları birbirine bağlayan ve onların sosyal bir varlık olarak denge ve uyum içerisinde anlaşmalarını sağlayan bir etkileşim sürecidir. Bireyler arasındaki etkileşimin sağlıklı olabilmesi ise, kurulan iletişim sürecinin nitelikli olmasına bağlıdır. O hâlde iletişim bir etkileşim sürecidir ve toplumsal yaşamın vazgeçilmez öğelerinden biridir.

Belli bir topluluk içerisinde yaşayan ve kendi dışındaki diğer canlılarla ilişki içerisinde bulunan bütün varlıklar iletişim sürecine ihtiyaç duymaktadırlar. Ancak yaradılışı ve sosyal gruplar hâlinde yaşama özelliklerinden dolayı canlılar içerisinde iletişim sürecinden en üst düzeyde yararlanan tür, insandır. İletişim, bireyin çevresiyle kurduğu ilişkilerde bir köprü rolü oynamaktadır. Bireyler arası iletişim, bir kimseden diğerine, bilgilerin, fikirlerin, duyguların, tutumların ve olayların sözlü ya da sözsüz olarak aktarılması şeklinde tanımlanabilir (Eroğlu, 1996).

Genel olarak iletişim, bireyler arasında anlamları ortak kılma süreci olarak tanımlanabilir. İletişim, bireyler, kümeler ve toplumlar arasında söz, yazı, görüntü, el, kol hareketleri vb. simgeler aracılığıyla düşünce, dilek ve duyguların karşılıklı iletilmesini sağlayan bir etkileşim süreci olarak da tanımlanabilir (Demirel, 1999). Birey, günlük yaşamının önemli bir kısmını iletişimle geçirmektedir. Yapılan bir araştırmada, bireyin uyku saatleri dışında kalan sürenin % 75'ini iletişimle geçirdiği ortaya çıkmıştır. İletişim içinde bulunan bir kişi, bu sürenin % 30'unu konuşarak, %45'ini de dinleyerek geçirmektedir. O hâlde sosyal bir varlık olan insan için iletişim, toplumsal yaşamın vazgeçilmez bir unsurudur.

Toplumsal yaşamda gerçekleşen iletişim süreci, insan davranışlarının birbirine eklenmesinden meydana gelmiş bir sistemdir.



İnsanlarda iletişim sistemleri büyüklüklerine göre dört gruba ayrılır ve bunlar insan ilişkilerinin temelini oluşturur (Ergin, 1995):

- Birey içi iletişim (duyma, algılama, yorumlama, düşünme vb.)
- Bireyler arası iletişim
- Örgüt içi iletişim
- Kitle iletişimi

İnsanda iletişimin gelişimi anne karnında başlar. İnsanoğlu gelişim sürecinde çeşitli etmenlerin etkisi altındadır. Bu etkenlerin insan ilişkileri üzerinde belirleyici bir etkisi vardır.

Kalıtsal genetik etmenler, insanın anne ve babasından aldığı birtakım potansiyellerdir. Bunlardan bazıları insanın karakteristik özelliklerini yansıtır: göz rengi, saç rengi, kan grubu vb.

Çevresel etmenler, insanın getirdiği genetik potansiyellerin çeşitli düzeylerde gelişmesini sağlayan biyolojik ve sosyal etmenlerdir.

Sosyal bir varlık olarak insanı insan yapan özellikler ve insan ilişkilerinin seviyesini belirleyen unsurlar daha çok sosyal etmenlerdir. Sosyal etmenlerin çoğunluğu, bir toplumda kuşaktan kuşağa geçerek ve diğer toplumsal yapılardan da etkilenerek günümüze kadar gelmiş olan kültürel etmenlerden oluşmaktadır. Bireyin iletişim becerilerinin gelişimi onun biyolojik gelişimine bağlı olduğu kadar, içinde yaşadığı toplumun kültürüne ve değerler sistemine de bağlıdır.

Toplumun dili, insanları yönetmede kullanılan tekniklerin doğası, normlara, kanunlara, kişilere ve çevredeki her şeye karşı takınılan tavırlar, doğum, ölüm, gelenek ve görenekler, dini inançlar ve yaşam biçimleri iletişim becerilerinin gelişmesinde ve dolayısıyla insan ilişkilerinde çok önemli rolü olan kültürel unsurlardır. Bireyin ve toplumun yaşamını doğrudan etkileyen tüm bu unsurlar, hem bireyler arasında kurulan insan ilişkilerinin düzeyini hem de gerçekleştirilen iletişimin niteliğini belirler. İletişim sürecinin insan yaşamındaki rolünün daha iyi anlaşılabilmesi için, süreci oluşturan unsurların ayrıntılı olarak incelenmesinde yarar vardır.

## C) İletişim Sürecinin Öğeleri

İletişim süreci, duyguların, düşüncelerin ve bilgilerin sözlü ya da sözsüz olarak bireyden bireye veya gruptan gruba iletilmesi şeklinde ele alındığında, iletişim bir sistem olarak görülebilir. Sistem, belli bir amacı gerçekleştirmek üzere birbirleriyle etkileşim hâlinde olan öğeler bütünü olduğuna göre, iletişim sürecini yapılandıran temel öğeler de bulunmaktadır. İletişim sürecindeki bu temel öğeler kaynak, mesaj, kanal, alıcı ve dönüttür. İletişim sürecinin temel öğeleri aşağıdaki şekilde sistematik olarak gösterilmiştir (Ergin, 1995).

Bireyin yaşamında çok önemli ve belirleyici bir etkiye sahip olan iletişim sürecinin temel öğeleri aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır (Demirel, 1999; Ergin, 1995).

### Kaynak

Kaynak, iletişim sürecini başlatan kişi ya da başkası ile paylaşacak bir fikre sahip olan bireydir. Bu, bir birey, insan grubu ya da bir kurum olabilir. Her türlü iletişim sürecinin mutlaka bir kaynağı vardır.

### Mesaj

Mesaj, kaynaktan alıcıya gönderilen uyarıcılar ya da iletişime esas olan haber veya bilgiler olarak nitelendirilebilir. Bunlar, jest, mimik, ses, ışık, resim, yazı, işaret vb. semboller olabilir.

### Kanal

Mesajın alıcıya iletilmesini sağlayan araç ve yöntemlere kanal denir. Kaynaktan gelen mesaj bir araç ya da yöntem yardımıyla kanaldan geçerek alıcının duyu organlarından en az birine iletilmek durumundadır. Bu aşamada ne kadar çok duyu organı devreye girerse iletişim o kadar etkili olur. Bu nedenle kanalda en etkili araçlar, görsel işitsel araçlardır.

### Alıcı

Alıcı, gönderilen mesaja hedef olan kişi ya da kaynaktan gelen mesajın iletilici araç ve yöntemleri takip ederek ulaştığı bireydir. Bu, bir birey, insan grubu ya da bir kurum olabilir.

## Dönüt

Kaynaktan gönderilen mesaja alıcının gösterdiği tepkinin tekrar kaynağa ulaşması sürecine dönüt denir. İletişim sürecinde dönüt sağlanamazsa bu, iletişim sürecinin tek yönlü olarak işlediğini gösterir. Oysa iletişimin çift yönlü olması sürecin etkililiği açısından son derece önemlidir. İletişim sürecinde dönütün sağlanamaması etkileşimin yeterli düzeyde gerçekleşmediğini gösterir.

İletişim süreci, bireyde davranış değişikliği oluşturmak üzere düşünce, bilgi, duygu, tutum ve becerilerin paylaşılması olarak düşünüldüğünde sosyal yaşamın vazgeçilmez bir unsuru olduğu açıkça görülecektir. Verimli ve etkili bir iletişimin gerçekleşmesi, öncelikle alıcının kaynak tarafından çok iyi tanımlanmasına, iletilmek istenen özelliklerin alıcıyla uygunluğunun ve mesajın alıcı üzerindeki anlamlılığının net bir şekilde belirlenmesine bağlıdır. O hâlde iletişim süreci, tüm öğelerin bileşiminden oluşan ve bireyin çevresiyle etkileşimini sağlayan sosyal bir süreç olarak değerlendirilebilir.

## Ç) İletişim Türleri

İnsanoğlu, yaradılışı ve sosyal gruplar hâlinde yaşama özelliklerinden dolayı canlılar içinde iletişim sürecinden en gelişmiş şekilde yararlanan türdür. İletişim, bireylerin belli ilişkileri sürdürmeleri ve yaşamlarını geliştirmeleri için en etkili yoldur.

Kaynağını ve hedefini insanların oluşturduğu iletişimlere, kişiler arası iletişim denilmektedir. Kişiler arası iletişim, sözlü ve sözsüz olmak üzere ikiye ayrılmaktadır (Güçlü, 2000):

### 1) Sözlü İletişim

Kitle iletişim araçlarının bulunmadığı ya da bunlara çok güvenilmediği zamanlarda sözlü iletişim toplumların hayatında çok önemli yer tutmuştur. Sözlü iletişim ister doğrudan, isterse belirli iletişim araçları ile (radyo, televizyon, tiyatro, kitap, dergi vb.) meydana gelmiş olsun mutlaka bir dile ihtiyaç duyulur. Sözlü iletişimin temel ögesi o toplumda konuşulan dildir. İletişim sürecinde kaynak, alıcıya ulaştırmak istediği bilgi, fikir ve duyguları, kelimeleri ve diğer sözlü sembolleri kullanarak iletir. Alıcı da doğrudan ya da belirli kanallar aracılığıyla bu mesajları aynı şekilde alır. Bu nedenle, kaynak ile alıcı arasında etkili ve sağlıklı bir iletişimin gerçekleşmesinde kullanılan

sembol ve işaretlerin önemi büyüktür. Sözlü iletişimde yararlanılan kelime, rakam, her türlü sözlü ve yazılı işarete sembol adı verilir.

Sözlü iletişimde konuşma ve dinleme becerilerinin yeri ve önemi yadsınamaz. Etkili konuşma ve dinleme becerilerine sahip olan insanlar, toplum içinde aranan ve izlenen insanlar olmuşlardır. Bireyler arası ilişkilerde anlaşma ve bilgi akışı yalnızca sözlü iletişimle gerçekleşmez. İnsanlar söz ve kelime kullanmadan birtakım fiziksel ve bedensel işaretler, sinyaller yardımıyla da iletişim kurarlar. İnsanların iletişimi tek başına sözcüklerle sınırlandırılmaz. Sözsüz iletişim de insanların yaşamında önemli bir yer tutar.

