# Şef – GYS Konu Özeti

ASHB Görevde Yükselme Sınavı · 2025 resmî konu listesine göre · 16 konu (Türkçe ve Genel Kültür hariç)

İçindekiler: Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, Atatürk İlkelerive Cumhuriyet, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Teşkilatı, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 3 sayılı Üst Kademe Atama Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'sı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği (2024), Resmî Yazışma Yönetmeliği, Mal Bildirimi3628 Sayılı Kanun, Genel Sağlık Sigortası (Genel Sağlık Sigortası), Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Görevde Yükselmeve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Uzmanlık Yönetmeliği Aile ve Sosyal Hizmetler, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği

# Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

Hocanın tahtada anlattığı gibi: en sade hâliyle, sınavda çıkan bütün sayılar ve tuzaklarla. 2017 Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi değişiklikleri işlendi.

## Anayasa nedir, bizimki nasıl doğdu?

Anayasa, devletin "kullanım kılavuzu" gibi düşün: devlet nasıl kurulur, kim yönetir, vatandaşın hakları neler, hepsi orada. Diğer bütün kanunlar ona uymak zorunda.

- 1876 Kanun-i Esasi: İlk anayasamız (Osmanlı).
- 1921 Teşkilat-ı Esasiye: Kurtuluş Savaşı içinde, "egemenlik kayıtsız şartsız milletindir".
- 1924 Anayasası: Cumhuriyetin ilk anayasası.
- 1961 Anayasası: Anayasa Mahkemesi ile tanıştık.
- 1982 Anayasası: Bugün yürürlükte olan anayasa; halkoylamasıyla kabul edildi.
- 2017 değişikliği: 16/4/2017 halkoylamasıyla Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi'ne geçildi; Bakanlar Kurulu kaldırıldı.

Sınavda "güncel" soru gelirse 2017 değişikliğini düşün: yürütme yetkisi artık yalnızca Cumhurbaşkanına aittir; "Bakanlar Kurulu" ifadesi geçen şık yanlıştır.

## Değiştirilemez ilk 3 madde

Anayasanın "kasası" ilk üç madde. Bunlar değiştirilemez, değiştirilmesi teklif bile edilemez (4. madde). İçinde ne var, ona bakalım:

"1 Cumhuriyet, 2 Nitelik, 3 Sembol" → kasaya kilitli, 4. madde anahtarı.

4. madde sadece 1, 2 ve 3. maddeleri korur. "Egemenlik kayıtsız şartsız milletindir" (6. madde) çok önemlidir ama değiştirilemez maddeler arasında değildir.

## Egemenlik ve üç güç

Egemenlik milletin. Millet bunu üç el aracılığıyla kullanır: kanun yapan (yasama), uygulayan (yürütme), yargılayan (yargı).

Yargı yetkisinde anahtar kelimeler "bağımsız ve tarafsız"dır. Yasama yetkisinde ise "devredilemez".

## Temel haklar: sınırlama ve durdurma

Hakların var ama sınırsız değil. Devlet hakkını kısabilir mi? Kısabilir, ama kurallarıyla. Bir de savaş gibi olağanüstü durumlarda geçici olarak durdurabilir.

- Yaşam hakkı (savaş hukukuna uygun fiillerle olan ölümler hariç)
- Maddi ve manevi varlığın bütünlüğü
- Din, vicdan, düşünce ve kanaatini açıklamaya zorlanmamak, bunlardan dolayı suçlanmamak
- Suç ve cezaların geriye yürümemesi
- Suçluluğu mahkeme kararıyla sabit oluncaya kadar suçsuz sayılma

Sınırlama = "kanun + sebep + öz + ölçü". Durdurma = "Savaş, Seferberlik, OHAL" (3S).

## Kişi hakları

Burası "bana dokunulamaz" bölümü. Sınavda en çok sorulan ise gözaltı süresi: yakalanan kişi en geç kaç saatte hâkim önüne çıkarılır?

"48 saat" bireysel suç, "4 gün" toplu suç içindir. Çeldiricide "24 saat" veya "7 gün" görürsen ele.

## Sosyal ve ekonomik haklar

Bu bölüm devletin vatandaşa "ne sağlayacağını" anlatır: eğitim, sağlık, çalışma, sosyal güvenlik. Memurları en çok ilgilendiren yer: sendika ve toplu sözleşme.

Memurların toplu sözleşme hakkı vardır; ancak Anayasada memurlara grev hakkı tanınmamıştır (grev hakkı 54. madde'te işçiler için düzenlenir).

## Siyasi haklar ve ödevler

Vatandaş olarak hem hakların hem ödevlerin var: oy verirsin, aday olursun, ama vergi de ödersin, vatan hizmeti de yaparsın.

- Serbest

- Eşit
- Gizli
- Tek dereceli
- Genel oy
- Açık sayım ve döküm
- Yargı yönetim ve denetimi altında
- Türk vatandaşlığı (66. madde)
- Seçme, seçilme ve siyasi faaliyet (67. madde)
- Parti kurma, partiye girme ve çıkma (68. madde)
- Kamu hizmetine girme hakkı (70. madde)
- Vatan hizmeti: hem hak hem ödev (72. madde)
- Vergi ödevi: mali güce göre (73. madde)
- Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma (74. madde)

Seçim ilkeleri: "Serbest Eşit Gizli Tek Genel Açık" → "SEG-TGA".

"Çok dereceli" veya "açık oy" şıkları her zaman yanlıştır; oy gizli, sayım açıktır.

## Türkiye Büyük Millet Meclisi ve seçimler

Meclisi bir okul sınıfı gibi düşün: 600 sıra var, 5 yılda bir yeni sınıf seçiliyor. Bu slayttaki sayılar sınavın gediklisi.

> Ara seçim (78. madde) — Sayı / Süre — Her seçim döneminde kaç kez yapılır? — 1 defa — Genel seçimden ne kadar geçmeden ara seçime gidilemez? — 30 ay — Boşalan üyelik üye tamsayısının yüzde kaçını bulursa 3 ay içinde ara seçim? — %5 — Genel seçime ne kadar kala ara seçim yapılmaz? — 1 yıl

Ara seçimde iki sayı karışır: genel seçimden sonra 30 ay beklenir; ama boşalma %5'e ulaşırsa 3 ay içinde ara seçim yapılır.

## Milletvekilinin güvenceleri

Milletvekili korkmadan konuşabilsin diye iki kalkan var: yasama sorumsuzluğu ve yasama dokunulmazlığı. Birincisi sözleri için, ikincisi suçlamalar için.

Dokunulmazlığın istisnası: ağır cezalık suçüstü hâli ve seçimden önce soruşturmasına başlanmış olmak kaydıyla Anayasanın 14. maddesindeki durumlar. Sorumsuzluk ise kalıcıdır, dokunulmazlık kaldırılabilir.

## Meclis nasıl çalışır?

Meclisin iki büyülü sayısı var: toplanmak için kaç kişi, karar almak için kaç oy? Hesap 600 üzerinden yapılır.

Toplanmak 1/3 = 200, karar 1/4 + 1 = 151. "İki yüz toplanır, yüz elli bir karar verir."

## Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin denetim yolları

Meclis yürütmeyi nasıl denetler? 2017'den sonra gensoru kalktı, sözlü soru da kalktı. Geriye dört yol kaldı:

Denetim yolları: "Araştır, Görüş, Soruştur, Yaz" (98. madde).

"Gensoru" ve "sözlü soru" 2017 değişikliğiyle kaldırıldı; şıklarda görürsen yanlıştır.

## Cumhurbaşkanı: seçilme ve görev

Yürütmenin başı Cumhurbaşkanı. Kimler aday olabilir, nasıl seçilir, kaç kez seçilebilir? Sayılar burada.

- 1. tur: Geçerli oyların salt çoğunluğunu alan seçilir.
- 2. tur: Sağlanamazsa, izleyen ikinci pazar günü ilk turda en çok oy alan iki aday arasında yapılır.
- Seçilen milletvekiliyse: Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği sona erer.

Cumhurbaşkanı Devletin başıdır ve yürütme yetkisi ona aittir (104. madde). Aday gösterme eşiği %5'tir; "%10" veya "50.000 seçmen" çeldiricidir.

## Boşalma ve seçimlerin yenilenmesi

Cumhurbaşkanlığı makamı boşalırsa ne olur? Meclis ya da Cumhurbaşkanı "seçim yenilensin" derse ne olur? İkisi de sınavın sevdiği konular.

Cumhurbaşkanının ikinci döneminde seçimlerin yenilenmesine Meclis karar verirse, Cumhurbaşkanı bir defa daha aday olabilir. Cumhurbaşkanı yardımcısını Cumhurbaşkanı atar; seçimle gelmez.

## Olağanüstü hâl

Olağanüstü hâl, "normal kurallarla yönetilemeyecek kadar zor bir dönem" demek. İlan eden Cumhurbaşkanı, onaylayan Meclis.

- Savaş, savaşı gerektirecek durum, seferberlik
- Ayaklanma, vatana veya Cumhuriyete karşı kuvvetli ve eylemli kalkışma
- Bölünmezliği tehlikeye düşüren veya anayasal düzeni yıkmaya yönelik yaygın şiddet
- Şiddet olaylarıyla kamu düzeninin ciddi bozulması
- Tabiî afet, tehlikeli salgın hastalık, ağır ekonomik bunalım

İlan kararı aynı gün Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisi onayına sunulur. Meclis süreyi kısaltabilir, uzatabilir veya OHAL'i kaldırabilir.

### Anayasada memurlar (128. madde–129)

Sınavı memurlar için yapılıyor; o yüzden bu iki madde çok önemli. 657'de öğrendiğin birçok kuralın kaynağı burada.

Memur hakkında görevden doğan suçlarda ceza kovuşturması, kanundaki istisnalar dışında idari merciin iznine bağlıdır. Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilmesi kanunla özel olarak düzenlenir.

### Yargı: Anayasa Mahkemesi ve HSK

Yargının iki önemli kurumu sınavda sık çıkar: Anayasa Mahkemesi ve Hâkimler ve Savcılar Kurulu. İkisinin üye sayısını karıştırma.

"Anayasa Mahkemesi 15, HSK 13": Anayasa Mahkemesi daha kalabalık.

Yargı yetkisi "bağımsız ve tarafsız" mahkemelerce kullanılır (9. madde). HSK'nın başkanı Cumhurbaşkanı değil, Adalet Bakanıdır.

### Anayasa nasıl değiştirilir? (175. madde)

Burası sınavın matematik sorusu. Hepsi 600 üzerinden: 1/3 teklif, 3/5 kabul, 2/3 doğrudan. Bir kere oturt, bir daha unutmazsın.

> Oy sayısı → ne olur? — Sonuç — 360'tan az — Reddedilir — 360 – 399 — Cumhurbaşkanı iade etmezse zorunlu halkoylaması — 400 ve üzeri — Cumhurbaşkanı yayımlar veya isterse halkoyuna sunar — Cumhurbaşkanı geri gönderirse — Meclis 2/3 (400) ile aynen kabul ederse halkoyuna sunulabilir

"2 yüz teklif, 3 yüz 60 kabul, 4 yüz doğrudan."

Değiştirilemez maddeler (1, 2, 3 ve onları koruyan 4) için değişiklik teklif dahi edilemez.

### Sayılarla Anayasa: kopya kâğıdı

Sınavdan önceki gece sadece bu slayta bak. Anayasanın en çok sorulan sayıları tek ekranda:

amaçlıdır.

## Atatürk İlkelerive Cumhuriyet

Altı ilke, Milli Mücadele kongreleri, Cumhuriyetin kuruluşu ve inkılap tarihi; öğretmen anlatımıyla.

### Atatürk İlkeleri ve Cumhuriyet Tarihi

Atatürk ilkeleri altı ilkeden oluşur: Cumhuriyetçilik, Milliyetçilik, Halkçılık, Devletçilik, Laiklik ve İnkılapçılık. Bu özet, ilkeleri ve Cumhuriyet'in kuruluşuna giden tarihi olayları birlikte anlatır.

### Altı ilke

İlkeler, Cumhuriyetin temel değerlerini tanımlar. Sınavda her ilkenin tanımı ve uygulaması sorulur.

### Milli Mücadele dönemi kongreleri

Milli Mücadele, Erzurum ve Sivas kongreleriyle örgütlendi. İzmir İktisat Kongresi ekonomik düzenin temellerini attı.

### Cumhuriyetin kuruluşu ve hilafet

TBMM 1920'de açıldı; Cumhuriyet 1923'te ilan edildi. Cumhuriyet Halk Fırkası 1923'te kuruldu. Hilafet 1924'te kaldırıldı.

Önemli tarihler

- TBMM: 23 Nisan 1920
- Cumhuriyet Halk Fırkası: 1923
- Cumhuriyetin ilanı: 29 Ekim 1923
- Hilafetin kaldırılması: 3 Mart 1924

### Hukuk ve takvim inkılapları

Cumhuriyet döneminde hukuk ve takvim alanında yenilikler yapıldı. Türk Medeni Kanunu 1926'da kabul edildi; Milâdî takvim 1925'te kullanılmaya başlandı.

### Kopya kâğıdı: Atatürk ilkeleri

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

## 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hocanın tahtada anlattığı gibi: en sade hâliyle, sınavda çıkan bütün sayılar, cezaların fiilleri ve tuzaklarla. 7573 ve 7578 sayılı Kanunlarla gelen 2026 değişiklikleri işlendi.

### Önce büyük resim: 4 istihdam şekli

Bak şimdi, devlet işini sadece memur yapmaz. Kanun der ki kamu hizmeti dört kişi eliyle görülür. Bu dördünü bilirsen ilk soruyu kaptın demektir.

"Memur Sözleşmeli Geçici İşçi" → MSGİ: "Memurlar Sabah Gelir, İşe!" (4. madde)

"Asli ve sürekli" kelimeleri memur tanımının anahtarıdır. Soruda "geçici" veya "mevsimlik" görüyorsan cevap memur değildir.

