ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVDE YÜKSELME SINAVI BİLGİ NOTLARI

2021

BİRİM MÜDÜRÜ
BAŞUZMAN

Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Görevde Yükselme Sınavı 2021 Yılı Bilgi Notları

Ortak Sınav Konuları

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası 1

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 17

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.....41

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 50

399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 64

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 82

Türkçe Dil Bilgisi 99

Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü İş Etiği Standartları El Kitabı 140

16 Nolu, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü, Disiplin İşlemleri Usul ve Esasları Yönergesi 145

3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 151

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 155

201 Nolu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (G) Bendi… Yönetmelik 157

3213 Sayılı Maden Kanunu 163

2840 Sayılı Bor Tuzları… Kanunu 174

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 175

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 187

4857 Sayılı İş Kanunu 190

Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Stratejik Planı 201

233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 204

17 Nolu Sigorta İşleri Yönergesi..... 208

32 Sayılı Sabit Kıymetler Yönergesi 212

Dünya Bor Sektörü ve Ticareti 215

Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Görevde Yükselme Sınavı 2021 Yılı Bilgi Notları

Kadro Alan Bilgisi

Çevre, Sürdürülebilirlik ve İklim Değişikliği 229

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 237

5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu 247

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununu 250

Proje Yönetimi 253

4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 255

6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu 258

İç Kontrol Sistemleri ve Uygulamaları 262

6245 Sayılı Harcırah Kanunu 267

2022 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programı ve Uygulama Tebliği 269

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu 274

30 Sayılı Muhasebe Esasları Yönergesi 278

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI

Kanun Numarası	**:** 2709	
Kabul Tarihi	**:** 18/10/1982	
Yayımlandığı Resmî Gazete	**:** Tarih : 9/11/1982	Sayı : 17863 (Mükerrer)
Yayımlandığı Düstur	**:** Tertip : 5 Cilt : 22	Sayfa : 3

BİRİNCİ KISIM

GENEL ESASLAR

I. Devletin şekli

Madde 1 – Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir.

II. Cumhuriyetin nitelikleri

Madde 2 – Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devletidir.

III. Devletin bütünlüğü, Resmî dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti

Madde 3 – Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür.

Dili Türkçedir. Bayrağı, şekli kanununda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır.

Milli marşı "İstiklal Marşı"dır.

Başkenti Ankara'dır.

IV. Değiştirilemeyecek hükümler

Madde 4 – Anayasanın 1 inci maddesindeki Devletin şeklinin Cumhuriyet olduğu hakkındaki hüküm ile, 2 nci maddesindeki Cumhuriyetin nitelikleri ve 3 üncü maddesi hükümleri değiştirilemez ve değiştirilmesi teklif edilemez.

V. Devletin temel amaç ve görevleri

Madde 5 – Devletin temel amaç ve görevleri, Türk milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini, Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak; kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır.

VI. Egemenlik

Madde 6 – Egemenlik, kayıtsız şartsız Milletindir.

Türk Milleti, egemenliğini, Anayasanın koyduğu esaslara göre, yetkili organları eliyle kullanır.

Egemenliğin kullanılması, hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz. Hiçbir kimse veya organ kaynağını Anayasadan almayan bir Devlet yetkisi kullanamaz.

VII. Yasama yetkisi

Madde 7 – Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisinindir. Bu yetki devredilemez.

VIII. Yürütme yetkisi ve görevi

Madde 8 – Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı tarafından, Anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

IX. Yargı yetkisi

Madde 9 – Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır.

X. Kanun önünde eşitlik

Madde 10 – Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir.

Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz.

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

Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.

Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar

XI. Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü

Madde 11 – Anayasa hükümleri, yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan temel hukuk kurallarıdır.

Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz.

İKİNCİ KISIM

TEMEL HAKLAR VE ÖDEVLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

I. Temel hak ve hürriyetlerin niteliği

Madde 12 – Herkes, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir.

Temel hak ve hürriyetler, kişinin topluma, ailesine ve diğer kişilere karşı ödev ve sorumluluklarını da ihtiva eder.

II. Temel hak ve hürriyetlerin sınırlanması

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

III. Temel hak ve hürriyetlerin kötüye kullanılamaması

Madde 14 – Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbiri, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve lâik Cumhuriyeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz.

Anayasa hükümlerinden hiçbiri, Devlete veya kişilere, Anayasayla tanınan temel hak ve hürriyetlerin yok edilmesini veya Anayasada belirtilenden daha geniş şekilde sınırlandırılmasını amaçlayan bir faaliyette bulunmayı mümkün kılacak şekilde yorumlanamaz.

Bu hükümlere aykırı faaliyette bulunanlar hakkında uygulanacak müeyyideler, kanunla düzenlenir.

IV. Temel hak ve hürriyetlerin kullanılmasının durdurulması

Madde 15 – Savaş, seferberlik veya olağanüstü hallerde, milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdiği ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir veya bunlar için Anayasada öngörülen güvencelere aykırı tedbirler alınabilir.

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

V. Yabancıların durumu

Madde 16 – Temel hak ve hürriyetler, yabancılar için, milletlerarası hukuka uygun olarak kanunla sınırlanabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kişinin Hakları ve Ödevleri

I. Kişinin dokunulmazlığı, maddi ve manevi varlığı

Madde 17 – Herkes, yaşama, maddi ve manevi varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahiptir.

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

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

Meşru müdafaa hali, yakalama ve tutuklama kararlarının yerine getirilmesi, bir tutuklu veya hükümlünün kaçmasının önlenmesi, bir ayaklanma veya isyanın bastırılması veya olağanüstü hallerde yetkili merciin verdiği emirlerin uygulanması sırasında silah kullanılmasına kanunun cevaz verdiği zorunlu durumlarda meydana gelen öldürme fiilleri, birinci fıkra hükmü dışındadır.

II. Zorla çalıştırma yasağı

Madde 18 – Hiç kimse zorla çalıştırılamaz. Angarya yasaktır.

Şekil ve şartları kanunla düzenlenmek üzere hükümlülük veya tutukluluk süreleri içindeki çalıştırmalar; olağanüstü hallerde vatandaşlardan istenecek hizmetler; ülke ihtiyaçlarının zorunlu kıldığı alanlarda öngörülen vatandaşlık ödevi niteliğindeki beden ve fikir çalışmaları, zorla çalıştırma sayılmaz.

III. Kişi hürriyeti ve güvenliği

Madde 19 – Herkes, kişi hürriyeti ve güvenliğine sahiptir.

Şekil ve şartları kanunda gösterilen:

Mahkemelerce verilmiş hürriyeti kısıtlayıcı cezaların ve güvenlik tedbirlerinin yerine getirilmesi; bir mahkeme kararının veya kanunda öngörülen bir yükümlülüğün gereği olarak ilgilinin yakalanması veya tutuklanması; bir küçüğün gözetim altında ıslahı veya yetkili merci önüne çıkarılması için verilen bir kararın yerine getirilmesi; toplum için tehlike teşkil eden bir akıl hastası, uyuşturucu madde veya alkol tutkunu, bir serseri veya hastalık yayabilecek bir kişinin bir müessesede tedavi, eğitim veya ıslahı için kanunda belirtilen esaslara uygun olarak alınan tedbirin yerine getirilmesi; usulüne aykırı şekilde ülkeye girmek isteyen veya giren, ya da hakkında sınır dışı etme yahut geri verme kararı verilen bir kişinin yakalanması veya tutuklanması; halleri dışında kimse hürriyetinden yoksun bırakılamaz.

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

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

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

Kişinin yakalandığı veya tutuklandığı, yakınlarına derhal bildirilir.

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

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

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

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

IV. Özel hayatın gizliliği ve korunması

A. Özel hayatın gizliliği

Madde 20 – Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz.

Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâkın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak, usulüne göre verilmiş hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça; kimsenin üstü, özel kâğıtları ve eşyası aranamaz ve bunlara el konulamaz. Yetkili merciin kararı yirmi dört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırk sekiz saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendiliğinden kalkar.

Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esas ve usuller kanunla düzenlenir.

B. Konut dokunulmazlığı

Madde 21 – Kimsenin konutuna dokunulamaz. Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâkın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak usulüne göre verilmiş hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça; kimsenin konutuna girilemez, arama yapılamaz ve buradaki eşyaya el konulamaz. Yetkili merciin kararı yirmi dört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırk sekiz saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendiliğinden kalkar.

C. Haberleşme hürriyeti

Madde 22 – Herkes, haberleşme hürriyetine sahiptir. Haberleşmenin gizliliği esastır.

Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâkın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak usulüne göre verilmiş hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça; haberleşme engellenemez ve gizliliğine dokunulamaz. Yetkili merciin kararı yirmi dört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırk sekiz saat içinde açıklar; aksi halde, karar kendiliğinden kalkar.

İstisnaların uygulanacağı kamu kurum ve kuruluşları kanunda belirtilir.

V. Yerleşme ve seyahat hürriyeti

Madde 23 – Herkes, yerleşme ve seyahat hürriyetine sahiptir.

Yerleşme hürriyeti, suç işlenmesini önlemek, sosyal ve ekonomik gelişmeyi sağlamak, sağlıklı ve düzenli kentleşmeyi gerçekleştirmek ve kamu mallarını korumak;

Seyahat hürriyeti, suç soruşturma ve kovuşturması sebebiyle ve suç işlenmesini önlemek;

Amaçlarıyla kanunla sınırlanabilir.

Vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti, ancak suç soruşturması veya kovuşturması sebebiyle hâkim kararına bağlı olarak sınırlanabilir.

Vatandaş sınır dışı edilemez ve yurda girme hakkından yoksun bırakılamaz.

VI. Din ve vicdan hürriyeti

Madde 24 – Herkes, vicdan, dini inanç ve kanaat hürriyetine sahiptir.

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

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

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

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

VII. Düşünce ve kanaat hürriyeti

Madde 25 – Herkes, düşünce ve kanaat hürriyetine sahiptir.

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

VIII. Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti

Madde 26 – Herkes, düşünce ve kanaatlerini söz, yazı, resim veya başka yollarla tek başına veya toplu olarak açıklama ve yayma hakkına sahiptir. Bu hürriyet Resmî makamların müdahalesi olmaksızın haber veya fikir almak ya da vermek serbestliğini de kapsar. Bu fıkra hükmü, radyo, televizyon, sinema veya benzeri yollarla yapılan yayımların izin sistemine bağlanmasına engel değildir.

Bu hürriyetlerin kullanılması, millî güvenlik, kamu düzeni, kamu güvenliği, Cumhuriyetin temel nitelikleri ve Devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünün korunması, suçların önlenmesi, suçluların cezalandırılması, Devlet sırrı olarak usulünce belirtilmiş bilgilerin açıklanmaması, başkalarının şöhret veya haklarının, özel ve aile hayatlarının yahut kanunun öngördüğü meslek sırlarının korunması veya yargılama görevinin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi amaçlarıyla sınırlanabilir.

Haber ve düşünceleri yayma araçlarının kullanılmasına ilişkin düzenleyici hükümler, bunların yayımını engellememek kaydıyla, düşünceyi açıklama ve yayma hürriyetinin sınırlanması sayılmaz.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunla düzenlenir.

IX. Bilim ve sanat hürriyeti

Madde 27 – Herkes, bilim ve sanatı serbestçe öğrenme ve öğretme, açıklama, yayma ve bu alanlarda her türlü araştırma hakkına sahiptir.

Yayma hakkı, Anayasanın 1 inci, 2 nci ve 3 üncü maddeleri hükümlerinin değiştirilmesini sağlamak amacıyla kullanılamaz.

Bu madde hükmü yabancı yayınların ülkeye girmesi ve dağıtımının kanunla düzenlenmesine engel değildir.

X. Basın ve yayımla ilgili hükümler

A. Basın hürriyeti

Madde 28 – Basın hürdür, sansür edilemez. Basımevi kurmak izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz.

Devlet, basın ve haber alma hürriyetlerini sağlayacak tedbirleri alır.

Basın hürriyetinin sınırlanmasında, Anayasanın 26 ve 27 nci maddeleri hükümleri uygulanır.

Devletin iç ve dış güvenliğini, ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü tehdit eden veya suç işlemeye ya da ayaklanma veya isyana teşvik eder nitelikte olan veya Devlete ait gizli bilgilere ilişkin bulunan her türlü haber veya yazıyı, yazanlar veya bastıranlar veya aynı amaçla, basanlar, başkasına verenler, bu suçlara ait kanun hükümleri uyarınca sorumlu olurlar. Tedbir yolu ile dağıtım hakim kararıyla; gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı merciin emriyle önlenebilir. Dağıtımı önleyen yetkili merci, bu kararını en geç yirmi dört saat içinde yetkili hakime bildirir. Yetkili hakim bu kararı en geç kırk sekiz saat içinde onaylamazsa, dağıtımı önleme kararı hükümsüz sayılır.

Yargılama görevinin amacına uygun olarak yerine getirilmesi için, kanunla belirtilecek sınırlar içinde, hakim tarafından verilen kararlar saklı kalmak üzere, olaylar hakkında yayım yasağı konamaz.

Süreli veya süresiz yayınlar, kanunun gösterdiği suçların soruşturma veya kovuşturmasına geçilmiş olması hallerinde hakim kararıyla; Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün, milli güvenliğin, kamu düzeninin, genel ahlakın korunması ve suçların önlenmesi bakımından gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı merciin emriyle toplatılabilir. Toplatma kararı veren yetkili merci, bu kararını en geç yirmi dört saat içinde yetkili hakime bildirir; hakim bu kararı en geç kırk sekiz saat içinde onaylamazsa, toplatma kararı hükümsüz sayılır.

Süreli veya süresiz yayınların suç soruşturma veya kovuşturması sebebiyle zapt ve müsaderesinde genel hükümler uygulanır.

Türkiye'de yayımlanan süreli yayınlar, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, Cumhuriyetin temel ilkelerine, milli güvenliğe ve genel ahlaka aykırı yayımlardan mahkûm olma halinde, mahkeme kararıyla geçici olarak kapatılabilir. Kapatılan süreli yayının açıkça devamı niteliğini taşıyan her türlü yayın yasaktır; bunlar hakim kararıyla toplatılır.

B. Süreli ve süresiz yayın hakkı

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Madde 29 – Süreli veya süresiz yayın önceden izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz.

Süreli yayın çıkarabilmek için kanunun gösterdiği bilgi ve belgelerin, kanunda belirtilen yetkili mercie verilmesi yeterlidir. Bu bilgi ve belgelerin kanuna aykırılığının tesbiti halinde yetkili merci, yayının durdurulması için mahkemeye başvurur.

Süreli yayınların çıkarılması, yayım şartları, mali kaynakları ve gazetecilik mesleği ile ilgili esaslar kanunla düzenlenir. Kanun, haber, düşünce ve kanaatlerin serbestçe yayımlanmasını engelleyici veya zorlaştırıcı siyasal, ekonomik, mali ve teknik şartlar koyamaz.

Süreli yayınlar, Devletin ve diğer kamu tüzelkişilerinin veya bunlara bağlı kurumların araç ve imkanlarından eşitlik esasına göre yararlanır.

C. Basın araçlarının korunması

Madde 30- Kanuna uygun şekilde basın işletmesi olarak kurulan basımevi ve eklentileri ile basın araçları, suç aleti olduğu gerekçesiyle zapt ve müsadere edilemez veya işletilmekten alıkonulamaz.

D. Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı

Madde 31 – Kişiler ve siyasi partiler, kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme ve yayım araçlarından yararlanma hakkına sahiptir. Bu yararlanmanın şartları ve usulleri kanunla düzenlenir.

Kanun, millî güvenlik, kamu düzeni, genel ahlâk ve sağlığın korunması sebepleri dışında, halkın bu araçlarla haber almasını, düşünce ve kanaatlere ulaşmasını ve kamuoyunun serbestçe oluşmasını engelleyici kayıtlar koyamaz.

E. Düzeltme ve cevap hakkı

Madde 32 – Düzeltme ve cevap hakkı, ancak kişilerin haysiyet ve şereflerine dokunulması veya kendileriyle ilgili gerçeğe aykırı yayınlar yapılması hallerinde tanınır ve kanunla düzenlenir.

Düzeltme ve cevap yayımlanmazsa, yayımlanmasının gerekip gerekmediğine hakim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç yedi gün içerisinde karar verilir.

XI. Toplantı hak ve hürriyetleri

A. Dernek kurma hürriyeti

Madde 33 – Herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma ve bunlara üye olma ya da üyelikten çıkma hürriyetine sahiptir.

Hiç kimse bir derneğe üye olmaya ve dernekte üye kalmaya zorlanamaz.

Dernek kurma hürriyeti ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâk ile başkalarının hürriyetlerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

Dernek kurma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Dernekler, kanunun öngördüğü hallerde hâkim kararıyla kapatılabilir veya faaliyetten alıkonulabilir. Ancak, millî güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir merci, derneği faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu merciin kararı, yirmi dört saat içinde görevli hakimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırk sekiz saat içinde açıklar; aksi halde, bu idarî karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.

Birinci fıkra hükmü, Silahlı Kuvvetler ve kolluk kuvvetleri mensuplarına ve görevlerinin gerektirdiği ölçüde Devlet memurlarına kanunla sınırlamalar getirilmesine engel değildir.

Bu madde hükümleri vakıflarla ilgili olarak da uygulanır.

*B. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakk*ı

Madde 34 – Herkes, önceden izin almadan, silahsız ve saldırısız toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkına sahiptir.

Toplantı ve gösteri yürüyüşü hakkı ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlığın ve genel ahlâkın veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması amacıyla ve kanunla sınırlanabilir.

Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkının kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.

XII. Mülkiyet hakkı

Madde 35 – Herkes, mülkiyet ve miras haklarına sahiptir.

Bu haklar, ancak kamu yararı amacıyla, kanunla sınırlanabilir.

Mülkiyet hakkının kullanılması toplum yararına aykırı olamaz.

XIII. Hakların korunması ile ilgili hükümler

A. Hak arama hürriyeti

Madde 36 – Herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir.

Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz.

B. Kanuni hakim güvencesi

Madde 37 – Hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz.

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

*C. Suç ve cezalara ilişkin esasla*r

Madde 38 – Kimse, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılamaz; kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilemez.

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

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Ceza ve ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri ancak kanunla konulur.

Suçluluğu hükmen sabit oluncaya kadar, kimse suçlu sayılamaz.

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

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

Ceza sorumluluğu şahsidir.

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

Ölüm cezası ve genel müsadere cezası verilemez.

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

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

XIV. İspat hakkı

Madde 39 – Kamu görev ve hizmetinde bulunanlara karşı, bu görev ve hizmetin yerine getirilmesiyle ilgili olarak yapılan isnatlardan dolayı açılan hakaret davalarında, sanık, isnadın doğruluğunu ispat hakkına sahiptir. Bunun dışındaki hallerde ispat isteminin kabulü, ancak isnat olunan fiilin doğru olup olmadığının anlaşılmasında kamu yararı bulunmasına veya şikayetçinin ispata razı olmasına bağlıdır.

XV. Temel hak ve hürriyetlerin korunması

Madde 40 – Anayasa ile tanınmış hak ve hürriyetleri ihlal edilen herkes, yetkili makama geciktirilmeden başvurma imkânının sağlanmasını isteme hakkına sahiptir.

Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır.

Kişinin, Resmî görevliler tarafından vaki haksız işlemler sonucu uğradığı zarar da, kanuna göre, Devletçe tazmin edilir. Devletin sorumlu olan ilgili görevliye rücu hakkı saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler

I. Ailenin korunması ve çocuk hakları

Madde 41 – Aile, Türk toplumunun temelidir ve eşler arasında eşitliğe dayanır.

Devlet, ailenin huzur ve refahı ile özellikle ananın ve çocukların korunması ve aile planlamasının öğretimi ile uygulanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır, teşkilatı kurar.

Her çocuk, korunma ve bakımdan yararlanma, yüksek yararına açıkça aykırı olmadıkça, ana ve babasıyla kişisel ve doğrudan ilişki kurma ve sürdürme hakkına sahiptir.

Devlet, her türlü istismara ve şiddete karşı çocukları koruyucu tedbirleri alır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

II. Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi

Madde 42 – Kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz.

Öğrenim hakkının kapsamı kanunla tespit edilir ve düzenlenir.

Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Bu esaslara aykırı eğitim ve öğretim yerleri açılamaz.

Eğitim ve öğretim hürriyeti, Anayasaya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz.

İlköğretim kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır.

Özel ilk ve orta dereceli okulların bağlı olduğu esaslar, Devlet okulları ile erişilmek istenen seviyeye uygun olarak, kanunla düzenlenir.

Devlet, maddi imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacı ile burslar ve başka yollarla gerekli yardımları yapar. Devlet, durumları sebebiyle özel eğitime ihtiyacı olanları topluma yararlı kılacak tedbirleri alır.

Eğitim ve öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler yürütülür. Bu faaliyetler her ne suretle olursa olsun engellenemez.

Türkçeden başka hiçbir dil, eğitim ve öğretim kurumlarında Türk vatandaşlarına ana dilleri olarak okutulamaz ve öğretilemez. Eğitim ve öğretim kurumlarında okutulacak yabancı diller ile yabancı dille eğitim ve öğretim yapan okulların tabi olacağı esaslar kanunla düzenlenir. Milletlerarası andlaşma hükümleri saklıdır.

III. Kamu yararı

A. Kıyılardan yararlanma

Madde 43 – Kıyılar, Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır.

Deniz, göl ve akarsu kıyılarıyla, deniz ve göllerin kıyılarını çevreleyen sahil şeritlerinden yararlanmada öncelikle kamu yararı gözetilir.

Kıyılarla sahil şeritlerinin, kullanılış amaçlarına göre derinliği ve kişilerin bu yerlerden yararlanma imkân ve şartları kanunla düzenlenir.

B. Toprak mülkiyeti

Madde 44 – Devlet, toprağın verimli olarak işletilmesini korumak ve geliştirmek, erozyonla kaybedilmesini önlemek ve topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçilikle uğraşan köylüye toprak sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır. Kanun, bu amaçla, değişik tarım bölgeleri ve çeşitlerine göre toprağın genişliğini tesbit edebilir. Topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçiye toprak sağlanması, üretimin düşürülmesi, ormanların küçülmesi ve diğer toprak ve yeraltı servetlerinin azalması sonucunu doğuramaz.

Bu amaçla dağıtılan topraklar bölünemez, miras hükümleri dışında başkalarına devredilemez ve ancak dağıtılan çiftçilerle mirasçıları tarafından işletilebilir. Bu şartların kaybı halinde, dağıtılan toprağın Devletçe geri alınmasına ilişkin esaslar kanunla düzenlenir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

C. Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması

Madde 45 – Devlet, tarım arazileri ile çayır ve mer'aların amaç dışı kullanılmasını ve tahribini önlemek, tarımsal üretim planlaması ilkelerine uygun olarak bitkisel ve hayvansal üretimi artırmak maksadıyla, tarım ve hayvancılıkla uğraşanların işletme araç ve gereçlerinin ve diğer girdilerinin sağlanmasını kolaylaştırır.

Devlet, bitkisel ve hayvansal ürünlerin değerlendirilmesi ve gerçek değerlerinin üreticinin eline geçmesi için gereken tedbirleri alır.

D. Kamulaştırma

Madde 46 – Devlet ve kamu tüzel kişileri; kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek karşılıklarını peşin ödemek şartıyla, özel mülkiyette bulunan taşınmaz malların tamamını veya bir kısmını, kanunla gösterilen esas ve usullere göre, kamulaştırmaya ve bunlar üzerinde idarî irtifaklar kurmaya yetkilidir.

Kamulaştırma bedeli ile kesin hükme bağlanan artırım bedeli nakden ve peşin olarak ödenir. Ancak, tarım reformunun uygulanması, büyük enerji ve sulama projeleri ile iskân projelerinin gerçekleştirilmesi, yeni ormanların yetiştirilmesi, kıyıların korunması ve turizm amacıyla kamulaştırılan toprakların bedellerinin ödenme şekli kanunla gösterilir. Kanunun taksitle ödemeyi öngörebileceği bu hallerde, taksitlendirme süresi beş yılı aşamaz; bu takdirde taksitler eşit olarak ödenir.

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

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

E. Devletleştirme ve Özelleştirme

Madde 47 – Kamu hizmeti niteliği taşıyan özel teşebbüsler, kamu yararının zorunlu kıldığı hallerde devletleştirilebilir.

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

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

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

IV. Çalışma ve sözleşme hürriyeti

Madde 48 – Herkes, dilediği alanda çalışma ve sözleşme hürriyetlerine sahiptir. Özel teşebbüsler kurmak serbesttir.

Devlet, özel teşebbüslerin milli ekonominin gereklerine ve sosyal amaçlara uygun yürümesini, güvenlik ve kararlılık içinde çalışmasını sağlayacak tedbirleri alır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

V. Çalışma ile ilgili hükümler

A. Çalışma hakkı ve ödevi

Madde 49 – Çalışma, herkesin hakkı ve ödevidir.

Devlet, çalışanların hayat seviyesini yükseltmek, çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları ve işsizleri korumak, çalışmayı desteklemek, işsizliği önlemeye elverişli ekonomik bir ortam yaratmak ve çalışma barışını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

B. Çalışma şartları ve dinlenme hakkı

Madde 50 – Kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılamaz.

Küçükler ve kadınlar ile bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özel olarak korunurlar.

Dinlenmek, çalışanların hakkıdır.

Ücretli hafta ve bayram tatili ile ücretli yıllık izin hakları ve şartları kanunla düzenlenir.

C. Sendika kurma hakkı

Madde 51 – Çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kuruluşlar kurma, bunlara serbestçe üye olma ve üyelikten serbestçe çekilme haklarına sahiptir. Hiç kimse bir sendikaya üye olmaya ya da üyelikten ayrılmaya zorlanamaz.

Sendika kurma hakkı ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâk ile başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

Sendika kurma hakkının kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.

İşçi niteliği taşımayan kamu görevlilerinin bu alandaki haklarının kapsam, istisna ve sınırları gördükleri hizmetin niteliğine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Sendika ve üst kuruluşlarının tüzükleri, yönetim ve işleyişleri, Cumhuriyetin temel niteliklerine ve demokrasi esaslarına aykırı olamaz.

D. Sendikal faaliyet

Madde 52 – (Mülga)

VI. Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt

A. Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı

Madde 53 – İşçiler ve işverenler, karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını düzenlemek amacıyla toplu iş sözleşmesi yapma hakkına sahiptirler.

Toplu iş sözleşmesinin nasıl yapılacağı kanunla düzenlenir.

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

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

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

B. Grev hakkı ve lokavt

Madde 54 – Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında, uyuşmazlık çıkması halinde işçiler grev hakkına sahiptirler. Bu hakkın kullanılmasının ve işverenin lokavta başvurmasının usul ve şartları ile kapsam ve istisnaları kanunla düzenlenir.

Grev hakkı ve lokavt iyi niyet kurallarına aykırı tarzda, toplum zararına ve milli serveti tahrip edecek şekilde kullanılamaz.Grev ve lokavtın yasaklanabileceği veya ertelenebileceği haller ve işyerleri kanunla düzenlenir.

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

Yüksek hakem kurulunun kuruluş ve görevleri kanunla düzenlenir.

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

VII. Ücrette adalet sağlanması

Madde 55 – Ücret emeğin karşılığıdır.

Devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli tedbirleri alır.

Asgarî ücretin tespitinde çalışanların geçim şartları ile ülkenin ekonomik durumu da göz önünde bulundurulur.

VIII. Sağlık, çevre ve konut

A. Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması

Madde 56 – Herkes, sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir.

Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek Devletin ve vatandaşların ödevidir.

Devlet, herkesin hayatını, beden ve ruh sağlığı içinde sürdürmesini sağlamak; insan ve madde gücünde tasarruf ve verimi artırarak, işbirliğini gerçekleştirmek amacıyla sağlık kuruluşlarını tek elden planlayıp hizmet vermesini düzenler.

Devlet, bu görevini kamu ve özel kesimlerdeki sağlık ve sosyal kurumlarından yararlanarak, onları denetleyerek yerine getirir.

Sağlık hizmetlerinin yaygın bir şekilde yerine getirilmesi için kanunla genel sağlık sigortası kurulabilir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

B. Konut hakkı

Madde 57 – Devlet, şehirlerin özelliklerini ve çevre şartlarını gözeten bir planlama çerçevesinde, konut ihtiyacını karşılayacak tedbirleri alır, ayrıca toplu konut teşebbüslerini destekler.

IX. Gençlik ve spor

A. Gençliğin korunması

Madde 58 – Devlet, istiklal ve Cumhuriyetimizin emanet edildiği gençlerin müsbet ilmin ışığında, Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda ve Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü ortadan kaldırmayı amaç edinen görüşlere karşı yetişme ve gelişmelerini sağlayıcı tedbirleri alır.

Devlet, gençleri alkol düşkünlüğünden, uyuşturucu maddelerden, suçluluk, kumar ve benzeri kötü alışkanlıklardan ve cehaletten korumak için gerekli tedbirleri alır.

B. Sporun geliştirilmesi ve tahkim

Madde 59 – Devlet, her yaştaki Türk vatandaşlarının beden ve ruh sağlığını geliştirecek tedbirleri alır, sporun kitlelere yayılmasını teşvik eder.

Devlet başarılı sporcuyu korur.

Spor federasyonlarının spor faaliyetlerinin yönetimine ve disiplinine ilişkin kararlarına karşı ancak zorunlu tahkim yoluna başvurulabilir. Tahkim kurulu kararları kesin olup bu kararlara karşı hiçbir yargı merciine başvurulamaz.

X. Sosyal güvenlik hakları

A. Sosyal güvenlik hakkı

Madde 60 – Herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir.

Devlet, bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar.

B. Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler:

Madde 61 – Devlet harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleriyle, malül ve gazileri korur ve toplumda kendilerine yaraşır bir hayat seviyesi sağlar.

Devlet, sakatların korunmalarını ve toplum hayatına intibaklarını sağlayıcı tedbirleri alır.

Yaşlılar, Devletçe korunur, Yaşlılara Devlet yardımı ve sağlanacak diğer haklar ve kolaylıklar kanunla düzenlenir.

Devlet, korunmaya muhtaç çocukların topluma kazandırılması için her türlü tedbiri alır.

Bu amaçlarla gerekli teşkilat ve tesisleri kurar veya kurdurur.

C. Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları

Madde 62 – Devlet, yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşlarının aile birliğinin, çocuklarının eğitiminin, kültürel ihtiyaçlarının ve sosyal güvenliklerinin sağlanması, anavatanla bağlarının korunması ve yurda dönüşlerinde yardımcı olunması için gereken tedbirleri alır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

XI. Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması

Madde 63 – Devlet, tarih, kültür ve tabiat varlıklarının ve değerlerinin korunmasını sağlar, bu amaçla destekleyici ve teşvik edici tedbirleri alır.

Bu varlıklar ve değerlerden özel mülkiyet konusu olanlara getirilecek sınırlamalar ve bu nedenle hak sahiplerine yapılacak yardımlar ve tanınacak muafiyetler kanunla düzenlenir.

XII. Sanatın ve sanatçının korunması

Madde 64 – Devlet, sanat faaliyetlerini ve sanatçıyı korur. Sanat eserlerinin ve sanatçının korunması, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve sanat sevgisinin yayılması için gereken tedbirleri alır.

XIII. Devletin iktisadi ve sosyal ödevlerinin sınırları

Madde 65 – Devlet, sosyal ve ekonomik alanlarda Anayasa ile belirlenen görevlerini, bu görevlerin amaçlarına uygun öncelikleri gözeterek malî kaynaklarının yeterliliği ölçüsünde yerine getirir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Kanun Numarası **:** 657
Kabul Tarihi **:** 14/7/1965
Yayımlandığı Resmî Gazete **:** Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056
Yayımlandığı Düstur **:** Tertip : 5 Cilt : 4 Sayfa : 3044

KISIM - I

Genel Hükümler

BÖLÜM: 1

Kapsam, Amaç, Temel İlkeler, İstihdam Şekilleri

Kapsam:

Madde 1 – Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri; hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar, Danıştay ve Sayıştay meslek mansupları ve Sayıştay savcı ve yardımcıları, Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üye ve yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehtaran Bölüğü Sanatkarları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri; Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel; subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler ile Emniyet Teşkilatı mensupları özel kanunları hükümlerine tabidir.

Amaç:

Madde 2 – Bu Kanun, Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.

Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulur.

Temel ilkeler:

Madde 3 – Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır:

Sınıflandırma:

A) Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

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.

İstihdam şekilleri:

Madde 4 – 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:

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

Ancak, yabancı uyrukluların; tarihi belge ve eski harflerle yazılmış arşiv kayıtlarını değerlendirenlerin mütercimlerin; tercümanların; Millî Eğitim Bakanlığında norm kadro sonucu ortaya çıkan öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmen istihdamıyla kapatılamaması hallerinde öğretmenlerin; dava adedinin azlığı nedeni ile kadrolu avukat istihdamının gerekli olmadığı yerlerde avukatlarını, kadrolu istihdamın mümkün olamadığı hallerde tabip veya uzman tabiplerin; Adli Tıp Müessesesi uzmanlarının; Devlet Konservatuvarları sanatçı öğretim üyelerinin; İstanbul Belediyesi Konservatuvarı sanatçılarının; bu Kanuna tâbi kamu idarelerinde ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları caizdir.

Sözleşmeli personel seçiminde uygulanacak sınav ile istisnaları, bunlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırları ile verilecek iş sonu tazminatı miktarı, kullandırılacak izinler, pozisyon unvan ve nitelikleri, sözleşme hükümlerine uyulmaması hallerindeki müeyyideler, sözleşme fesih halleri, pozisyonların iptali, istihdamına dair hususlar ile sözleşme esas ve usulleri Cumhurbaşkanınca belirlenir. Bu şekilde istihdam edilenler, hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmelerinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içerisinde Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenen istisnalar hariç sözleşmeyi tek taraflı feshetmeleri halinde, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Cumhurbaşkanınca karar verilen görevlerde sözleşme ile çalıştırılanlar da bu fıkra kapsamında istihdam edilebilir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Özelleştirme uygulamaları sebebiyle iş akitleri kamu veya özel sektör işverenince feshedilen ve 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakil hakkı bulunmayan personel de bu fıkra kapsamında yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazanıncaya kadar istihdam edilebilir. Bu kapsamda istihdam edileceklerin sayısı, öğrenim durumlarına göre çalışma şartları ve bunlara ödenecek ücretler ile diğer hususlar Cumhurbaşkanınca belirlenir.(1)

C) **(Mülga:)**

D) İşçiler:

(A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle 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.

