**ADAY MEMURLARIN TEMEL EGİTİM DERS NOTLARI**

**(1)**

* **İLKÖGRETİM**
* **ORTAÖGRETİM**
* **YÜKSEKÖGRETİM**

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, T.C. Devlet Personel Başkanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığında söz konusu Kurul tarafından yürütülen çalışmalar çerçevesinde yenilenmiş ve güncellenmiştir.

**T.C. Devlet Personel Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Tel:** 0312. 419 60 02 - **Faks:** 0312. 419 23 09

**T.C.**

**Devlet Personel Başkanlığı**

**Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yenilenmiş ve güncellenmiş ONSEKİZİNCİ BASKI**

T.C. Devlet Personel Başkanlığı Döner Sermaye işletmesinin izni olmaksızın herhangi bir vasıta ile hiçbir şekilde kısmen veya tamamen çoğaltılamaz, basılamaz, dağıtılamaz, alıntılanama.z

**Baskı:**

Başak Matbaası

##### İÇİNDEKİLER

ATATÜRK İLKELERİ ve İNKILAP TARİHİ...................

TÜRKİYE CUMHURİYETİ **ANAYASASI.. ....... ....... ....**

1) ANAYASA ve DEVLET KAVRAMLAR!. .... .............. .

il) CUMHURiYETiN NİTELiKLERi. .... .. ...... ..... .. .. .. .... .

111) CUMHURiYETiN TEMEL ORGANLAR!...... .......... . GENEL **OLARAK** DEVLET TEŞKİLATI....................

1) TÜRKiYE CUMHURiYETi DEVLETl'NIN TEMEL ORGANLAR!......... ..... .... ...... .. .... ... ... .. .......... ..........

il) iDARE (YÖNETiM)......... .... ..... .... ..... ...... ..... .... .

111) BAKANLIKLAR iLE BAGLI VE iLGiLi KURULUŞLARININ DÜZENLENMESiNiN ESAS VE USULLERi.................. .... .... ........................ ... ... ..

iV) MERKEZi YÖNETiMiN TAŞRA KURULUŞU...... ...

1. YERiNDEN YÖNETiM KURULUŞLAR!................
2. KAMUYA YARARLI DERNEKLER .... ....... .. .......... VII) VAKIFLAR... ..... ....... ... .... .. ... ..... .... ...... ..... ... .

VIII) BÜTÇELERi BAKIMINDAN

KAMU KURUMLARl 149

**657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU.......... ..**

**l)GIRIŞ...... .... ......... ........... ............ ..... ... ......... ....**

il) AMAÇ, KAPSAM ve iLKELER.......... ... ......... ....... .

111) iSTiHDAM ŞEKiLLERi....... .. .... .. .... ........ .. ......... .

**Sayfa**

1

5

7

13

55

105

107

118

128

133

138

147

148

151

153

154

155

iV) MEMURLARIN ÖDEVLERİ ve SORUMLULUKLAR!

1. MEMURLARA TANINMIŞ GENEL HAKLAR........ ...
2. MEMURLAR İÇiN KONAN YASAKLAR.... ..... ...... .
3. MEMUR BİLGİ SiSTEMİ VE ÖZLÜK DOSYASI ....
4. MEMURLARA VERiLECEK BAŞARI BELGESİ, ÜSTÜN BAŞARI BELGESi VE ÖDÜL.... .... .... .... .. ..... .
5. MEMURLAR HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI. .. .. ....... ......... ..... ....... ....... ........ .
6. MEMURLARIN MALİ ve SOSYAL HAKLARI....... .... XI) AMiR-MEMUR iLİŞKiLERİ.... .......... .................. .

XII) MÜRACAAT ve ŞİKAYETLER......................... ...

**XIII)** KILIK ve KIYAFET............ ....................... .... ...

1. YER DEGIŞTIRME SURETİYLE ATANMA....... ...
2. iNSAN iLİŞKiLERİ (BEŞERİ iLiŞKiLER).............. **YAZIŞMA-DOSYALAMA USULLERİ...... ....... ...... .....** 1) AMAÇ.... ...... .......... . . ... . ..... .... . .. .. ... .. .. .. . .. .. . ... .... il) TANIMLAR... .... ..... .......... ..... .......... . ............. .. ..

111) BELGE ÖZELLİKLERi...... ...... ....... ..... ....... ....... .

IV B LGENI.N

BÖLUMLERI.... .......... ....... .... ... ... .... ..

V) BELGENiN ÇOGALTILMASI, GÖNDERiLMESİ, ALINMASI ve İADE EDiLMESi ... ... ... ... ....... .... ..... .

Vl)DIGER

DURUMLAR 259

157

161

170

173

174

175

182

197

198

200

203

207

237

239

239

243

244

255

DOSYALAMA 286

1) TANIMLAR........ ............. .......... ..... ..... ............... 286

il) DOSYALAMA YÖNETİMiNiN FAYDALAR!............. 288

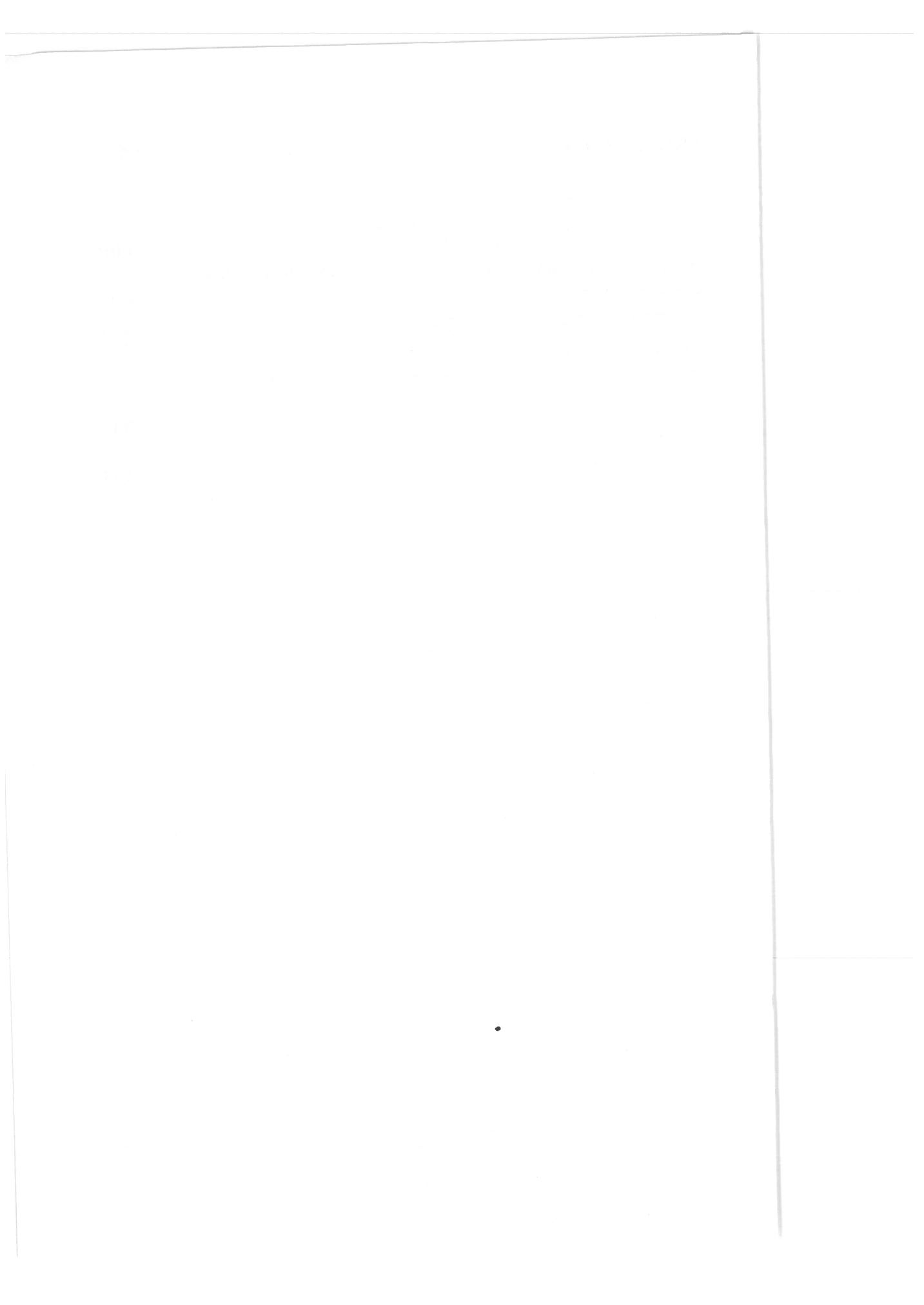
111) DOSYALAMA YÖNETiMiNE GEÇiLMEMESiNiN SAKINCALARI......... ................ ...... ....... ... . ....... . .... 289

iV) DOSYA TASNiF SiSTEMLERi.......................... .. 291

1. DOSYALAMA SiSTEMLERiNDE

STANDARTLAŞMA ve STANDART DOSYA PLANI..... 297

1. STANDART DOSYA PLANININ KULLANIMI..... ..... 300
2. DOSYALAMA iŞLEMLERiNDE UYULACAK KURALLAR........ ....... ... ..... ... .. ............................. . 303



ATATÜRK İLKELERİ ve İNKILAP TARİHİ



# -

###### ATATÜRK İLKELERİ ve İNKILAP TARİHİ

Bu konularda ders notu hazırlanmamış olup, aşağıda yer verilen

referans dokümanlar ve bulundurulmak suretiyle gerçekleştirilecekt.ir

sınav soruları bu konularla

göz önünde

ilgili eğitim

**Referans Dokümanları:**

1. Afetinan, Ayşe, **Atatürk Hakkında Hatıralar ve Belgeler,** 4.bs., Ankara, 1984.
2. Afetinan, Ayşe, **Medeni Bilgiler ve M. Kemal Atatürk'ün El Yazıları,** Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, 2000.
3. Akın, ilhan, **Türk Devrim Tarihi,** lstanbul 1976.
4. Altuğ, Yılmaz, **Türk Devrim Tarihi Dersleri,** İstanbul 1975.
5. Atatürk, Gazi Mustafa Kemal, **Nutuk 1919-1927,** Bugünkü dille yayına hazırlayan: Zeynep Korkmaz, Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, 1998.
6. Atatürk, Mustafa Kemal, **Nutuk Vesikalar,** Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, 1991.
7. **Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Atatürk İnkılapları, cilt 1, kitap 2,** Yükseköğretim Kurulu Yayını, Ankara, 1990.
8. **Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Atatürkçülük­ Atatürkçü Düşünce Sisteminin Temelleri,** cilt 2, Yükseköğretim Kurulu Yayını, Ankara, 1986.
9. **Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk İnkılabının Hazırlık Dönemi ve Türk İstiklal Savaşı,** cilt 1, kitap 1, Yükseköğretim Kurulu Yayını, Ankara, 1990.

Temel Eğitim Ders Notları 3 Atatürk ilkeleri ve inkılap Tarihi

1. **Atatürk Yolu,** 2.bs., Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, 1987.
2. **Atatürkçülük,** 3 kitap halinde yayına hazırlayan: Genelkurmay Başkanlığı, Mim Eğitim, Gençlik ve Spor Bakanlığı Yayını, Ankara, 1984.
3. **Atatürk'ün Söylev ve Demeçleri 1-111,** 4.bs., Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, 1989.
4. **Atatürk'ün Tamim, Telgraf ve Beyannameleri,** Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, 1989.
5. Ateş, Toktamış, **Türk Devrim Tarihi,** 2.bs., Der Yayınları, İstanbul, 1982.
6. Avcı, Cemal, **111. Dönem TBMM'nin Yapısı ve Faaliyetleri (1927-1931),** Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, 2000.
7. Aybars, Ergun, **Cumhuriyet Tarihi 1,** 4. Baskı, Ankara, 1995.
8. Baykara, Tuncer , **Milli Mücadele (1918-1923),** Kültür Bakanlığı Yayını, Ankara, 1985.
9. Bayur, Yusuf Hikmet, **Atatürk Hayatı ve Eseri (Doğumundan Samsun'a Çıkışına Kadar),** Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, 1997.
10. Eroğlu, Hamza, **Türk İnkılap Tarihi,** Milli Eğitim Bakanlığı Yayını, İstanbul, 1982.
11. Karal, Enver Ziya, **Türkiye Cumhuriyeti Tarihi,** Milli Eğitim Bakanlığı Yayını, İstanbul, 1945.
12. Kocatürk, Utkan, **Atatürk'ün Fikir ve Düşünceleri,**

Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, 1999.

1. **Türkiye Cumhuriyeti Tarihi** I, Atatürk Araştırma Merkezi Yayını, Ankara, 2000.

Temel Eğitim Ders Notları 4 Atatürk ilkeleri ve inkılap Tarihi

TÜRKİYE CUMHURİYETİ **ANAYASASI**

-------.- -- - - ----·--- -

**T.C. ANAYASAS 11**

**1) ANAYASA ve DEVLET KAVRAMLARI**

1. **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 kurallarla 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.

* 1. **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

1 **Prof. Dr. Necmi Yüzbaşıoğlu, Ortaköy, Aralık 2006**

Temel Eğitim Ders Notları 7 T.C. Anayasası

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. isterse halkoylamasına sunabilir. Birinci halde halkoylaması zorunlu iken, ikinci halde isteğe bağlıdır.

Katı anayasalar zor değişmenin yanında, bazen hiç değişmeyecek kurallar da içerir. Değişmeyecek olan bu kurallar, genellikle devletin yapısına ve devlet şekline ilişkin kurallardı.r 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 "istiklal Marşı" olduğu ve bayrağının şekli ile dilinin Türkçe olduğu, Anayasa'nın değiştirilemeyecek olan maddeleri arasına alınmıştır.

* 1. **Anayasa'nın Üstünlüğü ve Bağlayıcılığı**

Anayasa, adı üzerinde, öbür 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.

**8) Kuvvetler Ayrılığı İlkesi**

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

* **Yasama;** toplumda geleceğe yönelik planları yapmak, ilkeler koymak, sosyal ilişkileri düzenleyecek hukuk kuralları oluşturmak ve günümüzde özellikle kanun yapma faaliyetleridir.
* **Yürütme;** kanunları uygulama faaliyetidir.
* **Yargı;** kanunların uygulanmasını denetlemek ve toplum içindeki uyuşmazlıkları çözme faaliyetidir.

Kuwetler 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 karşılaşıncaya kadar da kötüye kullanmaya devam eder. Bu, insan olmanın bir zaafıdır. Güç ancak bir karşı güçle durdurulabilir." düşüncesi yatar. Buna göre, devletin egemen gücünü sınırlayacak başkaca güç olmadığına göre, yapılması

gereken, egemen gücü niteliklerine göre yasama, yürütme ve yargı şeklinde bölerek, bunların birbirini durdurmasını sağlamak

olmalıdı.r 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) kuwetler 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 kuwetler birliği ilkesi esas alınmıştır. 1961 Anayasası ile kuwetler 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 "kuvvetlerayrımı Devlet organları arasında üstünlük sıralaması anlamına gelmeyip, belli devlet yetkilerinin kullanılmasından ibaret ve bununla sınırlı medeni bir işbölümü ve işbirliğidir." Bu tanım, öğretide parlamenter rejimin temelini teşkil eden "yumuşak kuwetler ayrılığı" olarak ifade edilmektedir. Ancak, siyasi parti olgusu günümüzde kuwetler ayrılığı ilkesinin işlevini önemli ölçüde aşındırmıştır.

1. **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 usülüne göre, seçimli ya da ırsi 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. irsi monarşilerde ise monark, bu makama bir soya mensup olmak nedeniyle otomatik olarak geçer. Monarşile,r 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 gösterilebili.r Meşruti monarşide ise

monarkın yetkileri anayasa ile sınırlanmıştır. Monark devletin tek organı değildir. Milletin 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 gerçekleştirendir. Bu tür monarşilere teokratik monarşi denir. Diktatörlükler de, çoğu kez egemenliğin zorla ele geçirildiği bir monarşi türüdür.

* 1. **Cumhuriyet**

Cumhuriye,t 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.

Temel Eğitim Ders Notları 11 T.C. Anayasası

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, ispanya, 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 sayılmıştı.r

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 Cumhuriyetçilikti.r 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 bütün 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, "Hakimiyet bila 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

oluşturulmuştu.r 1924, 1961 ve 1982 Anayasaları'nda da,

Temel Eğitim Ders Notları 12 T.C. Anayasası

'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 bırakılamaz" 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 değerin yanında; saltanatın ve hilafetin kaldırılmasından sonra, tekrar geriye dönüş özlemleri olan çevrelere karşı tedbirli olmak geleneğinin sürdürülmesidir.

1. **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 düşünülemeyecek bir temel ilkedir. Kanun önünde eşitlik, Anayasa'nın 1O. 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, özürlüler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gaziler için alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz.

Temel Eğitim Ders Notları 13 T.C. Anayasası

Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz. Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırla."r 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 anlaşılamaz. Başka bir deyimle, haklı neden olmadan ayırımcılık yasağını ifade eder.

* 1. **Başlangıç ve Hukuki Değeri**

Anayasa'nın başlangıcı, 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 olduğudu.r 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, ulaşılacak 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 olmayacaktı.r

* 1. **Atatürk Milliyetçiliğine Bağlı Devlet**

1. yüzyılın ilk yarısında, Avrupa'da milliyetçilik, özellikle sömürge altındaki toplumlara, yabancı boyunduruğuna karşı

Temel Eğitim Ders Notları 14 T.C. Anayasası

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 kamçılayarak, 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 ltalya'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 bağını anlatmaktadır.

Türkiye'de, 1924 Anayasas'ına 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

Teme l Eğitim Ders Notları 15 T.C. Anayasası

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.

* 1. **Laik Devlet**

Atatürk ilke ve inkılapları ve Türkiye Cumhuriyeti Devletinin temeli "laiklik" üzerine kuruludur. Çünkü laik olunmadan, diğer ilke ve inkılaplar zaten varlık kazanam az. 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 lsa'nın "Benim krallığım bu dünyada değildir." söylemi ve Hristiyanlıkta "Sezar'a ait olanı Sezar'a, Tanrıya ait olanı Tanrı'ya verin." anlayışıyla, zaten başından beri teorik olarak yeryüzü ve gökyüzü iktidarları ayrılmıştı. Böylece, Hrıstiyan toplumlarında, Kilise ile Devlet gerek teşkilat, olarak, gerek işlev olarak ayrı idi; yani özünde laikti. Bunu Rönesans, Reform ve Aydınlanma Çağı değerleri pekiştirmiştir. Oysa lslam dini, tam aksine, yeryüzü işlerini yani devletin hukuk düzenini de, kurallara bağlamak amacını güder, din ve devlet işlerini kaynaştırır. Bu nedenle, islam toplumlarında ve Osmanlı imparatorluğunda 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 batıdakinin 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 islam"dır kuralı Anayasa'dan çıkarılmıştır. 1937'de de laiklik ilkesi Anayasa'ya alınmıştır. 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 kullanılabileceğini 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 doğru bir süreçtir. Bu nedenle de, inkılap Kanunları ile 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 insan 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 iHAS, üye ülkelerin egemenlikleri altındaki herkese, doğrudan kullanılabilir haklar tanımakta olup, ayrıca uygulamada bunu sağlamak için, insan 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 verilmişti.r

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.

* + 1. **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.

* + - 1. **Koruyucu Haklar**

Koruyucu haklar, Anayasa'nın 12'nci maddesinde de belirtildiği gibi kişinin, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilme,z 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.

* + - 1. **isteme 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 hukukumuza girmiş olup, bunlara 1982 Anayasası'nda da yer verilmiştir.

* + - 1. **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.

1. 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.
   * 1. **Temel Hak ve Hürriyetlerin Sınırlanması**
        1. **Olağan Dönem Rejimi**

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 ve sınırlama kaçınılmaz bir zorunluluktur. Ama demokratik bir toplumda ideal olan bu sınırlamanın olabildiğince az olmasıdı.r Keza, hak ve hürriyetlerin olağanüstü dönemde, olağan döneme göre daha fazla sınırlandırılmasına ihtiyaç duyulması da doğaldır. Bunun içindir ki, 1982 Anayasası, temel hak ve hürriyetlerin sınırlanmasındaki sebep, yöntem ve ölçütler bakımından olağan ve olağanüstü dönemler için tamamen farklı rejimler öngörmüştür. 1982 Anayasası, temel hak ve hürriyetlerin olağan dönemde sınırlanması rejimini düzenlediği 13'üncü maddesiyle, "temel hak ve hürriyetlerin sınırlanması" kenar başlığı altında, sınırlama sebeplerini, yöntemini ve sınırlamanın sınırını ayrıntılı bir şekilde belirlemiştir. Anayasa'nın ilk metninde hürriyetleri sınırlayıcı bir sistem benimsenmişti; 2001 Anayasa değişikliğiyle koruyucu sisteme geçilerek, İHAS ile de uyumlu hale getirilmiştir.

Temel Eğitim Ders Notları 21 T.C. Anayasası

Anayasa'nın 13'üncü maddesiyle öngördüğü bu sisteme göre, "Temel hak ve hürriyetler, özlerine dokunulmaksızın yalnızca Anayasa'nın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak kanunla sınırlanabilir. Bu sınırlamalar, Anayasa'nın sözüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve laik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamaz." Bu düzenlemeye göre, her temel hak ve hürriyet düzenlendiği ilgili maddesinde gösterilen sınırlama sebepleri için sınırlanabilecektir. Dolayısıyla, kanun koyucu, bir temel hak ve hürriyeti, düzenlendiği ilgili maddede gösterilen sebepler dışındaki bir sebeple sınırlayamayacakt.ırAyrıca, Anayasa'ya göre, hak ve hürriyetlerin sınırlanmasında iki güvence daha vardır. Bunlardan ilki, sınırlamanın, "Anayasa'nın sözüne ve ruhuna uygun olarak ve ancak kanunla" yapılacağı; yani sınırlama yetkisinin yasama organına ait olduğudur. Buna kısaca sınırlamada kanunilik ilkesi diyoruz. Bunun anlamı, yürütmenin çıkaracağı KHK, tüzük ve yönetmelik gibi işlemlerle temel hak ve hürriyetlerin sınırlanamayacağıdır. Diğer güvence ise, yasama organının koyacağı sınırlamanın sınırıdır. Bu noktada, yasama organı, kanunla bir temel hak ve hürriyeti sınırlarken, uymak zorunda olduğu üç güvence ilkesi vardır. Bunlar,. yapılacak olan sınırlamanın "o hak ve hürriyetin özüne dokunmaması", "demokratik toplum düzeninin ve laik Cumhuriyetin gereklerine aykırı olmaması" ve "ölçülü" olmasıdır. Ölçülülük ilkesi, bir hak ve hürriyetin sınırlanma amacı ile kanunla konulan sınırlayıcı önlemler arasında "elverişli, zorunlu ve oranlı" bir ilişkinin olmasını gerektirir.

* + - 1. **Olağanüstü Dönem Rejimi**

Kuşkusuz, temel hak ve hürriyetlerin normal ve genel reJımı Anayasa'nın yukarıda açıkladığımız 13'üncü maddesiyle düzenlenen rejimidir. Olağanüstü dönem rejimi ise, adından da anlaşıldığı üzere, ayrık (istisnai) bir rejim olup, Anayasa'nın 15'inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, "savaş, seferberlik, sıkıyönetim veya olağanüstü hallerde, milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdiği ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir veya bunlar

Temel Eğitim Ders Notları 22 T.C. Anayasası

ıçın Anayasa'da öngörülen güvencelere aykırı tedbirler alınabilir." Ancak, bu "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 kararıyla saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılamaz."

IHAS ve BM Medeni ve Siyasal Haklar Uluslararası Sözleşmesindeki hükümlerle de aynen örtüşen bu düzenlemeye göre, olağanüstü dönem temel hak ve hürriyetler rejimi, ancak olağanüstü yönetim usullerinde söz konusu olabilmektedir. Anayasa "olağanüstü hal" ve "sıkıyönetim" adı altında iki olağanüstü yönetim usulü öngörmüş olup, olağanüstü hal ya da sıkıyönetim ilanının sebep, yöntem ve diğer özelliklerini Anayasa'nın 119-122'nci maddelerinde ayrıntılı olarak düzenlemiştir. 15'inci maddedeki düzenleme bunlarla birlikte ele alındığında, olağanüstü dönemde temel hak ve hürriyetler rejimi bakımından olağan döneme göre üç farklılık daha tespit edilebilir. Bunlardan ilki, olağanüstü dönemde temel hak ve hürriyetlerin kanunlarla birlikte, Cumhurbaşkanı başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulunun çıkaracağı olağanüstü kanun hükmünde kararnamelerle de düzenlenip, sınırlanabileceğidir. Yani, olağanüstü dönemde "şekli anlamda kanunilik" güvencesi geçersiz kalabilmektedir. İkincisi, olağanüstü dönemde temel hak ve hürriyetler sınırlanmanın ötesinde durdurulabilmekte, bunlar için Anayasa'da öngörülen güvenceler askıya alınabilmektedir. Üçüncüsü ise, bütün bunlara rağmen, olağanüstü dönemde temel hak ve hürriyetlerin sınırlanması ya da durdurulmasında üç ölçüt ya da güvenceye uyma zorunluluğudur. Bunlar, olağanüstü dönemlerde de temel hak ve hürriyetler sınırlanırken "milletlerarası hukuktan doğan yükümlülüklerin ihlal edilemeyeceği", sınırlamanın "durumun gerektirdiği ölçüde" olacağı ve 15'inci maddenin ikinci fıkrasında yer alan, yukarıda değindiğimiz "çekirdek temel hak ve özgürlüklere dokunulamayacağıdır."

Temel Eğitim Ders Notları 23 T.C. Anayasası

* + - 1. **Temel Hak ve Hürriyetleri Kötüye Kullanma Yasağı**

1961 Anayasası'na, 1971 değişikliğiyle getirilen temel hak ve hürriyetlerin kötüye kullanılamaması ilkesi, 1982 Anayasası'nın ilk metninde daha yasaklayıcı ve ayrıntılı olarak düzenlenmişti. 2001 Anayasa değişikliğinde yasaklar biraz somutlaştırılıp maddenin kapsamı daraltılmıştır. Anayasa'nın "temel hak ve hürriyetlerin kötüye kullanılamaması" başlıklı 14'üncü maddesine göre, "Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbiri, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve laik Cumhuriyeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz. 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. Bu hükümlere aykırı faaliyetlerde bulunanlar hakkında uygulanacak müeyyideler, kanunla düzenlenir."

Benzeri IHAS'nin 17'nci maddesinde yer alan, Anayasa'daki temel hak ve hürriyetlerin kötüye kullanılmasını önlemeye yönelik bu düzenleme olmasa da, her hakkın bir ödev ve her özgürlüğün bir sorumluluk gerektirdiği yönündeki hukukun temel ilkeleri doğrultusunda, hak ve hürriyetler zaten kötüye

kullanılama.z Bu düzenleme, özgürlükçü demokrasilerde

özgürlükleri yok etme özgürlüğünün olamayacağını ve demokrasilerin düşmanlarından kendi kendisini koruması amacını vurgular.

* + 1. **Kişinin Haklan 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.

Temel E(ıitim Ders Notları 24 T.C. Anayasası

* + - 1. **Kişi Dokunulmazlığı, Kişinin Maddi ve Manevi Varlığını Geliştirme Hakkı, Zorla Çalıştırma Yasağı**

Kişiyi devlete karşı koruyan; onun dokunulmaz, devredilmez ve vazgeçilmez en doğal haklarının başında geleni, şüphesiz, yaşama ve maddi-manevi varlığını geliştirme hakkıdı.r Yaşama hakkı aynı zamanda diğer hak ve hürriyetlerin de temeli, varlık nedenidir. Anayasa'nın 1?'nci maddesine göre "Herkes, yaşama, maddi ve manevi varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahiptir. Tıbbi zorunluluklar ve kanunda yazılı haller dışında, kişinin vücut bütünlüğüne dokunulamaz, rızası olmadan bilimsel ve tıbbi deneylere tabi tutulamaz. Kimseye eziyet ve işkence yapılamaz, kimse insan haysiyetiyle bağdaşmayan bir cezaya veya muameleye tabi tutulamaz". Şüphesiz, meşru müdafa hali, yakalama ve tutuklama kararlarının yerine getirilmesi, bir tutuklu veya hükümlünün kaçmasının önlenmesi ile bir ayaklanmanın bastırılması fiilleri, yaşama, maddi ve manevi varlığı koruma hakkının istisnalarıdır.

Ayrıca, Anayasa'nın 18'inci maddesine göre de , "Hiç kimse

zorla çalıştırılama.z Angarya yasaktır." Şartları kanunla

düzenlenmek üzere hükümlülük veya tutukluluk süresi içindeki çalıştırmalar zorla çalıştırma sayılmaz.

* + - 1. **Kişi Hürriyeti ve Güvenliği**

ingiltere'de Habeas Corpus ilkesi olarak ortaya çıkan kişi hürriyeti ve güvenliğ,i kişinin yaşama ve maddi-manevi varlığını geliştirme hakkının doğal uzantısıdır. Ayrıca, fizik hürriyeti

sağlanmadıkç,a kişinin maddi ve manevi varlığını

geliştirmesine, iç huzura kavuşmasına ve diğer hak ve hürriyetlerden yararlanmasına da olanak yoktur.

1982 Anayasası, 19'uncu maddesiyle kişi hürriyeti ve güvenliği ile ilgili oldukça ayrıntılı düzenleme getirmişti.r Bu düzenlemeye göre, kural olarak, herkes, kişi hürriyeti ve güvenliğine sahiptir. Kişi hürriyeti, ancak, Anayasa'da belirtilen meşru sayılan amaçlarla ihlal edilebilecekti.r Bu istisnalar dışında, suçluluğu hakkında kuwetli belirti bulunan kişiler ancak, kaçmaların,ı

Temel Eğitim Ders Notları 25 T .C. Anayas ası

delillerin yok edilmesini veya değiştirilmesini önlemek amacıyla veya bunlar gibi tutuklamayı zorunlu kılan diğer hallerde hakim kararı ile tutuklanabilir. Yakalanan ve tutuklanan kişilere yakalama ve tutuklama sebepleri ve haklarındaki iddialar yazılı ya da sözlü olarak derhal, toplu suçlarda ise en geç hakim huzuruna çıkarılıncaya kadar bildirilir. Yakalanan veya tutuklanan kişi; en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç 48 saat, toplu olarak işlenen suçlarda ise en geç dört gün içinde hakim önüne çıkarılır. Kimse, bu süreler geçtikten sonra hakim kararı olmaksızın hürriyetinden yoksun bırakılamaz. Yakalanan ve tutuklanan kişinin durumu yakınlarına derhal bildirilir. Her ne sebeple olursa olsun, hürriyeti kısıtlanan kişinin, serbest bırakılmasını sağlamak amacıyla yargı merciine başvurma ve tutuklanan kişinin de, makul süre içinde yargılanmayı ve serbest bırakılmayı isteme hakkı vardır. Ayrıca, Anayasa'ya göre haksız olarak hürriyetinden yoksun bırakılan kişilerin uğradıkları zarar tazminat hukukunun genel prensiplerine göre Devletçe ödenir.

* + - 1. **Özel Hayatın Gizliliği, Konut Dokunulmazlığı, Haberleşme Hürriyeti**

Anayasa'da yer alan özel hayatın gizliliğine ilişkin güvenceler, daha çok, kişinin kişiliğini tam ve özgürce geliştirmesine, onu kendisi ile baş başa bırakmaya, onun küçük dünyasına dokunmamaya ilişkin korumalardır. Anayasa'nın 20'nci, 21'inci ve 22'nci maddelerinde "özel hayatın gizliliği", "konut dokunulmazlığı" ve "haberleşme hürriyeti" başlıkları altında düzenlenen bu haklar kişinin kişiliğine, manevi varlığına sıkıca bağlı, vazgeçilmez haklardır. Bunun içindir ki, Anayasa "özel hayatın gizliliği ve korunması" üst başlığı altında bu üçü için ortak güvenceler öngörmüştür.

Anayasa'nın söz konusu maddeleri hükümlerine göre, herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz. Kimsenin konutuna dokunulamaz. Herkes, haberleşme hürriyetinesahiptir. Haberleşmenin gizliliği esastır.

Temel Eğitim Ders Notları 26 T.C. Anayasası

--

Anayasa bu üç hak ve özgürlük için ortak ve özel sınırlama güvenceleri öngörmüştür. Buna göre, özel hayatın gizliliği, konut dokunulmazlığı ve haberleşme hürriyeti ancak, "milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlakın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak" sınırlanabilir. Bu sebeplere bağlı olarak özel hayatın gizliliğine, konut dokunulmazlığına ve haberleşme hürriyetine müdahale ancak, usulüne göre verilmiş hakim kararıyla, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emriyle yapılabilir. Kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri ile yapılan müdahalelerde, yetkili merciin kararı 24 saat içinde görevli hakimin onayına sunulur. Hakim, kararını el koymadan itibaren 48 saat içinde açıklar; aksi halde el koyma, müdahale kendiliğinden kalkar. Diğer taraftan 07/05/201O tarihli 5982 sayılı kanun ile yapılan anayasa değişikliği ile Anayasanın 20'nci maddesine: "Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esas ve usuller kanunla düzenlenir." hükmü eklenmiş olup, kişisel verilerin korunmasını isteme hakkı anayasal güvence altına alınmıştır.

**ç) Yerleşme ve Seyahat Hürriyeti**

Anayasa'nın 23'üncü maddesine göre, kural olarak herkes, yerleşme ve seyahat hürriyetine sahiptir. Yerleşme hürriyeti; suç işlenmesini önlemek, sosyal ve ekonomik gelişmeyi sağlamak, sağlıklı ve düzenli kentleşmeyi gerçekleştirmek ve kamu mallarını korumak amaçlarıyla kanunla sınırlanabilir. Yine, seyahat hürriyeti de; suç soruşturma ve kovuşturması sebebiyle ve suç işlenmesini önlemek amaçlarıyla kanunla sınırlanabilir.

Vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti, ancak suç soruşturması veya kovuşturması sebebiyle hakim kararına bağlı olarak

Temel Eğitim Ders Notları 27 T.C. Anayasası

-

sınırlanabilir. Vatandaş sınır dışı edilemez ve yurda girme hakkından yoksun bırakılamaz.

* + - 1. **Düşünce ve Kanaat, Düşünceyi Açıklama ve Yayma Hürriyeti**

Düşünce hürriyeti, kişinin kişiliğini ve manevi varlığını geliştirme hakkının uzantısı olmanın çok daha ötesinde, demokrasideki üç temel haktan birisi olarak, demokrasinin de varlık koşuludur. Bir ülkede düşünce hürriyeti ne kadar az sınırlanırsa, o ülkede o ölçüde çoğulcu demokrasi var demektir.

Anayasa'nın 25'inci maddesine göre, kural olarak, "Herkes, düşünce ve kanaat hürriyetine sahiptir. Her ne sebep ve amaçla olursa olsun kimse, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz, düşünce ve kanaatleri sebebiyle kınanamaz ve suçlanamaz." Ancak, pratikte kafanın içindeki düşünce ve kanaat hürriyetinden çok, onun doğal uzantısı olan düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti önem taşımaktadır. Bu konuda, Anayasa'nın 26'ncı maddesine göre de, "Herkes, düşünce ve kanaatlerini söz, yazı, resim veya başka yollarla tek başına veya toplu olarak açıklama ve yayma hakkına sahiptir." Radyo, televizyon, sinema veya benzeri yollarla yapılan yayımların izin sistemine bağlanabilmesi dışında, bu hürriyet, resmi makamların müdahalesi olmaksızın haber veya fikir almak ya da vermek serbestliğini de kapsar. Anayasa'ya göre, bu hürriyetlerin kullanılması, "milli güvenlik, kamu düzeni, kamu güvenliği, Cumhuriyetin temel nitelikleri ve Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün korunması, suçların önlenmesi, suçluların cezalandırılması, Devlet sırrı olarak

usulünce belirtilmiş bilgilerin açıklanmamas,ı başkalarının

şöhret veya haklarının, özel ve aile hayatlarının yahut kanunun öngördüğü meslek sırlarının korunması veya yargılama görevinin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi amaçlarıyla sınırlanabilir." 1982 Anayasası'nın ilk metninde, düşünceyi açıklama özgürlüğü bakımından, kanunla yasaklanmış dili de kapsayan oldukça sınırlayıcı ve yasaklayıcı bir düzenleme getirilmişti. 2001 Anayasa değişikliğinde dil yasağının da

Temel Eğitim Ders Notları 28 T.C. Anayasası

--

kalktığı bazı iyileştirilmeler yapılarak IHAS ile daha uyumlu hale getirilmiştir.

* + - 1. **Bilim ve Sanat Hürriyeti**

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.

* + - 1. **Basın Hürriyeti, Basın ve Yayımla İlgili Güvenceler**

Günümüzde, basının kamuoyunu etkileme ve oluşturmada en etken araç olduğu tartışmasız olarak kabul edilmektedir. Bu fonksiyonundan dolayı da, basın, günümüz demokrasilerinde, özellikle siyasal iktidarı sınırlamaktaki etkinliği ile, dördüncü kuwet olarak değerlendirilmektedir. Bu nedenle de, basını siyasi iktidarın baskısından korumak, serbestçe haber almasını ve yaymasını sağlamak amacıyla, zorunlu olarak anayasalarda bazı güvenceler konulmuştur.

Anayasa'nın 28'inci maddesine göre, basın hürdür, sansür edilemez. Basımevi kurmak izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz. Devlet, basın ve haber alma hürriyetlerini sağlayacak tedbirler alır. Tedbir yoluyla dağıtımın önlenmesi ile süreli ve süresiz yayınların toplatılması, Anayasa'da gösterilen hallerde ve hakim kararıyla, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı merciin emriyle gerçekleştirilebilir. Dağıtımı önleyen ya da toplatma kararı veren yetkili merci, bu kararını en geç 24 saat içinde yetkili hakime bildirir. Yetkili hakim, bu kararı en geç 24 saat içinde onaylamazsa, dağıtımı önleme kararı ya da toplatma kararı hükümsüz sayılır. Yargılama görevinin amacına uygun olarak

Temel Eğitim Ders Notları 29 T.C. Anayasası

...--

yerine getirilmesi için, hakim tarafından verilen kararlar saklı kalmak üzere, olaylar hakkında yayın yasağı konamaz. Yine, Türkiye'de yayımlanan süreli yayınlar, Anayasa'da gösterilen hallerde ve mahkeme kararıyla, geçici olarak kapatılabilir.

Süreli ve süresiz yayın önceden izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz. Süreli yayın çıkarılması, yayım şartları, mali kaynakları ve gazetecilik mesleğine ilişkin kanun; haber, düşünce ve kanaatlerin serbestçe yayımlanmasını engelleyici veya zorlaştırıcı siyasal, ekonomik mali ve teknik şartlar koyamaz. Süreli yayınlar, Devletin ve diğer kamu tüzelkişilerinin araç ve imkanlarından eşitlik esasına göre yararlanırlar. Basımevi ve eklentileri, Anayasa'da gösterilen suçlardan mahkum olma hariç, suç aleti olduğu gerekçesiyle zapt ve müsadere edilemez ve işletilmekten alıkonamaz.

Kişiler ve siyasi partiler, kamu tüzelkişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme ve yayım araçlarından yararlanma hakkına sahiptirler. Bu yararlanma şartlarını düzenleyen kanun, milli güvenlik, kamu düzeni, genel ahlak ve sağlığın korunması sebepleri dışında, halkın bu araçlarla haber almasını, düşünce ve kanaatlere ulaşmasını ve kamuoyunun serbestçe oluşmasını engelleyici kayıtlar koyamaz.

* + - 1. **Düzeltme ve Cevap Hakkı**

Düzeltme ve cevap hakkı; Anayasa'nın 32'nci maddesine göre, ancak, kişilerin haysiyet ve şereflerine dokunulması veya kendileriyle ilgili gerçeğe aykırı yayınlar yapılması hallerinde tanınır. Düzeltme ve cevap yayımlanmazsa, yayımlanmasının gerekip gerekmediğine, hakim tarafından, ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç yedi gün içinde karar verilir. Böyle olunca, düzeltme ve cevap hakkı, kişinin haysiyet ve şerefine dokunan ya da kendileriyle ilgili gerçeğe aykırı yayın yapılması üzerine kullanılabilen bağlı bir haktır.

Temel Eğitim Ders Notları 30 T.C. Anayasası

#### --.

**ğ) Dernek Kurma Hakkı**

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. Hakim 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 mahkum 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

Temel Eğitim Ders Notları 31 T.C. Anayasası

ahlak ile başkalarının hürriyetlerinin korunması sebepleriyle kanunla sınırlanabilir."

Anayasa'ya göre, "Dernekler, kanunun öngördüğü hallerde hakim 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 yetkilendirilebili.r Bu merciin kararı 24 saat içinde görevli hakimin onayına sunulur. Hakim kararını 48 saat içinde açıklar; aksi halde bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar."