## 2) Sözsüz İletişim

İnsanların tüm iletişim kanalları açık olmasına rağmen, sözcüklerin oluşturduğu kanal, bunlar arasında belki de anlamları taşıma kapasitesi en az olan kanaldır. Aslında bireyler tüm bedenleri ile iletişim kurarlar. Sözcükleri kullanma tarzımız kadar; bakış, duruş, hareket, kıyafet yoluyla da sürekli olarak mesajlar yollarız. Sözsüz mesajlar sözel mesajları pekiştirebilir, düzeltebilir ya da onlarla çelişebilir. İletişimin sözel olmayan mesajları bazen sözel öğelerinden daha önemli olabilir. İnsanların ne düşündüklerini ya da ne hissettiklerini anlamak oldukça güçtür ancak onların sözsüz mesajlarına bakarak nasıl bir duygu içinde olduklarını anlayabiliriz.

İletişim sürecinin verimli ve etkili bir biçimde gerçekleştirilmesinde sözlü ve sözsüz iletişimin önemli rolü vardır.

İletişim kurulurken aşağıda belirtilen hususların dikkate alınması, hem sürecin kolaylaştırılmasına, hem de başarılı bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacaktır:

- Mesajların açık, net ve anlaşılır bir biçimde sunulması
- Kaynağın inanılır ve güvenilir bir nitelik taşıması
- Simge ya da sembollerin benzer şekilde tanımlanması
- Olabildiğince çok sayıda kanalın kullanılması
- Alıcının konuya ya da mesaja ilgisinin çekilmesi
- İletişim ortamının süreci engellemeyecek şekilde düzenlenmesi
- Dönüt sisteminin etkili bir biçimde sağlanması

İletişim sürecinin planlanan amaca ulaşmasında yukarıda belirtilen hususların her biri önemli bir etkiye sahiptir. Birey iletişim kurarken mesajın niteliğinden, alıcının özelliklerine kadar pek çok faktörü düşünmek durumundadır. Bireyin yaşamdaki başarısında çevresiyle kurduğu iletişim sürecinin belirleyici bir etkisi vardır. Diğer bir deyişle birey, ne kadar etkili bir iletişim kurarsa, yaşamda da o kadar başarılı olur.

### 3) Yazılı İletişim

Açık olmayan, çok uzun, sıkıcı, soğuk ve dolayısıyla iş yaşamına çok uygun olmayan yazışmalara sık rastlanır.

Yazmayı gerektiren nedenler şunlardır:

- Yazılı belgenin arşiv değeri vardır, kalıcıdır.
- İleti bütünlüğü içinde iletilebilir.
- Resmîdir, yetkiyi daha fazla duyumsatır.
- Bazen gidilemeyen yere ulaşabilir.
- Zaman yönünden daha elverişlidir; verici hazır olduğunda yazar, alıcı da hazır olduğunda okur.
- İletiyi daha açık duruma getirmek için değişiklik yapmaya izin verir.
- Vericinin konuyla yakından ilgilendiğini gösterir (Sayers ve arkadaşları, 1993, 154).

Yazı yerine konuşmanın yeğlenmesinin nedenleri de şöyle belirtilebilir:

- Konuşma daha hızlıdır.
- İki yönlü iletişim sağlar, tepkiler anında izlenir.
- Daha ucuzdur.
- Az çabayla açık iletişim sağlar, anlaşılmayanların açıklanması kolaydır.
- Resmî değildir.
- Daha kişiseldir.
- Daha inandırıcıdır (Beden dili de gözlenebilir).

Etkili bir yazının kişisel, açık ve kısa olması gerekir. Bir yazının kişisel olması, vericinin kendi kişiliğini ortaya koyması, alıcının özellikleri üzerinde durması ve basmakalıp yargılardan kaçınması ile olanaklıdır. Yazılarda basit bir dil kullanılmalı, konuşulduğu gibi yazılmalıdır. Kuşkusuz, konuşma diline özgü ifadeler kullanılmamalıdır. Yöneticinin yazdıklarından bir sonuç alabilmesi için okuyan kişi tarafından anlaşılması gerekir. Bu ise yazılı iletişimin açık seçik olmasını zorunlu kılar (Karakütük, 2001).

## D) İletişim Engelleri ve Çatışma

İletişim engelleri, bir mesajın verilmesini ve alınmasını olumsuz yönde etkileyen tüm etkenlerdir. Birey, iletişim sürecinin pek çok aşamasında zaman zaman çeşitli iletişim engelleri ile karşılaşır. İletişim engelleri sürecin etkili bir biçimde gerçekleştirilmesini olumsuz yönde etkiler. Bu engeller genel olarak aşağıdaki şekilde sıralanabilir (Demirel, 1999):

- Psikolojik engeller
- Semantik engeller
- Statü
- Korunma
- Alan
- Hiyerarşi
- Uyumta
- Sınırlama

### 1) Psikolojik Engeller

Psikolojik engeller, kaynak ile alıcının görüş çerçevelerini, duygu ve heyecanlarını, yargı ve saplantılarını ifade eder.

### 2) Semantik Engeller

Semantik engeller, konuşma dilindeki karışıklık ya da inceliklerin neden olduğu fark ve anlaşmazlıklardır.

### 3) Statü

Kaynak ve alıcının sosyal ve formal statüleri, akademik ve mesleki gelişme farklılıkları da iletişim engeline veya çatışmaya neden olabilir.

#### 4) Korunma

Korunma, kaynağın bazı yükümlülüklerin altına girmesi durumunda önceden hazırlayacağı savunma mekanizmalarıdır.

#### 5) Alan

Alan, iletişim merkezleri ile birimler arasındaki uzaklığı ifade eder.

#### 6) Hiyerarşi

Katı bir hiyerarşik sınıflamadan dolayı kanalların tıkanıklığı da söz konusu olabilir.

#### 7) Uyum

Kanalların ve iletimdeki organların mesajları ihmal etmesi ya da önemsiz sayması da iletişim engeline yol açabilir.

#### 8) Sınırlama

Mesajların iletim sırasında bazı araçlar gereği sınırlanması ve gizli tutulmasıdır.

İletişim engelleri, bireyin çevresiyle olan etkileşimini ve dolayısıyla davranış değiştirme sürecini doğrudan etkiler. Bazen bunlar, gürültü, zamanın sınırlı olması, ön yargılar, çeşitli varsayımlar ve seçici algılama şeklinde de ortaya çıkabilirler.



Bireyler arasında iletişim kopukluğuna neden olan bazı hususlar ise aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

- Bireyler arasında anlaşma ya da uzlaşmanın sağlanamaması
- Bireyler arasında yeterli ortak alanın bulunmaması
- Ulaşılmak istenen hedeflere ulaşılamaması
- Bireylerin amaçlarından vazgeçmesi
- Bireylerin birbirlerine küsmesi ya da kavga etmesi
- Toplumların birbirleriyle savaşması

Birey, çevresiyle etkileşimde bulunurken bazen çeşitli uyuşmazlıklara girebilmekte hatta farklı yaklaşımlar sergileyebilmektedir. Bireyin belli bir seçenek ya da konu üzerinde anlaşamaması şeklinde ortaya çıkan bu durum, çatışma olarak adlandırılmakta ve iletişim sürecini engelleyen faktörler arasında yer almaktadır.

Bir sosyal ya da biçimsel grupta yer alan bireyler arasındaki anlaşmazlıklar çatışma kapsamında değerlendirilebilir. Bu durum karar verme mekanizmalarında bozulmalara neden olabilir. Ancak yine de çatışma, hemen her grupta ortaya çıkabilen doğal bir olgudur.

Çatışmanın en temel nedenleri arasında;

- Kaynakların sınırlı olması,
  - Kişilerin temel ihtiyaçlarının karşılanmaması,
  - Kişilerin farklı amaçlara ve değerlere sahip olması
- yer almaktadır.

Bireyler arasında ya da kurumlarda ortaya çıkan çatışmaları çeşitli olanaklara dönüştürebilmek ve tartışmalardan olumlu sonuçlara ulaşabilmek son derece önemlidir. Ortaya çıkan çatışmalardan bireyleri ve kurumsal yapı ve işleyişi geliştirmek amacıyla yararlanılabiliirse çatışmanın olumsuz etkileri ortadan kaldırılmış olur. Ancak yine de çatışmanın ortaya çıktığı durumlarda uzlaşmacı bir tutumun izlenmesi ve sürecin krize dönüşmesinin önlenmesi gerekir. Bu da, iletişim kanallarının açık tutulması ve sürekli etkileşimin sağlanması ile gerçekleştirilebilir.

## E) İnsan İlişkilerinin Önemi

Sosyal bir varlık olan insanın yaşamını dengeli ve verimli bir biçimde sürdürebilmesi çevresiyle olan etkileşime ve insan ilişkilerine verdiği öneme bağlıdır. İnsan, jest ve mimikleri en iyi kullanan, gelişmiş refleks ve içgüdülerinin yanında dili de içine alan çok karmaşık öğrenilmiş davranışlarla iletişim kuran tek varlıktır. Bu yönüyle insan, çevresiyle iletişim kurarken bir



yandan yeni davranışlar kazanmakta, diğer taraftan etkileşimde bulunduğu kişilerin davranışlarını değiştirmektedir.

İnsan ilişkilerinin temeli, bireyin ortaya koyduğu iletişim sürecine ve davranış şekillerine dayanır. Bu aşamada bireyin, insan ilişkilerinde belirleyici bir rol oynayan davranış kavramının ayrıntılı olarak incelenmesinde yarar vardır. Davranış, organizmanın doğrudan ya da dolaylı olarak gözlenebilen tüm etkinlikleri olarak tanımlanabilir. Davranışlar genel olarak sınıflandırıldığında üç grupta toplandıkları görülmektedir (Ergin, 1995).

### **1) Doğuştan Gelen Davranışlar**

Doğuştan gelen davranışlar, refleksler ve içgüdüler olarak ikiye ayrılır. Refleksler, bireyin dış etkilerden otomatik olarak korunmasına yönelik davranışlardır. İçgüdüler ise, ufak ufak reflekslerin bir zincir gibi bir araya gelmesiyle oluşan ve insan yaşamını doğaya göre ayarlayan davranışlardır.

### **2) Gelip Geçici Davranışlar**

Gelip geçici davranışlar, uyuşturucu alkol ve ilaçlar gibi maddelerle kısa bir süre içerisinde ortaya çıkan ve uyarıcıların etkisi geçince kaybolan davranışlardır.

### **3) Öğrenilmiş Davranışlar**

Öğrenilmiş davranışlar, bireylerin toplum içinde doğduktan sonra iç ve dış çevrelerinden gelen uyarıcılarla etkileşimleri sonucu edindikleri nispeten kalıcı davranışlardır. Bu tür davranışlar, toplum tarafından arzu edilen ve edilmeyen olmak üzere iki grupta toplanırlar. Bireyin sonradan kazandığı bu davranışlar, hem planlı eğitim süreci ürünü hem de gelişigüzel kültürlenme ürünü olan davranışlardır.