Dört istihdam şekli dışında personel çalıştırılamayacağı:

Madde 5 – Bu Kanuna tabi kurumlar, dördüncü maddede yazılı dört istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar.

BÖLÜM: 2

Ödevler ve Sorumluluklar

Sadakat:

Madde 6 – Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak aşağıdaki "Yemin Belgesi" ni imzalayarak göreve başlarlar.

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

Tarafsızlık ve devlete bağlılık:

Madde 7 – Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler,

Davranış ve işbirliği:

Madde 8 – Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadırlar.

Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Yurt dışında davranış:

Madde 9 – Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:

Madde 10 – Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır.

Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:

Madde 11 – Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

Kişisel sorumluluk ve zarar:

Madde 12 – Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödenir.

Kişilerin uğradıkları zararlar:

Madde 13 – Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kağıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

İşkence ya da zalimane, gayri insani veya haysiyet kırıcı muamele suçları nedeniyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda Devletçe ödenen tazminatlardan dolayı sorumlu personele rücu edilmesi hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

12 nci maddeyle bu maddede belirtilen zararların nevi, miktarlarının tespiti, takibi, amirlerin sorumlulukları ve yapılacak işlemlerle ilgili diğer hususlar Cumhurbaşkanınca düzenlenecek yönetmelikle belirlenir.

Mal bildirimi:

Madde 14 – Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimi verirler.

Basına bilgi veya demeç verme:

Madde 15 – Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin yetkili, kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi:

Madde 16 – Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılarına da şamildir.

BÖLÜM: 3

Genel Haklar

Uygulamayı isteme hakkı:

Madde 17 – Devlet memurları, bu kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tesbit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

Güvenlik:

Madde 18 – Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

Emeklilik:

Madde 19 – Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.

Çekilme:

Madde 20 – Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

Müracaat, şikayet ve dava açma:

Madde 21 – Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptirler.

Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikâyetlerle ilgili esas ve usuller Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Sendika kurma:

Madde 22 – Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

İzin

Madde 23 – Devlet memurları, bu kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.

Kovuşturma ve yargılama:

Madde 24 – Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir.

İsnat ve iftiralara karşı koruma:

Madde 25 – Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

BÖLÜM: 4

Yasaklar

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı:

Madde 26 – Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

Grev yasağı:

Madde 27 – Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı:[(1)]

Madde 28 – Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler,

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı:

Madde 29 – Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkilidir.

Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı:

Madde 30 – Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

Gizli bilgileri açıklama yasağı:

Madde 31 – Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

KISIM - III

Devlet Memurluğuna Alınma

BÖLÜM : 2

Şartlar

Genel ve özel şartlar:

Madde 48 – Devlet memurluğuna alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

A) Genel şartlar:

1. Türk Vatandaşı olmak,

2. Bu Kanunun 40 ncı maddesindeki yaş şartlarını taşımak,

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

3. Bu Kanunun 41 nci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak,

4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

5. 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, 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.

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 akıl hastalığı bulunmamak.

B) Özel şartlar:

1. Hizmet göreceği sınıf için 36 ve 41 nci maddelerde belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,

2. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak.

Sınavlara katılma:

Madde 49 – Duyurulan Devlet kamu hizmet ve görevlerine Devlet Memuru olarak girmek isteyenler, belirlenen şartları yerine getirerek başvurularını yaparlar.

Devlet kamu hizmet ve görevlerine girmek isteyenlerden ilan edilen şartları haiz bulunmayanlar bu sınavlara katılamazlar ve bu husus başvurulan merciler tarafından kendilerine bir yazı ile bildirilir.

Sınav şartı:

Madde 50 – Devlet kamu hizmet ve görevlerine Devlet memuru olarak atanacakların açılacak Devlet memurluğu sınavlarına girmeleri ve sınavı kazanmaları şarttır.

Sınavların yapılmasına dair usul ve esaslar ile sınava tabi tutulmadan girilebilecek hizmet ve görevler ve bunların tabi olacağı esaslar Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir genel yönetmelikle düzenlenir.

Sınav sonuçları:

Madde 51 – Sınav sonuçları, ilgili kurumda teşkil edilen sınav komisyonlarının sorumluluğunda belirlenecek başarılı olanların isimleri başarı sıralarına göre ilan edilir ve yazı ile de ilgililere bildirilir.

İlan edilen sınav sonuçları müteakip sınav tarihine kadar geçerlidir.

Kurumların memur ihtiyaçlarını karşılama şekli:

Madde 52 – Kurumların memur ihtiyaçları yayınlanan sınav sonuçlarında belirlenen başarı sırasına göre ilgili kurumlarca atama yapılmak suretiyle karşılanır.

Müteakip sınav dönemine kadar kurumların acil ihtiyaçları; sınavlara girip kazanmış ancak yeterli kadro olmaması nedeni ile ataması yapılamayanlardan; yayınlanan başarı sırasına göre karşılanabilir.

Yapılan atamalar, ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Engelli personel çalıştırma yükümlülüğü:

Madde 53 – Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır. % 3'ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (yurtdışı teşkilat hariç) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.

Engelliler için sınavlar, ilk defa Devlet memuru olarak atanacaklar için açılan sınavlardan ayrı zamanlı olarak, engelli kontenjanı açığı bulunduğu sürece engel grupları ve eğitim durumları itibarıyla sınav sorusu hazırlanmak ve ulaşılabilirliklerini sağlamak suretiyle merkezi olarak yapılır veya yaptırılır.

Engelli personel çalıştırma yükümlüğünün yerine getirilmesinin takip ve denetimi ile engellilerin Devlet memurluğuna yerleştirilmesinden Devlet Personel Başkanlığı sorumludur. Engelli açığı bulunan kamu kurum ve kuruluşları bir sonraki yıl için alım yapacakları engellilere ilişkin taleplerini her yılın Ekim ayının sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirmek zorundadır. Devlet Personel Başkanlığı kurum ve kuruluşların bildirimi üzerine, engelli kontenjanlarına yerleştirme yapabilir veya yaptırabilir.

Engellilerin memurluğa alınma şartlarına, merkezi sınav ve yerleştirmenin yapılmasına, eğitim durumu ve engel grupları dikkate alınarak kura usulü ile yapılacak yerleştirmelere, engellilerin görevlerini yürütmelerinde hangi yardımcı araç ve gereçlerin kurumlarınca temin edileceğine, kamu kurum ve kuruluşlarınca engelli personel istihdamı ile ilgili istatistiksel verilerin bildirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar Özürlüler İdaresi Başkanlığının görüşü alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

KISIM - IV

Hizmet Şartları ve Şekilleri

BÖLÜM : 2

Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler

Kademe ve kademe ilerlemesi:

Madde 64 – Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.

Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.

72 nci madde gereğince belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Bu maddede belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.

Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.

Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir. Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstahak olmadıkları sonradan tespit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.

Kademe ilerlemelerinin toplu onayla yapılması:

Madde 65 – (Mülga)

Derece yükselmelerinde ve kademe ilerlemelerinde onay merci:

Madde 66 – (Mülga)

Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayanların aylıkları:

Madde 67 – Diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan memurların kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumları itibariyle yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltilir.

Derece yükselmesinin usul ve şartları:

Madde 68 – *A) Derece yükselmesi yapılabilmesi için:*

a) Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,

b) Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,

c) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş, olması şarttır.

B) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç, sınıfların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.

Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;

a) 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,

b) 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl,

c) 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl,

hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu sürelere iki yıl ilave edilir. Bu sürelerin hesabında; 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dâhil kurumlarda fiilen çalışılan süreler ile Yasama Organı Üyeliğinde, belediye başkanlığında, belediye ve il genel meclisi üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte, okul devresi dâhil yedek astsubaylık ve yedek subaylıkta ve uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yükseköğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin; Başbakanlık ve bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarının müsteşar ve müsteşar yardımcıları ile en üst yönetici konumundaki genel müdür ve başkan kadrolarına atanacaklar için tamamı, diğer kadrolara atanacaklar için altı yılı geçmemek üzere dörtte üçü dikkate alınır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Bu bent hükümlerine göre atananlar atandıkları kadronun aylık (Ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Bu suretle üst dereceye atananların bu kadrolarda geçirdikleri her yıl kademe ilerlemesi ve her "3" yıl derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükselmesinde göz önüne alınır. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka görevlere atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.

Cumhurbaşkanı onayıyla yapılan atamalarda Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde öngörülen hizmet süresi şartları aranır. Üst kademe kamu yöneticisi sayılmayan daire başkanı ve bu kadrolara denk yönetici kadrolarına yapılacak atamalarda bu bentte öngörülen hizmet süresi yükseköğrenim gördükten sonra beş yıl olarak uygulanır. Ancak bu beş yıllık sürenin hesabında Devlet memurlarının kazanılmış hak aylık derece ve kademesinde değerlendirilen hizmet süreleri esas alınır.

C) Derece yükselmesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Müşterek kararla atanmış olanların derece yükselmeleri, ilgili bakanın veya yetkili kıldığı makamın onayı ile yapılır. Üst derece kadroya atanmış olup da kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık dereceleri daha aşağıda bulunanların (45 inci maddenin ikinci fıkrasına göre yapılan atamalar hariç), kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükseltilmeleri için, bu hâlin devamı süresince yukarıda belirtilen onay aranmaz.

İdari görevlere atanma:

Madde 69 – Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dâhil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini 2 - 4 üncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.

Bu suretle atanan memurların aylıkları kazanılmış hak dereceleri üzerinden ödenir. Ancak kazanılmış aylık dereceleri ve kariyer hizmet sınıfları için tesbit edilen ek gösterge, zam ve tazminatlar ile atandıkları görevlerin ek gösterge, zam ve tazminatlarının farklı olması halinde fazla olanı ödenir.

İstisnai memurluklarda derece yükselmeleri ve kademe ilerlemeleri:

Madde 70 – (Mülga)

Bir sınıftan başka bir sınıfa geçme:

Madde 71 – Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Kanunda, kuruluş kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır. Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınır.(1)

Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilirler.

Eski sınıflarında, görev alacakları yeni sınıfa göre memurluğa daha yüksek bir derece ve kademeden başlamış olup da sınıf değiştirenlerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu süre tamamlanıncaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında bulundukları derecede kademe ilerlemesi verilmez.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

BÖLÜM: 3

Yer Değiştirmeler

Yer değiştirme suretiyle atanma:

Madde 72 – Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar; hizmetlerin gereklerine, özelliklerine, Türkiyenin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde yapılır.

Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda; aile birimini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği halinde ataması, atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere 74 ve 76 ncı maddelerde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır. Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere aşağıdaki şartlarda izin verilebilir.

Bu suretle izin verilenlere, aylık ve diğer ödemelerine karşılık olarak, aylık (taban ve kıdem aylığı dahil), ek gösterge, zam ve tazminatlarının kanuni kesintiler düşüldükten sonraki net miktarının, eşleri;

a) Olağanüstü Hal Bölgesine dahil illerle bu illere mücavir olarak belirlenen illerde görevli olanlara % 60'ı,

b) Kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 50'si,

c) Kalkınmada 2 nci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 25'i, kurumlarınca kadro tasarrufundan ödenir.

Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.

Yukarıda sayılanların kadroları eşlerinin görevlendirme süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur. Ancak, bu süre memuriyet boyunca 4 yılı hiç bir surette geçemez. Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu sürelerinin emeklilikten sayılabilmesi için kesenek ve kurum karşılıklarının her ay kendileri tarafından T.C. Emekli Sandığına yatırılması gerekir.

İlgili mevzuatı uyarınca verilecek rapora göre kendisi, eşi veya birinci derece kan hısımlığı bulunan bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri engelli olan memurların engellilik durumundan kaynaklanan yer değiştirme taleplerinin karşılanması için düzenlemeler yapılır.

Memurların atanamayacakları yerler ve bu yerlerdeki görevler ile kurumların özellik arz eden görevlerine atanabilmeleri için hangi kademelerde ne kadar hizmet etmeleri gerektiği ve yer değiştirme ile ilgili atama esasları Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir. Kurumlar atamaya tabi olacak

personeli için bu yönetmelik esaslarına göre Devlet Personel Başkanlığının görüşünü almak suretiyle bir personel ve atama planı hazırlar.

Karşılıklı olarak yer değiştirme:

Madde 73 – Aynı Kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır.

Memurların bir kurumdan diğerine nakilleri:

Madde 74 – Memurların bu Kanuna tabi kurumlar arasında, kurumların muvafakati ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle, bulundukları sınıftan veya öğrenim durumları itibariyle girebilecekleri sınıftan, bir kadroya nakilleri mümkündür. Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için ise atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

Aşağı dereceye atananların 68 inci maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları caizdir.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atananların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tespit edilmekle beraber, atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartiyle) emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

13/12/1960 tarihli ve 160 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamına giren kurumlarla bu Kanuna tabi kurumlar arasındaki nakillerde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Aynı kanunun 4 üncü maddesi kapsamına giren kurumlarda çalışıp 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden, hizmete giriş dereceleri 36 ncı madde ile tespit edilen giriş derecelerinin üzerinde olanların ilk ilerleme ve yükselmeleri için kanuni bekleme sürelerine yukarıda yazılı dereceler arasındaki sürelere tekabül eden süre kadar ilave edilir.(1)

Memurların diğer kurumlardan bu Kanuna tabi kurumlara geçmeleri:

Madde 75 – (Mülga)

Memurların kurumlarınca görevlerinin ve yerlerinin değiştirilmesi:

Madde 76 – Kurumlar, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları bulundukları kadro derecelerine eşit veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde daha üst, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler.

Memurlar istekleri ile kurumlarında kazanılmış hak derecelerinin en çok üç derece altında aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabilirler.

Aşağı dereceye atananların 68 inci maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları mümkündür.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atananların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tespit edilmekle beraber, atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla) emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

Yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluşta hizmet alma:

Madde 77 – Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmi bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Yukarıdaki fıkraya göre izin alan memurların kadro ile ilişkileri devam eder ve yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda görevde geçen süreler için emeklilik hakları 5434 sayılı Kanunun 31 inci maddesi hükümlerine uyulmak kaydı ile saklı kalır.

Bu kimselerin görevlerine dönmek istemeleri halinde; bu Kanunun sınav veya seçme ile ilgili hükümleri dikkate alınmak suretiyle, yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda

geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her 3 yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde ve boş kadro bulunduğu takdirde değerlendirilir.

Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme:

Madde 78 – Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere:

a) Kurumlarınca açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlere,

b) Dış burslara dayanılarak gönderilenlere,

İki yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir.

Gerekirse bu süre en çok bir kat uzatılabilir.

Bilgilerini artırmak için yabancı memlekete gönderilenlerin hak ve yükümlülükleri:

Madde 79 – 78 inci maddede yazılı olanlar kadrolarında bırakılırlar. Kadro karşılığı sözleşme ile istihdam edilenlerin sözleşmeleri devam eder ve (Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenler hariç) aylık ve diğer her türlü ödemeleri ile sözleşme ücretlerinin Kanuni kesintilerinden sonra kalan net tutarının % 60'ını Kurumlarından alırlar. Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. İzin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine dönerler. Bunlardan kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenlerin bu süreleri keseneklerinin ve karşılıklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

Kurumlarınca gönderilenlerden, uluslararası kuruluşlarda staj yapan ve çalışma esas ve usulleri ile misyon şeflikleriyle ilişkileri Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Dışişleri Bakanlığınca belirlenen memurlara, gittikleri ülkelerde sürekli görevle bulunan ve dokuzuncu derecenin birinci kademesinden aylık alan meslek memurlarına ödenmekte olan yurtdışı aylığı tutarı, diğerlerine bu tutarın 2/3'ü ödenir. Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine maaşsız izin verilenler ile Cumhurbaşkanınca kurumlar itibarıyla belirlenen kontenjan dışında gönderilenler hariç olmak üzere, burslu gidenlerin aldıkları burs miktarları bu miktarın altında ise aradaki fark kurumlarınca kendilerine ayrıca ödenir.

Bu suretle yapılacak fark ödeme, her türlü vergiden müstesnadır.

Sürelerinin bitiminde görevlerine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar aylık ve yol giderleri de dâhil olmak üzere kendilerine kurumlarca yapılmış bulunan bütün masrafları iki kat olarak ödemeye mecburdurlar.

Görevlerine başlayıp da yükümlü bulundukları mecburi hizmetini bitirmeden ayrılanlar veya bir ceza sebebi ile memurluktan çıkarılmış olanlar mecburi hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarı iki kat olarak ödemek zorundadırlar.

Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme esasları

Madde 80 – Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine maaşsız izin verilenler dışında her yıl yurt dışına gönderilebilecek Devlet memurlarının kurumlar itibarıyla sayıları, Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenir.

78 ve 79 uncu maddelerde yazılı olanların ayırma ve seçilme usul ve şartları, çalışmalarının nasıl izleyip denetleneceği, haklarındaki disiplin kovuşturmasının ne suretle yapılacağı ve geri çağrılmalarını gerektirecek haller, bu Kanunun 2 nci maddesi gereğince bir yönetmelikle düzenlenir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

MİT mensupları hakkında yukarıdaki esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından onaylanacak bir talimatla belirtilir.

Silahaltına alınma:

Madde 81 – Hazarda ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan Devlet memurları, silahaltında bulundukları sürece izinli sayılırlar.

Terhis edilenlerin görevlerine dönmeleri:

Madde 82 – Hazarda eğitim ve manevra maksadıyla veya seferde muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan memurların terhislerinden sonra görevlerine başlamaları, 62 ve 63 üncü maddelerin yer değiştirme suretiyle atamaya ilişkin hükümlerine tabidir.

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurların terhislerinde göreve başlatılmaları ile muvazzaf askerlikte geçen sürelerin kademe ve derece intibaklarında değerlendirilmesi:

Madde 83 – Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silahaltına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.

Bunların muvazzaf askerlikte geçen süreleri muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir. Bu gibilerin muvazzaf askerliğe ayrılmadan önce işgal ettikleri kadroda kazandıkları kademe ilerlemeleri ayrıca göz önünde bulundurulur. Askerlik öncesi kademe ilerlemeleri ile askerlikte geçen süre toplamının 3 yılı aşan kısmı usulü dairesinde üst dereceye terfi ettikleri zaman bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Muvazzaf askerliğini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna girenlerin kademe intibakları:

Madde 84 – Muvazzaf askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atananlar adaylık esaslarına tabi olurlar ve muvazzaf askerlikte geçen süreleri asaletlerinin tasdikinden sonra kademe ilerlemesi yapılmak ve sınav veya seçmeye tabi tutulmak suretiyle derece yükseltilmesinde de değerlendirilir.

Seferde veya talim ve manevra için hazarda silahaltına alınanların askerlik sürelerinin kademe ve derece intibakları:

Madde 85 – Devlet memurlarından muvazzaflık hizmeti dışında talim ve manevra maksadıyla veya seferde silahaltına alınanların kademe ilerlemeleri devam eder. Bu süre içinde derece yükselmesi gerektiğinde terhislerinden sonra açık kadro bulunması ve sınav veya seçmede başarı göstermeleri şartıyla silahaltında geçen süreleri yükselecekleri üst derecenin kademelerinde dikkate alınır.

Vekâlet görevi ve aylık verilmesinin şartları:

Madde 86 –Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.

Bir görevin memurlar eliyle vekâleten yürütülmesi halinde aylıksız vekâlet asıldır.

Ancak, ilkokul öğretmenliği (Yaz tatili hariç), tabiplik, diş tabipliği, eczacılık, köy ve beldelerdeki ebelik ve hemşirelik, mühendis ve mimarlık, veterinerlik, vaizlik, Kur'an kursu öğreticiliği, imam-hatiplik ve müezzin-kayyımlığa ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni (mahallî idarelerde izin şartı aranmaz) ile açıktan vekil atanabilir.

Aynı kurumdan ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekâlet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilkokul

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan veteriner hekim veya hayvan sağlık memurları, veteriner hekim veya hayvan sağlık memuru bulunmayan belediyelerin veterinerlik veya hayvan sağlık memurluğu hizmetlerini ifa etmek üzere bu hizmetlerle ilgili kadrolara vekalet aylığı verilmek suretiyle atanabilirler.

Yukarıda sayılan haller dışında, boş kadrolara ait görevler lüzum görüldüğü takdirde memurlara ücretsiz olarak vekâleten gördürülebilir.

Bu Kanuna tabi kurumlarda, mali, nakdi ve ayni sorumluluğu bulunan saymanlık kadrolarının boşalması halinde bu kadrolara işe başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı verilmek suretiyle memurlar arasından atama yapılabilir.

Açıktan vekil olarak atananlara, bir yılda yirmi günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için iki gün yıllık izin verilir. Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredilme hâli dışında Devlet memurları için öngörülen hükümler uygulanır.

İkinci görev yasağı:

Madde 87 – Memurlara;

a) Bu Kanuna tabi kurumlarda,

b) Sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda,

c) Özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan banka ve kuruluşlarda,~~(1)~~

ç) Yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda,

İkinci görev verilemez; bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve yarar sağlanamaz.

Ancak, bu Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini öngören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişilere takdir olunan İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeni başkanları, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon, heyet ve jüri çalışmalarına, Üniversiteler, Akademiler, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan araştırma kurumları tarafından idareyle ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tespit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümler saklıdır.

İkinci görev verilecek memurlar ve görevler:

Madde 88 – Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında;

A) Özel kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle veya bunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler,

B) Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülmek şartıyla;

1) 87 nci maddede yazılı kurumların tabiplikleri, diş tabiplikleri, eczacılıkları, kimyagerlikleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ile Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları,

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

2) Asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetleri,

İkinci görev olarak verilebilir.

Asıl görevlerinin yanında;

a) Tabiplere; il ve ilçe sağlık müdürlüğü, il sağlık müdür yardımcılığı, halk sağlığı müdürlüğü, halk sağlığı müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik, baştabip yardımcılığı ile il sağlık ve halk sağlığı müdürlüklerinde ilgili mevzuatı uyarınca tabipler tarafından yürütülmesi öngörülen şube müdürlükleri,

b) Diş hekimlerine ve veterinerlere, meslekleri ile ilgili baştabiplik,

c) Veteriner, diş hekimi ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,

d) Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri, ikinci görev olarak yaptırılabilir.

Ders görevi:

Madde 89 – Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi (Askeri Akademiler dâhil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile ek ders görevi verilebilir.

Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanı kararı ile tespit olunur.

Birleşemeyecek görevler:

Madde 90 – Devlet memurlarına, vekâlet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir. Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır. Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekâlet görevi veya ikinci görev bulunamaz.

Kadroları kaldırılan devlet memurları:

Madde 91 – Kadrosu kaldırılan memurlar, en geç altı ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar. Bu memurlar, kurumlarında atama imkânı bulunmaması hâlinde aynı süre içinde başka bir kurumdaki kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Bunlar, atama işlemi yapılıncaya kadar kurumlarında niteliklerine uygun işlerde çalıştırılır ve yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait malî haklardan ve sosyal yardımlardan yararlanmaya devam ederler.

Söz konusu memurların eski kadrolarına ait en son ayda aldığı malî haklar kapsamında fiilen yapılmakta olan her türlü ödemeler toplamının net tutarının, atandıkları yeni kadrolarına ait malî haklar kapsamında fiilen yapılmakta olan her türlü ödemeler toplamının net tutarından fazla olması hâlinde, aradaki fark, farklılık giderilinceye kadar, atandıkları kadrolarda veya bu kadrolardan istekleri dışında atandıkları başka kadrolarda kaldıkları sürece, herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir. Aylık mutad olarak yapılmayıp belirli bir dönemi kapsayan ödemelerin ödendiği tarih itibarıyla net tutarları toplamının yılı içinde çalışılan aylara bölünmesi suretiyle bulunacak tutarı, en son ayda aldığı aylık tutarına ilave edilir. Fazla çalışma ücreti, fiilen yapılan ders karşılığı ödenen ek ders ücreti ve nöbet ücreti gibi ilave bir çalışmanın karşılığında elde edilen ödemeler aylık tutarına ilave edilmez.

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilen memurların 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının boş kadrolarından Devlet Personel Başkanlığınca tespit edilen kadroya, anılan

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Başkanlık tarafından kırk beş gün içinde ataması teklif edilir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından gönderilen atama teklif yazısının atamayı yapacak kamu kurum ve kuruluşuna intikalinden itibaren otuz gün içinde bu kurum ve kuruluş tarafından atama işlemlerinin yapılması zorunludur. Bunlardan unvanları müdür ve daha üst olanlar ile danışma işlevlerine ilişkin kadrolarda çalışanlar Araştırmacı kadrolarına, diğerleri ise durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

Memurluktan çekilenlerin yeniden atanmaları:

Madde 92 – İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya 71 inci madde hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.

657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden kendi istekleri ile görevinden çekilmiş olanlar, boş kadro bulunmak ve gireceği sınıfın niteliklerini taşımak kaydı ile bu Kanuna tabi kurumlardaki memuriyetlere atanabilirler.

Yasama görevinde veya bakan olarak geçirilen her yıl bir kademe ilerlemesi ve her iki yıl bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

Emeklilerin yeniden hizmete alınması:

Madde 93 – T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan (5434 sayılı Kanunun 104 üncü maddesine göre emeklilikle ilgili görevlere yeniden atanamayacaklar hariç) sınıfında yazılı nitelikleri taşımakta bulunanlar kanunun 92 nci maddesi hükümlerine göre kurumlarda boş kadro bulunmak şartiyle yeniden memurluğa alınabilirler.

BÖLÜM: 4

Memurluğun Sona Ermesi

Çekilme:

Madde 94 – Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler.

Çekilmede devir ve teslim süresi:

Madde 95 – Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir.

Olağanüstü yönetim hallerinde çekilme usulü:

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Madde 96 – Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

Çekilen ve çekilmiş sayılanların yeniden atanmaları:

Madde 97 – Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

A) 94 üncü maddenin 2 nci ve 3 üncü fıkrasına uygun olarak memuriyetten çekilenler altı ay geçmeden,

B) Bu Kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile 94 üncü maddenin 2 nci fıkrasına uymadan görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,

C) 95 inci maddede yazılı zorunluluklara uymayanlar 3 yıl geçmeden,

D) 96 ncı maddeye aykırı hareket edenler hiçbir surette,

Devlet memurluğuna alınamazlar.

Memurluğun sona ermesi:

Madde 98 – Devlet memurlarının

a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;

b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;

c) Memurluktan çekilmesi;

ç) İstek, yaş haddi, malûllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;(1)

d) Ölümü;

hallerinde memurluğu sona erer.

BÖLÜM: 5

Çalışma Saatleri, İzinler

Çalışma saatleri:

Madde 99 – Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.

Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Ancak bu kanuna, özel kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine veya bunlara dayanılarak çıkarılacak yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.

Cumhurbaşkanı, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir.

Günlük çalışma saatlerinin tesbiti:

Madde 100 – Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Cumhurbaşkanınca, illerde valiler tarafından tesbit olunur.

Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Memurların yürüttükleri hizmetin özelliklerine göre, bu madde uyarınca tespit edilen çalışma saat ve süreleri ile görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışabilmeleri mümkündür. Bu hususa ilişkin usul ve esaslar, Cumhurbaşkanınca belirlenir.

Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saat ve usulünün tesbiti:

Madde 101 – Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.

Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

Yıllık izin:

Madde 102 – Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Yıllık izinlerin kullanılışı:

Madde 103 – Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.

Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

Mazeret izni:

Madde 104 – A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

B) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

C) (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

D) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

E) Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

F) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu sürelere birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

G) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

Hastalık ve refakat izni:

Madde 105 – Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

İyileşme halinde göreve dönüş:

Madde 106 – (Mülga)

Raporları verecek hekim ve sağlık kurulları hakkında Yönetmelik:

Madde 107 – (Mülga)

Aylıksız izin:

Madde 108 – A) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

B) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

F) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

BÖLÜM: 8

Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma:

Madde 137 – Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Yetkililer:

Madde 138 – Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır.

a) Atamaya yetkili amirler;

b) Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;

c) İllerde valiler;

28/30

ç) İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu:

Madde 139 – Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma:

Madde 140 – Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da 138 inci maddedeki yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülüğü:

Madde 141 – Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

143 üncü maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe

İlerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Tedbirin kaldırılması:

Madde 142 – Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 138 inci maddedeki yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevli hakkında 139 uncu madde hükmü uygulanır.

Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller:

Madde 143 – Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;

b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler;

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;

ç) Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmıyacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdiri:

Madde 144 – 140 ıncı ve 142 nci maddelerde 143 üncü maddenin a, b, c fıkralarında yazılı olanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir. 29/30

Süre:

Madde 145 – Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkili amir (Müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA
CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Sayısı : 1
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi – Sayısı : 10/7/2018 – 30474

ALTINCI BÖLÜM
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

Görev

MADDE 166 - (1) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının görev ve yetkileri (ilgili mevzuatta piyasada faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlara bırakılmadığı takdirde) şunlardır:

a) Ülkenin enerji ve tabii kaynaklara olan kısa ve uzun vadeli ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli politikaların tespitine yardımcı olmak, planlamalarını yapmak,

b) Enerji ve tabii kaynakların ülke yararına, teknik icaplara ve ekonomik gelişmelere uygun olarak araştırılması, işletilmesi, geliştirilmesi, değerlendirilmesi, kontrolü ve korunması amacıyla genel politika esaslarının tespit ve tayinine yardımcı olmak, gerekli programları yapmak, plan ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

c) Bu kaynakların değerlendirilmesine yönelik arama, tesis kurma, işletme ve faydalanma haklarını vermek, gerektiğinde bu hakların devir, intikal, iptal işlemlerini yapmak, ipotek, istimlak ve diğer takyit edici hakları tesis etmek, bunların sicillerini tutmak ve muhafaza etmek,

ç) Kamu ihtiyaç, güvenlik ve yararına uygun olarak enerji ve tabii kaynaklar ile enerjinin üretim, iletim, dağıtım, tesislerinin etüt, kuruluş, işletme ve devam ettirme hizmetlerinin genel politikasını tespit için öneride bulunmak, Cumhurbaşkanının görevlendirmesi ile koordinasyonu temin etmek ve denetlemek,

d) Yeraltı ve yerüstü enerji ve tabii kaynaklar ile ürünlerinin üretim, iletim, dağıtım ve tüketim fiyatlandırma politikasını tayin ve gerektiğinde fiyatlarını tespit etmek,

e) Bakanlığın bağlı ve ilgili kuruluşlarının işletme ve yatırım programlarını inceleyerek tasvip etmek ve yıllık programlara göre faaliyetlerini takip etmek, değerlendirmek,

f) Bakanlığa bağlı ve Bakanlıkla ilgili kuruluşların çalışmalarını ve işlemlerini her bakımdan tetkik, tahkik ve teftişe tabi tutmak, gerekli her türlü emri vermek ve denetlemek,

g) Yenilenebilir enerji kaynaklarının değerlendirilmesi ve enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik politikaların ve stratejilerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,

ğ) Bu maddede belirtilen görevleri yerine getirmek amacı ile gerekli bilgileri toplamak,

değerlendirmek ve uzun vadeli politikaların tespiti ve geliştirilmesi ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,

h) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

Teşkilat

MADDE 167 – (1) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı; merkez ve yurtdışı teşkilatından oluşur.

Hizmet birimleri

MADDE 168-

(1) Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Enerji İşleri Genel Müdürlüğü,

b) Nükleer Enerji ve Uluslararası Projeler Genel Müdürlüğü,

c) Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,

ç) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

d) Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

e) Teftiş Kurulu Başkanlığı,

f) Strateji Geliştirme Başkanlığı,

g) Enerji Verimliliği ve Çevre Dairesi Başkanlığı,

ğ) Tabii Kaynaklar Dairesi Başkanlığı,

h) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,

ı) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,

i) Özel Kalem Müdürlüğü.