* + - 1. **Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Düzenleme Hakkı**

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

sınırlayıc,ı 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.

Teme l Eğitim Ders Notları **32** T.C. Anayasası

* 1. **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 terketmeyen, 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.

* + 1. **Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler**

1982 Anayasası, 5'inci maddesinde devletin temel amaç ve görevleri arasında, kişilerin ve toplumun, huzur ve mutluluğunu

Temel Eğitim Ders Notları 33 T.C. Anayasası

sağlamay,ı kişinin temel hak ve hürriyetlerini sosyal hukuk

devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak 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.

* + - 1. **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.

* + - 1. **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,

Temel Eğitim Ders Notları 34 T.C. Anayasası

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 ayrık 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

uzaklaştırılamazla.r Yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve

işleyişleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile öğretim elemanlarının özlük haklarına ilişkin ayrıntılı düzenleme kanunla yapılır.

* + - 1. **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

yapabilmesidi.r "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 açışıdır. 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 gucune uymayan işlerde çalıştırılamaz. 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 sahiptirle.r"

Hiç kimse sendikaya üye olmaya, üye kalmaya, üyelikten ayrılmaya zorlanama.zSendika 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 kavuşmuştu.r 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 sınırlanabili.r

* + - 1. **Toplu İş Sözleşmesi ve Toplu Sözleşme Hakkı**

Toplu iş sözleşmes,i işçiler ve işverenlerin, karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını düzenlemek amacıyla toplu iş sözleşmesi yapma hakkıdır. Bu

niteliğiyle toplu iş sözleşmes,i çalışma hayatınının taraflarını

barışlandırıcı bir araçtır. Günümüzün sanayileşmiş toplumlarında işçiler için büyük bir güvencedir.

07/05/201O tarihli 5982 sayılı kanun ile yapılan anayasa değişikliği ile memurlar ve diğer kamu görevlileri, toplu

sözleşme yapma hakkı kazanmışlardı.r 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 yapılma şekli, usulü ve yürürlüğü, toplu sözleşme hükümlerinin emeklilere yansıtılması, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun teşkili, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar kanunla düzenlenir.

* + - 1. **Grev Hakkı ve Lokavt**

Grev, bir işyerinde işçilerin topluca çalışmamak suretiyle işi bırakma; lokavt, bir işyerinde işçilerin işverence topluca işten çıkarılması eylemidir.

Anayasa'nın 54'üncü maddesine göre, 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; grev ve lokavtın yasaklanabileceği veya ertelenebileceği haller ve işyerlerikanunla düzenlenir. Böylece, Anayasa grev hakkı ve lokavtı mutlak olarak kabul etmemiştir.

Yine, Anayasa'ya göre, grev hakkı ve lokavt iyiniyet kurallarına aykırı, toplum zararına ve milli serveti tahrip edecek şekilde

kullanılama.z

Hepsinden önemlis,i

Anayasa'ya göre, siyasi

amaçlı grev ve lokavt, dayanışma grev ve lokavtı, genel grev ve lokavt, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verim düşürme ve diğer direnişler yapılamaz.

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. Yüksek hakem kurulunun kuruluş ve görevleri kanunla düzenlenir. Greve katılmayanların işyerinde çalışmaları, greve katılanlar tarafından hiç bir şekilde engellenemez.

* + - 1. **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 gözönünde bulundurulacaktır .

Anayasa'nın 60'ıncı maddesine göre, herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Anayasa'ya göre, devlet, bu güvenliği sağlayacak gerekli önlemleri alır ve örgüt kurar. Uygulamada,

Emekli Sandığ,ı 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.

* + - 1. **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 kurulabili.r

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

**ğ) 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 sporcuyu korur, her yaştaki vatandaşların beden ve ruh sağlığını geliştirecek önlemler alır, sporun kitlelere yayılmasını teşvik eder.

* + - 1. **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."

**ı) 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 ızın 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 bitişiğindeki 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.

* + - 1. **Esnafın ve Tüketicilerin Korunması, Kooperatifçiliğin Geliştirilmesi**

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

Yine, tüketicileri koruyucu ve aydınlatıcı önlemler almak ve tüketicileri koruyucu girişimleri teşvik etmek devletin ödevidi.r

Nitekim, uygulamada tüketiciler tarafından kurulan tüketici dernekleri bu amaca hizmet eder.

Anayasa'ya göre devle,t milli ekonominin yararlarını dikkate

alarak, öncelikle üretimin artırılmasını ve tüketicinin korunmasını amaçlayan kooperatifçiliğin gelişmesini sağlayacak önlemler alır.

* + - 1. **Mülkiyet Hakkı**

1982 Anayasası, mülkiyet hakkına, kişinin hakları içinde yer vermiş ise de, içerik olarak bu hakkı sosyal hak olarak düzenlemiştir. Anayasa'nın 35'inci maddesine göre, herkes mülkiyet ve miras haklarına sahiptir. Ancak, mülkiyet hakkının kullanılması toplum yararına aykırı olamaz ve mülkiyet hakkı gerektiğinde kamu yararı amacıyla kanunla sınırlanabilir. Kaldı ki, mülkiyet hakkının doğal uzantısı olan ve bu hakka müdahale edilebileceği anlamını taşıyan toprak mülkiyet,i kamulaştırma ve devletleştirme sosyal haklar içinde düzenlenmiş; böylece de mülkiyet hakkının mutlak bir hak olmadığı vurgulanmıştır.

* + - 1. **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 sağlanmas,ı 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.

**1) Kamulaştırma**

Kamulaştırma, devlet ve kamu tüzel kişilerinin, kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek karşılıklarını peşin ödemek şartıyla, özel mülkiyette bulunan taşınmaz malların tamamına veya bir kısmına, kanunla gösterilen esas ve usullere göre el koymasıdır.

Anayasa'nın 46'ncı maddesine göre, kamulaştırma bedeli ile kesin hükme bağlanan artırım bedelinin nakden ve peşin olarak ödenmesi kuraldır. Ancak, tarım reformu uygulanması, büyük enerji ve sulama projeleri ile iskan projelerinin

gerçekleştirilmes, i yeni ormanların yetiştirilmesi, kıyıların

korunması ve turizm amacıyla kamulaştırılan toprakların bedellerinin ödenmesi kanunla taksitlendirilebilir. Kanunun taksitle ödemeyi öngörebileceği bu hallerde, taksitlendirme süresi 5 yılı aşamaz ve taksitler eşit olarak ödenir. Kamulaştırılan topraktan, o toprağı doğrudan doğruya işleten küçük çiftçiye ait olanlarının bedeli mutlaka peşin ödenir.

1. **Devletleştirme ve Özelleştirme**

Devletleştirme, kamu hizmeti niteliği taşıyan özel teşebbüslere, kamu yararının zorunlu kıldığı hallerde devletçe elkonulmasıdır. Anayasa'nın 47'nci maddesine göre, devletleştirilen özel teşebbüsün bedeli gerçek karşılığı üzerinden ödenir. Devletleştirme, liberal devlet anlayışından sosyal devlet

Temel Eğitim Ders Notları **43** T.C. Anayasası

***r***

anlayışına geçişte, daha doğrusu liberal devletin sosyalleşmesinde en önemli araçlardan birisidir.

Özelleştirme ise, devletleştirmenin karşıtı olarak, kamu iktisadi teşebbüslerinin ve diğer kamu tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan işletme ve varlıkların özel teşebbüse devredilmesidir. Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişileri tarafından yürütülen yatırım ve hizmetlerden hangilerinin özel hukuk sözleşmeleri ile gerçek veya tüzel kişilere yaptırılabileceği kanunla belirlenir.

1. **Planlama ve Piyasaların denetimi**

Sosyal devletin temel ilkelerinden ikisi devlete ekonomik hayata müdahale imkanı veren planlama ve piyasaların denetimidir. Planlama, toplumun ekonomik kaynaklarının dengeli ve uyumlu, ekonomik kalkınmayı sağlamak amacıyla bilimsel, akılcı ve verimli bir şekilde kullanılabilmesini sağlar. Anayasa'nın 167'nci maddesine göre devlet, planda milli tasarrufu ve üretimi artırıcı, fiyatlarda istikrar ve dış ödemelerde dengeyi sağlayıcı, yatırım ve istihdamı geliştirici önlemler alır ve yatırımlarda toplum yararını gözetir.

Anayasa ile devlete ekonomik hayata sosyal amaçlı müdahale olanağı veren bir başka yetki, piyasaların denetimidir. Buna göre devlet, para, kredi, sermaye, mal ve hizmet piyasalarının sağlıklı ve düzenli işlemelerini sağlayıcı ve geliştirici önlemler alır; piyasalarda fiili veya anlaşma sonucu doğacak tekelleşme ve kartelleşmeyi önler. Böylece, Anayasa'ya göre, piyasadaki fiyatların denetimi de devletin ödevi oluyor.

* 1. **Demokratik Devlet**
     1. **Demokratik Devlet Olmanın Koşulları**

Anayasa'nın 2'nci maddesine göre, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin niteliklerinden birisi de "demokratik devlet" olmasıdır. Yunanca'dan türemiş olan demokrasi, basit anlamıyla halkın kendi kendisini yönetmesi demektir. Demokrasi, Batı

Temel Eğitim Ders Notları 44 T.C. Anayasası

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.

Bir devletin demokratik olabilmesi için;

* Kişinin devlete karşı temel hak ve hürriyetlerinin korunması ilkesinin,
* Yasalar önünde eşitlik ilkesinin,
* Siyasi partilerin serbestçe örgütlendiği, azınlığın haklarının korunduğu ve çoğunluğun yetkilerinin sınırlandığı çoğulculuk ilkesinin,
* Genel ve eşit oy ilkesinin,
* Serbest seçim ve temsil ilkesinin,
* Seçimler sonrası oluşan parlamentoda çoğunluğun yönetme hakkına saygı ilkesinin

anayasal düzen içinde güvence altına alınmış ve uygulanıyor olması gerekir.

Özetle, 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 oluşması ve seçimler sonunda parlamentoda oluşan çoğunluğun, azınlığın haklarına saygı göstererek, anayasaya uyarak ülkeyi yönetmesidir.

Temel Eğitim Ders Notları 45 T.C. Anayasası

* + 1. **Seçim**

Temsili rejimlerde halk egemenliğin kullanılmasına yöneticilerini seçmek suretiyle katılır. Demokratik toplumlarda iktidarın kaynağı halkın oluruna 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

zorunludu.r 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 şikayet, 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 çözmede 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.

Temel Eğitim Ders Notları **46** T.C. Anayasası

#### -.

* + - 1. **Seçmen Olabilmenin Koşulları**

Genel oy ilkesindeki genel sözcüğü herkesin değil, seçme yeterliğine sahip olanların oy kullanmalarını ifade eder. Türk hukukuna göre, seçmen olabilmek için de;

* T.C. vatandaşı olmak,
* 18 yaşını doldurmuş olmak,
* Kısıtlı ya da kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
* Seçmen kütüğüne yazılı olmak gerekir. Ayrıca, seçmen olabilseler dahi; oy verme günü silahaltında bulunan erler, onbaşılar ve kıta çavuşları, askeri öğrenciler ile taksirli suçlar dışındaki suçlardan hüküm giyip ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler oy kullanamazlar.
  + - 1. **Milletvekili Seçilmenin Koşulları**

Anayasa'nın 76'ncı maddesine göre milletvekili seçilebilmek için;

* 25 yaşını doldurmuş olmak,
* En az ilkokul mezunu olmak,
* Askerlik hizmetini yapmış olmak,
* Kısıtlı ya da kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
* Taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymemiş olmak ve Anayasa'da gösterilen suçları işlemiş olması, Zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma; terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik

Temel Eğitim Ders Notları 47 T.C. Anayasası

suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğrayanlar dahi milletvekili seçilemezler.

Ayrıca; Hakimler ve Savcılar, yüksek yargı organları mensupları, Yüksekôğretim kurumlarındaki öğretim elemenlerı, 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.

1. **Vatandaşlık**

Anayasa'nın 66'ncı maddesine göre, Türk Devletine vatandaşlık bağı ile bağlı olan herkes Türktür. Türk babanın veya Türk ananın çocuğu Türktür. 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.

1. **Kamu Hizmeti ile İlgili Hak ve Ödevler**
2. **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 ayrım gözetilemez."

1. **Mal Bildirmi**

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

Teme l Eğitim Ders Notları **48** T.C. Anayasas ı

1. **Vatan Hizmeti**

Anayasa'nın 72'nci maddesine ödevidir. Bu hizmetin Silahlı kurumlarında ne şekilde yerine sayılacağı kanunla düzenlenir.

1. **Vergi Ödevi**

göre, her Türk'ün hakkı ve Kuwetlerde veya kamu getirileceği ya da getirilmiş

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.

1. **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 Anayasalar'da olduğu gibi 1982 Anayasası da 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 şikayetleri 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 şikayetleriinceler. Kamu Başdenetçis,i TBMM tarafından gizli oyla 4 yıl için seçilir. ilk 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

Teme l Eğitim Ders Notları 49 T.C. Anayasası

biçimi, kamu denetçiliği kurumunun kuruluşu, görev,i çalışması, inceleme sonucunda yapacağı işlemler ile kamu başdenetçisi ve kamu denetçilerinin nitelikleri, seçimi ve özlük haklarına ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

* 1. **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 gelindiğini görürüz. Tarihin uzunca bir döneminde, mutlak monarşi adı altında keyfi yönetim hüküm sürmüştür. Çünkü, mutlak monarşilerde kurallara sadece yönetilenler uymak

zorundadı;r yönetenler (kralllar) 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 kurumsallaşırke,n 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 demekti. Bu yaklaşım içinde doğal olarak, kanun devleti anlayışı egemendi.

Temel Eğitim Ders Notları 50 T.C. Anayasası

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 mahkelmelerine 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. yüzyıl anayasa mahkemeleri yüzyılı olmuştur. Anayasa mahkemeleri, temel hak ve özgürlükleri koruyucu işlevleriyle, siyasal demokrasinin olası zaaflarını tamamlayan, liberal oluşumlar olarak kurumsallaşmışlardır.

Bugün, hukuk devletinde uçuncü aşamaya gelindiği söylenebilir. İnsan haklarının ulusal boyutu aşıp, 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 anayasalı 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

Temel Eğitim Ders Notları 51 T.C. Anayasası

güvence altına alınmasıdır. Bunun için, genellikle başvurulan yol, 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 kuwetler 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 tüzük ve yönetmelik gibi işlemlerin kanuna uygunluğun 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.

* + 1. **Yargı Bağımsızlığı ve Hakim Teminatı**

1982 Anayasası'nın temel özelliklerinden biri, 1961 Anayasası gibi, yargı bağımsızlığı ve hakim güvencesini sağlamak amacıyla, çok ayrıntılı kurallar getirmiş olmasıdır. Anayasa, 9'uncu maddesinde, "Yargı yetkisi Türk milleti adına bağımsız mahkemelerce kullanılır." dedikten sonra, 138'inci ve onu takip eden maddelerinde, yargı bağımsızlığı ve hakim teminatı ile ilgili güvenceler koymuştur. Anayasa'ya göre, "Hakimler, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre görev ifa ederler. Hakimler 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

Temel Eğitim Ders Notları 52 T.C. Anayasası

hakimlere emir ve talimat veremez, genelge göndereme,z tavsiye ve telkinde bulunamaz. Görülmekte olan bir dava hakkında Yasama Meclisinde yargı yetkisinin kullanılmasıyla ilgili soru sorulamaz, görüşme yapılamaz veya herhangi bir beyanda bulunulamaz. Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadı;r bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir surette değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez." Yine, Anayasa'ya göre, adli ve idari yargı görevleri meslekten hakimler eliyle yürütülür.

* + 1. **Hakların Korunmasına İlişkin Güvenceler**
       1. **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'ıncı maddesine göre de, Anayasa ile tanınmış hak ve hürriyetleri ihlal edilen herkes, yetkili makama geciktirilmeden başvurma imkanının 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.

* + - 1. **Suç ve Cezada Kanunilik İlkesi**

Anayasa'nın 38'inci maddesinde düzenlenen bu ilke, kimsenin, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılamamasını; kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilememesini öngörü.r 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

Temel Eğitim Ders Notları 53 T.C. Anayasası

ilkeye göre suç ve cezalar ile ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri mutlaka kanunla düzenlenmelidir; bu tür düzenlemeler yürütme ya da idarenin işlemleriyle yapılamaz.

* + - 1. **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 Hakim Güvencesi**

Bu güvence Anayasa'nın 37'nci maddesiyle düzenlenmiştir. Bu aslında tabii (doğal) hakim güvencesid.ir Doğal hakim ya da kanunen tabi olunan hakim, kuruluşu ile görev ve yetkileri suç işlenmezden önce ve herkes için kanunla belirlenmiş mahkeme ya da hakimlerdir. 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, işleyişive yargılama usulleri kanunla düzenlenir. 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."

* + 1. **Suç ve Cezalara İlişkin Diğer Esaslar**

İnsanlığın uzun mücadeleler sonucu kazandığı ve hukuk devleti bakımından hayati önem taşıyan suç ve cezalara ilişkin diğer

Temel Eğitim Ders Notları 54 T.C. Anayasası

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.

1. **CUMHURİYETİN TEMEL ORGANLAR!**
   1. **Yasama**
      1. **Türkiye Büyük Millet Meclisinin Oluşumu ve Üyelerinin Hukuki Statüsü**
         1. **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.

Tem el Eğitim Ders Notları 55 T.C. Anayasası

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.

Temsili demokrasilerde parlamento seçimleri, periyodik aralıklarla kendiliğinden yenilenir. iki 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 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 imkan 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 öngörmüştü.r Anayasa'ya göre, ara seçim, her

Temel Eğitim Ders Notları 56 T.C. Anayasası

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. Bu fıkra gereği yapılacak seçimlerde Anayasanın 127' nci Maddesinin 3'üncü Fıkrası hükmü uygulanmaz.

* + - 1. **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 veya Bakanlar Kurulunun istemi üzerine 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 dahil 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. Ayrıca; Bakanlar Kurulu üyeleri TBMM'nin katılamadıkları oturumlarında kendileri yerine oy kullanmak üzere bir bakana yetki verebilirler. Ancak bir bakan kendi oyu ile birlikte en çok iki oy kullanabili.r

Temel Eğitim Ders Notları 57 T.C. Anayasası

* + - 1. **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, Katip 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 2yıldır, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise o yasama döneminin sonuna kadar devam eder.

1982 Anayasası, 1961 Anayasası dönemindeki Meclis Başkanı seçiminde yaşanan güçlüklere 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.

Temel Eğitim Ders Notları 58 T.C. Anayasası

-

Böylece, Anayasa en çok on gün içinde Meclis Başkanının seçimini sağlayan kesin bir yöntem öngörmüştür.

**ç) içtüzük**

TBMM'nin düzenli ve verimli çalışması, bu çalışmaları yöneten Başkanlık Divanının yanında, çalışmaları düzenleyen kurallara sahip olmayı da gerektirir. Meclis çalışmalarını düzenleyen kurallara İçtüzük 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 yolda 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 kuwet ilgili makamlarca meclis başkanlığına tahsis edilir." Meclisin kendi içtüzüğünü bizzat yapması, onun diğer devlet organlarından bağımsızlığının bir gereğidir. Meclis, İçtüzüğünü, Anayasa'ya uygun olmak koşulu ile serbestçe yapar. Anayasa'ya göre, "içtüzük 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.

* + - 1. **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.

Temel Eğitim Ders Notları 59 T.C. Anayasası

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.

İçtüzüğün 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 Köyişleri Komisyonu,
* Sanayi, Ticaret, Enerji, Tabi Kaynaklar, Bilgi ve Teknoloji Komisyonu,
* TBMM Hesaplarını İnceleme Komisyonu,
* Dilekçe Komisyonu,
* Plan ve Bütçe Komisyonu,
* Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu,

Temel Eğitim Ders Notları 60 T.C. Anayasası

....

* insan Haklarını inceleme Komisyonu,
* Avrupa Birliği Uyum Komisyonu.

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

* + - 1. **Andiçme ve Üyelikle Bağdaşmayan İşler**

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

Anayasa'nın 82'nci maddesinde de milletvekililğiyle bağdaşmayan işler ayrıntılı olarak belirlenmiştir. Buna göre

milletvekiller,i 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. Bir üyenin belli konuda ve 6 ayı aşmamak üzere Bakanlar Kurulunca verilecek geçici bir göreve kabul etmesi.meclisin kararına bağlıdır. TBMM üyeliği ile bağdaşmayan diğer görev ve işler kanunla düzenlenir.

* + - 1. **Yasama Sorumsuzluğu**

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

Temel Eğitim Ders Notları 61 T.C. Anayasası

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."

'Seçimden önce veya sonra bir suç işlendiği 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. Maddesindeki durumlar bu hükmün dışındadır.

Ancak, bu halde yetkili makam durumu hemen ve doğrudan doğruya TBMM'ye bildirmek zorundadı.r TBMM üyesi hakkında seiminden önce veya sonra verilmiş bir ceza hükmünün yerine getirilmesi, üyelik sıfatının sona ermesine bırakılır; keza üyelik süresince zaman aşımı işlemez. Bu düzenlemede görüldüğü üzere, yasama sorumsuzluğu, milletvekillerinin oy, söz, düşünce açıklaması gibi milli iradenin oluşması aracı olan eylemlerini kapsamaktadır. Bunlar dışında, 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 sorum uzluğu kapsamına girer. Keza, yasama sorumsuzluğu Genel Kurul ve hatta Meclis binası ile sınırlı değildir. Komisyonlar, Meclis dışında yerine getirilen yasama çalışmaları da yasama sorumsuzluğu kapsamındadı.r

Yasama sorumsuzluğu milletvekillerine tam bir koruma sağlar. Bu koruma mutlak ve kamu düzenindendir. Sorumsuzluğun mutlak olması üç özelliği ile kendini gösterir. Bunlardan ilki, sorumsuzluğun cezai kovuşturmalara karşı mutlak koruma sağlamasıdır. Milletveklileri, yasama fonksiyonu ile ilgili içeriği suç teşkil eden oy, söz ve düşünce açıklamalarından dolayı sorumsuz olup, herhangi bir cezai kovuşturma konusu

Temel Eğitim Ders Notları 62 T.C. Anayasası

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 olmasıdı.r Yani, milletvekili, sorumsuzluk

kapsamına giren bir fiilinden dolayı sadece milletvekilliği süresince değil milletvekili sıfatı son bulduktan sonra da kavuşturulamaz. 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.

* + - 1. **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.

Temel Eğitim Ders Notları 63 T.C. Anayasası

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'ne 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.

Temel Eğitim Ders Notları 64 T.C. Anayasası

Anayasa'ya göre, bunlardan, "istifa eden milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesi, istifanın geçerli olduğu TBMM Başkanlık Divanınca tespit edildikten sonra, TBMM Genel Kurulunca kararlaşıtrılır." 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 milletvekilliğ,i 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 görüşülü.r milletvekilliğinin düşmesine gizli oyla karar verir.

Genel Kuru,l

Dördüncü ve son kategori milletvekilliğinin düşmesi hali devamsızlıktır. Anayasa ve İçtüzük'e göre, bir milletvekil,i 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.

* + 1. **Türkiye Büyük Millet Meclisinin Görev ve Yetkileri**
       1. **Genel Olarak**

Yasama yetkisinin asli, ilk-el ve genel bir yetki olması özelliğindendolayıdır ki, Meclis, Anayasa'ya aykırı olmamak koşuluyla her konuda düzenleme yapabilir. Bununla birlikte, 1982 Anayasası, 87'nci maddesinde, Meclisin görev ve yetkilerini düzenleyen bir hükme de yer vermiştir. Bu

Temel Eğitim Ders Notları 65 T.C. Anayasası

düzenlemeye göre, "TBMM'nin görev ve yetkileri, kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak; Bakanlar Kurulunu ve bakanları denetlemek; Bakanlar Kuruluna belli konularda kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi vermek; para basılmasına ve savaş ilanına karar vermek; bütçe ve kesin hesap kanun tasarılarını görüşmek ve kabul etmek; milletlerarası andlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak; TBMM üye tam sayısının beşte üç çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilanına karar vermek ve Anayasa'nın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve yerine getirmektir."

Anayasa'nın diğer maddelerinde TBMM'ne verilen yetki ve görevler arasında Cumhurbaşkanını seçmek, Bakanlar Kurulunun olağanüstü hal veya sıkıyönetim hali kararları ile bu dönemlerde çıkarılan olağanüstü kanun hükmünde kararnameleri onaylamak sayılabilir.

* + - 1. **Yasama Yetkisinin Özellikleri ve Devredilmezliği**

1982 Anayasası, Birinci Kısım, "Genel Esaslar" başlığı altında, 6'ncı maddesinde, "Egemenlik" kenar başlığıyla, egemenliğin sahibini ve kullanılış ilkesini belirlerken; 7'nci, 8'inci ve 9'uncu maddeleriyle de egemenliğin kullanılış şekilleri olan yasama, yürütme ve yargı kuvvetlerini düzenlemiştir. Anayasa, 6'ncı maddesiyle, 1961 Anayasası'nda olduğu gibi, egemenliğin kullanımını sadece TBMM'ye vermemiş, millet adına egemenliği kullanan yetkili organlar öngörmüştür. Yani, kayıtsız şartsız millete ait olan egemenlik, millet adına, Anayasa'da gösterilen şekilde, yetkili organlar eliyle kullanılacaktır. Anayasa, yasama, yürütme ve yargı faaliyetlerini fonksiyonel ayırıma özgü olan yasama yetkisi, yürütme yetkisi ve görevi, yargı yetkisi kenar başlıkları altında düzenlemiş; ancak, ilgili maddelerin içeriğinde, devletin temel organlarının bu işlevlerini, işlemin içeriğine göre değil, yapan organa göre nitelemiştir. Başka bir ifadeyle, 1982 Anayasası, egemenliğin kullanımını, 1961 Anayasası'nda olduğu gibi, fonksiyonel kenar başlık altında, ama organik içerikle düzenlemiştir.

Nitekim, 1982 Anayasas'ının, "Yasama yetkisi" kenar başlıklı 7'nci maddesi, "Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük

Millet Meclisinindi.r Bu yetki devredilemez" hükmünü

içermektedir. Görüldüğü üzere, bu hüküm, yasama yetkisinin TBMM'de olduğunu belirtmekte; fakat, yasama yetkisinin ve yasamanın düzenleme alanının ne olduğunu belirlememektedir.

Yasamanın düzenleme alanı ile yürütmenin düzenleme alanını, başka bir ifadeyle, yasamanın düzenleyici işlemleriyle yürütmenin düzenleyici işlemlerini birbirinden ayıran asıl kriter, yasama yetkisinin niteliğine ilişkin özelliklerdir. Klasik parlamenter rejimlerde, Anayasa çerçevesinde, herhangi bir alanı "ilk-el" düzenleme yetkisi yasama organınındı.r Parlamentonun bu "ilk-el" düzenleme yetkisi "genel ve asli" bir yetkidir. Hukukumuzda yasama yetkisinin genelliği, kanunla düzenleme alanının konu bakımından sınırlı olmadığı, Anayasa'ya aykırı olmamak şartıyla her konunun kanunla düzenlenebileceği anlamına gelir. Bu, genellik ilkesinin yatay boyutudur. Bu çerçevede, yasama organı, Anayasa sınırları içinde kalmak koşuluyla, tüm sosyal ilişkilerin belirleyicisi ve hukuk düzeninin yaratıcısıdır. Yasama yetkisinin genelliği, aynı zamanda, yasama organının, bir konuyu dilediği ölçüde ayrıntılı olarak düzenleyebileceğini de ifade eder. Kuşkusuz, bir konunun genel ilkelerinin, esaslı hükümlerinin, çerçevesinin yasama organınca belirlendikten sonra, ayrıntılı düzenlemenin yürütme organına bırakılması, bu iki organın yapıları ve işleyişleri bakımından doğal ve ideal olanıdır. Ancak, yasama organının bir konuyu en ince ayrıntıları ile düzenlemesi, yürütme ve idareye düzenleme alanı bırakmaması için hiçbir hukuki engel yoktur. Bu da genellik ilkesinin dikey boyutudur.

Hukukumuzda yasama yetkisinin asliliği ise, yasama organının, Anayasa'ya aykırı olmamak koşuluyla, bir konuyu doğrudan doğruya düzenleyebilmesidir . Yasama organı, Anayasa'dan sonra araya başka herhangi bir işlem girmeksizin bir konuda doğrudan düzenleme yapabilir. Türkiye'de yasama ve yürütme organlarının düzenleyici fonksiyonları arasındaki en önemli fark da buradadır.

r

Bu durum karşısında, hukukumuzda yasama ve yürütme organlarının düzenleyici alan sınırlarını çizmede en belirgin kriter, işlemin niteliğine ilişkin bu kriterdir. Eğer bir işlem genellik ve aslilik unsurları ile ilk-el bir işlem ise, bu işlem yasamanın düzenleme alanına girer; yasama organının düzenleyici işlemidir ve bu bir yasama yetkisinin kullanılmasıdır. Yok eğer bir işlem, genellik ve özellikle de aslilik unsurları bakımından ilk­ el değil, ikinci-el, türev bir işlem ise, bu işlem yürütme organının düzenleme alanına girer, yürütme organının düzenleyici işlemidir ve bu bir yürütme yetkisinin kullanılması ya da yürütme görevinin yerine getirilmesidi.r

1982 Anayasası'nın 7'nci maddesi, "Yasama yetkisi Türk Milleti adına TBMM'nindir. Bu yetki devredilemez" kuralını içermektedir. Yasama yetkisinin devredilemezliği ilkesi dediğimiz bu kural, ilk defa 1982 Anayasası ile getirilmiş değildir. 1924 Anayasası 6'ncı maddesiyle, "Meclis teşri selahiyetini bizzat istimal eder" ve 1961 Anayasası 5'inci maddesiyle, "yasama yetkisi TBMM'nindir. Bu yetki devredilemez" şeklinde, paralel ya da aynı içerikli kurallar koymuştu .

Yasama yetkisinin devredilmezliği ilkesinin, Cumhuriyet dönemindeki bütün Anayasalarda yer almasının, Milli Mücadele döneminden kalma geleneğin sürdürülmesinden öteye bir amacı ve anlamı vardır. Bu ilke, kuvvetler birliğini temel alarak, yasama ve yürütme yetkisinin zaten TBMM'de toplandığını ve egemenliğin TBMM'ce kullanılacağını öngörmüş olan 1924 Anayasası'ndan çok; kuwetler ayrılığını esas alarak, "egemenliğin Anayasanın koyduğu esaslara göre, yetkili organlar eliyle kullanılacağını" öngören, 1961 ve 1982 Anayasaları bakımından önem ve anlam taşır. Nitekim, 1961 Anayasası 4'üncü ve 1982 Anayasası da 6'ncı maddesiyle, egemenliği kullanan organların birbirine yetki tecavüzünü önlemek için, "hiçbir kimse veya organ kaynağını Anayasa'dan almayan bir devlet yetkisi kullanamaz." kuralını koymuşlardı.r Bu kuralın, bu Anayasalar'da ayrıca ifade edilen "yasama yetkisinin devredilmezliği" ilkesini de kapsadığı kuşkusuzdur. Başka bir anlatımla, yasama yetkisinin devredilmezliği ilkesi

Anayasa metninde ayrıca yer almasaydı bile, bu kural gereği Anayasa'ya göre yasama yetkisi devredilemezdi.

* + - 1. **Yasama İşlemleri**

Yasama yetkisinin genelliği ilkesi gereği, parlamentolar Anayasa'ya aykırı olmamak kaydıyla her konuda düzenleme yapabilir. Bu bağlamda, Meclisin kanunlarla yaptığı düzenleme yetkisinin sınırı Anayasa'ya aykırı olmamaktır. Meclisin bu düzenleme yetkisi dışında, kendi çalışma düzenini belirlemek, Cumhurbaşkanını seçmek, Bakanlar Kurulunu denetlemek, savaş hali ilanına karar vermek ve Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesine veya yabancı silahlı kuwetlerin Türkiye'de bulunmasına izin vermek gibi başkaca yetkileri de vardır.

Bu çerçevede, yasama işlemleri içerikleri ve yapılış usulleri bakımından "kanunlar" ve "Meclis kararları" olmak üzere iki ana gruba ayrılabilir. Kanunlar, içerik olarak bireyler üzerinde hukuki sonuçlar doğuran ve toplumsal hayatı düzenleyen dışa dönük kurallar koyarken; kararlar, Meclis çalışmaları ya da devlet organlarının oluşum ve işleyişine ilişkin içe dönük kurallar koyar. Keza, kanun yapma sürecine öneri aşamasında Bakanlar Kurulu, yayım aşamasında Cumhurbaşkanı da katılırken; Meclis kararları, salt Meclisin ürünüdür ve Meclis Başkanlığınca Resmi Gazeteye gönderilerek yayımlanır. Başka bir ifadeyle, kanun yapma iradesine yürütme de katılırken, Meclis kararları yalnızca yasamanın iradesiyle oluşur.

Kanunlar grubu içerik ve/veya yapılış usulleri bakımından "genel kanunlar" ve "özel nitelikli kanunlar" (bütçe ve kesin hesap kanunları, yetki kanunları, Anayasa'nın 90'ıncı maddesi uyarınca uluslararası antlaşmaların onaylanmasını uygun bulma kanunları) olarak ikiye ayrılabilir.

Keza, Meclis kararları da içerikleri bakımından, içtüzükler, yargısal nitelikli Meclis kararları (yasama dokunulmazlığının kaldırılması, üyeliğin düşürülmesi) ve diğer Meclis kararları olarak üç gruba ayrılabilir.

* + - 1. **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 önerisi ile başlar. Kanun önermeye Bakanlar Kurulu ile tek tek ya da grup olarak milletvekilleri yetkilidir. Bakanlar Kurulunca yapılan öneriye "kanun tasarısı", milletvekillerininkine "kanun teklifi" denir.

Meclis Başkanlığına verilen kanun tasarısı ya da teklifleri, önce Meclisin ilgili komisyon ya da komisyonlarında görüşülür. Komisyonlar kanun yapımında işin mutfağıdır. Kanun metni üzerinde partiler arası uzlaşma komisyonlardaki görüşmelerde sağlanır. Tasarı ya da 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 kanunlaşı.r

Anayasa'ya göre, Meclisçe kabul edilen kanunların onbeş 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. Kuşkusuz, "suç ve cezada kanunilik", "vergide kanunilik" ilkeleri gereği,

bireylere bu tür sorumluluk ya da ödev yükleyen kanunlar geçmişe yürütülemez.

* + 1. **Türkiye Büyük Millet Meclisinin Bilgi Edinme ve Denetim Yolları**

Parlamenter hükümet sistemlerinde yasama organının en önemli yetki ve görevlerinden biri hükümeti denetlemektir. Bu çerçevede, 1982 Anayasası, 98-100'üncü maddeleriyle, TBMM'ne bu işlevini yerine getirebileceği araçlar vermiştir. Bunlar; soru, genel görüşme, Meclis araştırması, Meclis soruşturması ve gensorudur.

* + - 1. **Soru**

Soru, Bakanlar Kurulu adına, sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere, başbakan veya bakanlardan belli bir konuda bilgi istemektir.

Soru önergesi, sadece bir milletvekili tarafından imzalanarak Meclis Başkanlığına verilir. Soru önergesi yazılı verilir; ancak, cevabın sözlü ya da yazılı istenişine göre soru, sözlü ya da yazılı soru olarak nitelendirilir. Başka bir kaynaktan kolayca öğrenilebilen konular; danışma niteliğindeki konular; daha önce Meclis Başkanlığına verilmiş gensoru önergesi ile aynı konular; kişilik ve özel yaşama ilişkin konular, soru konusu yapılamaz.

Yazılı soru, içtüzükte belirlenen süre ve usullere göre, ilgili bakan ya da Başbakan tarafından yazılı olarak cevaplandırılır. Sözlü soru ise, yine içtüzükte belirlenen süre ve usullere uyularak ilgili bakan ya da Başbakan tarafından Meclis kürsüsünde sözlü olarak cevaplandırılır. Cevap üzerine soru sahibi, bir kere ile sınırlı olarak, konu ile ilgili çok kısa ek bir açıklama isteyebilir. Soru, soranla cevap veren arasında diyalog şeklinde bir bilgi alışverişinden ibaret olup, herhangi bir cezai ya da siyasi sorumluluk sözkonusu değildir.

* + - 1. **Genel Görüşme**

Genel görüşme, toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, TBMM Genel Kurulunda görüşülmesidir. Genel görüşme açılması, Hükümet, siyasi parti grupları veya en az yirmi milletvekili tarafından Meclis Başkanlığına verilecek bir önerge ile istenebilir. Genel görüşme açılıp açılmamasına Meclis Genel Kurulu karar verir. Genel görüşme açılmasına karar verilirse, genel görüşme günü, bir özel gündem halinde Danışma Kurulunca tespit edilir.

Genel görüşmede, önerge sahibi milletvekilleri dışındaki milletvekilleri de görüş açıklayabili.r Böylece, genel görüşme, iktidarı ve muhalefetiyle bütün siyasi partilerin, hatta tek tek milletvekillerinin Meclis Genel Kurulunda görüşlerini ortaya koyabilecekleri bir ortam oluşturur. Bu görüşmeler sonunda bir uzlaşmaya varılması şart değildir. Herhangi bir cezai ya da siyasi sorumluluk da söz konusu değildir. Önemli olan belli bir konunun Meclis Genel Kuruluna tartışılması, milletvekillerinin karşılıklı fikir ve bilgi alışverişidi.r

* + - 1. **Meclis Araştırması**

Meclis araştırması, belli bir konuda bilgi edinmek için, Meclisin, milletvekillerinden oluşturduğu bir komisyona yaptırdığı incelemedir. Anayasa çerçevesinde, her konuda karar almaya yetkili olan TBMM, herhangi bir konuda, hükümet ya da başka kaynaklardan bilgi edinmek yerine, bu bilgileri bizzat ve yerinde edinme yoluna da gidebilir. Bunu, parlamentoların işlevleri gereği doğal hakkı olarak kabul etmek gerekir. Meclis araştırması kurumuna Anayasa'da bu amaçla yer verilmiştir.

Meclis araştırması, Hükümet, siyasi parti grupları veya en az yirmi milletvekili tarafından Meclis Başkanlığına verilecek bir önerge ile istenebilir. Meclis araştırmasının açılıp açılmamasına Meclis Genel Kurulu karar verir. Meclis, Meclis araştırması açılmasına karar verdiği takdirde, bu araştırmayı yürütecek olan bir komisyon oluşturur. Bu komisyonun üye sayısı, çalışma süresi ve gerektiğinde Ankara dışında da çalışabileceği hususu

Genel Kurulca tespit edilir. Meclis Araştırma Komisyonu kamu kurum ve kuruluşlarından bilgi alır, inceleme yapar, gerek görürse uzmanların bilgisine de başvurabilir. Devlet sırları ile ticari sırlar, Meclis araştırmasının kapsamı dışında kalır.

Meclis araştırma komisyonu inceleme faaliyetlerini bitirdiğinde, bunu bir rapor halinde Meclise sunar. Bu rapor Meclis Genel Kurulunda görüşülü.r Genel Kurul, bu görüşme ile yetinebileceği gibi yeni bir komisyon da kurabilir. Bu işlevi ile Meclis araştırması da, bir cezai ya da siyasi sorumluluk yaratmaz. Bu yolla Meclis, belli konularda bizzat inceleme yaparak, bilgi edinmiş ve aydınlanmış olur.

* + - 1. **Meclis Soruşturması**

Meclis soruşturması, Başbakan veya bakanların görevleriyle ilgili "cezai sorumluluklarını" sağlayan bir denetim aracıdır. Anayurdu lngiltere'de buna "impeachment" sorumluluğu denir. Günümüzde temsili hükümet sistemlerinin her türünde uygulanmaktadır. Görev başında olanların yanında, görevden ayrılmış başbakan ve bakanların cezai sorumlulukları da ancak bu yolla sağlanabilir. Meclisin hükümeti etkili denetleme yollarından biridir.