İnsan ilişkilerinin sağlıklı ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesinde, bireyin öğrenilmiş davranışlarının çok belirleyici bir etkisi vardır. Birey kendi sahip olduğu nitelikler ölçüsünde insan ilişkileri kurabilir, geliştirebilir ve çevresiyle etkileşimde bulunabilir. O hâlde toplumsal yapıda sağlıklı insan ilişkilerinin kurulabilmesinin en etkili yolu, bireyi ve toplumu sürekli olarak eğitmekten geçer. Günümüzün değişen ve gelişen şartlarına göre yetiştirilen bireyler daha sağlıklı insan ilişkilerinin, dolayısıyla gelişmiş bir toplumsal yapı ve işleyişin oluşturulmasına önemli ölçüde katkıda bulunacaklardır.

Birey, yaşamının her anında sürekli insan ilişkileri kurmaktadır. İnsan ilişkileri, bireyin sosyal yaşamının temelini oluşturmaktadır. Sağlıklı ve nitelikli bir toplumsal yaşamın oluşturulması, o toplumda insan ilişkilerine verilen öneme bağlıdır. Bir toplumda insan ilişkileri ne kadar gelişirse birey de o kadar gelişir ve seviye kazanır.

## F) İnsan ilişkilerinin ilkeleri

Her sosyokültürel yapı kendi geleneklerine ve dinamiklerine uygun insan ilişkileri oluşturur. İnsan ilişkilerinin verimli ve etkili olabilmesi ise bazı ilke ve kuralların dikkate alınmasına bağlıdır. İnsan ilişkilerinin temeli, iletişim sürecinin ilkelerinin uygulanmasına dayanır. O hâlde insan ilişkilerini doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen ilkelerin incelenmesinde yarar vardır.

İnsan ilişkilerinin sağlıklı bir biçimde kurulabilmesi aşağıda belirtilen ilkelerin dikkate alınmasına bağlıdır:

- Her bireyin kendine özgü özellikleri vardır.
- Her birey önemli ve değerlidir.
- Bireyler farklı görüş ve düşüncelere sahip olabilirler.
- Bireyler kendi yaşam alanlarının sınırlarını bilmelidirler.
- İnsan ilişkilerinin temeli karşılıklı saygıya dayanır.
- Bireyler duygu, düşünce ve davranışlarında tutarlı olmalıdırlar.
- Birey empati (duygudaşlık) kurabilmelidir.
- Birey önyargılı olmaktan kaçınmalıdır.
- Birey iş birliği yapabilmelidir.
- Birey görev ve sorumluluklarının bilincinde olmalıdır.
- Birey çevresindeki insanlara güven duyabilmelidir.
- Birey kendisini ve çevresini sürekli geliştirmelidir.

Bir toplumsal yapıda insan ilişkilerinin sağlıklı bir biçimde kurulabilmesi, bireyler arasında nitelikli bir iletişimin sağlanmasına bağlıdır. Her sosyal yapı, kendi değerler sistemini ve kültürel olgularını oluşturur. Bunlar o toplumda insan ilişkilerinin temel ilkelerini oluştururlar. Bir toplumda insan ilişkilerini geliştirmenin yolu, demokratik tutum ve davranışa sahip çağdaş ve nitelikli bireyler yetiştirmekten geçer. Bu da, her kademe ve düzeyde bireyin eğitime ve insan ilişkilerine gereken önemin ve değerin verilmesiyle sağlanabilir.

### **G) İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar**

Toplumsal yaşamın temeli belli kurallara dayanır. Birey, çevresiyle sürekli bir etkileşim hâindedir. Bireyin çevresiyle doğrudan ya da dolaylı olarak gerçekleştirdiği etkileşim sürecinde uyması gereken çok çeşitli kurallar vardır. Bu kurallar bireyin çevresiyle olan etkileşimini düzenlemekle kalmaz, aynı zamanda davranışlarının yönünü de belirler. İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallar her toplumda farklı nitelikler göstermektedir. Toplumların kültürel özellikleri ve değerler sistemi insan ilişkilerini düzenleyen kuralları da belirlerler. Bu yönüyle her toplum kendine özgü kurallar üretmiştir.

Gelişmişlik düzeyi ne olursa olsun, tüm toplumlarda insan ilişkilerini düzenleyen çeşitli kurallar vardır. Bu kurallar, bireyin sağlıklı ve güvenli bir biçimde yaşamını sürdürebilmesini, toplumda huzur ve barışın oluşturulmasını ve toplumsal yapı ve işleyişin devamını sağlar. Her toplum, kendi güvenliğini, bütünlüğünü ve geleceğini sağlayan kurallar dizisine sahiptir. Çağdaş ve demokratik toplumlar, sosyal yaşamı düzenlemek amacıyla geliştirdikleri kurallar çerçevesinde yaşamlarını sürdürürler. İnsan ilişkilerini düzenleyen bu kuralların kaynağını, gelenek ve göreneklerin de içinde yer aldığı kültürel öğeler, yasa ve yönetmelikler oluşturmaktadır.

Bir toplumda insan ilişkilerini düzenleyen kurallar ne kadar etkili ve verimli bir biçimde uygulanıyorsa, o toplumda sağlıklı insan ilişkilerinin gerçekleştirilmesi ve sosyal barışın sağlanması da o denli mümkün olacaktır. Her toplumsal düzen kendi sosyal yaşamında insan ilişkilerini düzenleyen kurallar geliştirmiştir. Bu kurallar çağdaş ve demokratik yaşamın vazgeçilmez öğeleridir. Birey, insan ilişkilerini düzenleyen kurallara uyarak hem kendisinin hem de çevresinin güvenliğinin sağlanmasına katkıda bulunmaktadır.

Her toplumsal düzende farklı özelliklere sahip olan bu kurallar genel hatlarıyla, hukuk kuralları, din kuralları, gelenek ve görenekler, ahlak ve görgü kuralları, protokol kuralları, kamuoyu ve moda şeklinde ele alınıp incelenebilir. İnsan ilişkilerini düzenleyen bu kuralların birey ve toplum yaşamı üzerindeki etkileri üzerinde ayrıntılı olarak durulacaktır.

## 1) Hukuk Kuralları

Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallardan en önemlisi ve etkilisi olanı hukuk kurallarıdır. Bireyin tutum ve davranışlarını düzenleyen bu kurallar uyulması zorunlu olan kurallardır. Hukuk kurallarının ve hukuksal kurumların oluşturduğu toplumsal düzene hukuk düzeni denir. Her toplumun hukuk anlayışı ve her topluma egemen olan hukuk kuralları toplumların yapı ve işleyişi ile yakından ilgilidir. Hukuk kurallarının temel amacı toplum düzenini sağlamaktır.

Toplumsal yaşamın temeli olan hukuk kurallarının bireyin yaşamında çok önemli bir rolü ve işlevi vardır. Hukuk kuralları toplumda, barış, güven, eşitlik ve özgürlük sağlar. Hukuk kurallarının uygulanmasında ortaya çıkacak sorunlar toplum düzeninin bozulmasına neden olur.

Hukuk, bir yandan toplum, diğer yandan da toplumla bireyler arasındaki ilişkileri düzenleyen kurallardır. Hukuk olması gerekeni belirtir ve buyurucu bir nitelik taşır. Toplumun düzeni, olanın, olması gerekene yaklaştığı ölçüde sağlanır. Toplum düzenini sağlayan bu kurallar bireylerin uyması gereken "buyruk" ve "yasakları" gösterir. Buyruk, olumlu bir biçimde yapılması gerekeni, yasak ise, olumsuz bir biçimde yapılmaması gerekeni belirler.

Bireyin toplumsal yaşamında uyması gereken hukuk kurallarının ortak özellikleri aşağıdaki şekilde sıralanabilir (Gözübüyük, 1993):

- Her hukuk kuralı bir değer yargısına dayanır.
- Hukuk kuralları, genel olarak insan davranışlarını ve bazı doğa olaylarını düzenler.
- Hukuk kuralları çoğu kez olumlu ya da olumsuz buyruk taşır.
- Hukuk kuralları soyuttur.
- Hukuk kuralları yaptırıma dayalıdır.

Bireyin yaşamını sağlıklı ve verimli bir biçimde sürdürebilmesi ve içinde yaşadığı topluma uyum sağlayabilmesi hukuk kurallarına uyması ile sağlanabilir. Hukuk kuralları çağdaş ve demokratik bir toplumun temelini oluştururlar. Bireyin hukuk kurallarına uygun hareket etmesi, hem sosyal yaşamda huzur ve güvenin sağlanmasına hem de toplumsal yapı ve işleyişin çağdaş bir yapıya kavuşturulmasına olanak sağlar.

## 2) Din Kuralları

Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar arasında yer alan din kuralları, yüzyıllar boyunca önemini ve değerini korumuştur. Din kuralları bireylerin ve toplumun inanç sistemini oluştururlar. Bu kurallar bir taraftan birey ile Tanrı, diğer taraftan bireyler arasındaki ilişkileri düzenlerler. Din kuralları değişmez bir nitelik taşımaktadır (Gözübüyük, 1993). Din kurallarının toplumdaki işlevi dört ana noktada toplanabilir:

- Bireylerin belli kurallara uyarak kendini disipline etmesine yardımcı olur.
- Bireyler arasında birleşme ve dayanışma sağlar.
- Geleneklerin sürekliliğini ve kültürel mirasın nesilden nesile aktarılmasını sağlar.
- Dinsel törenler bireyleri kaygılarından uzaklaştırır.

Bir toplumda yaşayan bireylerin inançlarının, tutumları ve davranışları üzerinde belirleyici bir etkisi vardır. Hemen her toplumda din kuralları toplumsal yaşamı düzenleyen ve birey üzerinde önemli bir etkisi olan kurallardır. Bütün dinlerin kendine özgü kuralları ve ibadet anlayışları vardır. Bireyin çevresiyle etkileşiminde önemli bir yer tutan din kuralları, daha çok manevi yaptırım olan kurallardır. Bu yönüyle hukuk kurallarından ayrılmaktadırlar.

Din kuralları ile hukuk kuralları arasında bazı önemli farklar vardır. Din kuralları daha çok insanların inançları ve ibadetleri ile ilgilidir. Buna karşılık hukuk kuralları, toplumda düzeni sağlamak amacıyla konulmuş ve değişebilen niteliktedir.

## 3) Gelenek ve Görenekler

Her toplum kendine özgü gelenekler ve görenekler geliştirmiştir. Gelenek ve görenekler, yüzyıllardır süren yaşantı birikiminin bir ürünü olup nesilden nesile aktarılan bir nitelik taşımaktadırlar. En ilkel toplumdan, en gelişmiş topluma

kadar, tüm sosyal yaşamlarda kendilerine özgü gelenek ve görenekler görülmektedir. İnsan ilişkilerini düzenleyen bu kurallar örf ve âdetler olarak da bilinmektedir. Gelenek ve görenekler bireyin yaşamını ve sosyal çevresiyle olan etkileşimini doğrudan ya da dolaylı olarak etkilemektedir.

