Şube Müdürü – GYS Konu Özeti

ASHB Görevde Yükselme Sınavı · 2025 resmî konu listesine göre · 37 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, Terörle Mücadele3713 Sayılı Kanun, Sosyal Yardımlaşma3294 Sayılı Kanun, 65 Yaş Aylığı2022 Sayılı Kanun, Engelliler5378 Sayılı Kanun, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kadına Karşı Şiddet6284 Sayılı Kanun, Çocuk Koruma5395 Sayılı Kanun, Sosyal Hizmetler2828 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği (2024), Resmî Yazışma Yönetmeliği, Mal Bildirimi3628 Sayılı Kanun, Genel Sağlık Sigortası (Genel Sağlık Sigortası), Erişkin Engellilik Değerlendirmesi, Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme, Engelli Kimlik Kartıve Veri Sistemi, Yaşlı Bakım Gündüzlü ve Evde, Huzurevleri ve Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği, Resmî Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği, Bakım İhtiyacı Tespiti, Sosyal Hizmet Merkezleri, 6284 Uygulama Yönetmeliği, Şiddet Önlemeve İzleme Merkezi, Kadın Konukevi Yönetmeliği, Koruyucu Aile Yönetmeliği, Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama Yönetmeliği, İstihdam Hakkı Yönetmeliği, 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.

Terörle Mücadele3713 Sayılı Kanun

Terör tanımı, ceza artırımı, örgüt ve propaganda suçları, koşullu salıverilme ve koruma tedbirleri; öğretmen anlatımıyla.

3713 sayılı Kanun: Terörle mücadele

Bu kanun, terör suçunun tanımını, bu suçlara verilecek cezaların artırılmasını, örgüt ve propaganda suçlarını, yargılama ve koruma kurallarını düzenler. Sınavda tanım, ceza oranı ve koruma tedbirleri sık sorulur.

Terör tanımı ve terör suçlusu (1. ve 2. madde)

Terör, cebir ve şiddet veya baskı, korkutma, tehdit yöntemleriyle belirli amaçlara ulaşmak için bir örgüt adına işlenen her türlü suç eylemidir.

Temel unsurlar

- Cebir, şiddet, baskı, korkutma, yıldırma, sindirme veya tehdit yöntemi kullanılması
- Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerini değiştirmek veya devletin bütünlüğünü bozmak gibi amaçların bulunması
- Bir örgüt mensubu tarafından işlenmesi

Terör suçları ve artırılmış ceza (3., 4. ve 5. madde)

Bazı Türk Ceza Kanunu suçları terör suçu sayılır. Terör amacıyla ve örgütün faaliyeti çerçevesinde işlenen suçlarda ceza artırılır.

Açıklama ve yayın yasağı (6. madde)

Terör örgütlerinin tehdit ve yöntemlerini öven, meşrulaştıran açıklama ve yayınlar suçtur. Hedef gösteren ve görevli kamu görevlilerinin kimliğini açıklayanlar da cezalandırılır.

Terör örgütleri ve propaganda (7. madde)

Örgüt kuran, yöneten ve üye olanlar Türk Ceza Kanununun örgüt maddesine göre cezalanır. Propaganda, toplantı ve kimlik gizleme ayrıca cezalandırılır.

Terörün finansmanı, nüfuz ve tüzel kişiler (8/A ve 8/B)

Kamu görevinin verdiği yetkiyi kötüye kullanarak işlenen suçlarda ceza artırılır. Bir tüzel kişinin faaliyeti çerçevesinde işlenen suçlarda ise o kişiye güvenlik tedbirleri uygulanır.

Muhbirin kimliği ve avukat (14. ve 15. madde)

İhbarda bulunanların kimliği, rızaları olmadıkça açıklanamaz. Terörle mücadelede görev alan personel için belli koşullarda avukat ücreti devlet tarafından ödenir.

Kurallar

- İhbar eden ve suç faillerini bildirenlerin kimliği, rıza olmadıkça açıklanamaz
- Terörle mücadelede görevli personel en fazla üç avukat belirleyebilir ve ücreti devlet bütçesinden ödenir
- Avukatların ücretlerine ilişkin esas ve usuller, Millî Savunma ve İçişleri bakanlıklarınca müştereken çıkarılacak yönetmelikle belirlenir

Koşullu salıverilme (17. madde)

Terör suçlularında koşullu salıverilme koşulları daha sıkıdır. Kanunun belirlediği bazı durumlar, süreli cezalarda uygulanacak oranı da etkiler.

Ödül ve koruma tedbirleri (19. ve 20. madde)

Suçun aydınlatılmasına yardım eden kişilere para ödülü verilebilir. Terörle mücadelede görevli kişilere de devlet koruma tedbirleri uygular.

Zararların tazmini ve yardım (20/A ve 21. madde)

Terör suçlarından doğan zararları karşılamak için mal varlığı üzerine şerh konulabilir. Görevliler ve yakınları ise 2330 sayılı Kanuna göre aylık ve tazminat yardımı alabilir.

Kopya kâğıdı: 3713 sayılı Kanun

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

özet bilgilendirme amaçlıdır.

Sosyal Yardımlaşma3294 Sayılı Kanun

Fonun kuruluşu ve gelirleri, vakıfların yapısı, yardımların haczedilemezliği ve istihdam teşviki; öğretmen anlatımıyla.

3294 sayılı Kanun: Sosyal yardımlaşma

Bu kanun, yoksul ve muhtaç vatandaşlara yardım edilmesini, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonunun kurulmasını ve yardım vakıflarının çalışma esaslarını düzenler. Sınavda fonun gelirleri, vakıfların yapısı ve istihdam teşviki sık sorulur.

Kapsam ve kimler yararlanır? (2. madde)

Kanunun kapsamı, sosyal güvenlik kuruluşlarından yardım almayan kişilerle sınırlı değildir. Hatta aylık alan bazı kişiler de belirli koşullarda kapsama girer.

Kapsamdakiler

- Yoksul ve muhtaç vatandaşlar, sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi olmayan ve bu kuruluşlardan aylık veya gelir almayanlar
- Sosyal güvenlik kuruluşlarından aylık veya gelir alsa da, hane içinde kişi başı geliri 16 yaşından büyükler için belirlenen asgari ücretin net üçte birinden az olanlar
- Her türlü acil durum ve afetten zarar görenler; şehit yakınları ve gaziler (kriterler Fon Kurulu ile vakıflarca belirlenir)

Fon: kuruluş ve gelirleri (3. ve 4. madde)

Fon, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası nezdinde kurulur. Gelirlerinin bir kısmı kanunla, bir kısmı bütçeyle, bir kısmı da trafik cezalarından ve yayın kuruluşlarının reklam gelirlerinden sağlanır.

Vakıflar ve mütevelli heyeti (7. madde)

Her il ve ilçede sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı kurulur. Mülki idare amiri vakfın tabii başkanıdır; mütevelli heyetinde belediye başkanı, defterdar ve muhtarlar yer alır.

Vakıflarla ilgili esaslar

- Her il ve ilçede vakıf kurulur
- Mülki idare amiri vakfın tabii başkanıdır
- Belediye başkanı, il millî eğitim müdürü ve il müftüsü gibi kamu görevlileri mütevelli heyetinde yer alır
- Vakıf senetleri mahallin en büyük mülki idare amiri tarafından tescil ettirilir

Vakıf gelirleri ve muafiyetler (8. ve 9. madde)

Vakıflar belirli kalemlerden vergi ve harç ödemez. Bu muafiyet, Fonun ve vakıfların hayır amaçlı işlerini kolaylaştırmak içindir.

Haczedilemezlik ve kamu alacağı (Ek 1 ve Ek 2)

Yardımların haczedilemez olması, kişinin ödeme yapmakta zorlanmaması içindir. Ama bu korumanın kapsamı kanunda açıkça yazılıdır.

Kurallar

- Yardımlar ve proje destekleri ile 2022 sayılı Kanuna göre verilen yaşlılık ve engelli aylıkları haczedilemez
- Bu aylıklar başkasına devredilemez ve temlik edilemez
- Kişinin rızası olsa bile haciz ve devir yapılamaz
- Süresinde ödenmeyen fon ve vakıf gelirleri kamu alacağı sayılır ve 6183 sayılı Kanuna göre tahsil edilir

İstihdam teşviki (Ek 5. madde)

Sosyal yardım alan bir ailenin işsiz üyesi işe alındığında işveren, prim yükünden bir süre kurtulur. Bu, devletin istihdamı teşvik etmek için kullandığı bir araçtır.

Yönetmelik, denetim ve nakdi yardımın kesilmesi (5., 6. ve Ek 5)

Kanun, işlerin ayrıntısını yönetmeliklere bırakır. İş gücüne katılmayı reddeden kişilerin yardımı belli bir süre kesilebilir.

