

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**2019 GÖREVDE YÜKSELME VE/VEYA UNVAN**  
**DEĞİŞİKLİĞİ**  
**SÖZLÜ SINAVI**

**SINAV KONULARINA İLİŞKİN BİLGİ DÜZEYİ**  
**SORU VE CEVAPLARI**

## 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

### 1-2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU'NUN 39.MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASI KAPSAMINDAKİ GÖREVLENDİRME İLE İLGİLİ AÇIKLAMA YAPINIZ VE İLGİLİ YÖNETMELİK'İ SÖYLEYİNİZ.

Yurt içinde ve yurt dışında görevlendirme:

Madde 39 –

Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksek okul müdürleri, onbeş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde onbeş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

-Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirilmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

### 2-2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU'NUN 12.MADDESİNE GÖRE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ GÖREVLERİNDEN BEŞ (5) TANESİNİ SÖYLEYİNİZ

Yükseköğretim Kurumlarının görevleri:

Madde 12 – Bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri;

a. Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilim-sel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insangücü yetiştirmek,

c. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak, d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarım-da modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

f. Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

g. Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

1. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

### **3-2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU'NUN 64.MADDESİNE GÖRE İZİNLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMA YAPINIZ.**

İzinler:

Madde 64 – Öğretim elemanları yıllık izinlerini, normal olarak, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar. Bunların diğer izinleri ile Yükseköğretim üst kuruluşları personelinin ve yükseköğretim kurumları memurlarının izin işleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Rektör, yıllık iznini ve yurtdışına çıkış için gerekli izni Yükseköğretim Kurulu Başkanından, diğer yöneticiler ise bir üst makamdan alırlar. Yükseköğretim kurumlarında ve üst kuruluşlarda görevli bütün personel bağlı olduğu ilk disiplin amirinin izniyle görevi başından ayrılabilir

## **2914 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM PERSONEL KANUNU**

### **4-2914 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM PERSONEL KANUNU'NUN 3.MADDESİNE GÖRE ÖĞRETİM ELEMANLARININ SINIFLANDIRILMASINI AÇIKLAYINIZ.**

Öğretim elemanlarının sınıflandırılması :

Madde 3 – (Değişik: 22/2/2018-7100/13 md.)

Bu Kanuna tabi öğretim elemanlarının sınıfları ile başlangıç dereceleri aşağıda gösterilmiştir.

A) Öğretim üyeleri sınıfı:

Bu sınıf; profesörler, doçentler ve doktor öğretim üyelerinden oluşur.

a) Profesörler, profesör kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren birinci derecenin,

b) Doçentler, doçent kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren üçüncü derecenin,

c) Doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyesi kadrosuna atandıkları tarihi izleyen aybaşından itibaren beşinci derecenin,

ilk kademe aylığını alırlar.

Yukarıdaki (a), (b) ve (c) bentlerine göre üst dereceye atananlar, bu dereceleri kazanılmış hak olarak aldıktan sonra geçirecekleri her yıl için bir kademe ilerlemesinden yararlanırlar.

B) Öğretim görevlileri sınıfı:

Bu sınıf, öğretim görevlilerinden oluşur.

C) Araştırma görevlileri sınıfı:

Bu sınıf, araştırma görevlilerinden oluşur.

**5-2914 SAYILI YÜKSEÖĞRETİM PERSONEL KANUNU'NUN 5.MADDESİNE GÖRE EK GÖSTERGELERİ AÇIKLAYINIZ.**

Gösterge tablosu ve ek göstergeler :

Madde 5 – ... Aylıkların hesabında ayrıca, bu Kanuna ekli ek gösterge cetvelinde unvan ve derecelere göre belirlenen ek gösterge rakamları dikkate alınır.

**EK GÖSTERGE CETVELİ: (1)(2)**

(Ek:18/5/1994-KHK-527/19 md.; Değişik: 24/11/1994- 4048/3 md.)

Unvanı	Derece	1.1.1995'den itibaren Uygulanacak Ek Gösterge
a) Profesörlerden Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü olmaları ile Profesörlük kadrosunda dört yılını tamamlamış bulunanlar,	1	6400
b) Profesörler	1	5300
c) Doçentler	1-3	4800
d) Doktor Öğretim Üyeleri (2)	1-5(1)	3600
e) Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlileri (2)	1	3600
	2	2700
	3-7	2300

**6-2914 SAYILI YÜKSEÖĞRETİM PERSONEL KANUNU'NUN 12., 13., 14. MADDELERİNDE BELİRTİLEN ÖDENEKLER NELERDİR? BİR (1) TANESİNİ KISACA AÇIKLAYINIZ.**

Üniversite Ödeneği

Madde 12 –

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuru bürüt aylık (ek gösterge dahil) tutarının;

- 1) Profesörlerden Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü olanlar ile Profesör kadrosunda üç yılını tamamlamış bulunanlara % 245'i,
- 2) Diğer Profesör kadrosunda bulunanlara % 215'i,
- 3) Doçent kadrosunda bulunanlara % 175'i,
- 4) (Değişik: 22/2/2018-7100/14 md.) Doktor öğretim üyesi kadrosunda bulunanlara % 175
- 5) Diğer Öğretim elemanlarından;
  - a) Birinci dereceden aylık alanlara % 130'u,
  - b) İkinci dereceden aylık alanlara % 117'si,
  - c) Üçüncü dereceden aylık alanlara % 110'u,
  - d) Dördüncü ve beşinci dereceden aylık alanlara % 104'ü,
  - e) Diğer derecelerden aylık alanlara % 98'i,

Her ay üniversite ödeneği olarak ödenir.

Bu ödenek damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz ve kısmi statüde görev yapanlara ödenmez.

İdari görev ödeneği:

Madde 13

Almakta oldukları aylık gösterge ve ek gösterge brüt tutarının; Rektörlere %70'i, Rektör Yardımcıları ve Dekanlara %30'u, Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Konservatuar Müdürleri ile Bölüm Başkanlarına %20'si, Enstitü, Yüksekokul ve Konservatuar Müdür Yardımcılarına %15 'i idari görev ödeneği olarak ayrıca ödenir. Birden fazla idari görevi bulunanlara İdari Görev Ödeneğinden en yüksek olanı verilir.