Enerji İşleri Genel Müdürlüğü

MADDE 169 –

(1) Enerji İşleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri ilgili mevzuatta piyasada faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlara bırakılmadığı takdirde şunlardır:

a) Enerji kaynaklarını ve tesislerinin envanterini tutmak, memleketin her türlü enerji ihtiyacını karşılamak için gerekli planlamaları yapmak,

b) Enerji kaynaklarının ve enerjinin plan ve programlara uygun miktar ve evsafta üretilmesi, nakli ve dağıtımı için gerekli tedbirleri almak ve aldırtmak,

c) Enerji kaynaklarının üretim, iletim ve dağıtım tesislerinin milli menfaatlere ve modern teknolojiye en uygun şekilde kurulmaları ve işletilmeleri için gerekli tedbirleri almak ve aldırtmak,

ç) Enerji kaynaklarının araştırılması, geliştirilmesi, işletilmesi, değerlendirilmesi, kontrolü ve korunması ile ilgili çalışmaları teşvik ve koordine etmek,

d) Enerji fiyatlandırma esaslarını tespit etmek, kamu yararı ve piyasa ihtiyaçlarını dikkate

alarak tüketicilere yapılan her türlü enerji satışında taban ve tavan fiyatlarını belirlemek ve uygulanmasını denetlemek,

e) Enerji konusunda teknolojik araştırma-geliştirme faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek, envanterini hazırlayarak sonuçlarını ilgili mercilere iletmek ve koordine etmek,

f) Ülkenin hidrolik, rüzgâr, jeotermal, güneş, biyokütle ve diğer yenilenebilir enerji kaynakları öncelikli olmak üzere tüm enerji kaynaklarının tespiti ve değerlendirilmesine yönelik ölçümler yapmak, fizibilite ve örnek uygulama projeleri hazırlamak; araştırma kurumları, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak pilot sistemler geliştirmek, tanıtım ve danışmanlık faaliyetleri yürütmek,

g) Yenilenebilir enerji alanındaki çalışmaları ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek, ülkenin ihtiyaç ve şartlarına uygun olarak araştırma ve geliştirme hedef ve önceliklerini belirlemek, bu doğrultuda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak, çalışma sonuçlarını ekonomik analizleri ile birlikte kamuoyuna sunmak,

ğ) Yenilenebilir enerji kaynaklarının değerlendirilmesine ve artırılmasına yönelik projeksiyonlar ve öneriler geliştirmek,

h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Nükleer Enerji ve Uluslararası Projeler Genel Müdürlüğü

MADDE 170 - (1) Nükleer Enerji ve Uluslararası Projeler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Nükleer güç santralleri projelerinin gerçekleştirilmesi için bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Nükleer güç santralleri projelerinin uygulanması ile ilgili olarak mevzuat, insan kaynakları, eğitim, sanayi ve teknoloji gibi alanlarda gerekli altyapının hazırlanması için kurumlar arası koordinasyonu sağlamak ve bu alanlarda gerekli çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

c) Nükleer güç santrallerine ilişkin olarak kamuoyunun bilgilendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

ç) Nükleer güç santralleri ile ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından yürütülen çalışmalara katılmak,

d) Milletlerarası transit petrol ve doğalgaz geçiş projelerinin her aşamasında hukuki, teknik, idari ve mali konulardaki hizmetlerin gerçekleştirilmesi için hizmet satın alınmasını sağlamak,

e) Milletlerarası tahkime gidilmesi durumunda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak tahkim davalarını takip etmek ve teminat mektuplarının teminini zamanında yerine getirmek,

f) Milletlerarası transit petrol ve doğalgaz geçiş proje anlaşmaları uyarınca yatırımcıya sağlanması öngörülen tüm haklar, ruhsatlar, vizeler, izinler, sertifikalar, yetkilendirmeler, kabuller ve onaylar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,

g) Milletlerarası transit petrol ve doğalgaz geçiş proje yatırımcılarının talep ettiği dokümantasyon, veri ve diğer bilgileri sağlamak,

ğ) Milletlerarası transit petrol ve doğalgaz geçiş proje anlaşmalarının hükümleri ile uyum

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

sağlamak üzere gerekli hukuki düzenlemelerin yapılması için öneride bulunmak ve çalışmalar yapmak.

h) Milletlerarası transit petrol ve doğalgaz geçiş projelerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli faaliyetlerde bulunmak,

ı) Milletlerarası transit petrol ve doğalgaz geçiş projeleri kapsamındaki arazi kamulaştırma bedeli, teminat bedelleri ve transit geçiş ücretinin tahsili ile ilgili işlemleri yürütmek,

i) Milletlerarası transit petrol ve doğalgaz geçiş projeleri ile ilgili sigortalama işlemlerini yürütmek,

j) Milletlerarası transit petrol ve doğalgaz geçiş projeleri ile ilgili olarak bakanlıklar nezdinde koordinasyonu sağlamak,

k) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

MADDE 171- (1) Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına giren uluslararası ilişkilere ait konularda görevli kuruluşlarla sürekli temas halinde bulunmak ve bunlar arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Bakanlığın görev alanına giren uluslararası ilişkilerde ortaya çıkan meseleler hakkında inceleme ve araştırmalar yapmak ve yaptırmak, bunları değerlendirmek ve teklifleri hazırlamak,

c) Bakanlığın koordinatörlüğünde görevleri ile ilgili konularda teşkil edilen kurullara sekretarya hizmeti yapmak,

ç) Bakanlığın yurtdışı kadrolarında görev yapan personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Bakanlığın uluslararası faaliyetlerinde protokol hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

e) Bakanlığın, bağlı ve ilgili kuruluşlarının uluslararası ilişkilerini düzenleyip yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

f) Bakanlığın görev alanına giren konularda Avrupa Birliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili kurumlarla işbirliği sağlamak,

g) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

MADDE 171/A- (1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

MADDE 171/B- (1) Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

şunlardır:

a) Bakanlığın personel planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,

b) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,

c) Eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

ç) Bakanlık birimleri ile işbirliği içinde hizmetlerin önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, kalite standartlarına uygun şekilde yerine getirilmesini takip etmek,

d) İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini takip ve koordine etmek,

e) Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

f) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek,

g) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

ğ) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

h) Afet ve acil durumlarla ilgili olarak iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 172- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bakanlık teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

b) Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerin faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,

c) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun faaliyet göstermesini sağlamak üzere çalışmalar yapmak ve gerekli teklifleri hazırlamak,

ç) Mevzuatın Bakanlığa tanıdığı teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yetkilerini kullanmak,

d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Başkanlığı

MADDE 173 - (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Bakanlığın bağlı ve ilgili kuruluşlarının faaliyetlerini izlemek, bunların Bakanlık politika esaslarına, program ilke ve hedeflerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

c) Kamu İhale Kurulu kararlarıyla ilgili işlemlerin koordinasyonunu sağlamak, ihaleden yasaklama kararları ile ilgili olarak Bakanlık merkez teşkilatıyla bağlı ve ilgili kuruluşların işlemlerini yürütmek,

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Enerji Verimliliği ve Çevre Dairesi Başkanlığı

MADDE 174- (1) Enerji Verimliliği ve Çevre Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Enerji verimliliği ile ilgili mevzuat, strateji ve eylem planlarının taslaklarını düzenleyici etki analizleri ile birlikte hazırlamak, uygulamalarını izlemek, değerlendirmek ve iyileştirici tedbirleri planlamak,

b) Enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, özel sektör ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, müşterek projeler veya etkinlikler yürütmek veya koordine etmek,

c) Diğer kurum ve kuruluşlarla yapılabilecek işbirliklerini de dikkate alarak, toplum genelinde enerji kültürünün ve enerji verimliliği bilincinin geliştirilmesi ve uygulamaların özendirilmesi amacıyla faaliyetlerde bulunmak, enerji verimliliği ve çevre-enerji alanlarına ilişkin belirlenen politika ve stratejileri takip etmek ve gerçekleşmesine ilişkin çalışmaları yürütmek veya koordine etmek,

ç) Ulusal enerji verimliliği eylem planının uygulama, koordinasyon ve izleme faaliyetlerini yürütmek,

d) Enerjinin rasyonel kullanımı ile ilgili olarak eğitim, etüt ve danışmanlık hizmetleri vermek, laboratuvar kullanım desteği sağlamak, enerji yöneticisi merkezi sınavlarını yapmak, yetkilendirilme ve sertifikasyon ile ilgili çalışmaları yürütmek,

e) Uluslararası işbirliklerinin geliştirilmesi kapsamında uluslararası enerji verimliliği eğitim programları düzenlemek ve enerji verimliliği hizmetleri vermek,

f) Ülke genelinde ve sektörler bazında enerji tasarruf potansiyellerini belirlemek, enerji etütlerini yapmak veya yaptırmak, alternatif yakıtlar, bölgesel ısıtma ve ısı piyasasının oluşturulması dâhil gerekli çalışmaları yürütmek,

g) Enerji verimliliği uygulama projelerini, araştırma ve geliştirme projelerini izlemek ve denetlemek, destek ödemelerini gerçekleştirmek,

ğ) Ulusal ve uluslararası enerji verimliliği ile ilgili çalışmaları ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek, ülkenin ihtiyaç ve şartlarına uygun olarak hedef ve önceliklerini belirlemek, yürütülen çalışmaların sonuçlarını ekonomik analizleri ile birlikte kamuoyuyla paylaşmak,

h) Enerji verimliliği ile ilgili tüm paydaşların, doğru ve güncel bilgiye hızla erişebilmelerini sağlamak, ulusal enerji verimliliği envanterini oluşturmak, güncel tutmak, planlama, projeksiyon, izleme ve değerlendirme çalışmalarına destek vermek üzere ulusal enerji verimliliği bilgi yönetim sistemi kurmak ve işletmek,

ı) Çevre-enerji ilişkisi kapsamında mevcut ve yeni mevzuatın uyum ve etki değerlendirmesini yapmak, çevre mevzuatına uyuma yönelik takip ve izleme komisyonu sekretaryasını yürütmek,

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

i) Sürdürülebilirlik, çevre ve iklim yönetimi kapsamında ulusal ve uluslararası gelişmeleri, politikaları takip etmek, enerji politikalarına etkisini incelemek, Bakanlığın stratejileri ile uyumlu olarak faaliyetler önermek, uygun görülenleri planlamak ve gerçekleştirmek,

j) İklim Değişikliği ve Uyum Koordinasyon Kurulu çalışma grupları altında elektrik ve ısı üretimi sektörü kapsamında görev almak,

k) İklim ile ilgili ulusal bildirimlerin ve raporların hazırlanmasına katkı sağlamak, ulusal seragazı envanter raporunun sektöre ilişkin bölümünü hazırlamak, Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi sekretaryasının gözden geçirme toplantılarına iştirak etmek,

l) Enerji verimliliği finansmanı konusunda mevcut destek araçlarını uygulamak, geliştirmek, iyileştirmek, başvuru süreçlerini basitleştirmek, yurtiçi ve yurtdışı finansman imkânları dâhil yeni destek araçları ve mekanizmalar önermek, uygun bulunanları geliştirmek, uygulamak ve etkinliğini izlemek,

m) Enerji performans sözleşmeleri dâhil enerji verimliliği yatırımlarının gerçekleşmesine yönelik danışmanlık ve teknik destek sağlamak, ilgili diğer hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

n) Ülke genelinde yürütülen enerji verimliliği ile ilgili çalışmalara ilişkin gerekli ölçme, izleme ve denetim çalışmalarını yapmak ve gerektiğinde idari yaptırımları uygulamak,

o) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tabii Kaynaklar Dairesi Başkanlığı

MADDE 175- (1) Tabii Kaynaklar Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tabii kaynakların ülke menfaatlerine en uygun şekilde değerlendirilmesine yönelik ülke stratejisi ve politikalarını belirlemek için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak ve önerilerde bulunmak,

b) Tabii kaynakların araştırılması, geliştirilmesi, işletilmesi, değerlendirilmesi, kontrolü ve korunması ile ilgili çalışmaları teşvik ve koordine etmek,

c) Ülke ve dünya madencilik faaliyetlerini takip etmek, gerekli bilgileri derlemek, değerlendirmek ve yayımlamak,

ç) Tabii kaynaklar konusunda teknolojik araştırma ve geliştirme faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek, sonuçlarını ilgili mercilere iletmek ve koordine etmek,

d) Tabii kaynaklar alanındaki çalışmaları, gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek, ülkenin ihtiyaç ve şartlarına uygun olarak araştırma ve geliştirme hedef ve önceliklerini belirlemek, bu doğrultuda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak, çalışma sonuçlarını ekonomik analizleri ile birlikte kamuoyuna sunmak,

e) Görev alanı ile ilgili Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının faaliyetlerini izlemek ve koordinasyonunu sağlamak,

f) Görev alanı ile ilgili mevzuat çalışmalarını takip etmek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak,

g) Madencilik faaliyetleri ile kamu kurum ve kuruluşlarınca planlanan kamu yararı niteliği taşıyan ya da gerçek veya tüzel kişilere ait diğer yatırımların, kamu yararı açısından önceliğini ve önemini tespit ederek gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 176 – (Mülga)

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 177 – (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politika ve ilkelerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,

b) Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,

c) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,

ç) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak,

d) Bakanlığın mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

MADDE 178– (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,

b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 178/A – (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanın çalışma programını düzenlemek,

b) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşra Teşkilatı

MADDE 179 – (1) Bakanlık taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Yurtdışı teşkilatı

MADDE 179/A-

(1) Bakanlık yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

Mahalli idarelerle koordinasyon sorumluluğu

MADDE 180 – (1) Bakanlık, hizmet alanına giren konularda mahalli idarelerle koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

Kadrolar

MADDE 181- (1) Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenir.

Uzman istihdamı

MADDE 182 – (1) Bakanlıkta, 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesine göre Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanı ile Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.

Müfettiş istihdamı

MADDE 183- (1) Bakanlıkta, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine göre müfettiş ve müfettiş yardımcısı istihdam edilir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/6/2020 **Sayısı :** 2646

Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 10/6/2020 **Sayısı :** 31151

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,

b) Arşiv imza: Kripto grafik metotların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,

c) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,

ç) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,

d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

e) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

f) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

g) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

ğ) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

h) Form: Biçimli belgeyi,

ı) Format: Elektronik dosya türlerini,

i) Günlük rapor: EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

j) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

k) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

l) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

m) Kurumsal belge kayıt sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

n) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

o) Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

ö) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

p) Üst veri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,

r) Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,

s) Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

ş) Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,

t) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgenin Özellikleri

Resmî yazışma ortamları

MADDE 4- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

Nüsha sayısı

MADDE 5- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Belgenin şeklî özellikleri

MADDE 6- (1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 7- (1) Hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Bölümleri

Yazı alanı

MADDE 8- (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

Kurumsal logo

MADDE 9- (1) İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde veya "Başlık" alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır. Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise "Başlık" alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, "Başlık" alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir.

Başlık

MADDE 10- (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir.

(3) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır.

(4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

(5) Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.

(6) Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

Sayı

MADDE 11- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.

(2) "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üst veri bilgileri EBYS'ye kaydedilir.

Tarih

MADDE 12- (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır. Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).

(2) Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üst veri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

(4) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

Konu

MADDE 13- (1) "Konu:" yan başlığı, "Sayı:" yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır.

Muhatap

MADDE 14- (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın muhatap olduğu belgelerde "CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA" ibaresi yazılır. Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra "CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA" ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde "Sayın" ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı'nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

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

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir.

(5) Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılır.

İlgi

MADDE 15- (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) "İlgi:" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(3) "Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgi:" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti ")" konularak kullanılır.

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.

(7) İlgide, "… tarihli ve … sayılı …" ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur.

(8) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir.

(9) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "…'ın … tarihli başvurusu/dilekçesi." biçiminde yazılır. Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

(10) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü "İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe." biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

Metin

MADDE 16- (1) Metin alanı, "Muhatap" veya varsa "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.

(2) "İlgi" ile metin başlangıcı arasında bir satır, "İlgi" yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir. İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

(6) Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

(9) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

(10) Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

(11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

(12) 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 yazışmalar “… arz ve rica ederim.” veya “… arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

c) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

ç) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

d) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

e) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerimle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

İmza

MADDE 17- (1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir.

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

(3) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

(4) EBYS’ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre “arşiv imzası” tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

(5) Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.

(6) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

(7) İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.

(8) Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

(9) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Bakan a.", "İdari İşler Başkanı a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." "Başkan a." "Genel Müdür a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devredenin unvanı kullanılmaz.

(10) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Genel Müdür V.", "Başkan V.", "Belediye Başkan V." "Rektör V." veya "Dekan V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

(11) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

(12) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(13) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(14) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımlı belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek

MADDE 18- (1) Belgede ek olması hâlinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise "Ek:" başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(2) Belgenin sadece bir eki olması durumunda "Ek:" başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa "Ek:" başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri

parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

(3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan "Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları"nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

(4) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, "EK LİSTESİ" başlığı altında yazılır ve üst yazıda "Ek: Ek Listesi" şeklinde gösterilir.

(5) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" veya "Ek-... konulmadı" ifadesi yazılır.

(6) Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Dağıtım

MADDE 19- (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. "Dağıtım:" başlığı ek varsa "Ek:" bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar "Gereği:" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi:" kısmına yazılır. "Gereği:" kısmı "Dağıtım:" başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. "Bilgi:" kısmı yoksa muhatap adları doğrudan "Dağıtım:" başlığının altına yazılır.

(3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa "Dağıtım:" başlığı altına "DAĞITIM LİSTESİ" yazılır ve ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir. Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi "Ek" olarak da üst yazıya eklenebilir.

Olur

MADDE 20- (1) Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

(2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir.

(4) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

ortalanarak yazılır . Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise "Uygun görüşle arz ederim." ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır .

Paraf

MADDE 21- (1) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur. Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.

Koordinasyon

MADDE 22- (1) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir.

Belge doğrulama bilgileri

MADDE 23- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, "İletişim bilgileri" alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında "Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren "belge doğrulama kodu" ikinci satırda, "karekod" ise "İletişim bilgileri" alanının en sağ kısmında yer alır.

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

İletişim bilgileri

MADDE 24- (1) İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 25- (1) "Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

(2) "Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

(3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Süreli ve kişiye özel yazışmalar

MADDE 26- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

(2) "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 19/A, 19/B). Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

(4) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi, belgenin ilgilisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

(5) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgilisine teslim edilir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilir.

Sayfa numarası

MADDE 27- (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

Üstveri elemanları

MADDE 28- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.

(2) İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanabilir.

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 29- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan

belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 30- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(3) İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(4) İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

(5) Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

(7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirimi hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 31- (1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

(2) Belge zarflanarak muhatabına iletildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

(3) "Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

(4) İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

(5) İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek 23'te belirtilen unsurlara yer verir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

(6) Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(7) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "… arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "… rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin iade edilmesi

MADDE 32- (1) İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

(2) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşılamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 33- (1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Tekit yazısı

MADDE 34- (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 35- (1) Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme yetkisi ve kılavuz hazırlanması

MADDE 36- (1) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu" hazırlanır ve duyurulur.

(2) İdareler, resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

(3) Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar

MADDE 37- (1) 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta, birinci fıkrada belirtilen mülga yönetmeliğe yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

EBYS'lerin uyumlu hale getirilmesi

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan EBYS'ler, idarelerce altı ay içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hâle getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan EBYS'ler, bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur.

(2) 30 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin, elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını temin etmeyen idareler, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde kullanıcı hesaplarını temin ederek DETSİS'e kaydeder ve faal olarak kullanımını sağlar.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ PERSONEL REJİMİNİN DÜZENLENMESİ VE 233 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN BAZI MADDELERİNİN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

Kanun Hükmünde Kararnamenin Tarihi : 22/1/1990 No : 399
Yetki Kanununun Tarihi :12/3/1986 No : 3268
9/4/1987 No : 3347
12/10/1988 No : 3479
1/6/1989 No : 3569
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 29/1/1990 No : 20417 (Mükerrer)
Yayımlandığı Düsturun Cildi/Sayfası/Tertibi : 29 / 571 / V

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu Kanun Hükmünde Kararname, 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları personelinin hizmete alınmalarını, görev ve yetkilerini, niteliklerini, atanma, ilerleme, yükselme, hak ve yükümlülükleriyle diğer özlük haklarını düzenler.

Temel İlkeler

Madde 2 – Bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi personelin hizmet şartlarına, statülerine, hak, yükümlülük ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesinde;

a) İşin gerektirdiği nitelikleri haiz elemanların işe alınması ve işin gereğine uygun olarak yetiştirilmesi,

b) Verimlilik ve karlılık ilkelerine bağlı olarak maliyet bilinci içinde çalıştırılması,

c) Çalıştığı kuruluşta göreve devamını özendirecek bir özlük hakları sisteminin gerçekleştirilmesi,

d) Yaratıcılığı, girişimciliği, başarı ve çabasının maddi ve manevi olarak değerlendirilmesinin teşviki, ilkeleri göz önünde bulundurulur.

İstihdam Şekilleri

Madde 3 – a) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda hizmetler memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler eliyle gördürülür.

b) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda, devlet tarafından tahsis edilen kamu sermayesinin karlı, verimli ve ekonominin kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasında bulunduğu teşkilat, hiyerarşik kademe ve görev unvanı itibariyle kuruluşunun karlılık ve verimliliğini doğrudan doğruya etkileyebilecek karar alma, alınan kararları uygulatma ve uygulamayı denetleme yetkisi verilmiş asli ve sürekli görevler genel idare esaslarına göre yürütülür. Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esaslarına göre yürütülmesi gereken asli ve sürekli görevleri; genel

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

müdür, genel müdür yardımcısı, teftiş kurulu başkanı, kurul ve daire başkanları, müessese, bölge, fabrika, işletme ve şube müdürleri, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile ekli 1 sayılı cetvelde kadro unvanları gösterilen diğer personel eliyle gördürülür.

Bunlar hakkında bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hükümler dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

c) (b) bendi dışında kalan sözleşmeli personel, teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esasları dışında yürüttükleri hizmetlerinde bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hukuki esaslar çerçevesinde akdedilecek bir sözleşme ile çalıştırılan ve işçi statüsünde olmayan personeldir. (Bunlar bu Kanun Hükmünde Kararnamede sözleşmeli personel olarak geçecektir.) Sözleşmeli personel işin niteliğine göre yılın veya günün belirli sürelerini kapsamak üzere kısmi zamanlı da istihdam edilebilir. (1)

d) Memurlar ve sözleşmeli personel toplu iş sözleşmeleri kapsamına alınamaz ve bunlara toplu iş sözleşmeleriyle veya toplu iş sözleşmeleri emsal alınarak hiçbir ayni ve nakdi menfaat sağlanamaz.

e) İşçiler bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi değildir.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel İhtiyacı, Atama ve İşe Alma

Personel İhtiyacı

Madde 4 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak istihdam edilecek personelin kadro, ünvan derece ve sayıları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilmiştir. Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personele ait pozisyonların unvan ve sayıları Cumhurbaşkanı Kararı ile tespit edilir. Yeni kadro ve pozisyonların ihdası ile ihdas edilmiş kadro ve pozisyonların iptal ve değişiklikleri Cumhurbaşkanı Kararı ile yapılır.(2)

Atama

Madde 5 – 1 sayılı cetvelde yer alan diğer kadrolara yönetim kurulu kararı ile atama yapılır. Yönetim kurulları bu yetkilerini sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla devredebilirler.

Birinci fıkra uyarınca yapılacak atamalarda teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde geçen hizmetler memur statüsünde geçmiş gibi değerlendirilir.

İşe Alma

Madde 6 – Sözleşmeli personel yönetim kurulu kararı ile işe alınır. Yönetim kurulları bu yetkilerini, sınırlarını göstermek suretiyle devredebilirler. Sözleşmeli personel ile akdedilecek sözleşmeler Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikle tespit edilecek tip sözleşme çerçevesinde ve takvim yılı itibariyle yıllık olarak düzenlenir.

İlk defa açıktan işe alınacak sözleşmeli personel ile 6 aylık sözleşme yapılır. Bunların müteakip sözleşmeleri ile yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçenlerin sözleşmeleri bir kereye mahsus olmak üzere cari yılsonuna kadar yapılır.

Sözleşmeli personelin, sözleşme süresi içinde görev yeri veya unvanının değişmesi halinde sözleşme yeniden düzenlenir.

İşe Alınacaklarda Aranılacak Şartlar

Madde 7 – Sözleşmeli olarak işe alınacak personelin;

a) Kamu haklarından mahrum bulunmamaları,

b) 18 yaşını tamamlamış olmaları,

c) Taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamaları,

d) Görevlerini yapmalarına engel olabilecek akıl hastalığı veya bedensel engel ile engelli olmamaları,

e) En az ortaokul mezunu olmaları,

gerekir.

Ancak, ortaokul mezunları arasından personel temininin mümkün olamaması halinde ilkokul mezunlarının da istihdamı mümkündür.

Sözleşmeli statüde çalıştırılacak personelde aranılacak diğer özel şartlar teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarınca çıkarılacak bir yönetmelikle tespit olunur.

Sınav

Madde 8 – Sözleşmeli personel, iş gereklerine uygun olarak yarışma ve yeterlik veya sadece yeterlik sınavına tabi tutulmak suretiyle işe alınır. Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda, memur statüsünden sözleşmeli statüye, sözleşmeli statüden memur statüsüne geçenlerle mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar ayrıca sınava tabi tutulmazlar.

Sınav konuları, sınavın şekli ve sınav komisyonunun teşkili ile sınava ilişkin diğer hususlar teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurulları tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle tespit edilir.

Görev ve Yer Değişikliği

Madde 9 – Sözleşme süresi içerisinde gelişen hizmet şartlarına göre sözleşmeli personelin görevi veya görev yeri değiştirilebilir. Sözleşmeli personelin daha üst bir göreve getirilebilmesi için bu görevin iş gereklerini taşıması, boş bir pozisyonun bulunması ve sicil ve başarı değerlemesinin A veya B düzeyinde olması gerekir.

Görev veya görev yeri değişikliklerinde yeni görev yerine hareket ve işe başlama süresi aynı yerde göreve başlayacaklar için tebliği izleyen gün, başka yerdeki göreve başlayacaklar için 15 gündür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Ödev ve sorumlulukları

Tarafsızlık

Madde 10 – Sözleşmeli personel, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz. Görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda bulunamaz ve bu çeşit eylemlere katılamaz.

Teşebbüs Personelinin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Madde 11 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel müdür, müessese müdürü, yönetim ve danışma kurulu veya yönetim komitesi üyeleri ile her çeşit personeli;

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

a) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklara verilen sermayeyi ve sağlanan diğer kaynakları verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanmak ve değerlendirmek hususunda gereken gayret ve basireti göstermekle sorumlu ve yükümlü olup, görevleri ile ilgili olarak mensup oldukları teşebbüs ve bağlı ortaklığa verdikleri zarardan dolayı özel hukuk hükümlerine tabidirler.

b) Teşebbüslerin ve bağlı ortaklıkların paralarına ve para hükmündeki evrak ve senetlerine ve diğer mevcutlarına karşı işledikleri suçlar ile bilanço, tutanak, rapor ve benzeri her türlü belge ve defterleri üzerinde işledikleri suçlar ile ifa ettikleri görevlerinden doğan suçlardan dolayı memur sayılarak haklarında Türk Ceza Kanununun 2 nci kitap üçüncü ve altıncı baplarındaki hükümler uygulanır.

c) Görevlerini yaptıkları sırada öğrendikleri gizli bilgileri, görevden ayrılmış olsalar bile, yetkili amirin izni olmadan açıklayamazlar. Aksi halde haklarında Türk Ceza Kanununun 229 uncu maddesi hükümleri uygulanır.

d) Teşebbüs genel müdürü ve yönetim kurulu üyelerinin görevlerini icra sırasında işledikleri suçlardan dolayı yargılanmaları, ilgili bakanın iznine bağlı olup; bu konuda Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Haklar

Sosyal Güvenlik

Madde 12 – Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personel, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununa tabidir.

Çekilme

Madde 13 – Sözleşmeli personel, bu Kanun Hükmünde Kararname ile sözleşmesinde belirtilen şartlarla görevinden çekilme hakkına sahiptir.

Sendika Kurma

Madde 13/A – Sözleşmeli personel, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yasaklar

Grev Yasağı

Madde 14 – Sözleşmeli personelin grev kararı vermesi, bu yolda propaganda yapması, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılması, grevi desteklemesi yahut teşvik etmesi yasaktır.

Başka İş ve Hizmet Yasağı

Madde 15 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel müdür, müessese müdürleri ile yönetim kurulu ve yönetim komitesi üyeleri ve her çeşit personeli bu Kanun Hükmünde Kararnamede öngörülen haller dışında başka bir işle meşgul olamazlar.

Birinci fıkrada sayılanlar;

a) Anonim şirketler hariç olmak üzere, çalıştıkları kuruluşların faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin istihsal ve ticareti ile uğraşan şirketlere ortak olamazlar. Bunların eşleri ile reşit olmayan çocukları da aynı yasaklara tabidir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

b) Teşebbüs yönetim kurulunun muvafakatı üzerine teşebbüs veya bağlı ortaklıkların iştiraklerinin yalnız birisinde olmak kaydıyla bulundukları yerdeki, uygun aday bulunamaması halinde başka yerdeki iştiraklerin yönetim kurulu üyeliğine, denetçiliğine ve tasfiye kurulu üyeliğine getirilebilirler.

İlgili Bakanlık personeli de, kendi görevlerine ek olarak bakanın izni ile, teşebbüs genel müdürü tarafından, bu fıkrada adı geçen görevlere atanabilirler.

Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler bu maddede öngörülen iş ve hizmet yasağının kapsamı dışındadır.

a) Esas görevlerine halel gelmemesi ve teşebbüs genel müdürü veya yetki vereceği diğer amirlerin uygun görmesi şartıyla, her türlü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görev alınması,

b) Kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş sosyal güvenlik kuruluşları, kamu kurumu niteliğini haiz kuruluşlar, teşebbüsün faaliyetleri ile ilgili sosyal ve mesleki nitelikteki kuruluşların yönetim, denetim ve istişare organlarında görev alınması, (1)

c) Kişiler, kurum ve kuruluşlarca, görevleri dolayısıyla teşebbüs ve bağlı ortaklık personeli aleyhine açılan davalarda, teşebbüs genel müdürünün uygun görmesi şartıyla görevlendirilecek avukatlarca savunma yapılması,

d) Bilirkişilik ve hakemlik gibi kanunlardan doğan görevler.

Kısmi zamanlı olarak istihdam edilen sözleşmeli personelin hangi iş veya hizmetleri yapamayacağı sözleşmelerinde belirtilir.

Bu madde hükümlerine aykırı hareket edenlerin sözleşmeleri fesh edilir.

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Madde 16 – Sözleşmeli personelin, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemesi ve görevi sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmesi veya iş sahiplerinden borç para istemesi ve alması yasaktır.

Basına Bilgi veya Demeç Verme Yasağı

Madde 17 – Sözleşmeli personel, göreviyle ilgili konularda basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına yetkili amirlerinin izni olmadan bilgi veya demeç veremez.

Siyasi Faaliyet Yasağı

Madde 18 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi personeli siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasi partilere üye olamazlar.

Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı

Madde 19 – Sözleşmeli personelin, teşebbüs veya bağlı ortaklığın hizmetlerini aksatacak şekilde kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya göreve gelipte hizmetlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları, toplu olarak söz veya yazı ile müracaat ve şikayetleri yasaktır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Saatleri ve İzinler

Çalışma Saatleri

Madde 20 – Sözleşmeli personelin, haftalık çalışma süresi 40 saattir. İş ve işyerinin çalışma şartları dikkate alınarak tatil ve çalışma günleri, günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerdeki çalışma şekillerinin tespitine teşebbüs veya bağlı ortaklıkların yönetim kurulları yetkilidir.

Yıllık İzin

Madde 21 – Sözleşmeli personelden hizmeti 10 yıla kadar olanlara (10 yıl dahil) yılda 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara yılda 30 gün ücretli izin verilir. Yıllık izin verilmesine esas hizmetin tesbitinde kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süreleri ile askerlik hizmeti gözönüne alınır. Bu şekilde hizmet süresi bir yıldan az olanlar ile kısmi zamanlı istihdam edilenlerden bir yıldan az süreli sözleşme yapılanlara (yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçirilenler hariç) yıllık izin verilmez.

Yıllık izinler, teşebbüs veya bağlı ortaklığın uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Bir sözleşme döneminde kullanılmayan izinler müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılamayan izin hakları düşer.

Mazeret İzni

Madde 22 – (Mülga)

Diğer İzinler

Madde 23 – Sözleşmeli personelin mazeret, refakat, hastalık izinleri ile ücretli veya ücretsiz izinleri hakkında kadroları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilen personelin tabi olduğu hükümler uygulanır.

Muvazzaf Askerlik

Madde 24 – Muvazzaf askerlik görevini ifa için görevinden ayrılan sözleşmeli personel askerlik hizmetinin bitiminden itibaren 1 ay içinde başvurduğu takdirde teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca işe başlatılır. Muvazzaf askerlikte geçen süreler, muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları emekli keseneğine esas derecelerinde kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali ve Sosyal Haklar

Aylık ve Ücretler

Madde 25 – a) Ekli 1 sayılı cetvelde kadro unvan ve dereceleri gösterilen personel aylık ve özlük hakları bakımından 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

b) **(Mülga)**

c) Ekli 1 sayılı cetvelin dışında kalan sözleşmeli personele ödenecek sözleşme ücreti; temel ücret ile başarı ve kıdem ücretleri toplamından oluşur ve bu ücret asgari ücretin altında olamaz. Sözleşme ücretlerinin tavanı her yıl bütçe kanunları ile belirlenir. Kamu personeli için uygulanan aylık katsayısının mali yılın ikinci yarısı için değiştirilmesi veya mali yıl içinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun mali vesosyal haklara ilişkin hükümlerinde değişiklik yapılması halinde sözleşmeli personel ücretlerinin tavanını değiştirmeye Cumhurbaşkanı yetkilidir.

Temel Ücret

Madde 26 – Temel ücret tutarları, sözleşmeli personelin unvanı, eğitim düzeyi, iş gerekleri, işyeri ve çalışma şartları dikkate alınmak suretiyle teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca tespit edilir.

Teşebbüs ve bağlı ortaklıklar, sözleşmeli personeline unvanları itibarıyla uygulayacakları azami temel ücret miktarlarına ilişkin tekliflerini 15 Kasım tarihine kadar Devlet Personel Başkanlığına gönderirler. Bu teklifler Devlet Personel Başkanlığınca teşebbüs ve bağlı ortaklıklar arasında ücret dengesi ve uygulama birliği sağlamaya yönelik önerilerle birlikte Cumhurbaşkanının onayına sunulur.

Başarı Ücreti

Madde 27 – Sözleşmeli personelden sicil ve başarı değerlemesi sonucunda sicil ve başarıları (A) düzeyinde olanlara temel ücretlerinin% 8'i, (B) düzeyinde olanlara% 4'ü, (C) düzeyinde olanlara % 2'si oranında hesaplanacak miktarda ve 43 üncü maddedeki esaslara göre başarı ücreti ödenir.

Kıdem Ücreti

Madde 28 – Sözleşmeli personelden bir sosyal güvenlik kuruluşuna prim ödemek suretiyle geçen hizmet süresi toplamı 6-10 yıl olanlara temel ücretlerinin % 2'si, 11-15 yıl arasında olanlara% 3'ü, 16-20 yıl olanlara % 4'ü ve 21 yıl ve daha fazla olanlara% 5'i oranında kıdem ücreti verilir.

Ücretin Ödeme Zamanı

Madde 29 – Sözleşmeli personelin ücreti her ayın on beşinde peşin olarak ödenir. Ay içinde göreve başlayanların ücretleri gün hesabı ile ay sonunda ödenir. Günlük ücret aylık sözleşme ücreti toplamının 30'a bölünmesi suretiyle hesaplanır. Emeklilik ve ölüm hali hariç olmak üzere ay sonundan önce görevden ayrılma halinde sözleşme ücretinin kalan günlere tekabül eden tutarı geri alınır. Görev değişimi halinde, yeni göreve başlanıldığı tarihten geçerli olarak yeni görevin ücreti ödenir.

Fazla Çalışma ve Diğer Ödemeler

Madde 30 – Sözleşmeli personele;

a) Zorunlu ve istisnai hallere münhasır olmak üzere, normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde yaptırılacak fazla çalışmalar karşılığında bütçe kanunlarında belirlenen miktarlarda saat başı fazla çalışma ücreti ödenir. Ancak aylık olarak, fazla çalıştırma yaptırılacak

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

personel sayısı kurumun sözleşmeli personel sayısının% 5'ini; personel başına ödenecek fazla çalışma ücreti toplamı da ilgililerin temel ücretlerinin % 15'ini geçemez.