Hatırlanacaklar

- Fonun çalışma usul ve esasları ile kaynakların vakıflara dağıtımı yönetmelikle belirlenir
- Engellilere yönelik destek programlarının usul ve esasları ayrı bir yönetmelikle belirlenir
- Mesleki eğitim veya iş gücü programlarına katılmayan ya da teklif edilen işi üçüncü kez reddeden kişinin nakdi yardımı bir yıl süreyle kesilir

Kopya kâğıdı: 3294 sayılı Kanun

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

değişiklikler dahil). Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

65 Yaş Aylığı2022 Sayılı Kanun

Kimler aylık alır, gelir sınırı nasıldır, engelli ve bakım aylıkları ile aylığın hesabı; öğretmen anlatımıyla, en sade haliyle.

2022 sayılı Kanun: 65 yaş aylığı

Bu kanun, 65 yaşını doldurmuş, geçimini sağlayamayan ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları tarafından muhtaç olduğuna karar verilen vatandaşlara aylık bağlanmasını düzenler. Sınavda hem kimin aylık alacağı hem de aylığın nasıl hesaplandığı sorulur.

Kimler yararlanır? (1. madde)

Temel koşul 65 yaşını doldurmak ve muhtaç olmaktır. Ama bazı kişiler, mesela gelir veya aylık alanlar, bu aylıktan yararlanamaz.

Aylık bağlanacak kişiler

- 65 yaşını doldurmuş Türk vatandaşları
- Vakıflar tarafından muhtaç olduğuna karar verilenler
- Muhtaçlık hâli devam ettiği sürece aylık ödenir

Aylık bağlanmayacak kişiler

- Sosyal güvenlik kuruluşlarından herhangi birinden gelir veya aylık alanlar
- Uzun vadeli sigorta kolları açısından zorunlu sigortalı olunması gereken işte çalışanlar
- Nafaka bağlanmış veya bağlanması mümkün olanlar
- 2828 sayılı Kanuna göre harçlık ödenenler

Muhtaçlık ve gelir sınırı (1. madde)

Muhtaçlık, ailenin tüm gelirine bakılarak ölçülür. Kişi başına düşen ortalama aylık gelir belirli bir sınırı aşarsa aylık bağlanamaz.

Engelliler için aylık (2. madde)

65 yaşından önce de aylık alınabilir: engelli olanlar için ayrı bir kural var. Sağlık kurulu raporu ile ağır engelliliğin belgelenmesi gerekir.

Engelli yakınına bakım aylığı (2. madde ikinci fıkra)

Engelli bir çocuğun ya da yakının bakımını üstlenen kişiye de aylık bağlanabilir. Bunun için bakım ilişkisi fiilen kurulmalı ve hane geliri belirli sınırın altında olmalıdır.

Şartlar

- Bakım verilen engelli, 18 yaşını doldurmamış olmalı ve sağlık kurulu raporuyla engelli olduğu kanıtlanmış olmalı
- Bakımı üstlenen kişi Türk vatandaşı olmalı
- Hane içi kişi başı ortalama aylık gelir, 16 yaşından büyükler için belirlenen asgari ücretin aylık net tutarının üçte birinden az olmalı
- Bakım ilişkisi fiilen gerçekleştirilmelidir; 3.240 gösterge rakamı esas alınır

Aylığın hesaplanması

Aylık tutar, gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpılmasıyla bulunur. Yani sabit bir lira değil, her yıl katsayı değiştikçe değişen bir tutardır.

Başlangıç ve ödeme (3. madde)

Aylık, başvurudan sonra değil, başvurunun yapıldığı ayı izleyen aybaşından itibaren başlar. Ödeme peşin yapılır.

Yanlış belge ve denetim (5. ve 8. madde)

Aylığın dayanağı olan belgeler gerçeğe uymazsa para geri alınır. Belgeyi düzenleyen ve kullanan kişi ayrıca cezalandırılabilir.

Uygulama

- Ödenen aylıklar, ödeme tarihinden tahsil tarihine kadar kanuni faiziyle birlikte geri alınır
- Belgeleri düzenleyen ve kullananlar hakkında genel hükümlere göre ceza kovuşturması yapılır
- Vakıflar ve Bakanlık, gerektiğinde inceleme yapar; bildirimler iadeli taahhütlü posta ile gönderilir
- Eksiklik giderilmezse, üç aylık sürenin sona erdiği tarihin içinde bulunduğu ödeme dönemi sonunda aylık kesilir veya düzeltilir

Yetki ve yönetmelik (4. ve 8. madde)

Usul ve esaslar bir yönetmelikle belirlenir. Metinde bakanlığın eski adı geçtiği için, sınavda bugünkü adı bilmek önemlidir.

Kopya kâğıdı: 2022 sayılı Kanun

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

Kanun, mevzuat.gov.tr güncel metni (7578 sayılı Kanunla 22/4/2026 değişikliği dahil). Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Engelliler5378 Sayılı Kanun

Ayrımcılık yasağı, erişilebilirlik süreleri, istihdam ve eğitim hükümleri; öğretmen anlatımıyla, en sade haliyle.

5378 sayılı Kanun: Engelliler

Bu kanun, engellilerin temel hak ve özgürlüklerden eşit koşullarda yararlanmasını, ayrımcılığın önlenmesini, erişilebilirliği, eğitim, istihdam ve sağlık hizmetlerini düzenler. Sınavda tanımlar, erişilebilirlik süreleri ve yaptırımlar sık sorulur.

Amaç ve kapsam (1. ve 2. madde)

Kanun, engellilerin insan onurunu korumayı ve toplumsal hayata tam katılımını sağlamayı amaçlar. Kapsamına engelliler, aileleri ve hizmet veren kurumlar girer.

Amaçlar

- Engellilerin temel hak ve özgürlüklerden yararlanmasını teşvik etmek
- Toplumsal hayata eşit koşullarda tam ve etkin katılımı sağlamak
- Engelliliği önleyici tedbirleri almak

Tanımlar: ayrımcılık ve erişilebilirlik (3. madde)

Ayrımcılığın iki türü vardır. Doğrudan ayrımcılıkta açık bir farklı muamele vardır; dolaylı ayrımcılıkta ise görünüşte tarafsız bir uygulama engelliyi dezavantajlı duruma sokar.

Ayrımcılık yasağı ve topluma dahil olma (4., 4/A ve 4/B madde)

Engelliliğe dayalı her türlü ayrımcılık yasaktır. Engelliler toplumdan ayrı tutulamaz; toplum içinde yaşamaları esastır.

Engellilik durumu, destek ve erken tanı (5., 6. ve 11. madde)

Engellilik durumu uluslararası yöntemlerle belirlenir. Destek hizmetleri engellinin bulunduğu ortamda sunulur; erken tanı ise Sağlık Bakanlığınca yürütülür.

Hatırlanacaklar

- Engellilik durumunun tespiti, uluslararası temel yöntemlerle yapılır
- Destek ve bakım hizmetleri, engellinin bulunduğu ortamda bağımsız yaşamını destekler
- Erken tanı ve koruyucu hizmetler Sağlık Bakanlığınca planlanır ve yürütülür

Habilitasyon, rehabilitasyon ve istihdam (10., 13. ve 14. madde)

Engelliler için meslek eğitimi ve iş bulma hizmetleri verilir. İstihdamda engellilere yönelik ayrımcılık yasaktır; zihinsel veya ruhsal engelliler için korumalı işyerleri kurulabilir.

Eğitim ve Türk işaret dili (15. ve 16. madde)

Hiçbir gerekçeyle engellinin eğitim alması engellenemez. İşitme engelliler için Türk işaret dili sistemi oluşturulur.

Erişilebilirlik ve toplu taşıma (7. madde)

Toplu taşıma araçlarında erişilebilirlik zorunludur. Bu, sürücü koltuğu hariç dokuz veya daha fazla koltuğu bulunan araçlar için geçerlidir.

Erişilebilirlik kuralları

- Planlama, tasarım, inşaat ve denetim süreçlerinde erişilebilirlik standartlarına uyulur
- Sürücü koltuğu hariç dokuz veya daha fazla koltuğu olan toplu taşıma araçları erişilebilir olmak zorundadır
- Bilgilendirme hizmetleri ve bilgi teknolojisi de engelliler için erişilebilir olmalıdır

Yaptırımlar ve süreler (Geçici 2., Geçici 3. ve ek para cezaları)

Kamu yapılarının erişilebilirliği için süre tanınmıştır. Yükümlülüğü yerine getirmeyenlere idari para cezası uygulanır.

Kopya kâğıdı: 5378 sayılı Kanun

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

Metinde geçen eski bakanlık adı bugünkü Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığıdır. 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
- İstekllileri 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.

Kadına Karşı Şiddet6284 Sayılı Kanun

Kimleri korur, hangi tedbirleri kimler verir, aykırılığın cezası nedir ve merkezler ne yapar; öğretmen anlatımıyla.