### Kanunun 3 temel ilkesi

Kanunun ruhu üç kelimede saklı. Şöyle düşün: önce herkesi sınıfına koyarsın, sonra o sınıfta yükselme yolu açarsın, en sonunda bunu hak edene verirsin.

SKL → "Sınavı Kazanan Layıktır." (3. madde)

"Eşitlik", "hukuk devleti", "tarafsızlık" gibi kavramlar sık çeldiricidir; 657'nin temel ilkeleri yalnızca sınıflandırma, kariyer ve liyakattir.

### 12 hizmet sınıfı

Memurlar 12 sınıfa ayrılır. Hepsini sırayla ezberlemene gerek yok; "bu bir hizmet sınıfı mı?" diye sorulduğunda tanıman yeterli.

Büro, yönetim ve icra hizmeti gören ve başka sınıfa girmeyenler Genel İdare Hizmetleri sınıfındadır. "Yargı hizmetleri", "Maliye hizmetleri" gibi sınıflar yoktur; sık çeldiricidir. (36. madde)

### Kimler memur olabilir?

Kapıdan girmeden önce kanun bir kontrol listesi tutuyor. Bir şartı bile tutmazsan memur olamazsın; sonradan kaybedersen de memurluğun biter.

- Türk vatandaşı olmak
- Yaş şartı: genel olarak 18 yaşını tamamlamak (meslek veya sanat okulu bitirenlerde 15 yaş ve kazai rüşt kararı, 40. madde)
- Öğrenim şartı: genel olarak ortaokul mezunu olmak (41. madde)
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak
- Askerlikle ilişiği olmamak veya yapmış, ertelenmiş, yedeğe geçirilmiş olmak
- Görevini devamlı yapmaya engel akıl hastalığı bulunmamak

- Kasten işlenen bir suçtan 1 yıl veya daha fazla hapis
- Af olsa bile: devletin güvenliğine ve Anayasal düzene karşı suçlar
- Zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik
- Güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma
- Suç gelirlerini aklama, kaçakçılık

Engel suçlar: "ZİR HDS" → Zimmet, İrtikâp, Rüşvet, Hırsızlık, Dolandırıcılık, Sahtecilik.

Bu suçlarda ceza süresine bakılmaz ve af da kurtarmaz. "1 yıl" şartı yalnızca diğer kasıtlı suçlar içindir.

Sınavı kazandın, hemen "asli memur" olmuyorsun. Önce bir stajyerlik dönemi var, adı da adaylık. Bu yolculuğu bir zaman çizelgesi gibi düşün:

- Sınav: Başarı sırasına ve ilan edilen kadro sayısına göre memur adayı olarak atanırsın. (54. madde)
- Adaylık süresi: 1 yıldan az, 2 yıldan çok olamaz. Bu sürede başka kuruma nakil yapılamaz. (54. madde)
- Eğitim sırası: Temel eğitim → hazırlayıcı eğitim → staj. Temel ve hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır. (55. madde)
- Asli memurluk: Başarılıysan disiplin amirinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayıyla, onay tarihinden geçerli olarak asli memur olursun. Bu tarih adaylık süresinin sonunu geçemez. (58. madde)

Eski "adaylık sonunda başarısızlık" maddesi (57. madde) 23/1/2026'da yürürlükten kalktı. Artık tüm ilişik kesme sebepleri 56. madde'da. Tek bir uyarma cezası ilişik kesme sebebi değildir; "birden fazla" olması gerekir.

## Temel ödevler: sadakat, tarafsızlık, davranış

Memurun "karakter kartı" bu slayt. Şöyle düşün: devlete sadık, vatandaşa karşı tarafsız, hem işte hem dışarıda itibarlı.

Siyasi partiye üye olmak tarafsızlık ödevine aykırıdır ve disiplinde devlet memurluğundan çıkarma sebebidir. Bir parti lehine fiilen faaliyette bulunmak ise kademe ilerlemesinin durdurulması sebebidir.

## Amirden emir gelince ne yaparsın?

Sınavların en sevdiği konu! Amirin sana bir emir verdi ama mevzuata aykırı. Ne yapacaksın? Adım adım gidelim:

"Aykırıysa söyle, yazılıysa yap, suçsa asla."

Memurlar görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. Emirlere itiraz etmek ise kınama cezası gerektirir; mevzuata aykırılığı bildirmek itiraz sayılmaz.

## Zarar ve dava: kim öder, kime açılır?

Bir vatandaş memurun işleminden zarar gördü diyelim. Memura mı dava açar, devlete mi? Cevap net: devlete, yani kuruma.

"Vatandaş kuruma açar, kurum memura döner." Bu dönüşün adı rücu.

## Memurun büyük yasakları

Memur olunca bazı şeyleri yapamıyorsun. Sınavda en çok sorulan beş yasak şunlar:

Komandit şirkette komanditer (sınırlı sorumlu) ortak olmak serbesttir; yasak olan komandite ortaklıktır. Yetkisiz basına bilgi vermenin cezası kınama, açıklanması yasak bilgiyi açıklamanınki kademe durdurma, yetki almadan gizli bilgiyi açıklamanınki çıkarmadır.

## Memurun hakları

Sadece yükümlülük yok, hakların da var. Hakkını aramanın da bir usulü var: silsile, yani amirden amire basamak basamak.

Usulsüz başvuru veya şikâyette bulunmak uyarma cezası gerektirir. Silsileye uymamak bu kapsamdadır.

## Kademe ve derece: maaşın merdiveni

Bunu bir apartman gibi düşün: derece kattır, kademe o kattaki basamaklardır. Basamak çıkmak kolay, kat atlamak zor.

Kademe = "1 yıl bekle", Derece = "3 yıl + 3. basamakta 1 yıl + boş kadro".

## Çalışma süresi, vekâlet ve aylık

Günlük düzen: haftada 40 saat, hafta sonu tatil. Biri izne çıktığında işi kim yapar? Vekil. Maaş ne zaman yatar? Ayın başında, peşin.

"Ayın 15'inde ödenir" sık kullanılan yanlış bir çeldiricidir. Doğrusu: ayın başında peşin.

## Yıllık izin

Kural basit: 10 yıl çizgisi var. 10 yıl dahil 20 gün, 10 yıldan fazlası 30 gün.

Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılır; ayrıca yıllık izin verilmez. Radyoaktif ışınla çalışanlara her yıl yıllık izne ek 1 aylık sağlık izni verilir. (102. madde–103)

## Mazeret izinleri

Burası rakam deposu. Tabloyu bir kere iyice oku, sonra kodla aklında tut. Analık izni 2026'da değişti; eski kitaplardaki 8+8 artık geçerli değil!

İzin — Süre / Oran — Analık izni YENİ (doğumdan önce 8 + sonra 16 hafta) — 24 hafta — Çoğul gebelikte doğum öncesine eklenen — +2 hafta — Rapora dayanarak doğumdan önce çalışabileceği sınır YENİ — son 2 haftaya kadar — Babalık izni — 10 gün — Evlenme (kendisi/çocuğu) ve yakın ölümü — 7 gün — 3 yaşından küçük çocuğu evlat edinme — 8 hafta — Koruyucu aile olma — 10 gün — Amirin takdiriyle mazeret izni (yılda) — 10 + 10 gün — Süt izni: ilk 6 ay / ikinci 6 ay (günde) — 3 sa / 1,5 sa — Yarım gün çalışma: 1. / 2. / sonraki doğum — 2 / 4 / 6 ay — Yarım gün çalışma: çoğul doğum / engelli çocuk — +1 ay / 12 ay — %70+ engelli veya süreğen hastalıklı çocuğun hastalığı (yılda) — 10 gün

"Baba 10, düğün-cenaze 7, anne 24 hafta." İkinci 10 günlük mazeret izni yıllık izinden düşülür ve öğretmenlere verilmez.

Ölüm izninde sayılan yakınlar: eş, çocuk, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşi. Analık izni sırasında anne ölürse, memur babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

## Hastalık izni ve aylıksız izin

Hastalanırsan maaşın kesilmez; ama süre sınırı var. Süre dolarsa ya göreve dönersin ya aylıksız izne geçersin, o da biterse emeklilik devreye girer.

Aylıksız izin (108. madde) — Süre / Oran — Hastalık izni bitince, sağlık kurulu raporuyla — 18 aya kadar — Doğum yapan memur (analık izninden sonra) / eşi doğum yapan memur — 24 aya kadar — 3 yaşından küçük çocuğu evlat edinen — 24 aya kadar — Eşi yurt dışına görevle gönderilen memur — görev süresince — Muvazzaf askerlik — aylıksız izinli sayılır — Aylıksız izin bitince göreve dönmeyen — 10 gün → çekilmiş sayılır

Hastalık izni dolunca hastalık sürüyorsa izin aynı süre kadar uzatılır; sonunda iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Görev sırasında kaza, saldırı veya meslek hastalığında memur iyileşinceye kadar izinli sayılır.

## 5 disiplin cezası: hafiften ağıra

Bunu bir merdiven gibi düşün. Her basamak bir öncekinden ağır. Sırayı bilirsen soruların yarısı biter.

"Uykucu Kedi Aylarca Kademe Çıkmadı" → U-K-A-K-Ç (125. madde)

Aylıktan kesme, cezanın verildiği tarihi izleyen ay başında uygulanır. Uyarma ile kınama arasındaki fark: uyarma "daha dikkatli ol", kınama "kusurlusun" demektir.

## Uyarma ve kınama gerektiren fiiller

Şimdi en çok soru gelen yere geldik: hangi davranış hangi cezayı alır? İpucu: kayıtsızlık uyarma, kusur kınama.

- Emir ve görevlerde, resmi belge ve araçların korunmasında kayıtsızlık veya düzensizlik
- Özürsüz veya izinsiz göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek
- Kurumun tasarruf tedbirlerine uymamak
- Usulsüz başvuru veya şikâyette bulunmak
- Memur vakarına yakışmayan tutum ve davranış
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsız, ilgisiz kalmak
- Kılık kıyafet hükümlerine aykırı davranmak
- İşbirliği ilkesine aykırı davranmak
- Emir, görev ve resmi araçlarda kusurlu davranmak
- Eş ve çocukların kazanç getiren sürekli faaliyetini süresinde bildirmemek
- Görevde amire hal ve hareketle saygısızlık
- Hizmet dışında itibar ve güveni sarsacak davranış
- Resmi araç-gereci özel işinde kullanmak
- Resmi belge, araç-gereci kaybetmek
- İş arkadaşına, maiyetine, iş sahibine kötü muamele; söz veya hareketle sataşmak

- Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranış, yazı, resim
- Emirlere itiraz etmek
- Borcunu kasten ödemeyerek yasal yola başvurulmasına neden olmak
- Kurumun huzur ve çalışma düzenini bozmak
- Yetkisiz basına bilgi veya demeç vermek

Amire saygısızlık: hal ve hareketle → kınama, sözle → aylıktan kesme. Resmi aracı: özel işte kullanmak → kınama, özel menfaat için kullanmak → aylıktan kesme.

## Aylıktan kesme ve kademe durdurma fiilleri

Burada işin içine kasıt ve çıkar giriyor. Kasıt varsa aylıktan kesme, çıkar ve ağır davranış varsa kademe durdurma.

- Kasıtlı olarak emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, resmi araçları korumamak, hor kullanmak
- Özürsüz 1 veya 2 gün göreve gelmemek
- Resmi belge ve araçları özel menfaat için kullanmak
- Görevle ilgili yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyan
- Görevde amirine sözle saygısızlık
- Görev yerinin toplantı, tören vb. için izinsiz kullanılmasına yardımcı olmak
- Hizmet içinde itibar ve güveni sarsacak davranış
- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek
- Özürsüz ve kesintisiz 3–9 gün göreve gelmemek
- Görevle ilgili çıkar sağlamak
- Amirine veya maiyetine küçük düşürücü, aşağılayıcı davranış
- Görev yerini toplantı, tören vb. için izinsiz kullanmak veya kullandırmak
- Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek
- Ticaret yapmak veya yasak kazanç faaliyeti
- Görevde dil, ırk, cinsiyet, din, mezhep ayrımı yapmak
- Süresinde mal bildirimi vermemek
- Açıklanması yasak bilgiyi açıklamak
- Amire, maiyete, iş arkadaşına veya iş sahibine hakaret veya tehdit
- Görev ve emirleri kasten yapmamak
- Siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyet

Devamsızlık merdiveni: 1–2 gün → aylıktan kesme · 3–9 gün (kesintisiz) → kademe durdurma · yılda toplam 20 gün → çıkarma.

Görev yerini izinsiz kullanılmasına yardımcı olmak aylıktan kesme; bizzat kullanmak veya kullandırmak kademe durdurmadır. İtibarı sarsan davranış hizmet dışında kınama, hizmet içinde aylıktan kesmedir.

## Devlet memurluğundan çıkarma fiilleri

En ağır ceza. Burada artık "bir daha memur olamazsın" noktasındayız. Listede ortak tema: ideoloji, siyaset, terör, şiddet ve utanç verici davranış.

- İdeolojik veya siyasi amaçla huzuru bozmak; boykot, işgal, işi yavaşlatma, grev gibi eylemlere katılmak, toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek
- Yasaklanmış yayın veya siyasi-ideolojik bildiri, afiş, pankart basmak, çoğaltmak, dağıtmak, asmak
- Siyasi partiye girmek
- Özürsüz bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek
- Savaş, olağanüstü hâl veya genel afette amirin görev ve emirlerini yapmamak
- Amire, maiyete veya iş sahibine fiilî tecavüz (darp)
- Memurlukla bağdaşmayan yüz kızartıcı ve utanç verici hareketler
- Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak
- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev yerinde gizlemek
- Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek davranış
- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Kanununa aykırı fiil

- Terör örgütleriyle eylem birliği, yardım, kamu imkânını kullandırma, propaganda

Hakaret veya tehdit kademe durdurma, fiilî tecavüz (darp) ise çıkarmadır. Siyasi parti lehine faaliyet kademe durdurma, partiye üye olmak çıkarmadır.