Bu Kanuna tabi olmayan kişiler arasından tayin olunan rektörlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre birinci derece memur son kademe aylığı (en yüksek ek gösterge dahil) ile bunun bir katı tutarında ek ödemedede bulunulur. Bu Kanunun 10 uncu maddesi hükümleri, bunlar hakkında da uygulanır. Bunlardan emekli iken atananların emekli aylıklarının ödenmesine devam olunur, diğerleri genel hükümlere göre T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilir.

Geliştirme ödeneği:

Madde 14

Diğer yükseköğretim kurumlarına göre sosyo-ekonomik açıdan daha az gelişmiş yerlerde öğretim yapan ve/veya yeterli sayıda öğretim elemanı sağlanamayan yükseköğretim kurumları ile bunların bölümlerinde görevli öğretim elemanlarına; almakta oldukları aylık gösterge ve ek gösterge toplamının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca belirlenen aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın beş katına kadar geliştirme ödeneği ödenebilir.

Geliştirme ödeneği verilecek yükseköğretim kurumları, ödeneğin verilmesine ilişkin usul ve esaslar ile oran veya miktarları, bu ödenekten yararlanma süresi ile yararlanamayacak olanlar ve diğer hususlar Cumhurbaşkanı Kararı ile tespit edilir.

Bu ödenek damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

## **2809 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI TEŞKİLATI KANUNU**

**7- 2809 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI TEŞKİLATI KANUNU'NUN EK 88.MADDESİNİN İLGİLİ KANUN'A EKLENMESİ VE DOLAYISIYLA ÜNİVERSİTEMİZİN KURULMASI HANGİ TARİH VE SAYILI KANUN İLE GERÇEKLEŞMİŞTİR?**

Kırklareli Üniversitesi(1)

Ek Madde 88 – (Ek: 17/5/2007-5662/7 md.)

## **657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU**

**8-657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU'NUN 3.MADDESİNE GÖRE TEMEL İLKELER NELERDİR? AÇIKLAYINIZ.**

Temel ilkeler:

Madde 3 – Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır:

Sınıflandırma:

A) (Değişik: 31/7/1970 - 1327/2 md.) Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevler-de çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Kariyer:

B) Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânını sağlamaktır.

Liyakat:

C) Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkânlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

### **9-657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU'NUN 4.MADDESİNE GÖRE İSTİHDAM ŞEKİLLERİ NELERDİR? AÇIKLAYINIZ.**

İstihdam şekilleri:

Madde 4 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)

Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle gördürülür.

A) Memur:

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır.

B) Sözleşmeli personel:(1)

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.(6)

D) İşçiler:

(Değişik birinci cümle: 4/4/2007 - 5620/4 md.) (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşme-riyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir.Bunlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

### **10-657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU'NUN 48.MADDESİNE GÖRE GENEL ŞARTLAR NELERDİR?**

A) Genel şartlar:

1. Türk Vatandaşı olmak,(1)

2. Bu Kanunun 40 ncı maddesindeki yaş şartlarını taşımak,

3. Bu Kanunun 41 nci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak,

4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

5. (Değişik: 23/1/2008 - 5728/317 md.) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, (...) (1) zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak. (1)

6. Askerlik durumu itibariyle;

a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,

- b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,  
c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,  
7. 53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek (...) (2) akıl hastalığı (...) (2) bulunmamak.  
8. (Ek: 3/10/2016 – KHK-676/74 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7070/60 md.) Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak.

**11-657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU'UN 164.MADDESİNE GÖRE AYLIĞIN ÖDEME ZAMANI VE ESASLARINI AÇIKLAYINIZ.**

*Aylığın ödeme zamanı ve Esasları : (1)*

**Madde 164 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

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

Sözleşmeli personelin ücretleri sözleşme şartlarına göre; geçici personelin gündelikleri gün hesabıyla hafta veya ay sonlarında ödenir.

**12-657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU'NUN 165., 166., 167. VE 169.MADDELERİNE GÖRE AÇIKTAN ATANMADA, KADEME İLERLEMESİNDE, DERECE DEĞİŞİKLİĞİNDE VE GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİNDE AYLIĞA HAK KAZANMAYI AÇIKLAYINIZ.**

Açıktan atanmada aylığa hak kazanma :

Madde 165 – (Değişik : 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)

Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atanmalar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar.

Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

Kademe ilerlemesinde aylığa hak kazanma :

Madde 166 – (Değişik : 12/2/1982 - 2595/11 md.)

Kademe ilerlemesinde Devlet Memuru, bu ilerlemeye müstehak olduğu tarihi takip eden ay başından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır.

Derece değişikliğinde aylığa hak kazanma:

Madde 167 – (Değişik: 30/5/1973 – KHK-5/7 md.)

Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atanmada memur, yükseldiği veya atan-dığı derecenin görevine başladığı tarihi takip eden aybaşından itibaren bu derecenin 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

(Ek: 12/2/1982 - 2595/12 md.) Ancak, yürütülmekte olan görevin niteliğinde bir değişme olmaması halinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlilik tarihini takip eden ay başından itibaren bu derecenin 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

Görev yeri değiştirilen memurların aylıkları:

Madde 169 – (Değişik - 28/3/1988 – KHK-318/3 md.)

Buldukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve 62 nci maddede belirtilen süre içinde yeni görevlerinde işe başlayan memurlarla, yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanmış memurların aylıkları, işe başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren yeni görev yerinde ödenir. Eski görev yerinde alınan aylıklar için kurumlar arasında herhangi bir hesaplaşma yapılmaz.

## **4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU**

### **13-4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU'NUN 6.MADDESİNE GÖRE BAŞVURU USULÜNÜ AÇIKLAYINIZ.**

Başvuru usulü

Madde 6- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşu yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

### **14-4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU'NUN 10.MADDESİNE GÖRE BİLGİ VE BELGELEYE ERİŞİMİ AÇIKLAYINIZ.**

Bilgi veya belgeye erişim

Madde 10- Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.

Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;

a) Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,

b) Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,

c) Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,

Sağlarlar.

Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.

Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

## **5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU**

### **15-5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NUN 5.MADDESİNE GÖRE KAMU MALİYESİNİN TEMEL İLKELERİ NELERDİR?**

*Kamu maliyesinin temel ilkeleri*

Madde 5- Kamu maliyesinin temel ilkeleri şunlardır:

a) Kamu malî yönetimi uyumlu bir bütün olarak oluşturulur ve yürütülür.

b) Kamu maliyesi, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.

c) Maliye politikası, makroekonomik ve sosyal hedefler ile uyumlu bir şekilde oluşturulur ve yürütülür.

d) Kamu malî yönetimi Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütçe hakkına uygun şekilde yürütülür.

e) Kamu malî yönetimi malî disiplini sağlar.

f) Kamu malı yönetimi ekonomik, malı ve sosyal etkinliği birlikte sağlayacak şekilde kamusal tercihlerin oluşması için gerekli ortamı yaratır.

g) Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ile ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.

İlgili kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, kamu maliyesi ilkelerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir ve izlenir.

## **16-5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU'NUN 12.MADDESİNE GÖRE BÜTÇE TÜRLERİ VE KAPSAMINI AÇIKLAYINIZ.**

Bütçe türleri ve kapsamı

Madde 12-

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

Merkezî yönetim bütçesi, bu Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinin bütçelerinden oluşur.

Genel bütçe, Devlet tüzel kişiliğine dahil olan ve bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin bütçesidir.

Özel bütçe, bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlere harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenen ve bu Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.(1)

Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanan ve bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan her bir düzenleyici ve denetleyici kurumun bütçesidir.(1)

Sosyal güvenlik kurumu bütçesi, sosyal güvenlik hizmeti sunmak üzere, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulan ve bu Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.(1)

Mahallî idare bütçesi, mahallî idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir.

## **4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU**

### **17-4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NUN 6.MADDESİNE GÖRE İHALE KOMİSYONUNUN OLUŞUMUNU VE ÇALIŞMASINI AÇIKLAYINIZ.**

İhale Komisyonu

Madde 6- İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu için uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.(1)

(Değişik ikinci fıkra: 30/7/2003-4964/5 md.) İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir. Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalmamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

**18-4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU'NUN 18.MADDESİNE GÖRE İHALE USULLERİ NELERDİR? MEZKUR KANUN'UN 22.MADDESİNE GÖRE HANGİ HALLERDE İLÂN YAPILMAKSIZIN VE TEMİNAT ALINMAKSIZIN DOĞRUDAN TEMİN YAPILIR ÜÇ (3) TANESİNİ SÖYLEYİNİZ.**

Uygulanacak ihale usulleri

Madde 18- İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

- a) Açık ihale usulü.
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü.
- c) Pazarlık usulü.

Doğrudan temin

Madde 22- (Değişik: 30/7/2003-4964/15 md.)

**Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:**

- a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.
- d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin onbeş milyar, diğer idarelerin beş milyar Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iyaşeye ilişkin alımlar.(1)(2)
- e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralınması.
- f) (Değişik: 20/11/2008-5812/8 md.) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.
- g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.
- h) (Ek: 12/12/2003-5020/28 md.; Değişik: 20/11/2008-5812/8 md.) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanununun 22 ve 36 ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

ı) (Ek: 15/5/2008-5763/35 md.) Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları,

ı) (Ek: 20/11/2008-5812/8 md.; Değişik: 19/11/2013-6504/1 md.) Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi, Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, milletvekili genel ve ara seçimleri, mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri genel ve ara seçimi dönemlerinde Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyacı için yapılacak filigranlı oy pusulası kâğıdı ile filigranlı oy zarfı kâğıdı alımı, oy pusulası basımı, oy zarfı yapımı hizmetleri ile bu seçimlere yönelik her türlü seçim malzemelerinin alımı ile yurt dışı seçim harcamaları, il seçim kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.

## **3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU**

**19-3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU'NUN 2.MADDESİNE GÖRE MAL BİLDİRİMİNDE BULUNACAKLAR KİMLERDİR, ÜÇ (3) TANE SÖYLEYİNİZ.**

a) Her tür seçimle iş başına gelen kamu görevlileri ile Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar (Muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç) (1)

b) Noterler,

c) Türk Hava Kurumunun genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri ile genel merkez teşkilatında ve Türk Kuşu Genel Müdürlüğünde, Türkiye Kızılay Derneğinin merkez kurullarında ve Genel Müdürlük teşkilatında görev alanlar ve bunların şube başkanları,

d) Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluş veya alt kuruluşlarda, kamu iktisadi teşebbüsleri (İktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları) ile bunlara bağlı müessese, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulan ve kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri, (1)

e) (Mülga: 24/6/1995 - KHK - 557/21 md.)

f) Siyasi parti genel başkanları, vakıfların idare organlarında görev alanlar, kooperatiflerin ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulun üyeleri ve genel müdürleri, yeminli mali müşavirler, kamu yararına sayılan dernek yöneticisi ve deneticileri,

g) Gazete sahibi gerçek kişiler ile, gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları,

mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar.

**20-3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU'NUN 6.MADDESİNE GÖRE BİLDİRİM ZAMANLARINI AÇIKLAYINIZ.**

Bildirim zamanı

Madde 6 – Mal Bildirimlerinin;

a) Bu Kanun kapsamındaki göreve atanmada, göreve giriş için gerekli belgelerle,

b) Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan olarak atanmalarda, atamayı izleyen bir ay içinde, (1)

c) Seçimle gelinen görevlerde seçimin kesinleşmesi tarihini izleyen iki ay içinde,

- d) Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde,  
e) Yönetim ve denetim kurulu üyelikleri ile komisyon üyeliklerine seçim ve atamalarda göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde,  
f) Görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,  
g) Gazete sahibi gerçek kişiler ile, gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri faaliyete geçme tarihini, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları bu işe veya görevlerine başlama tarihini izleyen bir ay içinde,  
verilmesi zorunludur.  
(a) Bendinde yazılı bildirim verilmedikçe göreve atama yapılamaz.