Anayasa'nın 1OO' üncü maddesine göre, meclis soruşturması açılması, TBMM üye tamsayısının en az onda birinin Meclis Başkanlığına vereceği önerge ile istenebilir. Meclis bu istemi en geç bir ay içinde görüşür ve gizli oyla karara bağlar. Meclis Genel Kurulunun soruşturmanın açılmasına karar vermesi 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 onbeş kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclise sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, Komisyona iki aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on gün içinde dağıtılır, dağıtımından itibaren on gün içinde görüşülür ve gerek

görüldüğü takdirde ilgili bakan ya da Başbakanın Yüce Divana sevkine karar verir. Yüce Divana sevk kararı, ancak, TBMM üye tamsayısının salt çoğunluğunun gizli oyuyla alınır. Meclisteki siyasi parti gruplarında meclis soruşturması ile ilgili görüşme yapılamaz ve karar alınamaz. Bu son hükmün amacı, en azından sonuçları itibariyle yargısal nitelikteki bu denetim yolunun, partizanca amaçlarla kullanılmasını önlemekti.r

TBMM Genel Kurulu, ilgili bakan ya da Başbakanı Yüce Divana sevk edip etmemekte, soruşturma komisyonunun raporu ile bağlı değildir. Bu konuda son kararı vermeye Meclis Genel Kurulu yetkilidir. Anayasa'nın 113'üncü maddesine göre, "TBMM kararı ile Yüce Divana verilen bir bakan bakanlıktan düşer. Başbakanın Yüce Divana sevki halinde hükümet istifa etmiş sayılır. Herhangi bir sebeple boşalan bakanlığa en geç 15 gün içinde atama yapılır." Böylece, asıl işlevi başbakan ve bakanların cezai sorumluluklarını sağlamak olan meclis soruşturması, sonucu itibariyle siyasi sorumluluğa da yol açmaktadır.

* + - 1. **Gensoru**

Gensoru, parlamenter rejimlerde, Bakanlar Kurulu veya bir bakanın, Meclise karşı siyasi sorumluluğunu sağlama aracıdır. Parlamenter sistemlerde, Bakanlar Kurulu ve bakanlar, Meclisin güvenine sahip oldukları sürece görevde kalabilirler ve bu güveni yitirdiklerinde Meclisçe düşürülebilirler. Bunu sağlama işlevi gören kuruma gensoru denir. Gensoru, temsili hükümet sistemlerinden sadece parlamenter sisteme özgü bir kurumdur. Gensoru, Bakanlar Kurulunun genel politikası ya da bir bakanın kendi bakanlığında izlediği politika hakkında, Meclisçe yapılan en etkili denetim yoludur. Bu nedenle, Anayasa gensoruyu ayrıntılı şekilde düzenlemiştir.

Anayasa'nın 99'uncu maddesine göre, gensoru önerges,i bir

siyasi parti grubu adına veya en az yirmi milletvekilinin imzasıyla Meclis Başkanlığına verilir. Önerge, verilişinden sonraki üç gün içinde bastırılarak üyelere dağıtılır; dağıtılmasından itibaren on gün içinde gündeme alınıp

alınmayacağı görüşülü.r Gündeme alma kararı verilirse, bu

kararla birlikte, gensorunun görüşülme günü de tespit edilir. Ancak, gensorunun görüşülmesi, gündeme alma kararının verildiği tarihten başlayarak iki gün geçmedikçe yapılamaz ve yedi günden sonraya bırakılamaz, yedi günden sonraya bırakılamaz.

Tespit edilen günde yapılan gensoru görüşmeleri sırasında, üyelerin veya grupların verecekleri gerekçeli güvensizlik önergeleri veya Bakanlar Kurulunun güven isteği, bir tam gün geçtikten sonra oylanır. Oylama sonunda, Bakanlar Kurulunun veya bir bakanın düşürülebilmesi, TBMM üye tamsayısının salt çoğunluğunun "güvensizlik oyuyla" olur. Bu nedenle, oylamada yalnız güvensizlik oyları sayılır. Böylece, Bakanlar Kurulu göreve başladığında basit çoğunlukla alınan güvenoyu yeterli bulunurken; gensoru ile düşürülmede mutlak çoğunluğun aranması yöntemiyle, hükümetin kurulması kolaylaştırılırke,n düşürülmesi zorlaştırılmak suretiyle, hükümet istikrarı gözetilmiş olmaktadır.

* 1. **Yürütme**
     1. **Cumhurbaşkanı**

Cumhurbaşkanı, cumhuriyetle yönetilen parlamenter rejimlerdeki devlet başkanıdır. Cumhurbaşkan,ı devlet başkanı olarak hem devletin birliğini, bütünlüğünü hem de yürütme organını temsil eder. Bu iki sıfatın aynı kişide toplanması, İngiltere'de temsili monarşinin gelişmesinin bir ürünüdür. İngiliz monarşisinden doğan parlamenter rejim, cumhuriyetlerle yönetilen ülkelerde de uygulanmaya başlandığında, krallığın yerine, devlet başkanlığı olarak, seçimle oluşan cumhurbaşkanlığı kurumu oluşturulmuştur. Böylece, cumhuriyetle yönetilen parlamenter rejimlerde, seçimle gelen devlet başkanlarına cumhurbaşkanı adı verilmiştir.

Parlamenter rejimlerdeki Cumhurbaşkanı, başkanlık rejimindeki başkandan farklı olarak, yürütme fonksiyonunu bizzat yerine getirmez; onun adına bu fonksiyonu Başbakan ve bakanlardan

oluşan Bakanlar Kurulu yerine getirir. Onun içindir ki, parlamenter sistemlerde yürütme iki başlı olup; Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu'ndan oluşur. Cumhurbaşkan,ı bir yandan tarafsız hakem niteliğiyle devletin birliği ve bütünlüğünü temsil ederken; öte yandan, iki başlı yürütme organının başı sıfatıyla yürütme alanında da temsili ve sembolik yetkilere sahiptir.

* + - 1. **Cumhurbaşkanının Nitelikleri, Tarafsızlığı ve Seçimi**

Türkiye'de Cumhurbaşkanlığı Kurumu, ilk kez 29 Ekim 1923'de oluşturulmuştu.r 1924 Anayasası, Cumhurbaşkanına sembolik yetkiler vermişse de tarafsız bir statü öngörmemişi.t Parlamenter rejimi benimsemiş olan 1961 Anayasası, tarafsız hakem niteliğinde, daha çok temsili ve sembolik yetkilere sahip bir Cumhurbaşkanlığı statüsü öngörmüştü. Yine parlamenter rejimi benimsemiş olan 1982 Anayasası ise, tarafsızlığı korumakla birlikte, Cumhurbaşkanına pek de sembolik sayılmayacak yetkiler tanımıştır. 2007 Anayasa değişikliğiyle, cumhurbaşkanının doğrudan halk tarafından seçilmesini öngören ve böylece mevcut konumunu daha da güçlendiren son derece radikal bir düzenlemeye gidilmiştir.

1. **Cumhurbaşkanının nitelikleri**

1982 Anayasası'nın 101'inci maddesine göre, Cumhurbaşkanı seçilebilmek için;

* Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı,
* 40 yaşını doldurmuş,
* Yükseköğrenim yapmış,
* Milletvekili ya da milletvekili seçilme yeterliğine sahip olma, nitelikleri aranmaktadır.

Cumhurbaşkanlığına, TBMM üyeleri dışından aday gösterilebilmesi , yirmi milletveklinin yazılı teklifi ile mümkündür. Ayrıca, en son yapılan milletvekili genel seçimlerinde geçerli

Teme l E ğitim Ders Notları 76 T.C. Anayasası

oylar toplamı birlikte hesaplandığında yüzde onu geçen siyasi partiler ortak aday gösterebilir.

1. **Cumhurbaşkanının tarafsızlığı**

Anayasa'nın yine 101'inci maddesine göre;

* Cumhurbaşkanı beş yıllık bir süre için seçilir,
* Bir kimse, en fazla iki defa Cumhurbaşkanı seçilebilir,

•Cumhurbaşkanı seçilenin, varsa partisi ile ilişiği kesilir ve TBMM üyeliği sona erer.

TBMM'nin yasama dönemi dört yıl iken, Cumhurbaşkanlığı döneminin beş yıl olması, varsa partisi ile ilişiğinin kesilmesi ve milletvekili sıfatının sona ermesi, Cumhurbaşkanının Meclisten bağımsız, tarafsız, hakem niteliğini sağlamayı amaçlayan güvencelerdir.

1. **Cumhurbaşkanının seçim yöntemi**

Türkiye'de, Cumhuriyetin ilanından itibaren Cumhurbaşkanını, TBMM'nin seçmesi yöntemi benimsenmişken, 2007 Anayasa değişikliği ile Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi kabul edilmiştir. Cumhurbaşkanının doğrudan halk tarafından seçilmesi, parlamenter rejimin ruhuyla ne ölçüde bağdaştığı tartışılmakla birlikte, Cumhurbaşkanı seçimi sürecinde TBMM'de yaşanılan zorluklar nedeniyle, sorunun çözümünü millete taşıma yoluna gidilmiştir.

Anayasa'nın 102'nci maddesine göre, Cumhurbaşkanının görev süresının dolmasından önceki altmış gün içinde veya Cumhurbaşkanlığı makamının herhangi bir nedenle boşalması izleyen altmış gün içinde seçim tamamlanır. Görev süresi dolan Cumhurbaşkanı, yenisi seçilinceye kadar görevine devam eder.

Anayasa'ya göre, genel oyla yapılacak seçimde, geçerli oyların salt çoğunluğunu alan aday Cumhurbaşkanı seçilmiş olur. ilk

Temel Eğitim Ders Notları 77 T.C. Anayasası

oylamada bu çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamayı izleyen ikinci pazar günü ikinci oylama yapılır. Bu oylamaya, ilk oylamada en çok oy almış bulunan iki aday katılır ve geçerli oyların çoğunluğunu alan aday Cumhurbaşkanı seçilmiş olur.

ikinci oylamaya katılmaya hak kazanan adaylardan birinin ölümü veya seçilme yeterliğini kaybetmesi 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 çoğunluğunu aldığı takdirde Cumhurbaşkanı seçilmiş olur.

* + - 1. **Cumhurbaşkanının Sorumsuzluğu ve Sorumluluk Hali**

Parlamenter rejimlerde Cumhurbaşkanı, temsili ve sembolik yetkilere sahip olmakla birlikte, Bakanlar Kurulu ile parlamento arasında çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümünde hakem rolüyle önem kazanır. Bunun için de, Cumhurbaşkanının her iki organdan da bağımsız olması esastır. Ona bu statüyü sağlayacak imkanlar içinde en önemlisi "Cumhurbaşkanının sorumsuzluğu" ilkesidir. Çünkü, Cumhurbaşkanı sorumlu tutulur ve parlamentoda siyasi tartışma konusu yapılırsa, onun tarafsız, hakem niteliği kaybolur.

Ancak, bu sorumsuzluk monarşilerdeki gibi mutlak olmayıp, sınırlandırılmıştır. Herşeyden önce, Cumhurbaşkanı, görevi ile ilgili olmayan konularda, yasama dokunulmazlığı güvenceleri istisna, her vatandaş gibi hukuki ve cezai olarak sorumludur. Cumhurbaşkanının sorumsuzluğu, "sadece görev ve yetkileri ile ilgili olarak" ve kural olarak "siyasi sorumsuzluktur." Cumhurbaşkanı, seçildiği dönem boyunca, görev ve yetkilerini kullanışından dolayı, parlamento tarafından sorumlu tutulamaz, görevden alınamaz. Ayrıca, Cumhurbaşkanının siyasi sorumsuzluğu da mutlak değildir. Cumhurbaşkanının, görev ve yetkilerini kullanmaktan dolayı kural olarak sorumsuzluğunu kabul eden Anayasalar; sadece "vatan hainliği" ve/veya "anayasayı kasten ihlal" hallerinde sorumlu tutulmalarını öngörmüştür. Nitekim, 1982 Anayasası'nın 105'nci maddesine

Temel Eğitim Ders Notları 78 T.C. Anayasası

göre de, "Cumhurbaşkanı, vatana ihanetten dolayı, TBMM üye tamsayısının en az üçte birinin teklifi üzerine, üye tamsayısının en az dörtte üçünün vereceği kararla suçlandırılır." Meclisin, böyle bir suçlandırması üzerine, Cumhurbaşkanını, Yüce Divan sıfatıyla Anayasa Mahkemesi yargılar. Asıl amacı cezai olan bu sorumluluk hali, suçlu bulunması halinde, Cumhurbaşkanının görevden uzaklaşmasına ve dolayısıyla siyasi sorumluluğa da yol açabilmektedir. Hatta, Meclisin dörtte üç çoğunlukla Yüce Divana sevkettiği bir Cumhurbaşkanının, mahkum olmasını beklemeden görevden düşmüş sayılması demokratik teamüller gereğidir.

Cumhurbaşkanının parlamento önünde sorumlu olmaması, ona rejim içinde daha fazla güç vereceği yerde, parlamenter rejim gereği, bir yandan, bağımsız ve tarafsız kalarak, organlar arasında hakemlik niteliğini yerine getirmesini sağlamakta; diğer yandan, yetki ve sorumluluğun birbirinden ayrılamayacağına ilişkin hukukun genel ilkesi gereği, yetkilerinin temsili ve sembolik niteliğe dönüşmesine ve onu, yetkilerini sorumluluğu üstlenen kişi ya da kişilerle birlikte kullanmaya zorlamaktadır. Uygulamada, Cumhurbaşkanının yetkilerinin çoğunu, fiilen, parlamentoya karşı sorumlu Bakanlar Kurulu kullanmaktadır. Yürütmeye ilişkin faaliyetlerde ilk girişim Başbakan ya da bakanlar tarafından yapılmakta, kararnameler onlar tarafından hazırlanmakta ve Cumhurbaşkanı tarafından da imzalanmaktadır. Buna "birlikte/ortak" imza kuralı denmektedir. Nitekim, 1982 Anayasası'na göre de, "Cumhurbaşkanının, Anayasa ve diğer kanunlarda Başbakan ve ilgili bakanın imzalarına gerek olmaksızın tek başına yapabileceği belirtilen işlemleri dışındaki bütün kararları, Başbakan ve ilgili bakanlarca imzalanır; bu kararlardan Başbakan ve ilgili bakan sorumludur."

Ancak, 1982 Anayasası, Cumhurbaşkanının hangi işlemleri tek başına yapabileceğini belirlemediği gibi; Anayasa'nın 1OS'inci ve 125'inci maddeleri ile Cumhurbaşkanının tek başına yaptığı işlemleri yargı denetimi dışında tutmuştur.

Temel Eğitim Ders Notları 79 T.C. Anayasası

* + - 1. **Cumhurbaşkanının Görev ve Yetkileri**

1982 Anayasası'nın 104'üncü maddesine göre, "Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Bu sıfatla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasa'nın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir."

Anayasa, Cumhurbaşkanına, devletin birliği ve bütünlüğünün temsilcisi sıfatıyla sahip olduğu yetkilerin yanında, yürütmenin başı sıfatıyla da bazı yetkiler vermiştir. 104'üncü maddede sayılan bu yetkiler özelliklerine göre üç grupta toplanabilir.

Bunlardan, yürütme alanına ilişkin olanlar, Başbakanı ve Başbakanın teklifi üzerine bakanları atamak; Meclisin güvenini kaybetmiş Başbakanın ve Başbakanın teklifi üzerine bakanların görevlerine son vermek; kanun hükmünde kararname, objektif kararname ve tüzük gibi Bakanlar Kurulu işlemlerini imzalamak; bazı kamu kurumlarının yüksek düzeydeki sivil ya da asker yöneticilerini atamak; gerekli gördüğünde Bakanlar Kurulunu toplantıya çağırmak ve başkanlık etmek; yabancı devletlere temsilci göndermek ve yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek; milletlerarası andlaşmaları onaylamak; Türk Silahlı Kuwetlerinin Başkomutanlığını temsil etmek ve kullanılmasına karar vermek; Milli Güvenlik Kurulunu toplantıya çağırmak ve Kurula başkanlık etmek olarak sayılabilir.

Cumhurbaşkanının yasama ile ilgili yetkileri ise, Anayasa'da öngörülen koşulların oluşması halinde TBMM seçimlerinin yenilenmesine karar vermek; kanunları yayımlamak ve tekrar görüşülmek üzere TBMM'ye geri göndermek; Anayasa değişikliklerini halkoyuna sunmak; gerekli gördüğünde TBMM'yi toplantıya çağırmaktır.

Cumhurbaşkanının yargı ile ilgili yetkileri de, sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile kişilerin cezalarına özel af çıkarmak; bazı yüksek mahkemelerin üyeleri ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyelerini atamak; kanunların

Temel Eğitim Ders Notları 80 T.C. Anayasası

Anayasa'ya aykırılığı iddiası ile Anayasa Mahkemesine iptal davası açmak olarak belirlenebilir.

Cumhurbaşkanının hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, görevine dönmesine kadar; ölüm, çekilme veya başka bir sebeple Cumhurbaşkanlığı makamının boşalması halinde de yenisi seçilinceye kadar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı Cumhurbaşkanlığına vekillik eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.

**ç) Türkiye Büyük Millet Cumhurbaşkanınca Yenilenmesi**

**Meclisi Seçimlerinin**

Parlamenter rejimlerde, Meclisin, Bakanlar Kuruluna güvensizlik oyu vererek, siyasi sorumluluk yoluyla onu düşürebilmesine karşılık; Bakanlar Kurulu da, devlet başkanı kanalıyla, Meclisi feshederek, henüz yasama dönemi dolmadan parlamento seçimlerinin yenilenmesi yoluna gidebilir. Özetle, parlamenter rejimlerde Meclisin Bakanlar Kuruluna karşı kullanabileceği siyasi sorumluluk silahı karşısında, yürütmenin de Meclise karşı kullanabileceği fesih silahı vardır. Siyasi sorumluluk ve fesih, temsili hükümet sistemlerinden, sadece parlamenter rejimlerde olan, yasama ve yürütme organlarının birbirini etkili dengeleme ve frenleme aracıdır.

Türkiye'de, fesih, 1924 Anayasası'nda hiç yoktu; 1961 Anayasası'nda da işlemez halde düzenlenmişti. Dolayısıyla, yasama-yürütme ilişkileri bakımından, yürütme aleyhine, sistem 1924 Anayasası'nda topal, 1961 Anayasası'nda aksaktı. 1982 Anayasası ise, 116'ncı maddesiyle, "TBMM Seçimlerinin

Cumhurbaşkanınca yenilenmes"i kenar başlığı altında, fesih

yetkisini, parlamenter sistemdeki amacına uygun işleyecek tarzda düzenlemiştir.

Anayasa'daki bu düzenlemeye göre, Bakanlar Kurulunun, göreve başlarken güvenoyu alamaması, görevdeki Bakanlar Kurulunun gensoruyla düşürülmesi, Başbakanın güven isteminin Meclisçe reddedilmesi, Başbakanın istifa etmesi, yeni

Temel Eğitim Ders Notları 81 T.C. Anayasası

seçilen TBMM Başkanlık Divanının oluşturulması hallerinde, 45 gün içinde yeni Bakanlar Kurulu kurulamadığı veya kurulup

güvenoyu alamadığı takdirde, Cumhurbaşkan,ı TBMM

Başkanına danışarak, seçimlerin yenilenmesinekarar verebilir.

Görüldüğü üzere, Anayasa, TBMM seçimlerinin yenilenmesi için beş ayrı neden öngörmüştür. Bu nedenlerin ortak özellikleri, hükümet probleminin olduğu, yani Bakanlar Kurulu ile Meclis arasında güven sorununun bulunduğu haller olup, parlamenter rejimlerde fesih yetkisinin amacına uygundur. Keza, 45 günlük bekleme süresi de, seçime giderek sorunun çözümünü millete taşımazdan önce, Meclise, sorunu kendi içinde çözmesi ve bir hükümet çıkarması için son bir fırsattır.

* + 1. **Bakanlar Kurulu**
       1. **Bakanlar Kurulunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri**

Parlamenter rejimlerde yürütmenin ikinci kanadı olan Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlardan oluşur. 1982 Anayasas,ı Bakanlar Kurulunun oluşumunda, parlamenter rejimin öngördüğü bir düzenleme getirmiştir. Anayasa'nın 109'uncu maddesine göre, "Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlardan

kurulur. Başbakan, Cumhurbaşkanınc,a TBMM üyeleri

arasından atanır. Bakanlar, TBMM üyeleri veya milletvekili seçilme yeterliğine sahip olanlar arasından Başbakanca seçilir ve Cumhurbaşkanınca atanır; gerektiğinde Başbakanın önerisi üzerine Cumhurbaşkanınca görevlerine son verilir."

Bu düzenlemeye göre, her ne kadar, Cumhurbaşkan,ı hukuken, herhangi bir milletvekilini Başbakan olarak atamak yetkisine sahip görünüyorsa da, parlamenter rejim gereği kurulacak hükümet Meclisin güvenini kazanmak zorunda olduğundan; Cumhurbaşkanı, Meclisten güvenoyu olabilecek hükümeti kurabilecek olan milletvekilini Başbakan olarak atamak durumundadır . Günümüz partiler demokrasilerinde, Meclisten güvenoyu alma olasılığı en yüksek olan milletvekil,i seçimlerden birinci olarak ya da en fazla milletvekilliği kazanarak çıkmış partinin genel başkanıdır. Dolayısıyla, esasen,

Temel Eğitim Ders Notları **82** T.C. Anayasası

Cumhurbaşkanının kimi başbakan atayacağını seçimlerde seçmenler belirlemiş olmaktadı.r Keza, bakanların atanması ve görevden alınmasında öncelikli yetki Başbakanındır. Cumhurbaşkanı, ancak, Başbakanın teklifi ile bakanları atar ya da görevden alabilir. Ayrıca, bakan olabilmek için milletvekili olmak da şart değildir.

Türkiye'de, 1982 Anayasası'na kadar, Bakanlar Kurulundaki bakan sayısı, hükümet kurulurken tezkere ile belirleniyordu. 1982 Anayasası ise, "bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri, yetkileri ve teşkilatı kanunla düzenlenir'' diyerek; bakanlıkların ve bakan sayısının kanunla belirlenmesini öngörmüştür. Uygulamada da, hem bütün bakanlıklar için geçerli "kuruluş, görev ve yetki kanunu" hem de Başbakanlık dahil, "her bir bakanlığın kuruluş, görev ve yetki kanunu" çıkarılmıştır.

Parlamenter rejimlerde sistemin kalbi Bakanlar Kurulu, beyni Başbakandır. Anayasa'da Bakanlar Kurulunun görev ve yetkilerini belirleyen açık bir düzenleme yoktur. Bakanlar Kurulunun, en genel anlamıyla görev ve yetkisi, ülkenin yüksek yönetimidir. Bu amaçla, ülkenin iç ve dış siyasetini Bakanlar Kurulu belirler, yürütür ve kanunları uygular. Siyasetini uygulayabilmek için Meclise kanun tasarıları sunar. Bütçe ve mali işlerin düzenlenmesi ve kontrolünde etkin rol oynar. Silahlı kuvvetleri iç ve dış savunma için hazırlar ve gerektiğinde kullanır. Bu amaçla, Milli Güvenlik Kurulunda Bakanlar Kurulu, Başbakan, Başbakan yardımcıları ile Adalet, Milli Savunma, İçişleri ve Dışişleri bakanlarından oluşmak üzere dört bakanla temsil edilir. Bakanlıklar, en üst idari makamları yapısında bulundurduğundan , bu yolla Bakanlar Kurulu idare mekanizmasını tümüyle kontrol ya da denetim altında tutar. Kamu hizmetlerini yürütebilmek için idari ve askeri amir ve memurları atar; siyasetini yürütmek ve kanunların uygulanmasını sağlamak amacıyla idari düzenleyici işlemler yapar. Kısaca, kuvvetler ayrılığı ilkesine göre yürütme alanına giren bütün yetkileri fiilen Bakanlar Kurulu kullanır.

Temel Eğitim Ders Notları 83 T.C. Anayasası

..

Bakanlıklar, devlet faaliyetlerinin konularına göre uzmanlaşarak örgütlenmiş birimleridir. Devlet teşkilatında kamu hizmetleri bakımından bir iş bölümü yapılmış ve her bakanlık, devlet tüzel kişiliğinde bir kamu hizmetini görmek ve temsil etmek üzere kurulmuştur. Parlamenter rejimlerde Başbakanlık esas itibariyle siyasi bir makam olup; Başbakan siyasi olarak bakanların üstündedir. İdari bakımdan bakanların üzerinde hiyerarşik üst makam değildir. Bununla birlikte, 1982 Anayasası, Başbakana, bakanların siyasi olarak üstünde olmanın yanında, idari olarak da bakanların üzerinde bir üst makam rolü vermiştir. Nitekim, Anayasa'nın 112'nci maddesine göre, Başbakan, Bakanlar Kurulunun başkanı olarak, bakanlıklar arasında işbirliğini sağlar ve hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Her bakan, Başbakana karşı sorumlu olup; Başbakan, bakanların görevlerinin Anayasa ve kanunlara uygun olarak yerine getirilmesini gözetmek ve düzeltici önlemleri almakla yükümlüdür. Keza, Başbakanlık siyasi bir makam olduğu halde, Türkiye uygulamasında birçok kamu hizmeti Başbakanlığa bağlanmak suretiyle, Başbakanlık adeta en hantal hizmet bakanlığı haline dönüştürülmüş; Başbakanlığa bağlı kamu hizmetlerinin başına birer Devlet bakanı atanmak suretiyle, hizmet bakanlığı kadar Devlet bakanları ortaya çıkmıştır.

* + - 1. **Bakanlar Kurulunun ve Bakanların Siyasi Sorumluluğu**

Parlamenter rejimlerde Bakanlar Kurulunun parlamentoya karşı sorumluluğu bu sistemin temel özelliklerinden biridir. Parlamenter sistemde devlet başkanı sorumsuz olduğuna ve yürütmeye ilişkin yetkileri fiilen Bakanlar Kurulu kullandığına göre, bu yetkilerin kullanılmasından dolayı parlamentoya karşı Bakanlar Kurulunun sorumlu olması doğaldır. Bakanlar Kurulu, hükümetin genel siyasetini belirlemek ve bunu yürütmekten dolayı Meclise karşı siyasi olarak sorumludur. Bakanlar Kurulunun, Meclise karşı siyasi sorumluluğu, Meclisin güvenine sahip olduğu sürece görevde kalabilmesi, bu güveni kaybedince Meclisçe düşürülebilmesi anlamına gelir.

Bakanlar Kurulunun Meclise karşı sorumluluğu iki türdür. Birincisi, Bakanlar Kurulunun, kurul olarak birlikte sorumluluğu

Temel Eğitim Ders Notları 84 T.C. Anayasası

ya da kollektif sorumluluk; ikincisi, her bir bakanın kendi bakanlığı ile ilgili olarak bireysel sorumluluğudur. Parlamenter rejimlerde asıl olan birlikte sorumluluktu.r Çünkü, parlamenter sistemde Bakanlar Kurulu türdeş, homojen bir yapıya sahiptir; bütün kararlar oybirliği ile alınır veya alındığı varsayılır. Böyle olunca da Bakanlar Kurulunda birlikte sorumluluğun esas olması doğaldır. Dolayısıyla, bu birlikte sorumluluk ilkesi gereği, Meclis Bakanlar Kuruluna güvensizlik oyu vererek onu düşürebilir.

Ayrıca, her bir bakan, kendi bakanlığındaki işlerden de Meclise karşı sorumlu olduğundan, Meclis, güvensizlik oyuyla bakanları tek olarak da düşürebilir. Ancak, Başbakanın, Bakanlar Kurulundaki beyin rolü nedeniyle, Meclisin, Başbakana verdiği güvensizlik oyu, Bakanlar Kuruluna verilmiş sayılır ve hükümet düşer.

1982 Anayasası, Bakanlar Kurulunun Meclise karşı birlikte ve bireysel siyasal sorumluluğunu gerçekleştiren üç ayrı yol öngörmüştür. Bunlardan ilki, Anayasa'nın 11O'uncu maddesi uyarınca, Bakanlar Kurulunun, göreve başlarken programını ve Bakanlar Kurulu listesini Meclise sunup, güvenoyu istemesidir. Keza; Bakanlar Kurulu'nun proğramı kuruluşundan en geç 1 hafta içinde Başbakan veya bir bakan tarafından TBMM'de okunur ve güvenoyuna başvurulur. Güvenoyu için görüşmeler, proğramın okunmasında iki tam gün geçtikten sora başlar, görüşmelerin bitiminden bir tam gün geçtikten sonra oylama yapılır. ikincisi, Anayasa'nın 111'inci maddesi uyarınca, Başbakan, gerekli görürse Bakanlar Kurulunda görüştükten sonra, TBMM'den güven isteyebilir. Güven istemi; TBMM'ye bildirilmesinden bir tam gün geçmedikçe görüşülemez ve görüşmelerin bitiminden bir tam gün geçmedikçe oya konulamaz. Anayasa'nın 99'uncu maddesine göre, gensoru üzerine, güvensizlik oyuyla Bakanlar Kurulunun veya bir bakanın düşürülmesidir. Birinci halde Bakanlar Kurulu, Meclisin basit çoğunluğuyla güvenoyu alabilirken; ikinci ve üçüncü hallerde Bakanlar Kurulunun ya da bir bakanın güvensizlik oyuyla düşürülebilmesi için, Meclisin üye tamsayısının salt çoğunluğunun güvensizlik oyu gerekmektedir. Bu, hükümeitn

Temel Eğitim Ders Notları **85** T.C. Anayasası

kurulmasını kolaylaştırırken, düşürülmesini zorlaştıran, hükümet istikrarını amaçlayan bir düzenlemedir.

* + 1. **Yürütmenin Düzenleyici İşlemleri**
       1. **Yürütme Yetkisi ve Görevinin Özellikleri**

1982 Anayasası'nın, "yürütme yetkisi ve görevini" düzenleyen 8'inci maddesi, "yürütme yetkisi ve görevi... Anayasa'ya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir." hükmünü içermektedir. Maddenin içeriğinde, "yürütme yetkisi ve görevi" düzenlemesinin yanında, bu yetki ve görevin yalnızca kanunlar çerçevesinde değil, "Anayasa ve kanunlara uygun olarak kullanılacağı ve Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu tarafından yerine getirileceği" de düzenlenmiştir. Burada "kullanılacak olan" "yürütme yetkisi", "yerine getirilecek olan ise" "yürütme görevi"dir. Böylece, 1961 Anayasası'ndan farklı olarak, 1982 Anayasası'nda yürütme görev olmanın yanında artık bir yetki de olmuştur. Ayrıca, daha önemlisi, yürütme organı bu yetkisini kanunların yanında, Anayasa'ya uygun olarak da kullanabilecekt.ir

Hukukumuzda, yasama ve yürütme organlarının düzenleyici alan sınırını çizmede en belirgin kriterin, işlemin niteliğine ilişkin olduğunu ve bu doğrultuda eğer bir işlem "genellik ve aslilik" unsurları ile ilk-el bir işlem ise, bu işlemin yasamanın

düzenleme alanına girdiğin;i yasama organının düzenleyici

işlemi olduğunu ve böyle bir işlemle yasama yetkisinin kullanılmış olacağını, yasama yetkisinin özellikleri konusunda açıklamıştık.

Yasamanın düzenleme alanını ve düzenleme yetkisini, bu yetkinin niteliğini bu şekilde belirledikten sonra; bunun dışında kalanların yürütmenin düzenleme alanı ve yetkisine girdiğini söylemek, kuşkusuz bu konuda yapılacak en genel ve kısa belirleme olur. Bu bağlamda, daha geniş bir tanım vermek gerekirse, eğer bir işlem "genellik" ve özellikle de "aslilik" unsurları bakımından ilk-el değil, ikinci el, türev bir işlem ise, bu işlem yürütme organının düzenleme alanına girer; yürütme

Temel Eğitim Ders Notları 86 T.C. Anayasası

organının düzenleyici işlemidir ve bu bir yürütme yetkisinin kullanımı ya da yürütme görevinin yerine getirilmesidir, denilebilir. Ancak, yasama ve yürütmenin düzenleme alanlarını, yetkilerini ve işlemlerini birbirinden daha iyi ayırdedebilmek, hatta yürütmenin düzenleyici işlemleri arasındaki farklılıkları ortaya koyabilmek için, yürütmenin düzenleme fonksiyonunun niteliğini de belirginleştirmek gerekiyor.

Bilindiği gibi, parlamentonun gerek hantal yapısı, gerekse ağır işleyişi, kamu hizmetlerinin çabuk ve teknik nitelikte oluşu karşısında, ayrıntılı düzenlemeyi, bu hizmetleri yapan yürütme organına ya da diğerkamu kuruluşlarına bırakmayı, öteden beri zorunlu kılmaktadır. Kaldı ki, siyasi organ niteliğindeki parlamentodan, idarenin geniş faaliyet alanının değişken ve teknik ihtiyaçlarını sağlıklı olarak görmesi de beklenemez. Çağımızda buna bilimsel ve teknik alandaki baş döndürücü gelişmeler; klasik liberal devlet anlayışının aşılıp, sosyal devlet ilkesinin gereği olarak devletin ekonomik alana müdahalesi; temsili rejimin gelişmesiyle artık yürütme organının da demokratikleşmesi; siyasi parti disiplininin pratikte yasama­ yürütme ayrılığını iktidar-muhalefet ayrılığına dönüştürmesi gibi faktörler de eklenmiştir. Bu faktörlerin ikinci Dünya Savaşı sonrası parlamenter rejimlere etkisi, özellikle düzenleme alanında "yürütmenin güçlenmesi" şeklinde Anayasalara ve hukuk düzenlerine yansıyarak kendisini gösterecek; yürütmenin düzenleme alanı genişleyecek ve düzenleyici işlem türleri de artacaktır.

Kuşkusuz, bu gelişme, yürütmenin düzenleme fonksiyonunun niteliğine de yansıyacaktır. Bu anlayışa göre, parlamento bir alanda kanunlarla direktif niteliğinde "ilkeler ve esaslar" koyar, "çerçeve" çizer ve "sınırları" belirler. Parlamentonun koyduğu ilkeler ve esaslar doğrultusunda ve çerçevesinde, "uzmanlık" ve "idare tekniğine" ilişkin ayrıntıyı düzenleyerek yasama fonksiyonunu "tamamlamak", yürütme organına ya da idareye aittir. Bu çerçevede, yasamanın düzenleme yetkisinin "ilk-el" bir yetki olması karşısında, yürütmenin düzenleme yetkisi, bazı istisnalar dışında, kural olarak kanuna bağlı, kanunun gösterdiği ilkeler doğrultusunda ve çizdiği sınırlar çerçevesinde, özetle

Teme l Eğitim Ders Notları 87 T.C. Anayasası

kanunu izleyen ve kanundan kaynaklanan "secundum legem" düzenleme yetkisidir. Dolayısıyla, yürütmenin kanunların uygulanması görevi ve yetkisinden kaynaklanan bu tür düzenleyici işlemleri "ikinci-el" düzenleyici işlemdirler ve yürütmenin bu işlemlerle yaptığı düzenleme fonksiyonu "bağlı", "türevsel" ve "tamamlayıcı" niteliktedir. Anayasalar, yürütmenin kanunların uygulanması yetki ve görevinin gereği olan bu yetkiyi, açık hükümleriyle yürütme organına verirler.

Kaldı ki, yürütme organının düzenleme yetkisi, kanunların ve Anayasa'nın açık hükümlerinden başka, "yürütme ve idare fonksiyonunun niteliğinden" de doğmaktadır. idarenin bütün yetkilerinin "bağlı yetkiler" olamayacağı, "idare kavramının" zorunlu olarak "takdir yetkisini" de içereceği açıktır. Bu anlamda "düzenleyici işlem, idarenin takdir yetkisinin tezahüründen başka bir şey değildir." Dolayısıyla, "idarenin düzenleme yetkisinin, doğrudan doğruya onun takdir yetkisinden doğduğu"; düzenlemenin yürütme ve idare yetkisi ve fonksiyonunun zorunlu sonucu olduğu ileri sürülebilir. Bu nedenle, yürütme organının, anayasalarda kendisine düzenleme yetkisi veren açık hükümler olmasa bile, salt bu sıfatla düzenleme yetkisine sahip olduğu söylenebilir.

Kuşkusuz, ister yürütmenin kanunların uygulanması görev ve yetkisinin gereği olarak Anayasa ya da kanunlarla tanındığını, ister idarenin "takdir yetkisinin" doğal sonucu olarak kendiliğinden var olduğunu kabul edelim, kural olarak yürütmenin düzenleme yetkisi ve fonksiyonu "secundum legem", "türevsel" ve "tamamlayıcı" niteliktedir. Yasamanın düzenleme fonksiyonunun ilk-el oluşu ve yasama organının her an her konuyu ayrıntıları ile düzenleyebilme yetkisi karşısında, yasama alanı yasama ve yürütme organları arasında paylaştırılmadığı sürece, yürütmenin düzenleme fonksiyonu "kuralolarak" türevsel" ve "tamamlayıcı" olmak zorundadır.

* + - 1. **Kanun Hükmünde Kararnameler**

Kanun hükmünde kararname (KHK) türünden işlemler, özellikle ikinci Dünya Savaşı sonras,ı devletin sosyal ve ekonomik alana

Teme l Eğitim Ders Notları 88 T.C. Anayasası

müdahalesi gereksinmelerine cevap vermek ve bu alanda gelişen teknolojiye de paralel olarak, kararların hızlı alınmasını sağlamak amacıyla, daha etkin ve dinamik konumda olan yürütme organını güçlendirmek için, ona en önemli ve etkili düzenleme yetkisi veren işlemler olarak, Batı demokrasilerine girmiştir.

Türkiye'de de, 1961 Anayasası'nda 1971 değişikliğiyle, Bakanlar Kuruluna KHK çıkarma yetkisi verilmesiyle, yürütme organı, çağımız Batı demokrasilerindeki gelişmeye paralel yetkilere sahip kılınmıştır. 1982 Anayasası da daha esnek bir yaklaşımla KHK'ler rejimini sürdürmüştür.

Kanun hükmünde kararname deyimi ya da kavramında geçen "kanun" terimi, bu işlemlerin kanun gücünde olduğunu; yürürlükteki kanunları değiştirebilmelerini ifade eder. Kararname terimi ise, bunun yürütme organının bir işlemi olduğunu anlatır.

1982 Anayasası KHK'ler rejimi bakımından olağan-olağanüstü dönem ayrımı yapmıştır. KHK'lerin tipik rejimi olan olağan KHK'ler, Anayasa'nın 91'inci maddesinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre, olağan KHK'ler rejimi yetki kanunu, buna dayanarak yürütmenin KHK çıkarması ve bu KHK'lerin TBMM'de onaylanmasından oluşan, birbirini takip eden, tamamlayan üç aşamadan oluşmaktadır.

Bu rejim, ilk aşamada TBMM'nin bir yetki kanunu ile Bakanlar Kurulunu yetkilendirmesiyle başlar. Yetki kanununda sadece çıkarılacak KHK'nin amacı, kapsamı, ilkeleri, yetkiyi kullanma süresi ve süresi içinde birden fazla kararname çıkarılıp çıkarılmayacağına ilişkin hususlar bulunur. Bu içeriğiyle yetki kanunu, diğer kanunlardan farklı olarak, kişiler ve toplumsal yaşama ilişkin düzenleyici kurallar koymayan, özel nitelikli bir kanundur. Doğası gereği ve Anayasa Mahkemesi içtihadı uyarınca, KHK'ler ancak "önemli, ivedi ve zorunlu" hallerde başvurulabilecek olan "istisnai" düzenleyici işlemlerdir. Dolayısıyla, aslolan kanunla düzenleme olup, KHK'lerle düzenlemeye kanun çıkarmaya tahammül olmayan durumlarda başvurulmalıdır. Bu nedenle, yetkinin süresi bakımından

Temel Eğitim Ders Notları 89 T.C. Anayasası

Anayasa'da bir sınırlama bulunmamasına rağmen, bu sürenin bir yasama yılını aşmaması, makul olandır.

1961 Anayasası'na göre, yetki kanununda çıkarılacak KHK'nin konusunun ve yürürlükten kaldırılacak kanun hükümlerinin açıkça belirtilmiş olması da aranıyordu. 1982 Anayasası, yetki kanununda bu unsurlara yer vermeyerek, KHK çıkarma konusunda yürütmeye biraz daha esneklik tanımış olmaktadır.

Bakanlar Kurulunun istifası ya da düşürülmesi veya yasama döneminin bitmesi verilen yetkiyi sona erdirmez.

öte yandan, KHK'lerle düzenlenebilecek konular da Anayasa'yla sınırlanmıştır. Buna göre, Anayasa'nın 12-40'ıncı maddeleri arasında yer alan, temel haklar ve ödevlere ilişkin

genel hükümler ile kişinin hakları ve ödevler,i 66-74'üncü

maddeleri arasında yer alan siyasi haklar ve ödevler KHK'lerle düzenlenemezler. Yine, Anayasa'nın 163'üncü maddesine göre bütçe kanunlarında da KHK'lerle değişiklik yapılamaz. Bu durumda, sadece Anayasa'nın 41-65'inci maddeleri arasında yer alan sosyal ve ekonomik haklar ve ödevler KHK'lerle düzenlenebilirler. Böylesi bir sınırlama, KHK'lerin hukuk düzenimize giriş amacına da uygun düşmektedir.

KHK'ler rejiminde ikinci aşama, yetki kanununa dayanarak yürütmenin KHK çıkarmasıdır. Burada, önce Bakanlar Kurulu KHK metni hazırlar; bu metin Cumhurbaşkanınca imzalanarak tekemmül eder (tamamlanır) ve Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer. Kişiler üzerinde hukuki sonuç doğuran düzenlemeler KHK metninde yer alır.