6284 sayılı Kanun: Kadına karşı şiddet

Bu kanun, şiddete uğrayan veya tehlikesi bulunan kadınları, çocukları ve aile bireylerini korumak için tedbirleri düzenler. Sınavda kimin verdiği tedbir, tedbirin süresi, aykırılığın cezası ve merkezlerin görevi sık sorulur.

Kimleri korur ve temel ilkeler (1. madde)

Kanun, şiddete uğrama tehlikesi olan kişileri de kapsar. Tedbirler insan onuruna uygun ve kadın erkek eşitliğine duyarlı biçimde uygulanır.

Korunan kişiler

- Şiddete uğrayan veya uğrama tehlikesi bulunan kadınlar
- Çocuklar ve aile bireyleri
- Tek taraflı ısrarlı takip mağduru olan kişiler

Mülki amirin tedbirleri (3. madde)

İlk müdahaleyi genellikle mülki amir yapar. Barınma, geçici maddi yardım ve rehberlik gibi tedbirler verilebilir. Kolluk amiri de bazı tedbirleri acil durumda alabilir.

Hâkimin koruyucu tedbirleri (4. madde)

Hâkim, korunan kişinin ev, iş ve kimlik gibi bilgilerini koruyan tedbirlere karar verebilir. Bunlar, mağdurun güvenliğini uzun vadede sağlamayı amaçlar.

Koruyucu tedbirler

- İşyerinin değiştirilmesi
- Evli ise müşterek yerleşim yerinden ayrı yerleşim yeri belirlenmesi
- Korunan kişinin talebiyle tapu kütüğüne aile konutu şerhi konulması
- Hayati tehlike varsa kimlik ve bilgilerin değiştirilmesi (Tanık Koruma Kanunu)

Hâkimin önleyici tedbirleri (5. madde)

Önleyici tedbirler şiddet uygulayana yöneliktir. Mağdura yaklaşmamak, evden uzaklaşmak ve silahı teslim etmek gibi yükümlülükler getirir.

Şiddet uygulayana verilebilecek yükümlülükler

- Mağdura tehdit, hakaret ve aşağılama içeren söz ve davranışlarda bulunmamak

- Müşterek konuttan uzaklaştırılmak; konut mağdura tahsis edilir
- Mağdurun konutuna, okuluna ve işyerine yaklaşmamak
- Kanunen bulundurulabilen silahları kolluğa teslim etmek
- Bağımlılık varsa tedavi görmek; sağlık kuruluşuna başvurmak

Tedbir süresi, delil ve itiraz (8. ve 9. madde)

Tedbir kararı ilk seferinde uzun süreli değildir; süre gerekirse uzatılabilir. Koruyucu tedbir için delil aranmaz, ancak karara itiraz yolu açıktır.

Tedbire aykırılık ve zorlama hapsi (13. madde)

Tedbir kararına uymayan şiddet uygulayan, bir suç oluşmasa bile zorlama hapsine çekilebilir. Her tekrarda süre artar, ancak üst sınır vardır.

Merkezler, destek ve geçici maddi yardım (14–17. madde)

Şiddet önleme ve izleme merkezleri yedi gün yirmi dört saat çalışır. Geçici maddi yardım ise asgari ücretin belirli bir kısmı kadar günlük ödenir.

Sağlık, nafaka ve muafiyetler (18–20. madde)

Koruyucu tedbir alınan kişilerin sağlık giderleri, belli koşullarda genel sağlık sigortası kapsamında karşılanır. Ayrıca bu kanundaki işlemler harç ve masraftan muaftır.

Hatırlanacaklar

- Genel sağlık sigortası olmayan ve tedavi yardımından yararlanamayan korunan kişiler, gelir testi yapılmadan genel sağlık sigortalısı sayılır
- Nafaka, sosyal güvenlik kurumu bağlantısı varsa maaş veya ücretten icra yoluyla tahsil edilir
- Yargılama giderleri, harç ve posta gideri alınmaz; geçici maddi yardım gelir vergisi ve veraset ve intikal vergisinden muaftır

Yönetmelik, merkez kurulumu ve kopya kâğıdı

Uygulama esasları altı ay içinde yönetmelikle düzenlenir. Merkezler iki yıl içinde pilot illerde kurulur. Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

metni. Metinde geçen eski bakanlık adı, bugünkü Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığıdır. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Çocuk Koruma5395 Sayılı Kanun

Korunma ihtiyacı olan ve suça sürüklenen çocuklar için tedbirler, süreler ve mahkemeler; öğretmen anlatımıyla.

5395 sayılı Kanun: Çocuk koruma

Bu kanun, korunmaya ihtiyacı olan çocuklar ile suça sürüklenen çocuklar hakkında uygulanacak tedbirleri, soruşturma ve yargılama usullerini ve çocuk mahkemelerini düzenler. Sınavda tanım, süreler ve mahkemenin yapısı sık sorulur.

Tanımlar: çocuk, korunma ihtiyacı, suça sürüklenen (3. madde)

Kanunda çocuk, daha erken yaşta ergin olsa bile on sekiz yaşını doldurmamış kişidir. Çocuklar iki gruba ayrılır.

Temel ilkeler (4. madde)

Çocuğun yararı en önde tutulur. Özgürlüğü kısıtlayıcı tedbirler ve hapis cezası en son çare olarak uygulanır.

Başlıca ilkeler

- Çocuğun yararının ve esenliğinin gözetilmesi
- Çocuk ve ailesinin ayrımcılığa tabi tutulmaması
- Özgürlüğü kısıtlayıcı tedbirlerin ve hapis cezasının en son çare olması
- Çocukların kurumlarda yetişkinlerden ayrı tutulması

- Zincir, kelepçe gibi araçların kural olarak kullanılamaması (18. madde)

Koruyucu ve destekleyici tedbirler (5. madde)

Tedbirler öncelikle çocuğun kendi aile ortamında korunmasını sağlamaya yöneliktir. Bunlar beş ana başlıkta toplanır.

Kuruma başvuru ve acil korunma (6. ve 9. madde)

Korunma gerektiren bir çocuk varsa, bildirim yükümlülüğü herkese düşer. Acil durumda çocuk önce kuruma alınır, sonra hâkim karar verir.

Tedbir kararı: çocuk hâkimi ve duruşma (7., 8. ve 13. madde)

Tedbir kararını çocuk hâkimi verir. Korunma ihtiyacı olan çocuk ve suça sürüklenen, ceza sorumluluğu olmayan çocuklar hakkında kural olarak duruşma yapılmadan karar verilir.

Önemli kurallar

- Karar, anne, baba, vasi, bakım sorumlusu, Kurum veya Cumhuriyet savcısının istemiyle ya da resen verilir
- Tedbir, çocuğun on sekiz yaşını doldurmasıyla kendiliğinden sona erer; eğitim için hâkim belli süre uzatabilir
- Hâkim zaruret görürse duruşma yapabilir ve çocuğun görüşünü alır
- Tedbir kararlarına karşı en yakın çocuk mahkemesine itiraz edilebilir (14. madde)

Soruşturma, erteleme ve tutuklama yasağı (15., 19. ve 21. madde)

Suça sürüklenen çocuk hakkındaki soruşturmayı çocuk bürosundaki savcı bizzat yürütür. Küçük yaştaki çocuklar için tutuklama sınırlıdır.

Çocuk mahkemeleri (25. ve 26. madde)

Çocuk mahkemeleri, asliye ceza ve sulh ceza mahkemelerinin görev alanındaki suçlara bakar. Çocuk ağır ceza mahkemeleri daha ağır suçlara bakar.

Çocuk bürosu, kolluk ve sosyal çalışma görevlisi (29–34. madde)

Savcılıkta çocuk bürosu, kolluk güçlerinde çocuk birimi ve mahkemelerde sosyal çalışma görevlisi çocuklarla ilgilenir.

Denetim (36. ve 38. madde)

Hâkim, bazı çocuklar hakkında denetim altına alınmasına karar verebilir. Denetim görevlisi çocuğun eğitim ve iş hayatını izler ve düzenli rapor verir.

Denetim

- Koruyucu tedbir alınan, davası ertelenen ya da hükmün açıklanması geri bırakılan çocuk denetim altına alınabilir
- Korunma ihtiyacı olan çocuklar veya suç tarihinde on iki yaşını bitirmemiş çocuklarda denetimi Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu yürütür
- Denetim görevlisi çocuğun gelişimi hakkında üç aylık sürelerle Cumhuriyet savcısına veya mahkemeye rapor verir

Kopya kâğıdı: 5395 sayılı Kanun

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

bilgilendirme amaçlıdır.

Sosyal Hizmetler2828 Sayılı Kanun

Kuruluşlar ve yaş grupları, korunma kararı, sosyal ve ekonomik destek, denetim ve istihdam hakkı; 2026 değişiklikleriyle, öğretmen anlatımıyla.