Hafif cezaları amir verir, ağır cezalar kurula gider. Bir de aynı hatayı tekrarlarsan ceza bir basamak ağırlaşır.

Ceza → yetkili — Süre / Oran — Uyarma, kınama, aylıktan kesme — Disiplin amiri — Kademe ilerlemesinin durdurulması — Disiplin kurulu kararı + atamaya yetkili amir (il disiplin kurulunda vali) — Devlet memurluğundan çıkarma — Yüksek disiplin kurulu kararı

Son kademede olup yükselemeyen memura kademe durdurma yerine brüt aylığın 1/4 – 1/2'si kesilir; tekrarında görevine son verilir. Disiplin kovuşturması, ayrıca ceza davası açılmasına engel değildir.

### Disiplin süreleri

Disiplinde her şeyin bir saati var. Bu slayt, sınavın en "sayı soran" kısmı. Sakin sakin oku:

Durum — Süre / Oran — Öğrendikten sonra soruşturmaya başlama (uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe) — 1 ay — Öğrendikten sonra kovuşturmaya başlama (çıkarma) — 6 ay — Fiilden itibaren ceza verme zamanaşımı — 2 yıl — İptal edilen cezanın yeniden verilmesi YENİ (kalan süre yoksa) — en geç 6 ay — Amirin uyarma, kınama, aylıktan kesme kararı — 15 gün — Kademe durdurma: dosyanın kurula gönderilmesi / kurul kararı — 15 / 30 gün — Çıkarma: yüksek disiplin kurulu kararı — en çok 6 ay — Savunma için verilecek süre — en az 7 gün — İtiraz süresi / itiraz merciinin kararı — 7 / 30 gün — Sicilden silinme başvurusu: uyarma-kınama / diğerleri — 5 / 10 yıl

"1 ay – 6 ay – 2 yıl": başlama, başlama, bitiş. Savunma 7, itiraz 7.

Savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Süresinde savunma yapmayan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. (130. madde) Çıkarma cezası sicilden hiç silinmez. Ceza davası açılmış olması disiplin kovuşturmasını geciktiremez. (131. madde)

### Görevden uzaklaştırma

Bu bir ceza değil, bir tedbir. Yani "soruşturma bitene kadar bir kenarda dur" demek. Cezayla karıştırma!

Görevden uzaklaştırma disiplin cezası değildir; 5 ceza arasında sayılmaz. Uzaklaştırılan memurun yerine vekil atanabilir.

### Çekilme ve memurluğun sona ermesi

İstifa da kurallara bağlı. "Yarın gelmiyorum" deyip gidemezsin. Geri dönmek istersen de bekleme süreleri var.

Tekrar memur olabilmek için bekleme (97. madde) — Süre / Oran — Kurala uygun çekilen — 6 ay — Çekilmiş sayılan / kurala uymadan ayrılan — 1 yıl — Devir-teslim zorunluluğuna uymayan — 3 yıl — Olağanüstü hâlde görevi bırakan — Hiçbir zaman

- Memurluktan çıkarılma
- Memurluk şartlarını taşımadığının sonradan anlaşılması veya kaybedilmesi
- Memurluktan çekilme
- İstek, yaş haddi veya malullük nedeniyle emeklilik
- Ölüm

### Sayılarla 657: sınav öncesi kopya kâğıdı

Sınavdan önceki gece sadece bu slayta bak. 657'nin en çok sorulan sayıları tek ekranda:

tarihli 7578 sayılı Kanun değişiklikleri dahil). Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

## 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Teşkilatı

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının görevleri, hizmet birimleri ; öğretmen anlatımıyla, en sade haliyle.

### 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve sınavdaki yeri

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Cumhurbaşkanlığından bakanlıklara kadar devletin bütün teşkilatını anlatan dev bir metin (500'ü aşkın madde). Ama 2025 ASHB sınav ilanına göre senden yalnızca 6. Kısım (Bakanlıklar) 2. Bölüm: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı isteniyor. Biz de sadece ona odaklanıyoruz.

Bakanlığın adı zamanla değişti: Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile (2018) → Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler (2018) → Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (2021, CK-73).

## Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının görev ve yetkileri (65. madde)

Bakanlığın görevlerini bir "hedef kitle" listesi gibi düşün: aile, çocuk, kadın, engelli-yaşlı, şehit yakını-gazi ve yoksul. Her biri için politika belirler, hizmet sunar, koordine eder.

- Sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin ulusal politika ve stratejileri geliştirmek, uygulamak, izlemek
- Aile yapısı ve değerlerini korumak, aile refahını artırmak
- Çocukları her türlü ihmal ve istismardan korumak
- Kadına karşı ayrımcılığı önlemek, kadının insan haklarını korumak
- Engelli ve yaşlıların toplumsal hayata katılımını sağlamak; engellilerin mesleki rehabilitasyonu
- Şehit yakınları ve gazileri mağduriyet ve mahrumiyetten korumak
- Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımları düzenli yürütmek
- Gündüzlü ve yatılı sosyal hizmet kuruluşları kurmak ve işletmek
- Sosyal hizmet ve yardımlarda ilke, usul ve standartları belirlemek ve denetlemek
- Faydalanıcı bilgilerini merkezî veri tabanında işlemek
- Taraf olunan uluslararası sözleşmelerin ulusal uygulamasını sağlamak

Hedef kitle: "Aile, Çocuk, Kadın, Engelli-Yaşlı, Şehit-Gazi, Yoksul".

## Teşkilat ve hizmet birimleri (66. madde–67)

Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatından oluşur. Merkezdeki hizmet birimleri sınavın en çok sorduğu listedir.

Birim türü — Birimler — Genel müdürlükler (9) — Aile ve Toplum Hizmetleri · Çocuk Hizmetleri · Kadının Statüsü · Engelli ve Yaşlı Hizmetleri · Şehit Yakınları ve Gaziler · Sosyal Yardımlar · Hukuk Hizmetleri · Personel · Bilgi Teknolojileri — Başkanlıklar (2) — Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı · Strateji Geliştirme Başkanlığı — Daire başkanlıkları (4) — Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler · Eğitim ve Yayın · Destek Hizmetleri · Acil Durumlar ve Savunma Planlaması 2025 — Diğer — Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği · Özel Kalem Müdürlüğü

Acil Durumlar ve Savunma Planlaması Dairesi Başkanlığı 16/10/2025 tarihli düzenlemeyle (189 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı) eklendi; eski listelerde yoktur.

## Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlük (68. madde)

Bu genel müdürlüğün işi "aileyi" korumak ve güçlendirmek. Aile içi şiddetten bağımlılığa, yurt dışındaki Türk ailelerine kadar.

- Aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmetleri yürütmek
- Aile yapısının korunması ve güçlendirilmesi için ulusal politika çalışmalarını koordine etmek
- Aile içi şiddet, töre cinayetleri, intihar gibi sorunları araştırmak, eğitici programlar hazırlamak
- Kötü alışkanlık ve bağımlılık sorunlarına yönelik programlar
- Ailelerin maddî refahını geliştirmeye yönelik çalışmalar
- Nüfus yapısındaki değişimlerin aileye etkisini izlemek
- Yurt dışında yaşayan Türk ailelerinin sorunlarını araştırmak

## Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlük (69. madde)

Korunmaya muhtaç çocukların genel müdürlüğü. Koruyucu aile, evlat edindirme ve 5395 sayılı Kanundaki tedbirler buradan yürür.

- Çocuklara yönelik koruyucu, önleyici, eğitici ve rehabilite edici sosyal hizmetler
- Çocukların ihmal ve istismardan korunması için önleyici ve telafi edici mekanizmalar
- Aile ortamından mahrum kalan çocuklara özel bakım ve koruma
- Özel surette korunması gereken çocuklara yönelik hizmetleri habersiz denetimler dahil yerinde denetlemek
- Bu çocukların ilgili mevzuata göre işe yerleştirilmesinde koordinasyon
- Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetlerini koordine etmek

- 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununda belirlenen tedbirleri yürütmek
- 2828 sayılı Kanunun ek 1. maddesi kapsamındakilerin istihdam işlemleri

Evlat edindirme ve koruyucu aile hizmetlerini koordine eden birim Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlük'dir, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlük değil.

### Diğer genel müdürlükler

Kalan genel müdürlükleri isimlerinden tanırsın. Sınavda "şu görev hangi birimin?" diye sorulur; anahtar kelimeleri yakala.

> Genel müdürlük — Anahtar görev — Kadının Statüsü (70. madde) — Kadına karşı ayrımcılığın önlenmesi, kadının insan hakları ve toplumsal statüsü — Engelli ve Yaşlı Hizmetleri (71. madde) — Engelli ve yaşlılara yönelik sosyal hizmetler, bakım ve erişilebilirlik — Şehit Yakınları ve Gaziler (72. madde) — Şehit yakınları ve gazilere yönelik hizmet ve haklar — Sosyal Yardımlar (73. madde) — Yoksullukla mücadele; 3294 sayılı Kanun, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu, vakıfların denetimi — Hukuk Hizmetleri (74. madde) — Bakanlığın hukuk işleri ve davaları — Personel (75. madde) — Personel politikası, atama ve özlük işleri — Bilgi Teknolojileri (76. madde) — Bilişim altyapısı ve sistemleri

3294 sayılı Kanunla kurulan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarını denetleyen birim Sosyal Yardımlar Genel Müdürlük'dir.

### Başkanlıklar ve ortak hükümler

Teftiş, strateji ve genel müdürlüklerin ortak görevleri. Bir de bakanlıkta istihdam edilebilecek "uzman" kadrosu.

"Sosyal hizmet kuruluşlarının devri" (84. madde) ve "döner sermaye işletmesi" (85. madde) maddeleri Anayasa Mahkemesinin 14/3/2024 tarihli kararıyla iptal edilmiştir.

### Kopya kâğıdı: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

10/7/2018-30474; CK-73 ve 16/10/2025 tarihli 189 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı değişiklikleri, Anayasa Mahkemesi 14/3/2024 iptal kararı dahil). Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

## 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Devletteki "sandalyelerin" kuralları: kadro nasıl açılır, dağıtılır, değiştirilir. Sade anlatım ve sınavda çıkan sayılarla; 9/8/2026 değişikliği işlendi.

### Kadro nedir, bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ne anlatır?

Bir memurun atanabilmesi için önce o işin bir "sandalyesi" olmalı. O sandalyeye kadro denir. 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, devletteki kadroların nasıl açılacağını, değiştirileceğini ve kullanılacağını anlatır.

Kapsamda 5018'in (III) sayılı cetveli (düzenleyici ve denetleyici kurumlar) yoktur. Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nın yerini aldı; ona yapılan atıflar bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ya yapılmış sayılır. (15. madde)

### İstisnalar

Bazı kurumların kadroları bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ya tabi değildir. Üç istisna var, kısa ve net.

- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği personelinin kadro ve pozisyonları
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı personelinin kadro ve pozisyonları
- Millî güvenlik sebebiyle gizli kalması gereken kadro ve pozisyonlar

İstisnadaki ifade 2024'te (174 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi) "İdari İşler Başkanlığı" yerine "Genel Sekreterliği" olarak değişti. TSK, Jandarma ve Sahil Güvenliğin bazı kadroları ise ayrıca 14. madde'le düzenlenir.

### Beş cetvel

5018'de dört cetvel vardı, burada beş cetvel var; karıştırma! Burada cetveller kurumu değil, personel türünü gösterir.

Cetvel (4. madde) — İçerik — (I) sayılı cetvel — 657'ye tabi memur kadroları — (II) sayılı cetvel — Hâkim ve savcı kadroları — (III) sayılı cetvel — Öğretim elemanı kadroları — (IV) sayılı cetvel — Sözleşmeli personel pozisyonları — (V) sayılı cetvel — İşçi kadroları

"Memur, Hâkim, Hoca, Sözleşmeli, İşçi" → I'den V'e.

Sözleşmeli personel için "kadro" değil "pozisyon" denir. Cetvellerde yer almayan kadro ve pozisyon unvanları kullanılamaz. (9. madde)

### Kadro ihdası ve dağılımı

Yeni kadro nasıl açılır? Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle. Açıldıktan sonra kurum bir ay içinde bunları birimlerine dağıtır, Cumhurbaşkanlığı onaylar, ondan sonra kullanılır.

- İhdas (5. madde): Kadrolar Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle ihdas edilir.
- Dağılım (6. madde): Eklenen kadrolar 1 ay içinde unvan, sınıf, derece ve adet olarak merkez, taşra ve döner sermaye birimlerine dağıtılır; yurt dışında toplam sayı olarak.
- Kayıt: Dağılım kamu personeli bilgi sistemine kaydedilir.
- Onay: Kadrolar dağılımın Cumhurbaşkanlığınca onaylanmasından sonra kullanılabilir.

Öğretim elemanı kadrolarının anabilim dalları arasındaki dağılımını Yükseköğretim Kurulu yapar, yine 1 ay içinde.

### Kadro değişikliği

Var olan kadronun derecesini ya da unvanını değiştirmek de serbest değil. Dolu ve boş kadro için kurallar farklı.

"Kadro değişikliği yılda 2."

### İşçi kadroları ve sözleşmeli pozisyonlar

Memur dışındaki iki grup: sürekli işçi ve sözleşmeli personel. Her ikisini de ihdas eden Cumhurbaşkanı; boş olanları açıktan kullanmak için de Cumhurbaşkanlığı izni gerekir.

İhdas ve izin işlemleri tamamlanmadan sürekli işçi ve sözleşmeli personel çalıştırılamaz. (8. maddenin 3. fıkrası)

### Açıktan atama ve dolu-boş bildirimi

Kurumlar dışarıdan istedikleri kadar memur alamaz; sayıyı Cumhurbaşkanı belirler. Bir de kadroların dolu-boş durumunu üç ayda bir sisteme işlemek zorundalar.