## **4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN**

### **21-4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN'UN 3.MADDESİNE GÖRE SORUŞTURMA İZNİ VERMEYE YETKİLİ MERCİLER HANGİLERİDİR? ÜÇ (3) TANESİNİ SÖYLEYİNİZ.**

İzin vermeye yetkili merciler

Madde 3 – Soruşturma izni yetkisi

- a) İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam,  
b) İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında vali,  
c) Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi,  
d) Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun en üst idari amiri,(1)  
e) (Değişik: 2/7/2018-KHK-703/196 md.) Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan,  
f) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,  
g) (Değişik: 2/7/2018-KHK-703/196 md.) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı hakkında Cumhurbaşkanı,  
h) Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,  
i) İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında buldukları ilin valisi,  
j) Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, merkez ilçede vali,

## **6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU**

### **22-6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU'NUN 3.MADDESİNE GÖRE MEMURİYET MAHALLİ VE BAŞKA YER NEDİR? AÇIKLAYINIZ.**

g. (Değişik: 10/9/2014-6552/89 md.) Memuriyet mahalli: Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri;

h. Başka yer: Yukarıda (g) fıkrasında yazılı memuriyet mahalli dışındaki yerleri;

### **23-6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU'NUN 5.MADDESİNE GÖRE HARCIRAHIN UNSURLARI NELERDİR?**

Harcirahın unsurları:

Madde 5 – Harcira; yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili, bu kanun hükümlerine göre bunlardan birine, birkaçına veya tamamına müstahak olabilir.

### **24-6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU'NUN 39.MADDESİNE GÖRE MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÖNDERİLENLERİN GÜNDELİĞİNİ AÇIKLAYINIZ.**

Memuriyet mahalli dışına gönderilenlerin gündeliği:

Madde 39 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/16 md.)

Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.

## **4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU**

### **25-4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU'NUN 14.MADDESİNE GÖRE SENDİKA ÜYELİĞİNİN KAZANILMASINI NASIL OLUR?**

*Sendika üyeliğinin kazanılması*

Madde 14- (Değişik: 24/6/2004-5198/1 md.)

Sendikalara üye olmak serbesttir.

Kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilirler. Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurusu ve başvurusunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.

**26-4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU'NUN 15.MADDESİNİN (d) BENDİNE GÖRE YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA SENDİKA ÜYESİ OLAMAYACAKLAR KİMLERDİR?**

Sendika üyesi olamayacaklar (1)(3)

Madde 15 – Bu Kanuna göre kurulan sendikalara;

...

d) Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörleri, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okulların müdürleri ile bunların yardımcıları,

**27-4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU'NUN 14.MADDESİNE GÖRE SENDİKA ÜYELİĞİNİN SONA ERMESİ NASIL OLUR?**

Üyeliğin sona ermesi

Madde 16- (Değişik: 24/6/2004-5198/2 md.)

Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir.

Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini onbeş gün içinde sendikaya gönderir.

**2 SAYILI GENEL KADRO VE USULÜ HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ**

**28-2 SAYILI GENEL KADRO VE USULÜ HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ'NİN 5.MADDESİNE GÖRE KADRO İHDASINI AÇIKLAYINIZ.**

Kadro ihdası

MADDE 5 – (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren kurum ve kuruluşların kadroları Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle ihdas edilir. (2) Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşları veya bakanlıklarca hazırlanan kadro ihdas teklifleri incelenmek üzere, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına gönderilir. Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarca veya bakanlıklarca, bu kuruluşların görüşleri aynen eklenerek hazırlanacak Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi taslağı Cumhurbaşkanlığına sunulur.

## **3 SAYILI ÜST KADEME YÖNETİCİLERİ İLE KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ATAMA USULLERİNE DAİR CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ**

**29-3 SAYILI ÜST KADEME YÖNETİCİLERİ İLE KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ATAMA USULLERİNE DAİR CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ'NİN 3.MADDESİNE GÖRE EKLI I SAYILI CETVELDE YER ALAN KADRO, POZİSYON VE GÖREVLERE ATANACAKLARDA ARANAN ŞARTLAR NELERDİR?**

Atama şartları

MADDE 3- (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

- 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan genel şartları taşımak.
- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- Kamuda ve/veya sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmak kaydıyla uluslararası kuruluşlar ile özel sektörde veya serbest olarak en az beş yıl çalışmış olmak.

## **10 SAYILI RESMÎ GAZETE HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ**

**30- 10 SAYILI RESMÎ GAZETE HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ'NİN 3.MADDESİNE GÖRE RESMÎ GAZETE'NİN İÇERİĞİNDEN ÜÇ (3) ADET SÖYLEYİNİZ.**

Resmî Gazete'nin içeriği

MADDE 4 - (1) Resmî Gazete'de;

- Kanunlar,
  - TBMM İçtüzüğü ve Başkanlık Divanınca Resmî Gazete'de yayımlanması istenen Türkiye Büyük Millet Meclisi kararları,
  - Milletlerarası antlaşmalar ve sözleşmeler,
  - Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile Cumhurbaşkanlığınca Resmi Gazete'de yayımlanması uygun görülen karar ve genelgeler,
  - Özel kanunlarında Resmî Gazete'de yayımlanması öngörülen mahkeme kararları,
  - 24/5/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunda belirtilen yönetmelikler,
  - Cumhurbaşkanı yardımcısı ile bakan atanması, görevine son verilmesi veya istifasına dair işlemler,
  - Cumhurbaşkanına vekâlet etme işlemleri,
  - Bağlı, ilgili veya ilişkili olunan kurum değişikliklerine dair kararlar,
  - Yüksek yargı organlarının üyeliğine seçilme kararları,
  - Cumhurbaşkanınca yapılan seçme ve atamalar ile göreve son vermeler,
  - Sınır tespit kararları, idari bağılılık değişikliğine dair kararlar, belediye kurulmasına dair kararlar, yer adlarının değiştirilmesine dair kararlar,
  - Özel kanunlarında Resmi Gazete'de yayımlanması belirtilen diğer işlemler, yayımlanır.
- (2) Birinci fıkrada sayılanlar dışında Resmi Gazete'de yayımlanmasına lüzum görülen hususlar Cumhurbaşkanlığınca belirlenir.