Mal ve hizmet üretiminde darboğaz yaratılmaması bakımından kritik görevlerde bulunan sözleşmeli personel için, teşebbüs veya bağlı ortaklığın teklifi, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü ve ilgili Bakanın onayı ile toplam fazla çalışma süresi belirtilmek suretiyle% 5 oranının üzerinde de fazla çalışma yaptırılabilir.

b) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi uyarınca yapılacak yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavı esas alınarak, yabancı dil bilgisi seviyeleri A olanlara temel ücretlerinin % 10'u, B olanlara % 5'i ve C olanlara % 2'si oranında bilinen her yabancı dil için ödemede bulunulur.

c) Bankacılık ve sigortacılık faaliyetiyle bilfiil iştigal eden Kamu İktisadi Teşebbüslerinde çalışan personele, kendi yönetmeliklerinde belirtilen esaslar çerçevesinde elde edilen sigorta acentelik komisyonlarının % 80'i, personelin her türlü ödemeler dahil kadro aylığı veya sözleşme ücretinin yılda iki aylık brüt tutarını geçmemek şartıyla ödenebilir.

Sözleşmeli personele bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen ödemeler dışında herhangi bir ödeme yapılamaz.

Harcırah

Madde 31 – Yurt içinde ve yurt dışında geçici olarak görevlendirilecek sözleşmeli personele gündelik ve yol gideri ödenir. Ödenecek gündelik miktarı 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca en yüksek Devlet memuru için belirlenen gündeliği geçmemek üzere ilgililerin görev ve unvanları dikkate alınarak teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarınca tespit edilir.

İlk defa sözleşmeli statüde işe başlayan personele ikamet mahalli ile görev mahalli arasında kendisi ve aile efradına harcırah ödenmez.

Yukarıda belirtilmeyen hususlarda 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

Tedavi, Ölüm ve Cenaze Giderleri

Madde 32 – Sözleşmeli personelin, eşinin ve bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve çocuklarının doğum, ölüm yardımı ve cenaze giderleri hakkında kadroları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilen personelin tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak ölüm yardımının hesabında ilgililerin temel ücretleri esas alınır.

Sosyal Yardımlar

Madde 33 – Sözleşmeli personel, bedelini ödemek şartıyla teşebbüs veya bağlı ortaklığın lojman, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisleri, yemek ve diğer sosyal imkanlarından yararlanır.

İşin gerektirdiği araç, gereç ve giyim eşyası teşebbüs veya bağlı ortaklığın demirbaşı olarak verilebilir. Ancak bu yardımlar hiç bir surette nakdi ödeme şeklinde yapılamaz.

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünde tren üzerinde fiili görev yapmakta olan sözleşmeli personele, tren üzerinde görev yaptığı sürelere göre belirlenmek ve günde iki öğünü geçmemek üzere, belirlenecek esaslara göre ücretsiz yemek veya kumanya verilebilir.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

Çeşitli Kurul Başkan ve Üyelerinin Ücretleri

Madde 34 – a) Teşebbüslerde, bağlı ortaklıklarda ve bunları temsilen iştiraklerde teşebbüs mensupları ile kamu görevlilerinden ve dışarıdan atanan veya seçilen bütün yönetim ve danışma kurulu başkan ve üyeleri, denetçi ve tasfiye kurulu üyelerine, her yıl Cumhurbaşkanınca belirlenen miktarda aylık ücret ve diğer ödemeler yapılabilir.

b) Tahakkuk ettirilen ücret, prim, temettü ve benzeri ödemelerin, Cumhurbaşkanınca kararlaştırılan miktarı aşan kısmı ilgililere verilmeyerek bir ay içinde temsil olunan teşebbüs veya bağlı ortaklığa ödenir.

Ödül

Madde 35 – Görevlerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya karlılığı artıran veya teşebbüs ve bağlı ortaklığın faaliyetlerine yararlı buluş getiren veya büyük zararların doğmasını önlemede üstün gayret gösteren sözleşmeli personele genel müdürce bir aylık, genel müdürün teklifi üzerine yönetim kurulunca iki aylık sözleşme ücretini aşmamak üzere ödül verilebilir. Ancak bu şekilde bir takvim yılı içinde ödüllendirileceklerin sayısı teşebbüs ve bağlı ortaklıkların toplam sözleşmeli personel sayısının % 2'sinden fazla olamaz.

Diğer Sözleşme Ücretleri

Madde 36 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların yurt dışındaki şube, mağaza, büro ve benzeri yerlerinde istihdam edilecek sözleşmeli personele ödenecek ücret sürekli görevle yurt dışına gönderilen 2 nci derecenin 1 inci kademesinde bulunan Dışişleri Bakanlığı meslek memuruna (bekar) ödenen aylığı geçmemek ve 15 inci derecenin 1 inci kademesinde bulunan memur (bekar) için hesaplanacak aylıktan da az olmamak üzere öğrenim durumu, kıdem, görev unvanı, ülke ve görev yeri dikkate alınmak suretiyle teşebbüs yönetim kurullarınca belirlenir.

Teşebbüsler, yurt dışında kurdukları veya iştirak ettikleri şirketlerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 77 nci maddesi hükümleri çerçevesinde aylıksız ve ücretsiz olarak personelini görevlendirebilirler. Bu personelden, söz konusu şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeliklerinde görevlendirilenler hakkında, 15 inci maddenin ikinci fıkrasının (b) bendi hükümleri uygulanır.

Günün belirli sürelerini kapsamak üzere kısmi zamanlı olarak istihdam edilecek sözleşmeli personele ödenecek ücretler, aynı unvanda tam gün çalışan sözleşmeli personelin ücretleri ile çalışma süreleri arasındaki oran dikkate alınmak suretiyle teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarınca belirlenir.

Vekâlet Ücreti

Madde 37 – Mahkeme ve icra dairelerince teşebbüs ve bağlı ortaklık lehine hükmedilip borçlusundan tahsil olunan vekâlet ücretlerinin davaları izleyen ve sonuçlandıran avukatlara dağıtımında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri esas alınır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sicil ve Başarı Değerlemesi

Personel Kütüğü ve Özlük Dosyası

Madde 38 – Sözleşmeli personel teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca tutulacak sözleşmeli personel kütüğüne kaydolunur. Her sözleşmeli personele bir numara verilir ve bir özlük dosyası tutulur.

Sicil Dosyası

Madde 39 – Her sözleşmeli personelin bir sicil dosyası bulunur. Sicil amirleri tarafından düzenlenecek sicil raporları ile varsa müfettiş raporları sicil dosyasına konulur.

Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi

Madde 40 – Sözleşmeli personelin başarılarının tespitinde, emekliye sevk edilmelerinde veya sözleşmelerinin yenilenmesinde ya da yenilenmeyerek feshinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Sicil Amirleri ve Sicil Yönetmeliği

Madde 41 – Sicil vermeye yetkili sicil amirleri, sicil ve değerleme dönemi, sözleşmeli personelin başarısının tespiti amacı ile sicilinde bulunacak bilgiler, ayrılış sicilinin verileceği haller, sicil raporlarının şekli, değerlemeye esas alınacak sorular, düzenleme zamanı, uygulanacak not usulü ve bunların değerlendirilmesi, muhafaza ile görevli makamlara dair esaslar ile itiraz ve bunu inceleyecek merciler ve diğer hususlar Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle belirlenir.

Başarı Değerleme Düzeyleri

Madde 42 – Yapılan sicil ve başarı değerlemesi sonucunda;

59 ve daha aşağı puan alanlar (D),

60-75 puan alanlar (C),

76-89 puan alanlar (B),

90 ve daha yukarı puan alanlar (A),

olmak üzere personel dört başarı düzeyinde değerlendirilir.

Sicil ve Başarı Değerlemesi Sonucunda Yapılacak İşlem

Madde 43 – Sicil ve başarı değerlemeleri;

a) (D) düzeyinde olanlarla başka bir sicil amirinin yanında, bulundukları görevin temel ücreti tutarında bir ücretle altı ay daha denenmek üzere yeni bir sözleşme yapılır. Bu süre sonunda da sicil ve başarıları (D) düzeyinde olanların sözleşmeleri fesh edilir ve haklarında 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

b) (C) düzeyinde olanların, bulundukları görevin temel ücretine bu ücretin % 2'si oranında,

c) (B) düzeyinde olanların, bulundukları görevin temel ücretine bu ücretin % 4'ü oranında,

d) (A) düzeyinde olanların, bulundukları görevin temel ücretine bu ücretin % 8'i oranında,

başarı ücreti ilave edilmek suretiyle sözleşmeleri yenilenir.

e) (D) düzeyinde bulunanlara başarı ücreti ödenmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Disiplin Cezaları

Madde 44 – Teşebbüs veya bağlı ortaklıklardaki hizmetlerin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla sözleşmeli personelin görevleri ile ilgili kusurlu hareketleri, iş yerinde veya dışında teşebbüs ve bağlı ortaklıkla ilgili mevzuata aykırı davranışları nedeniyle kademe ilerlemesinin durdurulması hariç verilmesi gereken disiplin cezaları ile disiplin cezası vermeye yetkili merciler ve disiplin kurulları hakkında bu Kanun Hükmünde Kararnamede hüküm bulunmayan hallerde teşebbüs veya bağlı ortaklık memurlarının tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiiller için sözleşme ücretinden kesme cezası, aylıktan kesme cezası esaslarına göre uygulanır.

Sözleşmenin Feshi ve Sona Ermesi

Madde 45 –Teşebbüs veya bağlı ortaklıklarda çalışan sözleşmeli personelin sözleşmesi aşağıdaki hallerde feshedilir:

a) İzinsiz veya kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın kesintisiz 5 gün veya bir sözleşme dönemi içinde kesintili 10 gün göreve gelmemek,

b) İşe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının anlaşılması veya bu şartlardan birinin sonradan kaybedilmesi,

c) Görev veya görev yerinin değişmesi halinde belirlenen süre içinde mücbir bir sebep olmaksızın yeni görevine başlamamak,

d) Bu Kanun Hükmünde Kararname ile sözleşme hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak,

e) Sicil ve başarı değerlendirmeleri birbirini izleyen iki sözleşme döneminde (D) düzeyinde olmak,

f) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak,

İstek, yaş haddi, malüllük veya sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılma hallerinde sözleşme sona erer.

Savunma Hakkı

Madde 46 – Savunması alınmadan sözleşmeli personel hakkında disiplin cezası verilemez. Sözleşmeli personel, soruşturmayı yapanın, disiplin cezası vermeye yetkili organ, merci veya amirin veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını yapar. Bu süreler içinde savunmasını yapmayan sözleşmeli personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Disiplin Cezalarına İtiraz

Madde 47 – Disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür.

İtiraz mercileri bu itirazı doğrudan doğruya karara bağlayabileceği gibi dosya veya belgelerin bir kez daha incelenmesini cezayı teklif eden merciden isteyebilirler.

Süresi içinde itiraz edilmez veya yapılan itiraz red edilirse onaylanan cezalar kesinleşir ve sicile işlenir.

Disiplin Cezalarının Kesinleşmesi

Madde 48 – Sözleşmenin feshini gerektiren disiplin cezalarının kesinleşmesi; teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarının kararına bağlıdır.

Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 49 – Sözleşmeli personel hakkında, aynı olaydan dolayı ceza kovuşturmasının başlamış olması disiplin kovuşturmasının yapılmasını engellemez ve ceza kovuşturması sonunda sözleşmeli personelin hüküm giymesi veya hakkında beraat yahut takipsizlik kararı verilmesi, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Zamanaşımı

Madde 50 – Disiplin kurulları kendilerine tevdi edilen dosyaları en geç 3 ay içinde karara bağlarlar. Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir halin öğrenilmesinden 6 ay geçtikten sonra sözleşmeli personel hakkında bu kusurlu hareket ile ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılamaz ve disiplin cezası verilemez.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

ONUNCU BÖLÜM

Görevden Uzaklaştırma

Görevden Uzaklaştırma

Madde 51 – Görevden uzaklaştırma, 53 üncü maddede gösterilen haller nedeniyle görevi başında kalmasında sakınca görülecek sözleşmeli personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Yetkililer

Madde 52 – Görevden Uzaklaştırmaya yetkili olanlar şunlardır:

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

a) Sözleşmeli personeli işe almaya yetkili olan veya kendilerine bu yetki devredilen organ veya görevliler,

b) İlgili bakanlık, teşebbüs veya bağlı ortaklık müfettişleri.

Uygulanacağı Haller

Madde 53 – Görevden uzaklaştırma, sözleşmeli personel tarafından:

a) Teşebbüs ve bağlı ortaklığın; paraları, para hükmündeki evrak ve senetleri ile diğer mevcutlarına karşı veya bilanço, tutanak, rapor ve benzeri her türlü belge ve defterler üzerinde suç işlenmesi,

b) Kasayı, ambarları saydırmaktan, para, para hükmündeki evrak, senet veya ayniyat veya bunların kayıt ve hesaplarını göstermekten veya sorulan sorulara kanuni bir sebep olmaksızın cevap vermekten kaçınılması,

c) Teftiş veya soruşturmanın güçleştirilmesi,

d) Sözleşmeli personel hakkında cezai kovuşturma yapılması,

e) İş yerinde kişilere veya mallara karşı ağır zarar ika edileceği hakkında kuvvetli emarelerin bulunması,

Hallerinde uygulanır.

Görevden Uzaklaştırmada Amirin Sorumluluğu

Madde 54 – Görevinden uzaklaştırılan sözleşmeli personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 3 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personel hakkında makul bir sebep olmaksızın derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak, garez veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

Görevden Uzaklaştırılan Sözleşmeli Personelin Hak ve Yükümlülüğü

Madde 55 – Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personelin bu süre içinde hertürlü hak ve yükümlülükleri sürer. Ancak, ilgiliye bu halin devamı süresince sözleşme ücretinin 2/3'ü ödenir.

Göreve Başlatma

Madde 56 – Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

a) Haklarında sözleşmenin feshi cezasından başka bir disiplin cezası verilenler,

b) Takibata mahal olmadığına veya beraatine karar verilenler,

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,

d) Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın çalıştırılmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup bu cezası ertelenenler,

Hakkında bu kararların kesinleşmesi üzerine görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır. sözleşme ücretinin kesilmiş bulunan 1/3 oranındaki kısmı ilgililere ödenir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri sözleşmeli personelin soruşturmaya konu olan fiilinin hizmetlerine devama engel olmadığı hallerde, her zaman kaldırılabilir. Ceza kovuşturması tutuksuz olarak devam edenlerden göreve başlamasında sakınca görülmeyenler görevlerine döndürülebilirler.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer Kurumlar

Madde 57 – 3460 ve 23 sayılı Kanunlara tabi kurumların personeli hakkında bu Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanmaz.

Uygulamanın İzlenmesi

Madde 58 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda uygulanması sırasında birliği sağlamak ve doğacak tereddütleri gidermekle Devlet Personel Başkanlığı yetkili ve görevlidir.

Sözleşmeli personele ilişkin olarak bu Kanun Hükmünde Kararnamede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınmak kaydıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 59 – 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu maddesinin 6 numaralı bendinde yer alan "genel müdür yardımcıları" ibaresi madde metninden çıkarılmış, 12, 14, 41, 42, 45, 47, 48, 49, 50, 52 nci maddeleri ile 308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce özel hukuk hükümlerine göre kurulmuş olup iş kanunlarına tabi personel çalıştırmakta iken 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra teşebbüs ve bağlı ortaklıkların yeniden teşkilatlanmaları ile kurulan Havaalanları Yer Hizmetleri A.Ş., Türkiye Gemi Sanayii A.Ş., Türkiye Denizcilik İşletmeleri A.Ş. ile D.B. Deniz Nakliyat A.Ş.`nin kadroları 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (1) sayılı cetvelden çıkarılmıştır. Bu teşebbüs ve bağlı ortaklıkların personeli hakkında, bağlı ortaklıklarının veya yeniden teşkilatlanma suretiyle ayrıldıkları teşebbüs ve bağlı ortaklıkların personelinin 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi oldukları iş kanunları hükümleri uygulanır. Bu kuruluşların genel müdür, genel müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyelerinin (seçimle gelenler hariç) atanmalarında 2477 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Bunun dışında kalan görevlere yönetim kurullarınca atama yapılır.

Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesi, birinci fıkra ile geçici 9 uncu madde kapsamında bulunan teşebbüs ve bağlı ortaklıklar hakkında da uygulanır.

Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentleri kapsamına giren personeline; aylık tutarı, “Avrupa Hava Seyrüsefer Emniyeti Teşkilatı” prensipleri çerçevesinde personel maliyetlerinin tamamı karşılanan kadro ve pozisyonlarda bulunanlar için en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) brüt tutarının % 600’ünü, kısmen karşılanan kadrolar ve pozisyonlarda bulunanlar için aynı miktarın % 300’ünü, pilotlar için ise % 1000’ini, diğerleri için de % 150’sini geçmemek üzere Cumhurbaşkanınca belirlenen oran, esas ve usullere göre “Havacılık Tazminatı” ödenir. Cumhurbaşkanı, yukarıda belirtilen kriterlere göre aynı tazminat tavanı grubu içerisinde yer alan bir kadro veya pozisyon unvanında çalışanlar için uygulanacak tazminat oranını, birimin bulunduğu yer, iş yoğunluğu, öğrenim durumu farklılığı, hizmet süresi, personel temininde güçlük gibi kriterleri birlikte veya ayrı ayrı dikkate almak suretiyle ve ödenecek tazminat tutarının % 30’unu geçmeyecek şekilde farklılaştırmaya yetkilidir. Bu şekilde yapılacak

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

ödemeler, sözleşmeli personel için belirlenen ücret tavanı ile kapsama dahil personele verilecek diğer hak ve ödemelerin hesabına esas alınacak matrahın tespitinde dikkate alınmaz.(1)

Bu tazminat, aylıklara ilişkin esaslar çerçevesinde gelir vergisi ve damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir.

Ek Madde 3 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 1 inci ve geçici 9 uncu maddelerine tabi teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında çalışan personel ile bu teşebbüs ve bağlı ortaklıklar arasında, iş ilişkisi nedeniyle sözleşmeden veya kanundan doğan her türlü hukuk uyuşmazlıklarına ilişkin dava ve işler iş mahkemelerinde görülür.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarında iç kontrol sisteminin oluşturulması ve iç denetçi istihdamı

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarında 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinin birinci fıkrasında tanımlanan iç kontrol sistemi oluşturulur. Kamu iktisadi teşebbüslerinin ve bağlı ortaklıklarının her düzeydeki yöneticisi iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulmasından ve uygulanmasından, yönetim kurulları ise gözetiminden ve gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

İç denetim, 5018 sayılı Kanunun 63 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirlenen faaliyetleri kapsar. İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Yapıları ve personel sayıları dikkate alınmak suretiyle kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarında iç denetçi istihdam edilir. İç denetçiler, gerekli şartları taşıyanlar arasından yönetim kurulu tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır. İç denetçiler, 5018 sayılı Kanunun 64 üncü maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen görevleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen kamu iç denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarına iç denetçi olarak atanacaklarda 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartlar aranır:

a) En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.

b) En az beş hizmet yılını doldurmuş olmak (Bu sürenin hesaplanmasında hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.).

c) Mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğine sahip olmak.

d) 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yayımlanan ilgili yıl Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararında belirtilen sertifika ve diğer şartları taşımak.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarının kadrolarında istihdam edilen iç denetçiler, mali ve sosyal haklar ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından bakanlık iç denetçisine denktir. Bunların harcırahları hakkında 5018 sayılı Kanuna göre atanan iç denetçilere uygulanan hükümler esas alınır.

Geçici Madde 1 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte sözleşmeli statüde çalışanlardan sosyal güvenlikleri bakımından Sosyal Sigortalar Kurumu'na tabi olanlar iki ay içinde T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilirler.

Geçici Madde 2 – (İptal)

Geçici Madde 3 – 308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi uyarınca, kadroları iptal edilmemiş olan personelin bulundukları kadrolarda ikramiye dahil her

türlü mali ve sosyal hakları saklıdır. Bu kadrolarda 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde derece değişiklikleri ile disiplin hükümlerinin uygulanmasına münhasır olmak üzere unvan değişiklikleri yapılabilir. Bu kadrolar; ilgililerin ekli 1 sayılı cetveldeki bir kadroya atanmaları, kendi istekleri ile sözleşmeli statüye geçmeleri veya emeklilik, istifa, ölüm ve benzeri sebeplerle boşaldığı takdirde, hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilerek bir ay içinde Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Geçici Madde 4 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesi uyarınca teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda ekli 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçirilen personelin aylık ve ücretleri bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımı tarihinden geçerli olmak üzere yeni statülerine göre ödenir.

Geçici Madde 5 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde çalışmakta olanlardan; bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi uyarınca; 1 sayılı cetvellerde yer alan kadrolara intibak ettirilenlerin 15/12/1989 tarihi itibariyle almakta oldukları net aylık ücret tutarının 15/2/1990 tarihi itibariyle alacakları net aylık ücret tutarından fazla olması halinde 15/12/1989 tarihi itibariyle aldıkları ücretlerin ödenmesine aradaki fark kapanıncaya kadar devam olunur.

15/12/1989 ve 15/2/1990 tarihlerindeki aylık ücret olarak; sözleşmeli personel bakımından net aylık sözleşme ücreti; 1 sayılı cetveldeki kadrolara intibak ettirilenler bakımından aylık gösterge, ek gösterge taban ve kıdem aylıkları ile ikramiyelerden bir aya isabet eden net tutar ve diğer zam ve tazminatlar dahil bütün ödemelerin net aylık tutarı alınır. İkramiyeden bir aya isabet eden miktar; ilgili mevzuatı uyarınca 1990 yılında ödenmesi gereken yıllık ikramiye sayısı ile 1990 yılının birinci yarısı için belirlenmiş gösterge ve katsayılar esas alınmak suretiyle bulunacak net ikramiye tutarı çarpımının 1/12'si olarak hesaplanır.

Geçici Madde 6 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde çalışmaya devam edeceklerden 15/12/1989 tarihi itibariyle ödenen ücretleri mevcut 3.600.000,- Lira ücret tavanının üzerinde tespit edilmiş bulunanların sözleşme ücretleri tespit edilecek yeni sözleşme ücret tavanına eşitleninceye kadar, 15/12/1989 tarihi itibariyle tespit edilen sözleşme ücreti üzerinden ödenmeye devam edilir.

Geçici Madde 7 – Sözleşme ücretlerinin bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen esaslar çerçevesinde tespiti yapılıncaya kadar mevcut ücretlerin uygulanmasına devam edilir ve sözkonusu tespit yapılıncaya kadar mevcut ücretlerde artış yapmaya, 25 inci maddenin (c) bendi ve 30 uncu maddeye göre tespit yapılıncaya kadar da sözleşme tavan ücretleri ile fazla çalışma ücretlerini belirlemeye Yüksek Planlama Kurulu yetkilidir.

Bu Kanun Hükmünde Kararname uyarınca tespit edilecek sözleşme ücretlerinin 15/12/1989 tarihi itibariyle ödenen ücretten düşük olması halinde ilgililere 15/12/1989 tarihi itibariyle aldıkları ücretlerin ödenmesine aradaki fark kapanıncaya kadar devam olunur.

Geçici Madde 8 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli personel statüsünde çalışmakta olanlardan 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçirilenlerin sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri, işsonu tazminatı almamış olmaları kaydıyla, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri çerçevesinde emekli ikramiyesi ödenmesine esas hizmet süresinin tespitinde dikkate alınır. 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçmek istemeyerek teşebbüs veya bağlı ortaklıklardan ayrılanlara sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri için iş sonu tazminatları ödenir.

Sözleşmeli personelden geçici 9 uncu madde uyarınca işçi statüsüne geçenlerin teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri kıdem tazminatlarının hesabında dikkate alınır.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi uyarınca kapsam dışı statüdensözleşmeli statüye geçmiş bulunanların statü değişikliği tarihindeki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve ödeneceği tarihteki ücretleri üzerinden kıdem tazminatı haklarının saklı tutulmasına devam olunur.

Bu madde uyarınca sözleşmeli statüde geçen bir yıllık hizmet karşılığında ödenecek iş sonu tazminatı ilgililerin brüt sözleşme ücretlerinin dörtte biridir.

Geçici Madde 9 – Özel hukuk hükümlerine göre kurulmuş olup yönetim kademelerinde iş kanunları çerçevesinde personel çalıştıran ve ekli 1 sayılı cetvelde yer almayan teşebbüs ve bağlı ortaklık personeli hakkında, yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi oldukları iş kanunu hükümleri uygulanır. Bu kuruluşların genel müdür, genel müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyelerinin (seçimle gelenler hariç) atanmalarında 2477 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Bunun dışında kalan görevlere yönetim kurullarınca atama yapılır.

Geçici Madde 10 – Bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi teşebbüs ve bağlı ortaklıkların sözleşmeli personel pozisyonlarının ünvan ve adetleri en geç 2 ay içinde Bakanlar Kurulu Kararı ile tesbit edilir. Bu süre zarfında mevcut pozisyonların kullanılmasına devam edilir.

Geçici Madde 11- Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte;

a) Teşebbüs veya bağlı ortaklıklarda iç denetçi kadrolarında bulunanlar, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihi takip eden ay başından itibaren ek 4 üncü maddenin son fıkrasından yararlandırılır.

b) 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yayımlanan ilgili yıl Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararı kapsamındaki gerekli şartları yerine getirerek iç denetçi olarak görevli bulunanlardan anılan Karardaki gerekli sertifikaya sahip olanlar bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içerisinde istihdam edildikleri teşebbüs veya bağlı ortaklıklarına başvuruları üzerine iç denetçi kadrolarına atanırlar.

c) 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yayımlanan ilgili yıl Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararındaki sertifika şartı hariç diğer gerekli şartları yerine getirerek iki yıl içerisinde sertifika sahibi olmak üzere iç denetçi olarak görevli/atanmış bulunanlar, en geç 31/12/2021 tarihine kadar olmak üzere belirtilen sürede gerekli sertifikalardan birine sahip olmaları halinde istihdam edildikleri teşebbüs veya bağlı ortaklıklarına başvuruları üzerine iç denetçi kadrolarına atanırlar.

d) İç denetçi kadrolarına atamaları yapılmış olanlar ile görevlendirme suretiyle iç denetim faaliyetini yürütenlerden ek 4 üncü maddede belirlenen şartları en geç 31/12/2021 tarihine kadar yerine getiremeyenler, atamaları veya görevlendirmeleri iptal edilerek bir önceki görevlerine iade edilirler.

Ek Geçici Madde – Bu Kanun Hükmünde Kararnameye ekli II sayılı cetvelde yer alan pozisyonlarda halen çalıştırılan sözleşmeli personelden 20/2/1979 tarihli ve 2182 sayılı, 19/2/1980 tarihli ve 2260 sayılı kanunların hükümlerinden yararlanmamış olanların emekli keseneklerine esas aylıkları bir defaya mahsus olmak üzere, öğrenim durumlarına bakılmaksızın bir üst derecenin aynı kademesine getirilir ve alt derecede bulunan kademede geçirilen süre üst derecedeki kademede geçmiş sayılır.

Birinci fıkra hükmü, bu fıkra kapsamına girenlerden bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce bağlanmış olan emekli, adi malül ük, vazife malüllüğü aylıkları ile dul ve yetim aylıkları alanlar hakkında da uygulanır.

Daha önce memuriyeti olanlardan 2182 ve 2260 sayılı kanun hükümlerinden yararlanmamış bulunanlardan bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte askerlik görevini yapmakta olanlar hakkında da bu madde hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 60 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 61 – Bu Kanun Hükmünde Kararname hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

22/1/1990 TARİHLİ VE 399 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMEYE İŞLENEMEYEN HÜKÜMLER:

1) 9/4/1990 tarih ve 418 sayılı KHK'nin hükmü. ***(İptal)***

2) 5/2/1992 tarih ve 3771 sayılı Kanunun hükmü:

Geçici Madde 1 – 5 inci maddede öngörülen Bakanlar Kurulu Kararı en geç 6 ay içinde yürürlüğe konulur. Bu süre zarfında 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvele dahil kadrolarda bulunan personelin sözleşme ücretlerini belirleyen 27/12/1991 tarihli ve 91/2584 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerinin uygulanmasına devam olunur ve uygulamanın gerektirdiği hallerde bu Kararda değişiklik yapılabilir. 5 inci maddede öngörülen Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarihte 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvele dahil kadrolarda görev yapanlardan, bu Kanun hükümleri çerçevesinde belirlenecek kadro aylıklarının net tutarı, (ikramiyelerden bir aya isabet eden miktar dahil) mevcut sözleşme ücretlerinin net tutarından az olanlara, aradaki fark giderilinceye kadar mevcut sözleşme ücretleri esas alınarak ödemede bulunulur.

http://www.mevzuat.gov.tr/ - 23.12.2021

I. DÜNYA SAVAŞI (1914-1918)

Sebepleri:

•Sanayi inkılabı sonucunda devletler arasında pazar ve hammadde arayışından doğan sömürgecilik yarışı ve ekonomik rekabet.

•Ekonomik yarışın devletlerarası bloklaşmalara sebep olması

•Rusya ile Avusturya – Macaristan imparatorluğu arasında Rusların panislavizm politikasından doğan gerginlik.

•Rusların Osmanlı toprakları üzerindeki emelleri ve sıcak denizlere inme politikası.

•Avusturya – Macaristan İmparatorluğu veliahdının Bosna Hersek'i ziyaretinde bir Sırp tarafından öldürülmesi.

I. Dünya Savaşı, İtilaf ve İttifak devletlerinin hammadde ve sömürge arayışları başta olmak üzere birçok nedeni içinde barındıran bir savaştır. Osmanlı İmparatorluğu, savaşın başlangıcında her ne kadar tarafsızlığını ilan etse de savaşa girmeye zorlanmış ve savaşa Almanya'nın yanında dahil olmuştur.

Osmanlı Devleti'nin Savaşa Girme ve İttifak Devletleri'ni Tercih Etme Sebepleri:

•Başta Balkanlar olmak üzere kaybedilen toprakları geri alma düşüncesi.

•Turan idealini gerçekleştirme düşüncesi.

•Almanya'nın savaşı kazanacağına kesin gözüyle bakılması.

•Yalnızlık politikasından kurtulmak istemesi.

•Kapitülasyonlar ve Duyun-u Umumiye'den dolayı İngiltere ve Fransa'nın ekonomik baskısı altında bulunması.

•İttihatçı subaylarda Alman hayranlığı olması.

•İngiltere'nin elinden kaçan "Goben" ve "Breslav" adlı iki Alman gemisinin 'Yavuz" ve "Mi-dilli" adı verilerek satın alındığının ilan edilmesi, Karadeniz'e geçen bu gemilerin Ruslar'ın, Sivastopol ve Odesa limanlarını bombalaması.

İtilaf Devletleri: İngiltere, Fransa, İtalya, Rusya, ABD

İttifak Devletleri: Almanya, Avusturya-Macaristan, Bulgaristan, Osmanlı İmparatorluğu

Osmanlı Devleti'nin Savaştığı Cepheler:

Kendi toprakları üzerindeki cepheler:

Taarruz Cepheleri:

•Kafkas

•Kanal

Savunma Cepheleri:

•Çanakkale

•Irak

•Suriye – Filistin

•Hicaz – Yemen

Müttefiklerine yardım için savaştığı cepheler:

•Romanya

•Makedonya

•Galiçya

I. Dünya Savaşı'nın Sonuçları

•Yaklaşık 10 milyon insan hayatını kaybetmiştir.

•Bazı büyük devletler yıkılmış, yeni devletler kurulmuştur. (Avusturya, Macaristan, Yugoslavya, Polonya, Çekoslovakya)

•Bazı devletlerde rejim değişikliği meydana gelmiştir. (Rusya'da kominizm, İtalya'da faşizm, Almanya'da nazizm, Türkiye'de cumhuriyet) Genel olarak cumhuriyet ağırlıklı rejimler kurulmuştur.

•Yeni teknolojik silahlar kullanılmıştır. (Uçak, tank, denizaltı)

•Kurtuluş Savaşı'na sebep olmuştur.

•Mağlup devletlerle önce ateşkes, daha sonra barış antlaşmaları imzalanmıştır.

•Osmanlı Devleti Ortadoğu topraklarını kaybetmiştir.

•Milletler Cemiyeti kurulmuştur.

WILSON İLKELERİ (8 Ocak 1918)

Birinci Dünya Savaşının kazananları ve yenilenleri kesinleşmeye başladıktan sonra 8 Ocak 1918 günü ABD Başkanı WILSON tarafından Wilson İlkeleri olarak adlandırılan ve taraflar arasındaki antlaşma koşullarını sınırlayan 14 ilke açıklanmıştır. Bu ilkeler doğrultusunda ABD Başkanı Wilson, dünyada bir daha böyle bir savaşın yaşanmasını engellemeyi ve insanların barış içerisinde yaşayabilecekleri koşulları oluşturmayı hedeflemiştir.

İlkelerin açıklanmasıyla birlikte yenilen taraf olan İttifak Devletleri umutlanmış ve böylece savaş daha çabuk bitmiştir. Açıklanan ilkelerin içerdiği koşullar çok uluslu yapıdaki imparatorlukların parçalanmasını öngörüyordu. İttifak tarafı bu ilkeleri bir kurtuluş olarak görmüş olsa da İtilaf devletleri ilkeleri kendilerine göre yorumlamışlardır. Bir savaşın kazananları kaybedenleri nasıl parçalıyorsa hiçbir değişiklik olmadan istenilen paylaşımlar yapılmıştır. İmzalanan antlaşmada Wilson İlkerlerine uyulmadığı için ABD belli bir dönem Avrupa siyasetinden çekilmiştir. Özellikle yapılan paylaşımlar sonrası ortaya çıkan Kurtuluş Savaşı ve ardından taraflar arasında tekrarlanan II. Dünya Savaşıyla birlikte Wilson İlkelerinin amacına ulaşmadığı anlaşılmıştır.

MONDROS MÜTAREKESİ (30 Ekim 1918)

Osmanlı Devleti ile İtilaf Devletleri arasından Limni Adası'nın Mondros Limanında imzalanan Mondros Ateşkes Antlaşması, içerdiği hükümler itibariyle bir ateşkesten daha fazlasıydı.

İtilaf Devletleri tarafından İstanbul Hükumetine imza ettirilen antlaşmanın özellikle 7. ve 24. maddeleri Osmanlı Devleti'nin siyasi egemenliğine gölge düşürür durumdaydı. Antlaşmanın 7. maddesine göre, İtilaf Devletleri kendi güvenliklerini tehlikede gördükleri herhangi bir noktayı işgal edebilecekti. Yine antlaşmanın 24. maddesine göre İtilaf Devletleri Anadolu'nun doğusundaki altı ilde bir karışıklık çıkarsa işgal edeceklerdi. Bu iki madde Anadolu'da ve Osmanlı coğrafyasında yapılmak istenileni açıkça ortaya koyuyordu. İtilaf Devletleri, artık istedikleri yeri bir bahane ile işgal edebilirlerdi. Savaş boyunca desteklerini gördükleri Ermenileri kullanmaya devam etmek amacıyla da 24. maddeyi antlaşmaya eklemişlerdi.