Bildirim: "3 ayda bir, ayın 20'sine kadar."

Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nın uygulanmasını yönlendiren ve tereddütleri gideren makam Cumhurbaşkanlığıdır; usul ve esaslar Cumhurbaşkanınca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. (13. madde)

### Kopya kâğıdı: 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

10/7/2018-30474; CK-73, CK-174 ve 9/8/2026 tarihli CK-200 değişiklikleri dahil). Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

## 3 sayılı Üst Kademe Atama Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'sı

Devletin tepe yöneticileri nasıl atanır, ne kadar kalır? 19/2/2026 tarihli CK-194 ile değişen hâliyle, sade anlatım ve sınav sayılarıyla.

### Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ne anlatır?

Devletin en tepesindeki yöneticiler (genel müdür, rektör gibi) nasıl atanır, ne kadar görevde kalır? 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi bunun kural kitabı.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ile cetvellerde yer verilenler hariç kamu işletmeleri bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında değildir (2026 eki).

### Atamayı kim yapar?

Kural: yürütmenin sahibi Cumhurbaşkanı, her atama yetkisine de sahiptir. Cetveldeki üst kademe kadrolara o atar; cetvelde olmayanlara bakan veya yetkili amir.

(II) sayılı cetveldeki kadrolar için yalnızca atama usulü ve yetkili makam belirlenir; bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nın diğer hükümleri uygulanmaz. (2. maddenin 3. fıkrası)

### Makam boşalırsa: görevlendirme

Bir genel müdürlük boşaldı, yenisi atanana kadar ne olur? Geçici bir görevlendirme yapılır.

Bu görevlendirmeler aynı gün Cumhurbaşkanlığına bildirilir. (2. maddenin 4. fıkrası)

### Üst kademeye atanma şartları

Cetveldeki üst kademe bir göreve atanmak için üç şart var. Rektörler için ayrıca profesörlük şartı.

- 657 48. madde'deki genel şartları taşımak
- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak
- Kamuda ve/veya sosyal güvenlik kurumlarına tabi olarak uluslararası kuruluşlar, özel sektör veya serbest olarak en az 5 yıl çalışmış olmak

Üst kademe şartları: "48'e uy, 4 yıllık bitir, 5 yıl çalış".

2026 değişikliğiyle (CK-194) 3. madde'teki bazı özel şartlar (ikinci, altıncı–dokuzuncu fıkralar) yürürlükten kaldırıldı; güncel şartlar yukarıdaki üçü ve rektörlerde profesörlüktür.

### Görev süresi ve sözleşme

Üst kademe yöneticiler, kendilerini atayan Cumhurbaşkanıyla birlikte "gelir ve gider". Ama yerlerine biri atanana kadar görevde kalırlar.

(III) sayılı cetveldeki süreli görevlerde 4. madde uygulanmaz; görev süreleri cetvelde ayrıca gösterilir. (7. madde)

### Görevden ayrılanların emekli ikramiyesi

Kamu görevlisiyken üst kademeye atanan biri görevden ayrılıp emekli olursa ikramiyesi artırılarak ödenir. Oranlar yaş haddine kalan süreye göre değişir.

Yaş haddine kalan süre (6. maddenin 3. fıkrası) — Emekli ikramiyesi — En fazla 3 yıl — %30 fazlası — 3 yıldan çok, 6 yıla kadar (6 dahil) — %40 fazlası — 6 yıldan fazla — %50 fazlası

Şart: görev süresi sona ermiş veya en az 1 yıl görev yaptıktan sonra görevden alınmış olmak ve emekli aylığına hak kazanmış olmak. Tutar Cumhurbaşkanınca bir katına kadar artırılabilir.

"3 yıl → %30, 6 yıl → %40, daha fazlası → %50".

### TSK, Jandarma ve Sahil Güvenlik

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nın ikinci ve üçüncü bölümleri askeri personelle ilgili. Sınavda birkaç sayı çıkabilir: terfi günü ve görev süreleri.

### Kopya kâğıdı: 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

CK-194 dahil değişikliklerle). Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

## 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Devletin "cüzdan kanunu": bütçe nasıl yapılır, kim harcar, kim denetler. Hocanın anlattığı gibi, sade ve sınavda çıkan sayılarla.

### Bu kanun ne işe yarar?

Bak şimdi, 5018'i devletin "cüzdan kanunu" gibi düşün. Devletin parası nereden gelir, nasıl harcanır, kim imza atar, kim denetler, hepsi burada. Amaç tek cümle: kamu parası etkili, ekonomik ve verimli kullanılsın, hesabı sorulabilsin.

5018'in sihirli üçlüsü: "Etkili, Ekonomik, Verimli" → EEV. Bir de iki büyük ilke: hesap verebilirlik ve saydamlık.

### Kamu idarelerinin cetvelleri

Kanunun sonunda dört tane liste var, adına cetvel diyoruz. Hangi kurum hangi cetveldeyse bütçesi de ona göre. Bu sınıflandırma sınavda çok sorulur.

Cetvel — Bütçe türü — (I) sayılı cetvel: Genel bütçeli idareler (bakanlıklar vb.) — Genel bütçe — (II) sayılı cetvel: Kanun veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulan idareler (üniversiteler vb.) — Özel bütçe — (III) sayılı cetvel: Kurul, kurum veya üst kurul şeklindeki idareler — Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi — (IV) sayılı cetvel: Sosyal güvenlik kurumları — Sosyal güvenlik kurumu bütçesi

"I Genel, II Özel, III Düzenleyici, IV Sosyal." Merkezî yönetim = I + II + III.

(I) sayılı cetveldeki idarelerin bütün gelirleri Hazine veznelerine girer, giderleri buradan ödenir; bu idareler özel vezne açamaz.

## Bütçe türleri

Devlette "bütçe" deyince tek bir bütçe yok. Genel yönetim, üç ayrı bütçe ailesine ayrılır ve kanun "bunların dışında başka adla bütçe oluşturamazsın" der.

Kamu idareleri bu üç bütçe dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturamaz. (12. madde) "Fon bütçesi", "döner sermaye bütçesi" gibi şıklar çeldiricidir.

## Kamu maliyesinin temel ilkeleri

Bu ilkeleri kanunun "anayasası" gibi düşün. Hepsini kelimesi kelimesine ezberlemene gerek yok; ruhunu anlarsan şıkları ayırt edersin.

- Kamu malî yönetimi uyumlu bir bütün olarak oluşturulur ve yürütülür
- Kamu görevlilerinin hesap verebilmesini sağlayacak şekilde uygulanır
- Maliye politikası makroekonomik ve sosyal hedeflerle uyumludur
- Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin bütçe hakkına uygun yürütülür
- Malî disiplin sağlanır
- Ekonomik, malî ve sosyal etkinlik birlikte gözetilir

## Üst yönetici kimdir?

Her kurumun parasında son söz kimde? Kanun buna üst yönetici diyor. Kurumun "patronu" gibi düşün.

Üst yönetici; stratejik plan ve bütçenin plan ve programlara uygun hazırlanmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından, iç kontrol sisteminin işleyişinden sorumludur; bu sorumluluğu harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir. (11. madde)

İl özel idaresinde üst yönetici validir, "il genel meclisi başkanı" değil. Belediyede belediye başkanıdır, "belediye meclisi" değil.

## Bütçe nasıl hazırlanır?

Merkezî yönetim bütçesi bir yıllık bir film gibi. Çekimi Eylül'de başlar, Ekim'de Meclise gelir, yılbaşında gösterime girer.

- Eylül'ün ilk haftası sonuna kadar: Cumhurbaşkanı orta vadeli programı Resmî Gazetede yayımlar; süreç böyle başlar. Gelecek 3 yılın gelir-gider tahminleri ve idarelerin ödenek teklif tavanları burada. (16. madde)
- Hazırlık: Bütçe kanun teklifini Cumhurbaşkanlığı hazırlar ve idareler arasında koordinasyonu sağlar.
- Meclise sunuş: Bütçe kanun teklifi malî yılbaşından en az 75 gün önce Cumhurbaşkanı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi'ye sunulur. (18. madde)
- Ekleri: Orta vadeli programı da içeren bütçe gerekçesi, yıllık ekonomik rapor, vergi harcamaları cetveli gibi belgeler.

"Eylül başlar, 75 gün kala Meclise." 1 Ocak'tan 75 gün öncesi ≈ 17 Ekim.

2018'den sonra bütçeyi hazırlayan Maliye Bakanlığı değil, Cumhurbaşkanlığıdır; Meclise de Cumhurbaşkanı sunar. "Kanun tasarısı" değil, "kanun teklifi" denir.

## Ödenek, aktarma ve yedek ödenek

Ödenek, bütçede bir iş için ayrılmış harcama izni. Bir kalemde para artar, diğerinde yetmezse ne olur? Kanun "aktarma yapabilirsin ama sınırı var" der.

Personel giderleri tertiplerinden, daha önce aktarma yapılmış tertiplerden ve yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden başka tertiplere aktarma yapılamaz. Aktarma %20, yedek ödenek %2: karıştırma.

## Gelecek yıllara uzanan işler

Bütçe 1 yıllık ama bazı işler bir yılda bitmez. Kanun burada iki kapı açar: gelecek yıllara yaygın yüklenme ve ertesi yıla geçen yüklenme.

Ertesi yıl kodu: "Yarısı, Haziran'a kadar, 12 ay."

### Harcama sürecinin üç kişisi

Bir ödeme yapılırken üç kişi rol alır. Şöyle düşün: biri "al" der (harcama yetkilisi), biri işi yapar (gerçekleştirme görevlisi), biri parayı öder (muhasebe yetkilisi).

Harcama ancak harcama yetkilisinin harcama talimatı ile yapılabilir. Gider; ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Kurul, komite veya komisyon kararıyla yapılan harcamalarda harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurula aittir.

### Faaliyet raporu ve ön ödeme

Harcadın, peki ne yaptın? Bunun cevabı faaliyet raporu. Bir de acil işlerde işlemler bitmeden önceden ödeme yapılabilir: buna ön ödeme denir.

Ön ödemenin iki yolu: Avans ve Kredi ("AK").

### Kontrol sistemi: iç kontrol

Para harcanırken "acaba doğru mu?" diye bakan bir sistem lazım. Kanun bunu katman katman kurar: önce iç kontrol, onun içinde ön malî kontrol ve iç denetim, en dışta da Sayıştay.

İç kontrol idarenin kendisi tarafından kurulur; dışarıdan yapılan Sayıştay denetimi iç kontrol değil, dış denetimdir.

### İç denetim ve dış denetim

İki denetim karıştırılır, şöyle ayır: iç denetçi kurumun içinde, üst yöneticiye bağlı bir "danışman-denetçi"; Sayıştay ise dışarıdan gelip Meclis adına denetleyen kurum.

İç denetim = "Güvence + Danışmanlık", üst yöneticiye. Dış denetim = "Sayıştay", Meclise.

İç denetim yalnızca "hata bulma" değil, danışmanlık faaliyetidir. Dış denetim harcamadan önce değil, sonra yapılır.

### Kamu zararı

Bir kamu görevlisi kusuruyla devleti zarara uğratırsa ne olur? Kanun önce "kamu zararı nedir" diye tanımlar, sonra hangi durumların kamu zararı sayılacağını tek tek sayar.

Kamu zararı; kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel olunması veya eksilmeye neden olunmasıdır. (71. madde)

- Belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması
- Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması
- Transfer giderlerinde fazla veya yersiz ödeme
- İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden yüksek fiyatla alınması
- İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsilinin mevzuata uygun yapılmaması
- Mevzuatında öngörülmediği hâlde ödeme yapılması

Kamu zararında hem "artışa engel olmak" hem "eksilmeye neden olmak" sayılır; geliri usulüne uygun tahsil etmemek de kamu zararıdır.

### Sayılarla 5018: kopya kâğıdı

Sınavdan önceki gece sadece bu slayta bak. 5018'in en çok sorulan sayı ve kavramları tek ekranda:

Hükmünde Kararname, 7319 ve 2023–2024 değişiklikleri dahil). Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

## 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

Devlet nasıl satın alır? İhale usulleri, ilan süreleri, teminat oranları ve şikâyet yolları; sade anlatım ve sınavda çıkan sayılarla.

### Bu kanun ne işe yarar?

Devlet bir şey satın alacak, bir hizmet yaptıracak ya da bina yaptıracak. Bunu "tanıdığım firma" diye yapamaz; ihaleye çıkmak zorundadır. 4734, bu ihalenin oyun kurallarıdır.

Aralarında doğal bir bağlantı yoksa mal, hizmet ve yapım işi birlikte ihale edilemez. Eşik değerin altında kalmak için iş kısımlara bölünemez. (5. madde)

## Temel ilkeler

İhalede idarenin sorumlu olduğu ilkeler bir liste hâlinde sayılır. Sınavda "hangisi temel ilkelerden değildir?" sorusu çok gelir.

İlkeler: "Saydam Rekabette Eşit Güvenle Gizli Kamu" → Saydamlık, Rekabet, Eşitlik, Güvenirlik, Gizlilik, Kamuoyu denetimi.

"Tasarruf", "yerli malı zorunluluğu", "en düşük fiyat" temel ilke değildir; çeldiricidir.

## İhale komisyonu

İhaleyi ihale yetkilisi tek başına yürütmez; bir komisyon kurar. Komisyonun sayısı ve yapısı sınavın klasik sorusudur.

"5 kişi, 2 uzman, 1 maliyeci, 0 çekimser."

## İhale usulleri

İhaleye çıkmanın dört yolu var. İlk ikisi ana yol, diğer ikisi istisna. Her birinin "kimler teklif verebilir?" sorusunu cevapla, gerisi kolay.

Pazarlığın afet ve acil (b), savunma (c) ve küçük tutar (f) bentlerinde ilan zorunlu değildir; ilan yapılmazsa en az 3 istekli davet edilir. Kanun 18. madde'de ihale usullerini açık, belli istekliler arasında ve pazarlık olarak sayar; doğrudan temin ayrı bir alım yöntemidir.