Anayasa'ya göre, Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren KHK'ler, yayımlandıkları gün TBMM'ye sunulmak zorundadır. Aksi halde aynı gün yürürlükten kalkarak hiç yürürlüğe girmemiş gibi olurlar. KHK'lerin TBMM'ye sunulmasıyla birlikte, üçüncü aşama olan onay süreci başlar. KHK'lerin TBMM'de en kısa zamanda görüşülerek kanuna dönüşmesi esastır. Bunun içindir ki, Anayasa'ya göre, yetki kanunları ve bunlara dayanan KHK'ler, TBMM komisyonlarında

Temel Eğitim Ders Notları 90 T.C. Anayasası

ve Genel Kurulda öncelikle ve ivedilikle görüşülür. KHK'lerin Mecliste kabulü, reddi veya değiştirilerek kabulü bir kanunla olur. Başka bir ifadeyle, Meclisin aynen kabul ettiği KHK'ler, kabul kanununun Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten itibaren kanuna dönüşür. Tümüyle reddettiği KHK'ler, ret kanununun Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlükten kalkar. Değiştirilerek kabul edilen KHK'ler ise, bu kanunun Resmi Gazete'de yayımlanmasıyla, değişiklikleriyle birlikte kanuna dönüşür.

Olağanüstü dönem KHK'ler rejimi ise, Anayasa'nın 15'inci ve 119-122'nci maddelerinde ayrıca düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre, olağanüstü dönem KHK'leri olağan KHK'lerden üç noktada farklılık göstermekted.irBunlardan ilki, olağanüstü KHK'ler için bir yetki kanununa ihtiyaç olmamasıdır. Bu KHK'ler, Anayasa'nın 121'inci ve 122'nci maddelerinin verdiği asli düzenleme yetkisine dayanılarak çıkarılır. Bir başka deyişle, olağanüstü KHK çıkarma yetkisi doğrudan Anayasa'dan kaynaklanmaktadır. İkinci fark, olağanüstü KHK'leri Cumhurbaşkanı başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulunun çıkararak yürürlüğe koymasıdır. Başka bir ifadeyle, olağanüstü hal ve sıkıyönetim ilanında olduğu gibi, olağanüstü KHK'lerde de, yürütme içinde iki başlılık ortadan kalkmakta, yürütme, Cumhurbaşkanı başkanlığında toplananan Bakanlar Kurulu olarak bütünleşmektedir. Üçüncü fark ise, olağanüstü halin ya da sıkıyönetim halinin gerekli kıldığı konularla sınırlı olmak kaydıyla, tüm temel hak ve özgürlüklerin olağanüstü KHK'lerle düzenlenebilmesidir. Olağanüstü KHK'lerin onay aşaması ise olağan KHK'ler gibidir. Bunlar bakımından da, en kısa zamanda kanuna dönüştürülmek esastır. Ancak, olağanüstü KHK'ler kanuna dönüşürken, konusuna göre olağanüstü hal ya da sıkıyönetim KHK'si olurlar.

* + - 1. **Tüzükler**

Tüzükler, Bakanlar Kurulunun, kanuna dayalı ve kanunun uygulanmasını amaçlayan klasik düzenleyici işlem türüdür. Anayasa'nın 11S'inci maddesine göre; "Bakanlar Kurulu, kanunun uygulanmasını göstermek veya emrettiği işleri

belirtmek üzere, kanuna aykırı olmamak ve Danıştayın incelemesinden geçirilmek şartıyla tüzükler çıkarabilir. Tüzükler, Cumhurbaşkanınca imzalanır ve kanunlar gibi yayımlanır."

Anayasa'ya göre, tüzüklerin konusu, "kanunların uygulanmasını göstermek" veya "kanunun emrettiği işleri belirtmekdir." Böyle bir ayırımın, pratik yararı ve hukuki sonuçlarını kavramak kolay olmamakla birlikte, birinci durumda tüzük çıkarıp çıkarmamak konusunda Bakanlar Kurulunun takdir yetkisi bulunduğu; ikinci halde ise, Bakanlar Kurulunun tüzük çıkarmak zorunda olduğu söylenebilir. Ayrıca, konusu kanunların uygulanmasını göstermek veya emrettiği işleri belirtmek olan tüzüklerin, kanunlara aykırı olamayacakları işlevlerinin doğası gereğidir.

Usul ve şekil bakımından tüzükleri yürütmenin diğer düzenleyici işlemlerinden ayıran temel özellik, Anayasa'ya göre, bunların Danıştayın incelemesinden geçirilmesi ön koşuludur. Danıştayın işlevi gereği bu inceleme, ilke olarak hukuka uygunluk ve hukuk tekniği yönünden olmalıdır. Bakanlar Kurulu, Danıştayın incelemesinden geçmeyen bir metni tüzük olarak çıkaramaz; aksi halde yetki unsuru bakımından sakat doğar. Gerçi, Bakanlar Kurulu, Danıştayın incelemesi sonunda tüzük metninde yaptığı değişiklikle bağlı değildir; bu doğrultuda, Bakanlar Kurulu kendi ilk metnini de kabul edebilir. Ancak, tüzükler yürürlüğe girdikten sonra Danıştayın yargısal denetimine tabi olduklarından, Bakanlar Kurulu Danıştayın incelemesinden geçen metne kayıtsız da kalamaz.

Yürütmenin düzenleyici işlemi olarak tüzükler, Bakanlar Kurulu tarafından hazırlanıp Cumhurbaşkanınca imzalanarak tamamlanır ve Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer.

**ç) Yönetmelikler**

İdarenin Anayasa'da belirlenen klasik düzenleyici işlem türü

yönetmeliklerdi.r 1982 Anayasası'nın 124'üncü maddesine

göre, "Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak

şartıyla, yönetmelikler çıkarabilirler. Hangi yönetmeliklerin Resmi Gazete'de yayımlanacağı kanunla belirtilir."

Bu düzenlemede ilk göze çarpan nokta, tüzük yapma yetkisi Bakanlar Kurulunun tekelinde olduğu halde, yönetmelik yapmaya Bakanlıklar ve tüm kamu tüzel kişilerinin yetkili kılınmış olmasıdır. Dolayısıyla, tüzükler yürütmenin düzenleyici işlemiyken, yönetmelikler idarenin düzenleyici işlemidir.

Ayrıca, 1982 Anayasası, Başbakanlığa da yönetmelik yapma yetkisi vermiştir. Bunda, uygulamada Başbakanlığa bağlı hizmet birimlerinin giderek artması ve bu örgütlerin başına Başbakanca görevlendirilen devlet bakanları getiriliyorsa da, bunların Başbakanlığa bağlı olmaları; başka bir anlatımla, Başbakanlığın da uygulamada klasik bakanlıklar gibi hizmet gören bir bakanlık halini almış olmasını kabullenmenin büyük payı vardır.

öte yandan, 1982 Anayasası, 124'üncü maddesinde, "hangi yönetmeliklerin Resmi Gazete'de yayımlanacağı kanunla belirtilir" vurgulaması ile yönetmelikleri iki kategoriye ayırmıştır. Bunlardan, Resmi Gazete'de yayımlanması gereken yönetmelikler, kanunların ve tüzüklerin uygulanmasını gösteren, dışa dönük hukuki sonuçlar doğuran, "klasik düzenleyici işlem niteliğindeki" yönetmeliklerdi.r Resmi Gazete'de yayımlanmaları gerekmeyen ya da zorunlu olmayan yönetmelikler ise, yönetmelik çıkarmaya yetkili kuruluşların, faaliyetlerini belli bir düzende yürütebilmek amacıyla çıkardıkları, "kendi iç düzenlerine ilişkin" yönetmeliklerdir. Bu tür yönetmeliklerin kurum personeline kurum içi yazışma ya da ilanlarla da duyurulması mümkündür. Keza, bu tür yönetmeliklerin Resmi Gazete'de yayımlanmalarının zorunlu olmaması, başka yayın araçları ile de yayımlanmayacakları anlamına gelmez. Kuşkusuz, hem kurum içine hem de dışa dönük hukuki sonuçlar doğuran düzenlemeler içeren yönetmeliklerin Resmi Gazete'de yayımlanmaları gerekir.

Yönetmeliklerin konusu "kanunların ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak" olduğundan, bunlara aykırı olamamaları işlevlerinin

doğası gereğidi.r Yönetmelikler de tüzükler gibi, idari işlem

olarak, Anayasa'nın 125'inci maddesi uyarınca idari yargı denetimine tabidirler. Keza; Cumhurbaşkanının tek başına yaptığı işlemler ile Yüksek Askeri Şuranın kararları yargı denetimi dışındadır. 201O Anayasa değişikliğiyle Yüksek Askeri Şuranın terfi işlemleri ile kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayırma hariç her türlü ilişik kesme kararlarına karşı yargı yolu açılmıştır. idari işlemlere karşı açılacak davalarda süreler ise yazılı bildirim tarihinden başlar.

* 1. **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:

* + - 1. **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

Temel Eğitim Ders Notları 94 T.C. Anayasası

bağımsızlığı ve hakimlik 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 aynlmış adli yargı hakim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hakimler ve Savcılar Yüksek 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.

* + - 1. **İdari Yargı ve Danıştay**

Demokratik bir hukuk devletinde, yürütme organı ve idarenin de denetlenmesi esastır. Çünkü, Bakanlar Kurulu ve bakanlar ile idari birimler, kanunları uygulamak için yapmaya yetkili oldukları tüzük ve 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.

Anayasa'nın 125'inci maddesine göre, kural, idarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolunun açık olduğudur. istisna, Cumhurbaşkanının tek başına yapacağı işlemlerle, Yüksek Askeri Şura'nın kararlarının yargı denetimi dışında kaldığıdır.

Temel Eğitim Ders Notları 95 T.C. Anayasası

Yargı yetkisi, idari eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlı olup, hiçbir suretle yerindelik denetimi olarak kullanılamaz. Yürütme görevinin kanunlrda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldıracak biçimde yargı kararı verilemez. idari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe gösterilerek yürütmenin durdurulmasına karar verilebilir.

idari 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. idari 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, başbakan ve bakanlar kurulunca gönderilen kanun tasarıları, kamu hizmetleriyle ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, tüzük tasarılarını incelemek, idari uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

Anayasa'ya göre, Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idari yargı hakim ve savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından Cumhurbaşkanınca seçilir. Ayrıca; Danıştay Başkanı, Başsavcı, Başkanvekileri 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,

Temel Eğitim Ders Notları 96 T.C. Anayasası

Başkan, Başkanvkilleri, daire başkanları ile üyelerin nitelikleri ve seçim usulleri, idari yargının özelliği, mahkemelrin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

* + - 1. **Askeri Ceza Yargılaması ve Askeri Yargıtay**

Askeri ceza yargılaması, Anayasa ile belirlenmiş bir yargı düzenidir. Anayasa'nın 145'inci maddesine göre, askeri yargı, askeri mahkemeler ve disiplin mahkemeleri tarafından yürütülür. Bu mahkemeler, kural olarak asker kişilerin, askeri olan suçları ile bunların asker kişilere karşı işledikleri ya da askerlik hizmet ve görevleriyle ilgili olarak işledikleri suçlara ait davalara bakmakla görevlidi.rKeza; savaş hali haricinde, asker olmayan kişiler askeri mahkemede yargılanamaz. Devletin güvenliğine, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlara ait davalar her halde adliye mahkemelerinde görülü.r Askeri yargı organlarının kuruluşu, işleyişi, askeri hakimlerin özlük işleri, mahkemesinde görevli bulunduğu komutanlık ile ilişkileri, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı, askeri hizmetlerin gereklerine göre kanunla düzenlenir.

Anayasa'nın 156'ncı maddesine göre Askeri Yargıtay, askeri mahkemelerce verilen kararların son inceleme (temyiz) yeridir. Ayrıca, asker kişilerin kanunla gösterilen belli davalarına ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar. Askeri Yargıtay üyeleri, birinci sınıf askeri hakimler arasından Askeri Yargıtay Genel Kurulunun, her boş yer için göstereceği üçer aday arasından Cumhurbaşkanınca seçilip; Askeri Yargıtay Başkanı, Başsavcıs,ı ikinci başkanı ve daire başkanları Askeri Yargıtay üyeleri arasından rütbe ve kıdem esasına göre atanırlar. Askeri Yargıtay'ın kuruluşu, işleyişi, mensuplarının disiplin ve özlük işleri, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

**ç) Askeri İdari Yargı ve Askeri Yüksek İdare Mahkemesi**

Askeri idari yargı, 1961 Anayasas'ında 1971 yılında yapılan değişiklikle, genel idari yargıdan koparılarak ayrı bir yargı düzeni haline getirilmiştir. 1982 Anayasası da bu düzenlemeyi

Teme l Eğitim Ders Notları 97 T.C. Anayasası

sürdürmüştür. Anayasa'nın 157'nci maddesine göre, Askeri Yüksek İdare Mahkemes,i asker kişileri ilgilendiren ve askeri hizmete ilişkin idari işlem ve eylemlerden doğan davalara ilk ve son derece mahkemesi olarak bakan özel görevli bir yüksek mahkemedir.

Anayasa'ya göre, Askeri Yüksek İdare Mahkemesinin hakim sınıfından olan üyeleri, birinci sınıf askeri hakimler arasından, bu mahkemenin yalnız hakim üyelerinden oluşan kurulca; hakim sınıfından olmayan subay üyeleri ise, Genel Kurmay Başkanlığınca, her boş yer için gösterilecek üçer aday arasından Cumhurbaşkanı tarafından seçilir. AYİM; kuruluşu, işleyişi, yargılama usulleri, mensuplarının disiplin ve özlük işleri, mahkemenin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

* + - 1. **Uyuşmazlık Mahkemesi**

Anayasa'nın 158'inci maddesine göre, Uyuşmazlık mahkemesi, adli, idari ve askeri 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. Söz konusu kanuna göre Uyuşmazlık Mahkemesi, bir başkan ile, Yargıtay ve Danıştayın göstereceği adaylar arasından Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca; Askeri Yargıtay ve Askeri Yüksek İdare Mahkemesinin göstereceği adaylar arasından Cumhurbaşkanınca seçilen toplam on iki üyeden oluşur.

* + 1. **Anayasa Yargısı**
       1. **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 zorundadı.r

işte Anayasa Mahkemes,i

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.

* + - 1. **Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu, Görev ve Yetkileri**

Anayasa'nın 146'ncı maddesine göre, Anayasa Mahkemesi,17 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 arsından 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.

Cumhurbaşkan;ıüç üyeyi Yargıtay, iki üyeyi Danıştay, bir üyeyi Askeri Yargıtay, bir üyeyi Askeri Yüksek İdare Mahkemesi (AYİM) 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 hakim ve savcılar ile

en az 5 yıl raportörlük yapmış Anayasa Mahkemesi raportörleri arasından seçer.

Anayasa'nın 148'inci maddesine göre, Anayasa Mahkemesi kanunların, kanun hükmünde kararnamelerin ve **TBMM** İçtüzüğünün Anayasa'ya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler ve bireysel başvuruları karara bağla.r Ancak olağanüstü hallerde, sıkıyönetim ve savaş hallerinde çıkarılan kanun hükmünde kararnamelerin şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılamaz. Anayasa değişikliklerinin Anayasa'ya uygunluğunu ise sadece şekil bakımından denetler. Bunlar Anayasa Mahkemesinin norm denetimine ilişkin yetkileridir. Keza; Herkes, Anayasada güvence altına alınmış

temel hak ve özgürlüklerinde,n Avrupa insan Hakları

Sözleşmesi kapsamındaki herhangi birinin kamu gucu tarafından, ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine

başvurabil.ir Başvuruda bulunabimek için olağan kanun

yollarının tüketilmiş olması şarttır. Bireysel başvuruda, kanun yolunda gözetilmesi gereken hususlarda inceleme yapılamaz.

Bireysel başvuruya ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenleni.r

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 Cumhurbaşkanını, Bakanlar Kurulu Üyelerini ve Yüksek Mahkemelerin üyelerini görevleriyle ilgili işledikleri suçlarından dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar. 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 denetle.r

* + - 1. **Anayasa Mahkemesi Kararlarının Özellikleri**

Anayasa Mahkemesinin kararları nihai, kesindir. Bu kararlar için iptal, itiraz ya da temyiz yolu yoktur. iptal 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 ve 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 Gazetede yayımlandıkları tarihte yürürlüğe girer. Ama, Mahkeme, iptal kararlarının yürürlük tarihini bir yılı geçmemek üzere erteleyebilir. Mahkemenin esasa dayalı red kararı vermesi halinde, on yıl aynı kanunun Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla tekrar başvurulamaz.

* + 1. **Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu**

Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kurulur ve görev yapar.

Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu yirmiiki asıl ve oniki yedek üyeden oluşur; üç daire halinde çalışır. Kurulun Başkanı Adalet Bakanıdır. Adalet Bakanlığı Müsteşarı Kurulun tabii üyesidir. Kurulun, dört asıl üyesi, nitelikleri kanunda belirtilen; yükseköğretim kurumlarının hukuk dallarında görev yapan öğretim üyeleri ile avukatlar arasından Cumhurbaşkanınca, üç asıl ve üç yedek üyesi Yargıtay üyeleri arasından Yargıtay Genel Kurulunca, iki asıl ve iki yedek üyesi Danıştay üyeleri arasından Danıştay Genel Kurulunca, bir asıl ve bir yedek üyesi Türkiye Adalet Akademisi Genel Kurulunca kendi üyeleri arasından, yedi asıl ve dört yedek üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hakim ve savcıları arasından adli yargı hakim ve savcılarınca, üç asıl ve iki yedek üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş idari yargı hakim ve savcıları

Temel Eğitim Ders Notlan 101 T.C. Anayasası

arasından idari yargı hakim ve savcılarınca, dört yıl için seçilir. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilir.

Kurul üyeliği seçimi, üyelerin görev süresının dolmasından önceki altmış gün içinde yapılır. Cumhurbaşkanı tarafından seçilen üyelerin görev süreleri dolmadan Kurul üyeliğinin boşalması durumunda, boşalmayı takip eden altmış gün içinde, yeni üyelerin seçimi yapılır. Diğer üyeliklerin boşalması halinde, asıl üyenin yedeği tarafından kalan süre tamamlanır.

Yargıtay, Danıştay ve Türkiye Adalet Akademisi genel kurullarından seçilecek Kurul üyeliği için her üyenin, birinci sınıf adli ve idari yargı hakim ve savcıları arasından seçilecek Kurul üyeliği için her hakim ve savcının; oy kullanacağı seçimlerde, en fazla oy alan adaylar sırasıyla asıl ve yedek üye seçilir. Bu seçimler her dönem için bir defada ve gizli oyla yapılır.

Kurulun, Adalet Bakanı ile Adalet Bakanlığı Müsteşarı dışındaki asıl üyeleri, görevlerinin devamı süresince; kanunda belirlenenler dışında başka bir görev alamazlar veya Kurul tarafından başka bir göreve atanamaz ve seçilemezle.r

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, adli ve idari yargı hakim 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.

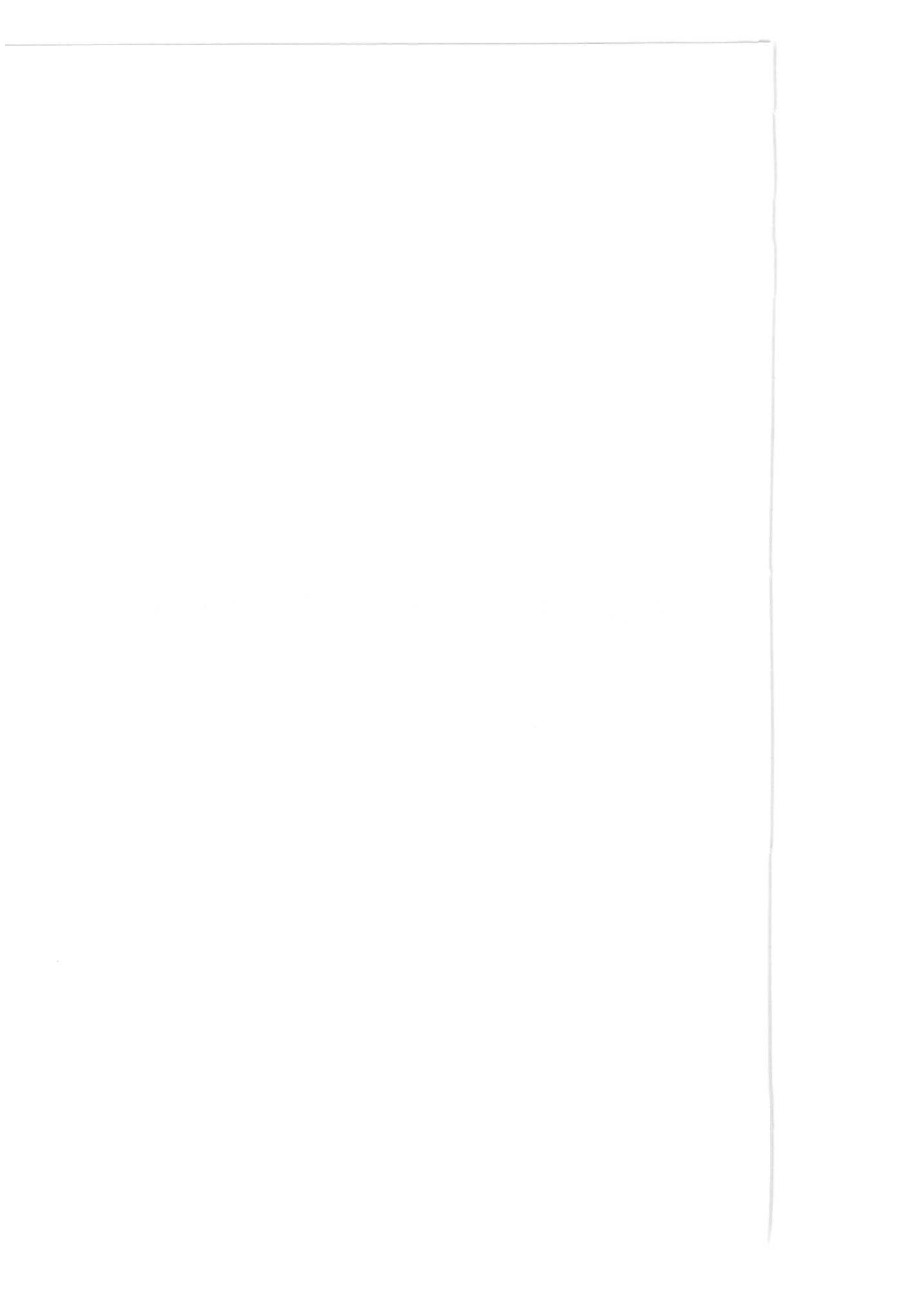
Hakim ve savcıların görevlerini; kanun, tüzük, yönetmeliklere ve genelgelere (hakimler için idari nitelikteki genelgelere) uygun

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 Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanının oluru ile Kurul müfettişlerine yaptırılır. Soruşturma ve inceleme işlemleri, hakkında soruşturma ve inceleme yapılacak olandan daha kıdemli hakim 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 hakim ve savcılardan Kurulun teklif ettiği üç aday arasından Kurul Başkanı tarafından atanır. Kurul müfettişleri ile Kurulda geçici veya sürekli olarak çalıştırılacak hakim ve savcılar,ı muvafakatlerini alarak atama yetkisi Kurula aittir.

Adalet Bakanlığının merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlarında geçici veya sürekli olarak çalıştırılacak hakim ve savcılar ile adalet müfettişlerini ve hakim ve savcı mesleğinden olan iç denetçiler,i 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.

GENEL **OLARAK** DEVLET TEŞKİLATI



**GENEL OLARAK DEVLET TEŞKİLATI**

**1) TÜRKİYE CUMHURİYETİ ORGANLAR!**

**DEVLETİ'NİN TEMEL**

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 başlangıç1 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.

1. **Yasama**

Yukarıda belirtilmiş olduğu gibi, yasama yetkisi, Türk Ulusu adına Türkiye Büyük Millet Meclisine aittir. Türkiye Büyük Millet Meclisi; ulusça genel oyla seçilen beşyüzelli milletvekilinden oluşur. Yirmi beş yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir. (Anayasa, md. 76)2 Türkiye Büyük Millet Meclisinin seçimleri

1 " Anayasanın dayandığı temel görüş ve ilkeleri be lirten başlangıç kısmı, anayasa metnine dahildir." (Anayasa., Madde 176)

2 Anayasanın bu maddesi ile kimlerin milletvek ili olamayacağı da hüküm altına

Temel Eğitim Ders Notları 107 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

**dört yılda bir yapılır. Milletvekili olarak seçilenler Türkiye Büyük Millet Meclisi üyesi olarak Türk milleti önünde ant içerek göreve**

**başlarlar3. Görev ve yetkileri şunlardır: yasa koymak,**

**değiştirmek ve kaldırmak; Bakanlar Kurulunu ve bakanları denetlemek; Bakanlar Kuruluna belli konularda Kanun Hükmünde Kararname (KHK) çıkarma yetkisi vermek; bütçe ve kesin hesap kanun tasarılarını görüşmek ve kabul etmek; para basılmasına ve savaş ilanına karar vermek; uluslararası**

alınmıştır. Şöyle ki; "e n az ilkokul mezunu olmayanlar, kısıtlılar, yükümlü olduğu askerlik hizmetini yapmamış olanlar, kamu hizmetlerinden 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, resmi 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)

3 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 kalacağım a, 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."

Temel Eğitim Ders Notları **108** Genel Olarak Devlet Teşkilatı

antlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak; üye tam sayısının beşte üç çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilanına karar vermek ve Anayasa'nın 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 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.

1. **Yürütme**

Yürütme organı, Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulundan oluşur. Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu tarafından, Anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

* 1. **Cumhurbaşkanı**

Cumhurbaşkanı devletin başıdır. Bu sıfatla Türkiye Cumhuriyeti'ni ve Türk Milleti'nin birliğini temsil eder; Anayasa'nın uygulanmasını Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir. (Anayasa, md. 104)

Cumhurbaşkan,ı kırk yaşını doldurmuş ve yüksek öğrenim

yapmış TBMM üyeleri veya bu niteliklere ve milletvekili seçilme yeterliğine sahip Türk vatandaşları arasından beş yıllık bir süre için halk tarafından genel oyla seçilir. Bir kimse, en fazla iki kez

Temel Eğitim Ders Notları 109 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

Cumhurbaşkanı seçilebilir. Cumhurbaşkanı seçilen kişinin, varsa partisi ile ilişiği kesilir ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği sona erer. Cumhurbaşkanı göreve başlarken Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde ant içerek tüm ulusa söz verir.4

Cumhurbaşkanının yasama, yürütme ve yargı ile ilgili olan görev ve yetkileri T.C. Anayasası'nın 104'üncü maddesinde açık olarak sayılmıştır. *Buna göre,* Cumhurbaşkanının *yasama ile ilgili* görev *ve* kullanacağı yetkileri;

* Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk gunu Türkiye Büyük Millet Meclisinde açılış konuşmasını yapmak,
* Türkiye Büyük Millet Meclisini gerektiğinde toplantıya çağırmak,
* Kanunları yayımlamak,
* Kanunları tekrar görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri göndermek,

4 Anayasamızın 103. maddesi cumhurbaşkanının göreve başlarken Türkiye Büyük **Millet** Meclisi önünde şu şekilde andiçmesini hükme bağlamıştır: "C umhurbaşkanı sıfatıyla, Devletin varlığı ve bağımsızlığını, vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma, anayasaya, hukukun üstünlüğüne, demokrasiye, Atatürk ilke ve inkılaplarına ve laik Cumhuriyet ilkesine bağlı kalacağıma, milletin huzur ve refahı, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerinden yararlanması ülküsünden ayrılmayacağıma, Türkiye Cumhuriyetinin şan ve şerefini korumak, yüceltmek ve üzerime aldığım görevi tarafsızlıkla yerine getirmek için bütün gücümle çalışacağıma Büyük Türk Milleti ve tarih huzurunda, namusum ve şerefim üzerine andiçerim."

Temel Eğitim Ders Notları 110 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

* Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak,
* Kanunların, kanun hükmünde kararnamelerin, Türkiye Büyük Millet Meclisi lçtüzüğü'nün, tümünün veya belirli hükümlerinin anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak,
* Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermektir.

Cumhurbaşkanının *yürütme alanına ilişkin* görev ve yetkileri şunlardır:

* Başbakanı atamak ve istifasını kabul etmek,
* Başbakanın teklifi üzerine bakanları atamak ve görevlerine son vermek,
* Gerekli gördüğü hallerde Bakanlar Kuruluna başkanlık etmek veya Bakanlar Kurulunu başkanlığı altında toplantıya çağırmak,
* Yabancı devletlere Türk Devleti'nin temsilcilerini göndermek, Türkiye Cumhuriyetine gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek,
* Milletlerarası antlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,
* Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin başkomutanlığını temsil etmek,
* Türk Silahlı Kuwetlerinin kullanılmasına karar vermek,
* Genelkurmay başkanını atamak,
* Milli Güvenlik Kurulunu toplantıya çağırmak,
* Milli Güvenlik Kuruluna başkanlık etmek,

Temel Eğitim Ders Notları 111 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

* Başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu kararıyla sıkıyönetim veya olağanüstü hal ilan etmek ve kanun hükmünde kararname çıkarmak,
* Kararnameleri imzalamak,
* Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile belirli kişilerin cezalarını hafifletmek veya kaldırmak,
* Devlet Denetleme Kurulunun üyelerini ve başkanını atamak,

•Devlet Denetleme Kuruluna inceleme, araştırma ve denetleme yaptırmak,

* Yükseköğretim Kurulu üyelerini seçmek.

Cumhurbaşkanının *yargı ile ilgili* görev ve kullanacağı yetkiler ise şöyle belirlenmiştir:

Anayasada belirtilen şartlar çerçevesinde on yedi üyeden oluşan Anayasa Mahkemesi üyelerinin on dördünü, Danıştay üyelerinin dörtte birini, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı vekilini, Askeri Yargıtay üyelerini, Askeri Yüksek idare Mahkemesi üyelerini, Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun dört üyesini seçmek.

Cumhurbaşkanı, ayrıca Anayasa'da ve kanunlarda kendisine verilen seçme ve atama görevleri ile diğer görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

* + 1. **Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği**

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin kuruluşu, teşkilat ve çalışma esasları, personel atama işlemleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile düzenlenir. Bu organ, Cumhurbaşkanına Anayasa ve kanunlarla verilen görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılması için gerekli işlemleri yapmak, Cumhurbaşkanına yapılan başvuruları değerlendirmek, Yüksek

Temel Eğitim Ders Notları **112** Genel Olarak Devlet Teşkilatı

Makama sunmak ve bunlar hakkında gerekli işlemleri yapmak, Cumhurbaşkanının yurt içi ve yurt dışı gezileri ile ilgili işlemleri yürütmek, Devlet Denetleme Kurulu Kurulması Hakkında Yasa'yla verilen görevleri yapmak, Cumhurbaşkanlığının

güvenliğin,i Cumhurbaşkanı ile aile bireylerinin yakın

korunmasını sağlamak ıçın gereken önlemleri almak, Cumhurbaşkanının basın ve halkla ilişkilerini düzenlemek, ziyaret ve kabullerini programlamak, yabancı ülkelerle yapacağı özel diplomatik yazışmaları ve protokol işlerini Dışişleri Bakanlığı ile eş güdüm içinde yürütmek, personelin her türlü özlük, mali ve sosyal hak ve yardımlarını belirlemek, Cumhurbaşkanlığı bütçesinin ita amirliğini yürütmek üzere kurulmuştur. Örgütsel yapısı da bu görevlere uygun biçimde; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Başyaverlik, Özel Kalem Müdürlüğü, Başdanışmanlık ve Danışmanlıklar, Başkanlıklar, Muhasebe Müdürlüğü, Protokol Müdürlüğü, Güvenlik Müdürlüğünden oluşur.

Genel Sekretere yardımcı olmak üzere iki Genel Sekreter Yardımcısı görevlendirilir. Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterlik hizmetlerini Genel Sekreter adına ve Genel Sekreterin emir ve talimatları doğrultusunda Anayasa, kanunla,r Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve diğer yazılı kurallara uygun olarak düzenler, izler ve yürütürler. Kendilerine bağlı hizmet birimlerinin görevlerinin düzenli ve yazılı kurallara uygun yürütülmesini sağlarlar.

* + 1. **Devlet Denetleme Kurulu**

Devlet Denetleme Kurulu, Cumhurbaşkanlığına bağlı anayasal bir kuruluş olup, yönetimin hukuka uygun, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştu.r Cumhurbaşkanı tarafından seçilen dokuz üyeden oluşur. Cumhurbaşkanının isteği üzerine, silahlı kuwetler ve yargı organları dışındaki tüm kamu kurum ve kuruluşlarında ve sermayesinin yarısından çoğuna bu kurum ve kuruluşların katıldığı her türlü kuruluşta, kamu kurumu niteliğinde olan

Teme l Eğitim Ders Notları 113 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

meslek kuruluşlarında, her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşlarında, kamuya yararlı derneklerle vakıflarda her türlü inceleme, araştırma ve denetlemeleri yapmakla görevlidir.

* 1. **Bakanlar Kurulu ve Başbakan**
     1. **Bakanlar Kurulu**

Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlardan kurulur. Başbakan, Cumhurbaşkanınca, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri arasından atanır. Bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri veya milletvekili seçilme yeterliğine sahip olanlar arasından Başbakanca seçilir ve Cumhurbaşkanınca atanır; gerektiğinde Başbakanın önerisi üzerine Cumhurbaşkanınca görevlerine son verilir. Listesi TBMM'ye sunulan Bakanlar Kurulunun, kuruluşundan itibaren en geç bir hafta içinde, hükümet programı TBMM'de okunur ve güvenoyuna başvurulur. TBMM'den güvenoyu alırsa göreve başlar.

Bakanlar Kurulu, Başbakanın başkanlığında toplanır. Anayasa'ya göre, Cumhurbaşkanı da, gerekli gördüğünde Bakanlar Kuruluna başkanlık edebilir veya Bakanlar Kurulunu başkanlığı altında toplantıya çağırabilir. Olağanüstü yönetim ilanı durumunda, olağanüstü hal süresince de Bakanlar Kurulu, Cumhurbaşkanının başkanlığında toplanır.

Bakanlar Kurulu, hükümetin ve yönetimin genel politikalarını saptamaktan ve politikanın yürütülmesinden birlikte (ortak olarak) sorumludur. Bakanlar Kurulu, siyasal ve idari organ olarak devletin üst düzeydeki icrai kararlarını alır.

* + 1. **Başbakan**

Başbakan, Cumhurbaşkanınca, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri arasından atanır. Başbakan, Bakanlar Kurulunun başkanı olarak, Bakanlıklar arasında işbirliğini sağlar ve hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Başbakan, bakanların görevlerinin anayasa ve kanunlara uygun olarak

Te m el Eğitim Ders Notları 114 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

yerine getirilmesini gözetmek ve düzeltici önlemleri almakla yükümlüdür.

* + 1. **Bakanlar**

Genel yönetimin üstlendiği kamu hizmetleri genel olarak Bakanlıklar biçiminde örgütlenmiş olup, her bakanlığın başında "bakan" adını taşıyan siyasal bir yönetici bulunur. Her bakan, görev ve siyasi sorumluluk açısından başbakana karşı sorumlu durumdadır, ayrıca kendi yetkisi içindeki işlerden ve emri altındakilerin eylem ve işlemlerinden de sorumludur. (Anayasa, md.112) Bakanlık örgütü hiyerarşisinin en üstündeki yönetici olarak bakanların idari görevleri şunlardır: Bakanlığını temsil etmek, bakanlığının harcamalarını imzalamak, bakanlık adına yönetmelikler çıkarmak, bakanlığının yasama ve yürütme organı ile ilişkilerini sağlamak ve düzenlemektir. Ayrıca, bakan, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemlerini denetlemeye yetkilidir.

**ç) Başbakan ve Bakanların Sorumlulukları**

Başbakan ve bakanların "siyasi" ve "hukuki" olmak üzere iki tür sorumluluğu vardır. Siyasal sorumluluk, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşıdır. TBMM'nin, soru, meclis araştırması, genel görüşme, gensoru ve meclis soruşturması gibi yollarla hükümet üzerinde "düşürme" sonucunu da doğuran siyasal denetim yetkisi vardır.

Başbakan ve bakanların hukuki sorumlulukları, yani "mali" ve "cezai" sorumlulukları ise, meclis soruşturması sonucunda Yüce Divana gönderilme kararı alınması üzerine Anayasa Mahkemesinin Yüce Divan sıfatıyla yaptığı yargılama sonucunda ortaya çıkmaktadır. Anayasa'ya göre, Yüce Divana verilen bir bakan, bakanlıktan düşer, Başbakanın Yüce Divana gönderilmesi durumunda ise hükümet istifa etmiş sayılır.

* + 1. **Bakanlıkların Kuruluşu**

Anayasamız, bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri, yetkileri ve örgütlenmesinin kanun ile düzenleneceğini hüküm

Temel Eğitim Ders Notları 115 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

altına almıştır. TBMM tarafından 27 Eylül 1984 tarihinde kabul edilen 3046 sayılı Kanun5 ile de ülkemizde kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumlu bakanlıkların örgütsel yapısı biçimsel olarak aynılaştırılmıştır. Buna göre, bakanlıkların temel kuruluşları, her bakanlık için, merkez teşkilatı, ihtiyaca göre kurulan taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlar biçiminde örgütlendirilmiştir.

3046 sayılı Kanun uyarınca, bakanlıklarla ilgili olarak yapılacak her türlü düzenlemede şu ilkelere uyulması zorunludu:r

* İdare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür. Teşkilatlanmada görev ve yetkilerin tespitinde bu bütünlük bozulamaz.
* Bakanlıkların kuruluş ve teşkilatlanmalarında etkili bir idare, iş bölümü, kontrol ve koordinasyonun sağlanması esastır.
* Aynı ve benzer hizmet veya görevlerin tek bir bakanlık tarafından veya sorumluluğunda yürütülmesi, atıl kapasite ve kaynak israfının önlenmesi esastır.

3046 sayılı Kanun, bir de "Başbakan Yardımcıları"na yer vermiştir. Başbakan yardımcıları, "Başbakana yardım etmek ve Bakanlar Kurulunda eşgüdüm sağlamak üzere" ve "Başbakan Yardımcısı olarak" görevlendirilebilen, "hükümetin oluşumu ve genel siyasetinin yürütülmesinin gerektirdiği sayıda" belirlenen "bakan"lardır. (3046 sayılı Kanun, md. 4) Ayrıca, aynı madde uyarınca, yine Başbakana yardım etmek, Bakanlar Kurulunda eşgüdüm sağlamak, Başbakan tarafından verilecek görevleri yerine getirmek, özel önem ve öncelik taşıyan konularda tecrübe ve bilgilerinden yararlanılmak amacıyla, Başbakanın teklifi ve Cumhurbaşkanının onayı ile Başbakan Yardımcısı

5 Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hak.kında 174 ve 202 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerin Değiştirilerek Kabulü Hak.kında Kanun, 9 Ekim 1984 tarih ve 18540 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Temel Eğitim Ders Notları 116 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

unvanıyla görev yapmak ve sayıları beşi aşmamak kaydıyla bakanların görevlendirilebileceği hükmü getirilmiştir.

Bunun yanında, 3046 sayılı Kanun ile Bakana (Milli Savunma Bakanı dahil) bağlı olarak Bakana ve Bakanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesinde Bakana yardımcı olmak üzere Bakan Yardımcısı atanabileceği hüküm altına alınmıştır. Bakan Yardımcıları bu görevlerin yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumlu olup, Hükümetin görev süresiyle sınırlı olarak görev yaparlar. Bakan Yardımcıları gerektiğinde Hükümetin görev süresi dolmadan da görevden alınabilir.

1. **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 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, Askeri Yargıtay, Askeri Yüksek idare Mahkemesi 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 Yüksek 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

Temel Eğitim Ders Notları 117 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

yargı çevresinin değiştirilmesi konusundaki teklifleri karara bağlamakla yetkili bir organdır.6

Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin temel organları olan yasama, yürütme ve yargının anayasal olarak düzenlenişini gördükten sonra idari örgütlenmeye biraz daha yakından bakmak yararlı olacaktır.

**il) İDARE (YÖNETİM)**

1. **Tanım**

Cumhuriyetin temel organlarından biri olan yürütme, Anayasa'ya göre, gerekli yetkilere sahip ve kanunların

kendisine verdiği görevleri yerine getiren bir kuw ettir. (T.C. Anayasası md.8'in gerekçesi).7 idare ise, kamu hizmetlerini yasalar gereğince yürütmekle görevli yapıdır. Yürütme yetkisi ve

görevleri, uygulamada bu yapı aracılığıyla gerçekleştirilir. idare, devlet ve toplum düzeninin kesintisiz işlemesini sağlayan sistematik yapıdır.