İtilaf Devletleri, Mondros Ateşkes Antlaşması'nın imza edilmesinden bir hafta sonra İstanbul'u işgal ettiler. Bu işgalin ardından İngiltere Musul ve çevresini, Fransa Suriye'yi, İtalya ise Anadolu'nun güney sahillerine asker çıkardı. İzmir başta olmak üzere Batı Anadolu, Rumeli ve Doğu Karadeniz'de Rumlar örgütlenmeye ve çeteler kurup Türklere saldırmaya başladılar. Diğer taraftan Doğu Anadolu'da Erzurum, Van, Bitlis gibi şehirlerle Adana, Maraş, Antep ve Urfa'da Ermeniler örgütlenmeye ve çeteler kurmaya başladılar.

İtilaf Devletleri, zaman ilerledikçe işgal sahalarını genişlettiler. Bu süreçte önemli maden yataklarının olduğu bölgeler, stratejik değeri olan noktalar birer birer işgal edildi. Bu işgal sürecinde bir müddet sonra Maraş, Antep ve Urfa şehirleri İngilizler tarafından işgal edildi.

Mondros Mütarekesi'nden Sonra Kurulan Cemiyetler

Azınlıkların Kurduğu Cemiyetler:

•Mavri Mira Cemiyeti

•Etnik-i Eterya Cemiyeti

•Pontus Rum Cemiyeti

•Hınçak ve Taşnak Cemiyeti

•Alyans-İsrailit Cemiyeti

Milli Varlığa Düşman Cemiyetler:

•İngiliz Muhipleri Cemiyeti

•Teali İslam Cemiyeti

•Wilson Prensipleri Cemiyeti

•Sulh ve Selamet-i Osmaniye Cemiyeti

•Kürt Teali Cemiyeti

•Hürriyet ve İtilaf Fırkası

•Trabzon Adem-i Merkeziyet Cemiyeti: Trabzon ve çevresinde bağımsız bir Türk devleti kurmak istemişler, zamanla milli mücadele safına geçmişlerdir.

Yararlı Cemiyetler:

•Trakya ve Paşaeli Cemiyeti

•İzmir Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti

•Trabzon Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti

•Kilikyalılar Cemiyeti

•Harekat-ı Milliye ve Redd-i İlhak Cemiyeti

•Anadolu Kadınları Müdafaa-i Vatan Cemiyeti

•Milli Kongre Cemiyeti

•Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti

PARİS BARIŞ KONFERANSI (18 Ocak 1919)

İtilaf devletlerinin temsilcileri mağlup devletleri ile yapacakları barış antlaşmalarının şartlarını belirlemek için Paris'te toplanmıştır. Sevr hariç diğer barış antlaşmalarının şartları belirlenmiş, Osmanlı topraklarını paylaşma konusunda anlaşmadıkları için Sevr sonraya bırakılmıştır. Gizli anlaşmalar feshedilmiştir. Daha önce İtalya'ya vaat edilen Batı Anadolu, İngiltere'nin çıkarına ters düştüğü için ve Yunan propagandasının etkisinde kalarak Yunanistan'a

verilmiştir. Bu olay İtilaf devletleri arasında kez ikilik çıkmasına ve bir yönüyle II. Dünya Savaşı'na sebep olmuştur.

Wilson İlkeleri'nin **"sömürgecilik yapılmayacak"** maddesine karşı manda ve himaye fikri ilk kez burada ortaya atılmıştır.

İZMİR'İN İŞGALİ (15 Mayıs 1919)

Yunanlılar Paris Konferansında alınan karara dayanarak 15 Mayıs 1919'da İzmir'i işgal etmişler, özellikle Hasan Tahsin'in attığı ilk kurşunla beraber katliamlara girişmişlerdir.

- Kuva-yı Milliye'nin doğmasına yol açmıştır.
- İlhak amacı taşıdığı için Türk halkı büyük tepki göstermiştir.

KUVA-YI MİLLİYE

Kuva-yı Milliye, Mondros Mütarekesinden sonra başlayan işgaller, işgallere İstanbul hükümetinin sessiz kalması ve Osmanlı ordularının terhis edilmiş olması üzerine kurulmuştur. Halkın kurduğu bölgesel direniş güçleridir. Düzenli ordu kuruluncaya kadar düşmanı oyalamayı ve kayıp verdirmeyi amaçlamış, ihtiyaçlarını halktan karşılayan, belli bir merkezden yönetilmeyen düzensiz çetelerdir.

- I. TBMM'ye karşı çıkan isyanların bastırılmasında etkili olmuşlar ve düzenli ordunun çekirdeğini oluşturmuşlardır.

KURTULUŞ SAVAŞI

Mustafa Kemal'in Samsun'a Çıkışı (19 Mayıs 1919)

Mustafa Kemal, Samsun çevresindeki Türklerin silahlanmasını ve teşkilatlanmasını engellemek için 19 Mayıs 1919'da 9. Ordu Müfettişi olarak Samsun'a gönderilmiştir. 19 Mayıs 1919, Kurtuluş Savaşı'nın başlangıcı olarak kabul edilmektedir.

Havza Genelgesi (28 Mayıs 1919)

Mustafa Kemal, daha güvenli bir bölge olan Havza'ya gitmiş, orada halkı bilinçlendirmek ve işgallere karşı tepkisini artırmak için bir genelge yayınlamıştır. Buna göre;

•İşgallere karşı mitingler düzenlenecek.

•İtilaf devletleri temsilcilerine ve İstanbul Hükümeti'ne işgalleri kınayıcı telgraflar çekilecek.

•Müdafaa-i Hukuk Cemiyetleri yaygınlaştırılacak.

•İşgallerin ciddiyeti halka anlatılacak.

Genelge etkili olmuş, ilk önce Havza'da daha sonra başta İstanbul olmak üzere birçok bölgede mitingler düzenlenmiştir. Mustafa Kemal, Harbiye Nezareti tarafından İstanbul'a çağrılmışsa da dönmemiş, Amasya'ya hareket etmiştir.

Amasya Genelgesi (22 Haziran 1919)

Mustafa Kemal, milli birliği gerçekleştirmek ve Kurtuluş Savaşı'na çağrıda bulunmak amacıyla çeşitli komutanların da imza ve desteğini alarak Amasya'da yeni bir genelge yayınlamıştır. Buna göre;

•Vatanın bütünlüğü ve milletin istiklali tehlikededir. (Kurtuluş Savaşı'nın gerekçesidir.)

•İstanbul hükümeti, üzerine aldığı vazifenin gereğini yerine getirememekte ve bu da milletimizi yok göstermektedir.

•Milletin istiklalini yine milletin azim ve kararlılığı kurtaracaktır. (Kurtuluş Savaşı'nın amaç ve yöntemi)

•Milletin haklarını tüm dünyaya duyuracak bir kurul toplanmalıdır. (Temsil heyeti)

•Her bakımdan güvenli bir bölge olan Sivas'ta milli bir kongre toplanmalıdır. (Davet) Bunun için yurdun her yanında 3 delege seçilmeli, seçimlerin yapılamadığı yerde halkın güvenini kazanmış 3 kişi belirlenip derhal yola çıkarılmalıdır.

•Delegelerin belirlenmesinde, Müdafaa-i Hukuk ve Redd-i İlhak Cemiyetleri ve belediyeler görevlendirilmiştir. (Böylece kurtuluş savaşını yayma ve millete mal etme hedeflenmiştir)

•Bütün bu işler büyük bir gizlilik içinde yapılmalı ve milli bir sır olarak saklanmalıdır.

•10 Temmuz'da Erzurum'da doğu illeri adına bir kongre toplanacaktır.

Önemi: Türk inkılabının ihtilal safhası başlamıştır. İlk kez millet egemenliğine dayalı bir yönetim kurulacağından bahsedilmiştir. Halk milli mücadeleye davet edilmiştir. Sivas Kongresi'ne çağrı yapılmış, Erzurum Kongresi'nin toplanacağı duyurulmuştur.

Mustafa Kemal'in Amasya Genelgesi ile yetkilerini aşması önce İstanbul Hükümeti tarafından daha sonra padişah tarafından geri çağrılmasına sebep olmuş, Mustafa Kemal, 7-8 Temmuz gecesi askerlikten istifa etmiştir.

Erzurum Kongresi (23 Temmuz – 7 Ağustos 1919)

Erzurum'da 15. Kolordu Komutanı Kazım Karabekir Paşa Mustafa Kemal'e destek vermiştir. Kongrede çok önemli kararlar alınmıştır:

•Milli sınırlar içerisinde vatan bir bütündür parçalanamaz. (Misak-ı Milli'ye teşkil)

•İşgallere karşı topyekûn savunmaya geçilecektir.

•Osmanlı Hükümeti vatanın bütünlüğünü koruyamazsa geçici bir hükümet kurulacak, bu hükümet üyeleri milli kongre tarafından seçilecek, milli kongre toplanana kadar hükümet görevi yapacak olan temsil heyeti oluşturulacaktır.

•Milli kuvvetleri etkili, milli iradeyi hâkim kılmak esastır.

•Azınlıklara milli birliğimizi ve sosyal dengemizi bozacak haklar verilemez.

•Manda ve himaye kabul edilemez. (İlk kez reddedilmiştir.)

•Osmanlı Mebusan Meclisi'nin bir an önce toplanmasına çalışılacaktır.

•Doğu Anadolu'daki cemiyetler, Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti adı altında birleştirilmiştir.

Önemi: Toplanışı yönüyle bölgesel, kararları yönüyle millidir. İhtilal özelliği belirgindir. Sivas Kongresi'nin ve Misak-ı Milli'nin temelini oluşturmuştur.

Sivas Kongresi (4-11 Eylül 1919)

Amasya Genelgesi'nde toplanması istenilen Sivas Kongresi yurdun her yerinden gelen delegelerin katılımıyla toplanmıştır, itilaf devletlerinin Sivas'ı işgal etme tehdidi ve Elazığ Valisi Ali Galip'in kongreyi basma girişimi sonuç vermemiştir. Kongrede Mustafa Kemal'in başkanlığı, manda fikri ve Erzurum Kongresi kararları tartışılmıştır. Alınan kararlar:

•Erzurum Kongresi kararları kabul edilmiş, bazı konularda değişiklik yapılmıştır. "Temsil Heyeti, Doğu Anadolu'yu temsil eder." cümlesi "Temsil Heyeti bütün vatanı temsil eder." şeklinde değiştirilmiştir.

•Bütün cemiyetler **"Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti"** adı altında birleştirilmiştir.

•Manda ve himaye kesin olarak reddedilmiştir.

•İrade-i Milliye adıyla bir gazete çıkarılmalıdır.

•Mebusan Meclisi'nin açılması için yapılan çalışmalar hızlandırılacaktır.

Önemi:

1) Toplanması ve alınan kararlar yönüyle millidir.

2) Mustafa Kemal'in güç ve otoritesi artmış milli bir lider olarak ortaya çıkmıştır.

3) Kurtuluş Savaşı bütün vatana yayılmış, millete mal edilmiştir.

4) Sivas Kongresi'nde Ali Fuat Paşa Batı Cephesi Komutanlığı'na getirilmiş, böylece Temsil Heyeti yürütme gücünü ilk kez kullanmıştır.

Amasya Görüşmeleri (20 – 22 Ekim 1919)

Tarihimize "Amasya Görüşmesi" olarak geçen bu görüşmede, İstanbul hükümetine Sivas Kongresi kararları iletildi ve Meclis-i Mebusan'ın bir an önce toplanması talep edildi.

Temsil Heyeti böylece ilk kez İstanbul Hükümeti tarafından tanınmış olmaktadır.

Temsil Heyeti'nin Ankara'ya Gelişi (27 Aralık 1919)

Mustafa Kemal, meclisin İstanbul dışında toplanmasını istemişse de arkadaşları bile mevcut kanunlara göre bunun mümkün olmadığını belirtince ısrarlı olmamış, seçimlerin yapılmasını beklemeye başlamıştır. Bu arada Temsil Heyeti'nin merkezi Ankara'ya taşınmıştır.

Bunun sebepleri:

1) Ulaşım ve haberleşme yönünden elverişli olması

2) Coğrafi konumunun uygunluğu

3) Batı cephesine yakınlığı

4) Güvenli bir bölge olması

5) İstanbul'daki meclisin çalışmalarının daha yakından takip edilebilmesi

Son Osmanlı Mebusan Meclisinin Toplanması (12 Ocak 1920)

Seçimler hiçbir müdahale olmadan yapılmış ve genellikle Müdafaa-i Hukuk taraftarları kazanmış, Mustafa Kemal görüşmelere katılacak arkadaşlarından bazı önemli isteklerde bulunmuştur.

•Kendisinin meclis başkanı seçilmesi (Böylece meclis başkanı sıfatıyla, meclisin dağıtılması durumunda, yeni bir meclis toplayabilecektir.)

•Müdafaa-i Hukuk adlı bir grup oluşturmaları.

•Misak-ı Milli kararlanma kabul edilmesi.

Not: Mustafa Kemal, daha önce kararlaştırıldığı halde meclis başkanlığına seçilmemiştir. Ankara'da varılan kararlara uyulmayarak mecliste **Müdafaa-i Hukuk Grubu** yerine Felah-ı Vatan Grubu kurulmuştur. **Felah-ı Vatan** grubuna **Rauf Orbay** başkanlık yapmıştır. Tüm bu olumsuzluklara rağmen Mustafa Kemal'in son isteği olan **"Misak-ı Millî"** (Millî Yemin) 28 Ocak 1920 tarihli gizli oturumda kabul edildi. Meclis tarafından basına ve dünya kamuoyuna duyuruldu.

Misak-ı Milli Kararları (28 Ocak 1920)

- Vatanın bölünmez bütünlüğü vurgulanmış, milli sınırlarımız çizilmiştir.
- Kurtuluş Savaşının amaçları duyurulmuştur.
- Anadolu'da yeni bir meclisin toplanması tartışmasız kabul edilir hale gelmiştir.

Misak-ı Milli sonrasında işgalci devletler, İstanbul'u işgal etmişlerdir. (16 Mart 1920) Meclis dağıtılmış, üyelerinin bir kısmı tutuklanıp sürgün edilmiştir. Böylece Osmanlı Devleti bir kez daha fiilen sona ermiştir. Anadolu'da yeni bir meclisin toplanması tartışmasız kabul edilir hale gelmiştir.

TBMM'nin Açılması (23 Nisan 1920)

Milli iradeye saygı gösterilmiş, milli birlik ve bütünlüğün sağlanmasına çalışılmıştır.

•TBMM'nin üzerinde hiçbir güç yoktur.

•Yasama, yürütme yetkileri, (güçler birliği ilkesi) meclise aittir. (işlerin hızlı yürümesi için böyle bir karar alınmıştır.)

•Bu meclisin gerçekleştirdiği tek inkılap saltanatın kaldırılmasıdır.

•Meclisteki subaylar askerlik mesleğini de beraber yürütmüşlerdir. (Meclisle, cephelerin irtibatını sağlamak için).

•İstiklal mahkemeleri vasıtasıyla yargı gücünü kullanmıştır.

•Olağanüstü yetkilere sahip, sert tedbirler alan ihtilalci bir meclistir.

TBMM'YE KARŞI ÇIKAN İSYANLAR

Sebepleri:

•İtilaf devletlerinin denetimleri devam ettirebilmek amacıyla boğazların çevresinde tampon bölgeler oluşturmak istemeleri.

•Şeyhülislamdan alınan fetva ile Kuva-yı Milliyecilerin dinsiz ilan edilmesi.

•Yapılan gıyabi yargılamada Mustafa Kemal ve arkadaşları hakkında idam kararı çıkarılma.

•Milli mücadelecilerin Bolşeviklikle veya ittihatçılıkla suçlanmaları.

•Bütün bu suçlamaların İngiliz uçaklarıyla halka ulaştırılması.

•Bazı zengin ve nüfuz sahibi kişilerin çıkarlarını korumak istemesi.

•Azınlıkların bağımsız devlet kurma amaçları.

•Bazı Kuva-yı Milliyecilerin halka baskı yapması

•Bazı Kuva-yı Milliyecilerin düzenli orduya katılmak istememesi

İstanbul Hükümeti'nin Çıkardığı İsyanlar

Anzavur İsyanı: Balıkesir çevresinde iki kez isyan olmuş, Çerkez Ethem kuvvetlerince bastırılmıştır.

Kuva-yı İnzibatiye İsyanı (Halifelik ordusu): Geyve, Adapazarı çevresinde faaliyet gösteren halifelik ordusu Ali Fuat Paşa birlikleri tarafından mağlup edilmiştir. Kuva-yı İnzibatiyenin bir kısmı Kuva-yı Milliye safına katılmışlardır.

İstanbul Hükümeti ile İtilaf Devletleri'nin Çıkardığı İsyanlar:

Bolu, Düzce, Hendek, Adapazarı İsyanları: İtilaf devletlerinin boğazlar çevresinde tampon bölgeler oluşturmak amacıyla çıkarttıkları isyanlardır. Ali Fuat Paşa ve Refet Bey birlikleri tarafından bastırılmıştır.

Afyon İsyanı (Çopur Musa): Askerleri firara teşvik eden Çopur Musa'nın isyanı Kuva-yı Milliye birlikleri tarafından bastırılmış, Yunanlılara sığınmıştır.

Yozgat İsyanı: Çapanoğlu ailesi nüfuzlarını kaybetmek endişesiyle isyan etmiş, birliklerimizi uzun süre uğraştırmış, Çerkez Ethem kuvvetlerinin de yardımıyla bastırılmıştır.

Konya İsyanı: Delibaş Mehmet adında birisi isyan başlatmış, hükümet konağını basmış ve isyanı genişletmiştir. Daha sonra Refet Bey tarafından isyan bastırılmıştır.

Milli Aşireti İsyanı: Urfa taraflarında Fransızlar tarafından kışkırtılan Milli Aşireti, Fransız ordusuyla beraber Kuva-yı Milliyecilere karşı mücadele etmişse de başarılı olamamıştır.

Azınlıkların Çıkardığı İsyanlar:

Azınlıklar Wilson ilkelerine göre bulundukları bölgelerde bağımsız devletler kurabilmek için isyanlar çıkartmışlardır. İtilaf devletleri tarafından da desteklenen azınlık isyanları Kurtuluş Savaşı'nın kazanılmasıyla son bulmuştur.

Not: En son bastırılan isyan Karadeniz'den yardım alabilen Pontus Rumları'nın isyanıdır.

Kuva-yı Milliyeciler'in Çıkardığı İsyanlar:

Çerkez Ethem İsyanı: Emrindeki kuvvetlerle Yunanlılara ve TBMM'ye karşı çıkan isyanların bastırılmasında önemli rol oynamıştır. Fakat düzenli orduya katılmak istemeyerek isyan etmiş, l. İnönü Savaşı'nın hemen sonrasında isyanı bastırılmış, Çerkez Ethem Yunanlılara sığınmıştır.

Demirci Mehmet Efe İsyanı: Demirci Mehmet Efe de düzenli orduya katılmayarak isyan etmiş, Ali Fuat Paşa tarafından isyanı bastırılmıştır.

TBMM'nin İsyanlara Karşı Aldığı Tedbirler:

•Hıyanet-i Vataniye Kanunu çıkarılmıştır. (29 Nisan 1920).

•İstanbul hükümeti ile bütün haberleşme kesilmiş, evraklar geri gönderilmiştir.

•İsyanlara karşı, Ankara müftüsü Rıfat Efendi'nin başkanlığında birçok alimin de imzasını taşıyan fetva yayınlanmıştır.

•Üyeleri milletvekillerinden oluşan İstiklal Mahkemeleri kurulmuştur.(11 Eylül 1920)

Not: TBMM'nin yargı gücünü kullanmasına bir örnektir.

•Gezici "Nasihat Heyetleri" oluşturulmuştur.

İsyanların Sonuçları:

•Milli mücadelenin uzamasına ve kurtuluşun gecikmesine sebep olmuştur.

•Yunanlıların ilerlemesine zemin hazırlamıştır.

•Boş yere kardeş kanı akıtılmış, cephane harcanmıştır.

•İsyanların bastırılmasıyla Anadolu'da TBMM'nin güç ve otoritesi artmıştır.

SEVR ANTLAŞMASI (10 Ağustos 1920)

Diğer mağlup devletlerle yapılan barış antlaşmalarının şartları Paris Konferansı'nda belirlendiği halde Sevr'in şartları San Remo görüşmelerinde ortaya konmuştur. Bu gecikmenin sebebi:

•Osmanlı'yı paylaşma konusunda anlaşmaya varamamaları.

•Geçen süre içerisinde daha fazla toprak işgal etmek istemeleri.

•Bir ateşkes antlaşması olan Mondros'un bir barış antlaşması gibi hükümler taşıması.

Sevr'deki görüşmelerde şartları çok ağır bulan Tevfik Paşa antlaşmayı imzalamayınca İngilizlerin desteklediği Yunanlılar bir taraftan Edirne'yi diğer taraftan Balıkesir ve Bursa'yı

işgal etmişlerdir. Bu gelişmeler üzerine Saltanat Şurası toplanmış ve Sevr'in imzalanmasına karar verilmiştir.

İtilaf Devletleri ile Osmanlı Devleti arasında imzalanmıştır. Ülkemizi parçalayan bir antlaşmadır. Antlaşmanın geçerli olabilmesi için meclis tarafından onaylanması gerekmekte idi. Mebusan Meclisi kapatıldığı için bu mümkün olmadı. Bu yüzden Sevr, hukuki geçerliliği olmayan ölü doğmuş bir antlaşma olarak kalmıştır. TBMM antlaşmayı onaylamamış, onaylayanları da vatan haini ilan etmiştir.

KURTULUŞ SAVAŞI'NDA CEPHELER

A) <u>Doğu Cephesi:</u>

1878 Berlin antlaşmasında Rusya'nın Ermenilerin koruyuculuğunu üstlenmesiyle Ermeni sorunu ortaya çıkmıştır. Özellikle Rusya'nın, ayrıca İngiltere ve Fransa'nın kışkırtmaları söz konusudur. Brest-Litovsk Antlaşması'ndan sonra Kafkaslarda ilerleyişe geçen Osmanlı ordusu Mondros'tan sonra geri çekilmiş, Burada Ermenistan ve Gürcistan devletleri kurulmuştur. Ermeniler Wilson İlkeleri'ne göre nüfus çoğunluğunda olduklarını iddia ediyorlar, Çukurova ve Doğu Anadolu'yu içine alan bölgede bir Ermeni devleti kurmak istiyorlardı. General Harbord yayınladığı raporda Ermeni iddialarının doğru olmadığını açıklamıştır.

TBMM açıldığı sırada Ermeniler saldırılarını artırmış, bunun üzerine Doğu Cephesi komutanlığına getirilen Kazım Karabekir Paşa'ya hareket emri verilmiştir. Sarıkamış, Kars ve Gümrü ele geçirilmiş, Ermeniler barış istemiştir.

Gümrü Antlaşması (3 Aralık 1920):

•Çıldır Gölü ile Aras Nehri sınır olacak.

•Berlin Antlaşması ile kaybedilen Kars çevresi ile Ardahan'ın bir bölümü TBMM'ye bırakılacak.

•Ermenistan TBMM'nin onaylamadığı hiçbir anlaşmayı imzalamayacak.

•Doğu Anadolu'da Ermenilerin çoğunlukta olmadığı kabul edilmiştir.

<u>Önemi:</u>

•TBMM'nin ilk askeri ve siyasi zaferidir.

•Sevr'in geçersizliği ilk kez belirtilmiştir.

•Misak-ı Milli kısmen gerçekleştirilmiştir.

•Doğu sınırı belirlenmeye başlanmıştır.

•Ermeni meselesi çözüme kavuşturulmuştur.

•İlk kapanan cephe Doğu cephesidir. Buradaki birlikler batıya kaydırılmıştır.

•Gürcistan'a bir nota verilmiş, Yapılan Batum Antlaşması'yla (23 Şubat 1921) Ardahan, Batum TBMM'ye verilmiştir.

•Halkın TBMM'ye olan güveni artmıştır.

B) **<u>Güney Cephesi:</u>**

Urfa, Antep ve Maraş bölgesi önce İngilizler, daha sonra Fransızlar tarafından işgal edilmiştir. İngiliz işgaline ayaklanmayan halk Fransızların Ermenileri kışkırtmaları ve yapılan katliamlar karşısında direnişe geçmiştir. Maraş ve Urfa TBMM açılmadan kurtarılmış, Antep bir yıllık bir kuşatmadan sonra düşmüştür. Çukurova bölgesinde de bazı mücadeleler yapılmıştır. Sivas Kongresi'nde alınan kararla güneyde Kuva-yı Milliye kurulmasına çalışılmıştır. Bölgenin işgal altında tutulmasının mümkün olmadığını anlayan Fransızlar Sakarya Savaşı'ndan sonra

imzalanan Ankara Antlaşması'yla askerlerini çekmişler, Hatay hariç Suriye sınırımız belirlenmiştir.

Not-1: Güney cephesindeki başarılar bir şehir halkının düzenli orduya karşı kazandığı başarılardır. Bu cephede düzenli ordu kurulamamıştır.

Not-2: Fransa, Ankara Antlaşması ile TBMM'yi tanıyan ilk İtilaf Devleti olmuştur.

Güney-Batı Anadolu ve İtalya:

Savaş sırasında yapılan gizli anlaşmalar ile Ege ve Akdeniz İtalya'ya verilmiş iken Doğu Akdeniz'de güçlü bir İtalya'yı menfaatlerine uygun bulmayan İngiltere Ege Bölgesi'ni Yunanistan'a verince İtalya'nın diğer İtilaf Devletleri ile arası açılır ve Milli Mücadele'den yana tavır koyar. Her ne kadar İtalyanlar Antalya yöresini işgal etmişlerse de Ankara Hükümeti orduları başarılar kazanmaya başlayınca TBMM ile çatışmayı göze alamaz ve II. İnönü'den sonra kısmen. Sakarya Zaferi'nden sonra da tamamen Anadolu'dan çekilir.

Not: İtalya ile silahlı mücadeleye girilmemiştir.

C) **Batı Cephesi:**

Düzenli ordunun kurulması: Yunanlıların Bursa-Uşak arasındaki ilerleyişlerinin durdurulamaması, Gediz muharebelerinde alınan mağlubiyet, Kuva-yı Milliye birliklerinin vatanı topyekün kurtaramayacağının, düzenli ordular karşısında başarılı olamayacağının anlaşılması ve zaman zaman halka baskı ve zulüm yapmaları düzenli ordu kurma çalışmalarını hızlandırmıştır. Ali Fuat Paşa'nın yerine Batı Cephesi komutanlığına getirilen İsmet ve Refet Beylerin çalışmalarıyla düzenli ordu kurulmuştur.

I. İNÖNÜ SAVAŞI (6 – 10 OCAK 1921):

Yunanistan'ın arkasına aldığı İngiliz desteğiyle, Batı Anadolu'daki işgali Balıkesir, Bursa, Bilecik, Eskişehir, Kütahya, Afyon'a kadar genişlemişti. Yunanlılarla yapılan ilk savaş Eskişehir-İnönü yakınlarında 6-10 Ocak 1921'de meydana gelen **I. İnönü Savaşı**ydı.

Önemi:

•TBMM'nin kurduğu düzenli orduların ilk zaferidir.

•Düzenli ordu çalışmaları sona ermiş, milli birlik ve bütünlük sağlanmıştır.

•Halkın düzenli orduya duyduğu güven artmıştır.

•Teşkilat-ı Esasiye adıyla ilk anayasa hazırlanmıştır. (20 Ocak 1921)

•Londra Konferansı toplanmıştır. (23 Şubat – 12 Mart 1921)

•İstiklal Marşı kabul edilmiştir. (12 Mart 1921)

•Ruslarla Moskova Antlaşması imzalanmıştır. (16 Mart 1921)

LONDRA KONFERANSI (23 ŞUBAT – 12 MART 1921):

TBMM'nin arka arkaya aldığı başarılar özellikle de l. İnönü zaferinden sonra İtalya ve Fransa'nın ısrarıyla Londra'da bir konferans toplanarak Sevr'in yeniden gözden geçirilmesine sebep olmuştur. Amaçları küçük değişikliklerle Sevr'i TBMM'ye kabul ettirmek ve Yunan ordusuna zaman kazandırmaktır, ikilik çıkarmak amacıyla hem İstanbul hükümeti hem de TBMM davet edilmiştir.

İstanbul hükümeti temsilcisinin sözü TBMM temsilcisine bırakması ikilik çıkmasını önlemiştir. Bekir Sami Bey Misak-ı Milli'yi İtilaf Devletleri ise Sevr'i savunmuşlar, neticede konferans bir netice almamadan dağılmıştır.

Not-1: Londra Konferansı'nın önemi TBMM'nin varlığının İtilaf Devletleri tarafından resmen tanınmış olmasıdır.

Not-2: Milli mücadelenin savaş meydanlarında kazanılacak başarılardan sonra gerçekleşebileceği anlaşılmıştır.

Not-3: İtilaf devletleri arasındaki görüş ayrılığı artmıştır.

II. İNÖNÜ SAVAŞI (23 MART- 1 NİSAN 1921):

Londra Konferansı'nın hiçbir sonuç almadan dağılmasından sonra, İtilaf devletleri Yunanlılara bir şans daha tanıyıp taarruz emri vermişlerdir. Yunanlılar Türk ordusunun daha fazla güçlenmesini önlemek, Sevr'i kabul ettirebilmek, Eskişehir'i ele geçirip Ankara'ya geçmek, Milli Mücadele'yi sona erdirmek amacıyla harekete geçmişler fakat İnönü mevkiinde mağlup olarak geri çekilmişlerdir.

ESKİŞEHİR-KÜTAHYA MUHAREBELERİ (10-24 TEMMUZ 1921):

İnönü Savaşlarından çok daha büyük bir çatışma, 10-24 Temmuz 1921 tarihleri arasında gerçekleşen Eskişehir-Kütahya Muharebelerinde gerçekleşti. Asker sayısı ve silah bakımından üstün olan Yunan ordusu, bu savaş sonucunda Eskişehir-Afyon hattını ele geçirirken; Türk birlikleri Sakarya nehrinin doğusuna Polatlı yakınlarına kadar geri çekilmek zorunda kaldı.

Türk Kurtuluş Savaşı'nın dönüm noktalarından olan Sakarya Meydan Muharebesi öncesi ordunun ihtiyacını karşılamak ve Sakarya Savaşı'na hazırlanmak için Başkomutan Mustafa Kemal Paşa, kanunla kendisine verilen yasama yetkisini kullanarak Tekalif-i Milliye "Ulusal Yükümlülük" emirlerini yayınlamıştır.

SAKARYA SAVAŞI (22 AĞUSTOS – 13 EYLÜL 1921):

Yunan ordusu, 22 Ağustos ve 13 Eylül 1921 tarihleri arasında gerçekleşen ve iki tarafın da büyük kayıplar verdiği Sakarya Savaşı ile püskürtülerek, Eskişehir-Afyon hattına geri çekilmek zorunda bırakıldı. Sakarya Savaşı oldukça önemli sonuçlar doğurmuştur:

•Bir dönüm noktası niteliğindedir. 1683 II. Viyana kuşatmasından beri devam eden geri çekilme son bulmuştur.

•Son savunma savaşıdır.

•Yunanlıların taarruz gücü kırılmış, savunmaya çekilmiştir.

•Sovyet Cumhuriyetleri'yle Kars Antlaşması imzalanmıştır. (13 Ekim 1921)

•Fransa ile Ankara Antlaşması imzalanmıştır. (20 Ekim 1921)

•İtalyanlar Anadolu'yu tamamen boşaltmışlardır.

•Mustafa Kemal'e gazilik unvanı ve mareşallik rütbesi verilmiştir.

BÜYÜK TAARRUZ (26 AĞUSTOS – 30 AĞUSTOS 1922):

Sakarya Savaşı'nın ardından, bir taraftan Yunan ordusuna nihai darbeyi vurmak üzere hazırlıklara devam edilirken, bir taraftan da İtilaf devletleriyle diplomatik görüşmeler yapıldı. Ancak, Temmuz 1922'deki Londra ve Paris görüşmeleri anlaşmazlıkla sonuçlandı. Çünkü İtilaf devletleri Sevr Antlaşması koşullarını bir miktar yumuşatmayı kabul etmekle birlikte, Ankara hükümetinin Misak-ı Milli sınırları içerisinde bağımsız bir devlet isteğine yanaşmamışlardı. Bunun üzerine diplomasiyle sonuç alınamayacağını gören ve hazırlıklarını tamamlayan Mustafa Kemal Paşa, Büyük Taarruz'u 26 Ağustos 1922'de başlattı ve 26-30 Ağustos'ta Dumlupınar Savaşı'yla Yunan ordusunun direnişi tamamen kırıldı. Bozguna uğrayan Yunan ordusu kaçmaya başlarken; Türk ordusu 9 Eylül'de İzmir'i, 15 Eylül'de Ayvalık'ı, 17 Eylül'de ise Bandırma'yı kurtardı. Bu süreçte Yunan işgali altındaki diğer bölgeler de tek tek kurtarıldı.

KURTULUŞ SAVAŞININ SONA ERMESİ VE MUDANYA ATEŞKES ANTLAŞMASI (1922):

Mudanya'daki barış görüşmelerine İngiltere, İtalya, Fransa ve TBMM katılmıştır. Kurtuluş Savaşı'nın askeri safhası sona ermiş, siyasi safhası başlamıştır. Doğu Trakya, Marmara ve İstanbul çevresi savaşılmadan kurtarılmıştır. Mudanya'da TBMM'yi temsil eden İsmet Paşa bu başarısından dolayı Lozan'a baş temsilci olarak gönderilmiştir. Osmanlı Devleti hukuken sona ermiştir. TBMM'nin varlığı itilaf devletleri tarafından tanınmış, Misak-ı Milli büyük ölçüde gerçekleştirilmiştir.

Saltanatın Kaldırılması (1 Kasım 1922):

İtilaf devletleri Lozan'daki barış görüşmelerine hem Ankara hükümetini hem de İstanbul hükümetini davet ederek, ikilik yaratmaya çalışmışlardır. Lozan görüşmelerine, artık hiçbir gücü kalmamış İstanbul hükümetinin davet edilmesini protesto eden Büyük Millet Meclisi ise, 1 Kasım 1922'de yaptığı görüşmeler sonucunda Saltanatı kaldırdı.