# **124 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME**

## **31-124 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME'NİN 26.MADDESİNE GÖRE ÜNİVERSİTE İDARİ TEŞKİLATINI OLUŞTURAN BİRİMLER NELERDİR?**

Üniversite İdari Teşkilatı:

Madde 26 – Üniversite İdari Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Genel Sekreterlik,
- b) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
- c) Personel Daire Başkanlığı,
- d) Komptrolörlük Daire Başkanlığı,
- e) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- f) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- g) Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı,
- h) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- i) Hukuk Müşavirliği,
- j) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- k) Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü.

## **32-124 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAM'NİN 27.MADDESİNE GÖRE GENEL SEKRETERLİK'İN OLUŞUM VE GÖREVLERİNİ AÇIKLAYINIZ.**

Genel Sekreterlik:

Madde 27 – 1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından

ve bağlı birimlerden oluşur.

2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

3. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletme,
- d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**33-124 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME'NİN 38.MADDESİNE GÖRE FAKÜLTE VEYA YÜKSEKOKUL İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİNİ AÇIKLAYINIZ.**

Fakülte ve Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri:

Madde 38 – Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür. Merkezi olmayan bir yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile, üniversite rektörlüğünün bulunduğu şehirden başka şehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda idari yapı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

**a) Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri**

1. Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
2. Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
3. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

**b) Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri**

1. Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.
2. Bir yüksekokulda, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
3. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

**RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

**34- RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK'İN 6.MADDESİNE GÖRE YAZI TİPİ VE HARF BÜYÜKLÜĞÜ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA YAPINIZ.**

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 6- (1) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

(2) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

**35- RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK'İN 14.MADDESİNE GÖRE METNİN SON BÖLÜMÜ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA YAPINIZ.**

(10) Metnin son bölümü:

- a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

**36- RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK'İN 30.MADDESİNE GÖRE GÖRÜŞ, BİLGİ VE BELGE TALEPLERİNDE SÜRE İLE İLGİLİ AÇIKLAMA YAPINIZ.**

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 30- (1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç onbeş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS’ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

(2) İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

## **BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK**

**37-BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK'İN 12.MADDESİNE GÖRE İSTENECEK BİLGİ VE BELGENİN NİTELİĞİ HAKKINDA AÇIKLAMA YAPINIZ.**

İstenecek bilgi veya belgelerin niteliği

Madde 12 - Bilgi edinme başvurusu, başvuru kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar; ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurular ile tekemmül etmemiş bir işleme ilişkin bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.

Belli bir tarihte açıklanacağı, duyurulacağı önceden belirtilmiş olup, zamanından önce açıklanması halinde kamu yararını zedeleyecek veya kişisel menfaat temin etmek için kullanılacak bilgi veya belgeler, belirtilen tarihten önce açıklanamaz, erişimi sağlanamaz.

### **38-BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK'İN 20.MADDESİNE GÖRE BİLGİ VE BELGEYE ERİŞİM SÜRELERİ HAKKINDA AÇIKLAMA YAPINIZ.**

Bilgi veya belgeye erişim süreleri

Madde 20 - Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlarlar.

Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvurulmuş kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

## **KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ ESASLARINA DAİR GENEL YÖNETMELİK**

### **39- KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ ESASLARINA DAİR GENEL YÖNETMELİK'İN 5.MADDESİNE GÖRE ŞUBE MÜDÜRÜ, ŞEF VE MEMUR KADROLARINA ATANMADA ÖĞRENİM DÜZEYLERİ NELERDİR?**

*Öğrenim düzeyi*

Madde 5 – Devlet memurlarının bu Yönetmelik kapsamındaki görevlere atanabilmeleri için gerekli olan öğrenim düzeyleri kurumları tarafından çıkarılacak yönetmeliklerinde unvanlar itibarıyla gösterilir.

*Devlet memurlarının;*

a) Müdür, **Şube Müdürü**, Başmühendis, (...) (1), Araştırmacı, Eğitim Uzmanı, Uzman, Müdür Yardımcısı, Çözümleyici ve bu düzeyde bulunan görevler ile daha üstü görevlere atanabilmeleri için en az dört yıllık yüksek öğrenim,

b) Programcı, **Şef**, Amir ve bu düzeyde görevlere atanabilmeleri için en az iki yıllık yüksek öğrenim,

c) **Memur**, Muhasebeci, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Şoför ve bu düzeydeki görevlere atanabilmeleri için en az orta öğrenim, görmüş olmaları şarttır.

Ancak, kurumların kendi yönetmeliklerinde düzenlemeleri kaydıyla, sadece hizmet alanına ilişkin olarak iki yıllık yüksek öğrenim görenlerin müdür ve daha alt görevlere, orta öğrenim üzerine kurumlarınca açılan en az iki yıl süreli mesleki kursları bitirenlerin ise müdür yardımcısı ve daha alt görevlere atanabilmeleri için bu maddede öngörülen öğrenim şartı aranmaz.

# **YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA AKADEMİK KURULLARIN OLUŞTURULMASI VE BİLİMSEL DENETİM YÖNETMELİĞİ**

## **40-YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA AKADEMİK KURULLARIN OLUŞTURULMASI VE BİLİMSEL DENETİM YÖNETMELİĞİ'NİN 3.MADDESİNE GÖRE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA HANGİ AKADEMİK KURULLAR OLUŞTURULUR?**

Akademik Kurullar

MADDE 3. Yükseköğretim kurumlarında aşağıdaki akademik kurullar oluşturulur:

- a) Akademik Genel Kurul
- b) Akademik Bölüm Kurulu
- c) Akademik Anabilim (Anasanat) Kurulu

Akademik kurullardan anabilim kurulu tıp ve diş hekimliği fakültelerinde zorunludur. Diğer yükseköğretim kurumlarında anabilim (anasanat) ve bilim (sanat) dallarında akademik kurullar, ilgili yöneticinin önerisi ve rektörün onayı ile kurulabilir.