2828 sayılı Kanun: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nin ana kanunu

Bu kanun, devletin "korunmaya, bakıma veya yardıma ihtiyacı olan" insanlara nasıl el uzattığını anlatır: çocuk, engelli, yaşlı, aile. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı personeli için en önemli kanunlardan biri; her yıl soru gelir.

Amaç (1. madde): Korunmaya, bakıma veya yardıma ihtiyacı olan aile, çocuk, engelli, yaşlı ve diğer kişilere götürülen sosyal hizmetlerin esas ve usullerini düzenlemek.

Korunmaya ihtiyacı olan çocuk (3. madde/b)

Bedeni, ruhu, ahlakı ya da güvenliği tehlikede olan çocuk. Kanun dört durum sayıyor; bunları ezberle, sınavda "hangisi değildir" diye sorulur.

Korunmaya ihtiyacı olan çocuk

- Ana veya babasız, ana ve babasız
- Ana veya babası veya her ikisi de belli olmayan
- Ana ve babası veya her ikisi tarafından terk edilen
- Ana veya babası tarafından ihmal edilip fuhuş, dilencilik, alkol, uyuşturucu gibi sosyal tehlikelere karşı savunmasız bırakılan

Sosyal hizmet kuruluşları (3. madde/f)

Hangi kuruluş hangi yaş grubuna, gündüzlü mü yatılı mı? Bu tablo sınavın favorisi.

2026 değişiklikleri (7578 sayılı Kanun)

22/4/2026'da kanuna yeni tanımlar ve yeni kuruluş türleri eklendi. Güncel sorular buradan gelir.

Korunma kararı ve süresi (21. madde–24)

Çocuğu korunma altına almak için mahkeme kararı gerekir. Ama acil durumda mülki amir onayıyla hemen bakım altına alınabilir.

Bilmen gerekenler

- İhtiyacı olanları tespit etmek Bakanlığın görevidir; mülki amirler, sağlık kuruluşları, köy muhtarları, kolluk ve zabıta bildirmekle yükümlüdür
- Korunma kararını 5395 sayılı Kanuna göre mahkeme verir; belgeleri Kurum hazırlar
- Acil hâllerde mahkeme kararına kadar mahallî mülki amirin onayı ile bakım altına alınır
- Korunma kararı kural olarak çocuk reşit olana kadar sürer

Sosyal ve ekonomik destek (25. madde/A)

Amaç, çocuğu yurda almadan ailesinin yanında tutmak. Aile maddi sıkıntıdaysa devlet destek öder. 2026'da bu sistem kanunda ayrıntılı düzenlendi.

Evlenme yardımı, miras ve özel hükümler

Kanunda çocuklar ve kuruluşlarla ilgili bazı "özel" kurallar var. Rakamlara dikkat.

Eğitim (25. madde): Çocukların eğitimi Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda yapılır; okula devam edemeyenler ücret karşılığı çalıştırılarak meslek sahibi yapılır.

Özel kuruluşlar, denetim ve cezalar (34. madde–35/C)

Özel huzurevi veya özel bakım merkezi açılabilir ama Bakanlığın izni ve denetimiyle.

Kurallar

- Özel sosyal hizmet kuruluşları kapasitelerinin yüzde üçünü Bakanlığın belirlediği kişilere ücretsiz ayırır (Darüşşafaka hariç)
- Sosyal hizmet kuruluşları yılda en az bir defa denetlenir
- Eksiklikte il müdürü, aylık net asgari ücretin 10 ila 50 katı idari para cezası verir; düzeltme için 30 günü geçmeyen süre tanınır
- Düzeltilmezse cezanın iki katı tekrar uygulanır; yine düzeltilmezse kuruluş kapatılır
- Bir yılda beş defa ceza alan kuruluş kapatılır; ceza tebliğden itibaren bir ay içinde ödenir
- Kapatılan yatılı kuruluşta işler valilikçe yürütülür; kişilere en fazla altı ay hizmet devam eder (35. madde/C, 2026)

Ek madde 1: Kamuda istihdam hakkı

Devlet korumasında büyüyen gençlere kamuda iş hakkı. 2026'da şartlar yeniden yazıldı.

Şartların tamamı gerekir

- Korunma kararı veya 5395'e göre bakım tedbiri kararı alınmış olmak
- Fasılalı olsa da en az beş yıl kuruluş bakımı veya koruyucu aileden yararlanmış ve reşit olduğunda yararlanmaya devam ediyor olmak
- Karar sona erdiğinde Türk vatandaşı olmak

- 14 yaşından sonra doksan günden fazla izinsiz ayrılmamış olmak
- En az ortaöğretim mezunu olmak
- Karar sona erdikten sonra beş yıl içinde başvurmak ve 30 yaşından gün almamış olmak

Evde bakım ve bakım ücreti (ek 7. madde)

Ağır engelli bir yakını olan ailelerin bildiği "evde bakım maaşı" buradan gelir.

Kopya kâğıdı: 2828

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

değişiklikler dahil). 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:

madde–82. madde), mevzuat.gov.tr güncel metni. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Erişkin Engellilik Değerlendirmesi

Kurulun kuruluşu, karar süreci, engel oranı, bağımlılık tanımları ve sınıflandırma; öğretmen anlatımıyla.

Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Yönetmeliği

Bu yönetmelik, on sekiz yaş ve üzerindeki kişilerin engellilik sağlık kurulu raporunun alınmasını, değerlendirilmesini ve bu raporu verecek yetkili kurumları düzenler.

Kapsam ve kapsam dışı (2. madde)

Yönetmelik on sekiz yaşını doldurmuş erişkinleri kapsar. On sekiz yaş altı bireylerin engellilik değerlendirmesi bu yönetmelik kapsamında yer almaz.

Kapsam dışında kalanlar

- On sekiz yaşını doldurmamış bireyler
- 5510 sayılı Kanuna tabi sigortalılara bağlanan sürekli iş göremezlik geliri ve malullük aylıkları için istenen raporlar (2022 sayılı Kanuna göre fark aylığı hariç)

Kurulun teşkili (6. madde)

Kurul, başkan ve en az altı branş uzmanından oluşur. Branşlar iç hastalıkları, göz, kulak burun boğaz, genel cerrahi, nöroloji ve ruh sağlığı ve hastalıkları uzmanlarıdır.

Karar süreci (6. madde)

Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması hâlinde kurul başkanının kullandığı oy yönünde karar alınmış sayılır. Terör, kaza ve yaralanma raporları için ayrı karar defteri tutulur.

Kurallar

- Oyların eşitliğinde kurul başkanının oyu belirleyicidir
- Terör, kaza ve yaralanma raporu için iki ayrı karar defteri tutulur
- Raporlar kurul üyelerince ıslak veya elektronik imza ile imzalanır

Engel oranı ve bağımlılık (4. ve 5. madde tanımları)

Birden fazla engeli olanlarda engel oranı Balthazard formülüyle hesaplanır. Tam bağımlılık, engel oranı yüzde elli ve üzeri olanlarda günlük yaşam aktivitelerini yardımla bile yapamayanlar için tanımlanır.

Sınıflandırma ve yetkili kurumlar (5. ve 7. madde)

Engellilik değerlendirmelerinde İşlevsellik, Yetiyitimi ve Sağlığın Uluslararası Sınıflandırması (ICF) kullanılır. Yetkili sağlık kurumları ise Sağlık Bakanlığınca belirlenir ve internet sitesinde yayımlanır.

Kopya kâğıdı: Erişkin engellilik değerlendirmesi

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

bilgilendirme amaçlıdır.

Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme

Komisyonun kuruluşu, üyelik şartları, erişilebilirlik belgesi ve idari para cezası sonrası tekrar denetim; öğretmen anlatımıyla.

Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği

Bu yönetmelik, umuma açık hizmet veren yapılarda, açık alanlarda ve toplu taşıma araçlarında erişilebilirlik standartlarının izlenmesini ve denetlenmesini yapacak komisyonların kuruluş ve çalışma usullerini düzenler. Dayanağı 5378 sayılı Kanunun geçici 2. ve 3. maddeleridir.

Komisyonun teşkili (5. madde)

Komisyon, vali veya görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında kurulur. İl müdürü, mimar, mühendis veya şehir plancısı gibi uzmanlar ile engelli konfederasyonlarının temsilcileri üye olur.

Üyelik sona ermesi (5. madde beşinci fıkra)

Üyeler toplantılara düzenli katılmalıdır. Bir yıl içinde mazeretsiz olarak dört toplantıya katılmayan üyenin üyeliği sona erer.

Komisyonun görev ve yetkileri (6. madde)

Komisyon izleme ve denetleme programını hazırlar. Yapılan denetimde eksiklik yoksa valilik erişilebilirlik belgesi düzenler.