Anayasa'da bulunan bazı temel ilkeler, kamu yönetimini etkiler ve ona yön verir.8 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), "İnkılap kanunlarının korunması" (md.174), "idarenin bütünlüğü" (md.123), "idarenin yasallığı (kanuniliği)" (md.123), "idarenin yargısal denetimi"

6 D evlet Teşkilatı Rehberi, s.85.

7 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.

8 A. Şeref Gözübüyük; Yönetim Hukuku, Sevinç Matbaası, Ankara, 1983, s. l8'den aktaran, **Devlet Memurları Elkitabı,** 3. Baskı, s. 17, TODAİE Yay., Ankara, 1987.

Temel Eğitim Ders Notları 118 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

(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, Başbakan ve Bakanlar Kurulu, 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 genişliğ"i ilkesidir. Yetki genişliği, merkezin ya da genel yönetimin, taşra kuruluşlarına ya da organlarına kendiliğinden karar alarak uygulama yetkisi tanımasıdır. 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.

Ayrıca, hükümet ya da bakanlıklara yardımcı olmak üzere merkezde kurulmuş yardımcı kuruluşlar bulunmaktadır. Bunlar arasında; Danıştay, Sayıştay, Milli Güvenlik Kurulu, Milli Eğitim Şurası, Yüksek Planlama Kurulu gösterilebilir.

Temel Eğitim Ders Notları 119 Gene l Olarak Devlet Teşkilatı

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

"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, Bakanlar Kurulunun izni 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 sağlanır."

Ülkemizde bazı kamu hizmetleri, genel yönetimin dışında hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları olarak örgütlendirilmiştir. Yönetsel, sosyal, bilimsel, teknik ve kültürel alanlarda "hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları" vardır. Tüzel kişiliğe sahip olan hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları bu tüzel kişiliklerini yasayla ya da yasanın verdiği yetkiye dayanılarak çıkarılan yönetsel kararla kazanırlar. Kuruluşları da kanun ya da kanunun verdiği yetkiye dayanılarak yönetsel kararla gerçekleşir. Üniversiteler, Türkiye Radyo­ Televizyon Kurumu, Kamu iktisadi Teşebbüsleri bunlar arasında yer alır.

Tem el Eğitim Ders Notları 120 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

**T.C.İDARİYAPISI\***

.-

.\_ Diyanet leıi Başkanlığı

1

iLATI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MERKIZİİDAREKURULUŞURI 1  MERKEZ TEŞKİLAT! TAŞRATEŞK | | |
| -  - | - Cıııııhuıbaşkruıı - İl  Bakanlar Kumlu - İlçe  -- Bucak  Bakanlıklar  - Bölge  Yardııııcı  Kıınıluşlar | |
|  | | - Danı ay  ..... Sayı ay  ..... MilliGüveıılık  Kııntlu  Diğerleıi (Milli E tim  .....Şıu-ası,YPK vb.) |

1

YERİNDENYÖNETİMKURULUŞLARI 1

YER YôNlJNDEN YERİNDEN YÖNETİM

K11RULUŞLARI

- llÖzel İdareleıi

- Belediyeler

..... övler

HiZMET YôN(INDEN YERİNDEN YÔNET!M k1lRULUŞLARI

,\_ Yükseköğretiııı Kıınıntlan

* Kamu İktisadi T ebbüsleri
* Kamu Kıımııııı Nitelı ndeki

!eslek Kunılu lan

Düzenleyici ve Denetleyıci

##### .... Kıınıntlar

-

Dıoer!eri

(TRT. TSE vb.)

Temel Eğitim Ders Notları **121** Genel Olarak Devlet Teşkilatı

1. **Merkez Kurulları ya da Yüksek Kurullar**

Devletin ana yönetsel görevler,i genel yönetimin merkez örgütü tarafından yerine getirilir. Her ne kadar bu örgüt, Cumhurbaşkan,ı Başbakan ve Bakanlar Kurulu, Bakanlar ve Bakanlıklardan oluşmuştur diye tanımlansa da aslında, genel yönetimin merkez örgütü Bakanlıkları aşan bir genişliktedi.r Merkezde Hükümete ve Bakanlıklara yardımcı olmak ve belli uzmanlık görevlerini yerine getirmek üzere çeşitli kurul ve kuruluşlar oluşturulmuştur.9

Yüksek Kurullar, merkezde oluşturulan, kurulun işlev ve

niteliğine göre, Cumhurbaşkan,ı Başbakan, Başbakan

Yardımcıları, Genelkurmay Başkanı, çeşitli bakanlık temsilcileri ile kuwet komutanlarının yer aldığı; genel olarak görev alanlarıyla ilgili konularda Bakanlar Kuruluna danışma ya da tavsiye niteliğinde görüş bildiren ya da duruma göre kesin kararlar alabilen ve kuruluş yasaları ile verilen görevleri yerine getiren kurullardır. Bu kurullardan bazıları, Milli Güvenlik Kurulu, Yüksek Askeri Şura, Yüksek Planlama Kurulu, Ekonomik ve Sosyal Konsey, Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu, Milli Eğitim Şurası gibi Bakanlar Kuruluna ve/veya bakanlıklara görevlerinde yardımcı olmak, görüş bildirmek üzere kanunla teşkil edilmiş olan kurul ve kuruluşlar ile Milli Güvenlik Kurulu, Sayıştay, Danıştay, Kamu Denetçiliği Kurumu gibi kamu yönetiminin tümünü ilgilendiren konularda görev yapmak üzere Anayasada öngörülmüş bulunan kuruluşlardır.

1. **Bakanlıklar ile Bağlı ve İlgili Kuruluşları**

Anayasa; bakanlık kurulması, kaldırılması, görevler,i yetkileri ve örgütlenmesinin kanun ile düzenleneceğini hüküm altına almıştır. TBMM tarafından 27 Eylül 1984 tarihinde kabul edilen

9 Muzaffer Sencer; "Türk Yönetiminde Merkez Kurulları", **Amme İdaresi Dergisi,**

C.19, S.l , s.83.

Temel Eğitim Ders Notları 122 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

3046 sayılı Kanun10 ile de ülkemizde kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumlu bakanlıkların örgütsel yapısı biçimsel olarak belirlenmiştir. Buna göre, bakanlıkların temel kuruluşları, her bakanlık için; "merkezteşkilat", ihtiyaca göre kurulan "taşra ve yurtdışı teşkilatı" ile "bağlı ve ilgili 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, eş güdüm, gözetim ve izleme, yönetimi geliştirme ve denetim gibi görevleri yerine getirmek üzere; ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı birimlerden oluşur.

Bakanlık merkez teşkilatı *Ana hizmet Birimleri,* bakanlıkların yürütmekten sorumlu oldukları hizmet ve görev alanlarına giren faaliyetleri yürüten birimlerdir. Bu birimler, her bakanlığın hizmet ve görev özelliklerine ve alanlarına göre, bu bakanlıklara ait kuruluş kanunlarıyla düzenlenir. (3046 sayılı Kanun, md.7)

Bakanlık merkez teşkilatındaki *Danışma ve Denetim Birimleri,* bakana ve ana hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlara istişari mahiyette yardımcı olan teknik, idari, hukuki ve mali konularda faaliyette bulunan birimlerdir. Bakanlık merkez teşkilatında kurulması öngörülen birimler; Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ile Basın ve Halkla İlişkiler

ıo Bu yasanın tam adı şöyled ir: *Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında*

*174 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 13.12.1983 gün ve 174 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun.* Kabul tarihi:27/9/1984, Yayımlandığ ı Resmi Gazete: 9/10/1984- 18540. (Bu kanunun öncesini oluşturan 13/12/1983 tarih ve 174 sayılı Kanun Hükmünde Kararname il, 8/6/1984 tarih ve 202 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

sırasıyla, l 4/12/1983 ve 18/6/1984 tarihlerinde yürürlüğe girmişlerdir.)

Müşavirliğidir. Ayrıca, gerekli görülen hallerde bakanlıklarda özel önem ve öncelik taşıyan konularda bakanlık makamına yardımcı olmak üzere, otuzu geçmemek ve kuruluş kanununda gösterilmek kaydıyla, özel yeteneği olanlardan bakanlık müşavirleri bulunabilir. Bakanlık müşavirleri bakanlık makamına bağlıdır. (3046 s.Kanun/md. 12 ve 27.)

Bakanlık merkez teşkilatındaki *Yardımcı Birimler* ise, ana hizmet, danışma ve denetim birimlerine yardımcı olan ve her bakanlıkta zorunlu olarak yürütülmesi gereken idari, mali, güvenlik ve sivil savunma gibi hizmetleri yerine getirmekle görevli birimlerdir. Bunlar; Personel Genel Müdürlüğü veya Dairesi Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü olarak belirlenmiştir. Bu birimlerin, ihtiyaca göre kurulmaları esastır. (3046 s. Kanun/md.13)

Ayrıca, 10/1212003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun geregınce stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını, kalite ölçütlerinin oluşturulmasını ve bazı mali hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak üzere kurulan bakanlıkların merkez teşkilatındaki Strateji Geliştirme Başkanlıkları; diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatındaki Strateji Geliştirme Başkanlıkları/Daire Başkanlıkları/ Müdürlükleri, Danışma Birimi niteliğinde olmakla birlikte, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı gibi kimi kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilat kanunlarında ana hizmet birimi olarak sınıflandırılmışlardır.

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

* Müsteşarlık,
* Müsteşarlığa bağlı genel müdürlük, strateji geliştirme başkanlığı veya daire başkanlığı,
* Genel müdürlük veya strateji geliştirme başkanlığına bağlı daire başkanlığı,
* Şube müdürlüğü,
* ihtiyaca göre kurulacak şeflik. (3046 s. Kanun/md. 15)
  1. **Bakanlık Taşra Teşkilatı**

Bakanlık taşra teşkilatı (3046 s.Kanun/md.8}, bakanlığın kuruluş amaçlarını gerçekleştirmek ve yürütmekte oldukları hizmetleri yetki genişliği esasına göre vatandaşlara sunmakla görevlidir. Bu kuruluşlar ihtiyaca göre aşağıdakilerin tamamından ya da birkaçından meydana gelecek biçimde düzenlenir:

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

Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının taşra teşkilatı, 3046 sayılı Kanunla birlikte teşkilat kanunları, İl idaresi Kanunu ile belirlenen esas ve usullere göre kurulur. (3046 s. Kanun/md.17)

Bakanlık taşra teşkilatının *hiyerarşik kademeleri ve birim unvanları,* hizmetin özelliklerinden kaynaklanan farklılıklar dikkate alınmak kaydıyla şöyle düzenlenir (3046 s. Kanun./md.15):

Taşra teşkilatı bölge kuruluşlarında:

• Bölge müdürlüğü,

• Şube müdürlüğü veya başmühendislik,

* Şeflik veya mühendislik.

Taşra teşkilatı il kuruluşlarında:

* Vali,
* İl müdürlüğü,
* Şube müdürlüğü,
* Şeflik,
* Memurluk.

Taşra teşkilatı ilce kuruluşlarında:

* Kaymakam,
* İlçe müdürlüğü,
* İhtiyaç bulunan ilçelerde şube müdürlüğü,
* Şeflik,
* Memurluk.
  1. **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. (3046 s.Kanun/md.9)

Bakanlık yurtdışı teşkilatının *hiyerarşik kademeleri ve birim unvanları,* **13/12/1983 tarihli ve 189 sayılı "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yurtdışı Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"** ile düzenlenmiştir.

* 1. **Bakanlıkların Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları**

*Bağlı kuruluşlar;* (3046 s.Kanun/md.1O) ba kanlığın hizmet ve görev alanına giren ana hizmetleri yürütmek üzere, bakanlığa bağlı olarak özel kanunla kurulan, genel bütçe içinde ayrı bütçeli veya özel bütçeli kuruluşlardır. 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,
* Şube müdürlüğü,
* Şeflik,
* Memurluk. (3046 s. Kanun/ md.15)

*İlgili kuruluşlar;* (3046 s. Kanun/md.11) 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.

ilgili kuruluşlarda hizmet özelliklerine göre hangi danışma, denetim ve yardımcı birimlerin kurulacağı bu kuruluşların kuruluş kanunu veya statülerinde belirlenir. (3046 s.Kanun./md.14) Bu kuruluşlarda *hiyerarşik kademeler ve birim unvanları* da yine özel kanunlarında gösterildiği biçimde düzenlenir. (3046 s. Kanun/md.15)

*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.

Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları Başbakanın teklifi ve Cumhurbaşkanının onayı ile, Başbakanlıkla veya diğer bakanlıklarla ilgilendirilebilir. Söz konusu kuruluşların özel kanunlarında bağlı, ilgili ve ilişkili olunan bakanlığa ya da bakana verilen yetki ve görevler ilgilendirilen bakanlık veya bakan tarafından kullanılır ve yerine getirilir. Bakan, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemlerini denetlemeye yetkilidir.

1. **BAKANLIKLAR İLE BAGLI VE İLGİLİ KURULUŞLARININ DÜZENLENMESİNİN ESAS VE USULLERİ**

Herhangi bir Bakanlık ile bağlı ve ilgili kuruluşlarının düzenlenmesinde uyulması gereken esas ve usuller, 3046 sayılı Kanunun "Teşkilatlanma Esas ve Usulleri" başlıklı İkinci Bölümünde belirlenmiştir. (3046 s. Kanun/md. 16-17-18-19)

* 1. **Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarının Merkez Teşkilatının Düzenlenmesi**
* Genel Müdürlük, müstakil daire başkanlığı, danışma, denetim ve yardımcı birimlerin kurulması, kaldırılması, görev, yetki ve sorumlulukları kanunla düzenlenir.
* Diğer daire başkanlıkları ile şube müdürlükleri hizmetin özelliğine göre ilgili bakanlığın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile kurulur, kaldırılır, aynı bakanlık içerisinde veya bakanlıklar arasındaki bağlantısı değiştirilir.
* Şeflik ve memurluklar ilgili hizmet birimi veya kuruluşun teklifi üzerine bakanlık onayı ile kurulur.
* Bir bakanlıkta birden fazla müsteşarlık kurulamaz.
* Bağlı kuruluşu ve taşra teşkilatı bulunan veya sorumlu oldukları hizmetler en az üç daire kurulmasını gerektiren ana hizmet birimleri genel diğer ana hizmet birimleri daire başkanlığı teşkilatlandırılabilir.

yürütmekle başkanlığı müdürlük, biçiminde

* Bakanlık bağlı kuruluşları eliyle yürütülen hizmetler için bakanlık merkez teşkilatında ayrıca genel müdürlük düzeyinde ana hizmet birimi kurulamaz. Ancak bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarının bakanlıktaki iş ve münasebetlerini yürütmek üzere bakanlık merkez teşkilatında birim kurulabilir.
* Danışma, denetim ve yardımcı birimler, özellik gösteren bakanlıklarca personel birimi hariç, genel müdürlük şeklinde teşkilatlandırılamazlar.
* Bakanlık merkez teşkilatının esas hizmet birimi şube müdürlüğüdür. Ancak şube müdürlüklerince yürütülen hizmetlerin kapsam ve özelliklerinin gerektirmesi halinde şeflik de kurulabilir.
* Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez teşkilatında 3046 sayılı Kanun ile belirlenenler dışında hiyerarşik kademe teşkil edilemez. Ancak bağlı olan birim miktarı esas alınmak kaydıyla müsteşar, genel müdür ve ana hizmet birimi niteliğindeki dairelerin başkanları için iki yardımcı kadrosu ihdas edilebilir. Zorunlu hallerde ilgili bakanlığın teklifi üzerine ortak kararname ile müsteşar yardımcılarının ve genel müdür yardımcılarının sayısı beşe kadar çıkarılabilir.
* Görev ve hizmetin nitelik ve niceliğine göre en az üç şube müdürlüğü bulunmadıkça daire başkanlığı, en az üç daire başkanlığı bulunmadıkça genel müdürlük kurulamaz. Şubeler ihtiyaca göre şefliklere ve memurluklara bölünebilir.
  1. **Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarının Taşra Teşkilatının Düzenlenmesi**
* Bölge, il ve ilçe kuruluşları görev ve hizmet alanlarının sosyal, ekonomik özelliklerine, nüfus ve coğrafi durumuna, görev ve hizmetlerin niteliklerine ve ihtiyaca göre farklı tip ve statüde kurulabilir ve bunlara farklı yetkiler verilebilir.
* Bakanlıkların ve bağlı kuruluşların, bölge, il ve ilçelerde, bakanlık veya bağlı kuruluşu temsil edecek şekilde tek bir taşra teşkilatı kurmaları esastır. Ancak bu şekilde teşkilat kurmanın ekonomik olmaması, hizmetlerin mahiyet itibariyle tek bir il kuruluşu bünyesinde birleştirilmesine imkan bulunmaması veya başarılı ve verimli çalışmaları görülen taşra birimlerinin aynen muhafaza edilebilmesi gibi gerekçelerle bakanlıkların ana hizmet birimleri ve bağlı kuruluşları, ayrı il ve ilçe müdürlükleri de kurabilirler. Bu şekilde kurulan il ve ilçe müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları birbirleriyle ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri kuruluş kararnamesinde gösterilir.
* Merkezi idarenin taşra teşkilatı kurma yetkisi kurum ve kuruluşların kendi kanunlarında belirtilir. Kanunlarında bu konuda açıkça yetki bulunmayan bir kurum veya kuruluş taşra teşkilatı kuramaz.
* Sürekli görev veya hizmet yapacak taşra teşkilatı ihtiyaçlara ve hizmetin özelliklerine göre bölge, il ve ilçe kuruluşları olarak, ilgili merkez teşkilatının teklifi üzerine Kalkınma Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığının görüşleri alınarak Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulur, kaldırılır veya değiştirilir.
* Ülke düzeyinde yerine getirilmesi gereken hizmetler için, taşra teşkilatının il ve ilçe kuruluşu şeklinde düzenlenmesi esastır. Ancak, bu hizmet alanlarında bölgedeki illerin tamamına destek sağlayacak nitelikte bölge kuruluşları kurulabileceği gibi, bölgenin bütün illerinde veya birkaç ilinde görev ve hizmet yapacak şekilde de bölge kuruluşları kurulabilir.
* Görev veya hizmet özellikleri sebebiyle bölge kuruluşları ve bunların merkezlerinin bulunacağı yerler ile bölge müdürlüklerine dahil olacak iller kuruluşlarına ait Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenir.
* Kalkınma plan ve programları çerçevesinde, geçici taşra teşkilatı; görev veya hizmet süresi belirtilmek şartıyla ilgili bakanlığın teklifi üzerine ortak kararname ile kurulur. Bu Kararname Resmi Gazete'de yayımlanır ve bu teşkilat görevleri sona erince kaldırılır. Geçici taşra teşkilatının görev ve hizmet sürelerinin uzatılması bu fıkradaki usule tabidir.
* Acil ve olağanüstü hallerde bir bakanlık, başbakana bildirmek ve yukarıdaki fıkra esaslarına göre gerekli işlemleri sonradan tamamlamak kaydı ile geçici taşra teşkilatı kurabilir.
* Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilatı kendi kanunlarında belirtilen usule, kendi kanunlarında bir usul yok ise bu maddedeki usule göre kurulur.
  1. **Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarının Yurt Dışı Teşkilatının Düzenlenmesi**

Kamu kurum ve kuruluşlarının yurtdışı teşkilatının kurulmasına,

görevlerine, yetkilerine, idaresineve merkezle olan ilişkilerine ait esaslar 13/12/1983 tarihli ve 189 sayılı "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yurtdışı Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile düzenlenmişt.ir

Yurtdışı teşkilatı kurma yetkisi, kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilat kanunlarında belirtilir. Teşkilat kanunlarında böyle bir yetki bulunmayan kamu kurum ve kuruluşları yurtdışı teşkilatı kuramaz. (189 s. KHK/md.3)

Sürekli yurtdışı teşkilatından dış temsilcilikler, Dışişleri Bakanlığının; ihtisas birimleri ile dış temsilcilik niteliği taşımayan yurtdışı teşkilatı ise ilgili kamu kurum ve kuruluşunun teklifi üzerine Bakanlar Kurulu kararı ile kurulur veya akredite edilir, kaldırılır, birleştirilir veya değiştirili.r (189 s. KHK/ md.4)

Geçici özel diplomatik temsilcilikler Bakanlar Kurulu kararı ile geçici ihtisas birimleri ve dış temsilcilik niteliği taşımayan geçici yurtdışı teşkilatı müşterek kararname ile kurulur. (189 s. KHK/ md.5)

**Ç) Bakanlık İlgili Kuruluşlarının Düzenlenmesi**

ilgili kuruluşların görev, yetki ve sorumluluklar ile teşkilatlanmalarına ilişkin esaslar, bu kuruluşlarla ilgili özel kanunlarına veya statülerine göre düzenleni.r

Yükseköğretim Kurulu ve bu Kurula bağlı olanlar ile Sosyal Güvenlik Kurumunun ilgili kuruluşları hariç ilgili kuruluşların genel müdürlük şeklinde teşkilatlandırılmaları esastır. (3046 s. K/ md.19)

* 1. **Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarının Döner Sermaye İşletmelerinin Düzenlenmesi**

Döner sermaye işletmelerinin kurulması, sermayes,i gelirleri,

işleyiş ve denetimi ile ilgili esas ve usuller kanunla düzenlenir. (3046 S. Kanun/md. 40)

Genel hükümlere ilişkin düzenleme yapılıncaya kadar, döner sermaye işletmeleri, ilgili bakanlığın teklifi, Maliye Bakanlığının ve Sayıştay'ın olumlu görüşü alındıktan sonra teklifi yapan Bakanlıkça çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

**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)

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca, İl ve ilçelerin kurulması, kaldırılması, ad ve merkez sınırının belirtilmesi ve değiştirilmesi kanunla olur. (md. 2)

1. **İl İdaresi**

İl idaresi, 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı il İdaresi Kanunu11 ile düzenlenmişti.r İllerin yönetimi yetki genişliği ilkesine dayanır. (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) Valiler, İçişleri Bakanlığının inhası, Bakanlar Kurulunun kararı ve Cumhurbaşkanının onayı ile atanırlar. (5442 s. Kanun/md.6)

İllerde, bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre ve gerektiği kadar teşkilat bulunur. Bu teşkilatın her birinin başında bulunanlar "il idare şube başkanları"dır (il müdürler,i

11 Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi: 10/6/1949,Sayı: 7236.

Teme l Eğitim Ders Notları 133 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

defterdarlar, il müftüleri v.d.). Bu teşkilat valinin emri altındadır. (5442 s. Kanun/md.4)

Hakimler Kanunu ile İcra ve iflas 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)

İl idaresinin diğer öğeleri, merkezden atanmış vali yardımcıları ile valinin başkanlığı altında il hukuk işleri müdürü, defterdar, il milli eğitim müdürü, il çevre ve şehircilik müdürü, il sağlık müdürü, il gıda, tarım ve hayvancılık müdürümden oluşan "il idare kurulu"dur. (5442 s. Kanun/md.57) Vali yardımcıları, "en az altı yıl kaymakamlıkta bulunmuş ve bu hizmetin iki yılını doğuda geçirmiş olanlardan" atanırlar. (5442 s. Kanun/md.5)

1. **İlçe İdaresi**

İlçe genel idaresinin başı ve mercii kaymakamdır. (5442 s. Kanun/md. 27) Kaymakam, ilçede hükümetin temsilcisidir ve ilçenin genel idaresinden 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)

Kaymakamlar, içişleri Bakanlığı Müdürler Kurulunun (Encümen) seçimi, içişleri Bakanının oluru üzerine ortak karar ve Cumhurbaşkanının onayıyla atanırlar. Kaymakamlığa yalnızca mülki idare amirliği hizmetleri sınıfından olan kamu görevlileri vekalet edebilirler.( 5442 s. Kanun/md.29)

Kaymakam, kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarının yayım ve ilanını, uygulanmasını sağlar ve bunların verdiği yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir. Kaymakam valinin

talimat ve emirlerini yürütmekle görevlidi.r Kanun/md.31/A)

(5442 s.

Kaymakam başkanlığında, "ilçe idare şube başkanları" (ilçe müdürleri, mal müdürleri, nüfus müdürleri v.d.) ve "ilçe idare kurulu" ilçe yönetim örgütünü oluşturur.

1. **Bölge Kuruluşları**

Merkezi İdarenin taşra teşkilatı içinde Bölge İdaresi de yer almaktadır. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile 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 örgütlendirmişlerdir.

Bugün yürürlükte bulunan, 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.

Bu hükme istinaden, 3046 sayılı Kanunda, ülke düzeyinde yerine getirilmesi gereken hizmetler için taşra teşkilatının il ve ilçe kuruluşu şeklinde düzenlenmesinin esas olduğu ancak, bu hizmet alanlarında bölgedeki illerin tamamına destek sağlayacak nitelikte bölge kuruluşları kurulabileceği gibi bölgenin bütün illerinde veya birkaç ilinde görev ve hizmet yapacak şekilde bölge kuruluşları kurulabileceği belirtilmek suretiyle bölge kuruluşlarına ilişkin genel bir düzenleme yapılmıştır.

* 1. **Bölge Müdürlükleri**

Yukarıda bahsedilen hükümler bölge kuruluşlarının oluşturulmasına temel teşkil eden düzenlemeler olup, bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların teşkilat kanunlarında da

bölge teşkilatlanmasına ilişkin düzenlemeler yapılabilmektedir. Örneğin, Karayolları ve Devlet Su işleri 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. 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.

* 1. **Olağanüstü Hal Bölge Valiliği**

14 Temmuz 1987 tarih ve 19517 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 285 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Olağanüstü Hal Bölge Valiliği kurulmuştur. Görev alanına Bingöl, Batman, Diyarbakır, Elazığ, Hakkar,i Mardin, Siirt, Şırnak, Tunceli ve Van illeri girmektedir. Bununla birlikte, 30/11/2002 tarihi itibariyle, kapsam dahilindeki tüm illerde olağanüstü hal uygulamasına son verilmiştir.

İçişleri Bakanına bağlı olarak kurulan Olağanüstü Hal Bölge Valiliği, olağanüstü hale bağlı olarak oluşturulmuş geçici bir bölgesel teşkilat niteliğindedir. Olağanüstü Hal Bölge Valisi, görev alanına giren illerde, İl İdaresi Kanunu, Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu ve öteki kanunlarla valilere tanınmış bulunan görev ve yetkilerle 2935 sayılı Kanunla valilere verilen yetkilerden, 285 sayılı KHK'nin 1'inci maddesinde belirtilen hususlarla ilgili olanları kullanmaya yetkilidir.

* 1. **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, sanay,i maden, tarım, enerji, ulaştırma ve diğer hizmetleri yapmak veya yaptırmak, yöre halkının eğitim düzeyini yükseltmek için gerekli tedbiri almak veya aldırmak, kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere, Başbakanlığa bağlı, tüzel kişiliğe sahip ve 23 yıl süreli *Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı* teşkil edilmiştir.

Görev süresi sona erdiğinde otomatikman ortadan kalkması öngörülen Başkanlığın görev süresi, 15 yıl iken, bu süre önce 18 yıla daha sonrada 23 yıla çıkarılmış olup, son olarak da Bakanlar Kuruluna görev süresini uzatma yetkisi verilmiştir.

3/6/2011 tarihli ve 642 sayılı KHK ile Doğu Anadolu Projes,i 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, Kalkınma Bakanlığına bağlı ve tüzel kişiliğe sahip ve beş yıllık süre için *Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı* kurulmuştur.

* 1. **Kalkınma Ajansları**

2006 yılında, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun ile kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgelerarası ve bölge içi

gelişmişlik farklarını azaltmak üzere, Düzey 2 istatistikı bölge birimleri esas alınarak Kalkınma Bakanının teklifi üzerine Bakanlar kurulu kararı ile tüzel kişiliği haiz "Bölgesel Kalkınma Ajansları" oluşturulmasına olanak sağlanmıştır.

Ajansların ulusal düzeyde koordinasyonundan Kalkınma Bakanlığı sorumludur.

Ajansın yapısının, Kalkınma Kurulu, Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik ve Yatırım Destek Ofislerinden oluşacağı belirtilmiştir.

1. **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.

1. **Yer Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları (Yerel Yönetimler)**

Coğrafi ölçüte göre belli bir alanla sınırlı olan teşkilatlanmalardır. Anayasa'nın 127'nci maddesine göre, 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.

Yerel yönetimlerin seçimleri, genel seçimler için uygulanan esaslara göre beş yılda bir yapılır. Merkezi yönetim, yerel yönetimler üzerinde, yerel 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)

Yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları, "il özel idaresi", "belediye" ve "köy" yönetimlerinden oluşan kamu tüzel kişilikleri olarak belirlenmiş olmakla birlikte, 6360 sayılı Kanun ile mahalli idareler,

büyükşehir belediyesi ve büyükşehir ilçe belediyelerinden oluşan ve,

il özel idaresi, belediye ve köylerden oluşan ikili bir yapı haline gelmiştir.

Söz konusu ikili yapı, ilk mahalli idareler genel seçimleri ile birlikte uygulanmaya başlanacaktır .

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.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince, il özel idaresi, il halkının mahallT müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisidir. 6360 sayılı Kanun ile büyükşehir belediyelerinin bulunduğu illerde il özel idarelerinin tüzel kişiliği sona erdirilmiştir.

Üyeleri halk tarafından seçilen genel karar organı "İl Genel Meclisi", üyelerini il genel meclisinin seçtiği danışma organı "İl Encümeni" ve "Vali" den oluşur. Yürütme organı olan valinin başkanlığında karar almak üzere toplanır.

Vali tarafından hazırlanan İl Özel idarelerinin bütçeleri, il encümeninin incelenmesinden geçip il genel meclisince görüşülüp benimsendikten sonra içişleri Bakanlığınca onaylanmaktadır.

Ayrıca, Bozcaada ve Gökçeada (İmroz) ilçeleri, Lozan Barış Antlaşmasının 14'üncü maddesine göre çıkarılan kuruluş kanununda özel kuruluşlu birer bucak olarak tanımlanmakla birlikte, Çanakkale iline bağlı birer ilçe olarak örgütlenmiş ve adı

geçen Kanun uyarınca ayrı bir yönetime bağlanmıştır.12

1. **Belediyeler ve Büyükşehir Belediyeleri**

Belediyelerin görev ve yetkileri, organlarının oluşumu ve çalışması kanunla düzenlenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince, belediye, belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisidir.

Belediye organlarını, "belediye meclisi", "belediyeencümen"i ve "belediye başkanı" oluşturur.

Belediye Kanunundan ayrı olarak düzenlenen Büyükşehir belediyesi ise, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununda, sınırları il mülki sınırı olan ve sınırları içerisindeki ilçe belediyeleri arasında koordinasyonu sağlayan; idari ve mali özerkliğe sahip olarak kanunlarla verilen yetkileri kullanarak görev ve sorumlulukları yerine getiren; karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisi olarak tanımlanmıştır.

Büyükşehir belediyelerinde ise "büyükşehir belediye başkan"ı, "büyükşehir belediye meclisi" ve "büyükşehir belediye encümeni" bulunur.

Belediye Meclisi ve Belediye başkanı, doğrudan seçmenler tarafından beş yıllığına seçilir. Belediye encümeni ve belediye meclisi belediyenin karar organlarını, belediye başkanı da belediyenin yürütme organını oluşturur.

12 De vlet Teşkilatı Rehberi, s.509.

Belediye nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur. Toplam nüfusu 750.000'den fazla olan il belediyeleri, kanunla büyükşehir belediyesine dönüştürülebilir.

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 bildirimi üzerine, mahalli seçim kurulları, on beş gün içinde köyde veya köy kısımlarında kayıtlı seçmenlerin oylarını alır ve sonucu bir tutanakla valiliğe bildirir.

işlem dosyası valinin görüşüyle birlikte İçişleri Bakanlığına gönderilmesini müteakiben Danıştayın görüşü alınarak müşterek kararname ile o yerde belediye kurulur.

Yeni iskan nedeniyle oluşturulan ve nüfusu 5.000 ve üzerinde olan herhangi bir yerleşim yerinde, İçişleri Bakanlığının önerisi üzerine müşterek kararnameyle belediye kurulabilir.

1. **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.

Köyün sağlık, temizlik, yol, su, okul işleri ile ilgili hizmetler köyün zorunlu görevleri; köye hamam, çamaşırlık, pazaryeri, çarşı yapmak gibi hizmetler ise köyün isteğe bağlı görevleri arasındadır.

Köy yönetimi, "köy derneği", "ihtiyar heyeti" ve "muhtar"dan oluşur. Köy derneği, köyde bulunan kadın, erkek bütün seçmenlerin oluşturduğu bir topluluktur.

Köy yönetiminin başı olan muhtar, köy derneği tarafından beş yıl için seçilir. Muhtar seçiminde siyasi partiler aday gösteremezler.

1. **Mahalli İdare Birlikleri**

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

Birlik, birlik tüzüğünün kesinleşmesinden sonra Bakanlar Kurulunun izni ile kurulur ve tüzel kişilik kazanır. Mahalli idarelerin bütün görevlerini kapsayacak şekilde genel amaçlı veya amacı açıkça belirlenmemiş birlik kurulamaz.

Birliğin organlarını; birlik meclisi, birlik encümeni ve birlik başkanı oluşturu.r

1. **Hizmet Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları**

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

Hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları idari, iktisadi,

sosya,l bilimsel, teknik, kültürel alanlarda görev yaparlar.

Bunlara kamu kurumu da denir.

* 1. **Yükseköğretim Kurumları ve Üst Kuruluşları**
     1. **Yükseköğretim Kurumları**

Yükseköğretim kurumlar,ı 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. 3) Anayasa'da üniversiteden başkaca bir isim altında herhangi bir yükseköğretim kurumundan söz edilmemişti.r

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanunu gereğince, üniversite; fakülte, enstitü, yüksekoku,l 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)

* + 1. **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 ve Bakanlar Kurulunca 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 seçilen üyelerden oluşmaktadır. (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 idari 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.

* 1. **Kamu İktisadi Teşebbüsleri**

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

Temel Eğitim Ders Notları 144 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

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

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

* 1. **Özerk, Tarafsız ve Diğer Özel Statülü Kurum ve Kuruluşlar**

Devlet kuruluşu içinde yer alan kimi kurumlar Anayasa'da özerk ya da tarafsız kuruluşlar olarak düzenlenmişt.ir Bunlardan bilimsel özerkliği olanlar; yüksek öğretim kurumları (üniversiteler, enstitüler, konservatuarlar vb.), tarafsız olanlarsa; radyo ve televizyon idareleri {TRT) ile kamuyla ilişkili haber ajanslarıdı.r

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 ve Orta Doğu Amme idaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü, Türkiye

Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanlığ,ı Türkiye Kalkınma

Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü , Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı sayılabilir.

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

1. **Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları** Anayasa'nın 135'inci maddesinde kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ayrıntılı olarak düzenlenmişleridr. Bunlar,

Temel Eğitim Ders Notları 145 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

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. 13 Bu kuruluşlar bütçe açısından bir bakanlıkla ilişkilendirilmişlerdir.

Kurul niteliğindeki karar organlarının oluşturulmasında farklı yöntemler izlenmektedir. Bazıları yasama organı bazıları Bakanlar Kurulunca oluşturulmaktadır. Üyeler belli ve uzunca

13 T.C.Devlet Teşki latı Rehberi, s.712. 1.

Temel Eğitim Ders Notları 146 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

süreler için göreve getirilmektedi.r Görevden uzaklaştırılmaları belli şartlara bağlanmıştır.

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

Bunlar; Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkanlığı (RTÜK), Sermaye Piyasası Kurulu Başkanlığı (SPK), Rekabet Kurumu Başkanlığı, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları

Kurulu Başkanlığ,ı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu

Başkanlığı, Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu Başkanlığı (EPDK), Kamu İhale Kurumu Başkanlığı, Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Başkanlığı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK) Başkanlığıdır.

1. **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 görevler,i 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.14

14 Devlet Teşkilatı Rehberi, s. 922. I.

Temel Eğitim Ders Notları 147 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

Kamuya yararlı dernekler, ilgili bakanlıkların ve Maliye Bakanlığının görüşü üzerine, İçişleri Bakanlığının teklifi ve Bakanlar Kurulu 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.

1. **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" ve "EsnafVakıfları".

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.

Temel Eğitim Ders Notları 148 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

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.

1. **BÜTÇELERİ BAKIMINDAN KAMU KURUMLARI**

Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri; merkezi yönetim bütçesi, sosyal güvenlik kurumları bütçeleri ve mahalli 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, Başbakanlık, Bakanlıklar, Yargıtay, Danıştay vs.) bütçesidir.

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

Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi, özel kanunlarla kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanan 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)

Mahalli idare bütçesi, mahalli idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir.

Temel Eğitim Ders Notları 149 Genel Olarak Devlet Teşkilatı

Temel Eğitim Ders Notları **150** Genel Olarak Devlet Teşkilatı

657 **SAYILI** DEVLET **MEMURLARI KANUNU**



**657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU**

**l)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, askeri personel 926 sayılı Kanun'la ve öğretim elemanları da 2914 sayılı Kanun'la getirilen hükümler çerçevesinde görevlerini yürütmektedirler. Ayrıca, Kamu iktisadi 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, geçici 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 yetişme ve meslek niteliklerini öngören hizmetler ile bu hizmetler için tespit edilen kadroların sınıflara ayrılması, böylece kamu hizmetinin düzensiz, karışık ve rasgele girilen bir çalışma alanı olmaktan çıkarılması, belli esaslara dayandırılmış bir meslek, bir "kariyer" olması amaçlanmıştır.

Temel Eğitim Ders Notları 153 Devlet Memurları Kanunu

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.

**il) 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 (Başbakanlık, MillT Eğitim, Sağlık ve Çalışma Bakanlıkları, 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 askeri personel ise özel kanunları hükümlerine tabi bulunmaktadır.

Söz konusu Kanun, personel reJımının temel ilkelerini; **"Sınıflandırma", "Kariyer" ve "Liyakat"** olmak üzere üç başlık altında toplamıştır.

1. **Sınıflandırma**

Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını, görevlerinin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Temel Eğitim Ders Notları 154 Devlet Memurları Kanunu

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, Yardımcı Hizmetler Sınıfı, Mülki idare Amirliği Hizmetler Sınıfı ve Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı olmak üzere on sınıf belirlemiştir.

1. **Kariyer**

Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için gerekli bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıflar içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanı sağlamaktır.

1. **Liyakat**

Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıfları içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktı.r

1. **İSTİHDAM ŞEKİLLERİ**

Devlet Memurları Kanunu, kamu hizmetlerinin memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle gördürülmesini öngörerek dört istihdam şeklini benimsemiştir:

* 1. **Memur**

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince 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.

* 1. **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, Bakanlar Kurulunca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde kurumun teklifi ve Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Maliye Bakanlığınca vizelenen 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; Milli 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 sanatçılarının; bu Kanuna tabi kamu idarelerinde ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları mümkündür.

* 1. **Geçici Personel**

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Devlet Personel Başkanlığının ve Maliye Bakanlığının görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselere geçici personel denmektedir.

* 1. **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.

**iV) MEMURLARIN ÖDEVLERİ ve SORUMLULUKLAR!**

Devlet memurları, görevlerini kesintisiz bir biçimde ve hizmetin gereğine uygun olarak yürütmek zorundadır. Memurların görevlerini yaparken yerine getirmeleri gereken birtakım ödev ve sorumlulukları vardır.

1. **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, milli, 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 inkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim."

1. **Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık Ödevi**

Devlet Memurları Kanunu'nun 7'nci maddesine göre, 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, cinsiye,t siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayrım 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 bulunamayacakla,raı ynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle ve derneğe katılamayacakları, yardım edemeyecekleri belirtilmektedir. Ülkemizde Devlet memurlarının tam bir tarafsızlık içinde bulunmaları zorunludur.

1. **Uygun Davranışta Bulunma ve İş Birliği İçinde Çalışma**

Bu konu, davranış ve iş birliğ,i yurt dışında davranış

başlıklarıyla düzenlenmiş olup Kanun, Devlet memurlarının, resmi 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 çalışmaları 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, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. Memurlar emirlere, "kanunsuz emire" ilişkin hükümler saklı olmak üzere, uymak zorundadır.

* 1. **Kanunsuz Emir**

Devlet memuru, amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse "yerine getirmez" ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve emrini yazı ile yenilerse, 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.

1. **Amir Durumunda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları**

Devlet memurları amiri oldukları kuruluşlarda ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmaktan ve yaptırmaktan, astlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu tutulmuştur.

Amir, astlarına hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmakla yükümlü olup amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde 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.

1. **Kişisel Sorumluluk ve Zarar**

Memur görevini yerine getirirken dikkat ve itina ile hareket etmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal 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.