LOZAN BARIŞ ANTLAŞMASI (24 TEMMUZ 1923):

Lozan Antlaşması'yla genel olarak;

•Türk devletinin tam bağımsızlık ve egemenlik yetkileri kabul ettirildi.

• Kapitülasyonlar kaldırıldı.

• Anadolu'da Ermeni ve Kürt devleti kurma planları reddedildi.

Antlaşma genel itibariyle ve Sevr koşulları temel alındığında Türk tarafı açısından oldukça önemli kazanımlar getirdi. Antlaşmada çözülemeyen birtakım sorunlar ise daha sonra, ilgili devletlerle yürütülecek diplomasi yoluyla bir sonuca bağlanacaktı. Nihayet, İngilizlerin 1-6 Ekim 1923'te İstanbul'u terk etmesiyle işgal tamamen sona erdi ve Kurtuluş Savaşı başarıya ulaşmış oldu.

Kurtuluş Savaşı, 19 Mayıs 1919'da Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkmasıyla başlar ve 24 Temmuz 1923'te Lozan Barış Antlaşmasının imzalanmasıyla son bulur.

ATATÜRK DÖNEMİ DIŞ POLİTİKA

Atatürk Dönemi Türk dış politikasını iki dönemde incelemek mümkündür.

a) 1923-1930 yılları: Lozan'dan kalan pürüzler çözülmüştür.

b) 1930-1938 yılları: Yaklaşan II. Dünya Savaşı tehlikesine karşı önlemler alınmıştır.

Yabancı Okullar Sorunu:

1924 yılında Türkiye, ülkedeki bütün yabancı okulların Milli Eğitim'e bağlandığını batılı devletlere bildirdi.

Musul Sorunu (1926):

Lozan Antlaşması'na göre Musul Sorunu, Türk- İngiliz görüşmeleriyle halledilemeyince olay Milletler Cemiyeti'ne intikal etti. Milletler Cemiyeti aldığı haksız kararlarla Musul'u İngiliz mandası altındaki Irak'a bıraktı. Bu durum karşısında bütün gücünü Şeyh Said ayaklanmasını bastırmada harcayan Türkiye herhangi bir şey yapamadı, karara razı oldu. Sorunu halledebilmek amacıyla Türkiye ile İngiltere arasında **Ankara Antlaşması** imzalandı. (1926) Irak sınırımız kesin biçimini aldı.

Nüfus Mübadelesi (1930):

Lozan Anlaşması'na göre İstanbul'daki Rumlarla Batı Trakya'daki Türkler haricindeki nüfus değiştirilecektir.

Borçlar Sorunu:

Osmanlı'dan kalan borçların ödenme şekli ve ekonomik bunalımlar yüzünden özellikle Fransa ile ilişkiler gerginleşmişse de Türkiye'nin istediği şekilde çözümlenmiştir.

Türkiye'nin Milletler Cemiyeti'ne Girmesi (1932):

Barışçı olduğunu kanıtlamak ve dünya barışına katkıda bulunmak isteyen Türkiye, etkisinin olmadığına inanmasına rağmen Milletler Cemiyeti'ne üye oldu.

Balkan Antantı (1934)

Almanya ve İtalya'nın aşırı silahlanması ve İtalya'nın Balkanlar'da ve Akdeniz'de egemenlik kurmak istemesi paktın oluşmasına neden oldu. Türkiye, Yunanistan, Yugoslavya ve Romanya arasında pakt gerçekleştirildi. Böylece Türkiye batı sınırını güvence altına almıştır.

Montrö Boğazlar Sözleşmesi (1936):

•Boğazlar Komisyonu kaldırıldı, idaresi Türkiye'ye bırakıldı.

•Türkiye boğazların her iki yakasını silahlandırabilecekti.

•Barış zamanında ticaret gemilerinin Boğazlardan geçişleri serbest olacak, savaş gemilerinin geçişleri ise izne tabi olacaktır.

Sonuç: Lozan Anlaşması'nın ulusal egemenliğimizi zedeleyen maddesi ortadan kaldırıldı. Türkiye'nin boğazlara tek başına sahip olmasıyla dünya devletleri arasındaki değeri arttı.

Sadabat Paktı (1937):

İtalya'nın Habeşistan'a saldırması ve güneyde yayılmacı politika izlemesi karşısında Türkiye, Irak, İran ve Afganistan arasında kuruldu. Türkiye güney ve doğu sınırlarını güvence altına almış oldu.

Hatay'ın Anavatan'a Katılması (1939):

Fransa'nın 1936'da Suriye'den çekilmesi üzerine 1921 Ankara Antlaşması'na dayanan Türkiye'nin müracaatıyla Hatay'ın bağımsızlığı kabul edildi. 1938'de Hatay Cumhuriyeti kuruldu. Daha sonra Hatay Meclisi Türkiye'ye katılma kararı aldı. (1939)

TÜRKİYE'DE İNKILAP HAREKETLERİ

Atatürk'ün inkılap anlayışı radikal ve köklü değişiklikler yapılması şeklindeydi. Özellikle Türk milletini son yüzyıllarda geri bıraktıran kurumlan kaldırmak, yerine çağdaş kurumlar getirmek istiyordu. Bundan dolayı birbirini takip eden değişik alanlarda çeşitli inkılaplar yapılmıştır.

Siyasi Alanda:

1.Saltanatın kaldırılması (1 Kasım 1922-Laikliğin ilk aşaması)

2.Ankara'nın başkent olması (13 Ekim 1923)

3.Cumhuriyetin ilanı (29 Ekim 1923-Demokratikleşmede önemli bir adım)

4.Halifeliğin kaldırılması (3 Mart 1924-Laikleşmede önemli bir adım)

5.Ordunun siyasetten ayrılması (1924)

6.Anayasa'dan "Devletin dini İslam'dır." ibaresinin çıkarılması (1928)

7.Atatürk ilkelerinin anayasaya girmesi (1937)

Hukuki Alanda:

Medeni Kanunun Kabulü (1926): Buna göre; tek eşlilik, resmi nikâh zorunluluğu, kadınlara da boşanma hakkı, mirasta ve şahitlikte eşitlik, kadınların dilediği işte çalışabilmesi gerçekleştirilmiştir.

Eğitim Ve Kültür Alanında:

1. Tevhid-i Tedrisat Kanunu (3 Mart 1924): Eğitim-öğretim birleştirilerek, devlet denetimine ve Milli Eğitim Bakanlığı emrine verildi. Bu kanun çerçevesinde medreseler kapatıldı. (Laiklikle ilgilidir.)

2. Maarif Teşkilatı Hakkında Kanun (1926): İlk ve Orta öğretimin esasları tespit edildi. Eğitim-Öğretim hizmetleri laik eğitim anlayışıyla modernleştirildi. (Laiklikle ilgilidir.)

3. Harf İnkılabı (1928): Laik Türkiye Devleti'ne en uygunu olarak görülen Latin alfabesi, yeni Türk alfabesi olarak kabul edildi.

4. Millet Mekteplerinin Açılması (1928): Yeni Türk Alfabesi'ni halka öğretmek amacıyla okullar açılmıştır.

5. Türk Tarih Kurumu'nun Kurulması (1931): Türk tarihini "Milliyetçilik ve Laiklik" ilkeleri esaslarına uygun olarak ele almak, Türklerin kökenini, hizmetlerini, kurdukları devlet ve medeniyetleri araştırmak amacıyla kurulmuştur.

6. Türk Dil Kurumu'nun Kurulması (1932): Türkçeyi yabancı dillerin tesirinden kurtararak gelişmesini ve zenginleşmesini sağlamak, dilde millileşme ve sadeleşme yoluna gitmek, Türkçeyi bir bilim ve kültür dili haline getirmek amaçlanmıştır.

Not: Türk Tarih ve Türk Dil Kurumu'nun kurulması Milliyetçilik ilkesiyle ilgilidir.

7. Üniversite Reformunun Yapılması (1933): Darülfünun kaldırılarak yerine İstanbul Üniversitesi kurulmuştur. Modern bilime açık olan bu üniversitede Hitler Almanya'sından kaçan bilim adamları da görev aldı.

Toplumsal Alanda:

1. Kıyafet İnkılabı:

a) Şapka Kanunu (1925)

b) Dini kıyafetlerle dolaşılmasının yasaklanması (1934) Diyanet İşleri Başkanı, Patrik ve Hahambaşı bu kanunun dışında tutulmuştur.

2. Tekke, Zaviye ve Türbelerin Kapatılması (1925): (Laiklikle ilgilidir.)

3. Takvim, Saat ve Ölçülerde Değişiklik: Bu alanlarda birliği sağlamak ve Batılılaşmak amacıyla değişiklik yapılmıştır. Hicri ve Rumi takvim yerine Miladi Takvim (1 Ocak 1926) kabul edildi. Ağırlık ve uzunluk ölçüsü olarak uluslararası ölçüler olan metre ve gram kullanılmaya başlandı. (1931) Devletlerarası ilişkilerde düzeni sağlayabilmek için hafta tatili cumadan pazara alındı

4. Soyadı Kanunu'nun Kabulü (1934): Kişilerin sosyal hayatta kolaylıkla tanınmaları, karışıklıkların önlenmesi için herkese Türkçe ve ahlaka aykırı olmayan birer soyadı verilmiştir. TBMM, Mustafa Kemal'e **"ATATÜRK"** soyadını vermiştir.

5. Kadınlara Siyasi Haklar Verilmesi (1934): Kadınlara 1930'da belediye meclislerine, 1933'te muhtarlıklara girme hakkı, 1934'te de milletvekili seçme ve seçilme hakkı hem de birçok Avrupa devletinden önce verilmiştir.

Ekonomik Alanda:

Mustafa Kemal, askeri zaferlerin, siyasi ve ekonomik zaferlerle devam ettirilmesi gerektiğine inanıyordu. Bu gayeyle ekonomik faaliyetleri bir bütün olarak değerlendirmiş ve Lozan imzalanmadan önce ele almıştır.

1. İzmir İktisat Kongresi (1923): Lozan'daki barış görüşmelerinin kesildiği bir sırada, İzmir'de Türkiye İktisat Kongresi toplandı. Buna göre ekonomik kalkınmada tam bağımsızlık öngörülüyor, kaynakların en iyi şekilde değerlendirilmesi ve kendi çabamızla kalkınmanın gereği ortaya konuluyordu.

2. Kapitülasyonların Kaldırılması (24 Temmuz 1923): Lozan'da kesin olarak kaldırılmıştır.

3. İş Bankası'nın Kurulması (1924): Özel sektöre destek sağlamak amacıyla ilk özel Türk bankası olan İş Bankası kuruldu.

4. Aşar Vergisi'nin Kaldırılması (1925): Köylünün rahatlatılması ve üretimin artırılması amacıyla aynı zamanda şer'i bir vergi olan aşar vergisi kaldırıldı.

5. Kabotaj Kanunu'nun Çıkarılması (1926): Türkiye karasularında Türk gemicilerin ticaret yapmasına imkân tanınıyor, denizcilik geliştirilmeye çalışılıyordu. (Milliyetçilikle ilgilidir.)

6. Teşvik-i Sanayi Kanunu (1926): Özel sektörü sanayi alanına çekmek ve ona kredi sağlamak için çıkarılmıştır.

7. Tarım-Kredi Kooperatiflerinin Kurulması (1928): Çiftçiye kredi, ucuz alet ve makina imkânı oluşturulmaya çalışıldı.

8. Birinci Beş Yıllık Kalkınma Planı (1933 -1938): Hazırlanan bu plâna göre özel sektörün gerçekleştiremeyeceği yatırımlar, devlet eliyle yapılmaya başlandı. Plân doğrultusunda dokuma, demir, kâğıt, cam ve kimya alanlarında 1937'ye kadar 16 fabrika kuruldu. Fabrikaların işletmeye açılmasıyla, dışarıdan alınan mallar yüzde elli oranında azaldı.

"İkinci Beş Yıllık Plân" ise İkinci Dünya Savaşı'ndan dolayı uygulanamamıştır. Fakat 1945 yılına kadar süren savaş esnasında Türkiye, dışarıya muhtaç olmadan kendi ihtiyaçlarını karşılayabilmiştir. **Sümerbank**'ın açılmasıyla elde edilen başarı, kuruluşların açılmasını teşvik etmiş ve maden işleri ile uğraşacak **Etibank** kurulmuştur.(1935) Böylece sanayide devletçilik ilkesi yerleştirilmeye çalışılmıştır.

Not: Çağdaşlaşmanın en yoğun olduğu dönem 1923-1934 yılları arasıdır.

ATATÜRK İLKELERİ

A)TEMEL İLKELER

1.Cumhuriyetçilik

Cumhuriyetçilik, devletin siyasi rejimi olarak Cumhuriyeti benimseme, Cumhuriyeti fazilet rejimi olarak tanımlama ve değerlendirmek demektir. Cumhuriyetçilik siyasi rejim olarak Cumhuriyetten hareket eder, Cumhuriyeti savunur. Halkın kendi kendisini idare etmesi esasına dayanır. Çok partili sistemi öngörür. Türk inkılabının siyasal görünüşüdür. Atatürk'ün taviz vermediği bir ilkedir.

2.Milliyetçilik

En gelişmiş toplum düzeni olarak millet, insanlık ailesi içinde belirli tarihi aşamalardan geçerek oluşmuş bir düzeni ifade eder. Milliyetçilik de millet gerçeğinden hareket eden, bir fikir akımı ve en geçerli sosyal politika prensibidir. Milliyetçilik, kendilerini aynı milletin üyesi sayan kişilerin duydukları, bir arada, aynı sınırlar içerisinde, bağımsız bir hayat sürmek ve teşkil

ettikleri toplumu yüceltme isteğidir. Üyesi olduğumuz ulusun varlığını sürdürmesi ve ilerlemesi için diğer bireylerle birlikte çalışmaya ve bu çalışmanın bilincini sonraki kuşaklara aktarmaya denir. Esas olan ırk değil kültürdür.

Atatürk Milliyetçiliği kaynağını, Türk Milleti'ne olan sevgi, inanç ve güvenden almaktadır, birleştirici ve toplayıcı nitelikte ve millet yararınadır.

Milliyetçilik ilkesi, aynı zamanda milli iradeyi egemen kılmayı ve milli bağımsızlığı hedefler. Diğer bir ifadeyle milliyetçiliğin hukuki yönü bir yandan milli egemenliğe diğer yandan da milli bağımsızlığa dayanır.

3.Halkçılık

Cumhuriyetçilik ve Milliyetçilik ilkelerinin doğal sonucudur. Halkçılık ulusu oluşturan çeşitli toplumsal gruplar arasında eşitliğin sağlanması, ayrım yapılmaması, yasalardan ve hizmetlerden eşit olarak yararlanılmasını öngörür. Halkçılık; cumhuriyetçilik ilkesinin içerdiği demokratik özgürlükçü, çoğulcu yönetimin yasalardaki bir hak olmaktan çıkarılıp, işlerliğe kavuşturulmasını; yönetimde, siyasal alanda, kalkınmada, gelirlerin dağılımında, devlet ve ulus imkânlarının kullanılmasında halk yararının gözetilmesini amaçlar. Bu amaç doğrultusunda devleti, önlemler almak, yasalar çıkarmak, düzenlemelere gitmek, engelleri ortadan kaldırmakla görevli kılar.

4.Laiklik

Lâiklik, din ve devlet işlerinin birbirinden ayrılması ve her vatandaş için vicdan hürriyetinin sağlanması demektir. Atatürk'e göre "lâiklik" yalnız din ve dünya işlerinin ayrılması demek değildir. Tüm yurttaşların vicdan, ibadet ve din özgürlüğü demektir.

Atatürk ilkelerinin dayandığı iki temel ilkeden birisi Milliyetçilik, diğeri Laikliktir. Atatürk'ün taviz vermediği bir diğer ilkedir. Laik idarede din asla devlet işlerine karışmaz. Yasalar yapılırken eskiden olduğu gibi dine uygunluk değil, çağın gereklerine cevap verip vermemesi önem kazanır.

5.Devletçilik

Özel sektörün yetersiz kaldığı yerde yatırımların bizzat devlet tarafından yapılmasını öngören ekonomik bir ilkedir. Özel teşebbüsü reddetmez.

Ekonomik kalkınmayı, çok kısa zamanda gerçekleştirmeyi öngören Atatürk, buna uygun olarak Devletçilik ilkesini benimsemiştir. Devletçilik ilkesi Türkiye'nin ihtiyaçlarından doğmuş ve o dönem için Türkiye'ye özgü bir sistem olup, devletle bireyin birbirine karşı değil, birbirini bütünleyici olması nedeniyle de dönemindeki ekonomik sistemlerden ayrılmaktadır

6.İnkılapçılık

Devletin, çağın gereklerine göre sürekli yenilenmesini öngören, durağanlığı reddeden bir ilkedir. Akılcılık ve bilimselliği tek yol ve hedef kabul eder.

İnkılâpçılık, Türk İnkılabının korunması, aklın ve bilimin yol göstericiliğinde çağın gerçeklerine göre sürekli olarak geliştirilmesi ve yenilenme ilkesidir. Geçmişten ziyade geleceğe dönük bir ideoloji olan Atatürkçülüğün dinamik idealini oluşturur.

B) BÜTÜNLEYİCİ İLKELER

Bütünleyici ilkeler, altı temel ilkenin ayrı ayrı her birinin yorumlanmasında kılavuz olmuş düşünce sistematiğinin birer parçasıdır. Bu sistematik ise Atatürk'ün kişilik özelliklerini ifade eden değerler bütünüdür.

Özgürlük ve Bağımsızlık: Kurtuluş Savaşı'nın başlarında halkın Milli Mücadele Dernekleri ve Kuva-yi Milliye Cepheleri kurması özgürlük ve bağımsızlık ilkelerinin halk

tarafından benimsendiğinin göstergeleridir. Milli egemenliğe dayalı ulusal bir devletin kurulması öncelikle tam bağımsızlığın sağlanmasıyla mümkündür.

Milli Egemenlik: Cumhuriyetçilik ilkesini bütünler. Demokratik bir devlet düzeninin kurulmasının ön şartıdır. Halk iradesinin yönetime tam olarak yansımasını gerektirir.

Milli Birlik ve Bütünlük: Milliyetçilik ilkesinin doğal sonucudur. Ulusal çıkarların korunması, güçlü bir ulusal devletin kurulması, siyasi, sosyal, kültürel, ekonomik yönlerden toplumun ulusça kalkınabilmesi için birlik ve beraberliğin sağlanması gerekir.

Çağdaşlık: İnkılapçılık ilkesini bütünler. Tüm yönlerden modern bir toplumun oluşturulmasını ve Batı uygarlığının yakalanmasını hedefler.

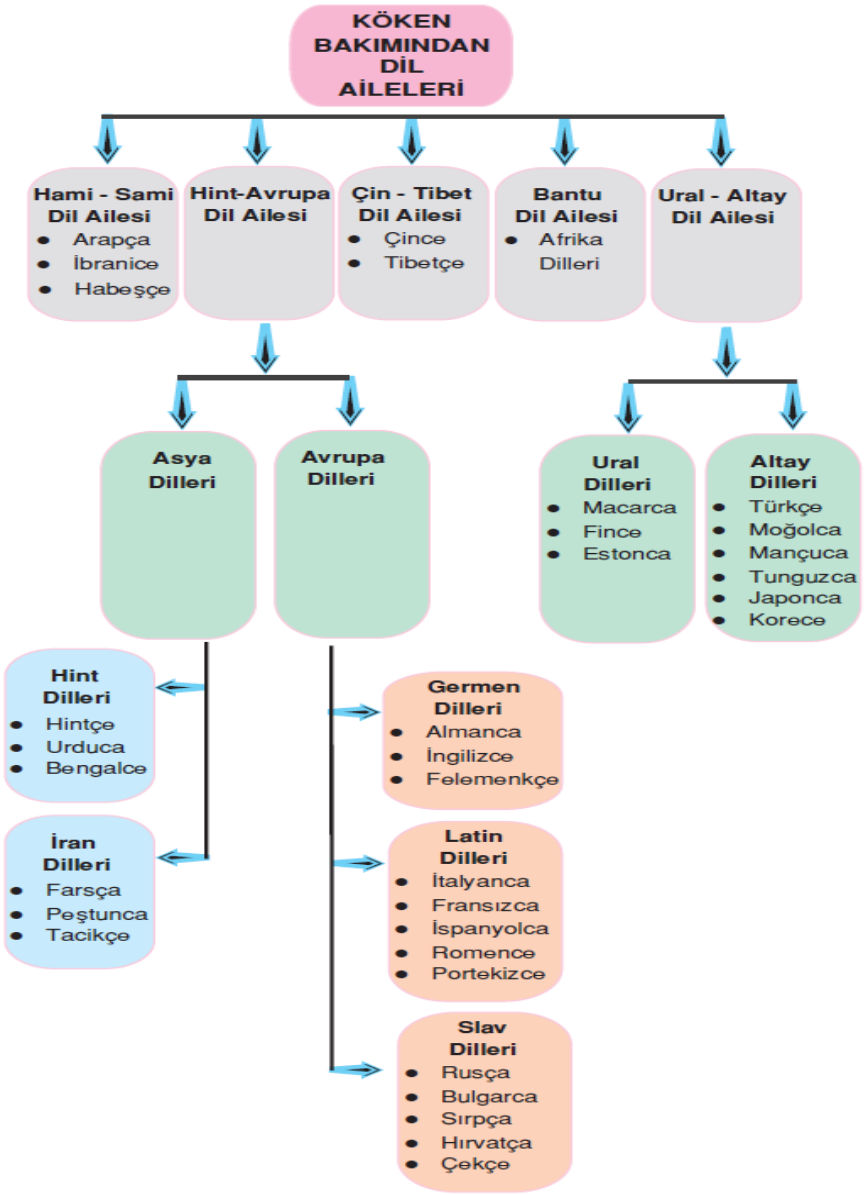
Barış: Uluslararası sorunların barış yoluyla çözümlenmesini hedefler. "Yurtta sulh, cihanda sulh" ilkesinin uluslararası ilişkilerde uygulanmasıdır.

Akılcılık ve Bilimcilik: Laiklik ve Cumhuriyetçilik ilkelerini bütünler. Rasyonel bilim ve pozitif düşünceyi devlet ve toplum hayatına egemen kılmayı hedefler.

İnsancılık ve İnsan Sevgisi: Yapılan inkılapların hümanist karakterini yansıtır. Tüm düzenlemelerin halka refah sağlamasını ve insanlar arasında sevginin artırılmasını hedefler.

DÜNYA DİLLERİ VE TÜRKÇE

1. Dünyadaki Başlıca Dil Aileleri



1.1. Hint-Avrupa Dil Ailesi

Hint-Avrupa dil ailesi Dünya'nın en büyük dil ailesidir. Yüzlerce dil ve lehçe içerir. Dünyada 2,5 milyarı aşkın kişinin ana dili Hint-Avrupa dil ailesine ait bir dildir. Avrupa'nın en büyük dilleri, Güney ve Batı Asya dilleri, Kuzey ve Güney Amerika ve Okyanusya'da en çok konuşulan diller Hint-Avrupa dilleridir. Günümüzde dünyada en çok konuşulan 20 dilden 12'si Hint-Avrupa dil grubuna aittir. Bunlar İngilizce, İspanyolca, Hintçe, Portekizce, Bengalce, Rusça, Almanca, Fransızca, Marati, İtalyanca, Puncapca ve Urduca'dır.

a. Hint-İran Dilleri: İran, Afgan, Pakistan, Hindistan, Sri Lanka, Nepal dilleri,
b. Slav Dilleri: Rusça, Bulgarca, Lehçe (Polonya), Çekçe, Slovakça, Baltık dilleri,
c. Roman Dilleri (Latinceden türetilmiş diller): İtalyanca, Fransızca, İspanyolca, Portekizce, Rumence…
ç. Germen Dilleri: İngilizce, Almanca, Felemenkçe, İsveççe, Norveççe…

1.2 . Hami-Sami Dil Ailesi

Orta Doğu ve Kuzey Afrika'ya yayılmış çeşitli topluluklarca konuşulan yaklaşık 250 dilden oluşur. Hami ve Sami alt grupları olmak üzere ikiye ayrılır:

a. Hami Dilleri: Eski Mısır dili, Libya-Berber dili, Çad dili,

b. Sami Dilleri: Arapça, İbranice (Kenanca), Habeşçe, Akatça.

Bu ailenin yaşayan en önemli dilleri Arapça ve İbranicedir.

1.3. Bantu Dil Ailesi

Orta ve Güney Afrika'da yaşayan kabilelerin konuştukları 400'den fazla dilin bütününe verilen addır. Lingalaca, Lubaca, Kongoca, Swahili (Svahili), Pölce, Susuca, Gurca, Akanca Bantu dilleri grubundandır.

1.4. Çin-Tibet Dil Ailesi

Çin (Sin) ve Tibet-Burma Dilleri gruplarında yer alan 300 Doğu Asya dilinden oluşur. Çince, Tibetçe, Birmanca, Vietnamca bu gruba girer.

1.5. Ural-Altay Dil Ailesi

Ural ve Altay dilleri akrabalığı öteden beri tartışma konusu olmuştur. Ne var ki, Ural – Altay dilleri, diğer dil aileleri gibi sağlam bir aile oluşturmazlar. Bu gruptaki diller arasındaki yakınlık, köken akrabalığından ziyade yapı yönüyle benzerlik şeklinde ortaya çıktığı için son yıllarda sınıflandırmanın dil ailesi yerine dil grubu olarak yapılması görüşü benimsenmektedir

YAPI BAKIMINDAN DİLLER

1. Tek Heceli Diller

Hiçbir şekilde ek almayan, çekime girmeyen ve her sözcüğün tek heceden oluştuğu dillere "Tek heceli diller" denir. Sözcükler cümle içinde kullanıldığı yere, vurguya ve başka kelimelerle yan yana kullanım şekillerine göre anlamlar ifade etmektedir. Bu dillerde çok zengin bir vurgu ve toplanma sistemi bulunmaktadır. Tek heceli dillere örnek olarak "Çince ve Tibetçe" gösterilebilir.

2. Eklemeli Diller

Tek ya da daha fazla heceden oluşan kök durumundaki sözcüklere yapım ekleri getirilmesiyle yeni anlamların, kavramların üretildiği dillere "Eklemeli diller" denir. Eklemeli dillerde ekler sözcüğün başına ya da sonuna getirilebilmektedir. Eklemeli dillere örnek olarak oldukça engin bir ek sistemi olan Türkçemizi gösterebiliriz. Örneğin;

Göz	Bil
Göz-lük	Bil-gi
Göz-lük-çü	Bil-gi-li

Türkçenin dışında; Moğolca, Mançuca, Samoyetçe, Fince, Macarca gibi diller eklemeli diller sınıfındadır.

3. Çekimli Diller (Bükümlü Diller)

Yeni bir sözcük türetilmesi sırasında kökün içinde kırılmaların yani değişikliklerin yaşandığı dillere "Çekimli diller" denir. Bükümlü dillerde kök çok çeşitli biçimlere girerek yeni sözcük sonrasında tanınmayacak bir şekle bürünebilir. Hint-Avrupa dilleri yani Almanca, Farsça, Fransızca, Hintçe ile Arapça çekimli dillere örnek olarak gösterilebilir.

ÜNLÜ UYUMLARI

Türkçede 2 çeşit ünlü uyumu vardır:

1. Büyük Ünlü Uyumu

Türkçe bir sözcükte ilk hecenin ünlüsü kalınsa (a, ı, o, u), sonraki hecelerin ünlüsü de kalın (a, ı, o, u); ilk hecedeki ünlü inceyse (e, i, ö, ü), sonraki ünlüler de ince (e, i, ö, ü) olur. Bu özelliğe "Büyük Ünlü Uyumu" denir.

	Düz		Yuvarlak	
	Geniş	Dar	Geniş	Dar
Kalın	a	ı	o	u
İnce	e	i	ö	ü

yaş – lı – lar (kalın-kalın-kalın) gü – neş – li (ince-ince-ince)

yaz – dır – mak (kalın-kalın-kalın) ses – siz – lik (ince-ince-ince)

baş – lan – gıç (kalın-kalın-kalın) bi – lim – sel (ince-ince-ince)

Not: Türkçe bir sözcük büyük ünlü uyumuna uymak zorundadır. Bir sözcük büyük ünlü uyumuna uymuyorsa büyük olasılıkla Türkçe değildir.

ma-ka-le, mo-bil-ya, mek-tup, te-le-viz-yon

Türkçe olduğu halde, sonradan değişime uğrayarak büyük ünlü uyumuna uymayan sözcükler de vardır.

elma (alma), helva (halva), anne (ana), kardeş (kardaş, karındaş)

Not: Ekler büyük ünlü uyumuna göre ses değişikliğine uğrar. Ancak bazı ekler büyük ünlü uyumuna göre ses değişikliğine uğramaz. Bu ekler şunlardır:

-yor biliyor -ki yoldaki -ken oynarken
-leyin akşamleyin -daş meslektaş -(ı)mtırak yeşilimtırak
-gil dayımgil

2. Küçük Ünlü Uyumu

Ünlülerin düzlük – yuvarlaklık, darlık – genişlik bakımından uygunluğudur. Bu kurala göre;

- Türkçede düz ünlülerden (a, e, ı, i) sonra düz ünlüler (a, e, ı, i) gelir.
- Yuvarlak ünlülerden (o, ö, u, ü) sonra ya düz-geniş ünlüler (a, e) ya da dar-yuvarlak ünlüler (u, ü) gelir.

Küçük ünlü uyumu aranırken heceler bir önceki heceye göre değerlendirilir.

do – ğal – lık

"doğallık" sözcüğünde, "yuvarlak"tan sonra "düz-geniş", "düz-geniş"ten sonra "düz-dar" ünlü gelmiştir ve bu sözcük küçük ünlü uyumuna uyar.

ba – rış (düz, düz) ke – sin – lik (düz, düz, düz) ku – lak (yuvarlak, düz-geniş)
göz – lem (yuvarlak, düz-geniş) zor – luk (yuvarlak, dar-yuvarlak)

Not: Küçük ünlü uyumuna uymayan sözcükler, genellikle Türkçe değildir.

teknoloji, şoför, salon, horoz, patron

Türkçe olduğu halde küçük ünlü uyumuna uy-mayan sözcükler de vardır.

tavuk, çamur, armut, avuç, yağmur

ÜNSÜZLERİN ÖZELLİKLERİ

Ünsüzler, ses yolunda boğumlanarak çıkan seslerdir. Bunlar ünlülerle birleşmedikçe okunamaz. Türkçede 21 tane ünsüz harf vardır: b, c, ç, d, f, g, ğ, h, j, k, I, m, n, p, r, s, ş, t, v, y, z

Şimdi ünsüzlerin özelliklerini aşağıdaki tabloda inceleyelim.

	SÜREKSİZ	SÜREKLİ
SERT	p, ç, t, k	f, h, s, ş
YUMUŞAK	b, c, d, g	ğ, j, l, m, n, r, v, y, z

Not: Türkçe bir sözcük "b, c, d, g" ünsüzleriyle bitmez. Yabancı dilden alınan sözcükler bu kurala uydurularak dilimizdeki yerini almıştır.

Yabancı dildeki durumu	Türkçedeki kullanımı
serab	serap
derd	dert

Not: Türkçe sözcüklerin "b, c, d, g" ünsüzleriyle bitmemesi kuralı, karışıklığa yol açmaması için bazı sözcüklerde uygulanmamıştır.

saç (baş derisini kaplayan kıllar) sac (yassı demir çelik ürünü)

haç (Hıristiyanlığın sembolü) hac (İslam'ın şartlarından biri)

SES OLAYLARI

Ünsüz Benzeşmesi (Sertleşmesi, Uyumu)

Sert ünsüzlerden biriyle (f, s, t, k, ç, ş, h, p) biten bir sözcükten sonra yumuşak ünsüzle "c, d, g" başlayan bir ek gelirse ekin başındaki yumuşak ünsüzler "ç, t, k" şeklinde değişerek sertleşir.

Aşağıda, birinci bölümde verilen sözcüklerin "ünsüz benzeşmesinden sonraki yazımları karşılarında verilmiştir.

balık-cı balıkçı kitap-cı kitapçı sert-ce sertçe sınıf-da sınıfta

uçak-dan uçaktan yürümüş-dü yürümüştü beklet-di bekletti

Ünsüz Yumuşaması (Değişimi)

Süreksiz sert ünsüzlerden biriyle (p, ç, t, k) biten bir sözcükten sonra ünlüyle başlayan bir ek gelirse süreksiz sert ünsüzler yumuşayarak "b, c, d, g, ğ"ye dönüşür.

Aşağıda, birinci bölümde verilen sözcüklerin "ünsüz yumuşaması"ndan sonraki yazımları karşılarında verilmiştir.

hesap – ı hesabı uçak – a uçağa amaç – ım amacım dert-i derdi

kalp – i kalbi ahenk – i ahengi ayak -ı ayağı

Not: Tek heceli sözcüklerin bazılarında yumuşama olmaz.

suç – u, et -i, tek -i, top – u, at-ı

Özel adlarda yazarken yumuşama olmaz, konuşurken olur.

Sinop'a, Çınarcık'ın, Susurluk'a, Burak'ın

Bazı yabancı sözcüklerde yumuşama olmaz.

hukuk – u, hürriyet – i, edebiyat -ı, dikkat – i, paket – i, evrak -ı, davet – i, merak – ım

Bazı türemiş sözcüklerde yumuşama olmaz.

yazıt -ı, karşıt -ı, yanıt -ı, özet – i, anıt –ı

Ses Düşmesi (Hece Düşmesi)

a. Ünlü Düşmesi

İkinci hecesinde dar ünlü bulunan bazı sözcükler, ünlüyle başlayan bir ek aldığında ikinci hecesindeki dar ünlüsünü düşürür.

Aşağıda, birinci bölümde verilen sözcüklerin "ünlü düşmesinden sonraki yazımları karşılarında verilmiştir.

kar(ı)n – ı karnı boy(u)n – um boynum keş(i)f – i keşfi

bur(u)n – u burnu şeh(i)r – e şehre as(ı)l -ı aslı

buy(u)r – un buyrun zih(i)n – im zihnim gön(ü)l – üm gönlüm

Not: İkilemelerde ses düşmesi olayı olmaz.

burun buruna, omuz omuza, göğüs göğüse şehirden şehire, gönülden gönüle

İkinci hecesinde dar ünlü bulunan her sözcükte ve özel adlarda düşme olmaz.

seçim – e, yapıt – ın, biçim -i, durum – a

Emir'in arkadaşları ziyarete gelmiş. Kitabını Ufuk'a verdim.