Gelenek, bir toplumda ya da toplulukta, eskiden kalmış olmaları dolayısıyla saygın tutulup nesilden nesile iletilen tinsel öğelerdir. Görenek ise, uyulması için herhangi bir yaptırımı bulunmayan ya da yaptırımı çok yumuşak olan davranış örnekleridir (Ozankaya, 1979). Gelenekler ve görenekler aynı toplum içerisinde, bölgeden bölgeye farklı niteliklere sahip olabilirler. Ayrıca her toplulukta farklı nitelikte uygulanıyor da olabilirler. Bu yönüyle gelenek ve görenekler daha çok informel denetim araçları rolünü üstlenmektedirler. Ancak insan ilişkilerini düzenleyen bu kurallar genellikle yazılı bir nitelik taşımazlar.

Gelenekler, toplumun varlığı açısından önemli sayılan ve yaptırımı güçlü olan normlardır. Bireyler, toplumsal yaşam içinde kendilerini geleneklere itaatle zorunlu hissederler. Bunlara uyulmadığı zaman toplumsal yaşamın çözüleceği düşünülür.

Görenekler ise, yaptırım güçleri ve toplumca verilen değer bakımından çok fazla önemli değillerdir. Fakat bunlar bireye yaşam kolaylığı sağlarlar. Görgü kuralları, nezaket kuralları, ikram, hitap etme biçimleri, selamlaşma bu kapsamda değerlendirilebilir (Tezcan, 1995). Birey, çevresiyle olan sosyal ilişkilerini düzenlerken belli ölçülerde gelenek ve göreneklerin etkisi altındadır. Bu yönüyle gelenek ve görenekler sosyal yaşam içinde önemli bir yere sahiptirler ve nesilden nesile de aktarılmaktadırlar.

#### **4) Ahlak ve Görgü Kuralları**

Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallardan bir bölümü ahlak ve görgü kurallarından oluşur. Toplumda bazı davranışlar “iyi” bazıları “kötü” olarak nitelendirilir. Ahlak kuralları çoğu kez bu ayrımın bir sonucudur. Ahlak, bir toplumda iyilik ve kötülük hakkında oluşan değer yargılarına göre yapılması ya da yapılmaması gereken davranışlara ilişkin kurallar bütünüdür (Gözübüyük, 1993).

Görgü kuralları bireyin toplum içindeki tutum ve davranışlarını düzenleyen kurallardır. Bunlar toplumun tümünü ilgilendirebileceği gibi, toplumun bir kesimini ya da bir kümesini ilgilendirebilir. Selamlaşma, konuk ağırlama, yeme, içme, belli toplumsal olaylar karşısında gösterilen tepkiler bu tür

kurallara örnek olarak gösterilebilir. Görgü kurallarının yaptırımı, bu kurallara uymayanların toplum tarafından kınanmasıdır. Bu nedenle, birçok toplumda bireyler bu kurallara uymaya özen gösterirler.

Ahlak kuralları, biri “nesnel”, diğeri “öznel” olmak üzere ikiye ayrılır. Öznel ahlak kuralları, bireyin kendisine karşı olan davranışlarını; nesnel ahlak kuralları ise, bireyin toplum ve diğeri bireylere karşı olan davranışlarını düzenler. Ahlak kuralları her toplumda zamana ve yere göre de değışebilir. Ahlak kurallarına uymayan bireylere toplum hoşgörü göstermez. Ancak bu bireylere kamu gücü aracılığı ile herhangi bir yaptırım uygulanmaz.

Ahlak kuralları yazılı hâle getirilmiş kurallar değıldir. Geleneklerden doğan ve çoğı zaman dinsel inançlara dayanan bu kuralları kesin bir biçimde belirlemek mümkün değıldir.

Bu kurallar toplumun vicdanında yaşayan kurallardır. İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallar arasında önemli bir yere sahip olan ahlak ve görgü kuralları, yazılı ve kesin olmamalarına rağmen bireyin çevresiyle olan sosyal ilişkilerinin düzenlenmesinde belirleyici bir etkiye sahiptir. Bu nedenle birey, çevresiyle etkileşim kurarken ahlak ve görgü kurallarına uygun hareket etmeye gayret eder. Bu da, onun tutum ve davranışları üzerinde belirli bir etki yaratır.

## 5) Protokol Kuralları

Günümüzde, hemen her toplumda kurumsal ve kamusal yaşamda uyulması gereken protokol kuralları vardır. Protokol kuralları, resmî nezaket ve görgü kuralları olarak adlandırılabilir. Bu kurallar, devletin törensel saygınlığının koruyucusu olduğı kadar, devletler arası ilişkilerde biçim yönünden izlenmesi gereken yolu gösterir ve toplumsal yaşamda, toplumsal davranış kurallarıyla birlikte uygulanır. Her toplum kendi yapı ve işleyişine uygun resmî protokol kuralları geliştirmiştir. Ülkeler arası etkinliklerde ve yönetsel çalışmalarda uyulması gereken protokol kuralları vardır ve genellikle bu kurallar yazılıdır.

Kurumlarda çalışanların ve özellikle yöneticilerin protokol kurallarına uymaları, yönetimde “temsil” niteliklerinin doğal ve yasal bir gereğıdir. Çünkü kurum yöneticisi, birim ya da kurumunu, her yerde ve her zaman üçüncü şahıslara karşı temsil eden kişidir. Temsil niteliğı her yöneticinin sahip olması gereken bir özelliktir. Yöneticinin temsil niteliğı ve işlevi, en çok protokol kurallarıyla yani kişinin resmî nezaket ve görgü kurallarına uyumuyla ortaya

çıkar. Kurumlarda çalışan yöneticilerin başta olmak üzere tüm personelin, yönetimde protokol kurallarını bilmeleri gerekir (Aytürk, 1998).

Kurumlar arası düzeyde resmî protokol kurallarının ihlali hâlinde, hem kurumlar arası ilişkiler bozulur hem de kurumun önemi, önceliği ve prestiji sarsılır. Bu nedenle, sosyal yaşamda olduğu kadar çalışma ve yönetim yaşamında da protokol kuralları önemli ve gereklidir. Çalışma yaşamı, genellikle resmî ilişkiler sistemi olarak sürekli protokol kuralları içinde geçer.

Resmî nezaket ve görgü kuralları olarak da adlandırılabilen protokol kuralları resmî ilişkilerde önemli bir yere sahiptir. Protokol kuralları, resmî ve özel yaşamda, özellikle ilk karşılaşma ve tanışmalarda, resmî başvurularda, makamda, resmî görüşmelerde, toplantılarda ve törenlerde, yemeklerde ve kokteyllerde sürekli uygulanan kurallardır. Birey yaşamında ne tür bir görev ya da sorumluluk üstlenirse üstlensin resmî protokol kurallarını bilmek zorundadır. Ancak böylelikle kendini ve kurumunu etkili bir biçimde temsil edebilir.

## 6) Kamuoyu ve Moda

Günümüzde gelişmiş ve gelişmekte olan tüm toplumlarda kamuoyu giderek daha da ön plana çıkmaya başlamaktadır. Birçok olgu ve olay kamuoyunun bakış açısını ve yaklaşım tarzını doğrudan ya da dolaylı olarak etkilemekte, bu da, kamuoyunun belli kişi, grup ya da kurumlar üzerinde önemli bir etki oluşturmasına neden olmaktadır. Kamuoyu, düşüncenin açıkça ortaya konulduğu ve tartışıldığı toplumlarda daha da gelişip güçlenmektedir. O hâlde kamuoyunun temelinde düşüncenin açıklanması ve hürriyeti yatmaktadır.

Kamuoyu, toplumsal yaşamın olay ve olguları konusunda toplumsal kümelerin ya da toplumun ortaklaşa yargısını yansıtan düşünce ve kavramların toplamı şeklinde tanımlanabilir (Ozankaya, 1979). Kamuoyu, herhangi bir konu ya da durumla ilgili olarak halk kesiminin o konu ve duruma ilişkin görüşü olarak da ifade edilebilir. Kamuoyu, bir ülkede belli bir kesim yurttaş kümesini ifade eder. Sadece yetişkin nüfusla sınırlı değildir. Kitle iletişim haberleşme araçlarının yaygınlaşması, demokratik tutum ve davranışların gelişmesi ve demokratik kitle örgütlerinin artması, kamuoyunun gücünü ve etkisini giderek artırmaktadır. Modern toplumda kamuoyu, yönetim üzerinde, kurum ve kuruluşlar üzerinde, demokratik kitle örgütlerinde küçümsenemeyecek oranda bir etkiye ve güce sahiptir. Bu da, kamuoyunun giderek daha fazla dikkate alınmasına ve toplum üzerindeki etkisinin



artmasına neden olmaktadır. Günümüzde kamuoyu ayrı ayrı konularda olabilir: spor kamuoyu, sanat kamuoyu gibi.

Toplumsal yaşamda kısa süreli davranış kalıbı olarak adlandırılan moda ise, çeşitli toplumsal tercihlerle kendisini gösterir. Günlük yaşamda önemli bir yeri olan modanın kitle üzerinde belirgin bir etkisi vardır. Aslında moda, belirli kalıplara bağlanmış bir toplumsal davranıştır. Modayı izleyen birey, kendini başkalarından farklı ve özgün olarak görürken aynı zamanda, kendisi gibi davranan büyük çoğunluk tarafından onaylandığı düşüncesini taşır (Tezcan, 1995). Bireyin moda ile ilişkinin ilgisi ve davranışları genellikle gelip geçici bir özellik taşır.

Kamuoyu ve moda kavramları arasında yakın bir ilişki vardır. Bir olgu ya da olay hakkında gelişen kamuoyu, moda üzerinde de belirgin bir etki yaratmaktadır. Birey, sosyal çevresiyle olan etkileşimini düzenlerken hem kamuoyunun hem de modanın etkisi altındadır. Bu da, bireyin kişisel tercihlerini ve yaşamını belirlerken bu iki olgunun çeşitli şekillerde etkisi altında kaldığını açıkça göstermektedir.

## **Ğ) İnsan İlişkilerinde Dikkat Edilecek Kurallar**

Bireyin, çevresiyle olan etkileşimini ve sosyal yaşamını düzenlerken uyması gereken çeşitli kurallar vardır. Bu kurallar, bireyin daha başarılı, verimli ve etkili bir yaşam sürdürebilmesinde önemli bir etkiye sahiptir. Her toplum, insan ilişkilerinin düzenlenmesinde, üzerinde önemle durulması gereken çok çeşitli kurallar geliştirmiştir. Bu kurallar içerisinde evrensel olanlar olduğu kadar, yerel ve toplumsal özellik taşıyanlar da vardır.

Günümüz toplumlarında birey, çevresiyle yoğun bir etkileşim içerisinde. Bu etkileşim sürecinde birey; okulda, çevrede, ailede, iş yerinde, kısacası yaşamının her anında insan ilişkilerini düzenlerken çeşitli kurallara uygun hareket etme durumundadır. Bu, hem bireyin başarısı, hem de toplumda huzur ve güvenin sağlanması açısından son derece önemlidir. Birey bu kurallara uyabildiği ölçüde çağdaş ve demokratik bir nitelik kazanır.