## İlan süreleri

İhaleye çıkacaksan önce duyurmalısın ki herkes teklifini hazırlayabilsin. Süre, işin büyüklüğüne göre değişir. Büyük ihaleler (eşik değer ve üstü) Kamu İhale Bülteninde ilan edilir.

> Eşik değer ve üstü ihaleler (13. madde) — Süre — Açık ihale: ilan, ihale tarihinden en az — 40 gün önce — Belli istekliler: ön yeterlik ilanı, son başvurudan en az — 14 gün önce — Belli istekliler: davet mektubu, ihaleden en az — 40 gün önce — Pazarlık usulü: ilan, ihaleden en az — 25 gün önce — Uluslararası ilan yapılırsa asgari sürelere — +12 gün — Eşik değerin altındaki ihaleler (13. madde) — Süre — En küçük tutar grubu (gazete ve internet haber sitesi) — en az 7 gün önce — Orta tutar grubu (Bülten + gazete + internet) — en az 14 gün önce — Eşiğe yakın tutar grubu — en az 21 gün önce

Eşik üstü: "40 – 14 – 25" (açık, ön yeterlik, pazarlık). Eşik altı: "7 – 14 – 21". Uluslararası: +12.

Tutar sınırları her yıl Kamu İhale Kurumu tebliğiyle güncellenir; sınavda tutar değil, süre ve usul sorulur.

## Yasaklar ve katılamayacaklar

İki ayrı liste var, karıştırma: yasak fiiller (17. madde) herkes için suç gibi davranışlar; katılamayacaklar (11. madde) ise baştan ihaleye giremeyecek kişiler.

- Hile, vaat, tehdit, nüfuz, çıkar, anlaşma, irtikâp, rüşvet ile ihaleye fesat karıştırmak
- İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, anlaşma teklif etmek
- Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak
- Alternatif teklif hâlleri dışında birden fazla teklif vermek
- Katılamayacağı hâlde ihaleye katılmak
- İhalelere katılmaktan yasaklanmış olanlar; terör, örgütlü suç veya rüşvetten hükümlüler
- Hileli iflas ettiğine karar verilenler
- İdarenin ihale yetkilisi ve bu yetkiye sahip kurullardakiler
- İhale işlemlerini hazırlayan, yürüten, sonuçlandıran ve onaylayanlar
- Bu kişilerin eşleri ve belirli derecedeki akrabaları

## Teminatlar

Teminat, "sözünden dönme" diye alınan güvence parası. Biri teklif verirken, biri sözleşme imzalanırken alınır. Oranları ezber: %3 ve %6.

"Geçici 3, kesin 6": kesin teminat geçicinin iki katı.

Geçici teminat teklif bedeli üzerinden, kesin teminat ihale bedeli üzerinden hesaplanır. Doğrudan teminde teminat alınmaz.

### İhale kime verilir?

İhale "en ucuza" değil, ekonomik açıdan en avantajlı teklife verilir. Bu çoğu zaman en düşük fiyattır ama kalite, bakım maliyeti gibi unsurlar da hesaba katılabilir.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif; sadece fiyat esasına göre veya fiyatla birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirlenir. Fiyat dışı unsurların parasal değeri veya ağırlığı ihale dokümanında belirtilir. (40. madde)

Dokümanda yerli istekliler lehine fiyat avantajı öngörülmüşse, en avantajlı teklif bu avantaj da uygulanarak belirlenir (63. madde).

### İhaleden sözleşmeye: süreler

İhale komisyonu kararını verdi; sonra ne olur? Bu slayt bir zaman çizelgesi: onay, bildirim, sözleşmeye davet, imza.

- Onay (40. madde): İhale yetkilisi, komisyon kararını karar tarihini izleyen en geç 5 iş günü içinde onaylar veya gerekçesini yazarak iptal eder. Onaylanırsa ihale geçerli, iptal edilirse hükümsüz.
- Bildirim (41. madde): İhale sonucu, onayı izleyen en geç 3 gün içinde teklif veren bütün isteklilere bildirilir.
- Sözleşmeye davet (42. madde): Bekleme süresi bitince, ön mali kontrol gerekiyorsa bitiminden itibaren 3 gün içinde istekliye bildirilir.
- İmza: İstekli, tebliği izleyen 10 gün içinde kesin teminatı verip sözleşmeyi imzalar. Yabancı istekliye +12 gün.
- Yasak teyidi: İmza günü isteklinin yasaklı olup olmadığı Kurumdan teyit edilir.

"5 iş günü onay, 3 gün bildirim, 10 gün imza."

### Şikâyet ve itirazen şikâyet

İsteklinin hakkı yendiğini düşünüyorsa önce idareye şikâyet eder, beğenmezse Kamu İhale Kurumuna itirazen şikâyet eder. Bu iki adımı tüketmeden dava açamaz.

İlana ve dokümana yönelik şikâyetler, en geç ihale tarihinden 3 iş günü öncesine kadar yapılabilir.

### Kamu İhale Kurumu

Bu kanunun "hakemi" Kamu İhale Kurumu. İtirazen şikâyetlere bakar, yasaklıları tutar, eşik ve parasal limitleri her yıl günceller.

Hiçbir organ, makam veya kişi Kurumun kararlarını etkilemek amacıyla emir ve talimat veremez.

### Sayılarla 4734: kopya kâğıdı

Sınavdan önceki gece sadece bu slayta bak. 4734'ün en çok sorulan sayıları tek ekranda:

tebliğiyle güncellenir. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

## Taşınır Mal Yönetmeliği (2024)

Devletin "demirbaş defteri": taşınır nasıl kayda girer, kime teslim edilir, nasıl sayılır, nasıl düşülür. 2024 yeni yönetmeliğe göre, eski belge adlarıyla karşılaştırmalı.

### Taşınır nedir, yönetmelik ne anlatır?

Kurumdaki masa, bilgisayar, araç, kâğıt, toner… Hepsi "taşınır mal". Bu yönetmelik bunların nasıl kayda girdiğini, kime teslim edildiğini, nasıl sayıldığını ve kayıttan nasıl düştüğünü anlatır. Kısacası devletin "demirbaş defteri".

Fabrika ve imalathanelerdeki ilk madde, yarı mamul ve mamuller ile emanet taşınırlar bu yönetmeliğe tabi değildir.

### 2024 değişikliği: eski ve yeni belge adları

Eski kitaplardan çalışan çok kişi burada yanılır. Yeni yönetmelikle belgelerin adları değişti. Sınavda yeni adlar sorulur.

Eski (2006 yönetmeliği) — Yeni (2024 yönetmeliği) — Taşınır İşlem Fişi (TİF) — Varlık İşlem Fişi — Zimmet Fişi (Demirbaş / Taşıt) — Taşınır Teslim Belgesi

"TİF → VİF" (Taşınır İşlem Fişi → Varlık İşlem Fişi), "Zimmet → Teslim".

Şıklarda "Taşınır İşlem Fişi" veya "Zimmet Fişi" görürsen dikkat: güncel yönetmelikte bunların adı Varlık İşlem Fişi ve Taşınır Teslim Belgesidir.

## Taşınır türleri

Taşınırlar ikiye ayrılır: kullandıkça biten ve kullandıkça bitmeyen. Biri kâğıt-toner, diğeri masa-bilgisayar.

## Kim sorumlu?

Taşınırın başında dört kişi var. Şöyle düşün: patron harcama yetkilisi, depocu taşınır kayıt yetkilisi, kontrolcü taşınır kontrol yetkilisi, muhasebeci muhasebe yetkilisi.

Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. (6. madde) Harcama biriminde başka yönetici yoksa kontrol görevini harcama yetkilisi yapar.

## Kayıt yetkilisinin görevleri

Sınavda "aşağıdakilerden hangisi taşınır kayıt yetkilisinin görevlerinden değildir?" sorusu çok gelir. Listeyi bir kere oku, mantığı otursun: hep depo ve kayıt işi.

- Muayene ve kabulü yapılan taşınırları sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak ve giriş kaydı yapmak
- Muayene-kabulü hemen yapılamayanları kontrol ederek almak; kesin kabulden önce kullanıma verilmesini önlemek
- Giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, belge ve cetvelleri düzenlemek
- Taşınırları yangın, ıslanma, bozulma ve çalınmaya karşı korumak
- Çalınma veya olağanüstü azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
- Ambar sayımı ve stok kontrolü; asgari stok altına düşenleri bildirmek
- Kullanımdaki dayanıklı taşınırları yerinde kontrol etmek ve saymak
- Yönetim hesabını hazırlayıp kontrol yetkilisine teslim etmek
- Ambarı devir-teslim etmeden görevden ayrılmamak

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri düzenledikleri belgelerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur. Kayıt yetkilisi, ambarda kasıt, kusur veya ihmalinden doğan kayıplardan sorumludur.

## Defterler

Taşınırların kaydı dört ayrı defterde tutulur. Hangi mal hangi deftere girer, onu bilmen yeterli.

Defterler: "Tüketim, Dayanıklı, Müze, Kütüphane" (9. madde).

## Belgeler ve cetveller

Burası sınavın en çok soru çıkardığı yer: hangi işlemde hangi belge? Her belgenin bir "görevi" var.

İşlem — Belge — Taşınırın girişi, çıkışı, ambarlar arası devri, değer artışı — Varlık İşlem Fişi (en az 3 nüsha) — Demirbaş, makine, taşıtın kişiye kullanıma verilmesi — Taşınır Teslim Belgesi — Ambardan taşınır istenmesi — Taşınır İstek Belgesi — Oda, büro, koridor gibi ortak alanlara verilen taşınırlar — Dayanıklı Taşınırlar Listesi — Muayene-kabulü hemen yapılamayan taşınırın geçici teslimi — Taşınır Geçici Alındısı (2 nüsha) — Kayıp, çalınma, hurda vb. nedenle kayıttan çıkarma — Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (2 nüsha) — Kayıt yetkilileri arasında ambar devri — Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (3 nüsha) — Sayım — Sayım Tutanağı

Varlık İşlem Fişine her malî yılın başında "1"den başlayan sıra numarası verilir ve fiş, dayanağı belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Ortak alanlara verilen taşınırlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez.

## Kayıt değeri

Bir taşınır kayda girerken "kaç lira" yazılacak? Edinme şekline göre değişir. Kural: satın aldıysan maliyet, bağışsa belgedeki değer ya da komisyonun biçtiği değer.

Edinme şekli (13. madde) — Kayda esas değer — Satın alma ve değer artırıcı değişiklik — Maliyet bedeli — Bedelsiz devir, kullanılamaz hâle gelme, yok olma, hurda — Kayıtlı değer — Bağış ve yardım — Belgede belirtilen değer; yoksa değer tespit komisyonunun değeri — İç imkânlarla üretim — Maliyet bedeli; tespit edilemezse komisyon değeri — Kazı veya müsadere — Değer tespit komisyonunun değeri — Sanat eserleri — Sigorta veya takdir değeri; yoksa iz bedeli

## Sicil numarası ve kullanıma verme

Her dayanıklı taşınırın bir "kimlik numarası" var: sicil numarası. Masanın altındaki o küçük etiketi düşün.

Kullanıcıya verilen dayanıklı taşınır başkasına devredilemez. Görevden ayrılan, taşınırları ambara iade etmeden kurumdan ilişiğini kesemez. (5. madde) Olağan yıpranma ve usulüne uygun firelerden sorumluluk aranmaz.

### Hurdaya ayırma ve kayıttan düşme

Bir bilgisayar artık çalışmıyor; ne yapılır? Önce bir komisyon bakar, "hurda" derse tutanak düzenlenir, harcama yetkilisi onaylar, kayıttan çıkarılır.

- Komisyon (28. madde): Biri işin uzmanı olmak üzere harcama yetkilisinin belirlediği en az 3 kişi değerlendirir.
- Karar: Hurdaya ayrılması uygun görülmezse gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.
- Tutanak: Uygun görülürse Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
- Onay: Harcama yetkilisinin onayıyla kayıtlardan çıkarılır.

Kaybolma, çalınma, afet gibi durumlar tutanak veya raporla belgelenmişse kayıttan düşme için komisyon kurulmaz; tutanağı doğrudan harcama yetkilisi onaylar. Kayıttan çıkarılanlara ilişkin konsolide rapor, izleyen yılın ilk ayı içinde üst yöneticiye sunulur.

### Sayım

Yıl sonunda "kayıtta ne yazıyor, depoda ne var?" diye bakılır. Buna sayım denir. Sayım kurulu en az 3 kişidir ve içinde mutlaka taşınır kayıt yetkilisi bulunur.

Önce ambar, sonra ortak kullanım alanları (Dayanıklı Taşınırlar Listesine göre) sayılır. Kişilere Taşınır Teslim Belgesiyle verilenler sayılmaz; kayıtlardaki bilgi esas alınır.

### Taşınır mal yönetim hesabı ve devir

Yıl sonunda her harcama birimi "bu yıl ne girdi, ne çıktı, ne kaldı?" hesabını verir. Buna taşınır mal yönetim hesabı denir.

- Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (müze/kütüphanede ilgili cetvel)
- Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Varlık İşlem Fişinin sıra numarasını gösteren tutanak

### Sayılarla Taşınır: kopya kâğıdı

Sınavdan önceki gece sadece bu slayta bak. Yönetmeliğin en çok sorulan sayı ve kavramları tek ekranda:

güncel metni. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

## Resmî Yazışma Yönetmeliği

Resmî yazının "kılık kıyafet yönetmeliği": punto, boşluk, sayı, imza, arz mı rica mı. Örnek belge şemasıyla, sade ve sınavda çıkan sayılarla.

### Bu yönetmelik ne anlatır?

Devlet kurumları birbirine nasıl "mektup" yazar? Bu yönetmelik o mektubun kalıbını anlatır: hangi yazı tipi, hangi boşluk, sayı nereye, imza nereye. Kısaca resmî yazının kılık kıyafet yönetmeliği.