Görevler

- İzleme ve denetleme programını hazırlamak
- Kamu ve gerçek kişilere ait umuma açık yapılar ile toplu taşıma hizmetlerini izleyip denetlemek
- Gerekli görülürse teknik değerlendirme ekibi kurmak
- Eksiklik yoksa erişilebilirlik belgesi düzenlemek (valilik verir)
- İdari para cezası uygulanan yerleri yeniden denetlemek

Teknik ekipler ve standartlar (4. ve 5. madde)

Komisyon, yerinde inceleme yapacak teknik değerlendirme ekipleri kurabilir. Ekipler en az iki kişiden oluşur ve meslek grupları birinci fıkradaki uzmanlardan seçilir. Standartlar Türk Standardları Enstitüsü tarafından yayımlanır.

İdari para cezası ve tekrar denetim (6. madde)

Denetimde idari para cezası uygulanan yerler, komisyon tarafından tekrar denetlenir. Harcırah ödemeleri ise görevlerine göre farklı bütçelerden karşılanır.

Kopya kâğıdı: Erişilebilirlik izleme yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

geçen eski bakanlık adı bugünkü Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığıdır. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Engelli Kimlik Kartıve Veri Sistemi

Kapsam, kartın niteliği, başvuru ve doğrulama, onay ve teslim, ulusal veri sistemi; öğretmen anlatımıyla.

Engelli Kimlik Kartı ve Ulusal Engelli Veri Sistemi

Bu yönetmelik, engelli bireylere kimlik kartı verilmesini ve bu işlemlerden elde edilen verilerin Ulusal Engelli Veri Sistemine işlenmesini düzenler. Dayanağı 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 65, 71 ve 76. maddeleridir.

Kapsam (1. madde)

Kimlik kartı, erişkinlerde sağlık kurulu raporuna göre engel oranı en az yüzde 40 olanlara; çocuklarda ise özel gereksinim raporuna göre buna denk özel gereksinim düzeyi olanlara verilir.

Kimlik kartının niteliği (4. madde)

Kimlik kartı yalnızca engelli bireylere tanınan hak ve hizmetlerde kullanılır. Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı yerine geçmez ve kart almak isteğe bağlıdır.

Hatırlanacaklar

- Kart, mevzuatta münhasıran engellilere sağlanan hak ve hizmetlerde kullanılır
- Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı yerine geçmez
- Kimlik kartı almak isteğe bağlıdır

Başvuru ve rapor doğrulama (6. madde)

Başvuru il müdürlüğü, sosyal hizmet merkezi veya e-Devlet üzerinden yapılır. Rapor bilgileri Sağlık Bakanlığı web servisi ile doğrulanır.

Kartın içeriği ve onay (5. ve 7. madde)

Kartta Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, ad, soyad, doğum tarihi, geçerlilik süresi, refakat hakkı bilgisi ve seri numarası bulunur. On beş yaşını dolduranların fotoğrafı zorunludur.

Teslim (8. madde)

Kart teslim edilirken teslim belgesi düzenlenir. Kartı kişinin kendisi veya küçük ya da kısıtlı ise kanuni temsilcisi alır.

Ulusal Engelli Veri Sistemi

Kimlik kartı işlemleri sırasında elde edilen kişisel veriler ile başka kurumlardan aktarılan veriler Ulusal Engelli Veri Sisteminde işlenir. Kimlik bilgileri Merkezi Nüfus İdaresi Sisteminden doğrulanır.

Hatırlanacaklar

- Kişisel veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde işlenir
- Kimlik bilgileri, Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi üzerinden doğrulanır
- Veri tabanında diğer kurumlardan aktarılan veriler de yer alır

Kopya kâğıdı: Engelli kimlik kartı yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

mevzuat.gov.tr güncel metni. Metinde geçen eski kurum adı bugünkü Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığıdır. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Yaşlı Bakım Gündüzlü ve Evde

Yaşlı tanımı, gündüzlü bakım ve evde bakım ayrımı, personel nitelikleri ve açılış belgeleri; öğretmen anlatımıyla.

Yaşlı Hizmet Merkezleri: Gündüzlü Bakım ve Evde Bakım

Bu yönetmelik, huzurevi bakımını tercih etmeyen yaşlılara verilecek gündüzlü bakım ve evde bakım hizmetlerinin niteliğini, birimlerini ve personelini düzenler. Dayanağı 2828 sayılı Kanunun 4. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendidir.

Yaşlı ve hizmet türleri (4. madde)

Yaşlı, akıl ve ruh sağlığı yerinde, bulaşıcı hastalığı ve özürü bulunmayan altmış yaş ve üzeri kişidir. Hizmetler iki birimde verilir: gündüzlü bakım ve evde bakım.

Personel ve meslek elemanları (4. madde)

Yaşlı bakım elemanı en az ilköğrenim mezunu olup sertifika sahibi olmalıdır. Meslek elemanları ise sosyal çalışmacı, psikolog, doktor, hemşire, fizyoterapist, diyetisyen ve uğraş terapistidir.

Personel

- Yaşlı bakım elemanı: en az ilköğrenim ve yaşlı bakımı sertifikası
- Meslek elemanı: sosyal çalışmacı, psikolog, doktor, hemşire, fizyoterapist, diyetisyen, uğraş terapisti

Merkez açabilecekler ve kurucu (5. ve 6. madde)

Merkez; devlet, belediye, kamu iktisadi teşebbüsleri gibi kamu kurumları ile gerçek ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından açılabilir. Kurucu Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmalı ve belirli suçlardan hükümlü olmamalıdır.

Açılış dosyası ve bina belgesi (7. madde)

Dosya il müdürlüğüne iki nüsha halinde verilir. Bina için yapı kullanma izin belgesi veya üniversitelerden statik rapor, apartman katında açılıyorsa çoğunluğun muvafakati ve itfaiye raporu gerekir.

Bakım ve hizmet planı (4. madde)

Her yaşlı için hizmet planlama servisince ayrı bir plan hazırlanır. Plan, merkezin sorumlu müdürü tarafından onaylanır ve yaşlıya verilecek hizmetin içeriğini ve sıklığını anlatır.

Kopya kâğıdı: Yaşlı hizmet merkezleri yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

mevzuat.gov.tr güncel metni. Metinde geçen eski kurum adı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumudur. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Huzurevleri ve Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği

Bakanlığa bağlı resmî huzurevleri: yaş şartları, dört bakım seviyesi, başvuru ve kabul, komisyonlar, disiplin cezaları, izin ve ücretler; öğretmen anlatımıyla.

Kapsam ve yaş şartları (21 ve 24. madde)

2026'da yenilenen yönetmelik, Bakanlığa bağlı resmî huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerini düzenler. Özel huzurevleri ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

Dört bakım seviyesi (21. madde)

1. ve 2. seviye huzurevi bölümünde, 3. ve 4. seviye yaşlı bakım ve rehabilitasyon bölümünde yer alır.

Başvuru ve kabul (26–27. madde)

Başvuru kuruluş müdürlüğüne, sosyal hizmet merkezine veya il müdürlüğüne yapılır; e-Devlet üzerinden de başvurulabilir.

Ayrılış, nakil ve terk (28–30. madde)

Oda ücreti borcu ödenmeden nakil yapılmaz; zorunlu hâllerde il müdürlüğü onayıyla yapılabilir.

Komisyonlar ve disiplin kurulu (32–34. madde)

Üç kurulda da oyların eşitliğinde başkanın oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Disiplin cezaları (64–67. madde)

İzin ve misafirlik (21, 69 ve 74. madde)

Aylık ücret oda, yatak, yemek, bakım ve rehabilitasyon giderlerini kapsar ve Bakanlıkça belirlenir; tahsilatı döner sermaye işletmesi yapar.

Kopya kâğıdı: Huzurevleri Yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

metni. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Resmî Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği

Bakanlık dışındaki resmî kurumların açtığı engelli bakım merkezleri: açılış izni, kabul grupları, personel oranları, çalışma düzeni, ceza ve kapatma; öğretmen anlatımıyla.

Amaç ve kapsam (1–2. madde)

Bu yönetmelik, Bakanlık (eski SHÇEK) dışındaki resmî kurum ve kuruluşların bünyesinde açılan bakım merkezlerini düzenler. Örneğin bir belediyenin ya da üniversitenin açtığı engelli bakım merkezi bu kapsamdadır.

Sınavda en çok karıştırılan nokta: Bu yönetmelik özel bakım merkezlerini değil, resmî kurumların açtığı merkezleri düzenler.

Temel tanımlar (4. madde)

Açılış izni süreci (6–7, 12–13. madde)

Kabul grupları (14. madde)

Zihinsel, bedensel ve ruhsal özür grupları yaş ve cinsiyete göre ayrı gruplar hâlinde kabul edilir. Açılış izin belgesinde hangi gruplara hizmet verileceği yazılır.