Bireyin insan ilişkilerinde dikkat etmesi gereken kurallar yazılı değildir. Her birey kendi kişilik özellikleri, ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda bu kurallara uyar. Ancak yine de her toplumda belli düzeylerde dikkat ve özen gösterilmesi gereken kurallar vardır. İnsan ilişkilerinde dikkat edilmesi gereken kurallar, konuşma, dinleme, kıyafet, beden dili, iş arkadaşlarıyla ilişkiler, üstlerle ve astlarla ilişkiler, halkla ilişkiler ve bireysel ilişkiler şeklinde ortaya çıkabilir.

## 1) Konuşma

Konuşma, bireyin duygu ve düşüncelerini, görüp yaşadıklarını karşısındakilere sözle iletme işidir. Konuşma günlük yaşamın bir parçasıdır. Tıpkı soluk alıp vermek, yemek yemek, su içmek gibi. Birey çevresiyle etkileşimde bulunurken önemli ölçüde konuşma sürecinden yararlanır. Konuşma bir düşünce alışverişi olduğu kadar, aynı zamanda yaşantıların başkalarıyla paylaşılması sürecidir. Yaşamda başarılı ve verimli olabilmek için etkili ve güzel konuşmak gereklidir. Etkili bir konuşmacı, açık, anlaşılır, canlı, akıcı, doğal ve anlam bütünlüğü içinde konuşmalı ve jest ve mimiklerden etkin bir biçimde yararlanmalıdır. Ayrıca birey, konuşma öncesinde konusuna çok iyi hazırlanmalı, dinleyicilerin özelliklerini yakından tanımalı ve konuşmasını amacına uygun olarak sürdürmelidir.

## 2) Dinleme

Bireyin çevresiyle kurduğu iletişim sürecinde dinlemenin çok önemli bir rolü vardır. Dinleme sağlıklı ve etkili bir iletişimin temelini oluşturur. Epiktetos'un dediği gibi, "Bir güzel söz söyleme sanatı varsa bir de güzel dinleme ve anlama sanatı vardır." Gerçek dinleme konuşmaktan daha zor bir iştir. Dinlemeyi öğrenmede ilk adım, dinleyen kişinin kendi konuşmasını kesmesidir.

Dinleme süreci, konuşan kişiye ve gönderilen mesaja odaklanmayı gerektirir. Etkili bir dinlemenin sağlanabilmesi için, birey dikkatini toplamalı, anlamaya çalışmalı ve konuşanın söylediklerini değerlendirmelidir.

İletişim sürecinde çok önemli bir yeri olan dinlemeyi engelleyen bazı faktörler vardır. Bunlar aşağıda sıralanmıştır (Ergin, 1995):

- Konuyu ilginç bulmamak
- Konuşmada ille de kusur bulmaya çalışmak
- Konuşmadaki bazı noktalara aşırı duyarlılık göstermek
- Konuşmayı dinler gibi gözükme (sahte dikkat)
- Dikkatin kopmasına neden olmak ya da aldırmamak
- Düşünce hızını konuşmanın hızına göre ayarlayamamak

Bireyin etkili bir biçimde dinleme sürecini gerçekleştirebilmesi için, konuşmayı yapan kişinin fikrine odaklanması gerekir. Yaşamda başarı, etkili konuşmaya olduğu kadar, etkili dinlemeye de gereken önemin verilmesiyle sağlanabilir.

### 3) Kıyafet

Bireyin yaşamında ve çevresiyle olan etkileşiminde kıyafetin özel bir yeri ve önemi vardır. Pek çok toplumda insanlar görünüşlerine ve kıyafetlerine göre değerlendirilmektedir. Birey öncelikle giymiş olduğu kıyafeti ile algılanır ve çevresinde bu doğrultuda bir etki bırakır. Kıyafet, bireyin başkaları tarafından çeşitli şekillerde yorumlanmasına da neden olabilir.

Bireyin kıyafeti, sözleri ve bedeni kadar, beğenilerini, o an içinde bulunduğu ruhsal durumu, karşısındakilere verdiği önemi ve değeri yansıtır. Yerine ve zamanına uymayan giyim kuşam çok değerli sözlerin üstünkörü dinlenmesine ve yanlış algılanmasına yol açabilir.

Bir insanın başkalarının karşısına mümkün olduğunca temiz, düzenli, bakımlı ve iyi giyimli olarak çıkması, yani kendine bakması, kendisine ve çevresine olan saygının bir göstergesi olarak düşünülmektedir. Kendi bakımına ve dış görünüşüne hangi nedenlerle olursa olsun özen göstermeyen bir birey, başkalarından da saygı beklemiyor mesajı verebilir (Ergin, 1995). Bu nedenle birey, çevresiyle olan etkileşimlerinde yerine ve zamanına göre uygun kıyafeti seçmeli ve giyim kuşama gereken dikkati ve önemi göstermelidir.

### 4) Beden Dili

Beden dilimiz jestler, mimikler, oturuş, duruş gibi çeşitli tavırlarla kendini ortaya koyar. İnsanlar arası iletişimde bireyin durumuna ilişkin değerlendirmelerini taşıyan bu araçlara sözsüz mesajlar denir. Sözsüz mesajlarla yapılan bu anlatım biçimine de sözsüz iletişim denir. Sözsüz mesajlar insanın evrimsel gelişimindeki ilk anlatım biçimleridir (Ergin, 1995).

Albert Mehrabian, beden, ses ve sözcüklerin iletişimi ne kadar etkilediğini belirlemek için yaptığı araştırmada şu sonuca ulaşmıştır:

- % 55 beden dili
- % 38 ses tonu ve şekli
- % 7 sözcükler


Bu rakamlar, çevremizle iletişim kurarken gönderdiğimiz mesajların söylediklerimizden çok daha fazlasını içerdiği sonucunu ortaya koymaktadır. Birey, beden dilini kullanırken yüz ifadeleri, jestler ve mimikler, baş hareketleri, dokunma ve giyim kuşamdan etkin bir şekilde yararlanmaktadır.

Bireyin beden dili, sürekli olarak karşısındakilere çeşitli bilgiler iletir. Örneğin, gergin bir vücut iletişime kapalılığı ve güvensizliği belirtir. Konuşanın kol ve bacaklarının rahatlığı, güçlülüğü ve dostluğu gösterir. Dinleyenlere tam dönük olan bir insan, onlardan hoşlandığını ve dinlediğini gösterir. Beden dili, bireyin durumuna ilişkin önemli ipuçları verir. Bu nedenle yaşamda beden dilimizi kullanırken ölçülü, saygılı ve dikkatli olmalıyız. Çünkü her an karşımızdaki insanlara istenmeyen mesajlar verebiliriz.

## 5) İş Arkadaşlarıyla İlişkiler

Birey yaşamının önemli bir kısmını iş ortamında, iş arkadaşları ile birlikte çalışarak geçirmektedir. İş ortamında bireyin çevresiyle olan etkileşiminin ve davranış biçimlerinin onun verimliliği ve motivasyonu üzerinde belirleyici bir etkisi vardır. Her toplumda bireyler, başkaları ile birlikte çalışmak ve üretmek durumundadırlar. Bu da, bireyin iş arkadaşlarıyla karşılıklı saygı ve iş birliğine dayalı, uyumlu ilişkiler geliştirmesini zorunlu kılmaktadır.


Bireyin yaşamında, iş arkadaşlarıyla kurulan ilişkilerin çok önemli bir rolü vardır. İş yaşamında sağlıklı ilişkiler kuramayan bir bireyin işini sevmesi ve arkadaşları ile uyum içinde çalışması mümkün değildir. İş arkadaşlarıyla ilişkilerin sağlıklı olabilmesi için aşağıda belirtilen ilkelerin uygulanması gerekir.

- 
- İş yerinde karşılıklı güven ve saygıya dayalı bir etkileşim ortamı oluşturulmalıdır.
  - Bireyler arasında açık bir iletişim sistemi oluşturulmalıdır.
  - Bireyler görev ve sorumluluklarının bilincinde olmalıdır.
  - Ekipte çalışma ve iş birliği olanaklarından yararlanılmalıdır.
  - İnsan ilişkilerinde etik kurallara uygun hareket edilmelidir.

İş arkadaşlarıyla ilişkilerin verimli ve etkili olması, hem bireyin performansını artırır, hem de sağlıklı bir etkileşimin kurulmasına olanak sağlar. Her kurum çalıştırdığı personelin, iş arkadaşlarıyla yapıcı ve uyumlu ilişkiler kurmasını özendirmelidir. Böylece, bireysel gelişmenin yanında, kurumsal gelişme de sağlanarak kurumun amaçlarını etkili bir biçimde gerçekleştirmesi sağlanabilir.

## 6) Üstlerle ilişkiler

Bir kurum ya da kuruluşta görev ya da sorumluluk üstlenen bireyler, üstlerle sürekli iletişim ve etkileşim hâlinde olmak zorundadırlar. Bireyin üstlendiği görev ve sorumlulukları verimli ve etkili bir biçimde gerçekleştirebilmesi, üstleriyle saygılı ve güvene dayalı ilişkiler kurmasına bağlıdır.



Her kurumda üstlerle ilişkilerin belli ilke ve kurallara dayanması gerekir. Bu kurallar aşağıda verilmiştir:

- Birey üstlerine karşı saygılı, dikkatli ve ölçülü davranmalıdır.
- Üstlerle ilişkilerde üstlenilen görev ve sorumluluklar dikkate alınmalıdır.
- Üstler tarafından verilen görevler zamanında ve etkili bir biçimde yerine getirilmelidir.
- Birey, üstlerinin bilgisi ve talimatı dışında verilen görev ve sorumlulukların dışına çıkmamalıdır.
- Birey, gerektiğinde üstlerine danışmalı, onların bilgi ve becerisinden yararlanmalıdır.

Bireyin iş yaşamında sağlıklı ve nitelikli ilişkiler kurabilmesinde, üstleriyle olan etkileşiminin çok önemli bir rolü vardır. Üstlerle ilişkiler her bireyin dikkat etmesi gereken bir konudur. Üstlerle kurulan ilişkilerin, bireyin beklentilerine uygun olması, hem verimliliğini hem de bireyin iş doyumunu ve motivasyonunu artırır. Bu nedenle, çalışanlar üstleriyle ilişkilerinde her zaman dikkatli ve ölçülü olmalı ve bu ilişkilerini geliştirmek için gereken çabayı göstermelidirler. Bireyin iş yaşamındaki mutluluğunun büyük ölçüde üstleriyle nitelikli ilişkiler kurmasına bağlı olduğu unutulmamalıdır.

## 7) Astlarla ilişkiler

Astlarla kurulan ilişkilerin niteliği, kurumun amaç ve ilkelerinin etkili bir biçimde gerçekleştirilmesinde belirleyici etkiye sahiptir. Kurumun yapı ve işleyişi içerisinde astlar da çok önemli görev ve sorumluluklar üstlenmektedir. Her üst ya da kurum, astlarına gereken önemi ve değeri vermelidir. Astlar üretilen ürün ya da hizmetlerin kalitesinin sağlanmasında çok önemli rol üstlenmektedirler.

Astlarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi, onlarla iş birliği yapılmasına ve seviyeli bir iletişim kurulmasına bağlıdır.

Astlarla nitelikli bir ilişkinin kurulması aşağıda belirtilen hususların dikkate alınmasına bağlıdır:

- Üstler, astlara gereken değeri ve önemi vermelidir.
- Üstler, astlarla iş birliği hâlinde çalışmalıdır.
- Gerektiğinde astlara görev ve sorumlulukları hatırlatılmalıdır.
- Üstler, astların iş doyumunu ve motivasyonunu arttırmalıdır.
- Üstler, astlara karşı iletişim kanallarını sürekli açık tutmalıdır.
- Üstler, astlara etik kurallara uygun davranmalıdır.

Her kurum amaçlarını ve işlevini etkili bir biçimde gerçekleştirmek ister. Bunun en etkili yolu, kurumda çalışan astların mutluluğunu sağlamaktır. Üstler, astlara gereken desteği ve kolaylığı göstermelidirler. Üretilen ürün ya da hizmetlerin kalitesinin artırılmasında üstler kadar astlar da pay sahibidir.

Astların kazandığı başarı, aynı zamanda üstlerin de başarısı olarak değerlendirilir. O hâlde her kurum ya da üst, astlarla ilişkilerin geliştirilmesine ve onların ilgi ve ihtiyaçlarının karşılanmasına gereken önemi göstermelidir.

## 8) Halkla İlişkiler

Günümüzde, demokrasi ve insan hakları gibi kavramların gelişmesi, bireyin ve buna bağlı olarak toplumun beklentilerinin artması, halkla ilişkiler konusuna daha fazla önem verilmesine neden olmaktadır. Halkla ilişkiler, bir kurumun sunduğu hizmetin geliştirilmesi amacıyla yürütölen ve kamuoyunu çeşitli şekillerde etkilemeye yönelik tüm ilişki biçimlerini içeren planlı çabalar olarak tanımlanabilir (Ertekin, 1995). Halkla ilişkiler genel olarak halkın anlayış ve yakınlığını kazanmak amacıyla gerçekleştirilen eylem ve çabaların bütünü şeklinde değerlendirilebilir.

Kurumların yapı, işleyiş ve etkinliklerini tanıtmaya yönelik olarak gerçekleştirilen halkla ilişkilerin amaçları aşağıda verilmiştir:

- Kurumun etkinliklerini ve çalışmalarını açıklamak
- Kurumun amaçlarını ve önemini tanıtmak
- Halkı dinlemek, bilgi almak ve bilgi vermek
- Kurum etkinliklerinde halkla iş birliği sağlamak

Kurum ve kuruluşlar halkla ilişkilerin geliştirilmesine önem vermelidirler. Halkla ilişkiler, hem kurumda çalışan bireylerin geliştirilmesine hem de kurum etkinliklerinin tanıtılmasına olanak verir. Hatta kurumun aldığı kararlarda halkın destek olmasını da sağlar. Halkla ilişkilerin geliştirilmesinde, dürüstlük, inandırıcılık, tanıtmak ve tanımak gibi ilkelere önem verilmelidir. Bir kurumda halkla ilişkilerin verimli ve etkili hâle getirilmesi, kurumsal yapı ve işleyişin halkın beklentileri doğrultusunda geliştirilmesine olanak sağlayacaktır. Bu nedenle kurumlarda halkla ilişkilerin sağlanması kurum yöneticileri tarafından özendirilmeli ve halkla iş birliği olanakları geliştirilmelidir.

## 9) Bireysel İlişkiler

Bireyin çevresine sağlıklı ve verimli bir biçimde uyum sağlayabilmesinde bireysel ilişkilerin, tutum ve davranışlarının çok önemli etkisi vardır. Bireysel ilişkiler insan yaşamının temelini oluşturur. Her birey, çevresiyle kurduğu

bireysel ilişkilerinde ölçülü, saygılı, dikkatli ve hoşgörülü olmalıdır. Yaşamda başarının sağlanması büyük ölçüde bireysel ilişkilerin geliştirilmesine bağlıdır.

Bireyin, yaşamında temel alacağı değerler ve esasların belirlenmesi, bireysel ilişkilerin geliştirilmesi açısından son derece önemlidir.



Aşağıda verilen bu temel değerler ve esaslar bireyin bireysel ilişkilerinin niteliğini belirler:

- Adalet
- İçtenlik
- Güvenirlik
- Sevgi ve saygı
- Dürüstlük
- Hâlden anlama
- Sabır ve hoşgörü
- Görev ve sorumluluk bilinci

Bir toplumda bireysel ilişkiler ne kadar gelişir güçlenirse, toplumsal yapı ve işleyiş de o ölçüde gelişir. Birey, bireysel ilişkilerini düzenlerken içinde yaşadığı toplumun değer yargılarını ve kültürel unsurlarını dikkate almalıdır. Her birey içinde yaşadığı toplumun bir ürünüdür. Birey çevresinde kabul görmek, değer verilmek ve önemsenmek istiyorsa, bireysel ilişkilerine önem vermeli, ön yargılardan uzak, yapıcı ve yaratıcı bir tutum sergilemelidir. Birey, yaşamının her anında, iş yerinde, evde, sokakta bireysel ilişkilerine özen gösterirse sağlıklı ve mutlu bir yaşam sürebilir.







# **YAZIŞMA VE DOSYALAMA USULLERİ**



## RESMÎ YAZIŞMA USULLERİ

### I) AMAÇ

10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve 01.07.2020 tarihinde yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

### II) TANIMLAR

#### Aidiyet Zinciri

Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci ifade eder.

#### Arşiv İmza

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

#### Belge

Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı ifade eder.

**Devlet Teşkilatı  
Merkezi Kayıt  
Sistemi (DETSİS)**

Cumhurbaşkanlığı tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi ifade eder.

**Elektronik Belge  
Yönetim Sistemi  
(EBYS)**

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi ifade eder.

**Elektronik onay**

Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını ifade eder.

**Elektronik ortam**

EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını ifade eder.

**e-Yazışma Teknik  
Rehberi**

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi ifade eder.

**Fiziksel ortam**

Kâğıt ortamında yapılan işlemleri ifade eder.

**Form**

Biçimli belgeyi ifade eder.

**Format**

Elektronik dosya türlerini ifade eder.

**Günlük rapor (log)**

EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları ifade eder.

**Güvenli elektronik imza**

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

**Resmî yazışma**

İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreçtir.

**İmza sahibi**

Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi ifade eder.

**Kurumsal belge kayıt sistemi**

Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kayıttır.

**Olağanüstü Durum**

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

**Standart dosya planı**

Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını ifade eder.

**Üstveri (metadata)**

Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgilerdir.

**Üst yazı**

Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını ifade eder.

### Zaman damgası

Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını, ifade eder.

### Zorunlu Hal

İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâllerdir.

## III) BELGENİN ÖZELLİKLERİ

### A) Resmi Yazışma Ortamları

Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

### B) Nüsha Sayısı

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.



### C) Belgenin Şekli Özellikleri

Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

### Ç) Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

Hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

## IV) BELGENİN BÖLÜMLERİ

Resmi bir belge şu bölümlerden oluşur:

- 
- Yazı alanı
  - Kurumsal Logo
  - Başlık (Antet)
  - Sayı
  - Tarih
  - Konu
  - Muhatap
  - İlgili
  - Metin
  - Metnin son bölümü
  - İmza
  - Ek
  - Dağıtım
  - Olur
  - Paraf
  - Koordinasyon
  - İletişim
  - Gizlilik dereceli bilgiler
  - Sayfa numarası
  - Üst veri
  - Belge Doğrulama Bilgileri

## A) Yazı Alanı

Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

## B) Kurumsal Logo

İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde veya "Başlık" alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır (Örnek 1).

Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise "Başlık" alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, "Başlık" alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir (Örnek 1).

## C) Başlık

Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 2).

İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır (Örnek 2).

Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 2) .

Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 2).

Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

### D) Sayı

Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 3).

"Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 3). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilir.

## E) Tarih

- Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağıında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır (2020)
- Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. (2020)
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır. (2020)
- Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir (2020)
- Tarih; **gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır**. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). **Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz** (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağıında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır (Örnek 3). Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).

Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

## F) Konu

“Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 3).

Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 3).

## G) Muhatap

Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın muhatap olduğu belgelerde “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 5).

Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir. (Örnek 6/A, 6/B).

Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili

birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılır (Örnek 15, 16).

## H) İlgî

İlgî, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

"İlgî:" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 7).

"Sayı", "Konu" ve "İlgî" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır (Örnek 7).

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgî:" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 7).

İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti ")" konularak kullanılır (Örnek 7).

İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 7).

İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur (Örnek 7).

İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir (Örnek 7).

İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "...'ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi." biçiminde yazılır (Örnek 9). Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

## 1) Metin

Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

“İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 8).

Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 8). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 9). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 9). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgöl (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda

belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

### Metnin son bölümü:

Yazışma yapılan muhatap	Bitiş Hitabeti
Alt makam	Rica ederim.
Üst makam	Arz ederim.
Üst, aynı düzey ve alt makam	Arz ve rica ederim ya da Arz/rica ederim.
Gerçek kişi	Rica ederim./Saygılarımla./iyi dileklerle./Bilgilerinize sunulur.
Bakanlıklarla Yapılanlar	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
Yetki devreden adına imzalananlar	Yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.



## i) İmza

Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalananak yer verilir (Örnek 9).

Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbelere adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre "arşiv imzası" tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Mühürsüz şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.

Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Bakan a.", "İdari İşler Başkanı a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." "Başkan a." "Genel Müdür a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 10). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Genel Müdür V.", "Başkan V.", "Belediye Başkan V." "Rektör V." veya "Dekan V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 10).

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 11).

Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza

sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

## J) Ek

Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir (Örnek 12). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir (Örnek 13).

Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır (Örnek 14).

Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

## K) Dağıtım

Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. "Dağıtım:" başlığı ek varsa "Ek:" bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 14).

Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar "Gereği:" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi:" kısmına yazılır. "Gereği:" kısmı "Dağıtım:" başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. "Bilgi:" kısmı yoksa muhatap adları doğrudan "Dağıtım:" başlığının altına yazılır (Örnek 14).

Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa "Dağıtım:" başlığı altına "DAĞITIM LİSTESİ" yazılır ve ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir (Örnek 15). Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi "Ek" olarak da üst yazıya eklenebilir (Örnek 16).

## L) Olur

Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir (Örnek 17).

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir (Örnek 18/A).

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 18/A). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise "Uygun görüşle arz ederim." ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (Örnek 18/B).