Yönetmeliği uygulamaya ve kılavuz hazırlamaya yetkili makam İdari İşler Başkanlığıdır; "İçişleri Bakanlığı" veya "Devlet Arşivleri Başkanlığı" sık kullanılan çeldiricidir.

### Üç ortam: E, Z, O

Normalde her şey elektronik. Ama bazen kâğıda dönmek zorunda kalırsın. Yönetmelik bunu üç harfle ayırır ve bu harfler belgenin sayısının başına yazılır.

Zorunlu hâl ve olağanüstü durumlarda belge en az iki nüsha düzenlenir; paraflı nüsha hazırlayan idarede kalır. (5. madde)

"Elektrik varsa E, Zorunluysa Z, Olağanüstüyse O."

### Kâğıt, yazı tipi ve boşluklar

Sınavın en sevdiği "rakam" soruları burada. Kâğıt A4, yazı tipi iki seçenekli, boşluklar 1,5 cm. Bir de paragraf girintisi var: 1,25 cm.

"Times 12, Arial 11; kenar 1,5, logo varsa üst 0,5; paragraf 1,25."

Yazı tipi normal stilde kullanılır; kalın veya eğik değil. Kâğıt fiziksel ortamda üst yazı için tek yüz, ekler için iki yüz kullanılabilir.

## Resmî yazının anatomisi

Şimdi bir resmî yazıyı masaya koyup parçalarına ayıralım. Her parçanın yanındaki etiket, yönetmelikteki maddesini gösteriyor. Bu şemayı bir kere iyi gör, yerleri bir daha karışmaz.

Yukarıdan aşağı sıra: "Başlık → Sayı-Tarih → Konu → Muhatap → İlgi → Metin → İmza → Ek → Dağıtım".

## Logo ve başlık

Yazının en üstü kurumun "kimliği". Logo isteğe bağlı, başlık zorunlu. Başlıkta satır sırası ve büyük-küçük harf kuralı sorulur.

İl ve ilçe teşkilatlarında 2. satıra bağlı olunan mülki idarenin adı yazılır (ör. ANKARA VALİLİĞİ). Başlığın yazımında DETSİS kayıtları esas alınır.

## Sayı ve tarih

Her resmî yazının bir kimlik numarası var: sayı. Sayı dört parçadan oluşur, aralarına kısa çizgi konur. Tarih de aynı satırda, en sağda durur.

Elektronik belgede tarih, en son yetkilinin güvenli e-imza ile imzaladığı andaki zaman damgası tarihidir. Zorunlu hâl ve olağanüstü durumda tarih, belgenin imzalandığı zamandır.

## Konu, muhatap ve ilgi

Konu "ne hakkında", muhatap "kime", ilgi "hangi yazıya cevaben" sorusunun cevabı. Üçünde de yazım kuralları sınavda sorulur.

Birden çok muhatap varsa muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" yazılır. Cumhurbaşkanı Yardımcısına yazılan belgede "CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA" ibaresi kullanılır. İlgi tutulan yazı muhatabın kendi yazısıysa idare adı belirtilmez.

## Metin ve kapanış: arz mı, rica mı?

Sınavın klasik sorusu: yazı nasıl biter? Kural basit: yukarı "arz", aşağı "rica". Aynı seviyeye de "arz" edilir.

> Kime yazılıyor? — Kapanış — Üst makama — "... arz ederim." — Aynı düzeydeki makama — "... arz ederim." — Alt makama — "... rica ederim." — Üst, aynı ve alt makamlara birlikte (dağıtımlı) — "... arz ve rica ederim." / "... arz/rica ederim." — Gerçek kişiye — "Saygılarımla.", "İyi dileklerimle.", "Bilgilerinize sunulur."

"Yukarı arz, aşağı rica; eşite de arz."

Kişilerin dilekçesinin "arz ederim" ile bitmemesi veya "rica ederim" ile bitmesi, dilekçenin işleme alınmasına engel değildir. (31. madde)

## İmza, yetki devri ve vekâlet

İmza, metnin bittiği yerden 2–4 satır aşağıda, en sağda. Bir de "a." ile "V." farkı var: biri yetki devri, biri vekâlet.

"a. = adına (yetki devri), V. = vekili (vekâlet)."

Bakanlıkların Cumhurbaşkanlığı ile yazışmalarını bakan veya ilgili bakan yardımcısı imzalar.

## Ek, dağıtım, olur, paraf

Yazının alt kısmı: ne ekledin, kimlere gidiyor, kim onayladı, kim kontrol etti? Dört kavram, dört kural.

Birden çok birimin işbirliğiyle hazırlanan belgede paraf zincirinden sonra "Koordinasyon" seçilir. (22. madde)

## Gizlilik ve süre ibareleri

Bazı yazılar gizli, bazıları acele. Gizlilik derecesine göre ortam değişir; süreli yazılarda ise kırmızı bir uyarı sağ üstte durur.

ACELE ve GÜNLÜDÜR: yazı alanının sağ üst köşesinde, kırmızı; çok sayfalıysa sadece ilk sayfada.

## Süreler: cevap ne zaman verilir?

Bir kurum senden bir şey istedi ama süre yazmadı. Ne kadar sürede cevap vereceksin? Yönetmelik iki süre koymuş: belge için kısa, görüş için uzun.

“Belge 5, görüş 15.” Görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır.

### Çoğaltma, doğrulama, sayfa numarası

E-imzalı bir belgenin çıktısını aldın; doğru olduğunu nasıl anlarız? Cevap: doğrulama kodu ve karekod. Kâğıttan kâğıda çoğaltmada ise “ASLI GİBİDİR”.

Çok sayfalı üst yazıda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi yalnız ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım yalnız son sayfada; iletişim ve doğrulama bilgisi her sayfada yer alır. (16. madde)

### Sayılarla Resmî Yazışma: kopya kâğıdı

Sınavdan önceki gece sadece bu slayta bak. Yönetmeliğin en çok sorulan sayı ve ibareleri tek ekranda:

sayı 2646; Resmî Gazete 10/6/2020-31151) güncel metni. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

## Mal Bildirimi3628 Sayılı Kanun

Kimler mal bildirimi verir, ne zaman ve kime verilir, hediye kuralı ve cezalar; öğretmen anlatımıyla, en sade haliyle.

### 3628 sayılı Kanun nedir?

Bu kanunun mantığı çok basit: “Göreve gelirken neyin vardı, giderken neyin var?” Devlet bunu bilmek ister ki kimse makamını kullanarak haksız yere zenginleşmesin. Kanunun tam adı uzun, aklında “mal bildirimi + rüşvet ve yolsuzlukla mücadele” kalsın.

Kanun numarasını şöyle hatırla: 36-28 → “otuz altı yirmi sekiz, mal bildirimi her beş yılda bir”.

### Kimler mal bildiriminde bulunur? (2. madde)

Kısaca: devletten maaş alan memurlar ve önemli görevdekiler. Ama listede sürpriz isimler de var: noterler, gazete sahipleri, yeminli mali müşavirler…

- Seçimle iş başına gelen kamu görevlileri, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar (muhtar ve ihtiyar heyeti hariç)
- Noterler
- Türk Hava Kurumu ve Türkiye Kızılay Derneğinin merkez kurulları, genel müdürlük teşkilatı ve şube başkanları
- Kamu kurumlarında aylık, ücret ve ödenek alarak çalışan memurlar, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri, yönetim ve denetim kurulu üyeleri
- Siyasi parti genel başkanları, vakıf idare organları, kooperatif yöneticileri, yeminli mali müşavirler, kamu yararına dernek yöneticileri
- Gazete sahipleri, sorumlu müdürler, başyazarlar ve fıkra yazarları

Muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri seçimle gelseler de mal bildirimi vermezler. İşçiler de kapsam dışıdır.

### Hediye kuralı (3. madde)

Bir memur yabancı bir devletten ya da yabancı bir kişiden hediye aldı. Değeri yüksekse hediye ona değil, kurumuna aittir.

Hediye kuralı: “10 asgari ücret – 1 ay – kuruma teslim”.

### Haksız mal edinme ve bildirimin konusu (4. madde–5)

“Haksız mal” demek, kanuna veya genel ahlaka uygun kazanıldığı ispat edilemeyen mal demek. Maaşın 30 bin, ama her yıl yeni bir daire alıyorsan soru işareti doğar.

Haksız mal edinme (4. madde): Kanuna veya genel ahlaka uygun sağlandığı ispat edilemeyen mallar ve kişinin sosyal yaşantısına göre geliriyle uyumlu olmayan harcamalar şeklindeki artışlar.

Bildirime ne yazılır? (5. madde) — Kapsam — Kimin malları? — Görevlinin kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocukları — Taşınmazlar — Tamamı (ev, arsa, tarla vb.) — Taşınırlar — Para, hisse senedi, tahvil, altın, mücevher vb.: her biri aylık net maaşın beş katını aşanlar — Diğer — Haklar, alacaklar, gelirler ve kaynakları; borçlar ve sebepleri

Taşınmazlarda tutar sınırı yoktur, hepsi yazılır. “Beş katı” sınırı yalnızca taşınır mallar, para ve benzerleri içindir.

### Bildirim ne zaman verilir? (6. madde–7)

Mal bildirimi göreve girerken, mal varlığın değişince, görevden ayrılırken ve belli yıllarda yenilenerek verilir.

Durum — Süre — Göreve atanma — Göreve giriş için gerekli belgelerle birlikte (bu verilmeden atama yapılamaz) — Cumhurbaşkanı yardımcısı / bakan — Atamayı izleyen bir ay içinde — Seçimle gelinen görev — Seçimin kesinleşmesinden itibaren iki ay içinde — Mal varlığında önemli değişiklik — Bir ay içinde — Görevin sona ermesi — Ayrılma tarihinden itibaren bir ay içinde — Yenileme — Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda en geç şubat ayı sonuna kadar

Seçim iki ay, diğer hepsi bir ay. Yenileme: "0-5, Şubat" (2025, 2030, 2035…).

### Bildirim kime verilir? (8. madde–9)

Mal bildirimi "özlük dosyan nerede ise oraya" verilir. Sen bir Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı memurusan, özlük işlerinin yürütüldüğü birime verirsin.

Kim? — Merci — Kamu personeli — Özlük işleriyle ilgili sicil ve belge raporlarının bulunduğu makam — Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri — Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı — Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar — Cumhurbaşkanlığı — Noterler — Adalet Bakanlığı — Siyasi parti genel başkanları — Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı — Belediye başkanları — İçişleri Bakanlığı — Gazete sahipleri ve yazarlar — Bulundukları yerin en büyük mülki amiri

Gizlilik (9. madde): Bildirimler kişinin özel dosyasında saklanır, içeriği açıklanamaz ve yayımlanamaz. Ancak Kamu Görevlileri Etik Kurulu gerektiğinde inceleyebilir; istenen bilgiler otuz gün içinde Kurula verilir.

Birden fazla görevi olan kişi, asli görevi nedeniyle tek mal bildirimi verir.

### Ceza hükümleri (10. madde–16)

Bildirimi vermemek, yanlış vermek ya da başkasının bildirimini ifşa etmek suçtur. Cezaları sırayla öğren, sınavda süre ve ceza eşleştirmesi gelir.

Fiil — Ceza — Süresinde vermeme — Önce ihtar; tebliğden itibaren 30 gün içinde mazeretsiz vermeyene 3 aya kadar hapis — Soruşturmada istenip verilmemesi — 3 ay – 1 yıl hapis — Bildirimin içeriğini açıklama (11. madde) — 3 ay – 1 yıl hapis; basın yoluyla ise yarı oranında artırılır — Gerçeğe aykırı bildirim (12. madde) — 6 ay – 3 yıl hapis — Haksız mal edinme, mal kaçırma/gizleme (13. madde) — 3 – 5 yıl hapis ve para cezası

### Soruşturma usulü (17. madde–20)

Rüşvet, zimmet, irtikâp gibi ağır suçlarda memura "izin" istemeden doğrudan savcı soruşturur. Yani 4483 sayılı Kanun uygulanmaz.

- 17. madde suçları: bu Kanundaki suçlar, irtikâp, rüşvet, zimmet, görevle ilgili kaçakçılık, ihaleye fesat karıştırma, Devlet sırlarını açıklama
- Bu suçlarda 4483 sayılı Memurların Yargılanması Kanunu uygulanmaz; ancak valiler ve kaymakamlar hakkında bu istisna uygulanmaz
- İhbar doğrudan Cumhuriyet Başsavcılığına yapılır; muhbirin kimliği rızası olmadıkça açıklanmaz
- İhbar asılsız çıkarsa, hakkında işlem yapılanın istemi üzerine muhbirin kimliği açıklanır
- Savcı sanıktan; mal kaçırma şüphesinde ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımlarından mal bildirimi ister: 7 gün içinde verilir
- İstenen bilgiyi vermeyen kişiye 1 – 3 yıl hapis (20. madde)

Bu suçlarda ihbar konusu suç hakkında dava açılıncaya kadar bilgi vermek ve yayın yapmak yasaktır.

### Kopya kâğıdı: Mal Bildirimi

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

(mevzuat.gov.tr; Kanun Hükmünde Kararname-700 ve 7417 sayılı Kanun değişiklikleri dahil). Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

## Genel Sağlık Sigortası (Genel Sağlık Sigortası)

5510 sayılı Kanunun Genel Sağlık Sigortası hükümleri: kimler kapsamda, hangi hizmetler karşılanır, katılım payı ve prim oranları; öğretmen anlatımıyla.

## 5510 sayılı Kanun: Genel Sağlık Sigortası

Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 31/5/2006 tarihli. Üçüncü kısmı Genel Sağlık Sigortası'yi düzenler (60. madde–73. madde) ve kimin sigortalı sayılacağını, neyin karşılanacağını ve kimin ne ödeyeceğini anlatır.