1. **Mal Bildirimi**

Kanun'a göre, Devlet memurları kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimi verirler. Mal bildiriminin yenilenmesi sonu (O) 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 bildirimi verilmesi gerekir. Bu hususlara uymayan Devlet memurları hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Temel Eğitim Ders Notları 160 Devlet Memurları Kanunu

1. **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 halinde sayılmakta ve açıklanmaktadır. Buna göre, memurlara sağlanan başlıca haklar arasında **"uygulamayı isteme hakkı, güvenlik, emeklilik, izin, çekilme, müracaat, şikayet ve dava açma, sendika kurma, kovuşturma ve yargılama ile isnat ve iftiralara karşı koruma hakları"** sayılabilir. Bunlar aşağıda kısaca açıklanmıştır:

1. **Uygulamayı İsteme Hakkı**

Devlet memurları, Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanun'a dayanılarak yayımlanan tüzük ve yönetmeliklere göre belirlenmiş yürürlükteki hükümlerin , kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptir. Buna, "memurluk statüsüne ilişkin kuralların kendilerine uygulanmasını isteme hakkı" da denir.

1. **Güvenlik**

Devlet memurlarının, Kanun'da yazılı haller 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 memurluğu ancak aşağıdaki durumlarda sona erer:

* Devlet memurluğundan çıkarılma ya da göreve son vermeyi gerektiren bir ceza ya da disiplin suçunun işlenmesi,
* Memurluğa alınma şartlarından 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 hallerde, 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.

1. **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 1O gün süreyle terk edilmesi halinde 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 hallerinde, usulüne uygun olarak çekilmeyen memurlar, hiçbir surette tekrar Devlet memurluğuna alınamazlar.

**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.

1. **Müracaat, Şikayet ve Dava Açma**

Devlet memurları, kurumlarıyla ilgili resmi ve kişisel işlerden dolayı müracaat, amirleri ve kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı da şikayet ve dava açma hakkına sahiptir. Buna göre, memurlar üstlerine gerek kişisel gerek yönetimin işleyişi ile ilgili konularda şikayette bulunabilirler. Müracaat ve şikayetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.

Şikayet haklarını kullanan Devlet memurlarına şikayetlerinden dolayı bir ceza verilemez. Ancak, şikayet 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 yerde ve şekilde müracaat hakkını kullanmamalıdır.

1. **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.

1. **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 şikayetlerin, 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 şikayetlere karşı koruma altına alınmıştır.

1. **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 mümkündü.r

Anayasa, sendikalar ve üst kuruluşlarının, üyeleri adına yargı mercilerine başvurmalarına ve idareyle amaçları doğrultusunda toplu sözleşme yapabilmelerine olanak sağlamıştır.

1. **İzin**

Günlük çalışma saatlerinde işlerinin başında bulunmakla ödevli memurlara izin hakkı tanınmıştır. Bu izinler; yıllık izin, mazeret izni, evlenme-doğum ve ölüm hallerinde izin, hastalık izni, aylıksız izin, silah altına alınma halinde izin, sağlık izni, yurt dışında yetiştirme iznidir.

* 1. **Yıllık İzin**

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan ve ihtiyaca göre kısım 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 dahil) 20, hizmeti 10 yıldan faza olanlar için 30 gündür. Öğretmenler, yaz tatili ile dinlenme tatilinde izinli sayılırlar. Bunlara, mazeret ve hastalık izni dışında ayrıca yıllık izin verilmemektedir.

* 1. **Mazeret İzni**

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 halinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret halinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

* 1. **Evlenme, Doğum, Ölüm ve Diğer Hallerde Verilecek Mazeret İzni**

Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi; eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin annesinin, babasının ve kardeşinin ölümü halinde 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 halinde 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 kullanılamayan 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 halinde, isteği üzerine memur olan

babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde 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 halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde 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 halinde 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 süresının yarısı kadar çalışabili.r Çoğul

doğumlarda bu sürelere birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hallerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde 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.

* 1. **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 halinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise on iki aya kadar izin verilir. Memurların hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır. Azami hastalık izni süreleri kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallT usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmi 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 resmi sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri halinde, 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 resmi 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 resmi 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.

Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal

Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

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 hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar "refakat izni" verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

* 1. **Sağlık İzni**

Devlet Memurları Kanunu'na göre hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele her yıl yıllık izinlerine ek olarak bir aylık sağlık izni verilir.

* 1. **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 verilen analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
* Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde 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 halinde eşlere kullandırılabilir.
* Yabancı memleketlerin resmi 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 resmi 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 dahil olmak üzere burslu olarak ya da

bütçe imkanlarıyla 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 tabi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile Devlet Memurları Kanunun 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 halinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hal veya genel hayata müessir afet hali 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 halinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

* 1. **Silahaltına Alınma Halinde 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 zorundadı.r

Barışta ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan memurlar, silahaltında bulundukları sürece izinli sayılırlar. Bu süre içinde kademe ilerlemesi, derece yükselmesi devam eder. Terhislerinden sonra boş kadro bulunması şartıyla silahaltında geçen süreleri, yükselecekleri üst derecenin kademelerinde değerlendirilir.

* 1. **Yurt Dışında Yetiştirilme İzni**

Devlet Memurları Kanunu'na göre asli memur olarak atanmış olan ve en az üç yıl hizmeti bulunan Devlet memurlarından mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini

artırmak ve staj yapmak üzere, "Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde, yabancı ülkelere gönderilenlere en çok iki yıla kadar izin verilebilir. Bu sürenin, gerektiğinde en çok bir kat (4 yıl) uzatılabilmesi mümkündür. Bunlar kadrolarında bırakılırla.r Bunların kademe ilerlemeleri, emeklilik ve diğer bütün hakları ile yükümlülükleri devam eder. İzin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine dönmek zorundadırlar.

Ayrıca, Devlet memurlarından 7163 sayılı Kanun'a göre Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün "Kamu Yönetimi Uzmanlık Programları"na devam etme hakkını elde etmiş olanlara kurumlarınca öğrenim süresi kadar izin verilir.

1. **MEMURLAR İÇİN KONAN YASAKLAR**

Devlet Memurları Kanunu'nda memurlar için aşağıda açıklanan yasaklar getirilmiştir:

1. **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.

1. **Grev Yasağı**

Devlet Memurları Kanunu, memurların grev kararı vermelerin,i grev düzenlemelerini ve ilan etmelerini, bu yolda propaganda yapmalarını, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne

katılmaların,ı 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.

1. **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 kollektif 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.

Devlet Memurları Kanunu'na göre kazanç getiren faaliyetlerde bulunmanın cezası, "kademe ilerlemesinin durdurulması"dır.

**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.

1. **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.

1. **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.

1. **Siyasi Partilere Girme Yasağı**

Devlet Memurları Kanunu, memurların siyasal partilere girmesini, herhangi bir siyasal 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 siyasal partilere giremeyecekleri" belirtilmiştir.

1. **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

Temel Eğitim Ders Notları 172

**levlet** Memurları Kanunu

kılacağı görevli tarafından verilebilir. Yetkili olmadığı halde bilgi ve demeç veren memurlar "kınama" cezası ile cezalandırılır.

1. **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.

Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir.

Devlet Personel Başkanlığı, kuruluş kanunlarına ve bütçe türlerine bağlı kalınmaksızın, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilat yapılarına ve personeline ilişkin konularda, gerekli gördüğü bilgi ve belgeleri kamu kurum ve kuruluşlarından talep eder. Kamu kurum ve kuruluşları bu bilgi ve belgeleri vermekle yükümlüdür.

Kamu kurum ve kuruluşları; atama, yer değiştirme, görevde yükselme, unvan değişikliği ve Devlet Personel Başkanlığınca belirlenecek diğer personel hareketlerini bildirmek zorundadır.

Temel Eğitim Ders Notları 173 Devlet Memurları Kanunu

1. **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 halinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) % 200'üne kadar ödül verilebilir.

Bu maddeye göre bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin özelliklerini göz önünde bulundurarak memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alınmak kaydıyla, değerlendirme ölçütleri belirleyebilir.

1. **MEMURLAR HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI**
2. **Disiplin Cezalarının Niteliği**

Memurların, kurumun düzenini bozucu fiil ve hallerine (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 yürütülmesini 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 halde memur, disiplin cezası

almaması için görevlerin,i

ödevlerin,i

yükümlülük ve

sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmelidir.

1. **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.

1. **Disiplin Cezalarının Hukuki Dayanağı**

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller ile bunlara uygulanacak cezalar Devlet Memurları Kanunu'nda tek tek gösterilmişti.r 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 öngörülmeyen bir ceza da verilemez. Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan disiplin cezaları fiil ve durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre yönetim tarafından verilmektedit.

**Ç) Disiplin Suçları**

Disiplin cezasını gerektiren disiplin suçları da (fiil ve haller) 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 çalışmaları 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.

Temel Eğitim Ders Notları 176 Devlet Memurları Kanunu

1. **Disiplin Cezalarının Türleri**
   1. **Uyarma**

Memura görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Kanun, 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 bakımından kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek, usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak, belirlenen kılık kıyafet hükümlerine aykırı davranmak, özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek gibi fiil ve halleri işleyenler hakkında uyarma cezası verilmesini öngörmektedir.

* 1. **Kınama**

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidi.r Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranan, görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranan, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanan, iş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşan, borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olan, verilen emirlere itiraz eden memurlara kınama cezası verilir.

* 1. **Aylıktan Kesme**

Memurun, brüt aylığından 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller için, şu örnekleri verebiliriz: Kasten, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek, görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek gibi.

Temel Eğitim Ders Notları 177 Devlet Memurları Kanunu

* 1. **Kademe İlerlemesinin Durdurulması**

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede, ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.

Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak , gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek, ticaret yapmak gibi fiil ve halleri işleyen memurlar kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile cezalandırılır.

* 1. **Devlet Memurluğundan Çıkarma**

Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktı.r Memurun siyasi partiye girmesi, memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunması, 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanun'a aykırı fiilleri işlemesi; yetki almadan gizli bilgileri açıklaması, ideolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükOn ve çalışma düzenini bozması, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemesi gibi fiil ve halleri işlemesi halinde memurluğuna son verilir.

1. **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 bağlı 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 hallerde valiler tarafından verilmektedir.

Temel Eğitim Ders Notları 178 Devlet Memurları Kanunu

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 amirlerdi.r

Disiplin kurullarının, disiplin amirlerinin önerdiği cezadan başka bir ceza tayinine yetkileri yoktur, önerilen cezayı kabul ya da reddedebilir. Ret halinde, 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 bulunu.r 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 Bakanlar Kurulunun çıkaracağı bir yönetmelikle düzenlenmesini öngörmüştür. Buna dayanılarak Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri hakkında Yönetmelik, Bakanlar Kurulunun 17/09/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Kararı ile yürürlüğe konmuştur. Yönetmelik'e göre, hizmet özellikleri bulunan kurumlar, bu Yönetmelik'e aykırı olmamak şartıyla, kendi disiplin kurullarını bir yönetmelikle düzenleyebilmektedir.

1. **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 niyabeten dinletmeye, yerinde keşif

Temel Eğitim Ders Notları 179 Devlet Memurları Kanunu

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.

1. **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 hallerde, 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 halinde 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 mahkum olması, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmemektedir.

**G) 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

Temel Eğitim Ders Notları 180 Devlet Memurları Kanunu

yapılır. itirazlarda 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 idare Mahkemeleri ve Danıştay'dı.r Tüm disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabil.ir Yargı yoluna başvurma süresi 60 gündür.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin kurullarına itiraz halinde, itiraz mercilerinin, itiraz dilekçesi ile kararı ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde karar vermek zorunda olduklarını belirtmektedir. itirazın kabulü halinde disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

**1) Disiplin Kararlarının Uygulanması**

Disiplin cezaları, verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal 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 1O 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 halinde, karar özlük dosyasına işlenir ve böylece disiplin cezası özlük dosyasından silinmiş olur.

Temel Eğitim Ders Notlan 181 **Devlet** Memurları Kanunu

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinebilmesi ıçın mutlaka disiplin kurulunun da görüşünün alınması gerekir.

**İ) 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** halde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasında, fiilin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 6 ay içinde disiplin soruşturmasına başlamak gerekir. Aksi halde 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.

1. **MEMURLARIN MALİ ve SOSYAL HAKLARI**
2. **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.

Teme l Eğitim Ders Notları 182 Devlet Memurları Kanunu

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, hakimler ve savcılar, TODAIE öğretim üyeleri ve yardımcıları, kamu iktisadi teşebbüslerinde istihdam edilen sözleşmeli personel, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehteran Bölüğü sanatkarları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi Sanatçıları gösterilebilir.

Devlet Memurları Kanunu'nun öngördüğü aylık ve ücret rejiminin özellikleri söyle sıralanabilir: Yasallık, açıklık, denklik ve aylıkların değişen bir kat sayıya göre belirlenmesi gibi.

* 1. **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 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.

* 1. **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.

Temel Eğitim Ders Notları 183 Devlet Memurları Kanunu

* 1. **Denklik İlkesi**

Kamu kurum ve kuruşlarında 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 imkanı 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.

* 1. **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 gırış 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.

* 1. **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 gelişmes,i genel geçim şartları ve Devletin mali imkanları göz önünde tutularak her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilmekteyken toplu sözleşme sistemine geçilmesiyle birlikte 2012 yılından

Temel E!)itim Ders Notları 184 Devlet Memurları Kanunu

itibaren toplu sözleşmelerde belirlenmektedir. Ayrıca 27/06/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenen esaslar içindetaban aylığı ve kıdem aylığı tespit edilen kat sayı göz önünde tutularak ödenmektedir.

* 1. **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 göstergele,r ilgililere, belirtilen sınıf ve görevlerde

bulundukları sürece ödenir.

* 1. **Kademe İlerlemesi**

Devlet memurlarının kademe ilerlemeleri, bulunduğu kademede 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.

Temel Eğitim **Ders Notları** 185 Devlet Memurları Kanunu

* 1. **Derece Yükselmesi**

Derece yükselmesinde memur, bulunduğu dereceden bir üst dereceye geçmektedi.rBuna "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 ıçın, üst derecelerden boş bir kadronun bulunmas,ı 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 kavramdı.r

Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayan memurların öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri tavanı geçmemek üzere kazanılmış hak aylıkları işgal etmekte oldukları kadroların bir üst derecesine yükseltilebilir.

**1O) Memur Aylıkları Hakkında Bilgiler**

* + 1. **Aylık ve Aylığın Ödenme Zamanı**

Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan memurlara, esas görevleri dolayısıyla ödenen para aylık olarak ifade edilmektedi.r Kanun aylığı, Devlet Memurları Kanunu'na tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibarıyla ödenen para olarak tanımlamıştır. Esas görev yanında, vekalet ve ikinci görev yürütülmesi durumunda ödenen para da aylık olarak tanımlanmıştır .

Temel Eğitim Ders Notları 186 Devlet Memurları Kanunu

Memurlara aylıkları her ayın başında peşin ödenir. Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen aylık geri alınmaz.

* + 1. **Memurlara Ödenecek Aylık Tutarları**

Devlet Memurları Kanunu'nda sınıflara ait Gösterge Tablo su'ndaki rakamların o yıl için tespit edilen kat sayı ile çarpılma sı sonucu bulunacak miktar, brüt aylık tutarını gösterir.

* + 1. **Memur Aylığının Bazı Özellikleri**

Memurun aylığı, kazanılmış hak aylığı, emekli müktesep aylığı ve görev aylığı olmak üzere üç türlü özellik taşımaktadır.

11) **Kazanılmış hak aylık derecesi**

Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ıncı maddesinde yer alan sınıfların öğrenim durumuna göre giriş derecesi ve kademesi, kazanılmış hak aylık derecesini ifade etmektedir.

* 1. **Emekli müktesep aylık derecesi**

Memurun emeklilik keseneğine esas olan aylık derecesidir.

* 1. **Görev aylığı**

Memurun, fiilen almakta olduğu aylıktır.

* 1. **Taban aylığı**

1000 gösterge rakamının kat sayı ile çarpımı tutarıdır.

* 1. **Kıdem aylığı**

Bir memurun çalıştığı her yıl için 20 gösterge rakamı ile kat sayının çarpımı tutarıdır. 25 yıldan fazla süreler dikkate alınmamaktadı.r

Temel Eğitim Ders Notları 187 Devlet Memurları Kanunu

* 1. **Ücret Göstergesi ve Tazminat Göstergesi**

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 1O uncu maddesi ile anılan KHK nin eki il ve 111 sayılı cetvellerde unvanları yer alan personel ıçın 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.

* + 1. **Kademe İlerlemesinde Verilecek Aylık**

Kademe ilerlemesinde memur, bir ileri kademeye ait göstergeye karşılık gelen aylığı alır. İstisnalar dışında bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz.

* + 1. **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 halinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlik tarihini izleyen ay başından itibaren bu derecenin 161'inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

* + 1. **Açıktan 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.

* + 1. **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**

Bulundukları 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.

* + 1. **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.

* + 1. **Vekalet, İkinci Görev, Aylık ve Ücretleri ile Diğer Ödemeler**

Bir göreve vekaleten atanan memurlara, vekalet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan vekaleten atananlara ise üçte ikisi verilir. Vekalet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır.

Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet edenlere vekalet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

Bulundukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekalet 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 2/3'0 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

Temel Eğitim Ders Notları 190 Devlet Memurları Kanunu

yürütülmesi halinde 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.

* + 1. **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.

* + 1. **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 Milli Savunma Bakanlığı tarafından ödenir.

* + - 1. **Silahaltına Alınmazdan Önce Kadrolarından Açıkta Bulunanların Aylıkları**

Seferde muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan Devlet memurlarından, silahaltına alınmazdan önce kadroları kaldırılanlar, görevden uzaklaştırılanlar hakkında, silahaltında bulundukları sürece aşağıdaki hükümler uygulanır.

Bunlardan yedek subay, yedek askeri 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.

Temel Eğitim Ders Notları 191 Devlet Memurları Kanunu

**m) Fazla Çalışma Ücreti**

Memurların, günlük çalışma saatleri dışında olmak üzere aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde, 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 hallerin oluşu; iş Kanunu'na tabi olarak isçi çalıştırılan kurumlarda, hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması halleridir.

Ancak, günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışan 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 kullandırılabilir.

Fazla çalışmanın uygulama esasları, bir yönetmelikle düzenlenmiştir. Her kurum için yıllık fazla çalışma saati toplamı ile saat başına ödenecek ücretler, kurumlar itibarıyla Bakanlar Kurulunca kararlaştırılır.

**11) Zam ve Tazminatlar**

Devlet Memurları Kanunu, hizmetin niteliğinden doğan birtakım nedenlerle memurlara çeşitli adlarla ek ücret ödenmesi imkanını 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.

1. **İş Güçlüğü Zammı**

iş güçlüğü zammı, niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen paradır.

Temel Eğitim Ders Notları 192 Devlet Memurları Kanunu

1. **İş Riski Zammı**

Hayat *ve* sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen paraya iş riski zammı denir.

1. **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 Bakanlar Kurulu 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 dahil) brüt tutarının belli bir yüzdesi olarak belirlenmektedir. Tazminatlar, Bakanlar Kurulunca belirlenen esas *ve* ölçülere uygun olarak ödenmektedir. Söz konusu tazminatlar; "Özel Hizmet Tazminatı", "Eğitim, Öğretim Tazminat"ı, "Din Hizmetleri Tazminatı", "EmniyetHizmetleri Tazminatı", "Mülki idare Amirliği Özel Hizmet Tazminat"ı, "Denetim Tazminatı" *ve* "Adalet Hizmetleri Tazminatı" olarak sayılmaktadır.

Ayrıca memurlara belirlenen ölçüler dahilinde *ve* yabancı dil bilgisi düzeylerine göre Yabancı Dil Tazminatı da ödenebilmektedir.

Temel Eğitim Ders Notları 193 Devlet Memurları Kanunu

1. **Sosyal Haklar**

Devlet Memurları Kanunu'nun VI. Kısmında 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), Devlet memurlarının kiralık konut ihtiyacının karşılanması, toplu konut kredisi, memurlar için ihtiyaç görülen yerlerde çocuk bakımevi

ve sosyal tesisler kurulmas,ı doğum yardımı ödeneği, ölüm

yardımı ödeneği, cenaze giderlerinin karşılanmas,ı yardımı ve yiyecek yardımıdır.

* 1. **Emeklilik Yardımı**

giyecek

Devlet memurlarının emeklilik ve malullük hallerinde kendilerinin ölümleri halinde dul ve yetimlerinin sahip oldukları haklar emeklilik kanunları ile düzenlenmiştir.

* 1. **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 hallerinde gerekli sigorta yardımlarının sağlanması, bu yardımların özel kanunlarla düzenlenmesi Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmektedir.

* 1. **Yeniden İşe Alıştırma**

Malullük aylığı bağlanan devlet memurlarından çalışma gücünün arttırılabileceği umulanlar, eski sınıflarında veya yeni sınıf veyahut meslekte çalışabilmelerini sağlamak üzere işe alıştırılmaya tabi tutulabilirler. işe alıştırmanın esas ve usullerinin özel bir kanunla düzenlenmesi Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmektedir.

* 1. **Devlet Memurları İçin Konut**

Gerekli ve zorunlu görülen yerlerde memurların kiralık konut ihtiyaçlarının karşılanması için bir fon oluşturulması, bu konuda özel bir kanun çıkarılması Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmüştür.

* 1. **Öğrenim Bursları ve Yurtları**

Mahrumiyet yerinde çalışan Devlet memurlarının, orta dereceli öğrenim kurumlarında okuma hakkını kazanmış bulunan çocuklarına, mahrumiyet yerinde orta dereceli okul bulunmaması durumunda, yatılı okullarda okuyabilmelerine imkan 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.

* 1. **Aile Yardımı Ödeneği**

Memurlara , her ay, aylıkları ile birlikte, gelir getiren bir işte çalışmayan eşi 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 oluşturmaktadır. Bu ödenek, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve borç için haczedilmeksizin ödenir.

Bu ödenek, Devlet memurunun çocuğu için, çocuk 25 yaşını dolduruncaya kadar ödenmekte olup, çocuğun 25 yaşını geçmesi , evlenmesi (Evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malullükleri resmı sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler bu ödeneği almaya devam ederler.), Devlet tarafından okutulması veya herhangi bir işte menfaat karşılığı çalışması halinde ödenmemektedir.

* 1. **Doğum Yardımı Ödeneği**

Devlet memurlarından çocuğu dünyaya gelenlere, (2500) gösterge rakamının aylık kat sayı ile çarpımı sonucu belirlenen miktarda doğum yardımı yapılır. Ana ve babanın her ikisinin Devlet memuru olması halinde bu yardım sadece babaya verilir. Bu ödenek hiçbir vergi ve kesintiye tabi değildir; ödeme emri de aranmadan hemen saymanlıklarca ödenir. Bu yardım, borç için haczedilemez.

* 1. **Ölüm Yardımı Ödeneği**

Bu yardım, memurun ölümü durumunda en yüksek Devlet memurun aylığının iki katı tutarında, memur olmayan eş ile aile yardımı ödeneğini alma hakkına sahip çocuğun ölümü halinde ise bir aylık tutarında yapılır. Ölüm yardımı ödeneği de doğum yardımı ödeneği gibi hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın saymanlıklarca derhal ödenir; borç için haczedilemez.

* 1. **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 halinde cenazenin yurda getirilmesine ilişkin giderleri yine memurun kurumu tarafından ödenir.

* 1. **Giyecek ve Yiyecek Yardımı**

Devlet memurlarına giyecek ve yiyecek yardımı da yapılmaktadır. Giyecek yardımı, kurum tarafından temin edilip ayni olarak verilir. Giyecek ve yiyecek yardımının yapılmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikler ile belirlenmiştir.

1. **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, tüzük ve yönetmeliklerle 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 uyarmaları, 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, hediyelerini kabul etmemesi ve borç almaması kanun gereğidir.

Ast durumunda olan Devlet memurları ise, kanun, tüzük, yönetmeliklerde 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 hal 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 kullanmal,ı 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 amırıne yol vermeli ve önünü engelleyecek şekilde durmamalıdır.

Devlet memuru, amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı gördüğü takdirde, amirin bu emrini yerine getirmeyip aykırılığı emir verene bildirmek zorundadır. Amir ısrar eder ve emrini yazı ile yenilerse, memur emri yerine getirmekle yükümlüdür. Bu takdirde sorumluluk amire aittir.

Konusu suç teşkil eden bir emir kesinlikle yerine getirilemez. Getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

1. **MÜRACAAT ve ŞİKAYETLER**

Devlet memurlarının müracaat ve şikayetleri ile ilgili usul ve esaslar, Devlet Memurları Kanunu'nun 21'inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Devlet Memurlarının Şikayet 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 şikayet hakkına sahiptir.

Şikayetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile, şikayet edilen amir atlanmak suretiyle yapılır.

Yazılı şikayetler, dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksikliklerle suç oluşturmayan usulsüzlüklerin giderilmesi şikayeti kabul eden amirlerce sağlanır.

Sözlü olarak yapılan şikayetlerde de bu esasa uyulur; şikayetçi isterse şikayet bir tutanakla tespit edilip iki tarafa verilir. Amir de şikayetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir, bu takdirde şikayetin yapılmış sayılabilmesi için şikayetçinin tutanak düzenlenmesinden kaçınmamış olması gerekir.

Şikayet hakkında karar verme yetkisi, şikayet olunanın ilk disiplin amirine aittir. Şikayeti kabul eden, ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler, şikayetleri silsile yolu ile, kendi görüşlerini de ekleyerek şikayet olunanın ilk disiplin amirine 3 gün içinde ulaştırırlar. Şikayetçiye de durumu bildirirler.

Şikayetler, yetkili amirce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar, şikayet sahiplerine ve gerektiği takdirde şikayet edilen yazı ile bildirilir. Şikayetlerin karara bağlanarak şikayetçiye tebliğ edilmesi için Yönetmelik'in tanıdığı süre, şikayet dilekçesinin karar mercisine geldiği tarihten itibaren 30 gündür.

Adli ve idari soruşturmaya konu olacak nitelikteki şikayetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. İtiraz hükümlerine gelince, Yönetmelik'e göre, şikayetçi ve şikayet edilen kimseler, kararın kendilerine tebliğ tarihinden geçerli olmak ve bir defaya mahsus olmak üzere 1O gün içinde bir üst merciye itiraz edebilirler. Bu hususta Yönetmelik'teki usul ve esaslar geçerlidir.

Şikayette bulunarak bu hakkını kullanan Devlet memurlarına bundan dolayı bir ceza verilemeyeceği Yönetmelik'te belirtilmektedir. Ancak, şikayet hakkını Yönetmelik'in koyduğu usul ve esaslara aykırı surette kullananlar ile şikayet hakkını kullanırken suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır.

Yönetmelik, müracaatla ilgili usul ve esaslara da ayrı bir kısımda düzenlemiştir. Buna göre, Devlet memurları, kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat (başvurma) hakkına sahiptir.

Müracaat üzerine karar verme yetkisi, kurumların çalışma usul ve esaslarını düzenleyen kanun, tüzük ve yönetmelikler 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 şikayet ve müracaatı, görevli olduğu halde 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 tiyatro, opera, bale sanatkarları, orkestra teknik personeli, kamu iktisadi teşebbüsleri (bankalar ve sınai müesseseler) personeli (memurlar, sözleşmeli ve geçici personeli) hakkında da bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını hükme bağlamaktadır. Memur olmayan personelin, şikayet ve müracaat hakkını, Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslara aykırı kullanması halinde, tabi oldukları mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılması Yönetmelik gereğince söz konusudu.r

1. **KILIK ve KIYAFET**

Devlet memurlarının kanun, tüzük ve yönetmeliklerin 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 gerektiri.r 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, mahalli 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 belirtmektedi.r Buna

dayanılarak kamu personelinin kılık ve kıyafette uyacağı hususlar, kadın ve erkek kamu personeli için ayrı ayrı belirlenmiştir. Kadınların uyacakları hususlar şunlardır: Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile strech, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

Erkeklerin uyacakları hususlar ise şunlardır: 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. Hergün 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, resmi elbise (üniforma) giymek zorunda olanların, ilgili kurum ve kuruluşun özel yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esaslara bağlı olduğunu kaydetmektedir.

Sağlık özrü bulunan ve resmi doktor raporu ile bu durumu belgelendiren personelin giyimlerinde, bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

Persone,l 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 resmi belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, yönetmeilk 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 dahil olan bayan ve erkek kamu görevliler,i resmi 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.

1. **YER DEGİŞTİRME 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 (becayiş) 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 hallerde bu süre, Bakanlar Kurulu 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, bulundukları 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. Kurumlarında atama imkanı olmaması halinde Devlet Personel Başkanlığına bildirilirler. Devlet Personel Başkanlığı bu durumdaki memurları diğer kamu kurumlarındaki boş kadrolardan uygun gördüğüne veya mevcut unvanları dikkate alınarak araştırmacı unvanlı kadrolara atanmalarını teklif eder. İlgili kurumlar bu durumdakilerin atamasını 30 gün içinde yapmak zorundadır.

Devlet memurlarının aynı kurum içinde yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin usul ve esaslar Devlet Memurları Kanunu'nun 72'nci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konan "Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına ilişkin Yönetmelik" ile düzenlenmiştir.

Bu Yönetmelik, Yardımcı Hizmetler Sınıfına giren memurları, istisnai 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 imkanları 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 gösterilmiş tir. ilçelerin gelişmişlik sırasına göre tespiti ve

Temel Eğitim Ders Notları 204 Devlet Memurları Kanunu

bölgelere göre dağılımı, hizmetlerin gereklerine ve özelliklerine göre kurumlarca yapılır. Devlet Personel Başkanlığı, Kalkınma Planı dönemlerinde bu hizmet bölgelerini, ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmeleri göz önünde bulundurarak ve Devlet Planlama Teşkilatının da görüşünü alarak yeniden düzenleme yetkisine sahiptir.

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, idari disipline ilişkin bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda o yerde kalmalarında sakınca görülmüş olması, özlük dosyası sonuçlarına göre olumsuzluğun tespit edilmiş olması durumlarında söz konusudur.

Memurun isteği üzerine sağlık durumu veya eş durumu sebebiyle ve bu özrünü belgelendirmesi şartıyla zorunlu hizmet süresini doldurmadan yer değiştirme suretiyle atanması mümkündü.r Yönetmelik sağlık durumunu "A Özür Grubu", eş durumunu da "B Özür Grubu" olarak belirlemiştir. Bu özür gruplarında önce sağlık, sonra eş durumu göz önünde bulundurulur.

Sağlık durumuna dayanarak yer değiştirme isteğinde bulunabilmek için, kendisinin ve kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin, bulunduğu yerde kalmasının sağlık durumunu tehlikeye sokacağının sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi gereklidir. Bu belgenin "Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği"ne göre tam

Temel Eğitim Ders Notları 205 Devlet Memurları Kanunu

teşekküllü Devlet hastanesinden alınmış olması şarttır. Sağlık durumundan dolayı yerleri değiştirilenler, her yıl ocak ayında alacakları aynı nitelikteki sağlık kurulu raporu ile durumun devam ettiğini belgelendirmekle yükümlüdürler. Gerekli sağlık şartlarını kazandıkları resmi sağlık kurullarınca tespit edilenler, ayrıldıkları hizmet bölgesindeki eksiklerini tamamlamak zorundadır.

Eş durumuna dayanarak yer değiştirme isteğinde bulunabilmek için, eşin Devlet Personel Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 2'nci maddesinde sayılan bir kurumda memur statüsünde çalıştığının, görev yeri belgesi ve nüfus kağıdı örneği ile belgelendirilmesi gereklidir. Ayrıca, eşlerden birinin, bağlı olduğu nüfus idaresinden evlilik durumunu kanıtlayan bir belge alması ve bunun diğer belgelere eklenmesi gereklidir.

Bütün bölge hizmetlerini tamamlayan memurların görev yapacakları hizmet bölgeleri, memurların istekleri de göz önünde bulundurularak kurumlarınca belirlenir.

Temel Eğitim Ders Notları 206 D evlet Memurları Kanunu

1. **İNSAN İLİŞKİLERİ (BEŞERİ İLİŞKİLER)**
2. **Genel Bilgiler**

insan 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. insan 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 ögelerini ve anlayışını yansıtır. Bu da, bireyin çevresiyle olan etkileşimini ve dolayısıyla insan ilişkilerini doğrudan etkileyen bir olgudur. insan 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 halinde bulunmaktadır. Bu etkileşimin verimli ve etkili olması ise önemli ölçüde kurulan iletişimin niteliğine bağlıdır. O halde iletişim ve insan ilişkilerinin çok yönlü olarak ele alınıp incelenmesinde yarar vardır.

1. **İletişim ve İnsan İlişkileri**

Sosyal bir varlık olan insan, çevresiyle sürekli bir etkileşim halindedir. 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 halde 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 halinde yaşama özelliklerinden dolayı canlılar içerisinde iletişim sürecinden en üst düzeyde yararlanan tür, insandır. iletişim, 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. iletişim, 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

(Demire,l 1999). Birey, günlük yaşamının önemli bir kısmını

iletişimle geçirmektedir. Yapılan bir araştırmada, bireyin uyku saatleri dışında kalan sürenin % 75'ini iletişimle geçirdiği ortaya çıkmıştır. iletişim içinde bulunan bir kişi, bu sürenin % 30'unu konuşarak, %45'ini de dinleyerek geçirmektedi.rO halde sosyal bir varlık olan insan ıçın iletişim, toplumsal yaşamın vazgeçilmez bir unsurudur.

Toplumsal yaşamda gerçekleşen iletişim süreci, insan davranışlarının birbirine eklenmesinden meydana gelmiş bir sistemdir. insanlarda 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

insanda iletişimin gelişimi anne karnında başlar. insanoğlu 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

Temel Eğitim Ders Notları 209 Devlet Memurları Kanunu

oluşmaktadı.rBireyin 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 sürecının insan yaşamındaki rolünün daha iyi anlaşılabilmesi için, süreci oluşturan unsurların ayrıntılı olarak incelenmesinde yarar vardır.

1. **İletişim Sürecinin Öğeleri**

İletişim sürec,i duyguların, düşüncelerin ve bilgilerin sözlü ya da sözsüz olarak bireyden bireye veya gruptan gruba iletilmesi şeklinde ele alındığında, iletişim bir sistem olarak görülebili.r Sistem, belli bir amacı gerçekleştirmek üzere birbirleriyle etkileşim halinde olan ögeler bütünü olduğuna göre, iletişim sürecini yapılandıran temel ögeler de bulunmaktadır. iletişim

sürecindeki bu temel ögeler kaynak, mesaj, kana,l alıcı ve

dönüttür. İletişim sürecinin temel ögeleri aşağıdaki şekilde sistematik olarak gösterilmiştir (Ergin, 1995).

Bireyin yaşamında çok önemli ve belirleyici bir etkiye sahip olan iletişim sürecinin temel ögeleri aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır (Demirel,1999; Ergin, 1995).

* 1. **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.

Temel Eğitim Ders Notları 210 Devlet Memurları Kanunu

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **Alıcı**

Alıcı, gönderilen mesaja hedef olan kişi ya da kaynaktan gelen mesajın iletici araç ve yöntemleri takip ederek ulaştığı bireydir. Bu, bir birey, insan grubu ya da bir kurum olabilir.

* 1. **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 halde iletişim süreci, tüm

ögelerin bileşiminden oluşan ve bireyin çevresiyle etkileşimini sağlayan sosyal bir süreç olarak değerlendirilebilir.

**Ç) İletişim Türleri**

İnsanoğlu, yaradılışı ve sosyal gruplar halinde 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 oluşmuşlardı.r Bireyler arası ilişkilerde anlaşma ve bilgi akışı yalnızca sözlü iletişimle gerçekleşmez. insanlar söz ve kelime kullanmadan birtakım fiziksel ve bedensel işaretler, sinyaller yardımıyla da iletişim kurarlar. insanların iletişimi tek başına

sözcüklerle sınırlandırılamaz. Sözsüz iletişim de insanların yaşamında önemli bir yer tutar.

1. **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. iletişimin sözel olmayan mesajları bazen sözel ögelerinden daha önemli olabilir. insanların ne düşündüklerini ya da ne hissettiklerini anlamak oldukça güçtür ancak onların sözsüz mesajlarına bakarak nasıl bir duygu içinde olduklarını anlayabiliriz.

İletişim sürecının verimli ve etkili bir biçimde gerçekleştirilmesinde sözlü ve sözsüz iletişimin önemli rolü vardır. iletişim 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
* iletişim ortamının süreci engellemeyecek şekilde düzenlenmesi
* Dönüt sisteminin etkili bir biçimde sağlanması

iletişim 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.

1. **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.
* ileti bütünlüğü içinde iletilebilir.
* Resmidir, yetkiyi daha fazla duyumsatır.
* Bazen gidilemeyen yere ulaşabilir.
* Zaman yönünden daha elverişlidir; verici hazır olduğunda yazar, alıcı da hazır olduğunda okur.
* iletiyi 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.
* iki yönlü iletişim sağlar, tepkiler anında izlenir.
* Daha ucuzdur.
* Az çabayla açık iletişim sağlar, anlaşılmayanların açıklanması kolaydır.
* Resmı 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 koymas,ı 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).

1. **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):

* 1. **Psikolojik Engeller**

Psikolojik engeller, kaynak ile alıcının goruş çerçevelerini, duygu ve heyecanlarını, yargı ve saplantılarını ifade eder.

* 1. **Semantik Engeller**

Semantik engeller, konuşma dilindeki karışıklık ya da inceliklerin neden olduğu fark ve anlaşmazlıklardır.

* 1. **Statü**

Kaynak ve alıcının sosyal ve formal statüleri, akademik ve mesleki gelişme farklılıkları da iletişim engeline veya çatışmaya neden olabilir.

Temel Eğitim Ders Notları 215 Devlet Memurları Kanunu

* 1. **Korunma**

Korunma, kaynağın bazı yükümlülüklerin altına girmesi durumunda önceden hazırlayacağı savunma mekanizmalarıdır.

* 1. **Alan**

Alan, iletişim merkezleri ile birimler arasındaki uz klığı ifade eder.

* 1. **Hiyerarşi**

Katı bir hiyerarşik sınıflamadan dolayı kanalların tıkanıklığı da söz konusu olabilir.

* 1. **Uyutma**

Kanalların ve iletimdeki organların mesajları ihmal etmesi ya da önemsiz sayması da iletişim engeline yol açabilir.

* 1. **Sınırlama**

Mesajların iletim sırasında bazı araçlar gereği sınırlanması ve gizli tutulmasıdır.

iletişim 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

Temel Eğitim Ders Notları 216 Devlet Memurları Kanunu

* 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 almaktadı.r

Bir sosyal ya da biçimsel grupta yer alan bireyler arasındaki anlaşmazlıklar çatışma kapsamında değerlendirilebi.lir 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 yararlanılabilirse 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 gerçekleştirilebil.ir

Temel Eğitim Ders Notları 217 Devlet Memurları Kanunu

1. **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. Refleksle,r 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.

* 1. **Gelip Geçici Davranışlar**

Gelip geçici davranışlar, uyuşturucu alkol ve ilaçlar gibi maddelerle kısa bir süre içerisinde ortaya çıkan ve uyarıcıların etkisi geçince kaybolan davranışlardır.

* 1. **Öğrenilmiş Davranışlar**

Öğrenilmiş davranışlar, bireylerin toplum içinde doğduktan sonra iç ve dış çevrelerinden gelen uyarıcılarla etkileşimleri sonucu edindikleri nispeten kalıcı davranışlardır. Bu tür

Teme l Eğitim Ders Notları 218 Devlet Memurları Kanunu

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 halde 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. insan 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.

1. **İnsan İlişkilerinin İlkeleri**

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. insan ilişkilerinin temeli, iletişim sürecının ilkelerinin uygulanmasına dayanır. O halde insan ilişkilerini doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen ilkelerin incelenmesinde yarar vardır. insan 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.

Temel Eğitim Ders Notları 219 Devlet Memurları Kanunu

* 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 eğitimine ve insan ilişkilerine gereken önemin ve değerin verilmesiyle sağlanabilir.

1. **İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar**

Toplumsal yaşamın temeli belli kurallara dayanır. Birey, çevresiyle sürekli bir etkileşim halindedir. 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

Temel Eğitim Ders Notları 220 Devlet Memurları Kanunu

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. insan ilişkilerini düzenleyen bu kuralların kaynağını, gelenek ve göreneklerin de içinde yer aldığı kültürel ögeler, 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 ögeleridir. Birey, insan ilişkiterini 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. insan 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

Temel EOitim Ders NoUarı 221 Devlet Memurları Kanunu

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.

Temel Eğitim Ders Notları 222 Devlet Memurları Kanunu

* 1. **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 yaptırımı 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.

* 1. **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.