Zorunlu personel oranları (24. madde)

Yatılı merkezde gece 00.00–08.00 arasında her 24 kişi için bir bakıcı çalıştırılır; tatil ve gece saatlerinde nöbet sorumlusu olarak bir mesleki veya sağlık personeli bulunur.

Bakım grupları ve hizmet içi eğitim (26 ve 30. madde)

Çalışma düzeni ve ayrılış (40–42, 47. madde)

Ceza ve kapatma (50–52. madde)

Geçici kapatma sebeplerinden biri: açılış izin belgesinde yer almayan özür grubunun kabul edilmesi.

Kopya kâğıdı: Resmî Bakım Merkezleri Yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

güncel metni. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Bakım İhtiyacı Tespiti

Evde bakım heyetinin kuruluşu, karar kuralları, bakım raporu ve bireysel bakım planı; öğretmen anlatımıyla.

Bakıma İhtiyaç Tespiti: Heyet ve Bakım Raporu

Evde bakım yardımı alınabilmesi için engelli bireyin bakıma ihtiyacı, il müdürlüğünün kurduğu heyet tarafından tespit edilir. Heyet bakım raporu, bireysel bakım planı ve kontrol ve rehberlik raporu hazırlar.

Heyetin kuruluşu (9. madde)

Heyet, il müdürlüğü onayıyla sosyal çalışma görevlisi, tabip, fizyoterapist, hemşire ya da sağlık memuru unvanına sahip lisans mezunu üç kişiden oluşur.

Heyetin karar süreci (9. madde)

Heyet, son sağlık raporu ile hane ziyaretinde hazırlanan bakım raporuna dayanarak karar verir. Hizmetin başlaması ve sonlandırılmasında üye tam sayısına göre oy çokluğu aranır.

Karar kuralları

- Karara göre heyet, son sağlık raporu ve bakım raporuna dayanır
- Hizmetin başlaması ve sonlandırılmasında oy çokluğu aranır
- Karşı oy yazan üye, karşı oyunu gerekçeli olarak yazar

Bakım raporunun içeriği (8. madde)

Bakım raporu için heyet, engelli bireyi ve ailesini hanede ziyaret eder. Hanedeki kişi başı gelir, engelli bireyin durumu ve hangi hizmetlerden yararlanabileceği değerlendirilir.

Bakım raporunda yer alanlar

- Hanede kişi başına düşen gelir
- Engelli bireyin fiziksel, zihinsel, duygusal ve psiko-sosyal durumu
- Yararlanabileceği özel eğitim, mesleki rehabilitasyon, tıbbi tedavi ve sosyal yardımlar

Sağlık raporu ve günlük yaşam şartı (4. ve 8. madde)

Evde bakım için son sağlık raporu gerekir. Bunun yanında heyet, engelli bireyin günlük yaşamın gereklerini başkasının yardımı olmadan yerine getiremediğini bakım raporuyla tespit etmelidir.

Bireysel bakım planı ve kontrol raporu (4. madde)

Bireysel bakım planı, engelli bireyin hangi alanlarda bakıma ihtiyaç duyduğunu ve yapılacak faaliyetleri gösterir. Heyet, bakım hizmetini yılda en az bir kez rehberlik ederek kontrol eder.

Hatırlanacaklar

- Bireysel bakım planı, engelli bireyin bakım ihtiyaçlarını ve faaliyetlerini içerir
- Kontrol ve rehberlik raporu, bakım hizmetinin plana göre yapılıp yapılmadığını gösterir
- Rehberlik yılda en az bir kez verilir

Kopya kâğıdı: Bakım ihtiyacı tespiti

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

metni. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Sosyal Hizmet Merkezleri

Merkezlerin kuruluşu, hizmet bölgeleri, risk esaslı çalışma ve görevleri; öğretmen anlatımıyla.

Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği

Bu yönetmelik, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı sosyal hizmet merkezlerinin kuruluşunu, hizmet ilkelerini, görevlerini ve personelini düzenler. Dayanağı 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 2828 sayılı Kanunun 4.

maddesidir.

Kuruluş ve hizmet bölgesi (5. madde)

Her ilde en az bir merkez kurulur. Hizmet bölgesini Bakanlık belirler. Merkez, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teklifi ve Bakan onayıyla kurulur.

Tanımlar ve meslek elemanı (4. madde)

Meslek elemanı, sosyal hizmet, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, öğretmenlik veya aile ve tüketici bilimleri lisans programlarından mezun olanlardır. Risk haritası her yıl güncellenir.

Tanımlar

- Alan taraması: hizmetten yararlanacak aile ve bireylerin tespiti
- Risk haritası: sosyal risklerin konu, grup ve yerleşim alanına göre gösterildiği harita; her yıl güncellenir
- Sosyal inceleme: ihtiyaç ve sorunların tespiti ile hizmet önerisi

Hizmet ilkeleri (6. madde)

Merkezde hizmet, birey, aile ve toplumun ihtiyaçlarına göre verilir. Hizmet sunumu ve öncelikler risk esaslı belirlenir; sosyal yardımlaşma vakıfları ile işbirliği yapılır.

İlkeler

- Birey, aile ve toplumun ihtiyaçları esas alınır
- Hizmet ve öncelikler risk esaslı belirlenir
- Sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları ile işbirliği yapılır
- Hizmetler merkezin sorumlu olduğu hizmet bölgesinin tümünü kapsar

Merkezin görevleri (7. madde)

Merkez; aile, çocuk, kadın, engelli, yaşlı, şehit yakınları ve gazilere yönelik hizmetleri yürütür. Korunmaya muhtaç bireylerin tespiti ve veri tabanına kayıt da görevleri arasındadır.

Başlıca görevler

- Aile bütünlüğünü korumak ve aile refahını artırmak
- Çocuk, genç, kadın, engelli ve yaşlılara yönelik hizmet vermek
- Korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç bireyleri tespit edip yönlendirmek
- Bilgileri Bakanlıkça oluşturulan veri tabanında işlemek

Bina ve ek hizmet binası (5. madde)

Merkezler, hizmete erişimi kolaylaştıran yerleşim alanlarında ve diğer kurumlardan bağımsız kendi binalarında hizmet verir. Ek hizmet binasının giderleri bağlı olunan merkezin ödeneğinden karşılanır.

Kopya kâğıdı: Sosyal hizmet merkezleri yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

bugünkü Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığıdır. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

6284 Uygulama Yönetmeliği

Tanımlar, ihbar ve şikâyet, koruyucu tedbirler, barınma, geçici maddi yardım ve geçici koruma; öğretmen anlatımıyla.

6284 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği

Bu yönetmelik, 6284 sayılı Kanunda öngörülen koruyucu ve önleyici tedbirlerin nasıl alınacağını, uygulanacağını, ihbar ve şikâyetin nasıl yapılacağını ayrıntılı olarak düzenler. Dayanağı Kanunun 22. maddesidir.

Önemli tanımlar (3. madde)

Yönetmelik, uygulamada sık karşılaşılan kavramları tanımlar. Sınavda bu tanımların sınırları sorulur.

İhbar ve şikâyet (4. ve 5. madde)

Şiddet veya şiddet tehlikesini herkes ihbar edebilir. Kamu kurumları ise bildirim yükümlülüğü altında olduğundan durumu derhal şikâyet mercilerine bildirir.

Kurallar

- Herkes yazılı, sözlü veya başka bir yolla ihbarda bulunabilir
- Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları durumu derhal şikâyet mercilerine bildirir
- Sözlü yapılan şikâyet ve ihbarlar derhal tutanağa geçirilir

Mülki amirin koruyucu tedbirleri (6. madde)

Mülki amir, delil veya belge aranmaksızın, ilgilinin talebi, Bakanlık veya kolluk başvurusu ya da resen koruyucu tedbir kararı verebilir.

Barınma yeri (7. madde)

Barınma yeri, Bakanlığa ait veya Bakanlığın denetiminde bulunan yerlerde sağlanır. Barınma ve yemek giderleri Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi tarafından ödenir.

Hatırlanacaklar

- Bakanlığa ait yer yetersiz kalırsa mülki amir, acil hallerde kolluk veya Bakanlık talebiyle kamu tesisleri kullanılır
- Hayati tehlikesi olan kişiler kolluk refakatiyle nakledilir
- Kamu barınma yerine getirilen mağdur başka karar aranmaksızın derhal kabul edilir

Geçici maddi yardım (8. madde)

Geçici maddi yardım, asgari ücretin belirli bir kısmı kadar günlük ödenir. Barınma yeri sağlanırsa tutar azaltılır.