## Kapsam: kimler genel sağlık sigortalısı? (60. madde)

Sigortalı olanlar zaten kapsamda. Peki sigortasız ama gelirleri düşük olanlar? Asıl soru burada.

Başlıca kapsam

- Sosyal güvenlik kapsamında sigortalı veya isteğe bağlı sigortalılar (a ve b bentleri)
- Aile içindeki kişi başı aylık geliri asgari ücretin üçte birinden az olan vatandaşlar
- Gelir tespiti yapılmaksızın bakmakla yükümlü kişisi olmayan Türk vatandaşlarından 18 yaşını doldurmamış çocuklar
- 2828 sayılı Kanunda korunma, bakım veya rehabilitasyon hizmetlerinden ücretsiz yararlanan kişiler
- İşsizlik ödeneği veya kısa çalışma ödeneği alan kişiler
- Gelir veya aylık alan kişiler (2022, 3292 gibi kanunlara göre aylık alanlar dahil)

## Tescil ve bildirim (61. madde)

Ne zaman sigortalı sayılırsın? Kimi tescil yapılır, kimi bildirim gerekir. Bu madde mantığını kur, detayları ezberleme.

## Karşılanan ve karşılanmayan sağlık hizmetleri (63. madde–64)

Genel Sağlık Sigortası koruyucu sağlık hizmetinden tedaviye, iş kazası tedavisinden ilaca kadar birçok hizmeti karşılar. Ama estetik gibi bazı hizmetler dışarıdadır.

## Yararlanma şartı: 30 gün prim (67. madde)

Bir kişinin sağlık hizmetinden yararlanabilmesi için prim ödeme geçmişine bakılır. Ama bazı durumlar bu şarttan muaftır.

Şart

- Sağlık hizmeti sunucusuna başvurulan tarihten önceki son bir yılda toplam 30 gün Genel Sağlık Sigortası primi ödenmiş olmalı

Şartsız hizmet kapsamındakiler

- 18 yaşını doldurmamış kişiler
- Tıbben başkasının bakımına muhtaç kişiler
- Trafik kazası, acil haller, iş kazası ve meslek hastalığı
- Bildirimi zorunlu bulaşıcı hastalıklar ve madde bağımlılığı tedavisi
- Afet, savaş, grev ve lokavt hâli hariç bu hizmetler kapsamdadır

## Katılım payı (68. madde–69)

Her sağlık hizmeti bedelsiz değildir. Ayakta muayene gibi hizmetlerde kısa bir katılım payı ödenir. Hangi hizmetten ne ödendiği bu tabloda.

## Sağlık hizmeti sunucuları ve prim gelirleri (70. madde, 74. madde)

Hastanelerin basamakları ve Genel Sağlık Sigortası prim gelirlerinin kullanımı sık sorulur. İkisi de kanunun net kuralları.

## Prim oranı ve prime esas kazanç sınırları (81. madde–82)

Genel Sağlık Sigortası priminin toplam oranı, paylaşımı ve kazanç sınırları iki maddede düzenlenir.

## Kopya kâğıdı: 5510 Genel Sağlık Sigortası

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

Kaynak: 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Genel Sağlık Sigortası hükümleri (60. madde–82. madde), mevzuat.gov.tr güncel metni. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

# Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Görevde Yükselmeve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

Hazırlandığın sınavın kendi kural kitabı: kimler girer, kaç puan gerekir, sözlüde ne sorulur, eşitlikte kim öne geçer. 2025 değişiklikleri işlendi.

## Bu yönetmelik neyi anlatır?

Şu an hazırlandığın sınavın kendi kural kitabı bu! Kimler girebilir, kaç puan lazım, sözlüde ne sorulur, eşitlikte kim öne geçer… Hepsi burada. Kendi hakkını bilmek için de oku.

Avukat kadrolarından hukuk müşaviri kadrolarına yapılan atamalarda bu yönetmelik uygulanmaz. Hüküm bulunmayan hâllerde 657 ve Genel Yönetmelik uygulanır. (25. madde)

## Hizmet grupları

Kadrolar gruplara ayrılmış. Kendi kadronu ve hedef kadronu bu tabloda bul; sınav sorularının çoğu "hangi kadro hangi grupta?" üzerinedir.

Hizmet grubu (5. madde) — Kadrolar — Yönetim hizmetleri — Döner sermaye merkez müdürü, kuruluş müdürü, müdür, şube müdürü · kuruluş müdür yardımcısı · şef — Planlama hizmetleri — Aile sosyal destek uzmanı, APK uzmanı, eğitim uzmanı, sivil savunma uzmanı, uzman — Hukuk hizmetleri — Hukuk müşaviri — Bilgi işlem hizmetleri — Çözümleyici — İdari hizmetler — Ayniyat saymanı, sayman · ambar memuru, bilgisayar işletmeni, memur, VHKİ, şoför, yurt yönetim memuru, veznedar, sekreter vb. — Destek hizmetleri — Aşçı, bakıcı anne, bekçi, hizmetli, kaloriferci, teknisyen yardımcısı, terzi vb.

Yurt yönetim memuru ve şoför idari hizmetler grubundadır, destek hizmetleri grubunda değil. Psikolog, sosyal çalışmacı, öğretmen gibi kadrolar görevde yükselmeye değil, unvan değişikliğine tabidir.

## Sınavsız atanılan kadrolar (5. madde/A)

Bazı kadrolara sınav yok ama özel şart var. 2025 değişikliğiyle il müdür yardımcılığı şartları yeniden yazıldı.

Meslek mensubu oranı hesabında küsurat çıkarsa sayı yukarı yuvarlanır.

## Kimler başvurabilir?

Sınava girebilmek için önce kapıdan geçmen lazım. Genel şartlar herkes için aynı; özel şartlar hedef kadroya göre değişir.

- 657 68. madde/B'deki atanabilme şartlarını taşımak
- İlan edilen kadro için şartı sağlayan başka personel yoksa hariç, en az 1 yıl Bakanlık kadrolarında çalışmış olmak
- Görevde yükselme sınavında başarılı olmak

Aday memurlar başvuramaz. Başka kurumların personeli de başvuramaz; Bakanlık kadrosunda çalışıyor olmak gerekir.

## Özel şartlar: hangi kadro, kaç yıl?

Hedef kadroya göre hizmet süresi ve öğrenim şartı değişir. Kendi grubunu bul: Müdür, Şef, Memur, Yurt.

Hedef kadro (7. madde) — Şart — Şube müdürü, müdür, döner sermaye merkez müdürü — Toplam 8 yıl (sayılan kadrolarda 3 veya 4 yıl) + 4 yıllık mezun — Kuruluş müdürü / kuruluş müdür yardımcısı — Toplam 8 yıl (genel müdürlüğe göre değişen kadrolarda 3–5 yıl) + 4 yıllık mezun — Şef — Memur, VHKİ, bilgisayar işletmeni, şoför, yurt yönetim memuru vb. kadrolarda en az 3 yıl, toplam 8 yıl + 4 yıllık mezun — Yurt yönetim memuru — Destek hizmetleri kadrolarında en az 2 yıl + 4 yıllık mezun — Bilgisayar işletmeni, VHKİ — Destek hizmetlerinde 2 yıl + bilgisayar sertifikası + 2 yıllık mezun — Satınalma memuru, veznedar — Destek hizmetlerinde 2 yıl + 2 yıllık mezun — Memur, ambar memuru, santral memuru — Destek hizmetlerinde 2 yıl + lise mezunu — Şoför — Destek hizmetlerinde 2 yıl + en az B sınıfı ehliyet + lise

Yönetim kadroları: "8 yıl + 4 yıllık". Memurluk kadroları: "2 yıl destekte + okul".

Yurt yönetim memuru kadrosu için dört yıllık yükseköğrenim istenir; memur kadrosu için lise yeterlidir. 18/4/1999'da görevde olup o tarihte 2–3 yıllık mezun olanlar, 7. madde bakımından 4 yıllık mezun sayılır.

## Sınav kurulu

Sınavı kim yapar? Beş kişilik bir kurul. Başında Bakan Yardımcısı var.

Kurul üyeleri, sınava girecek personelden öğrenim ve unvan bakımından daha düşük seviyede olamaz (lisansüstü hariç). Eşleri ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhri hısımları sınava giriyorsa görev alamazlar; yerlerine yedek gelir.

### Yazılı sınav

Yazılı sınav herkesin ilk durağı. Duyurusu, kimin yaptığı ve geçme puanı sorulur.

Görevde yükselme yazılı sınavı Bakanlıkça yapılabileceği gibi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi, Millî Eğitim Bakanlığı veya bir yükseköğretim kurumuna da yaptırılabilir. Unvan değişikliği sınavı ise Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi, Millî Eğitim Bakanlığı veya bir yükseköğretim kurumuna yaptırılır. (14. madde)

Duyuruda kadroların sınıfı, unvanı, derecesi ve sayısı, başvuru tarihi ve süresi, sınav yerleri ve konu başlıkları yer alır.

### Sözlü sınav

Yazılıyı geçtin; sıra sözlüde. Herkes alınmaz: kadro sayısının 5 katı. Sözlü 100 puan, geçmek için ortalama 70.

- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü
- Liyakat, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışların göreve uygunluğu
- Özgüven, ikna kabiliyeti ve inandırıcılık
- Genel kültür ve genel yetenek
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklık

Başarı için kurul başkanı ve üyelerinin verdiği puanların aritmetik ortalaması en az 70 olmalı. Puanlar tutanağa geçer; başka kayıt sistemi kullanılmaz.

Son adayla aynı puanı alanlar da sözlüye alınır. 50 + (5 × 10) = 100 puan.

### Başarı sıralaması ve eşitlik

Yazılı ve sözlünün ortalaması senin başarı puanın. Puanlar eşitse kim öne geçer? Sıralama kesindir, ezberle.

Başarı puanı = (yazılı puan + sözlü puan) ÷ 2; Bakanlık internet sitesinde ilan edilir. (16. madde)

Eşitlikte: "Hizmet → Öğrenim → Not".

### İtiraz ve sınavın geçersizliği

Sonuca itiraz etmek senin hakkın. Bir de kopya gibi durumlarda sınav geçersiz sayılır.

İtirazlar sınav kurulunca incelenir veya sınavı yapan kuruma incelettirilir.

### Atama ve yedeklerden atama

Kazandın, sıra atamada. Başarı sırana ve tercihine göre atanırsın. Yerine başlamazsan hakkın düşer; boşalan kadroya da yedekten atama yapılabilir.

- Atama (21. madde): Başarı sıralaması kesinleşince sıraya ve tercihlere göre.
- Göreve başlamama: Geçerli mazeret olmadan süresinde başlamayanın atanma hakkı sona erer.
- Yedekten atama: Boş kalan veya boşalan kadrolara, nihai liste kesinleştikten sonra 6 ayı aşmamak üzere, sonraki sınav duyurusuna kadar yedeklerden atama yapılabilir.

Doktora bitirenler, öğrenimle kazanılan unvanlara unvan değişikliği sınavına girmeden atanabilir.

### Sayılarla Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği: kopya kâğıdı

Sınavdan önceki gece sadece bu slayta bak. Kendi sınav sürecinin bütün sayıları tek ekranda:

Gazete 28/12/2014-29219; son değişiklik Resmî Gazete 5/6/2025-32921) güncel metni. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

## Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği

Tayin kitabın: hangi bölgede kaç yıl, ne zaman tayin istenir, eş ve sağlık mazereti nasıl işler. Sade anlatım ve sınavda çıkan sayılarla.

## Bu yönetmelik ne anlatır?

Memur bir yerde ne kadar çalışır, ne zaman tayin ister, eşi başka ildeyse ne olur? Bu yönetmelik Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı personelinin tayin kitabı.

İl müdürü ve il müdür yardımcısı kadroları bu yönetmeliğe tabi değildir. Yardımcı hizmetler sınıfı personel bölgelerdeki zorunlu çalışma sürelerine tabi değildir; diğer kurallara tabidir.

## Temel ilkeler

Atamalar hangi ilkelere göre yapılır? Altı ilke var; hepsi adalet ve aile odaklı.

- Benzer şartlardaki illerin gruplandırılması
- Kadro imkânları ve hizmet ihtiyacının dikkate alınması
- Personelin bölgeler arasında adil ve dengeli dağılımı
- Atamalarda hizmet puanının belirleyici olması
- Aile bütünlüğünün korunması
- Engellilik durumunun dikkate alınması

## Hizmet bölgeleri ve zorunlu süreler

İller dört bölgeye ayrılmış. Gelişmiş bölgede daha uzun, zor bölgede daha kısa çalışırsın. Merkez teşkilatı 1. bölge sayılır.

Personelin tüm bölgelerde görev yapması esastır. Zorunlu süre fiilen çalışılarak doldurulur. Sürenin yarısını dolduran, aynı veya alt bölgelerde ihtiyaç olan yerlere genel atama döneminde atanma talep edebilir. (7. madde)

"7 – 5 – 4 – 3": birinci bölgeden dördüncüye doğru azalır.

Süresini dolduran ama ihtiyaç olmadığı için atanamayanın çalışma süresi uzatılmış sayılır; bu süre bir sonraki bölgenin zorunlu süresinden sayılır.

## Atama dönemi ve dönem dışı atamalar

Tayinler yılın belli bir döneminde toplu yapılır. Ama bazı durumlar beklemez; bunlar her zaman yapılabilir.

- Sağlık, eş durumu mazereti ve can güvenliği
- Yetkili amirlerin teklifiyle yapılan atamalar
- Personelin eşinin veya çocuğunun vefatı
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile atama
- Taşradan merkeze, merkezden taşraya atamalar

## Zorunlu süreden sayılan ve sayılmayan süreler

"Ben iznim sırasında da çalışmış sayılır mıyım?" Evet. "Aylıksız izinde?" Hayır. Bu slayt tam olarak bunu anlatır.

- Yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin tamamı
- Yılda toplam 90 günü geçmeyen geçici görevler
- Vekâlet ve geçici süreli görevlendirme sürelerinin tamamı
- Görevden uzaklaştırma, tutukluluk, gözaltı (657 143. madde şartlarıyla)
- Hizmet içi eğitimde başarılı geçen süreler
- TODAİE ve Yabancı Diller Eğitim Merkezinde başarılı geçen süreler
- Aylıksız izin süreleri
- Bakanlık kadrosuna atanmadan önce o bölgede başka şekilde geçirilen süreler

"İzin sayılır, aylıksız sayılmaz." Geçici görevde sınır: yılda 90 gün.

## Hizmet puanı ve eşitlik

Aynı yere birden fazla kişi isterse ne olur? Hizmet puanı yüksek olan kazanır. Puanlar eşitse sıra şöyle:

Görevde Yükselme Sınavı'deki eşitlik sırasıyla karıştırma: orada "hizmet süresi → üst öğrenim → mezuniyet notu"; burada "hizmet süresi → ödül puanı → doğum tarihi".

## İlk atama ve adaylar

Yeni başlayanlar nereye atanır? Öncelik zor bölgelerdir. Adaylık bitmeden başka yere de gidilmez.

### Mazeret: sağlık ve eş durumu

Hastalık ya da eş durumu varsa süreni doldurmadan da tayin isteyebilirsin. Ama belgelerin sıkı kuralları var.

İsteğe bağlı sigortalı eş, eş durumu mazereti doğurmaz. Her iki eş de Bakanlık personeliyse öncelik: yönetici kadrosundaki, sonra kazanılmış hak aylığı yüksek, sonra hizmet süresi fazla olan.

### Öğrenim ve olağanüstü durumlar

Çocuğunun okulu, can güvenliği, şiddet ya da şehit yakınlığı gibi özel durumlar için de ayrı kurallar var.

### Yetkili amir teklifiyle atama

Bazen tayin istekle değil, "hizmet gereği" olur. Soruşturma sonrası aynı yerde kalması sakıncalı görülen personel için bu yol var.

- Hakkında adli veya idari soruşturma yapılıp aynı yerde kalması sakıncalı görülen personel için: illerde vali, merkezde birim amiri
- Görevden uzaklaştırma, gözaltı, tutukluluk sonrası göreve dönen personel için aynı makamlar
- Bakan talimatıyla müfettiş raporlarındaki öneriler

### Görevde Yükselme Sınavı sonrası atama ve geçici görevlendirme

Sınavı kazanıp atandın; hemen başka yere gidemezsin. Bir de kısa süreli "geçici görevlendirme" kuralları var.

Geçici görevlendirme süre bitince kendiliğinden sona erer; personel ertesi iş günü asli kadrosunda göreve başlamak zorundadır. Konusu ve süresi belirtilmemiş geçici görevlendirme yapılamaz.

### Sayılarla Atama Yönetmeliği: kopya kâğıdı

Sınavdan önceki gece sadece bu slayta bak. Yönetmeliğin bütün sayıları tek ekranda:

özet bilgilendirme amaçlıdır.

## Uzmanlık Yönetmeliği Aile ve Sosyal Hizmetler

Giriş sınavı, uzman yardımcılığı dönemleri, tez süreleri ve yeterlik sınavı; öğretmen anlatımıyla, en sade haliyle.

### Aile ve Sosyal Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği

Bu yönetmelik, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığında çalışacak uzman ve uzman yardımcılarının alınmasını, yetiştirilmesini, yeterlik sınavını ve atanmasını düzenler. Sınavda giriş şartları, sınav oranları ve tez süreleri sık sorulur.

Adayların en az dört yıllık lisans mezunu olması, Kamu Personel Seçme Sınavı'ndan taban puanı alması ve sınav yılının ocak ayının ilk gününde otuz beş yaşını doldurmamış olması gerekir.

Şartlar

- Devlet memurlarına ilişkin genel şartları taşımak (657 sayılı Kanunun 48. maddesi)
- Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri gibi dört yıllık lisans mezunu olmak
- Kamu Personel Seçme Sınavından, duyuruda belirtilen taban puan ve üzeri puanı almak
- Yıl başında otuz beş yaşını doldurmamış olmak

### Sınav kurulu ve yazılı sınav (11., 13. ve 14. madde)

Sınav kurulunu Bakan Yardımcısı başkanlığında oluşturulur. Yazılı sınavın sorularının ağırlığı mezuniyet alanına göre belirlenir.

### Sözlü sınav ve sonuçların sıralanması (15. ve 16. madde)

Sözlü sınavda kurul adayı değerlendirir. Yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalaması sıralamayı belirler; eşitlik durumunda yazılı puanı yüksek olan önce gelir.

Sözlü sınav ve sıralama

- Sözlü sınavda başarılı sayılmak için kurul üyelerinin verdiği puanların aritmetik ortalaması en az yetmiş olmalı
- Yazılı ve sözlü notların ortalaması eşitse yazılı puanı yüksek olan önce gelir

- Sonuca itiraz, sonuç ilanından itibaren yedi iş günü içinde yapılır

### Atama ve uzman yardımcılığı süresi (17. ve 18. madde)

Sınavı kazanan, adli sicil, sağlık, askerlik ve mal bildirimi belgelerini getirerek atanır. Uzman yardımcılığı en az üç yıl sürer ve üç dönemden oluşur.

### Tez süreleri ve ek süreler (20. ve 21. madde)

Uzman yardımcısı, iki yıl dolunca en fazla üç tez konusu önerir. Tezini bir yıl içinde teslim etmek zorundadır; mazeretsiz geç teslimde bir defaya mahsus ek süre verilir.

### Tezin değerlendirilmesi (22. madde)

Tez jürisi tezi iki ay içinde inceler; savunma sonrası tez yüz puan üzerinden değerlendirilir. Tezin başarılı sayılması için ortalama en az yetmiş olmalıdır.

### Yeterlik sınavı ve uzmanlığa atanma (23., 24. ve 25. madde)

Yeterlik sınavı, en az üç yıl uzman yardımcılığı yapmış ve tezi yeterli bulunmuş kişilere açılır. Uzman olmak için yabancı dil şartı da aranır.

Şartlar

- Yazılı yeterlik sınavında yüz puan üzerinden en az yetmiş almak
- Uzman yardımcılığı döneminde veya yeterlik tarihinden itibaren iki yıl içinde Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından asgari C seviyesi
- Başarısız olanlar bir yıl içinde ikinci kez sınava girebilir

### Görev ve yetkiler (26. madde)

Uzman ve uzman yardımcıları, Bakanlığın görev alanına giren konularda inceleme, araştırma, proje hazırlama, eğitim verme ve uluslararası uyum çalışmalarında görev alır.

Başlıca görevler

- İnceleme, araştırma ve yeni programlar geliştirmek
- Avrupa Birliği ve uluslararası kurumlarla uyum çalışmalarını yürütmek
- Uygulamaya ilişkin gerçek ve tüzel kişilere eğitim vermek
- Engelliler ve diğer gruplar için karşılaşılan engelleri izleyip öneride bulunmak

### Kopya kâğıdı: Uzmanlık yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

değişiklikleri dahil). Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

## Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği

Cezayı kim verir? Merkezden ilçeye, yurt dışına kadar herkesin disiplin amiri tek tabloda. Sınavın en çok sorduğu eşleşmelerle.

### Disiplin amiri kimdir, bu yönetmelik ne yapar?

657'de cezaları öğrendin: uyarma, kınama, aylıktan kesme… Peki bu cezayı kim verir? Cevap: disiplin amiri. Bu kısa yönetmelik, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'de herkesin disiplin amirinin kim olduğunu bir cetvelle belirler.

Disipline ilişkin usul ve esaslarda (soruşturma, savunma, süreler) bu yönetmelik değil, 657 sayılı Kanun ve Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği uygulanır. (5. madde)

Kapsam: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında 657'ye tabi memurlar. Döner sermaye teşkilatı cetvelde merkez bölümünde yer alır.

### 657 ile bağlantı: kim hangi cezayı verir?

Disiplin amiri her cezayı tek başına veremez. Hafif cezaları amir verir, ağırları kurula gider. Bunu 657 126. madde'dan hatırla:

Ceza — Kim verir? — Uyarma, kınama, aylıktan kesme — Disiplin amiri — Kademe ilerlemesinin durdurulması — Disiplin kurulu kararı + atamaya yetkili amir — Devlet memurluğundan çıkarma — Yüksek disiplin kurulu kararı

"İlk üçü amirden, dördüncüsü kuruldan, beşincisi yüksek kuruldan."

Bu yönetmeliğin görevi yalnızca "disiplin amiri kim?" sorusunu cevaplamaktır; cezaların türü ve süreleri 657'dedir.

## Merkez teşkilatı: Bakan'a bağlı birimler

Merkezde kural basit: Bakan'a doğrudan bağlı birimlerin başındakilerin amiri Bakandır.

Birim / unvan — Disiplin amiri — Bakan Yardımcısı, Bakan Müşaviri, Bakanlık Müşaviri — Bakan — Özel Kalem Müdürü — Bakan — Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri — Bakan — Rehberlik ve Teftiş Başkanı — Bakan — Strateji Geliştirme Başkanı — Bakan — Personel Genel Müdürü — Bakan — Özel Kalem'deki diğer personel — Özel Kalem Müdürü — Müfettiş, başmüfettiş, müfettiş yardımcısı — Rehberlik ve Teftiş Başkanı

Genel müdürlerin çoğunun amiri Bakan Yardımcısıdır; ama Personel Genel Müdürünün amiri doğrudan Bakandır. Sınavda bu istisna sorulur.

## Merkez teşkilatı: genel müdürlükler

Genel müdürlüklerde bir "basamak" kuralı var: herkesin amiri bir üstündeki. Genel Müdür → Bakan Yardımcısı, Genel Müdür Yardımcısı → Genel Müdür, Daire Başkanı → GMY, diğerleri → Daire Başkanı.

Bu kural Aile ve Toplum Hizmetleri, Bilgi Teknolojileri, Çocuk Hizmetleri, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri, Hukuk Hizmetleri, Kadının Statüsü, Sosyal Yardımlar ile Şehit Yakınları ve Gaziler genel müdürlüklerinde geçerlidir.

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlük'de daire başkanı, hukuk müşaviri ve avukatın amiri Genel Müdür Yardımcısıdır.

## Merkez teşkilatı: başkanlık ve daireler

Genel müdürlük dışındaki merkez birimleri. Çoğunda tek basamak var: birim başkanının amiri Bakan Yardımcısı, diğer personelin amiri birim başkanı.

Birim / unvan — Disiplin amiri — İç denetçi — Bakan Yardımcısı — İç Denetim Başkanlığı diğer personeli — Bakan Yardımcısı — Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı — Bakan Yardımcısı — Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı — Bakan Yardımcısı — Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı — Bakan Yardımcısı — Döner Sermaye Merkez Müdürü — Bakan Yardımcısı — Bu birimlerin diğer personeli — Birim başkanı / müdürü — Strateji Geliştirme'de daire başkanı — Strateji Geliştirme Başkanı

İç Denetim Başkanlığında hem iç denetçilerin hem diğer personelin amiri Bakan Yardımcısıdır; iç denetimin bağımsızlığı gereği araya başka amir girmez.

## Taşra teşkilatı: il ve ilçe

Sınavın en çok sorduğu kısım burası, çünkü çoğumuz taşradayız. İl müdürünün amiri vali, ilçedeki kuruluş müdürünün amiri kaymakam.

Birim / unvan — Disiplin amiri — İl Müdürü — Vali — İl Müdür Yardımcısı — İl Müdürü — Avukat (il müdürlüğünde) — İl Müdürü — İl müdürlüğündeki diğer personel — İl Müdür Yardımcısı — İl merkezindeki kuruluşun Kuruluş Müdürü — İl Müdürü — İl merkezindeki kuruluşun diğer personeli — Kuruluş Müdürü — İlçedeki kuruluşun Kuruluş Müdürü — Kaymakam — İlçedeki kuruluşun diğer personeli — Kuruluş Müdürü

"İlde vali, ilçede kaymakam; kuruluşta herkesin amiri kuruluş müdürü."

İl müdürlüğünde çalışan bir memurun amiri il müdürü değil, il müdür yardımcısıdır. İl merkezindeki kuruluş müdürünün amiri il müdürü, ilçedekinin ise kaymakamdır.

## Yurt dışı teşkilatı

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın yurt dışında da birimleri var. Orada amir büyükelçi, yani misyon şefi.

Birim / unvan — Disiplin amiri — Aile ve Sosyal Hizmetler Müşaviri — Misyon Şefi — Müşavirlikteki diğer personel — Müşavir — Aile ve Sosyal Hizmetler Ataşesi — Misyon Şefi — Ataşelikteki diğer personel — Ataşe

"Yurt dışında müşavir ve ataşenin amiri misyon şefi; diğerlerinin amiri müşavir veya ataşe."

## Kopya kâğıdı: disiplin amirleri

Sınavdan önceki gece bu slayta bak. En çok sorulan eşleşmeler tek ekranda:

Disiplin Amirleri Cetveli (mevzuat.gov.tr). Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

MemurOdak

# Bu konunun tüm sorularını ücretsiz çöz

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı görevde yükselme ve unvan değişikliği hazırlığı

Bu özet, Memur Odak'taki konu çalışmasının bir parçasıdır. Ücretsiz üye ol; konunun bütün sorularını çöz, yanlışlarını takip et, unvanına göre deneme yap.

**Ücretsiz üye ol, soru çözmeye başla →**

## Üyelere ücretsiz:

- 5.600+ özgün soru, madde açıklamalı çözümler
- Unvanına göre 50 soruluk deneme (şef, şube müdürü, VHKİ, memur...)
- Her Cuma 20.00 Türkiye geneli deneme ve sıralama
- Yanlışlarım listesi ve aralıklı tekrar
- Konu özetleri ve tüm PDF'lerin tam hâli

**memurodak.tr**