### **M) Paraf**

Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur (Örnek 19/A). Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 19/B).

### **N) Koordinasyon**

İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir (Örnek 20).

## **O) Belge Doğrulama Bilgileri**

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, "iletişim bilgileri" alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında "Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren "belge doğrulama kodu" ikinci satırda, "karekod" ise "iletişim bilgileri" alanının en sağ kısmında yer alır (Örnek 21).

Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

## **Ö) İletişim bilgileri**

İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 21).

## **P) Gizlilik dereceli belgeler**

"Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

"Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

## **R) Süreli ve kişiye özel yazışmalar**

Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

“ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 19/A, 19/B). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 9).

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

### **s) Sayfa numarası**

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 9).

### **ş) Üst veri elemanları**

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üst veri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üst veri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üst veri elemanları da kullanılabilir.

İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üst veri elemanlarına ilave olarak üst veri elemanları kullanabilir.

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üst veri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üst veride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

## V) BELGENİN ÇOĞALTILMASI, GÖNDERİLMESİ, ALINMASI VE İADE EDİLMESİ

### A) Belgelerin Çoğaltılması

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

### B) Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır.
- Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.
- İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.



- İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi **reddetme hakkına** sahiptir.
- Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden **İKİNCİ İŞ GÜNÜNÜN SONUNA KADAR** bildirir.

- Elektronik belgelerin şifrlenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.
- e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları **DETSİS üzerinden** paylaşılır.
- İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür.
- İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından **farklı şifreleme mekanizmaları** kullanabilir.

- İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlese bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden **İKİNCİ İŞ GÜNÜNÜN SONUNA KADAR** kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı **KABUL EDİLMİŞ SAYILIR**.

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri

taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

### **C) Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması**

Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

Belge zarflanarak muhatabına iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 22).

Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

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

İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek 23'te belirtilen unsurlara yer verir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

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

#### D) Belgenin İade Edilmesi

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

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

### VI) DİĞER DURUMLAR

#### A) Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre

	Cevap verme süresi
Süre belirtilmeyen belge talepleri	En geç 5 iş günü
Süre belirtilmeyen bilgi/görüş talepleri	En geç 15 iş günü
Bilgi/görüş için ek süre	2020'de yürürlüğe giren Yönetmelikle kaldırıldı

## B) Tekit Yazısı

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 24).

## C) Uygun Yazılmayan Belgeler

Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

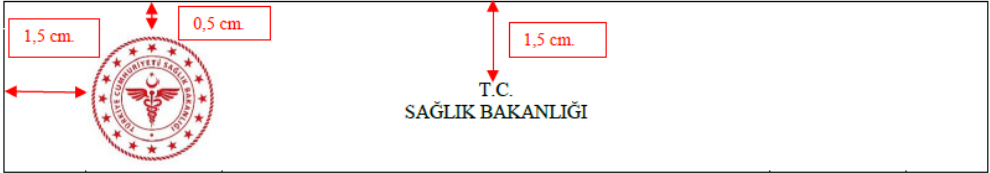
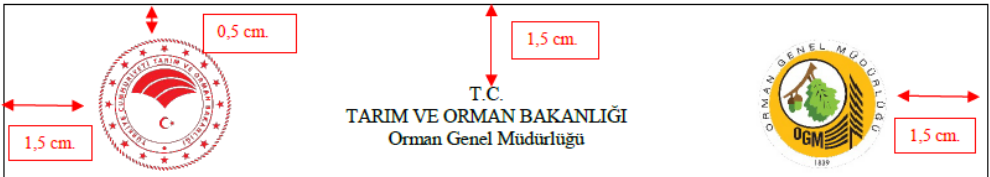
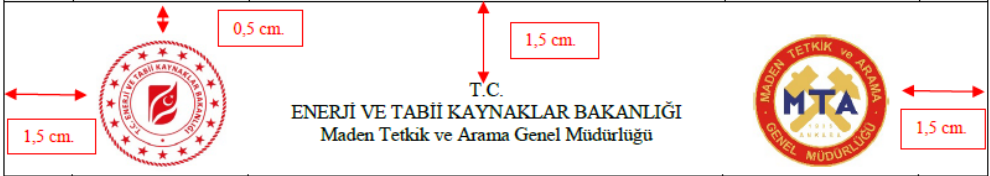
## D) Düzenleme yetkisi ve kılavuz hazırlanması

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu" hazırlanır ve duyurulur.

İdareler, resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir.

## KURUMSAL LOGO ÖRNEKLERİ

Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği:Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği:İki Logonun Kullanılması Örneği:

**BAŞLIK ÖRNEKLERİ**

Merkez Teşkilatı Örneği:

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Ceza İşleri Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği:

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
İletişim Başkanlığı

T.C.  
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI  
Orman Genel Müdürlüğü

İlgili İdare Örneği:

T.C.  
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü

İlişkili İdare Örneği:

T.C.  
REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI  
Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği:

T.C.  
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

T.C.  
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:

T.C.  
ERZURUM VALİLİĞİ  
İl Emniyet Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:

T.C.  
ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Sağlık Müdürlüğü

T.C.  
FATSA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Dumlupınar İlkokulu

Dış Temsilcilik İdaresi Örneği:

T.C.  
LONDRA BÜYÜKELÇİLİĞİ

T.C.  
LEFKOŞA BÜYÜKELÇİLİĞİ  
Basın Müşavirliği

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.  
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI  
Orman Genel Müdürlüğü  
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü

T.C.  
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü  
Kızılcahamam Orman İşletme Müdürlüğü

Doğrudan Merkezi Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.  
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
Gelir İdaresi Başkanlığı  
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı



SAYI, TARİH VE KONU ÖRNEĞİ

ÖRNEK 3



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-68103562-823.02-138739  
Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti

21.08.2019

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

Belgenin hazırlanma süreci  
(Elektronik Ortam, Zorunlu Hâl  
veya Olağanüstü Durum)

E-68103562-823.02-138739

Z-68103562-804.02-138740

O-68103562-823.02-1

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞINA

---

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA  
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA

---

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

---

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

---

ANKARA VALİLİĞİNE  
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**  
(Adres Bilgisine, Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
Kütükçü Alibey Caddesi No:4  
06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA

—————  
TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA  
TFF Hasan Doğan Milli Takımlar Kamp ve Eğitim Tesisleri  
Çayağzı Köyü Riva/ Beykoz/ İSTANBUL

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI  
Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

—————  
Sayın Adı SOYADI  
Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A  
06430 Çankaya/ANKARA

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**  
(Belgenin Doğrudan Bağlı/İlgili/İlişkili İdarelere Gönderilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**  
(Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA  
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

İlgili İdare Örneği:

SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA  
(Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı)

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA  
(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)

## İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
Çalışma Genel MüdürlüğüSayı : E-41515602-902.02-1045421  
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

04.10.2019

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

2 satır boşluk

- İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.
- 
- b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
- 
- c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.2019 tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı.
- 
- ç) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazımız.

Adı SOYADI  
Bakan a.  
Bakan Yardımcısı

Ek:

- 1- İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)
- 
- 2- İlgi (c) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/>

Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK:06520 Çankaya-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta: [.....@ailevecalisma.gov.tr](mailto:.....@ailevecalisma.gov.tr) İnternet Adresi: [www.ailevecalisma.gov.tr/cgm](http://www.ailevecalisma.gov.tr/cgm)Kep Adresi: [ailevecalisma@hs01.kep.tr](mailto:ailevecalisma@hs01.kep.tr)Bilgi için: Adı SOYADI  
Urvan

Telefon No: (0312) 1234567



## METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.  
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-25358323-843.03-1410845

14.09.2019

Konu : 2018 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

2 satır boşluk

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

Paragraf Başı  
1,25 cm. boşluk

Adı SOYADI  
Bakan a.  
Bakan Yardımcısı

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-95245679-934.01.19-1319950

22.08.2019

Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

Adı SOYADI  
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü







## İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

Adı SOYADI  
Bakan a.  
Bakan Yardımcısı

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı a.  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Adı SOYADI  
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü a.  
Kimlik Kartları Daire Başkanı

Adı SOYADI  
Vali a.  
Vali Yardımcısı

Adı SOYADI  
Büyükşehir Belediye Başkanı a.  
Genel Sekreter

Prof. Dr. Adı SOYADI  
Rektör a.  
Rektör Yardımcısı

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

Adı SOYADI  
Temel Eğitim Genel Müdür V.

Adı SOYADI  
Strateji Geliştirme Başkan V.

Adı SOYADI  
Belediye Başkan V.

Prof. Dr. Adı SOYADI  
Rektör V.

**İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Adı SOYADI  
Genel Müdür Yardımcısı

Adı SOYADI  
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

**İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Adı SOYADI  
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

Adı SOYADI  
Genel Müdür Yardımcısı

Adı SOYADI  
Kalite Kontrol Daire Başkanı

**EK ÖRNEKLERİ**

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI  
Bakan

Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

---

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI  
Halk Sağlığı Genel Müdürü

Ek:

- 1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
  - 2- Dosya (1 Adet)
- 

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

Adı SOYADI  
Güvenlik İşleri Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (10 Adet)

## EK LİSTESİ ÖRNEĞİ



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116  
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)  
Süreçleri

26.08.2019

## POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.  
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazımız.  
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazımız.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkam a.  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebvs>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



## EK LİSTESİ

- 1- İlgi (a) Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgi (b) Yazı (5 Sayfa)
- 3- İlgi (c) Yazı (2 Sayfa)
- 4- Başvuru Formu (1 Sayfa)
- 5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
- 6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)
- 7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

**Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV**

**Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>**

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta: [.....@tccb.gov.tr](mailto:.....@tccb.gov.tr) İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)

Keş Adresi: [cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr](mailto:cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

Telefon No: (0312) 1234567



## DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

Adı SOYADI  
Cumhurbaşkanı Yardımcısı

Ek: İlgili (a) Yazı (1 Sayfa)

Dağıtım:  
Adalet Bakanlığına  
Hazine ve Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Dağıtım:  
Dışişleri Bakanlığına  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
Milli Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

Adı SOYADI  
Bakan

Dağıtım:  
Gereği:  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
İçişleri Bakanlığına

Bilgi:  
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

Adı SOYADI  
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı

Ek:  
1- İlgili Yazı (1 Sayfa)  
2- Dosya (1 Adet)

Dağıtım:  
Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 Konulmadı)  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
Milli Savunma Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

## DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

Dağıtımın Üst Yazının Devamında Kullanılması Durumu:

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141842  
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

28.08.2019

## DAĞITIM YERLERİNE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:  
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



## DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına  
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına  
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına  
Dışişleri Bakanlığına  
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına  
Gençlik ve Spor Bakanlığına  
Hazine ve Maliye Bakanlığına  
Milli Eğitim Bakanlığına  
Milli Savunma Bakanlığına  
Sağlık Bakanlığına  
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına  
Tarım ve Orman Bakanlığına  
Ticaret Bakanlığına  
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına  
Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına  
Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına  
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına  
Emniyet Genel Müdürlüğüne  
Gelir İdaresi Başkanlığına  
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına  
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567





Dağıtımın Belge Eki Olarak Kullanılması Durumu:

T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141842  
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

28.08.2019

## DAĞITIM YERLERİNE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Ek:  
1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)  
2- Dağıtım Listesi (22 Mihatap)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



## DAĞITIM LİSTESİ

**Gereği:**

Adalet Bakanlığına  
 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına  
 Çevre ve Şehircilik Bakanlığına  
 Dışişleri Bakanlığına  
 Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına  
 Gençlik ve Spor Bakanlığına  
 Hazine ve Maliye Bakanlığına  
 Milli Eğitim Bakanlığına  
 Milli Savunma Bakanlığına  
 Sağlık Bakanlığına  
 Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına  
 Tarım ve Orman Bakanlığına  
 Ticaret Bakanlığına  
 Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına  
 Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına  
 Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına  
 Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına  
 Emniyet Genel Müdürlüğüne  
 Gelir İdaresi Başkanlığına  
 Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına  
 Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

**Bilgi:**

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

OLUR ÖRNEĞİ



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-33397501-903.07.02-141868  
Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

28.08.2019

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Adı SOYADI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

OLUR  
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Ek : Davet Mektubu (2 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PRSTUV  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0312) 1234567



**ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ**

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-48154937-602.02-2587945  
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

21.08.2019

**BAKANLIK MAKAMINA**

.....  
.....  
.....  
.....