Ödeme usulü

- Bordro her ayın on beşinde ve otuzunda düzenlenir
- Ödeme korunan kişinin banka hesabına yapılır, elden ödeme yapılmaz
- Ödemeler gelir vergisi ile veraset ve intikal vergisinden istisnadır

Geçici koruma altına alma (10. madde)

Hayati tehlike varsa mülki amir veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde kolluk amiri, geçici koruma altına alma tedbirine karar verebilir.

Kurallar

- Karar mülki amir tarafından verilir; gecikmesinde sakınca bulunan hallerde kolluk amiri de karar verebilir
- Acil durumlarda korunan kişi hemen, diğer hallerde yirmi dört saat öncesinden gideceği yere ilişkin kolluğa bilgi verir
- Fiziki koruma tedbirleri, Tanık Koruma Yönetmeliğindeki esaslara göre uygulanır

Rehberlik ve danışmanlık (9. madde)

Korunan kişiye hakları, destek alabileceği kurumlar ve iş bulma gibi konularda rehberlik yapılır. Hukuki rehberliğe ihtiyaç varsa davalara müdahil olunmasını da kapsayan destek verilir.

Kopya kâğıdı: Uygulama yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

adı bugünkü Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığıdır. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Şiddet Önlemeve İzleme Merkezi

Merkezin hizmetleri, başvuru yolları, yönlendirme kuralları ve koordinasyon komisyonu; öğretmen anlatımıyla.

Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri Yönetmeliği

Bu yönetmelik, 6284 sayılı Kanun kapsamında kurulan Şiddet Önleme ve İzleme Merkezlerinin açılışını, çalışmasını, sunduğu hizmetleri ve koordinasyon komisyonunu düzenler. Sınavda hizmetler, başvuru yolları ve yönlendirme kuralları sık sorulur.

Tanımlar ve temel ilkeler (3. ve 4. madde)

Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi, şiddetin önlenmesi ve koruyucu tedbirlerin uygulanması için danışmanlık, rehberlik ve izleme hizmeti veren merkezdir. Hizmetlerde gizlilik ve çocuğun yüksek yararı gözetilir.

Temel ilkeler

- Temel insan haklarına ve kadın erkek eşitliğine dayalı hizmet anlayışı
- Şiddet mağdurunun ve çocuklarının kendilerini güvende hissetmesi
- Kişisel bilgilerin kanuni hükümler saklı kalmak kaydıyla gizli tutulması
- Çocuğa ilişkin işlemlerde çocuğun yüksek yararının gözetilmesi

Açılış, fiziki koşullar ve kapanış (5. ve 6. madde)

Merkezin açılması için bağımsız binalarda veya mevcut binalarda belgeler hazırlanır. Açılış Bakanlık onayı ile yapılır.

Sunulan hizmetler (7. madde)

Merkez, koordinasyondan önleyici hizmete kadar birçok hizmet sunar. Konukevleriyle koordinasyon içinde çalışır.

Hizmetler

- Koordinasyon hizmeti: kurumlar arası iş birliği ve tedbir kararlarının izlenmesi
- Psiko-sosyal destek ve hukuki destek hizmeti
- Eğitim, mesleki destek, sağlık desteği ve ekonomik destek
- Müdahale ve yönlendirme ile önleyici hizmetler

Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Komisyonu (8., 10. ve 11. madde)

Her ilde vali veya görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında bir komisyon oluşturulur. Komisyon altı ayda bir toplanır; acil durumda valilik kararıyla işlem yapılabilir.

Başvuru yolları ve ilk işlemler (13. ve 14. madde)

Merkeze başvuru birçok yolla yapılabilir. Başvuruda dosya açılır, ilk görüşme formu doldurulur ve gerekirse tedbir kararı için ilgili mercie başvurulur.

Başvuru yolları

- Yetkili makamın verdiği koruyucu veya önleyici tedbir kararı
- Hizmetten yararlanacak kişinin bizzat başvurusu veya şikâyeti
- Üçüncü kişilerin ihbarı doğrultusunda ulaşılan kişinin şikâyeti
- Cumhuriyet savcılığı, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarının bildirimi
- Alo 183 üzerinden yapılan başvurular

Yönlendirme kuralları (12. madde)

Ağır psikiyatrik sorunu olanlar, ağır engelliler ve altmış yaşından büyükler ile yatılı bakım ihtiyacı olanlar bakım kuruluşlarına yönlendirilir. On sekiz yaşından küçük kız çocukları ise Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı kuruluşlara yönlendirilir.

Sağlık ve kanuni sınırlar (14. madde ve 4. madde ğ bendi)

Gerekli durumlarda şiddet mağduruna tıbbi müdahale sağlanır. Barınma tedbiri bulunanlar için sağlık raporu alınabilir. Ancak şiddet mağduru ile uygulayan arasında Ceza Hukuku kapsamında uzlaşma önerilemez.

Kopya kâğıdı: Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

bakanlık adı bugünkü Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığıdır. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Kadın Konukevi Yönetmeliği

Konukevinin kimler tarafından açılacağı, ilk kabul birimi, çalışma ilkeleri ve kodlu kimlik kartı; öğretmen anlatımıyla.

Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Yönetmeliği

Bu yönetmelik, şiddete uğrayan kadınların ve varsa çocuklarının geçici olarak kalabildiği kadın konukevlerinin açılışını, işleyişini, denetimini ve çalışanların görevlerini düzenler.

Konukevi açma yetkisi (4., 5. ve 6. madde)

Konukevini Bakanlık, büyükşehir belediyeleri ve nüfusu yüz bini geçen belediyeler açar. İl özel idareleri ve sivil toplum kuruluşları da açabilir; gerçek kişiler açamaz.

Açılış belgeleri

- Müdür ve çalışanlar Türk vatandaşı, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip ve sabıkasız olmalı
- Bina için yapı kullanma izin belgesi, itfaiye raporu, tapu veya kira sözleşmesi ve il müdürlüğü raporu istenir

İlk kabul birimi ve kalış süresi (3. madde)

Şiddet önleme ve izleme merkezine başvuran kadın ve çocukları, ilk kabul biriminde geçici olarak kabul edilir; tıbbi kontrolleri yapılır ve psiko-sosyal durumları incelenir.

Çalışma ilkeleri (4. madde)

Konukevinde işlemler kadının beyanına dayanır. Çalışanlar kadın adına karar veremez; kadının bilgilendirilmesi esastır.

Temel ilkeler

- İşlemlerde kadının beyanı esas alınır; kadından delil göstermesi istenemez
- Çalışanlar kadın adına karar alamaz; kararların sonuçlarından kadın sorumludur
- Kadın ile ilgili uzlaşma teklif edilemez ve arabuluculuk yapılamaz
- Kişisel bilgiler kanuni hükümler saklı kalmak kaydıyla gizli tutulur

Uzlaşma yasağı ve gönüllülük

Konukevi çalışanları, kadına şiddet uygulayan kişiyle uzlaşma teklif edemez ya da arabuluculuk yapamaz. Konukevindeki faaliyetlere katılım gönüllülük esasına dayanır.

Kodlu kimlik kartı

Barınma tedbiri verilen şiddet mağdurları ve çocuklarına, şiddet önleme ve izleme merkezi tarafından kodlu kimlik kartı verilir. Bu kart kimlik belgesi yerine geçmez.

Konukevinin temel amacı

Konukevinin asıl amacı, kadınların şiddetten korunması ve ekonomik, sosyal ve psikolojik olarak güçlendirilmesidir. Şiddetsiz yaşam hakkı bu anlayışın temelidir.

Kopya kâğıdı: Kadın konukevleri yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

geçen eski bakanlık adı bugünkü Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığıdır. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Koruyucu Aile Yönetmeliği

Koruyucu aile modelleri, komisyon, belge ve sözleşme, aylık bakım ödemesi ve eğitim kademeleri; öğretmen anlatımıyla.

Koruyucu Aile Yönetmeliği

Bu yönetmelik, korunmaya muhtaç çocukların öz aileleri dışında bir aile ortamında yetiştirilmesine ilişkin koruyucu aile hizmetinin esaslarını düzenler. Dayanağı 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 633 sayılı Kanun Hükmünde

Kararnamedir.

Tanımlar ve modeller (4. madde)

Yönetmelik birkaç koruyucu aile modeli tanımlar. Her modelin amacı ve bakım süresi farklıdır.

Çocuğun tespiti ve eşleştirme (6. ve 7. madde)

Acil korunma veya bakım tedbiri alınması zorunlu görülen çocuklar öncelikli olarak koruyucu aile yanına yerleştirilir. Eşleştirme komisyonca değerlendirilir.

Hatırlanacaklar

- Haklarında acil korunma veya bakım tedbiri alınması zorunlu görülen çocuklar öncelikli yerleştirilir
- Kuruluşlar her ay uygun çocuklara ilişkin liste ve durum değerlendirme raporunu il müdürlüğüne gönderir
- Sosyal çalışma görevlisi, koruyucu aile adayının sosyal incelemesini tamamladıktan sonra eşleştirme önerisini komisyona sunar

Komisyon ve sorumlu birim (5. madde)

Koruyucu aile hizmeti, Genel Müdürlüğün koordinasyonunda il müdürlüklerinde oluşturulan komisyonlar ve sosyal çalışma görevlisi tarafından yürütülür.