Bazı sözcükler türerken ünlü kaybına uğrar.

ay(ı)r -ı ayrı sıy(ı)r – ıl – mak sıyrılmak çev(i)r – il – mek çevrilmek

kav(u)r – ul – mak kavrulmak iler(i) – le – mek ilerlemek
kok(u) – la –mak koklamak oy(u)n – a – mak oynamak uy(u) – ku uyku

İkinci hecesinde dar ünlü bulunan bazı sözcüklerle "olmak" ve "etmek" yardımcı eylemiyle bileşik eylem oluşturulurken dar ünlü düşer.

sab(ı)r + etmek sabretmek kay(ı)t + olmak kaydolmak keş(i)f + etmek keşfetmek

Bazı sözcüklerin birleşmesi sırasında ünlülerin düştüğü görülür.

kay(ı)n + ana kaynana cuma + (e)rtesi cumartesi kahv(e) + altı kahvaltı

n(e) + için niçin sütl(ü) + aş sütlaç

b. Ünsüz Düşmesi

Genellikle "k" ünsüzüyle biten bazı sözcükler "cık, -cik, -cuk, -cük, cek, -cak, -l" eki aldığında "k" ünsüzü düşer.

Aşağıda, birinci bölümde verilen sözcüklerin "ünsüz düşmesinden sonraki yazımları karşılarında verilmiştir.

küçü(k) – cük küçücük küçü(k) -l küçül- büyü(k) – cek büyücek

mini(k) – cik minicik alça(k) – çık alçacık alça(k) -l alçal-

yükse(k) -l yüksel- seyre(k) -l seyrel- ufa(k) – l ufal-

Ses Türemesi

a. Ünlü Türemesi:

"-cık, -cik" eki alan bazı sözcüklerde ek ile sözcüğün arasında "a, e, ı, i" ünlülerinin türediği görülür.

az – cık az(ı)cık bir – cik bir(i)cik genç – cik genc(e)cik dar – cık dar(a)cık

Aşağıda, birinci bölümde verilen sözcüklerin "ünlü türemesi"nden sonraki yazımları karşılarında verilmiştir.

b. Ünsüz Türemesi

Bazı sözcüklerde, "olmak" veya "etmek" yardımcı eylemiyle bileşik eylem oluşturulduğunda ya da bu sözcüklere ünlü bir ek getirildiğinde ünsüz türemesi görülür.

Aşağıda, birinci bölümde verilen sözcüklerin "ünsüz türemesi"nden sonraki yazımları karşılarında verilmiştir.

af + etmek af(f)etmek his + etmek his(s)etmek zan + etmek zan(n)etmek

ret + etmek red(d)etmek hal + olmak hal(l)olmak hak – ım hak(k)ım

Not: İki sessizin yan yana geldiği her sözcükte ünsüz türemesi olmayabilir.

süssüz, sessiz, hissiz… hisse, madde, elli, belli… yollar, ziller, sollamak, telli…

Ünlü Daralması

Türkçede geniş ünlüyle (a,e) biten bir sözcük "-yor" eki aldığında o sözcüğün geniş ünlüsünü "ı, i, u, ü" ye çevirerek daraltır.

Aşağıda, birinci bölümde verilen sözcüklerin "ünlü daralma-sından sonraki yazımları karşılarında verilmiştir.

bilm(e) – yor bilm(i)yor ist(e) – yor ist(i)yor izl(e) – yor izl(i)yor

sızl(a) – yor sızl(ı)yor suçl(a) – yor suçl(u)yor gözl(e) – yor gözl(ü)yor

durm(a) – yor durm(u)yor verm(e) – yor verm(i)yor

Not: Bazı kullanımlardaki iki ünsüz arasına giren yardımcı sesler ünlü daralmasını andırır. Bu kullanımlar ünlü daralması değildir.

biliyor, duruyor, geçiyor, bakıyor, atıyor, yanıyor, seziyor, vuruyor, üzüyor, yüzüyor

Ulama

Sözcüklerin sonundaki ünsüzlerin bir sonraki sözcüğün başındaki ünlülere ulanarak (bağlanarak) okunmasıdır.

Aşağıdaki dizelerde, altı çizili bölümlerde ulama vardır.

Hep bülbül_öterdi bağımızda, bahçemizde

Ilık bir sonbahar_akşamında yüreğim_aşkınla dolu

Bir hayal_için sürdüm_atımı ufuklara

Not: Arasında noktalama işareti bulunan sözcüklerde ulama yoktur.

Polis, arabaları durdurdu.

Gençlik, insana her şeyi güzel gösterir.

Dudak Ünsüzlerinin Benzeşmesi

Dudak ünsüzlerinden "b", kendinden önceki "n"yi "m"ye dönüştürür.

Aşağıda, birinci bölümde verilen sözcüklerin "dudak ünsüzlerinin benzeşmesinden sonraki yazımları karşılarında verilmiştir.

sakla(n)baç sakla(m)baç dola(n)baç dola(m)baç te(n)bel te(m)bel

pe(n)be pe(m)be a(n)bar a(m)bar

Not: Özel adlarda ve bileşik sözcüklerde dudak ünsüzleri benzeşmesi kuralı uygulanmaz.

İstanbul, Safranbolu… onbaşı, binbaşı, sonbahar, külhanbeyi, günbatımı…

Kaynaştırma Ünsüzleri (Koruyucu Ünsüzler)

Türkçe sözcüklerde iki ünlü yan yana bulunmadığından, ünlüyle biten bir sözcüğe ünlüyle başlayan bir ek getirildiğinde sözcükle ek arasına "y, ş, s, n" kaynaştırma ünsüzlerinden biri girer.

Aşağıda, birinci bölümde verilen sözcüklerin kaynaştırma ünsüzü eklendikten sonraki yazımları karşılarında verilmiştir.

mağaza – a mağaza – y – a (durum ekinden önce)

anne – i anne – s – i (iyelik ekinden önce)

kedi – in kedi – n – in (tamlayan ekinden önce)

Not: Aşağıdaki sözcüklerde kaynaştırma ünsüzü yoktur.

beş – er altmış – ar yetmiş – er senin kolun – a

CÜMLE ÇEŞİTLERİ

Duyguları, düşünceleri ya da durumları yargı bildirerek anlatan söz ya da söz dizisine **cümle** denir. Cümlenin varlığı, yargı bildiren çekimli bir fiil ya da ek fiille çekimlenmiş isim soylu sözcüğe bağlıdır. Bu özellikleri sağlayan bir veya daha fazla sözcük cümleyi oluşturur. Cümleler çeşitleri anlamlarına, yapılarına, yüklemlerinin türüne ve yerine göre sınıflandırılmaktadır:

1. Yükleminin Türüne Göre Cümleler

Cümleler yüklemine göre, yani yüklemi oluşturan sözcüğün türüne göre iki çeşittir. Bunlar fiil ve isim cümleleridir.

1.1. Fiil (Eylem) Cümlesi

Yüklemi çekimli bir fiilden oluşan cümlelere **fiil (eylem) cümlesi** denir.

»Altın eli bıçak **kesmez.**
cümlesinde "kesmek" fiildir. Yüklem fiil olduğu için bu cümle yüklemine göre fiil cümlesidir.

1.2. İsim (Ad) Cümlesi

Yüklemi ek eylemle çekimlenmiş bir isimden oluşan cümlelere **isim (ad) cümlesi** denir.

» Her işin başı **sağlıktır.**
"sağlıktır" sözcüğü, cümlenin yüklemini oluşturmuştur. "sağlık" sözcüğü isim olduğuna göre, cümle de yükleminin çeşidine göre isim cümlesidir.

2. Yükleminin Yerine Göre Cümleler

Ögelerinin dizilişine göre cümleler de diyebileceğimiz bu tür cümlelerde yüklemi bulup yüklemin öge dizilişindeki yerine bakarız. Cümleyi, yüklemin yerine göre kurallı cümle veya devrik cümle olarak adlandırırız.

2.1. Kurallı (Düz) Cümle

Yüklemi sonda olan cümlelere **kurallı cümle** denir.

» Bu filmi daha önce **izlemiştim.**
cümlesinde "izlemiştim" yüklemdir ve cümlenin sonunda yer almıştır. Cümle, yüklem sonda olduğu için kurallıdır.

» Bu sabah çok erken **kalktım.**
» Sınavlarımız haftaya **başlayacak.**
» Kitap okumayı çok **severim.**
Bu cümlelerin tamamında yüklem cümlenin sonundadır. Bu yüzden bu cümleler kurallı cümlelerdir.

2.2. Devrik Cümle

Yüklemi sonda olmayan cümlelere **devrik cümle** denir.

Bu tür cümlelerde yüklem cümlenin başında, ortasında (sonu hariç), herhangi bir yerinde bulunabilir.

» Göçebeler buraya **kurarmış** çadırlarını.
cümlesinde yüklem "kurarmış" sözcüğüdür. Bu sözcük görüldüğü gibi, cümlenin sonunda değildir. Yüklem sonda olmadığı için bu cümle yükleminin yerine göre devrik cümledir.

2.3. Eksiltili Cümle

Yüklemi olmayan cümlelere **eksiltili cümle** denir. Eksiltili cümlelerde yüklem olmadığı için anlam tamamlanmamıştır. Bu tür cümlelerin sonunda üç nokta (…) bulunur.

» Senin yanında ne dert, ne tasa…
cümlesinde yüklem yoktur ve sonunda üç nokta vardır. Bu cümlenin tamamlanması için sonuna "var" yükleminin getirmemiz gerekiyor. Bu cümlede yüklem eksik olduğu için **eksiltili cümle**dir.

3. Anlamlarına Göre Cümleler

Anlamlarına göre cümle çeşitleri, cümlede bildirilen eylemin yapılıp yapılmamasına ya da sözü edilenlerin bulunup bulunmamasına, ayrıca bir işin yapılmasının istenme durumuna göre dört ana başlık altında incelenir:

3.1. Olumlu Cümle

Herhangi bir eylemin yapıldığını veya yargının gerçekleştiğini anlatan cümlelere **olumlu cümle** denir.

» Kırtasiyeden kalem **aldı**.
cümlesinde "alma" eyleminin yapıldığı bildirilmiştir. Bu cümlede yargı gerçekleşmiştir. Bu nedenle cümle anlamına göre olumludur.

3.2. Olumsuz Cümle

Eylemin yapılmadığını, sözü edilen yargının bulunmadığını, gerçekleşmediğini anlatan cümlelere **olumsuz cümle** denir.

» Kırtasiyeden kalem al**ma**dı. cümlesinde "alma" eyleminin yapılmadığı belirtilmiştir. Bu, olumsuzluk eki "-ma, -me" ile sağlanmıştır.

Olumsuz cümleler yalnızca **"-ma, -me"** ekleriyle değil **"yok, ne … ne …, değil"** gibi sözcüklerle veya **"-sız, -siz, -suz, -süz"** gibi eklerle de yapılabilir.

» Bugün hava güzel **değildi**. **»** Bu yemek çok tuz**suz**. Bu kitap bende **yok**.

3.3. Soru Cümlesi

Bir duyguyu, düşünceyi soru yoluyla anlatan veya soru yoluyla bilgi almayı amaçlayan cümlelere **soru cümlesi** denir.

» Sınav kaçta başlayacak?
cümlesinde soru anlamı vardır. Bu cümlede "sınavın başlama saati" sorulmuştur.

» Bu soruyu kim çözebilir? Bu kitabı Ali mi getirdi?

3.4. Ünlem Cümlesi

Bir korkuyu, bir sevinci, bir şaşkınlığı, bir coşkuyu, bir hayranlığı, vb. dile getiren cümlelere ünlem cümlesi denir.

» "A, sen yine mi geldin?" cümlesinde şaşma,

» "Aman çukura düşmeyelim!" cümlesinde uyarma,

CÜMLENİN ÖGELERİ

1. Temel Ögeler

Bir düşünceyi, bir dilek ya da duyguyu söz veya yazı ile anlatabilmek için en az iki öge gereklidir. Bunlar yüklem ve öznedir. Bunlara cümlenin temel öğeleri denir.

1.1. Yüklem (Fiil, Eylem)

Cümledeki işi, hareketi, yargıyı bildiren çekimli unsura **yüklem** denir. Yükleme, cümlede yargı bildiren çekimli öge de diyebiliriz. Yüklem, yukarıda belirttiğimiz gibi, cümlenin temel ögesidir. Yani yüklem olmadan cümle de oluşmaz.

» Ben işlerimi zamanında yaparım.
cümlesinde "yapmak" sözcüğü, bir yargı taşıdığı için yüklemdir.

» Buradaki evlerin hepsi çok güzeldi.
cümlesinde "güzeldi" sözcüğü bağımsız bir yargıyı sonuca bağladığı için yüklemdir.

1.2. Özne

Yüklemin bildirdiği iş, oluş ya da durumu yapan veya cümledeki olanı karşılayan ögeye **özne** denir. Özne, cümlenin temel öğesidir; ancak her cümlede bulunmak zorunda değildir.

Özne, fiil cümlelerinde işi yapandır. İsim cümlelerinde bir eylem bulunmadığı için özne, yüklemin bildirdiği durumda olandır. Özne, yükleme sorulan "**kim, ne?**" soruları ile bulunur. Ancak özellikle "ne" sorusu, nesneyi bulmak için de sorulduğundan, özne sorusunu yükleme "yapan kim, olan ne?" biçimlerinde sormamız daha doğru olur.

» Çocuklar bahçede neşeyle koşuyor. (koşan kim?/ kim koşuyor?)
cümlesinde "koşma" eylemini gerçekleştiren "çocuklar"dır. Bunu yükleme sorduğumuz "koşan kim?" sorusu ile bulabiliyoruz.

Bugün hava çok güzeldi. (güzel olan ne?)

1.2.1. Gerçek (Açık) Özne

Yüklemin bildirdiği yargıyı gerçekleştiren ya da yargının konusu olan varlığın cümlede açıkça ifade edildiği öznedir.

» Bu konuyu bize Aydın anlatacak. (anlatacak olan kim?/ kim anlatacak?)

1.2.2. Gizli Özne

Cümlede bir sözcük olarak bulunmayan, yüklemin çekiminden anlaşılan öznelere **gizli özne** denir.

» Bu konuyu size anlatacağım. (anlatacak olan kim?/ kim anlatacak?) cümlesinin yüklemi "anlatacağım" sözüdür. Özneyi bulmak için "anlatacak olan kim?" diye soruyoruz, "Ben" cevabı alıyoruz; ancak bu söz cümlede yok, biz bunu yüklemin bildirdiği şahıstan çıkarıyoruz. Öyleyse bu cümlenin öznesi gizli öznedir.

» Dün akşam çok eğlendik. (eğlenen kim? → biz → gizli özne)
» Bize soğuk davranıyor. (soğuk davranan kim? → o → gizli özne)

1.2.3. Sözde Özne

Eylemin kim tarafından yapıldığı belli olmayan cümlelerde işten etkilenen unsur özne kabul edilir. Böyle öznelere **sözde özne** denir.

» Bu konu çok iyi anlaşıldı.

cümlesinin yüklemi "anlaşıldı" sözüdür. Özneyi bulmak için "anlaşılan ne?" diye soruyoruz, "Bu konu" cevabı alıyoruz. "Bu konu" sözü burada özneymiş gibi gözükse de aslında işi yapan değil, işten etkilenen konumundadır. "anlaşılma" eyleminin kimin tarafından yapıldığı belli değildir, bu eylem sonucunda "bu konu"nun anlaşıldığı bellidir. Eylemin kimin tarafından yapıldığı belli olmadığı için "bu konu" özne olarak kabul edilmektedir.

2. Yardımcı Ögeler

Cümlenin yardımcı öğeleri nesne, dolaylı tümleç (yer tamlayıcısı), zarf tümleci (zarf tamlayıcısı) ve edat tümlecidir.

2.1. Nesne

Nesne, cümlede öznenin yaptığı işten etkilenen öğedir. Nesne, sadece yüklemi geçişli olan fiil cümlelerinde vardır ve yükleme sorulan "**ne, neyi, kimi?**" sorularıyla bulunur.

» Bugün seni çok aradım. (kimi aradım?) cümlesinde yükleme sorulan "kimi?" sorusuna cevap veren "seni" sözcüğü nesnedir.

» Fuardan kardeşime kitap aldım. (ne aldım?) cümlesinde "ne" sorusuna cevap veren "kitap" sözcüğü nesnedir.

2.1.1. Belirtili Nesne

Yükleme sorulan "**neyi, kimi?**" sorularına cevap veren sözcük ya da sözcük gruplarıdır. Belirtili nesne durumundaki sözcük ya da sözcükler yükleme belirtme hâl ekiyle (-i) bağlanır.

»Bu maçı mutlaka izlemeliyim. (neyi izlemeliyim?) (belirtili nesne) cümlesinde "neyi" sorusuna cevap veren "bu maçı" sözü belirtili nesne olarak kullanılmıştır.

2.1.2. Belirtisiz Nesne

"-i" belirtme hâl ekini almayan ve özneyi bulduktan sonra yükleme sorulan **"ne?"** sorusuna cevap veren sözcükler, belirtisiz nesne olur.

» Adam bir çuval taşıyordu? (ne taşıyordu?) (belirtisiz nesne) cümlesinde yükleme sorulan "ne" sorusuna "bir çuval" cevabını alıyoruz. Bu sözcük yalın olarak kullanıldığından yani belirtme hâli eki almadığından belirtisiz nesnedir.

NOT: Cümlenin öğeleri bulunurken özne ve nesneyi karıştırmamak için önce yüklemi, sonra özneyi, daha sonra da nesneyi bulmalıyız.

2.2. Dolaylı Tümleç (Yer Tamlayıcısı)

Cümlede yaklaşma, bulunma, uzaklaşma bildiren, yüklemi yer anlamıyla tamamlayan öğedir. Yer tamlayıcısı "-e, -de, -den" ekleriyle oluşan sözcük veya sözcük gruplarıdır. Dolaylı tümleç, yükleme sorulan "**kime, kimde, kimden; nereye, nerede, nereden; neye, neyde, neyden?**" gibi sorularla bulunur.

» Baş ucumdaki lâmbayı yakıp, saate baktım. (neye baktım?) (yer tamlayıcısı) cümlesinde yükleme sorulan "neye" sorusuna cevap veren "saate" sözcüğü dolaylı tümleçtir.

» Seninle evde konuşacağım. (nerede konuşacağım?) (dolaylı tümleç / yer tamlayıcısı) cümlesinde yükleme sorulan "nerede" sorusuna cevap veren "evde" sözcüğü dolaylı tümleç görevindedir.

2.3. Zarf Tümleci (Zarf Tamlayıcısı)

Yön, zaman, tarz, sebep, miktar, vasıta ve şart bildirerek yüklemi tamamlayan ve yükleme sorulan "**ne zaman, nasıl, niçin, niye, neden, ne kadar, ne şekilde?**" gibi sorulara cevap veren söz ya da söz öbekleri cümlede zarf tümleci (zarf tamlayıcısı) olarak kullanılır.

» Batuhan bugün derse gelmedi. (ne zaman gelmedi?) (zarf tümleci) cümlesinde yükleme sorulan "ne zaman" sorusuna cevap veren "bugün" sözü zaman bildiren zarf tümlecidir.

» Tuğçe derslerine çok çalışırdı. (ne kadar çalışırdı?) (zarf tümleci) cümlesinde yükleme sorulan "ne kadar" sorusuna cevap veren "çok" sözcüğü miktar bildiren zarf tümleci görevinde kullanılmıştır.

2.4. Edat Tümleci

Yüklemin ne ile (hangi araçla), kimin ile, hangi amaçla, yapıldığını gösteren söz öbeklerine **edat tümleci** denir. Yükleme sorulan "**ne ile, ne için, kiminle, kimin için?**" sorularıyla bulunur.

Edat tümleci olarak adlandırılan tümleçler de birer **zarf tümleci**dir. Çıkmış sorularda, seçeneklerde bile olsa, edat tümleci adının geçtiği görülmemiştir. Ancak bazı soruların çözümünde yardımcı olduğu söylenebilir. Eğer seçeneklerde "edat tümleci" adı geçmiyorsa, siz "edat tümleci" olarak gördüğünüz söz öbeklerine **zarf tümleci** de diyebilirsiniz.

» O, bütün yazılarını, dolma kalemle yazar. (ne ile yazar?)
» Bu araştırmayı arkadaşlarıyla yapmış. (kiminle yapmış?)
» Bu yemekleri sizin için hazırladım.(kimin için?)

BÜYÜK HARFLERİN KULLANILDIĞI YERLER

A. Cümle büyük harfle başlar: Ak akçe kara gün içindir.

Hayatta en hakiki mürşit ilimdir, fendir. (Atatürk)

Cümle içinde tırnak veya yay ayraç içine alınan cümleler büyük harfle başlar ve sonlarına uygun noktalama işareti (nokta, soru, ünlem vb.) konur:

Atatürk "Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!" diyor.

Anadolu kentlerini, köylerini (Köy sözünü de çekinerek yazıyorum.) gezsek bile görmek için değil, kendimizi göstermek için geziyoruz. (Nurullah Ataç)

UYARI: İki çizgi arasındaki açıklama cümleleri büyük harfle başlamaz:

Bir zamanlar -bu zamanlar çok da uzak değildir, bundan on, on iki yıl önce- Türk saltanatının maddi sınırları uçsuz bucaksız denilecek kadar genişti. (Yakup Kadri Karaosmanoğlu)

Bu sefer de onları -her zamanki yerlerinde bulmak ihtimaliyle- farkında olmadan aramıştım. (Ahmet Hamdi Tanpınar)

İki noktadan sonra gelen cümleler büyük harfle başlar:

Menfaat sandalyeye benzer: Başında taşırsan seni küçültür, ayağının altına alırsan yükseltir. (Cenap Şahabettin)

UYARI: İki noktadan sonra cümle ve özel ad niteliğinde olmayan örnekler sıralandığında bunlar büyük harfle başlamaz:

Bu eskiliği siz de çok evde görmüşsünüzdür: duvarlarda çiviler, çivi yerleri, lekeler… (Memduh Şevket Esendal)

UYARI: Rakamla başlayan cümlelerde rakamdan sonra gelen kelime özel ad değilse büyük harfle başlamaz: 2007 yılında Türk Dil Kurumunun 75. yılını kutladık.

Örnek niteliğindeki kelimelerle başlayan cümlede de ilk harf büyük yazılır: "Banka, bütçe, devlet, fındık, kanepe, menekşe, şemsiye" gibi yüzlerce kelime, kökenleri yabancı olmakla birlikte artık dilimizin malı olmuştur.

"Et-, ol-" fiilleri, dilimizde en sık kullanılan yardımcı fiillerdir.

B. Dizeler büyük harfle başlar:

Korkma! Sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak

Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak. (Mehmet Akif Ersoy)

C. Özel adlar büyük harfle başlar:

1. Kişi adlarıyla soyadları büyük harfle başlar: Mustafa Kemal Atatürk, İsmet İnönü, Kâzım Karabekir, Ahmet Haşim, Sait Faik Abasıyanık, Yunus Emre, Karacaoğlan, Âşık Ömer, Wolfgang von Goethe, Vilhelm Thomsen vb.

Takma adlar da büyük harfle başlar: Muhibbi (Kanuni Sultan Süleyman), Demirtaş (Ziya Gökalp), Tarhan (Ömer Seyfettin), Aka Gündüz (Hüseyin Avni, Enis Avni), Kirpi (Refik Halit Karay), Deli Ozan (Faruk Nafiz Çamlıbel), Server Bedi (Peyami Safa), İrfan Kudret (Cahit Sıtkı Tarancı), Mehmet Ali Sel (Orhan Veli Kanık) vb.

2. Kişi adlarından önce ve sonra gelen unvanlar, saygı sözleri, rütbe adları ve lakaplar büyük harfle başlar: Cumhurbaşkanı Mustafa Kemal Atatürk, Kaymakam Erol Bey, Dr. Alâaddin Yavaşça; Sayın Prof. Dr. Hasan Eren; Mustafa Efendi, Zeynep Hanım, Bay Ali Çiçekçi; Mareşal Fevzi Çakmak, Yüzbaşı Cengiz Topel; Mimar Sinan, Fatih Sultan Mehmet, Genç Osman, Deli Petro vb.

Akrabalık adı olup lakap veya unvan olarak kullanılan kelimeler büyük harfle başlar: Baba Gündüz, Dayı Kemal, Hala Sultan, Nene Hatun; Gül Baba, Susuz Dede, Telli Baba vb.

UYARI: Akrabalık bildiren kelimeler küçük harfle başlar: Tülay ablama gittim. Ayşe teyzemin keki çok güzel.

3. Cümle içinde özel adın yerine kullanılan makam veya unvan sözleri büyük harfle başlar: Uzak Doğu'dan gelen heyeti Vali dün kabul etti.

4. Saygı bildiren sözlerden sonra gelen ve makam, mevki, unvan bildiren kelimeler büyük harfle başlar:

Sayın Bakan, Sayın Başkan, Sayın Rektör

5. Hayvanlara verilen özel adlar büyük harfle başlar: Boncuk, Fındık, Minnoş, Pamuk vb.

6. Millet, boy, oymak adları büyük harfle başlar: Alman, Arap, İngiliz, Japon, Rus, Türk; Kazak, Kırgız, Oğuz, Özbek, Tatar; Hacımusalı, Karakeçili vb.

7. Dil ve lehçe adları büyük harfle başlar: Türkçe, Almanca, İngilizce, Rusça, Arapça; Oğuzca, Kazakça, Kırgızca, Özbekçe, Tatarca vb.

8. Devlet adları büyük harfle başlar: Türkiye Cumhuriyeti, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Amerika Birleşik Devletleri, Suudi Arabistan, Azerbaycan, Kırım Özerk Cumhuriyeti vb

9. Din ve mezhep adları ile bunların mensuplarını bildiren sözler büyük harfle başlar: Müslümanlık, Müslüman; Hristiyanlık, Hristiyan; Musevilik, Musevi; Budizm, Budist; Hanefilik, Hanefi; Katoliklik, Katolik vb.

10. Din ve mitoloji ile ilgili özel adlar büyük harfle başlar: Tanrı, Allah, İlah, Cebrail, Zeus, Osiris, Kibele vb.

UYARI: "Tanrı, Allah, İlah" sözleri özel ad olarak kullanılmadıklarında küçük harfle başlar: Eski Yunan tanrıları. Müzik dünyasının ilahı.

"Amerika'da kaçakçılığın allahları vardır." (Tarık Buğra)

11. Gezegen ve yıldız adları büyük harfle başlar: Merkür, Neptün, Satürn; Halley vb.

UYARI: Dünya, güneş, ay kelimeleri gezegen anlamı dışında kullanıldıklarında küçük harfle başlar:

Biz dünyadan ayrı yaşarken dünya epey değişmiş. (Hüseyin Cahit Yalçın)

12. Düşünce, hayat tarzı, politika vb. anlamlar bildirdiğinde doğu ve batı sözlerinin ilk harfleri büyük yazılır: Batı medeniyeti, Doğu mistisizmi vb.

UYARI: Bu sözler yön bildirdiğinde küçük yazılır: Bursa'nın doğusu, Ankara'nın batısı vb.

13. Yer adları (kıta, bölge, il, ilçe, köy, semt vb.) büyük harfle başlar: Afrika, Asya; Güneydoğu Anadolu, İç Anadolu; İstanbul, Taşkent; Turgutlu, Ürgüp; Akçaköy, Çayırbağı; Bahçelievler, Kızılay, Sarıyer vb.

14. Yer adlarında ilk isimden sonra gelen ve deniz, nehir, göl, dağ, boğaz vb. tür bildiren ikinci isimler büyük harfle başlar: Ağrı Dağı, Aral Gölü, Asya Yakası, Çanakkale Boğazı, Dicle Irmağı, Ege Denizi, Erciyes Dağı, Fırat Nehri, Süveyş Kanalı, Tuna Nehri, Van Gölü, Zigana Geçidi vb.

UYARI: Özel ada dâhil olmayıp tamlama kuran şehir, il, ilçe, belde, köy vb. sözler küçük harfle başlar: Konya ili, Etimesgut ilçesi, Uzungöl beldesi, Taflan köyü vb.

15. Mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak adlarında geçen mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak kelimeleri büyük harfle başlar: Halit Rifat Paşa Mahallesi, Yunus Emre Mahallesi, Karaköy Meydanı, Zafer Meydanı, Gazi Mustafa Kemal Bulvarı, Ziya Gökalp Bulvarı, Nene Hatun Caddesi, Cemal Nadir Sokağı, İnkılap Sokağı vb.

16. Saray, köşk, han, kale, köprü, kule, anıt vb. yapı adlarının bütün kelimeleri büyük harfle başlar: Dolmabahçe Sarayı, İshakpaşa Sarayı, Çankaya Köşkü, Horozlu Han, Ankara Kalesi, Alanya Kalesi, Galata Köprüsü, Mostar Köprüsü, Beyazıt Kulesi, Zafer Abidesi, Bilge Kağan Anıtı vb.

17. Yer bildiren özel isimlerde kısaltmalı söyleyiş söz konusu olduğunda, yer adının ilk harfi büyük yazılır: Hisar'dan, Boğaz'dan, Köşk'e vb.

18. Kurum, kuruluş ve kurul adlarının her kelimesi büyük harfle başlar: Türkiye Büyük Millet Meclisi, Türk Dil Kurumu, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi, Devlet Malzeme Ofisi, Millî Kütüphane, Çocuk Esirgeme Kurumu, Atatürk Orman Çiftliği, Çankaya Lisesi; Anadolu Kulübü, Mavi Köşe Bakkaliyesi; Türk Ocağı, Yeşilay Derneği, Muharip Gaziler Derneği, Emek İnşaat; Bakanlar Kurulu, Türk Dili Dergisi Yayın Danışma Kurulu, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı; Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü vb.

19. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge adlarının her kelimesi büyük harfle başlar: Medeni Kanun, Türk Bayrağı Tüzüğü, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği vb**.**

20. Kurum, kuruluş, kurul, merkez, bakanlık, üniversite, fakülte, bölüm, kanun, tüzük, yönetmelik ve makam sözleri asılları kastedildiğinde büyük harfle başlar:

Türkiye Büyük Millet Meclisi her yıl 1 Ekim'de toplanır. Bu yıl ise Meclis, yeni döneme erken başlayacak.

Türk Dil Kurumu çalışmalarını titizlikle sürdürüyor. Atasözleri ve Deyimler Sözlüğü, Kurumun 21 Mayıs 2009 tarihinde Kars'ta düzenlediği toplantıda kullanıma açıldı.

2876 sayılı Kanun bu yıl yeniden gözden geçiriliyor.

Yazarlara ödenecek telif ücreti, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği'ne göre düzenlenmektedir. Yapılan işlem Yönetmelik'in 4'üncü maddesine aykırı düşmektedir.

21. Kitap, dergi, gazete ve sanat eserlerinin (tablo, heykel, beste vb.) her kelimesi büyük harfle başlar: Nutuk, Safahat, Kendi Gök Kubbemiz, Anadolu Notları, Sinekli Bakkal; Türk Dili, Türk Kültürü, Varlık; Resmî Gazete, Hürriyet, Milliyet, Türkiye, Yeni Asır; Kaplumbağa Terbiyecisi; Yorgun Herkül; Saraydan Kız Kaçırma, Onuncu Yıl Marşı vb.

UYARI: Özel ada dâhil olmayan gazete, dergi, tablo vb. sözler büyük harfle başlamaz: Milliyet gazetesi, Türk Dili dergisi, Halı Dokuyan Kızlar tablosu vb.

UYARI: Kitap, makale, tiyatro eseri, kurum adı vb. özel adlarda yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük yazıldığında ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de sözleriyle mı, mi, mu, mü soru eki küçük harfle yazılır: Mai ve Siyah, Suç ve Ceza, Leyla ile Mecnun, Turfanda mı, Turfa mı?, Diyorlar ki, Dünyaya İkinci Geliş yahut Sır İçinde Esrar, Ya Devlet Başa ya Kuzgun Leşe, Ben de Yazdım, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu vb. Özel adın tamamı büyük yazıldığında ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de sözleriyle mı, mi, mu, mü soru eki de büyük harfle yazılır: DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ vb.

22. Ulusal, resmî ve dinî bayramlarla anma ve kutlama günlerinin adları büyük harfle başlar: Cumhuriyet Bayramı, Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı, Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı, Nevruz Bayramı, Miraç Kandili; Anneler Günü, Öğretmenler Günü, Dünya Tiyatro Günü, 14 Mart Tıp Bayramı, Hıdırellez vb.

23. Kurultay, bilgi şöleni, çalıştay, açık oturum vb. toplantıların adlarında her kelimenin ilk harfi büyük yazılır: VI. Uluslararası Türk Dili Kurultayı, Kitle İletişim Araçlarında Türkçenin Kullanımı Bilgi Şöleni, Karamanlı Türkçesi Araştırmaları Çalıştayı vb.

24. Tarihî olay, çağ ve dönem adları büyük harfle başlar: Kurtuluş Savaşı, Millî Mücadele, Cilalı Taş Devri, İlk Çağ, Lale Devri, Cahiliye Dönemi, Buzul Dönemi, Millî Edebiyat Dönemi, Servetifünun Dönemi'nin, Tanzimat Dönemi'nde vb.

25. Özel adlardan türetilen bütün kelimeler büyük harfle başlar: Türklük, Türkleşmek, Türkçü, Türkçülük, Türkçe, Avrupalı, Avrupalılaşmak, Asyalılık, Darvinci, Konyalı, Bursalı vb.

UYARI: Özel ad kendi anlamı dışında yeni bir anlam kazanmışsa büyük harfle başlamaz: acem (Türk müziğinde bir perde), hicaz (Türk müziğinde bir makam), nihavent (Türk müziğinde bir makam), amper (elektrik akımında şiddet birimi), jul (fizikte iş birimi), allahlık (saf, zararsız kimse), donkişotluk (gereği yokken kahramanlık göstermeye kalkışma) vb.

UYARI: Para birimleri büyük harfle başlamaz: avro, dinar, dolar, lira, kuruş, liret vb.

UYARI: Özel adlar yerine kullanılan "o" zamiri cümle içinde büyük harfle yazılmaz.

UYARI: Müzikte kullanılan makam ve tür adları büyük harfle başlamaz: acemaşiran, acembuselik, bayati, hicazkâr, türkü, varsağı, bayatı vb.