## **DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **41-DEVLET MEMURLARININ ŞİKAYET VE MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK'İN 5.MADDESİNE GÖRE ŞİKAYETİN YAPILMA ŞEKLİ HAKKINDA AÇIKLAMA YAPINIZ.**

Yapılma Şekli:

Madde 5 – Şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikayet edilen amirler atlanarak yapılır. Yazılı şikayetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikayeti kabul eden amirlerce sağlanır. (Örnek: 1).

Sözlü şikayetlerde de bu esaslara uyulur. Sözlü olarak yapılan şikayetler, şikayeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikayetçi ile şikayeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir. Amir de şikayetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikayetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikayet yapılmamış sayılır.

## **KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK**

### **42-KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK'İN 5.MADDESİNE GÖRE MEZKUR YÖNETMELİKTE ADI GEÇEN PERSONELİN KILIK KIYAFETTE UYACAKLARI HUSUSLAR NEDİR? AÇIKLAYINIZ.**

Madde 5 – 2 nci maddede sözü edilen personelin kılık ve kıyafette uyacakları hususlar:

a. (Değişik: 10/12/2001-2001/3459 K.) Kadınlar;

Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

b. Erkekler;

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Hergün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.

(Değişik: 7/8/1991 - 91/2048 K.) Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

c. (Ek: 4/10/2013-2013/5443 K.) Ancak bazı hizmetler için özel iş kıyafetleri varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.(1)

## **TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ**

### **43- TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ'NİN 19.MADDESİNE GÖRE DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ NASIL YAPILIR? AÇIKLAYINIZ.**

#### **Devir alınan taşınırların girişi**

**MADDE 19 –** (1) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

#### **44- TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ'NİN 22.MADDESİNE GÖRE TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR? AÇIKLAYINIZ.**

Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 22 – (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

(2) Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

(4) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

#### **45- TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ'NİN 6.MADDESİNE GÖRE TAŞINIR KAYIT YETKİLİLERİ VE TAŞINIR KONTROL YETKİLİLERİNİ KISACA AÇIKLAYINIZ.**

**Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri**

**MADDE 6 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)**

(1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

(3) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

## **MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ**

#### **46-MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ'NİN 9.MADDESİNE GÖRE AYLIK VE AYLIKLA BİRLİKTE ÖDENEN HAKEDİŞLERDE ÖDEME BELGESİNE HANGİ BELGELER BAĞLANIR?**

Aylıklar

Madde 9 - Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu veya Yurtdışı Aylık Bordrosu (Örnek: 8 veya 8/A) ve Personel Bildirimi (Örnek: 9 ) ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine aşağıda belirtilen belgeler bağlanır.

a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı.

b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi.

c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.).

d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.

e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.

f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.

g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.

h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.

ı) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.

Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır. (Değişik fıkra:RG-11/10/2017-30207) Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının muhtelif okullarından mezun olanların atama onayları, ikinci aya ait ödeme belgesine bağlanır.

#### **47-MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ'NİN 22.MADDESİNE GÖRE YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİNDE HANGİ BELGELER ARANIR?**

Yurtiçi geçici görev yolluğu

Madde 22 - Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

a) Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,

- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),

-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,  
ödeme belgesine bağlanır.

#### **48-MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ'NİN 22.MADDESİNE GÖRE YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİNDE HANGİ BELGELER ARANIR?**

Yurtiçi sürekli görev yolluğu

Madde 23 –Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,

- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),

- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,  
ödeme belgesine bağlanır.

### **DOÇENTLİK YÖNETMELİĞİ**

#### **49-DOÇENTLİK YÖNETMELİĞİ'NİN 4.MADDESİNE GÖRE DOÇENTLİK BAŞVURU ŞARTLARI NELERDİR? KISACA AÇIKLAYINIZ.**

Başvuru zamanı, şartları ve usulleri

MADDE 4 – (1)....

(2) Doçentlik başvurusu için;

a) Türkiye’de doktora ile tıpta, dış hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olmak veya yurt dışında yapılmış ise denkliğinin kabul edilmiş olması,

- b) Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen merkezî bir yabancı dil sınavından en az elli beş puan veya uluslararası geçerliliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen bir yabancı dil sınavından buna denk bir puan almış olmak, doçentlik bilim alanının belli bir yabancı dille ilgili olması halinde ise bu sınavı başka bir yabancı dilde vermek,
- c) Üniversitelerarası Kurulun görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından her bir bilim veya sanat disiplininin özellikleri dikkate alınarak belirlenecek asgari sayı ve nitelikte özgün bilimsel yayın ve çalışmalar yapmak şarttır.

## **YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ**

### **50-YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ'NİN 5.MADDESİNE GÖRE GÖREV GRUPLARI VE GÖREVDE YÜKSELMEYE TABİ KADROLAR NELERDİR?**

Görev grupları

MADDE 5 –(Değişik:RG-4/2/2015-29257)

(1) Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi kadro unvanları aşağıda gösterilmiştir.

**(2) Görevde yükselmeye tabi kadrolar:**

**a) Yönetim Hizmetleri Grubu;**

- 1) Çiftlik müdürü, yurt müdürü, hastane müdürü, müze müdürü, şube müdürü,
- 2) Müdür yardımcısı,
- 3) Şef, koruma ve güvenlik şefi,

**b) Araştırma ve Planlama Hizmetleri Grubu;**

1) Basın ve halkla ilişkiler müşaviri, sivil savunma uzmanı, uzman, araştırmacı, müze araştırmacısı.

**c) Sağlık Hizmetleri Grubu;**

1) Başhemşire,

**ç) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;**

1) Çözümleyici.

**d) İdari Hizmetleri Grubu;**

1) (Değişik:RG-11/3/2017-30004) Ayniyat saymanı, sıhhi malzeme saymanı, fon saymanı, sayman, muhasebeci,

2) Memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, programcı yardımcısı, anbar memuru, santral memuru, daktilograf, sekreter, veznedar, satınalma memuru, ayniyat memuru, yurt yönetim memuru, tahsildar, mutemet, raportör, şoför, koruma ve güvenlik görevlisi,

**e) Yardımcı Hizmetler Grubu;**

1) Aşçı, bahçıvan, bekçi, berber, dağıtıcı, garson, gassal, hademe, hastabakıcı, hayvan bakıcısı, hizmetli, itfaiyeci, kaloriferci, laborant yardımcısı, sağlık teknisyen yardımcısı, teknisyen yardımcısı, terzi.