Koruyucu aile belgesi ve sözleşme (4. madde)

Koruyucu aile olarak kabul edilen kişi, il müdürü imzalı belge alır. Koruyucu aile ile il müdürlüğü arasında mahalli mülki amirin onayladığı bir sözleşme imzalanır.

Eğitim şartı (4. madde ğ bendi ve eğitim tanımları)

Koruyucu ailenin tercihen koruyucu aile eğitimlerinden en az birini almış olması beklenir. Eğitimler birinci ve ikinci kademe olarak düzenlenir.

Eğitimler

- Birinci kademe eğitimi: çocuğun öz ailesi dışında bir aile yanında yetiştirilmesine ilişkin temel eğitim
- İkinci kademe eğitimi: özel zorlukları ve ihtiyaçları olan çocuklara hizmet için verilen uzmanlık eğitimi
- Temel aile eğitimi: çocuk gelişimi ve etkili ebeveynlik becerilerini kapsayan genel eğitim

Aylık bakım ödemesi ve geçici ödeme (4. madde b ve f bentleri)

Koruyucu aile hizmeti sürdükçe, çocuğun bakım ve eğitim harcamalarına ve harçlığına karşılık aylık bakım ödemesi yapılabilir. Geçici modelde ise geçici koruyucu aile ödemesi yapılır.

Çocuğun bulunduğu yer ve izleme

İzleme sürecinde, çocuğun hizmetten yararlanma düzeyi ve izleme raporu hazırlanır. Raporun anahattını Genel Müdürlük belirler.

İzleme

- Koruyucu aile yanındaki çocuğun hizmetten yararlanma düzeyi belirlenir
- Koruyucu aile izleme rapor anahattı Genel Müdürlükçe belirlenir
- Mesleki çalışmalar ve işlemler takip edilir

Kopya kâğıdı: Koruyucu aile yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

bakanlık adı bugünkü Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığıdır. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama Yönetmeliği

Çocuk evleri ve siteleri, bakım zinciri, kuruluş komisyonları, il değerlendirme kurulu, izin, nakil, ödül-sınırlama ve harçlıklar; öğretmen anlatımıyla.

Amaç, kapsam ve dayanak (1–2. madde)

Bu yönetmelik, hakkında korunma veya bakım tedbir kararı bulunan 0–18 yaş çocuklar ile kararı devam eden 18 yaş üzeri gençlere hizmet veren Bakanlık çocuk bakım kuruluşlarının çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Amaç, çocuğun aile ve yakın çevresine dönmesini ya da bir sonraki sosyal hizmet modeline hazır hâle gelmesini sağlamaktır.

Çocuk bakım kuruluşları ve kapasite (8. madde)

Kurum bakımı artık büyük yurtlarla değil, ev tipi birimlerle yürütülür.

Gebe veya bebeği olan ergenler için açılan kuruluşlarda bebek sayısı kapasiteye dâhil edilir.

Planlama: hizmet bölgesi ve bakım zinciri (5–6. madde)

Çocuk, sosyal çevresine en yakın yerde bakılmalıdır. Bunun için Bakanlık bir ya da birden fazla ili kapsayan hizmet bölgeleri oluşturur.

Kuruluş komisyonları (12. madde)

Her çocuk bakım kuruluşunda iki komisyon bulunur: kuruluş koordinasyon komisyonu ve vaka değerlendirme komisyonu.

İl değerlendirme kurulu (22–23. madde)

Korunma ihtiyacı olan çocuk hakkında hangi hizmet modelinin uygulanacağına karar veren kurul, il müdürlüğü bünyesinde kurulur.

Bildirim, yerleştirme ve nakil (24–26. madde)

Adli ve idari merciler, kolluk, sağlık, eğitim ve sivil toplum kuruluşları korunma ihtiyacı olan çocuğu Bakanlığa bildirmekle yükümlüdür. Basındaki haberler de ihbar sayılır.

Eğitim, sağlık, güvenlik gibi zorunlu hâller dışında iller arası nakil yapılmaması esastır.

İzin, ödül ve sınırlama (29 ve 32. madde)

Sınırlamalar diğer çocuklara duyurulmaz; ödüller ise çocuğu onurlandıracak şekilde toplu ortamda verilir.

Tedbirin sona ermesi ve harçlıklar (33–34 ve 37. madde)

Korunma kararı genel olarak çocuk reşit olana kadar sürer. Reşit olduktan sonra çocuğun rızasıyla devamına karar verilebilir. Uzatma süreci reşit olmaya bir yıl kala değerlendirilir.

Ailesine dönen çocuk, il müdürlüğünce en az bir yıl düzenli aralıklarla izlenir. Burs/kredi alan çocuğun harçlığı kesilmez.

Kopya kâğıdı: Çocuk Koruma Hizmetleri Yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

Yönetmelik, mevzuat.gov.tr güncel metni. Bu özet bilgilendirme amaçlıdır.

İstihdam Hakkı Yönetmeliği

Hak sahipliği, kontenjan, yerleştirme dönemleri ve kura usulü; öğretmen anlatımıyla, en sade haliyle.

2828 Kanunu Kapsamında İstihdam Hakkı Yönetmeliği

Bu yönetmelik, korunma veya bakım tedbiri almış çocukların reşit olduktan sonra kamuda istihdam edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler. Dayanağı 2828 sayılı Kanunun ek 1. maddesidir.

Kapsam ve hak sahibi (2. ve 4. madde)

Yönetmelik, kamu kurumlarının çeşitli türlerine uygulanır. Hak sahibi ise korunma veya bakım tedbiri almış, belirli süre sosyal hizmet modelinden yararlanmış ve reşit olan kişidir.

Kapsam

- 2 sayılı Genel Kadro Kararnamesine tabi kurumlar

- Düzenleyici ve denetleyici kurumlar
- Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları
- İl özel idareleri ile belediyeler

Başvuru ve hak sahipliği (5. ve 6. madde)

Hak sahipliğini Bakanlık tespit eder; bunun için Bakanlık belge ve kayıtlarındaki bilgiler esas alınır. Başvuru, on sekiz yaşın doldurulmasından itibaren beş yıl içinde yapılır.

Hak sahipleri listesi (7. madde)

Hak sahipleri listesi her yerleştirme dönemi için Mart, Temmuz ve Ekim aylarının ikinci haftasında hazırlanır. On sekiz yaşından küçük ve altmış beş yaşından büyük kişiler listeye alınmaz.

Kontenjan (8. madde)

Yerleştirme kontenjanı, serbest memur kadrolarının, sözleşmeli personel pozisyonlarının ve sürekli işçi kadrosunun toplamının binde biri kadardır. Kontenjan her yıl ocak ayında belirlenir.

Yerleştirme dönemleri (10/A madde)

Yerleştirme yılda üç kez yapılır: Mayıs, Eylül ve Aralık. Boş kalan kadrolar, aynı yılın sonraki döneminde kontenjana eklenir.

Hatırlanacaklar

- İlk dönemde boş kalan kontenjan ikinci döneme eklenir
- Üç dönem sonunda boş kalan kadrolar ertesi yıla eklenmez
- Kontenjanlar Mayıs, Eylül ve Aralık için eşit dağıtılır

Yerleştirme ve öncelik (11. madde)

Hak sahipleri kura yöntemiyle yerleştirilir. İşe yerleştirmede öncelik sırasıyla lisans, ön lisans ve ortaöğretim mezunlarındadır.

Yerleştirme

- Kura sonucuna göre yerleştirme yapılır
- Öncelik sırası: lisans, ön lisans, ortaöğretim
- Hak sahipleri il tercihlerini tercih kılavuzundaki kadrolara göre yapar

Tercih kılavuzu ve duyuru (9. ve 10. madde)

Kura ile yerleştirilecek kadroların bilgileri tercih kılavuzunda yer alır. Kılavuzu, kura Bakanlık adına Merkezce yaptırılıyorsa Bakanlık ve Merkez birlikte hazırlar.

Kurumun bildirim yapmaması (8. madde sekizinci fıkra)

Kurum bildirim yapmazsa ya da teşkilat bazında dağıtımı bildirmezse, Bakanlık o kurumun merkez teşkilatına memur veya hizmetli unvanlarında resen yerleştirme yapar.

Kopya kâğıdı: İstihdam hakkı yönetmeliği

Sınavdan önceki gece bu slayta bak:

mevzuat.gov.tr güncel metni (2022 değişikliği dahil). Metinde geçen eski bakanlık adı bugünkü Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığıdır. 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