Temel Eğitim Ders Notları 223 Devlet Memurları Kanunu

En ilkel toplumdan, en gelişmiş topluma kadar, tüm sosyal yaşamlarda kendilerine özgü gelenek ve görenekler görülmektedir. insan ilişkilerini düzenleyen bu kurallar örf ve adetler 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 ögelerdir. Görenek ise, uyulması için herhangi bir yaptırımı bulunmayan ya da yaptırımı çok yumuşak olan davranış örnekleridir (Ozankaya, 1979). Gelenekler ve görenekler aynı toptum 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 roJünü üstlenmektedirler. Ancak insan ilişkilerini düzenleyen bu kurallar genellikle yazılı bir nitelik taşımazlar.

Gelenekler, toplumun varlığı açısından önemfi 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 aktarılmaktadırla.r

* 1. **Ahlak ve Görgü Kurallan**

Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallardan bir bölümü ahlak ve görgü kurallarından oluşur. Toplumda bazı davranışlar "iyi" bazıları "kötü" olarak nitelendirilir. Ahlak kuraları çoğu kez bu ayrımın bir sonucudur. Ahlak, bir toplumda iyilik ve kötülük

Temel E itim **Ders Nottan** 224 Devlet Memurtan Kanunu

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 kurallardı.r 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 gösterirle.r

Ahlak kurallar,ı biri "nesnel", diğeri "öznel" olmak üzere ikiye

ayrılır. öznel ahlak kuralları, bireyin kendisine karşı olan davranışlarını; nesnel ahlak kuralları ise, bireyin toplum ve diğer bireylere karşı olan davranışlarını düzenler. Ahlak kuralları her toplumda zamana ve yere göre de değişebilir. Ahlak kurallarına uymayan bireylere toplum hoşgörü göstermez. Ancak bu bireylere kamu gücü aracılığı ile herhangi bir yaptırım uygulanmaz.

Ahlak kuralları yazılı hale getirilmiş kurallar değildir. Geleneklerden doğan ve çoğu zaman dinsel inançlara dayanan bu kuralları kesin bir biçimde belirlemek mümkün değildir.

Bu kurallar toplumun vicdanında yaşayan kurallardır. insan ilişkilerini düzenleyen kurallar arasında önemli bir yere sahip

olan ahlak ve görgü kurallar,ı 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.

Temel Eğitim Ders Notları 225 Dev let Memurları Kanunu

* 1. **Protokol Kuralları**

Günümüzde, hemen her toplumda kurumsal ve kamusal yaşamda uyulması gereken protokol kuralları vardır. Protokol kuralları, resmi' nezaket ve görgü kuralları olarak adlandırılabiilr. Bu kurallar, devletin törensel saygınlığının koruyucusu olduğu 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 resmi' 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 gereğidir. Çünkü kurum yöneticis,i birim ya da

kurumunu, her yerde ve her zaman üçüncü şahıslara karşı temsil eden kişidir. Temsil niteliği her yöneticinin sahip olması gereken bir özelliktir. Yöneticinin temsil niteliği ve işlevi, en çok protokol kurallarıyla yani kişinin resmi' 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 resmi' protokol kurallarının ihlali halinde, 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 resmi' ilişkiler sistemi olarak sürekli protokol kuralları içinde geçer.

Resmi' nezaket ve görgü kuralları olarak da adlandırılabilen protokol kuralları resmi' ilişkilerde önemli bir yere sahipti.r Protokol kuralları, resmi' ve özel yaşamda, özellikle ilk karşılaşma ve tanışmalarda, resmi' başvurularda, makamda, resmi' görüşmelerde , toplantılarda ve törenlerde, yemeklerde ve kokteyllerde sürekli uygulanan kurallardır. Birey yaşamında ne tür bir görev ya da sorumluluk üstlenirse üstlensin resmi'

Temel Eğitim Ders Notları 226 Devlet Memurları Kanunu

protokol kurallarını bilmek zorundadır. Ancak böylelikle kendini ve kurumunu etkili bir biçimde temsil edebilir.

* 1. **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 halde 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 yaygınlaşmas,ı 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 modaya ilişkin 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.

**G) 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 içerisindedir. Bu etkileşim sürecinde birey; okulda, çevrede, ailede, iş yerinde, kısacası yaşamının her anında insan ilişkilerini düzenlerken çeşiUi kurallara uygun hareket etme durumundadır . Bu, hem bireyin başarısı, hem de toplumda huzur ve güvenin sağlanması açısından son derece önemlidir. Birey bu kurallara uyabitdiği 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. insan ilişkilerinde dikkat edilmesi gereken kurallar, konuşma, dinleme, kıyafet, beden dili, iş arkadaşlarıyla ilişkiler,

üstlerle ve astlarla ilişkiler, halkla ilişiler ve bireysel ilişkiler şeklinde ortaya çıkabilir.

1. **Konuşma**

Konuşma, bireyin duygu ve düşüncelerini, görüp yaşadıklarını karşısındakileresözle 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 güzeJ 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.

1. **Dinleme**

Bireyin çevresiyte kurduğu iletişim sürecinde dinlemenin çok önemli bir rolü vardır. Dinleme sağlık ı 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. 1ıetişim 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

Temel **EOitim Ders Nottan** 229 Devtet Mernurlan Kanunu

* Konuşmadaki bazı noktalara aşırı duyarlılık göstermek
* Konuşmayı dinler gibi gözükmek (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.

1. **Kıyafet**

Bireyin yaşamında ve çevresiyle olan etkileşiminde kıyafetin özel bir yeri ve önemi vardır. Pek çok toplumda insanlar görünümlerine 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 yanlı 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.

1. **Beden Dili**

Beden dilimiz jestler, mimikler, oturuş, duruş gibi çeşitli tavırlarla kendini ortaya koyar. insanlar arası iletişimde bireyin durumuna ilişkin değerlendirmelerini taşıyan bu aracılara 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 gösteri.r 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.

1. **İş Arkadaşlarıyla İlişkiler**

Birey yaşamının önemli bir kısmını iş ortamında, iş arkadaşları ile birlikte çalışarak geçirmektedir. iş 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 önemU bir rolü vardır. iş yaşamında sağhklt ilişkiler kuramayan bir bireyin işini sevmesi ve arkadaşlart ile uyum içinde çalışması mümkün değildir. iş arkadaşlarıyla ilişkilerin sağlıklı olabilmesi için aşağıda belirtilen ilkelerin uygulanması gerekir.

* iş yerinde karşılıklı güven ve saygıya dayalı bir etkileşim ortamı oluşturulmaJıdır .
* Bireyler arasında açık bir iletişim sistemi oluşturulmalıdı.r
* Bireyler görev ve sorumluluklarının bilincinde olmalıdır.
* Ekiple çalışma ve iş birliği olanaklarından yararlanılmalıdır.
* fnsan ilişkilerinde etik kurallara uygun hareket edilmelidir.

iş arkadaşlarıyla ilişkilerin verimli ve etkili olması, hem bireyin performansını arttırır, 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.

1. **Üstlerle İlişkiler**

Bir kurum ya da kuruluşta görev ya da sorumluluk üstlenen bireyler, üstlerle sürekli iletişim ve etkileşim halinde olmak zorundadırlar . Bireyin üstlendiği görev ve sorumlulukları verimli ve etkili bir biçimde gerçekleştirebi1mesi, 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 doyumu ve motivasyonunu arttırır. Bu nedenle, çalışanlar üstleriyle ilişkilerinde her zaman dikkatli ve ölçülü olmalılar ve bu ilişkilerini geliştirmek için gereken çabayı göstermelidirler. Bireyin iş yaşamındaki mutluluğunun büyük ölçüde üstleriyle nitelikli ilişkiler kurmasına bağlı olduğu unutulmamalıdır.

1. **Astlarla İlişkiler**

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 halinde 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 arttırılmasında üstler kadar astlar da pay sahibidir. Astların kazandığı başarı, aynı zamanda üstlerin de başarısı olarak değerlendirilir. O halde her kurum ya da üst, astlarla ilişkilerin geliştirilmesine ve onların ilgi ve ihtiyaçlarının karşılanmasına gereken önemi göstermelidir.

1. **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 yürütülen 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.

Temel Eğitim Ders Notları 234 Devlet Memurları Kanunu

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 hale 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.

1. **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:

Temel Eğitim Ders Notları 235 Devlet Memurları Kanunu

* Adalet
* Dürüstlük
* içtenlik
* Halden anlama
* Güvenirlik
* Sabır ve hoşgörü
* Sevgi ve saygı
* 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.

Temel EOitim **Ders Nottan 236 Devlet Memurfarı Kanunu**

**YAZIŞMA-DOSYALAMA** USULLERİ



**YAZIŞMA-DOSYALAMA USULLERİ RESMİ YAZIŞMA USULLERİ**

**1) AMAÇ**

Bu Yönetmeliğin amacı; el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktı.r

**il) TANIMLAR**

1. **Aidiyet Zinciri**

Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci ifade eder.

1. **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.

1. **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)**

Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSIS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,

Temel Eğitim Ders Notları 239 Yazışma-Dosyalama Usulleri

**Ç) Doküman**

Kurumsai faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi ifade eder.

**O) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**

idarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden 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.

1. **Elektronik imza**

Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi ifade eder.

1. **Elektronik onay**

Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını ifade eder.

1. **Elektronik ortam**

EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi v-e iletişim teknolojisi araçlarını ifade eder.

1. **Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı**

15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik imza Kanununa uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini ifade eder.

1. **Elektronik şifreleme sertifikası**

Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifikayı ifade eder.

**1) Elektronik veri**

Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları ifade eder.

İ) **e-Yazışma Teknik Rehberi**

Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberi ifade eder.

1. **Fiziksel ortam**

Kağıt ortamında yapılan işlemleri ifade eder.

1. **Form**

Biçimli belgeyi ifade eder.

1. **Format**

Elektronik dosya türlerini ifade eder.

1. **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.

1. **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 yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı ifade eder.

1. **İdare**

Kamu kurum ve kuruluşlarını ifade eder.

**Ö) İmza oluşturma aracı**

Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını ifade eder.

1. **İmza oluşturma verisi**

imza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri ifade eder.

1. **İmza sahibi**

Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi ifade eder.

1. **Resmi 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 süreci ifade eder.

**Ş) 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 ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını ifade eder.

1. **Üstveri (metadata)**

Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri ifade eder.

1. **Üst yazı**

Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dahil, ek hariç kısmını ifade eder.

**Ü) Yetkili makam**

Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri, ifade eder.

1. **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

1. **BELGE ÖZELLİKLERİ**
   1. **Nüsha Sayısı**

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

* 1. **Belgenin Şekli Özellikleri**

Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kağıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır. Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir. Üst yazılarda kağıdın bir yüzü kullanılır . Ancak üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

* 1. **Yazı tipi ve harf büyüklüğü**

Elektronik ortamda 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 hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir. Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

**iV) BELGENİN BÖLÜMLERİ**

1. **Yazı Alanı**

Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz. Başlık)

1. **Başlık (antet)**

Belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. ilk satıra

"T.C." kısaltmas,ı 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 bakanlığın 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 1).

idarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı it idaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir (Örnek 1).

Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 1).

Doğrudan merkezi teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezi teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 1).

Başlığın yazımında DETSIS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

1. **Sayı**

Belgelerde sayı bulunması zorunludu.r "Sayı:" sırasıyla;

DETSIS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 2).

"Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 2).

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

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına "E." ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

Temel EOitim Ders Notları 245 Yazışma·Dosyalama Usulleri

1. **Tarih**

Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır (Örnek 2). Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

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: 1O Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkan verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

1. **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 2). Konu bir satırı geçerse ikinci satır "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

1. **Muhatap**

Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır. Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap idarenin adının

yazımında DETSIS'te yer alan kayıtlar esas alınır. ihtiyaç duyulması halinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Başbakan yardımcısını muhatap belgelerde önce "BAŞBAKAN YARDIMCILIGINA" ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde "Sayın" ibaresinden sonra başbakan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 3).

idare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması halinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne "Sayın"kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir (Örnek 5). Ancak, ilgili başbakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu başbakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir. idare tarafından gerekli görüldüğü hallerde dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne "DAGITIM YERLERiNE" ibaresi yazılabilir (Örnek 14).

1. **İlgi**

ligi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. (2) "İlgi" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 6).

"Sayı", "Konu" ve "ligi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta":" işareti aynı hizada yazılır (Örnek 6).

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgi" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 6).

liginin 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 6).

ilgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 6).

ilgide, "...... tarihli ve ...... sayılı ......" ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur (Örnek 6).

ilgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "......'ın ...... tarihli başvurusu." biçiminde yazılır (Örnek 6).

1. **Metin**

Metin, "ligi" ile "imza" arasındaki kısımdır. ligi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 7).

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 7).

thtiyaç duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir. Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 8).

Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi halinde 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 virgül ile ayrılır

(Örnek: 45,72).

Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük 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 resmT yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabiirl. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır. Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)].

**Metnin son bölümü**

* 1. Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilir.
  2. Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilir.
  3. Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "iyi dileklerimle". veya "Bilgilerinize sunulur". ibareleriylebitirilebilir.

**1) imza**

Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır (Örnek 8).

İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar. 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 rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir. Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir. Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Başbakan a.", "Bakan a.", "Müsteşar a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 9).

İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devredenin unvanı kullanılmaz. Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam "Müsteşar V.", "Vali V.", "Belediye Başkanı V." veya "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 9).

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 1O).

Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi halinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. im za, paraf veya

Temel Eğitim Ders Notları 250 Yazışma-Dosyalama Usulleri

mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi halinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. imza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımlı belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha "belgelerin çoğaltılması" usulune uygun olarak çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

**İ) Ek**

Belgede ek olması halinde "Ek:" başlığı 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 sayısı parantez içinde belirtilir (Örnek 11). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "EK LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (Örnek 12).

Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı" ifadesi yazılır (Örnek 13). Güvenlik gerekçesiyle, 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.

1. **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 13).

Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar "Gereği:" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi:" kısmına yazılır. "Gereğ:i" 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 13).

Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "DAGITIM LİSTESi" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (Örnek 14).

1. **Olur**

Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır. Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleriküçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 15).

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır (Örnek 16, 17).

1. **Paraf**

Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 18).

Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

1. **Koordinasyon**

idare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek 19).

1. **İletişim bilgileri**

iletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, eposta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 20).

Temel Eğitim Ders Notları 253 Yazışma-Dosyalama Usulleri

1. **Gizlilik dereceli belgeler**

Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmes,i saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

**Ö) Süreli yazışmalar**

Süreli resmi yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir. "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir. Süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR"ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine belge üstverisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR " ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 8).

1. **Sayfa numarası**

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 8).

**R) Üstveri elemanları**

Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları kullanılır. Birinci fıkra kapsamında hazırlanan elektronik belgelerin idareler arasında resmi yazışma kapsamında iletilmesi halinde e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan üstveri elemanları kullanılır. ilgili mevzuatta belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanı kullanılabiirl.

Temel Eğitim Ders Notları 254 Yazışma-Dosyalama Usulleri

**V) BELGENİN ÇOGALTILMASI, GÖNDERİLMESİ, ALINMASI ve İADE EDİLMESİ**

1. **Belgelerin Çoğaltılması**

Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması halinde, örneğin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine "BELGENİN ASLI ELEKTRONiK IMZALIDIR" ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

"Belgenin bölümleri" kısmında belirtilen unsurlara çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında tarih ve sayı bilgilerine yer verilerek bu çıktıların birbiriyle ilişkilendirilmesi sağlanır. Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından paraflanır. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanır. Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el

yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz

1. **Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması**

Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması halinde adres

Temel Eğitim Ders Notları 255 Yazışma-DosyalamaUsulleri

bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KiŞiYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 21).

Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir. idareye fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler kaydedilir. Gerekli görülmesi halinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.

idareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az Örnek 22'de belirtilen unsurlara yer verirler. Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır. Birime 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. "KiŞiYE ÖZEL" ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. "KiŞiYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz. Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin;"... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya"... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

1. **Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması**

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge "belgenin çoğaltılması" bölümünde düzenlenen usule göre çıktı alınarak gönderilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dokümanlar veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

Temel Eğitim Ders Notları 256 Yazışma-Dosyalama Usulleri

İdareler arasında resmi yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur. idare, resmi yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür. İdare, başka bir idareden kendisine resmi yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde 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.

Resmi yazışma kapsamında idare dışına gönderilen gizlilik derecesi taşımayan güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeler de gerekli hallerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi eYazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir. e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini isteyen idareler kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSIS üzerinden paylaşılır.

İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmi yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

İdare, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmi yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin eYazışma Teknik Rehberinde şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine

ulaştığı günü takip eden ikinci iş gununun sonuna kadar, kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirimi hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması halinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulduğu kabul edilmiş sayılır.

Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin 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.

EBYS kurulmamış olan idarelere gönderilen güvenli elektronik imzalı belgelerin alınmasında sekizinci fıkra hükmü esas alınır. Bu belgeler, muhatap idare tarafından imza doğrulaması yapıldıktan sonra belgenin çoğaltılmasında düzenlenen usule göre çıktısı alınarak işleme konulur.

1. **Belgenin İade Edilmesi**

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

İdareye muhatabı olmadığı halde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

**VI) DİGER DURUMLAR**

1. **Görüş , Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre**

İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç onbeş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

1. **Tekit Yazısı**

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 23).

1. **Uygun yazılmayan belgeler**

Bu usul ve esaslara uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, ilgili mevzuattaki maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi halinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

1. **Düzenleme yetkisi**

İdareler resmi yazışmalarla ilgili olarak bu usul ve esaslara aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

ÖRNEKl

BAŞLIKÖRı



*T.C*

BAŞBAKANLIK

Kaımıılar vt Kmılar Gcııd Miicüliiğü



T.C.

HAZİNEMOmşARllGI

KmıııFimıısmaııı Gcııd Müdüdüğii

T.C. BAŞBAKANLIK

Hazine Müsteşarlığı

KmıııFıııaıısıımıı Gcııd Müdiiılüğö

T.C.

E1İMADEN iŞLE1MEIERi GENELMÜDÜRLÜ@

İnsan Yöııdiııi DaiJ?Si **Başbıılığı**

T.C.

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAXANLIGI

EtiMldmİşlctıııderiGcııdMinirNğü İnsan Yôııdimi DaiJ?SiBapılığı



T.C. REKABEfKURUMU

Kmrlar Dairesi Başbıılığı



T.C.

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR. BELEDİYE BAŞKANLIGI

Yazıİşkrivt KmılarDairesiBaşbıılığı



TmT$l?'ıİlet İdaresiönıeğj:

Bölgt Tcskibb İdaresiômm:

T.C. ERZURUM VALiLiGi

İlGıda Tarım vt Hayvm.:ılık Miidıniğii

T.C.

FATSA KAYMAKAMUGI

İlçeMilliEğitimMmlüğü

T.C.

KARAYOllARI GENELMÜDÜRLOGü

4. BölgeMimliiğü

Do;,nııtaıı Mcıkczi Tcşkilala Bağlı*Taşµ*Tcşkib1ı İdaresi Omcği:

T.C.

GELİR İDARESİ BAŞKANUGI

Diyarbakır V giDairesi Başbııhğı

SAYI ÖJOO:Gİ

T.C. BAŞBAKANUK

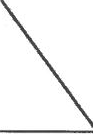
**Pmoııd** ve !erGenel Müdürlüğü

**ÖKNEK2**

Sayı : 69471265-902-0053613678

!1 2 sabrooşha 1

2310.2014



Konu : Persoııcl Ahmı

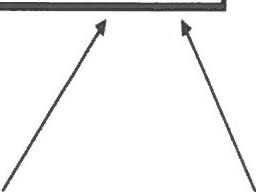
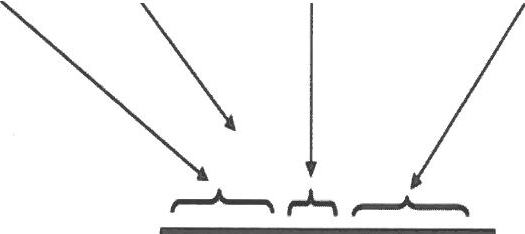
Tı1rkiye Cııııiıwiyeıi Devlet Teşkılıtı Nuımrası I Staıxbrt Dosya Pbııı Kodu 11 BelgeKayn Nıımmsı 1

BirimEwak:Bölümii

Kayn Nıımınsı

GcııeJfam Bölümü

Kayıt Nlllllar3Sı



**6947126S -2Ql - OOS36/3678**

yy

idm Biriminin Bclir1ilmcmesiDuruanı:

l\tlJBATAP ÖRNEKLERİ

ÖRNIK3

BAŞBAKANUGA

ADALET BAKANLIGINA

BAŞBAKAN YARDIMCILIGINA

(Sayın Adı SOYADI)

İcbrt Birimjoig Bcliıtilmesi I>urıımu:

BAŞBAKANUGA

(Dış ilişkiler Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANUGINA

(Malıalli idareler Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİGİNE

(llMilliEğitim Miidürlüğıi)

ÖRNIK4

MUHATAP ÖRı KLERİ

(Adm **Bilgi.ıiıe,** Kişi **Achıa n Uıvaııu** Ytr Verilıılfsi Dıırumıı)

Mulwabuı Adresine YerVerilmesiDurumu:

YUllTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANUGINA

Oğuzlar Malı. Mcvbııa Bulvarı No: 145

06520Balgat-Ç.ınbya/ANKARA

TÜRKİYE ODALAR. VE BORSALAR. BİRLİGİNE

Dumlupınar Bulvm No: 252 EskişdıirYolu 9. km06530 ANKARA

Muhatabın Gerçek Kişi Olımsı Durumıı:

Sayın Adı SOYADI

Tüı:k DilKııııımu Başbııı

Sayın Adı SOYADI Eızıııım Malı. 1324. Sokak No: 27/13 *06555* Cebeci-Çaııbya/ANKARA

ÖKNEKS

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Bağlıicbrcömeği:

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIGINA

ilgili idareömeği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIGINA

TÜRKİYE PETROUERi ANONİM ORTAKllGI GENEL MÜDÜRLÜGÜNE

ilişkiliidareômcği:

KAMUİHALE KURUMU BAŞKANLIGINA

iLGiömGi

T.C.

BAŞBAKANLIK

flaııamil Sos)11\'eKöltöıdİ$ler Bışkaıılığı

ÖRNEK.6

Sı)l : 89243403-!m.06.0l.$96

Koau : F.ırııi1i1i: (Ahmet DEMİR)

24.11.2014

PERSONB. VEPRENSİPLER GENELMÜDÜRLÜGÜNE

!l2w I

: ı) AlımdDEMİR'in l208.2014ıııilılidilıkç&

b) İdın)i GelİşÔmıf 20.08.2014ıııilılive n l31250-S42-263sı)lh yazısı.

c)İçiıJııi Bıbııhğı **(l'tısoıırl Gmel** Mmlöğö)'ıım27.082014tııihli\'t 2530m7-903.0l-SSsıyıh

ymıı.

ç)04.@.2014lııihlive89243403-9030. 6.0l-39S1l)ılı yuııııız.

d)Dışİli$tilır ilııtııılığııım ll .@.2014tııihli\'t 81342374-903.06.0l-281ayılı}'IZISL

,) İçişlııiBıbıılı **(Mılııiİdmr GmıJMiımilıiğü)'ım**17()1)1014 lııihlil't 16946376-903.01- 984ııyıhymsı.

O 30.@.2014tırihliı, 89243403-542-SS4ıı)llı)'IZIIIIIZ.

g)()1).10.2014**tııilıli**l't 61J47l26S-494.0l-39s7ıı-ılı )' IZIIIIZ.

ğ)Kmıjı Vıliliğiııiıı21.10.2014lııihli ve98499062-9030. 6.0l-8Slll)'llıyazısı.

lı)Kı Valiliği (İl MilliEğiıiıııMmliiğü)'ııin06.11.2014lııihlive9fü8464-903.06.0l-99S sayılı)

İmu

AdıSOYADI

Başbn

İki01mm Dunııııııı,lı Meuıın Bıslmgıc Nchsı:



T.C. BAŞBAKANLIK

Bi19I$leııı Bqhıılığı

Öll.ım'.7

Sıyı . 11666027-903.06.0l-U9

Kmııı : Eıııellilıl (Vılıit ÇAKMAK)

11.111014

PERSONEL VE PRENSİPLER GENELMÜDÜRLÜGÜNE

İlgi : ı) VıbitÇAKMAK'mtııilısizdild:ı,si.

.=). . · ·5 '..: .: .:1. 1.

1 gbr. l...·..·...·.·········································



T.C.

MALİYE BAKANL!GI

StııkjiGeliştiııııt Bı.ıbıılığı

Sı)ı : 4134061>-020-345

Koıııı : Mali YimimBilgı Sisımıi

20.051014

MÜınŞARLIK MAKA\.ilNA

**t**

1 2satır boşluk 1

**BİRDrN f** AZLASAYf..\LI BELGı:ÖR.

ÖIOOX8

Sıyı . l li-09278-90306.01-848

Kııım : F.ııııtlilik (AliİNAI.l

T.C.

ADillTBAKANl.lGI

StııtrjiGefiştimBı;bıılığı

GÜNÜDÜR

20.051014

PERSONELGENEL MÜDÜRLÜGÜNE

: ı) AliİNAI.'mıııihıizdilıtıısi.

b)AliİNAI.' m29.Gl.2014tarihlidiltiçesı.



İmza

Adı SOYADI

Başkan

Ek:ligi(b) Dilel:çe (2sıyb)

Mili Midıfıı Cıd.No:20Kıı:3-4 06573 Bmılıtlır-ANKARA TelebNo: (0312)1234567 Fıb No: (0312)1234568

r-lım:#fdılılgpy iılmıdM.ıt ......ıdılıtfOl'tr

Bilpiçiıı: AdıSOYADI

Umı

Tddııı No: (O312)123 4570

**ÖRNEK9**

İMZAÖRNEKLERİ

İıımYeikisi DcvriııdeİıımÖtııcği:



İıım

AdıSOYADI

**Babııı.**

Miisleşar

İıım

AdıSOYADI

Valia.

Vali Y:ırdımcsı

i.ıım.

AdıSOYADI

BclediytBışbnıı. Belediye Bışbıı Yardımcısı

i.ıım.

AdıSOYADI

**Rektör *ı.***

llekıör Yaıdmıası

İıım

AdıSOYADI

MöstcşarV .

i.ıım.

Adı SOYADI

VıliV.

i.ıım.

Adı SOYADI

**Belediye Bışbııı** V.

i.ıım.

AdıSOYADI

RcktörV.

ÖR.l'<iEKIO

İKİYITKİLOON BİRLİKTE İMZALADIGI BELGE ÖRı ci

İmza

Adı SOYADI

Gmel Müdür Yaıdımcısı

İmza

Adı SOYADI

Genc!Müdii'

İKİDEN FAZLA YITKiıniN BİRLİKTE İMZALADIGI BELGE ÖRNI.Gİ

İmza

AdıSOYADI

Gmc!Müdiiı

İmza

Adı SOYADI

Genel Müdür Yaıdıııx:ısı

İmza

Adı SOYADI

Dıiıellaşbm



BirAddF.kOmıaııImıııı:

ÖILNIKll

İmzi

AdıSOYADI

Başbaa.

Miıslr.FYaıılııımı



Birlımnzlall Olımsılwııı:

İmzi AdıSOYADI

**Babııa.**

Miisleşar Yardıması

Ek:

1. Tid Taslağı (2 sayfa)
2. CD(1**adcı)**



İmzi

AdıSOYADI

Başbaa. Müstışar Yardımsı

Ek:F.k Listesi (1sayfa)

ÖRNEKJ2

*EK* LİSTESİ ÖRNIGİ

T.C. KALKINMA BAKANUGI

Stnteji GeliştB

EKLİSTESİ

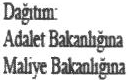
l-ilgi(a) Yazı Sıııtıi (3 say&) 2-İlgi(b) **Yazı Smeti***(5* **sayü)** 3-ilgi(c)YazıSuıdi (2say&)

1. **K21bııma Babıılığı** 2011-2015 **Stntejik Planı** (1**adet)**
2. **K21bııma Babıılığı** 2014 Yıh**Pttfoıımııs Programı** (1**adtt)**
3. **K21bııma Babıılığı** 2013 Yıh**Faaliytt**Iupoıu **(!adet)**

DAGIIDI ÖRNEILIRİ

il veDağıtımB§1ğmmBirlikteOlmasıImıııı:

fi:(a) Yazı Sumi(! sayfa)







fi:

1. (a)YazıSumi(l sayfa) 2-CD(l

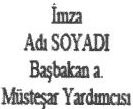
Dağıtım:

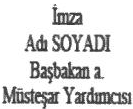
Dışişltıi BabDlığıııa (il-!mııılmadı)

Maliye Babıılığıııa

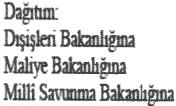
MilliSavıııma Babıılığıııa (alcımıılmadı)

ÖRNUrn





İıma



AdıSOYADI

**&şbıbııa.**

Yardmm

İıma

AdıSOYADI

**&şbıbııa.**

MüsıtŞar Yardım:ısı

Sayı : 72131150-010.0l-936

Kıııu Yôııdmıliı Taslağı

DAGimlLİSTESİ ÖRNEGİ



ÖRı U

21.0tl014

DAGlll\{ YERLERİNE

Ilgı . **ı)** ll031014ımlıli*v,* 721ll 250--010.0l-112 sıyılı}12lllll.

b)Baı1ııiııı1ıt (Sttıt')lGdi$tiııııe B•mlığı)'m 29.0l.2014tııihtiı 35826416-010.0l-589 sıyılıymıı.

İmza

AdıSOYADI

**Bııbıtaa.**

**M-ıa**Yııdmıcsı

El::

I-Dığıımı!J!1rsi(lll)U)

1. Ymıtıııtlit Tıılığı0211}-fı)

140l.l014Bııt,ulık Uııııım

*15* Ol2014llııtm

: AdıSOYADI(Pml)

: AdıSOYADI(Pırı!)

**Bııı,ıtmlıt Mm?Binı** 06573 8abıılıtlır-ANXARA

Tt!m No:(O!12)12345 67 **Fılı** No: (O 312)1234l*6'*

e.Postı: igl(rt,aıı,ıbnlit.p.tr imııııAmsi:**ınnr. .goy.tr**

Bil;**içiı: M**SOYADI

llııl'ııı TtlebıNo: (O312)12Hl 70

T.C. BAŞBAKANLIK

İıbıeyi Geliştiımc B.şhıılığı

EK-1

DAGITIM LlSTESi

Adalet &bıılığma

Çalışma ve SOS}'31Giivcıılik &bıılığma

Dışişlai Babıılığma içişim Babıılığma Maliye Babıılığma

MilliSa-ı,ııııma Biliıı1ığına

Sağlık &bıılığma

Ubştırma, Deııizcilik \'l:Haberleşme Bahıılığıııa Bilgi Teknolojileri ve iletişim Kurumuna Eııııiyct Geııel Müdürlüğiiııe

Gelir idaresi Başbıılığma

SOS}'3l Gü\"111ik Kııumu &şbıılığım

Tiiıbye Kuruıım Geııel Müdürlüğüne



T.C. BAŞBAKANLIK

Strmji llaımhgı

ÔIINn:15

Sayı : J5126416-020-9l5

***ıto.*** :**Öıı**MaliEomrol y-

21.0510 14



Dp : 24.C>l1 014 ıımli,.. l stı 641 .01-7ı 2 uyılı **Baılaılıt<>ı...**

OLUI.

(Tam)

İıııra

*Mı* SOYADI

**Bııta**

**ııııw-ııımaBiııı** 06IB**ıı.bı!üı:-ANlAIA**

TtldıııNo: (O lll) ll H H J Fıls Nt: (Ol ll) ll3 4S61

t-Pısa: sch,lbtsbebntl**r:k iaıımııAhi:m hpdyl;pJik *,r* 1**

**İıııra**

*Mı* SOYADI

**Dııre**

llilpiça:AdıSOYADl

**Unaı**

TelmıNo: (O312) llHS70





Seyı : 65410l9l-420-40S

y.....,

**Eaa** :Mali llilıi**Siıııııi**

20.05.2014



......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

·········································································--·········································································

......................................................................... ................. ........... ............ ....................... ............ ..

Ad.ıS.O.YA.DI

**İma**

Et:.\_ (32 Sayfa)



İıua AdıSOYADI

W.,..Yııılmcısı

0LUI

(Tııilı)

**İma**

Adı SOYADI

**Misaıpr**

13.0S2014lılali U- 14.0520141lon8aılaı

: A.dı SOYADI (Pini)

: Adı SOYADI (Pini)

**lıôoilııl-,** N.-Jd 06SIOEıııl-Al&AIA

**Tük** No:(il lll)ll34Sfi Fıls Ne: (11lll)1234S A

**Hlmıı:,ıtft ·wıiıııaııMııs::md:nınieı**

**lilpipı:**MSOYADI

T- Jılı: (lll ll) lll 4S70



T.C.

içişWi8ilANilGI

SımıjıCielijlİlmt Bapalıiı

ÖL'llll7

Sı)'ı : 4fü4937 U.OJ.03--94S

***ıo.*** :İııc.. **Jtıpırı**



21.052014

İııızı

AdıSOYADI

Bııua

Ek:İııct1-l,pn(l5sıyfıı)

U,ııaginılf ınıılııim.

(Tim)

İııızı

AdıSOYADI

Yııdıııosı



1ıııa AdıSOYADI

Misıoıır

Oltı1

(Tm)

**İııızı**

AdıSOYADI

**Baba**

14.0S2014Mali**BiradırUzmıa** : AdıSOYADI 16.0S2014Dıit Jlıılaı :AdıSOYADI

İpılııillıbııbğıElBııı!J1ııac.d.llııamliS..l/o:16 06417Alıııııdır-A.'<li!A nlıfıııNt:('0) il) U34567 Fıb Nt:(O)ll) JD4561

**,Hici+rirı iaıımııAaıstm5CAlripıJr**

llilgiiıia=AılıSO**ı**Y**ı**A**.**D**.**I T.W.Nı:(O)il)1134110

PAltAFÖR.NECİ T.C.

BAŞBAliNI.11'.

Strııı.ji B

Ö Illl

Sıyı : 35126416-612.01.03-405

K..- : Slnıtj,1Pbıı



15.01.2014

i­

AdıSOYADI

Ek:Strmj,1Pim (Sa t)

02.01.2014MaliHı-. .......

03.01.2014Dmt

03.01.2014

06.011014 Mastoıar Yrimcm

06.01.2014 Mistojar

AdıSOYAD!(Pau) AdıSOYAD!(P.. f) AdıSOYADI(Pau) Adı SOYADI(Pau) AdıSOYADI(P.,.f)

**llıjNbüt-.ıBiııNIDBaalör-ANLUA**

- *1w.*(OJl])lll 4S67 Fıb Ne:(VJl])llJ 4HI

H'ııslı:sHlrhıl:e!t•• **..\_Adrısi:mte+ızııt,rt**

**Bil&iİIİI'. Adı**SOYADI

T- Ne:(VJl]) lll 4510



T.C.

idm,.i •ı,

Sayı : 72131

**X-** : J.ımıiY-

**Un,apinılım­**

(Tam)





OLUJ.

(l'm)

ima

AdıSOYADI

**Mislı$ır**

21.04.2014

**İma**

**Adı**SOY.ADI

**ıı.-**



11.04.2014 Biı;i**İpıaJ1aıbm** : **Adı** SOYADI (Pmt)

ll .042014Dı\'lıt.AqmııiGaol- : AılıSOYADl (Pmt)

IWaliııoim--ANLW

r.-11o:(Olll)ll34Sf7 llo:(OJU) ll3 4S61

"'-:P? **+trftP&r aııaııMııt- - !:H rl: 1!!**

ÖRNEK20

İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

iletişimBilgisi Bölümiiııdc BirKişiye*Ya* Verilmesi:

**&ıbaiık Mııl:tzlliıı** 06573**Baalilır-M'XARA** Tdt!aıNo:(Oll2)12l4567 Fıb No: (OJ12)12l4l61

**H'oıtı: ıipı@lııglıılb v.tr &ııımıAhıi: ınnı.bısbılıahlgov.tı**

Bi1piçiı:AdıSOYADI

**Uıı111**

mı

Tdt!aı No: (O 12m 70

iletişimBilgisi Bölümiiııdc BirdenFazlıKişiye YerVerilmesi:

Baıbıbıbt Mmzlliıı 06mBaalilıı-M'XARA

Telıb No: (Ol12)12126 IS-1221619FıbNo: (Ol12)*11226*99

f>l'oııı.: .gov.ır **İıılDt**Mısi:**nıı .lıı.ılııbıılıı.gov.tı-**

Bilgiiçiıı:M SOYADI

**llııl'm**

Teltfm No (O312)1l2 26S9

Adı SOYADI

**Umıı**

(Ol12)*12126* 90

Temel Eğitim Ders Notları **281** Yazışma-Dosyalama Usulleri

ÖR. K21

BELGL'ıTh GÖ 'DERİIJIIIDl:İLİŞKİN1.ARF ÖR.f\1:Gİ



ACELE

GÜNEYlXX1U ANAOOW PROJESİ BÖLGEKillJNMA İDARESİ BAŞKANUGI

Akbayır Malı. 104.eıı.No: ııssıı

63<.00 KmiöpulŞANLIURFA

|  |
| --- |
| T.C.  BAŞBAKANUK  SlmtjiGcliştiııır &şbııliği |
| Tarih 1 |
| Sn, 1 |

ÖRNEK22

GENEL EVRAK KAŞE ÖRNEGİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| T.C. BAŞBAKANLIK  Genel Evrak Müdürlüğü | | |
| Belgenin | Kayıt Sayısı |  |
| Kayrt Tarihi |  |
| Kayıt Saati |  |
| HAVALE EDİLECEK YER | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

llXİTYAZISIÖRNECİ

T.C. BAŞBAXANUK

LbftyiGe!i1tinıııı, B

ÖD"Dı.:23

ACEU:

yı : 72131250-SOS.99-612/1254

**Kamı** : Tekit Yazısı

29.041014

... BAKANUGINA

İlgj : 18.03.2014tmlıli 72131250-IOS.99-Sl4/1068gyıh yum=



İmu

Adı SOYADI

B ı. M Yanlııııo.ı

28.041014 Başbakanlık Umı.mı

28.041014B

: AdıSOYADI

:Adı SOYADI (P

Man Biııı 06S73 **Bıbıılıklır-ANKAli Toloiııı**Ncı:(O311)1134S67 **Fl[b** No:(O 3ll)ll34S **6l**

o-Pım:**id>91»MwıR**p ..- **1ııııım!** Adım:.....bısWwılil<p.

.ır

Bilgjiçiıı: AdıSOYADI

**Una**

Telı!fııı No:(O 311) ll34S 70

**DOSYALAMA**

**l)TANIMLAR**

Dosyalama konusunda açıklamalara geçmeden önce konu ile ilgili bulunan ve metin içerisinde sıkça geçen kavramların doğru bir şekilde bilinmesine ihtiyaç vardır. Bu bakımdan, söz konu kavramların tanımlarına aşağıda yer verilmektedir.

1. **Belge**

Belge, yürütülen faaliyetler neticesinde kendiliğinden teşekkül eden, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş materyali ifade eder.

1. **Dosya**

Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubuna dosya denir.

1. **Dosya Planı**

Dosya planı, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanterini ifade eder.

1. **Dosya Yönergesi**

Kurum ve kuruluşların yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla hazırlanan talimattır.

1. **Dosyalama**

Kurum ve kuruluşlarda teşekkül eden her türlü belgenin kaydedilmesi , işleme alınması ve işi bitince gerektiğinde tekrar

başvurmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemine dosyalama denir.

1. **Arşiv Malzemesi**

Türk devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi ifade eder.

1. **Arşiv**

Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir maksatla saklanan dokümantasyon; söz konusu dokümantasyona bakan kurum; bunları barındıran yerlerdir.

1. **Birim Arşivi**

Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimleridir. (Kurum ve kuruluşların taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.)

**İ) Kurum Arşivi**

Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivleri ifade etmektedir.

**il) DOSYALAMA YÖNETİMİNİN FAYDALARI**

Dosyalama yönetimini hayata geçiren kurum ve kuruluşlarda, dosyalama yönetiminin faydaları şunlardır:

* işlem 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.
* idarenin bilgi ve belge talebi personeli gereksiz telaş ve paniğe sevk etmeyecektir.
* Bilgi ve belgenin kontrol altında bulunması, idarenin alacağı kararlarda ayrıntılı bilgilenme imkanını sağlayarak, kararların doğru ve isabetli alınmasına etki edecek ve iş ve işlemlerde hata payının en aza indirgenmesi mümkün olacaktır.
* işlemi tamamlanan belgelerin kaldırılacağı dosyalar belli olduğu için bürolarda ortadan kaldırılmayı bekleyen kağıtlar uçuşmayacak, bürolarda göze hiç de hoş görünmeyen evrak birikimleri ortadan kalkacak, işlemi biten belgeler anında ilgili dosyasına kaldırılabilecektir.
* 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 engelleyecekti.r
* Bilgi ve belgelere kısa sürede erişim imkanı, 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 imkan sağlayacaktır.