Adı SOYADI  
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
Adı SOYADI  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
Adı SOYADI  
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHII-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleribakanligi-ebys>  
İçişleri Bakanlığın Ek Bina Libya Cad. Becerikli Sok. No:16 06427 Ahmetler-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan  
e-Posta: .....@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: [www.strateji.gov.tr](http://www.strateji.gov.tr)  
Kep Adresi: icisleri@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ



T.C.  
CUMHURBAŞKANI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-68244839-170.01-159411  
Konu : Cumhurbaşkan Kararı

GÜNLÜDÜR  
01.10.2019

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkan V.

Ek: Karar Sureti (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567





T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

**BELGE ÜSTVERİLERİ**

**Üstveri Detayları**

Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-68244839-170.01-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Cumhurbaşkanı Kararı
DagitimListesi	Dışişleri Bakanlık
Ekler	Karar Sureti (1 sayfa)
İlgiler	-
Olusturan	DETSİS Kodu: 68244839 Adı: Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
DosyaAdı	E-68244839-17001-159411.eyp
SdpBilgisi	Kod: 170.01 Ad: Mevzuat İşleri

**Belge İmzacıları**

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	İdari İşler Başkan V.	Onay	-	Adı SOYADI İdari İşler Başkanı	01.10.2019 19:51:21

**Belge Parafçıları**

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44
Adı SOYADI	Güvenlik İşleri Genel Müdürü	Koordinasyon			01.10.2019 15:34:21

FİZİKSEL BELGEDE PARAF ÖRNEĞİ



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : O-43807551-903.07.02-12  
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

**ACELE**  
20.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

İmza  
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Ek: Personel Listesi (10 Kişi)

20.08.2019 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)  
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)  
20.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADI (Paraf)

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0312) 1234567

## KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

GİZLİ



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI  
Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-41654118-951.02.02-133496  
Konu : Güvenlik Eylem Planı

08.08.2019

## İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

İmza  
Adı SOYADI  
Güvenlik İşleri Genel Müdürü

OLUR  
(Tarih)

İmza  
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Ek : Eylem Planı (56 Sayfa)

07.08.2019 Mühendis : Adı SOYADI (Paraf)  
07.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)  
07.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon :  
08.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: [cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr](mailto:cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0312) 1234567

GİZLİ




## BELGE DOĞRULAMA VE İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

## İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiyi Yer Verilmesi:

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**


Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOIDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
 Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI  
 Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan  
 e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
 Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



## İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiyi Yer Verilmesi:

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
 Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI Adı SOYADI  
 Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan Unvan Unvan  
 e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
 Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567 (0312) 1234567



## Karekodda Bulunması Gereken Aşgari Alanlar:

Belgeyi Üreten İdare: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı  
 Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXX  
 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
 Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

## BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

## Sürelî Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		<b>ACELE</b>
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

## Kişiyî Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		<b>KİŞİYE ÖZEL</b> Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

**KiŖiye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf rneği:**

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI  ACELE
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MüDüRLüğü  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ ankaya/ ANKARA

**Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf rneği:**

*İç Zarf:*

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI		GİZLİ
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MüDüRLüğü  
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2  
Bakanlıklar/ ankaya/ ANKARA

GİZLİ

*Dış Zarf:*

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI	
EMNİYET GENEL MüDüRLüğü Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ ankaya/ ANKARA	

## FİZİKSEL ORTAMDA GELEN BELGENİN ETİKET/KAŞE ÖRNEĞİ

Etiket Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı	
Belgenin Kayıt Sayısı	
Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati	
HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER	
..... ..... .....	

Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Kaydeden Birim: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı  
 Belgenin Kayıt Sayısı: XXXXXXX  
 Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati: XX.XX.20XX – XX:XX  
 Havale Edilen Birim/Birimler:

.....  
 .....  
 .....

Kaşe Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER		
Gereği		Bilgi

## TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ



T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI  
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-69471265-903.04-142006  
Konu : Tekit Yazısı

**ACELE**  
29.08.2019

## SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-134867 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHU-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI  
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan  
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: [www.tccb.gov.tr](http://www.tccb.gov.tr)  
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



## DOSYALAMA

### I) TANIMLAR

Dosyalama konusunda açıklamalara geçmeden önce konu ile ilgili bulunan ve metin içerisinde sıkça geçen kavramların doğru bir şekilde bilinmesine ihtiyaç vardır.

Bu bakımdan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerinde yer alan bazı tanımlara aşağıda yer verilmektedir.

#### A) Arşiv

Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri ifade eder.

#### B) Arşiv belgesi

Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi ifade eder.

#### C) Arşivlik belge

Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi ifade eder.

### **Ç) Ayıklama**

Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini ifade eder.

### **D) Başkanlık**

Devlet Arşivleri Başkanlığını ifade eder.

### **E) Belge**

Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı ifade eder.

### **F) Belge hiyerarşisi**

Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü ifade eder.

### **G) Belge yöneticisi**

Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi ifade eder.

### **H) Belge yönetimi**

Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü ifade eder.

## **I) Birim arşivi**

Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

## **i) Değerlendirme**

Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini ifade eder.

## **J) Dijitalleştirme**

Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını ifade eder.

## **K) Dosya kodu**

Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı ifade eder.

## **K) Dosya planı**

Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı ifade eder.

## **L) Dosyalama**

Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini ifade eder.



## **M) Elektronik belge yönetim sistemi**

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi ifade eder.

## **N) İmha**

İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini ifade eder.

## **O) Kurum arşivi**

Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri ifade eder.

## **Ö) Merkezi arşiv**

Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

## **P) Saklama planı**

Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri ifade eder.

## **R) Saklanmasına gerek görülmeyen belge**

Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi ifade eder.

## S) Standart Dosya Planı

Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını ifade eder.

## Ş) Tasnif

Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını ifade eder.

## T) Vaka dosyası

Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder.

## II) DOSYALAMA YÖNETİMİNİN FAYDALARI

Dosyalama yönetimini hayata geçiren kurum ve kuruluşlarda, dosyalama yönetiminin faydaları şunlardır:

- İşlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunması mümkün olacaktır.
- Kurumun geçmişten bugüne faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belge birikimi kontrol altına alınacaktır.
- Bilgiye ulaşımın kolaylığı kurumun faaliyetlerini olumlu yönde etkileyecektir.
- Bilgi Edinme Hakkı doğrultusunda vatandaşın bilgi ve belge talebi anında karşılanarak demokrasilerin vazgeçilmez ilkesi olan şeffaf yönetim anlayışı sağlanacaktır.
- İdarenin bilgi ve belge talebi personeli gereksiz telaş ve paniğe sevk etmeyecektir.
- Bilgi ve belgenin kontrol altında bulunması, idarenin alacağı kararlarda ayrıntılı bilgilenme imkânını sağlayarak, kararların doğru ve isabetli alınmasına etki edecek ve iş ve işlemlerde hata payının en aza indirgenmesi mümkün olacaktır.

- İşlemi tamamlanan belgelerin kaldırılacağı dosyalar belli olduğu için bürolarda ortadan kaldırılmayı bekleyen kâğıtlar uçuşmayacak, bürolarda göze hiç de hoş görünmeyen evrak birikimleri ortadan kalkacak, işlemi biten belgeler anında ilgili dosyasına kaldırılabilir.
- Belge ve dosyanın kaybolması söz konusu olmayacaktır. Dosya yönetimi geçici olarak verilen dosya veya belgenin kaydının tutulmasını ve iadesini sağlayacaktır.
- Dosyalama yönetimi kurum ve kuruluşların verimini yükselterek zaman ve iş kaybını engelleyecektir.
- Bilgi ve belgelere kısa sürede erişim imkânı, arşivlerde belge aramak için harcadığımız zaman ve iş kaybını en az seviyeye düşürecektir.
- Güncelliğini kaybeden (saklanmasına lüzum görülmeyen) belgeler rahatlıkla tespit edilecektir.
- İhtiva ettiği bilgi sebebiyle uzun yıllar muhafazası gereken, diğer bir deyişle arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgeler tespit edilecektir.
- Gerek birim, gerekse kurum (merkez) arşivlerinde dosyalar rahatlıkla düzenlenecektir.
- Kurumların yürürlükteki arşiv mevzuatı doğrultusunda yükümlü oldukları iş ve işlemleri rahatlatarak, iş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesine imkân sağlayacaktır.

### III) BELGELERİN KORUNMASI

Yükümlüler;

- Elleriinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
- Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden sorumludur.

## IV) BELGELERİN GİZLİLİĞİ VE GİZLİLİĞİN KALDIRILMASI

İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

## IV) DOSYALAMA İŞLEMLERİ

### A) Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

### B) Belgelerin Dosyalanması

Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.

Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

### **C) Dosya Etiketleri**

Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketleri"nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

## V) BELGE DEVİR İŞLEMLERİ

### A) Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

- Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
- Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
- Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,
- Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
- Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

### B) Belgelerin Arşivlere Devri

İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

### **C) Arşivlerde Düzenleme**

Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

## **V) AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ**

### **A) Kurum Arşivi ve Merkezi Arşivlerde Ayıklama ve İmha**

Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

### **B) Ayıklama İşlemine Tâbi Tutulmayacak Belgeler**

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

### **C) İmha Şekilleri**

İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

## **VI) DİĞER HUSUSLAR**

### **A) Belgelerin Dijitalleştirilmesi**

İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.

Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.



Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

Belgelerin dijitalleştirilmesi, Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

## **B) Dosya Planları ve Saklama Planları**

Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.