## **51-YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ'NİN 6.MADDESİNE GÖRE GÖREVDE YÜKSELME SURETİYLE ATANACAKLARDA ARANACAK GENEL ŞARTLAR NELERDİR?**

Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen kadrolara görevde yükselme suretiyle atanabilmek için;

a) (Değişik:RG-11/3/2017-30004) İlan edilen kadrolar için belirlenen başvuru süresinin son günü itibarıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşımak,

b) (Değişik:RG-11/3/2017-30004) İlan edilen kadrolar için belirlenen başvuru süresinin son günü itibarıyla, ilgilinin başvurulan kadroya ilişkin 7 nci maddede belirtilen alt görevlerde toplam en az üç yıl hizmeti bulunmak, ilan edilen kadro için bu şartı sağlayan personel bulunmaması durumu hariç olmak üzere, bu hizmet süresinin en az bir yılını kurumda geçirmiş olmak,

c) (Ek:RG-4/2/2015-29257) (Mülga:RG-11/3/2017-30004)

ç) (Ek:RG-4/2/2015-29257) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak, gerekir.

## **KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ**

### **52- KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ'NİN 5.MADDESİNE GÖRE KAMU KONUTLARININ TÜRLERİ NELERDİR? AÇIKLAYINIZ.**

Kamu Konutlarının Türleri

Madde 5 – Kamu konutları tahsis esasına göre aşağıda belirtilen dört gruba ayrılır:

a) Özel tahsisli konutlar;

Yönetmeliğe ekli (1) sayılı cetvelde gösterilen ve temsil özelliği olan makam ve rütbe sahiplerine tahsis edilen özel nitelikteki konutlardır.

b) Görev tahsisli konutlar;

Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

c) Sıra tahsisli konutlar;

Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak 9 uncu madde belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır

d) Hizmet tahsisli konutlar;

1) Hudut karakolu, istasyon, haberleşme, gözlem, araştırma, inşaat mahalli gibi meskün yerlerden uzak, sosyal ve ekonomik zorlukları olan, ulaşım ve iskan imkanları kısıtlı yerlerde, normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulundurulması gerekli olan personel,

2) İlgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlileri,

3) Kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personel, için inşa veya tefrik edilerek tahsis edilen bina, baraka, prefabrik yapı, şantiye eklentisi, tadil edilmiş veya edilmemiş karavan, kulübe ve benzeri konutlardır.

### 53- KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ'NİN 40.MADDESİNE GÖRE KONUTLARDA OTURANLARIN UYMASI GEREKLİ ESASLAR NELERDİR?

Konutlarda Oturanların Uyması Gerekli Esaslar

Madde 40 – Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- Konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar,
- Yönetici tarafından tesbit edilen, konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,
- Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya vere mezler,
- Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, kendiliklerinden değişiklik yapamazlar,
- Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.

## ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA YAPILACAK ATAMALARDA UYGULANACAK MERKEZİ SINAV İLE GİRİŞ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

### 54- ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA YAPILACAK ATAMALARDA UYGULANACAK MERKEZİ SINAV İLE GİRİŞ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK'İN 6.MADDESİNE GÖRE ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA YAPILACAK ATAMALARDA GENEL ŞARTLAR NELERDİR?

Genel şartlar

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,
- ALES'ten en az 70**, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen **merkezi yabancı dil sınavından en az 50 puan** veya eşdeğeri kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olmak gerekir. Merkezi sınav muafiyetinden yararlanmayı talep edenlerin ön değerlendirme ve nihai değerlendirme aşamalarında ALES puanı 70 olarak kabul edilir.

...

(4) Adaylarda, **yabancı dille eğitim ve öğretim yapılan programlardaki öğretim görevlisi kadrolarına yapılacak atamalarda** atama yapılacak programın eğitim dilinde; **bilim alanı yabancı dille ilgili kadrolara yapılacak öğretim görevlisi atamaları** ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca **zorunlu yabancı dil dersini vermek üzere öğretim görevlisi kadrolarına yapılacak atamalarda** ilgili dilde; yükseköğretim kurumlarının **uluslararası ilişkiler ile yabancı dille ilgili uygulamalı birimlerinde istihdam edilecek öğretim görevlisi atamalarında**, en az bir dilde Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen **merkezi yabancı dil sınavından en az 80 puan** veya eşdeğeri kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puana sahip olma şartı aranır.

## 55- ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA YAPILACAK ATAMALARDA UYGULANACAK MERKEZİ SINAV İLE GİRİŞ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK'İN 7.MADDESİNE GÖRE ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA YAPILACAK ATAMALARDA ÖZEL ŞARTLAR NELERDİR?

Özel şartlar

MADDE 7 – (1) Araştırma görevlisi kadrosuna başvurabilmek için ilana ilk başvuru tarihi itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak gerekir. Devlet yükseköğretim kurumlarının araştırma görevlisi kadrolarına başvurularda tezli yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik eğitimi öğrencisi olmak şartı aranır.

(2) Yükseköğretim kurumlarında tıpta uzmanlık ve tıpta yan dal uzmanlık eğitimi yapmakta olan tabip veya uzman tabip araştırma görevlileri, uzmanlık eğitimlerini tamamladıklarında uzman olduklarının Sağlık Bakanlığına bildirildiği tarihten sonraki ilk Devlet Hizmeti Yükümlülüğü Kurası sonuçlarının kurumlarına tebliğ edildiği tarihe kadar kurumları ile ilişkileri kesilmeksizin araştırma görevlisi olarak görev yapmaya devam ederler.

(3) Öğretim görevlisi kadrosuna başvuracak adaylarda en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak şartı aranır.

(4) Meslek yüksekokullarının Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına atanacak olanlarda en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak ya da lisans mezunu olup belgelendirmek kaydıyla alanında en az iki yıl tecrübe sahibi olmak şartı aranır.

## ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK TEŞKİLÂT YÖNETMELİĞİ

### 56-ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK TEŞKİLÂT YÖNETMELİĞİ'NİN 5.MADDESİNE GÖRE SENATO'NUN KURULUŞ, İŞLEYİŞİ VE GÖREVLERİNDEN ÜÇ (3) TANESİNİ AÇIKLAYINIZ.

Senato

MADDE 5.

**a) Kuruluş ve işleyişi:** Senato rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden, fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden oluşur.

Senato, her öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

Rektör, gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

**b) Görevleri:** Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

1) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,

2) Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,

3) Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,

4) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak.

5) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,

6) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,

7) Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,

8) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **57-ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ'NİN 6.MADDESİNE GÖRE ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU'NUN KURULUŞ, İŞLEYİŞİ VE GÖREVLERİNDEN ÜÇ (3) TANESİNİ AÇIKLAYINIZ.**

Üniversite Yönetim Kurulu  
MADDE 6.

**a) Kuruluş ve işleyişi:** Üniversite yönetim kurulu, rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur.

Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır.

Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

**b) Görevleri:** Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
2. Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
3. Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak,
4. Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
5. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **YURTDIŞI YÜKSEKÖĞRETİM DİPLOMALARI TANIMA VE DENKLİK YÖNETMELİĞİ**

### **58-YURTDIŞI YÜKSEKÖĞRETİM DİPLOMALARI TANIMA VE DENKLİK YÖNETMELİĞİ'NİN 5.MADDESİNE GÖRE BİR YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNUN TANINMASI İÇİN HANGİ KOŞULLAR ARANIR?**

Yükseköğretim kurumları ve programlarının tanınması

MADDE 5 – (1) Bir yükseköğretim kurumunun tanınması için aşağıdaki koşullardan biri aranır:

a) Diplomayı veren yükseköğretim kurumunun faaliyet gösterdiği ülke yetkili makamlarınca kendi yükseköğretim sistemi içinde akademik derece vermeye yetkili bir kurum olarak kabul edilmiş olması,

b) Bir ülkenin yükseköğretim kurumuna bağlı olarak başka bir ülkede faaliyet gösteren kurumların menşe ülke ve faaliyet gösterdiği ülke tarafından tanınıyor olması,

c) Türkiye'nin üyesi olduğu uluslararası örgütlerin çatısı altında faaliyet gösteren bir yükseköğretim kurumu olması.

# **YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ, ÇİFT ANADAL, YAN DAL İLE KURUMLAR ARASI KREDİ TRANSFERİ YAPILMASI ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**59-YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ PROGRAMLAR ARASINDA GEÇİŞ, ÇİFT ANADAL, YAN DAL İLE KURUMLAR ARASI KREDİ TRANSFERİ YAPILMASI ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK'İN 7.MADDESİNE GÖRE BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ HUSUSLARDAN ÜÇ (3) TANESİNİ SÖYLEYİNİZ.**

Başvuru ve değerlendirme

MADDE 7 – (1) Diploma programları arasında yatay geçiş başvuruları, sadece ilan edilen süre içerisinde yapılır.

(2) Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesinde kullanılacak olan kriterler ve yatay geçiş için gereken asgari koşullar, üniversite senatolarınca belirlenir.

(3) Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, senatonun belirlemiş olduğu ilkeler çerçevesinde, ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlar yapar. Başvurular, adayların genel not ortalaması, farklı puan türlerindeki programlara geçiş için merkezi yerleştirme puanı ve eğer varsa geçmek istediği programın ortak derslerindeki başarısı dikkate alınarak, üniversite senatosu tarafından belirlenmiş olan kriterlere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanır.

(4) Diploma programına yatay geçiş yerleştirme işlemleri yükseköğretim kurumlarının ilgili yönetim kurulu kararı üzerine yapılır.

(5) Kayıt dondurmuş olmak, yatay geçiş hakkından yararlanmak için engel teşkil etmez.

(6) Dörtlü veya yüzlü sisteme göre elde edilen başarı notlarının birbirine dönüştürülmesinde, Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından belirlenen dönüştürme tabloları veya üniversitelerince düzenlenen karşılıklar kullanılabilir. Uygulanacak olan karşılık yöntemi üniversite senatosu tarafından belirlenir.

## **ANAYASANIN YÜKSEKÖĞRETİME İLİŞKİN MADDELERİ**

**60-ANAYASA'NIN 130.MADDESİNE GÖRE REKTÖRLER VE DEKANLAR KİMLER TARAFINDAN ATANIR?**

Madde 130-

....

Kanun'un belirlediği usul ve esaslara göre; rektörler Cumhurbaşkanınca, dekanlar ise Yükseköğretim Kurulunca seçilir ve atanır.

## **ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ**

### **61- ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ'NİN 5.MADDESİNE GÖRE DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ KADROLARININ İLANI İLE İLGİLİ AÇIKLAMA YAPINIZ.**

İlan

MADDE 5 – (1) Bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsündeki açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları, Resmî Gazete’de ve üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünün internet ana sayfasında rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur. Bu ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir.

### **62- ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ'NİN 12.MADDESİNE GÖRE PROFESÖR KADROLARINA ATANMA ŞARTI İLE İLGİLİ AÇIKLAMA YAPINIZ.**

Atanma şartı

MADDE 12 – (1) Profesör kadrolarına atanabilmek için doçentlik unvanını aldıktan sonra en az beş yıl açık bulunan profesörlük kadrosu ile ilgili bilim alanında çalışmış olmak, kendi bilim alanında uluslararası düzeyde orijinal eserler vermiş olmak ve uygulama alanı bulunan dallarda uygulamaya yönelik çalışmalarda bulunması gereklidir.

(2) 2547 sayılı Kanunun 27 nci maddesi gereğince doçentlik sınavını başarmış sayılarak yabancı ülkelerde aldığı unvanı Türkiye’de geçerli kabul edilen adayların doçentlikteki hizmet süreleri doçentlik unvanını yabancı ülkede aldıkları tarihten başlar.