**111) DOSYALAMA SAKINCALARI**

**YÖNETİMİNE GEÇİLMEMESİNİN**

Dosyalama yönetimine geçemeyen kurum ve kuruluşlarda, aşağıdaki sakıncalar ortaya çıkar.

* İhtiyaç duyulan bilgi ve belgelere erişim mümkün olamaz.
* Geriye dönük bilgi ve belge kayıpları, alınması gereken kararların doğru ve isabetli bir şekilde alınmasını engeller.
* Bilgi ve belge alt yapı eksikliği, iş ve işlemlerede aynı oranda etki eder; verimliliği azaltır.
* Bilgi ve belgelere gerekli olduğunda ulaşamama, kurumların ve bireylerin hak kaybına uğramasına neden olur.
* Tarihi ve kültürel değerlerimizin yok olmasına sebep olur.
* Arşiv iş ve işlemlerinin, arşivcilik metot ve teknikleri ile arşiv mevzuatına uygun bir şekilde yürütülebilmesi imkanını ortadan kaldırır.
* Kurumun ve daha ileri seviyede toplum hafızasının yok olmasına sebebiyet verir.

Kurum ve kuruluşlar faaliyetlerini icra ederken sıklıkla yazılı haberleşme yöntemini kullanmak ve bu yöntemin doğal sonucu olarak teşekkül eden kayıtlarını muhafaza etmek durumundadırlar.

Teknolojinin bizlere sağlamış olduğu imkanlar doğrultusunda yakın bir gelecekte elektronik ortamlarda haberleşme ve bunun sonucu oluşan kayıtların yine elektronik ortamlarda muhafazası söz konusu olsa da kağıt ortamında teşekkül eden kayıtların önemini daha uzun yıllar muhafaza edeceği görülmektedir.

İster kağıt ortamında isterse dijital ortamda olsun, oluşan kayıtların belirli sebepler doğrultusunda muhafaza edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Bunlar:

* Kurumlar, faaliyetlerini ve faaliyetlerinin sonuçlarını, kurumları yasal olarak denetlemekle görevli organlara karşı belgelendirme, diğer bir ifade ile delillendirme zorunluluğudur.
* Yapılacak her türlü faaliyet veya alınacak her türlü kararda önceki faaliyetlere ilişkin kayıtlara başvurulma ihtiyacı, diğer bir ifade ile karar alma sürecinde eski kayıtların rolünün etkinliğidir.
* Kurum, çalışan ve üçüncü şahısların hak ve menfaatlerinin korunması ve gerektiğinde ispatında birinci derecede önem arz etmesidir.

Bu sebepler doğrultusunda kurumlar oluşan her türlü kaydı korumak ve saklamakla yükümlüdür. Peki, bunları sadece korumak ve saklamak yeterli midir?

Kurum ve kuruluşlar, kayıtlarını bir şekilde saklamalarına karşı, gerektiğinde kayıtların delillendirme gücünden, alacağı yeni kararlar için eski kayıtların etkinliğinden ve belgelerin ispat gücünden yeterince yararlanabiliyorlar mı?

Böyle bir soruya evet diyebilmek mümkün değildir. Çünkü, kurum ve kuruluşların mevcut evrak, dosyalama ve arşiv sistemleri içerisinde bu sayılan hususların yerine getirilebilmesi imkansız gibi görünmekted.ir

O halde şunu rahatlıkla söyleyebiliriz: Kurum ve kuruluşlar faaliyetleri ile ilgili teşekkül eden kayıtlarını yeniden kullanımına imkan verecek şekilde düzenlemek ve saklamak zorundadırla.r

Kayıtların yeniden kullanımına imkan verecek şekilde düzenlenmesinde en önemli unsurlardan birisini, kayıtların doğru ve sistemdahilinde dosyalanması oluşturmaktadır.

Kurumda teşekkül eden binlerce kayıttan ihtiyaç duyulan herhangi bir belgeye ulaşım ancak bu belgelerin bir kural doğrultusunda düzenlenmesi ve bir araya getirilmesi ile mümkündü.r

**iV) DOSYA TASNİF SİSTEMLERİ**

Belgelerin düzenlenmesi ve tanziminde bilinen ve uygulanagelen çeşitli dosya tasnif sistemleri mevcuttur. Bu sistemlerin tamamı, belgelerin her safhada ulaşılabilir bir düzen içerisinde tutulmasını amaçlamaktadır.

Belgelerin dosyalanmasında, kurum ve kuruluşların vermiş olduğu hizmetlerin şekli ve teşekkül eden belgelerin türü de dikkate alınmak suretiyle bir dosya tasnif sistemi belirlenmelidir.

Dosya tasnif sisteminin seçimi, kurum ve kuruluşun yapısı, vermiş olduğu hizmetin özelliği ve bu hizmetler neticesi teşekkül eden belgelerin niteliği dikkate alınarak bu hizmetlerden sorumlu bir birim tarafından yapılmalıdır.

Böyle bir birim, dosya tasnif sisteminin seçımı yanı sıra, sistemin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla, güncelliğinin takibi, kuralların belirlenmesi ve uygulamaların denetimi görevlerini de üstlenmelidir.

Bilinen ve uygulanmakta olan dosya tasnif sistemleri şunlardır:

* Alfabetik Dosyalama Sistemi
* Kronolojik Dosyalama Sistemi
* Coğrafi Esasa Göre Dosyalama Sistemi
* Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi
* Numara Esasına Dayalı Dosyalama Sistemi

1. **Alfabetik Dosyalama Sistemi**

Sistemin isminden de anlaşılacağı üzere sistemin esasını alfabetik sıra teşkil eder. Bu sistemin uygulanabilmesi için açılması gereken dosyaların isimlerle ilgili olması gerekmektedir.

Personel özlük bilgileri, öğrenci dosyaları, müşteri dosyaları, kurumunun iş yaptığı firma dosyaları alfabetik dosya tasnif sistemi ile dosyalanabilmektedir.

Sistemde, dosya isimleri esas alınarak dosyalar alfabetik harf sırasına göre dizilmektedir. Bu sistemde kişi isimleri yerine soy isimlerinin esas alınması kullanım açısından daha uygundur.

Sistem son derece basit ve güvenilirdir. Aranılan belgeyi direkt

ve kolayca bulmak mümkündü.r Yanlış dosyalama ve hata

yapılma olasılığı en az düzeydedir. Alfabe düzeni ve kullanımının çok yaygın olması sebebiyle kolaylıkla uygulanma imkanı bulunmaktadır. Bu sistemde dikkat edilmesi gereken en önemli nokta, sistemin uygulanabilmesi için mutlaka dosyaların isimlerle ilgili olması ve aramada isimlerin ön planda bulundurulması gerekmektedir.

1. **Kronolojik Dosyalama Sistemi**

Bu sistemde tarihler ön plana çıkarılarak, dosyalar tarih sırasına göre dizilmektedir. Bu tür dosyalamada esas olan dosyaların tarihidir. Tarih esasına göre kullanımı söz konusu olan dosyalar bu sisteme göre düzenlenir ve arşivlenir. Kullanım ihtiyacına göre dosyalar, yüzyıllar, yıllar ve aylar şeklinde ana bölümlemeye tabi tutulabilirler. Ana bölümlerin alt bölümleri ise, haftalar ve günlerdir.

Bu sistemde belgenin konusunun, nereden geldiği veya nereye gittiği gibi unsurların herhangi bir önemi yoktur. Esas olan belgenin tarihidir.

Belgenin tarihi dikkate alınarak dosyalama yapılır ve dosyalar tarih sırasına göre arşive yerleştirilir.

Banka işlemleri, muhasebe işlemleri gibi mali konularda oluşan belgelerin dosyalanmasında rahatlıkla uygulanabilmektedir.

Bu sistem güvenilir ve basit bir sistemdir. Belgelerin kolay ve düzenli bir şekilde dosyalanmasına imkan verir. Ancak uygulanabilmesi için dosyaların aranması veya talep edilme esasının tarihe dayalı olması önemli bir ön koşuldur.

1. **Coğrafi Esasa Göre Dosyalama Sistemi**

Sistem, kurum ve kuruluşların çalışma ve ilgi alanına giren coğrafik bölgeleri esas almaktadır. Kurum veya kuruluşların iştigal ettiği alanlara yönelik olarak dosyalar; kıtalara, ülkelere, illere, ilçelere, köylere ve mahallelere ayrılmak suretiyle dosyalanır.

Coğrafik sisteme göre teşekkül eden dosyalar, alfabetik olarak sıralanırlar. Bu sistemde, kullanıma ihtiyacına göre ana bölümler ve alt bölümler oluşturulabilmektedir. Örneğin, ülkelere göre açılması gereken dosyalar için ana bölünme olarak öncelikle kıtalara, kıtalar içinde ülkelere göre alt bölünmelere gidilebilir. Veya illere göre açılması gereken dosyalar için iller ana bölünme, illere bağlı ilçeler ise alt bölünmeleri oluşturabilir.

Nüfus işlemleri, belediye işlemleri, tapu ve kadastro işlemleri vb. hizmetleri yürüten kurum ve kuruluşlarda verimli olarak kullanılma imkanı bulunmaktadır.

Belgeler, ait olduğu coğrafik bölge dikkate alınarak dosyalanır ve dosyalar alfabetik olarak arşivde yerleştirme işlemine tabi tutulurlar. Arama ve ulaşımda coğrafi yer adları kullanılır.

Bu sistem de alfabetik ve kronolojik sistem gibi son derece basit, kolay uygulanabilen ve sade bir sistemdir.

1. **Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi**

Tek Konu-Tek Dosya Sistemi şeklinde de adlandırılan bu sistem belgelerin konu bazında ayrılmasını hedeflemesi açısından desimal (ondalık) sisteme benzemektedir. Ancak belirlenen konuların numaralandırılmasında ana konular ve alt konular onlu sıralamaya tabi değildir.

Bu sistemde konular üçlü bölünmeye tabi tutulur. Bunlar:

* Ana Konular,
* Alt Konular,
* Tek Konulardır.

Ana konular, konunun ilk ya da ilk iki harfi ile, alt ve tek konular rakamla gösterilir. Sistem, ihtiyaç ölçüsünde dikey ve yatay bölünmeye açıktır.

Bu sistem içinde desimal tasnif sisteminde olduğu gibi faaliyetlerin belirlenmesi ve plan haline getirilmesi zorunludu.r

Bu sistem için hazırlanan dosya planı tüm teşkilat için geçerlidir.

Bu sisteme uygun olarak hazırlanan dosyaların, dosya planına göre almış olduğu numara dikkate alınarak arşiv yerleştirmesi yapılır.

1. **Numara Esasına Dayalı Dosyalama Sistemleri**

Rakam esasına dayalı bu sistem, serial (numaralı) ve desimal (ondalık) olmak üzere iki ayrı sistem halinde uygulanmaktadır. Bu sistemlerin birbirine olan benzerliği yalnızca dosyaların almış olduğu sayılara göre arşivlenmesi ile sınırlıdır. Serial sistem daha önce saydığımız tasnif sistemleri gibi basit ve uygulaması kolay olmasına rağmen desimal sistem, kurum ve kuruluşlarda hizmetlerin onlu gruplara; onlu grupların alt onlu gruplara ayrılması ve bu hizmetlerin kodlanması (numaralanması) gibi bir dizi ön çalışmanın yapılmasını zorunlu kılmaktadır.

* 1. **Numaralı (Serial) Dosyalama Sistemi**

Bu sistemde, dosyalar 1'den başlayarak sonsuza kadar müteselsil numara alır. Bu sistemin uygulanabilmesi için oluşan dosyaların sayılarla aranabilecek özellikler ihtiva etmesi gerekmektedir.

Belgelerin, içerdiği özel sayılar esas alınmak suretiyle dosyalanması ve bu sayılar doğrultusunda arşivlenmesi prensibine dayalı son derece basit ve kolay bir sistemdir.

Personel dosyaları, hasta dosyaları, emekli sicil dosyaları, karar dosyaları vb. belgelerin dosyalanması için rahatlıkla kullanılabilmektedir.

Sistem, dosyaları tanımlayan bir araştırma vasıtasına (katalog, indeks vb.) ihtiyaç duymaktadır. Bu araştırma vasıtası olmaksızın aranılan bilgi ve belgelere erişim imkansızdır.

* 1. **Ondalık (Desimal) Dosyalama Sistemi**

Bu tasnif sisteminin özelliği, kurumda görülen hizmetlerin on ana konu grubuna bölünmesi ve her ana konu grubunun kendi içerisinde onlu olarak alt konulara ayrılması şeklinde düzenlemeyi esas almasıdır.

Bu dosyalama sisteminin amacı, kurum ve kuruluşlara gelen yazıların konusu ön plana çıkarılarak konu bazında ayrımının sağlanmasıdır.

Bu sistemin uygulanabilmesi için kurum ya da kuruluşun tüm hizmet ve faaliyetlerini içine alacak şekilde bir araştırma yapılarak bu hizmet ve faaliyetleri kapsayacak on ana faaliyet belirlenmelidir. Belirlenen ana faaliyetlerle ilgili alt faaliyetler ise, ait olduğu ana faaliyetin altında gruplandırılmalı ve alt gruplara bağlı tali konular için de aynı yöntem uygulanmalıdır.

Bu yapının oluşturulmasının ardından numaralandırma işlemine geçilerek ana konular onlu dilimler halinde; ana konulara bağlı alt konular ise, bulunduğu dilim içerisinde bir rakam eklenmek suretiyle kodlanmalıdı.r Alt konulara bağlı tali konular için de aynı usul uygulanarak birer rakam eklenmek suretiyle kodlanmalıdır.

Numaralandırmada, dikey bölünme "onlu" olarak sınırlı; yatay bölünme ise sınırsızdır.

Ondalık dosyalama sisteminde "O" rakamı ile biten numaralar daima "Genel''i; "9" ile biten rakamlar ise, daima "Diğer İşler''i ifade etmektedir.

Bu yapılanma ile bir anlamda kurum ya da kuruluşta açılması gereken dosya isimleri belirlenmiş ve numaralandırılmış olacaktır. Bu şekilde hazırlanan envanter, kurumun dosya planını oluşturacaktır.

Ondalık dosyalama sisteminin uygulandığı kurum ve kuruluşlarda hazırlanan yazı, plana göre hangi konuyu

içeriyorsa bu konu için belirlenmiş numara yazının sayı

bölümüne yansıtılacaktı.r Bu şekilde bir uygulama, yazının

hangi konuyu içerdiğini göstermesi yanında işlemi tamamlandıktan sonra hangi dosyaya kaldırılacağını da belirleme özelliğini taşımaktadır.

Sisteme uygun olarak hazırlanan dosyaların, dosya planına göre almış olduğu numara dikkate alınarak arşiv yerleştirmesi yapılır.

Ondalık dosyalama sisteminde belirlenmiş konu numaraları, merkez ve taşra birimleri olmak üzere tüm teşkilatta aynen kullanılmalıdır.

Buraya kadar, bilinen ve uygulanan dosya tasnif sistemlerini tanımaya çalıştık. Bu sistemlerden Alfabetik, Numaral,ı Kronolojik ve Coğrafi tasnif sistemlerinden birinin veya birkaçının "Standart Dosya Planı" uygulaması kapsamında bir alt tasnif sistemi şeklinde uygulanması söz konusu iken Tek Konu-Tek Dosya ve Ondalık dosyalama sistemi çerçevesinde kurum ve kuruluşların bu sistemleri uygulamaya yönelik herhangi bir çalışma içerisinde bulunmasına gerek bulunmamaktadır.

1. **DOSYALAMA SİSTEMLERİNDE STANDARTLAŞMA ve**

**STANDART DOSYA PLANI**

Bilindiği üzere, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulan "Standart Dosya Planı", kurum ve kuruluşların ana faaliyetleri dışında herhangi bir plan hazırlamalarını engellemekte, "ortak alanlar" adı altında belirlenen faaliyetlerle hazırlanan planların müştereken kullanımını istemektedir.

Standart Dosya Planı'nın uygulanması hakkında bilgilere geçmeden önce, planın dosya tasnif sistemlerinden hangisi ile ilgili olduğunu tespit etmekte de fayda vardır. Alfabetik, Seria,l Kronolojik ve Coğrafi tasnif sistemlerinin Standart Dosya Planı

uygulaması kapsamında bir alt tasnif sistemi olarak kullanılabileceklerini söylemiştik. Standart dosya planı, desimal dosya tasnif sistemi olarak adlandırılan, yani belgelerin konuları ön plana çıkarılarak dosyalanmasını amaçlayan sistemden faydalanılarak hazırlanmıştır. Bu ifadeden de anlaşılacağı üzere, standart dosya planı belgelerin konularına göre sınıflandırılmasını amaçlayan desimal dosyalama sistemidir.

Standart dosya planı, her ne kadar desimal dosyalama sistemi şeklinde tanımlanmış olsa da (Bu tanımlama doğru bir tanımlamadı.r) planın hazırlanmasında, desimal dosyalama sisteminin öngördüğü kurallara riayet edilmemiş, tamamen kendine özgü bir bölünme ve kodlama tercih edilmiştir.

Bilindiği üzere, desimal tasnif sisteminin uygulanabilmesi için bir planın hazırlanması zorunluluğu vardır. Bu planın hazırlanmasında, kurumda görülen faaliyetlerin onlu gruplara ayrılması ve her grup içerisinde de sürekli onlu bölünmelerle alt ve tali konuların tespit edilmesi gerekmektedir.

Standart dosya planının hazırlanmasında, onlu bölünme kuralına uyulmamış, tüm kamuda yardımcı hizmet ve danışma­ denetim faaliyetleri şeklinde adlandırılan faaliyetlere ilişkin planlar, 16 grup altında toplanmıştır. Plana, kurum ve kuruluşların ana faaliyetlerinin de eklenmesi durumunda bu sayı daha da artmaktadır.

Planın hazırlanmasının ardından kodlama aşamasında da desimal sistemin kurallarına uyulmayarak konular üç karakter rakam; ana konuya bağlı alt konular iki karakter rakam; alt konulara bağlı tali konular ise, yine iki karakter rakam kullanılarak kodlanmıştır. Bu yapılanma ile ana konu altında "99" alt konu oluşturma imkanı sağlanmıştır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının hedefi, üstlenmiş oldukları görev ve fonksiyonları en iyi şekilde yerine getirecek verimli bir çalışma düzenini oluşturmak ve bu sayede başarılı olmaktı.r Bunun sağlanabilmesi etkili bir yönetim anlayışı ile mümkündür.

Etkili bir yönetimin sağlanabilmesinde ise, evrak, dosya ve arşiv gibi hizmetler en önemli unsurları oluşturmaktadır.

Gerek etkili bir yönetim için ihtiyaç duyulan bilginin zamanında temini, gerekse toplumun bilgi edinme hakkı doğrultusunda talep edebileceği her türlü bilgi ve belgeye anında erişimi ve paylaşımı, bilginin kayıtlı bulunduğu ortamların teşekkülü safhasında disiplin altına alınması ile mümkündür. Bu ise, kuralları önceden belirlenmiş bir dosyalama sisteminin uygulanması ile sağlanabilir.

Kurum ve kuruluşların büyük bir bölümünde dosyalama hizmetleri, üzerinde önemle durulması gereken bir işlem olarak görülmemiş; dosyalama işlemlerinde birimler tamamen bağımsız bırakılmıştır. Birimlerin birbirlerinden habersiz dosyalama yapmaları ise, kurum içinde birlikteliği ortadan kaldırdığı gibi bilgi ve belgeye erişimi adeta imkansız hale getirmiştir.

Dosyalama sistemlerinde standartlaşma, kurum içinde birlikteliğin sağlanmasına imkan vereceği gibi bunun tüm kurum ve kuruluşlara yaygınlaştırılması, ülke çapında etkili ve verimli bir haberleşme sisteminin kurulmasına zemin oluşturur. Dosyalama Hizmetlerinde Standartlaşma ile:

* Aynı konudaki belgelerin kamu kurum ve kuruluşlarında aynı numaralarla kodlanması sağlanmış olur.
* Standart dosya numaraları bütün kamu kurum ve kuruluşlarında aynı konuyu ifade edeceğinden, aranılan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilir.
* Kurum ve kuruluşlar arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlanır.
* Kurum ve kuruluşlar arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturur.
* Kurum içi ve kurumlar arası evrak akışı ve bilgi alışverişinin düzenli ve hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştırır ve verimliliği artırır.
* Kurumların yazışma ve dosyalama işlemlerinin standartlaşması, arşivlerde toplanan belgelerin düzenini de olumlu yönde etkiler; belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulmasında büyük kolaylıklar sağlar.
* Kurum içi ve kurumlar arası evrak ve iş takibi kolaylaşacakt.ır Aranan belge veya bilgi, aynı numarayı taşıyan belgeler arasında daha kısa bir sürede kolayca bulunabilir.

1. **STANDART DOSYA PLANININ KULLANIMI**

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucu olup planda;

* 000-099 ve 600-999 rakamları ile numaralandırılan alanlar, kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından,
* 100-599 rakamları ile numaralandırılan alanlar ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Planı" hazırlamakla görevli birimleri tarafından

hazırlanmıştır.

Kurumların teşkilat kanunlarında "anahizmet birimi" olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar, birimlerin adı veya ana faaliyet adı zikredilmek suretiyle 100-599 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimi olarak nitelendirilen birimlere (Teftiş, Hukuk, Personel, Eğitim, idari işler, Mali işler vb.) ait faaliyetler ile her kurum ve kuruluşta benzer faaliyet yürüten birimlere (Dış ilişkiler, Bilgi işlem vb.) ait faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin açılması gereken dosyalar ise, birim adı belirtilmeksizin faaliyetin adı altında 600-999 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

Her birimde var olması muhtemel dosyalar (mevzuat, faaliyet raporları, istatistikler vb.) için 000-099 sayısal aralığı kullanılmıştır.

Böyle bir bölünme ile, aynı konuya ait belgelerin aynı "ad" ve "numara " ile açılacak dosyalarda toplanması amaçlanmış, böylece kurum içi hizmet birimlerinde birliktelik sağlamanın yanında tüm kurum ve kuruluşlarda da birliktelik sağlanması hedeflenmiştir.

Planda, anahizmet birimi veya faaliyeti adı altında ana konular, ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan ilgileri dikkate alınarak hiyerarşik bir bütünlük içerisinde bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır. Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinde de bu yapı korunmuş, ancak konular birim adı yerine faaliyetin adı altında sıralanmıştır.

Planda ana konular için 000 sayısal, birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için 00 sayısal karakter kullanılmıştır. Örneğin:

**Halkla İlişkiler**

**622**

**01**

Vatandaşların Talep ve Şikayetleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **622** | **01** | **01** | *Talepler* |
| **622** | **01** | **02** | *Şikayetler* |
| **622** | **01** | **03** | *Görüş ve Teklifler* |

Bu yapılanma, yıl içerisinde herhangi bir faaliyet ile ilgili az sayıda belge teşekkül etmesi durumunda ana konu adı altında dosya açılmasını ve belgelerin bu dosyada toplanmasını; faaliyetle ilgili yoğun belge teşekkül etmesi halinde ise, ana konu altında sıralanmış alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle dosya açılmasını hedeflemektedir.

Dosya planında yer alan konu numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, haberleşme kodundan hemen sonra (-) işareti konularak yazılır. Örnek:

**Sayı:B.02.0.ARV.11-622.01-03473**

•

**A**

**B**

**C**

**Sayı:**72131250-622.01-03473

**A**

**B**

**C**

**A:Haberleşme Kodu** -+ **idari Birim Kimlik Kodu**

**B:Dosya Numarası,**

**C:Evrak Kayıt Numarası.**

Haberleşme kodu, yazının hazırlandığı kurum ve kuruluşun en alt birimine kadar belirlendiği kodlama olup 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kullanılması mecburi kılınmıştır. Yazışma ve haberleşmede standartlaşmanın ilk adımını oluşturan haberleşme kodları "Sayı" bölümünün ilk unsurunu teşkil etmektedir.

1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesini yürürlükten kaldıran 09/02/2011 tarihli ve 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile resmi yazışmalarda "Haberleşme Kodu" yerine "Kurum Kimlik Kodu" (İdari Birim Kimlik Kodu) kullanılması hükmü getirilmiştir.

Buna göre, haberleşme kodlarına ilave olarak Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT)'de yer alan her birime otomatik olarak "Kurum Kimlik Kodu" verilecektir. Bir kez verilecek olan kurum kimlik kodu, hiçbir şekilde değiştirilmeyecektir. Elektronik belge yönetim sistemlerinde veya geliştirilen diğer uygulama yazılımlarında kurumların tanımlanmasında kurum kimlik kodları, hiyerarşik yapının kullanılması gereken durumlarda da haberleşme kodları kullanılacaktı.r Haberleşme Kodları, DTVT uygulaması üzerinde yer alan "Kodlama Standartlarına" uyularak oluşturulacaktır. DTVT uygulamasına erişim "kamu.basbakanlik.gov.tr" internet adresinden sağlanacaktır.

Dosya numarası, yazının konusunu ifade ettiği gibi, işlemi biten yazının ait olduğu dosyayı veya hangi dosyaya konulacağını

göstermekted.ir Bu plan ile, yazıların "sayı" bölümünde

bulunması gereken ikinci unsur yani "dosya numaras"ı uygulaması da sağlanmış olur.

1. **DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR**

Anahizmet birimlerinin faaliyetleri neticesinde teşekkül eden belgelerin dosyalanmasında, anahizmet birimi adı veya anahizmet faaliyeti altında listelenen konulardan faydalanılarak; yardımcı hizme,t danışma, denetim veya genel konuları ihtiva

eden belgelerni dosyalanmasında ise, 000-099 ve 600-999

sayısal aralığında listelenen konulardan faydalanılarak dosya açılır.

Planda, koyu renkle yazılı bulunan konular "Genel"i içermekte olup, bu numaralarla açılacak dosyalara, alt konuları içeren yazılar konulur.

Konuların sonunda bulunan ve "Diğer" adı ile ifadelendirilen konular ise, kendinden önceki konuların hiçbiriniilgilendirmeyen ancak ana konunun bir alt konusu durumundaki yazıların dosyalanması için kullanılır.

Aynı konuya ait belgelerin coğrafik, alfabetik veya kronolojik ayırımının gerektirdiği durumlarda, dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise, konu numarası kullanılmak kaydıyla ayrı dosyalar açılabilir.

Dosya planında istisna getirilen ayırımlara ilişkin kullanılacak kısaltmalar planın "Ek-1" ve "Ek-2" bölümünde verilmiştir. Bu ayırımların gerektirdiği durumlarda "Ek-1" ve "Ek-2" bölümünde verilen kısaltmalar dosya numarasına yansıtılarak kullanılır ve ayrı dosyalar açılması sağlanır.

Yazının dosya numarası, yazıyı hazırlayan veya konunun uzmanı "evrak memurları" tarafından dosya planı doğrultusunda belirlenerek yazıya yansıtılır ve işlemi biten yazılar bu dosya numarası dikkate alınarak dosyalanır.

Anahizmet birimlerinin yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin faaliyetleri ile ilgili hazırlayacakları yazının dosya numarası, ortak alanlarda ilgili faaliyet için hazırlanmış planlardan en uygun konu tespit edilerek verilir. Bu yazı için hazırlanacak cevabi yazılarda da aynı dosya numarası değiştirilmeden kullanılır.

Bir yazıya birden fazla dosya numarası verilebileceği durumlarda, konuya en yakın numara, yazının dosya numarası olur.

Kurumdaki hizmet birimlerinde birliktelik sağlamak amacıyla aynı konuyu ihtiva eden yazılar, aynı dosya numarası ile açılacak dosyalarda toplanır. Birimler aynı konudaki yazılar için farklı dosya numaraları kullanmazlar.

Kurum ve kuruluşlar, dosya planının hedeflenen amaçları doğrultusunda kullanımını gerçekleştirebilme,k uygulamaları takip etmek ve denetlemek üzere dosya planından sorumlu bir birim belirlerler.

Temel Eğitim Ders Notları 304 Yazışma-Dosyalama Usulleri

Planın ekinde bulunan "İndeks", dosya numarasına hızlı bir biçimde ulaşmayı amaçlamakta olup ilgili bölümler incelenmeden yazıya kesinlikle dosya numarası verilmez.

Dosya, o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılır.

Bir işlemle ilgili yazılar, işlem sonuçlandırılıncaya kadar "işlemdeki yazılar" adı altında açılacak dosyada biriktirilmeli; işlemin tamamlanması halinde ise, ilgileri ile bir araya getirilerek asıl dosyasına konulmalıdır.

Yazılar, ekleri ile beraber dosyalanmalıdır. Yazıların ekleri kabarık ise, ekler yazılarından ayrılarak, ayrı dosyalarda, müteselsil sıra numarası verilmek suretiyle dosyalanmalıdır. Bu gibi uygulamalarda, yazılardan eklere, eklerinden yazılara gönderme yapılmalıdır.

Açılacak dosya üzerinde, dosyayı tanımlayan "Kurum adı veya rumuzu", "Birim adı veya rumuzu", "Dosya numarası", "Konu adı" ve "yılı" gibi unsurlar mutlaka yazılmalıdır. Dosya üzerinde bulunması gereken unsurların tatbikinde kurum içinde birliktelik sağlanması amacıyla, dosyalama hizmetlerinden sorumlu birimler gerekli girişimlerde bulunurlar.

Dosya numaraları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, dosyaların arşivde raf üzerinde bulunması gereken yerini de belirleme özelliğine sahiptir. Arşivlerde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanır. Dosyaların bu şekilde saklanması, birbirleri ile ilgili konulara ait dosyaların bir arada bulunmasını sağladığı gibi, ileride arşivlerde yapılacak tasnif işlemlerinde uygulanacak "asli düzen"in kendiliğinden oluşumuna da temel teşkil eder.

Üniteler, her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosyaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 12'nci maddesi hükmüne göre uygunluk kontrolünden geçirerek birim arşivine devrederler. Devir işlemlerinde, dosyaların ünitelerinde oluşturulan asli düzenleri kesinlikle bozulmaz.

Uygunluk kontrolü esnasında, birleştirilmesi veya ayrılması gereken dosyalar birleştirilir veya ayrılır. Birleştirme ve ayırma işlemlerinde, açılmış bulunan dosyalardaki belge yoğunlukları dikkate alınır.

Birleştirme ve ayırma işlemlerinden dolayı dosyada yapılan düzenleme, dosyayı tanımlayan bilgilerde farklılığa sebebiyet vereceğinden, bu unsurlar doğrultusunda dosya üzerinde de gerekli düzeltmeler yapılır.

Dosyaların ünite, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, düzenlenmesi, devri vb. arşiv işlemlerinde "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uyulur.

Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, düzenlenmesi gereken alan;

* Anahizmet birimlerinin numaralandırıldığı 100-599 sayısal aralığında ise, dosya planından sorumlu birim haberdar edilerek bu birimlerce,
* Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin numaralandırıldığı 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında ise, kurum veya kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünü haberdar etmesi üzerine bu Genel Müdürlükçe

uygun görülen düzeltmeler yapılabilir.

Üniversite, belediye ve özel idarelerin ana hizmet birimleri faaliyetlerini ihtiva eden dosya planlarında yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, belediyeler ve özel idareler için İçişleri Bakanlığı; üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı haberdar edilmek suretiyle uygun görülen düzeltmeler yapılır. Bu kurumlar, bahis konusu dosya planlarını elektronik ağ (web) sayfalarında da yayımlayarak kullanıcı kuruluşlarca güncel dosya planının takibini ve kullanımını sağlarlar.

Dosya planında "Diğer" adı ile ifade edilen dosya numaraları kullanılarak açılan dosyalar yıl sonunda birimlerince incelenerek yoğun yazışma sebebiyle plana eklenmesi zorunlu görülen konular belirlenir.

Dosya planları için öngörülen değişiklikler yıl sonunda yapılır.

Görüldüğü üzere, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında müştereken kullanılabilecek bir dosya planı, benzer hizmet ve faaliyetlerde birliktelik sağlamak amacıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından kurum ve kuruluşların bu alanlar için tespit ettikleri konu başlıkları dikkate alınarak hazırlanmış ve kullanıma sunulmuştur.

Bu aşamadan sonra ön plana çıkarılması gereken husus, bu planın tüm kurum ve kuruluşlarca uygulanmasını sağlamaktır. Planda gerekli olan gözden geçirmelerin yapılabilmesi için, yenilenmesi gereken hususların plandan sorumlu noktalara bildirilmek suretiyle planın sürekli güncel tutulmasını sağlamak ve planın kurallarına sadık kalarak, dosya oluşumunu sağlamak gerekmektedir. Bu kuralların uygulanmaması, sürekli takibinin yapılmaması ve gerekli yenilemelerin zamanında yapılmaması durumunda, planın varlığı hiçbir anlam ifade etmez.

Dosya planını, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteri şeklinde tanımlamıştık.

Bu tanım yalın ifade ile birimimize gelen veya birimimizden çıkan yazıların konulacağı dosyanın (adresinin) belirlenmesi ve belirlenen adres doğrultusunda çeşitli tekniklerle dosyalarına konulması işlemidir, diyebiliriz.

Dikkat edilecek olursa, dosyalama işlemini iki ayrı faaliyet olarak düşünebiliriz .

Bunlardan birincisi, üzerinde bir işlem gerektiren herhangi bir yazıya cevaben hazırlayacağımız veya bilgi amacıyla gelen ve

üzerinde işlem gerektirmeyen yazıların öncelikle adresini belirlemektir. Adres belirlemede ön planda tutulması gereken husus, yazının konusudur . Yazının konusu doğrultusunda dosya planı kullanılmak suretiyle konuya en uygun dosya numarası belirlenip, yazıya yansıtılmalıdır. Belirlenen bu numara, yazının ait olduğu dosyayı gösterme özelliğine sahiptir. Uygulayıcıların dosya numarasını belirlemede dikkate alması gereken en önemli husus, yazının konusunun ön planda tutularak hangi adreste bulunması gerektiğinin tespitidir. Bir kısım faaliyetler vardır ki faaliyetin büyüklüğü ve doğası gereği birçok farklı konuya ait belgeyi aynı dosya içinde barındırması gerekir. Bu gibi durumlarda aynı faaliyete ilişkin farklı konulardaki yazıların parçalanarak ayrı dosyalar açılması sağlıklı olamayacağından dolayı, faaliyetle ilgili en uygun dosya numarasının tespit edilerek dosyaya girmesi gereken bütün belgelere bu dosya numarasının yansıtılması en uygun yöntemdir.

Bu sayede, aynı konu numarasını taşıyan belgelerin tek bir dosyada toplanması sağlanmış olur.

Belgenin konulacağı dosya numarasının tespitinin ardından ikinci aşama, belgelerin yoğunlukları dikkate alınarak dosyalarına konulma işlemiolmalıdır.

Dosya planı uygulaması, aynı dosya numarasını taşıyan belgelerin aynı dosya numarası ile açılacak dosyada toplanması hedefi doğrultusunda, dosyalama işlemi yapacak personele belgelerin yoğunluklarına göre farklı dosya açma imkanını sağlamaktadır.

Bilindiği üzere dosya planında listelenen her konu müstakil bir dosya açılması imkanını bize sunmaktadır. Planın hazırlanmasında birbirleriyle ilgili konuların ana faaliyet altında bir alt konu ve alt konuya bağlı tali konular şeklinde sıralanmasının altında yatan asıl etken belgelerin yoğunluğuna göre tali veya alt konularda dosya açılmasına imkan sağlamanın yanı sıra, tali ve alt konularda yoğun belge teşekkül etmemesi durumunda ana konu altında açılacak dosyada

Temel Eğitim Ders Notları 308 Yazışma-Dosyalama Usulleri

birbirleriyle ilişkili konulara ait belgelerin tek dosyada toplanmasını sağlamaktır.

Bu sayede farklı dosya numaraları taşıyan belgeler için yığınlarca dosya açılması engellenerek az sayıda teşekkül eden belgelerin ana dosya numarası taşıyan dosyada toplanması sağlanır.

Burada uygulayıcılara şöyle bir öneri yapmakta fayda vardır. Hazırlanan bir yazı alt konu veya tali konu numarası almış dahi olsa, yazının almış olduğu numara ile dosya açmak yerine, ana dosya numarası altında "Genel" bir dosya açarak yazıları bu dosyada toplamak, zaman içerisinde bu dosyadaki alt ve tali konulardaki birikim yoğunluğuna göre kendi özel numaraları ile dosya açmak daha verimli olur.

"Genel" adı ile açılan dosya içerisindeki alt ve tali konulardaki belgelerin dosya içerisindeki ayrımını sağlamak amacıyla "yarım kapak" dosya kullanımı veya "ayraç" kullanımı da dosya içindeki belgenin düzeni ve ulaşımı açısından olumlu sonuç verir.

Standart dosya planının tüm kurum ve kuruluşlarda benzer hizmet ve faaliyetlerde birliktelik sağlamak suretiyle, bu faaliyetler neticesinde teşekkül eden belgelerin aynı ad ve numara ile açılacak dosyalarda toplanmasını gerçekleştirmek olduğunu söylemiştik.

Bunu sağlamaya yönelik olarak "ortak alanlar" şeklinde adlandırılan tüm kurum ve kuruluşlarda var olabilecek faaliyetler, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuştur.

"Ortak alanlar" ın müşterek kullanımı ile tüm kurum ve kuruluşlarda bu alanlarla ilgili açılacak dosyaların aynı ad ve numara ile adlanması ve aranması sağlanmış olacağı gibi kurum içindeki tüm hizmet birimlerinde de aynı faaliyetlerle ilgili belgeleri aynı ad ve numara ile açılacak dosyalarda toplama imkanı olur.

"Ortak alanlar" isminden de anlaşılacağı üzere tüm birimlerin kullanımına açık alanlar olup bu alanlardaki faaliyetlerle ilgili bir belgenin teşekkül etmesi halinde yine bu alanlardaki dosya numaraları kullanılarak dosya açılabilir. Bu sayede, aynı faaliyetlere ilişkin belgelerin aynı ad ve numara ile açılacak dosyalarda toplanması sağlanmış olur.

Bu şu anlama gelmektedir: Birimin üstlenmiş olduğu görev ne olursa olsun teşekkül eden belgelerinden bir bölümü "faaliyet raporları" ise, "ortak alanlar"dan "Genel İşler" başlığı altında "040" dosya numarası ile; "malzeme talepleri" ise, "İdari işler" başlığı altında "809.01" dosya numarası ile; "kurum içi personel görevlendirme" ise, "Personel işleri" başlığı altında "904.01" dosya numarası ile dosyalanır.

Kurum içinde birlikteliğin sağlanabilmesini teminen özellikle birbirleriyle ilişkili ve yoğun yazışma trafiği bulunan birimleri bir araya gelerek yaptıkları yazışmalar için hangi dosya numaralarını kullanacaklarını belirlemelidirler. Bu sayede, aynı konulu yazışmalar için birimler arasında farklı uygulamalar ortadan kalkar.

Standart dosya planının hacimli olması ve hazırlanacak yazılara plandan faydalanılarak dosya numarasının yansıtılması mecburiyeti, yazıyı hazırlayan personeli sıklıkla planda uygun konu numarasını aramaya yönlendirir. Bu da çoğunlukla zaman kaybına sebebiyet verir. Bu sebeple, yazı hazırlayan ve dosyalama yapan her personelin dosya planını bir kereye mahsus inceleyerek yapmış olduğu yazışmalar için hangi dosya numaralarını kullanacağını tespit etmesi yani kendisine münhasır özet bir plan hazırlaması uygun olur. Böyle bir uygulama, zaman kaybını önleyebileceği gibi, aynı konulu yazılara farklı dosya numarası verilmesini de engeller.

Üzerinde durulması ve açıklanması gereken bir diğer husus da işlem görmek üzere gelen yazılarda bulunan dosya numarasının dikkate alınıp alınmayacağı hususudur.

Bilindiği üzere, dosya planı her ne kadar kurum ve kuruluşlarda benzer faaliyetlerde birlikteilk sağlamayı amaçlamış olsa da uygulamalardan doğabilecek hatalar, işlem görmek üzere gelen yazının, yazıyı gönderen birimin ana faaliyeti olması vb. sebeplerden dolayı belgenin birimimizde dosyalanacağı adresi verme özelliği bulunmamaktadır. Gelen yazıların dosya numaralarının sadece bir fikir vermek amaçlı kullanımı söz

konusu olmalıdı.r Bu gibi yazılara cevaben hazırlanacak

yazılarda, daha önce de bahsedildiği üzere yazımızın nerede dosyalanması gerektiğine karar vererek yerini kendimizin belirlemesi ve bu mahiyetteki tüm yazılara da aynı dosya numarasının tatbik edilmesi gerekmektedir.

Ancak, özellikle kurum içi yazışmalarda her birimde ortak dosya numaralarının kullanımını sağlamak, birimler arası yapılacak toplantılar neticesinde müştereken kullanılacak dosya numaralarının tespiti ile mümkün olabilir.