26. Yer, millet ve kişi adlarıyla kurulan birleşik kelimelerde sadece özel adlar büyük harfle başlar: Antep fıstığı, Brüksel lahanası, Frenk gömleği, Hindistan cevizi, İngiliz anahtarı, Japon gülü, Maraş dondurması, Van kedisi vb.

Ç. Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar: 29 Mayıs 1453 Salı günü, 29 Ekim 1923, 28 Aralık 1982'de göreve başladı. Lale Festivali 25 Haziran'da başlayacak.

Belirli bir tarihi belirtmeyen ay ve gün adları küçük harfle başlar: Okullar genellikle eylülün ikinci haftasında öğretime başlar. Yürütme Kurulu toplantılarını perşembe günleri yaparız.

D. Tabela, levha ve levha niteliğindeki yazılarda geçen kelimeler büyük harfle başlar: Giriş, Çıkış, Müdür, Vezne, Başkan, Doktor, Otobüs Durağı, Dolmuş Durağı, Şehirler Arası Telefon, 3. Kat, 4. Sınıf, 1. Blok vb.

E. Kitap, bildiri, makale vb.nde ana başlıktaki kelimelerin tamamı, alt başlıktaki kelimelerin ise yalnızca ilk harfleri büyük olarak yazılır.

F. Kitap, dergi vb.nde bulunan resim, çizelge, tablo vb.nin altında yer alan açıklayıcı yazılar büyük harfle başlar. Açıklayıcı yazı, cümle niteliğinde değilse sonuna nokta konmaz.

NOKTALAMA İŞARETLERİ

Duygu ve düşünceleri daha açık ifade etmek, cümlenin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemek, okumayı ve anlamayı kolaylaştırmak, sözün vurgu ve ton gibi özelliklerini belirtmek üzere noktalama işaretleri kullanılır.

Noktalama işaretlerinden nokta, virgül, noktalı virgül, iki nokta, üç nokta, soru, ünlem, tırnak, ayraç ve kesme işaretleri ait oldukları kelimelere bitişik olarak yazılır ve kesme dışındaki işaretlerden sonra bir harf boşluğu ara verilir.

NOKTA (.)

1. Cümlenin sonuna konur: Türk Dil Kurumu, 1932 yılında kurulmuştur.

Saatler geçtikçe yollara daha mahzun bir ıssızlık çöküyordu. (Reşat Nuri Güntekin)

2. Bazı kısaltmaların sonuna konur: Alb. (albay), Dr. (doktor), Yrd. Doç. (yardımcı doçent), Prof. (profesör), Cad. (cadde), Sok. (sokak), s. (sayfa), sf. (sıfat), vb. (ve başkası, ve benzeri, ve benzerleri, ve bunun gibi), Alm. (Almanca), Ar. (Arapça), İng. (İngilizce) vb.

3. Sayılardan sonra sıra bildirmek için konur: 3. (üçüncü), 15. (on beşinci); II. Mehmet, XIV. Louis, XV. yüzyıl; 2. Cadde, 20. Sokak, 4. Levent vb.

4. Arka arkaya sıralandıkları için virgülle veya çizgiyle ayrılan rakamlardan yalnızca sonuncu rakamdan sonra nokta konur: 3, 4 ve 7. maddeler; XII – XIV. yüzyıllar arasında vb.

5. Bir yazının maddelerini gösteren rakam veya harflerden sonra konur:

I.	1.	A.	a.
II.	2.	B.	b.

6. Tarihlerin yazılışında gün, ay ve yılı gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur: 29.5.1453, 29.X.1923 vb.

UYARI: Tarihlerde ay adları yazıyla da yazılabilir. Bu durumda ay adlarından önce ve sonra nokta kullanılmaz: 29 Mayıs 1453, 29 Ekim 1923 vb.

7. Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur: Tren 09.15'te kalktı. Toplantı 13.00'te başladı.

Tören 17.30'da, hükûmet daireleri kapandıktan yarım saat sonra başlayacaktır. (Tarık Buğra)

8. Kitap, dergi vb.nin künyelerinin sonuna konur:

Agâh Sırrı Levend, Türk Dilinde Gelişme ve Sadeleşme Evreleri, TDK Yayınları, Ankara, 1960.

9. Dört ve dörtten çok rakamlı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta konur: 1.000, 326.197, 49.750.812 vb.

10. Genel ağ adreslerinde kullanılır: http://tdk.gov.tr

11. Matematikte çarpma işareti yerine kullanılır: 4.5=20, 12.6=72 vb.

VİRGÜL (,)

1. Birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasına konur:

Fırtınadan, soğuktan, karanlıktan ve biraz da korkudan sonra bu sıcak, aydınlık ve sevimli odanın havasında erir gibi oldum. (Halide Edip Adıvar)

Sessiz dereler, solgun ağaçlar, sarı güller

Dillenmiş ağızlarda tutuk dilli gönüller (Faruk Nafiz Çamlıbel)

Zindana atılan mahkûmlar gibi titreşerek, haykırarak geri geri kaçmaya uğraşıyorduk. (Hüseyin Rahmi Gürpınar)

Köyde kim çaresiz kalırsa, kimin işi bozulursa İstanbul yolunu tutar. (Ömer Seyfettin)

2. Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için konur:

Umduk, bekledik, düşündük. (Yakup Kadri Karaosmanoğlu)

3. Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş olan özneyi belirtmek için konur:

Saniye Hanımefendi, merdivenlerde oğlunun ayak seslerini duyar duymaz, hasretlisini karşılamaya atılan bir genç kadın gibi koltuğundan fırlamış ve ona kapıyı kendi eliyle açmaya gelmişti. (Yakup Kadri Karaosmanoğlu)

4. Cümle içinde ara sözleri veya ara cümleleri ayırmak için ara sözlerin veya ara cümlelerin başına ve sonuna konur:

Zemin bu kadar koyu bir kırmızıya dönüşünce, bir an için de olsa, belirginliğini yitiriverdi sivilceleri. (Elif Şafak)

Şimdi, efendiler, müsaade buyurursanız, size bir sual sorayım. (Atatürk)

5. Anlama güç kazandırmak için tekrarlanan kelimeler arasına konur:

Akşam, yine akşam, yine akşam,

Göllerde bu dem bir kamış olsam! (Ahmet Haşim)

6. Tırnak içinde olmayan alıntı cümlelerinden sonra konur:

Adana'ya yarın gideceğim, dedi.

Aç karnına sigara içmekle hiç de iyi etmiyorsun, dedi. (Necati Cumalı)

7. Konuşma çizgisinden sonraki alıntı cümlesinin bitimine konur:

– Bu akşam Datça'ya gidiyor musunuz, diye sordu.

8. Edebî eserlerde konuşma bölümünden önceki ifadenin sonuna konur:

Bahçe kapısını açtı. Sermet Bey'e,

– Bu anahtar köşkü de açar, dedi. (Ömer Seyfettin)

9. Kendisinden sonraki cümleye bağlı olarak ret, kabul ve teşvik bildiren hayır, yok, evet, peki, pekâlâ, tamam, olur, hayhay, başüstüne, öyle, haydi, elbette gibi kelimelerden sonra konur: Peki, gideriz. Olur, ben de size katılırım. Hayhay, memnun oluruz. Haydi, geç kalıyoruz.

Evet, kırk seneden beri Türkçe merhale merhale Türkleşiyor. (Yahya Kemal Beyatlı)

10. Bir kelimenin kendisinden sonra gelen kelime veya kelime gruplarıyla yapı ve anlam bakımından bağlantısı olmadığını göstermek ve anlam karışıklığını önlemek için kullanılır:

Bu, tek gözlü, genç fakat ihtiyar görünen bir adamcağızdır. (Halit Ziya Uşaklıgil)

Bu gece, eğlenceleri içlerine sinmedi. (Reşat Nuri Güntekin)

11. Hitap için kullanılan kelimelerden sonra konur:

Efendiler, bilirsiniz ki hayat demek, mücadele, müsademe demektir. (Atatürk)

Sayın Başkan,

Sevgili Kardeşim,

Değerli Arkadaşım,

12. Sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için kullanılır: 38,6 (otuz sekiz tam, onda altı), 0,45 (sıfır tam, yüzde kırk beş)

13. Metin içinde art arda gelen zarf-fiil eki almış kelimelerden sonra konur:

Ancak yemekte bir karara varıp, arkadaşına dikkatli dikkatli bakarak konuştu.

UYARI: Metin içinde zarf-fiil eki almış kelimelerden sonra virgül konmaz:

Cumaları bahçede buluştukça kıza kendisinin adi bir mektep talebesi olmadığını anlatmaya çalışıyordu. (Halide Edip Adıvar)

Şimdiye dek, ben kendimi bildim bileli kimse Değirmenoluk köyünden kaçıp da başka köyde çobanlık, yanaşmalık etmedi. (Yaşar Kemal)

Meydanlığa varmadan bir iki defa İsmail kendisini gördü mü diye kahveye baktı. (Necati Cumalı)

14. Özne olarak kullanıldıklarında bu, şu, o zamirlerinden sonra konur:

Bu, benim gibi yazarlar için hiç kolay olmaz.

O, eski defterleri çoktan kapatmış, Osmanlıya kucağını açmıştı. (Tarık Buğra)

15. Kitap, dergi vb.nin künyelerinde yazar, eser, basımevi vb. maddelerden sonra konur:

Falih Rıfkı ATAY, Tuna Kıyıları, Remzi Kitabevi, İstanbul, 1938.

Yazarın soyadı önce yazılmışsa soyadından sonra da virgül konur:

ERGİN, Muharrem, Dede Korkut Kitabı, Ankara, 1958.

UYARI: Metin içinde ve, veya, yahut, ya … ya bağlaçlarından önce de sonra da virgül konmaz:

Nihat sabaha kadar uyuyamadı ve şafak sökerken Faik'e bol teşekkürlerle dolu bir kâğıt bırakarak iki gün evvelki cephe dönüşü kıyafeti ile sokağa fırladı. (Peyami Safa)

Ya şevk içinde harap ol ya aşk içinde gönül

Ya lale açmalıdır göğsümüzde yahut gül! (Yahya Kemal Beyatlı)

UYARI: Tekrarlı bağlaçlardan önce ve sonra virgül konmaz:

Hem gider hem ağlar.

Ya bu deveyi gütmeli ya bu diyardan gitmeli. (Atasözü)

Gerek nesirde gerek nazımda yeni bir söyleyişe ulaşılmıştır.

Siz ister inanın ister inanmayın, bir gün bile durmam.

Ne kız verir ne dünürü küstürür.

Bu kurallar bugün de yarın da geçerli olacaktır.

UYARI: Cümlede pekiştirme ve bağlama görevinde kullanılan da / de bağlacından sonra virgül konmaz:

İmlamız lisanımız düzelince, lisanımız da kafamız düzelince düzelecek çünkü o da ancak onlar kadar bozuktur, fazla değil! (Yahya Kemal Beyatlı)

UYARI: Metin içinde -ınca / -ince anlamıyla zarf-fiil görevinde kullanılan mı / mi ekinden sonra virgül konmaz:

Ben aç yattım mı kötü kötü rüyalar görürüm nedense. (Orhan Kemal)

Öyle zekiler vardır, konuştular mı ağızlarından bal akıyor sanırsın. (Attila İlhan)

UYARI: Şart ekinden sonra virgül konmaz:

Tenha köşelerde ağız ağıza konuşurken yanlarına biri gelecek olursa hemen susuyorlardı. (Reşat Nuri Güntekin)

Gör gözlerinle de aklın yatarsa anlatıver millete. (Tarık Buğra)

NOKTALI VİRGÜL (;)

1. Cümle içinde virgüllerle ayrılmış tür veya takımları birbirinden ayırmak için konur: Erkek çocuklara Doğan, Tuğrul, Aslan, Orhan; kız çocuklara ise İnci, Çiçek, Gönül, Yonca adları verilir.

Türkiye, İngiltere, Azerbaycan; Ankara, Londra, Bakü.

2. Ögeleri arasında virgül bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için konur: Sevinçten, heyecandan içim içime sığmıyor; bağırmak, kahkahalar atmak, ağlamak istiyorum.

At ölür, meydan kalır; yiğit ölür, şan kalır. (Atasözü)

3. İkiden fazla eş değer ögeler arasında virgül bulunan cümlelerde özneden sonra noktalı virgül konabilir:

Yeni usul şiirimiz; zevksiz, köksüz, acemice görünüyordu. (Yahya Kemal Beyatlı)

İKİ NOKTA (:)

1.Kendisiyle ilgili örnek verilecek cümlenin sonuna konur:

Millî Edebiyat akımının temsilcilerinden bir kısmını sıralayalım: Ömer Seyfettin, Halide Edip Adıvar, Ziya Gökalp, Mehmet Emin Yurdakul, Ali Canip Yöntem.

2. Kendisiyle ilgili açıklama verilecek cümlenin sonuna konur:

Bu kararın istinat ettiği en kuvvetli muhakeme ve mantık şu idi: Esas, Türk milletinin haysiyetli ve şerefli bir millet olarak yaşamasıdır. (Atatürk)

Kendimi takdim edeyim: Meclis kâtiplerindenim. (Falih Rıfkı Atay)

3. Ses bilgisinde uzun ünlüyü göstermek için kullanılır: a:ile, ka:til, usu:le, i:cat.

4. Karşılıklı konuşmalarda, konuşan kişiyi belirten sözlerden sonra konur:

5. Edebî eserlerde konuşma bölümünden önceki ifadenin sonuna konur:

– Buğdayla arpadan başka ne biter bu topraklarda?

Ziraatçı sayar:

– Yulaf, pancar, zerzevat, tütün… (Falih Rıfkı Atay)

6. Genel ağ adreslerinde kullanılır: http://tdk.gov.tr

7. Matematikte bölme işareti olarak kullanılır: 56:8=7, 100:2=50 vb.

ÜÇ NOKTA (…)

1. Anlatım olarak tamamlanmamış cümlelerin sonuna konur:

Ne çare ki çirkinliği hemencecik ve herkes tarafından görülüveriyordu da bu yanı… (Tarık Buğra)

2. Kaba sayıldığı için veya bir başka sebepten dolayı açık yazılmak istenmeyen kelime ve bölümlerin yerine konur: Kılavuzu karga olanın burnu b…tan çıkmaz.

Arabacı B…'a yaklaştığını söylüyor, ikide bir fırsat bularak arabanın içine doğru başını çeviriyordu. (Ahmet Hamdi Tanpınar)

3. Alıntılarda başta, ortada ve sonda alınmayan kelime veya bölümlerin yerine konur:

… derken şehrin öte başından boğuk boğuk sesler gelmeye başladı… (Tarık Buğra)

4. Sözün bir yerde kesilerek geri kalan bölümün okuyucunun hayal dünyasına bırakıldığını göstermek veya ifadeye güç katmak için konur:

Sana uğurlar olsun… Ayrılıyor yolumuz! (Faruk Nafiz Çamlıbel)

Binaenaleyh, biz her vasıtadan, yalnız ve ancak, bir noktainazardan istifade ederiz. O noktainazar şudur: Türk milletini, medeni cihanda layık olduğu mevkiye isat etmek ve Türk cumhuriyetini sarsılmaz temelleri üzerinde, her gün, daha ziyade takviye etmek… (Atatürk)

5. Ünlem ve seslenmelerde anlatımı pekiştirmek için konur:

Gölgeler yaklaştılar. Bir adım kalınca onu kıyafetinden tanıdılar:

— Koca Ali… Koca Ali, be!.. (Ömer Seyfettin)

UYARI: Ünlem ve soru işaretinden sonra üç nokta yerine iki nokta konulması yeterlidir:

Gök ekini biçer gibi!.. Başaklar daha dolmadan. (Tarık Buğra)

Nasıl da akşam oldu?.. Nasıl da yavrucaklar sustu?.. Nasıl da serçecikler yuvalarına sığındı?.. (Necip Fazıl Kısakürek)

6. Karşılıklı konuşmalarda, yeterli olmayan, eksik bırakılan cevaplarda kullanılır:

— Yabancı yok!

— Kimsin?

— Ali…

— Hangi Ali?

— …

UYARI: Üç nokta yerine iki veya daha çok nokta kullanılmaz.

SORU İŞARETİ (?)

1. Soru eki veya sözü içeren cümle veya sözlerin sonuna konur:

Ne zaman tükenecek bu yollar, arabacı? (Faruk Nafiz Çamlıbel)

Atatürk bana sordu:

— Yeni yazıyı tatbik etmek için ne düşündünüz? (Falih Rıfkı Atay)

2. Soru bildiren ancak soru eki veya sözü içermeyen cümlelerin sonuna konur:

Gümrükteki memur başını kaldırdı:

— Adınız?

3. Bilinmeyen, kesin olmayan veya şüpheyle karşılanan yer, tarih vb. durumlar için kullanılır: Yunus Emre (1240 ?-1320), (Doğum yeri: ?) vb.

1496 (?) yılında doğan Fuzuli…

Ankara'dan Antalya'ya arabayla üç saatte (?) gitmiş.

UYARI: mı / mi ekini alan yan cümle temel cümlenin zarf tümleci olduğunda cümlenin sonuna soru işareti konmaz: Akşam oldu mu sürüler döner. Hava karardı mı eve gideriz.

Bahar gelip de nehir çağıl çağıl kabarmaya başlamaz mı içimi geri kalmış bir saat huzursuzluğu kaplardı. (Haldun Taner)

UYARI: Soru ifadesi taşıyan sıralı ve bağlı cümlelerde soru işareti en sona konur:

Çok yakından mı bu sesler, çok uzaklardan mı?

Üsküdar'dan mı, Hisar'dan mı, Kavaklardan mı? (Yahya Kemal Beyatlı)

ÜNLEM İŞARETİ (!)

1. Sevinç, kıvanç, acı, korku, şaşma gibi duyguları anlatan cümle veya ibarelerin sonuna konur: Hava ne kadar da sıcak! Aşk olsun! Ne kadar akıllı adamlar var! Vah vah!

Ne mutlu Türk'üm diyene! (Atatürk)

2. Seslenme, hitap ve uyarı sözlerinden sonra konur:

Ordular! İlk hedefiniz Akdeniz'dir, ileri! (Atatürk)

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen; Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir. (Atatürk)

Ak tolgalı beylerbeyi haykırdı: İlerle! (Yahya Kemal Beyatlı)

Dur, yolcu! Bilmeden gelip bastığın

Bu toprak bir devrin battığı yerdir. (Necmettin Halil Onan)

UYARI: Ünlem işareti, seslenme ve hitap sözlerinden hemen sonra konulabileceği gibi cümlenin sonuna da konabilir:

Arkadaş, biz bu yolda türküler tuttururken

Sana uğurlar olsun… Ayrılıyor yolumuz! (Faruk Nafiz Çamlıbel)

3. Alay, kinaye veya küçümseme anlamı kazandırılmak istenen sözden hemen sonra yay ayraç içinde ünlem işareti kullanılır:

İsteseymiş bir günde bitirirmiş (!) ama ne yazık ki vakti yokmuş (!).

Adam, akıllı (!) olduğunu söylüyor.

KISA ÇİZGİ (–)

1. Satıra sığmayan kelimeler bölünürken satır sonuna konur:

Soğuktan mı titriyordum, yoksa heyecandan, üzüntüden mi bil-

mem. (Sait Faik Abasıyanık)

2. Cümle içinde ara sözleri veya ara cümleleri ayırmak için ara sözlerin veya ara cümlelerin başına ve sonuna konur, bitişik yazılır:

Küçük bir sürü -dört inekle birkaç koyun- köye giren geniş yolun ağzında durmuştu. (Ömer Seyfettin)

3. Kelimelerin kökleri, gövdeleri ve eklerini birbirinden ayırmak için kullanılır: al-ış, dur-ak, gör-gü-süz-lük vb.

4. Fiil kök ve gövdelerini göstermek için kullanılır: al-, dur-, gör-, ver-; başar-, kana-, okut-, taşla-, yazdır- vb.

5. İsim yapma eklerinin başına, fiil yapma eklerinin başına ve sonuna konur: -ak, -den, -ış, -lık; -ımsa-; -la-; -tır- vb.

6. Heceleri göstermek için kullanılır: a-raş-tır-ma, bi-le-zik, du-ruş-ma, ku-yum-cu-luk, prog-ram, ya-zar-lık vb.

7. Arasında, ve, ile, ila, …-den …-e anlamlarını vermek için kelimeler veya sayılar arasında kullanılır: Aydın-İzmir yolu, Türk-Alman ilişkileri, Ural-Altay dil grubu, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi, 09.30-10.30, Beşiktaş-Fenerbahçe karşılaşması, Manas Destanı'nda soy-dil-din üçgeni, 1914-1918 Birinci Dünya Savaşı, Türkçe-Fransızca Sözlük vb.

UYARI: Cümle içinde sayı adlarının yinelenmesinde araya kısa çizgi konmaz: On on beş yıl. Üç beş kişi geldi.

8. Matematikte çıkarma işareti olarak kullanılır: 50-20=30

9. Sıfırdan küçük değerleri göstermek için kullanılır: -2 °C

UZUN ÇİZGİ (—)

Yazıda satır başına alınan konuşmaları göstermek için kullanılır. Buna **konuşma çizgisi** de denir.

Frankfurt'a gelene herkesin sorduğu şunlardır:

— Eski şehri gezdin mi?

— Rothschild'in evine gittin mi?

— Goethe'nin evini gezdin mi? (Ahmet Haşim)

Oyunlarda uzun çizgi konuşanın adından sonra da konabilir:

Sıtkı Bey — Kaleyi kurtarmak için daha güzel bir çare var. Gerçekten ölecek adam ister.

İslam Bey — Ben daha ölmedim. (Namık Kemal)

UYARI: Konuşmalar tırnak içinde verildiğinde uzun çizgi kullanılmaz.

Arabamız tutarken Erciyes'in yolunu:

"Hancı dedim, bildin mi Maraşlı Şeyhoğlu'nu?" (Faruk Nafiz Çamlıbel)

EĞİK ÇİZGİ (/)

1. Dizeler yan yana yazıldığında aralarına konur: Korkma! Sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak / Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak / O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak / O benimdir, o benim milletimindir ancak. (Mehmet Akif Ersoy)

2. Adres yazarken apartman numarası ile daire numarası arasına ve semt ile şehir arasına konur: Altay Sokağı No.: 21/6 Kurtuluş / ANKARA

Ülke adı yazılacağında ise:

Atatürk Bulvarı No.: 217

06680 Kavaklıdere / Ankara

TÜRKİYE

3. Tarihlerin yazılışında gün, ay ve yılı gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur: 18/11/1969, 15/IX/1994 vb.

4. Dil bilgisinde eklerin farklı biçimlerini göstermek için kullanılır: -a /-e, -an /-en, -lık /-lik, -madan /-meden vb.

5. Genel ağ adreslerinde kullanılır: http://tdk.gov.tr

6. Matematikte bölme işareti olarak kullanılır: 70/2=35

7. Fizik, matematik vb. alanlarda birimler arası orantıları gösterirken eğik çizgi araya boşluk konulmadan kullanılır: g/sn (gram/saniye)

TERS EĞİK ÇİZGİ (\ )

Bilişim uygulamalarında art arda gelen dizinleri birbirinden ayırt etmek için kullanılır: C:\Belgelerim\Türk İşaret Dili\Kitapçık.indd

TIRNAK İŞARETİ (“ ”)

1. Başka bir kimseden veya yazıdan olduğu gibi aktarılan sözler tırnak içine alınır: Türk Dil Kurumu binasının yan cephesinde Atatürk’ün “Türk dili, Türk milletinin kalbidir, zihnidir.” sözü yazılıdır. Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesinin ön cephesinde Atatürk’ün “Hayatta en hakiki mürşit ilimdir.” vecizesi yer almaktadır. Ulu önderin “Ne mutlu Türk’üm diyene!” sözü her Türk’ü duygulandırır.

Bakınız, şair vatanı ne güzel tarif ediyor:

“Bayrakları bayrak yapan üstündeki kandır.

Toprak eğer uğrunda ölen varsa vatandır.”

UYARI: Tırnak içindeki alıntının sonunda bulunan işaret (nokta, soru işareti, ünlem işareti vb.) tırnak içinde kalır:

“İzmir üzerine dünyada bir şehir daha yoktur!” diyorlar. (Yahya Kemal Beyatlı)

2. Özel olarak vurgulanmak istenen sözler tırnak içine alınır: Yeni bir “barış taarruzu” başladı.

3. Cümle içerisinde eserlerin ve yazıların adları ile bölüm başlıkları tırnak içine alınır:

Bugün öğrenciler “Kendi Gök Kubbemiz” adlı şiiri incelediler.

“Yazım Kuralları” bölümünde bazı uyarılara yer verilmiştir.

UYARI: Cümle içerisinde özel olarak belirtilmek istenen sözler, kitap ve dergi adları ve başlıkları tırnak içine alınmaksızın eğik yazıyla dizilerek de gösterilebilir:

Höyük sözü Anadolu’da tepe olarak geçer.

Cahit Sıtkı’nın *Şairin Ölümü* şiirini Yahya Kemal çok sevmişti. (Ahmet Hamdi Tanpınar)

UYARI: Tırnak içine alınan sözlerden sonra gelen ekleri ayırmak için kesme işareti kullanılmaz: Elif Şafak’ın “Bit Palas”ını okudunuz mu?

4. Bilimsel çalışmalarda künye verilirken makale adları tırnak içinde yazılır.

TEK TIRNAK İŞARETİ (‘ ’)

Tırnak içinde verilen cümlenin içinde yeniden tırnağa alınması gereken bir sözü, ibareyi belirtmek için kullanılır:

Edebiyat öğretmeni "Şiirler içinde 'Han Duvarları' gibisi var mı?" dedi ve Faruk Nafiz'in bu güzel şiirini okumaya başladı.

"Atatürk henüz 'Gazi Mustafa Kemal Paşa' idi. Benden ona dair bir kitap için ön söz istemişlerdi." (Falih Rıfkı Atay)

DENDEN İŞARETİ (")

Bir yazıdaki maddelerin sıralanmasında veya bir çizelgede alt alta gelen aynı sözlerin, söz gruplarının ve sayıların tekrar yazılmasını önlemek için kullanılır:

a. Etken fiil

b. Edilgen "

c. Dönüşlü "

ç. İşteş "

YAY AYRAÇ ( )

1. Cümledeki anlamı tamamlayan ve cümlenin dışında kalan ek bilgiler için kullanılır. Yay ayraç içinde bulunan ve yargı bildiren anlatımların sonuna uygun noktalama işareti konur:

Anadolu kentlerini, köylerini (Köy sözünü de çekinerek yazıyorum.) gezsek bile görmek için değil, kendimizi göstermek için geziyoruz. (Nurullah Ataç)

2. Özel veya cins isme ait ek, ayraçtan önce yazılır:

Yunus Emre'nin (1240?-1320)…

İmek fiilinin (ek fiil) geniş zamanı şahıs ekleriyle çekilir.

3. Tiyatro eserlerinde ve senaryolarda konuşanın hareketlerini, durumunu açıklamak ve göstermek için kullanılır:

İhtiyar – (Yavaş yavaş Kaymakam'a yaklaşır.) Ne oluyor beyefendi? Allah rızası için bana da anlatın… (Reşat Nuri Güntekin)

4. Alıntıların aktarıldığı eseri, yazarı veya künye bilgilerini göstermek için kullanılır:

Cihanın tarihi, vatanı uğrunda senin kadar uğraşan, kanını döken bir millet daha gösteremez. Senin kadar kimse kendi vatanına sahip olmaya hak kazanmamıştır. Bu vatan ya senindir ya kimsenin. (Ahmet Hikmet Müftüoğlu)

Eşin var, aşiyanın var, baharın var ki beklerdin

Kıyametler koparmak neydi ey bülbül, nedir derdin? (Mehmet Akif Ersoy)

Bir isim kökü, gerektiğinde çeşitli eklerle fiil kökü durumuna getirilebilir (Zülfikar 1991: 45).

5. Alıntılarda, alınmayan kelime veya bölümlerin yerine konulan üç nokta, yay ayraç içine alınabilir.

6. Bir söze alay, kinaye veya küçümseme anlamı kazandırmak için kullanılan ünlem işareti yay ayraç içine alınır: *Adam, akıllı (!) olduğunu söylüyor.*

7. Bir bilginin şüpheyle karşılandığını veya kesin olmadığını göstermek için kullanılan soru işareti yay ayraç içine alınır: *1496 (?) yılında doğan Fuzuli…*

8. Bir yazının maddelerini gösteren sayı ve harflerden sonra kapama ayracı konur:

I)	1)	A)	a)
II)	2)	B)	b)

KÖŞELİ AYRAÇ ([ ])

1. Ayraç içinde ayraç kullanılması gereken durumlarda yay ayraçtan önce köşeli ayraç kullanılır: *Halikarnas Balıkçısı [Cevat Şakir Kabaağaçlı (1886-1973)] en güzel eserlerini Bodrum'da yazmıştır.*

2. Metin aktarmalarında, çevirilerde, alıntılarda çalışmayı yapanın eklediği sözler için kullanılır: "Eldem, Osmanlıda en önemli fark[ın], mezar taşının şeklinde ortaya çık[tığını] söyledikten sonra…" (Hilmi Yavuz)

3. Kaynak olarak verilen kitap veya makalelerin künyelerine ilişkin bazı ayrıntıları göstermek için kullanılır: Reşat Nuri [Güntekin], Çalıkuşu, Dersaadet, 1922. Server Bedi [Peyami Safa]

KESME İŞARETİ (')

1. Özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır: Kurtuluş Savaşı'nı, Atatürk'üm, Türkiye'mizin, Fatih Sultan Mehmet'e, Muhibbi'nin, Gül Baba'ya, Sultan Ana'nın, Mehmet Emin Yurdakul'dan, Kâzım Karabekir'i, Yunus Emre'yi, Ziya Gökalp'tan, Refik Halit Karay'mış, Ahmet Cevat Emre'dir, Namık Kemal'se, Şinasi'yle, Alman'sınız, Kırgız'ım, Karakeçili'nin, Osmanlı Devleti'ndeki, Cebrail'den, Çanakkale Boğazı'nın, Samanyolu'nda, Sait Halim Paşa Yalısı'ndan, Resmî Gazete'de, Millî Eğitim Temel Kanunu'na, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği'ni, Eski Çağ'ın, Yükselme Dönemi'nin, Cumhuriyet Dönemi Türk Edebiyatı'na vb.

"Onun için Batı'da bunlara birer fonksiyon buluyorlar." (Burhan Felek)

1919 senesi Mayıs'ının 19'uncu günü Samsun'a çıktım. (Atatürk)

Yer bildiren özel isimlerde kısaltmalı söyleyiş söz konusu olduğu zaman ekten önce kesme işareti kullanılır: *Hisar'dan, Boğaz'dan* vb.

Belli bir kanun, tüzük, yönetmelik kastedildiğinde büyük harfle yazılan kanun, tüzük, yönetmelik sözlerinin ek alması durumunda kesme işareti kullanılır: *Bu Kanun'un 17. maddesinin c bendi… Yukarıda adı geçen Yönetmelik'in 2'nci maddesine göre…* vb.

Özel adlar için yay ayraç içinde bir açıklama yapıldığında kesme işareti yay ayraçtan önce kullanılır: *Yunus Emre'nin (1240?-1320), Yakup Kadri'nin (Karaosmanoğlu)* vb.

Ek getirildiğinde Avrupa Birliği kesme işareti ile kullanılır: *Avrupa Birliği'ne üye ülkeler…*

UYARI: Sonunda 3. teklik kişi iyelik eki olan özel ada, bu ek dışında başka bir iyelik eki getirildiğinde kesme işareti konmaz: *Boğaz Köprümüzün güzelliği, Amik Ovamızın bitki örtüsü, Kuşadamızdaki liman* vb.

UYARI: Kurum, kuruluş, kurul, birleşim, oturum ve iş yeri adlarına gelen ekler kesmeyle ayrılmaz: Türkiye Büyük Millet Meclisine, Türk Dil Kurumundan, Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığına, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Başkanlığının; Bakanlar Kurulunun, Danışma Kurulundan, Yürütme Kuruluna; Türkiye Büyük Millet Meclisinin 112'nci Birleşiminin 2'nci Oturumunda; Mavi Köşe Bakkaliyesinden vb.

UYARI: Başbakanlık, Rektörlük vb. sözler ünlüyle başlayan bir ek geldiğinde Başbakanlığa, Rektörlüğe vb. biçimlerde yazılır.

UYARI: Özel adlara getirilen yapım ekleri, çokluk eki ve bunlardan sonra gelen diğer ekler kesmeyle ayrılmaz: Türklük, Türkleşmek, Türkçü, Türkçülük, Türkçe, Müslümanlık, Hristiyanlık, Avrupalı, Avrupalılaşmak, Aydınlı, Konyalı, Bursalı, Ahmetler, Mehmetler, Yakup Kadriler, Türklerin, Türklüğün, Türkleşmekte, Türkçenin, Müslümanlıkta, Hollandalıdan, Hristiyanlıktan, Atatürkçülüğün vb.

UYARI: Sonunda p, ç, t, k ünsüzlerinden biri bulunan Ahmet, Çelik, Halit, Şahap; Bosna-Hersek; Kerkük, Sinop, Tokat, Zonguldak gibi özel adlara ünlüyle başlayan ek getirildiğinde kesme işaretine rağmen Ahmedi, Halidi, Şahabı; Bosna-Herseği; Kerküğü, Sinobu, Tokadı, Zonguldağı biçiminde son ses yumuşatılarak söylenir.

UYARI: Özel adlar yerine kullanılan "o" zamiri cümle içinde büyük harfle yazılmaz ve kendisinden sonra gelen ekler kesme işaretiyle ayrılmaz.

2. Kişi adlarından sonra gelen saygı ve unvan sözlerine getirilen ekleri ayırmak için konur: Nihat Bey'e, Ayşe Hanım'dan, Mahmut Efendi'ye, Enver Paşa'ya; Türk Dil Kurumu Başkanı'na vb.

3. Kısaltmalara getirilen ekleri ayırmak için konur: TBMM'nin, TDK'nin, BM'de, ABD'de, TV'ye vb.

4. Sayılara getirilen ekleri ayırmak için konur: 1985'te, 8'inci madde, 2'nci kat; 7,65'lik, 9,65'lik, 657'yle vb.

5. Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adlarına gelen ekleri ayırmak için konur: Başvurular 17 Aralık'a kadar sürecektir. Yabancı Sözlere Karşılıklar Kılavuzu'nun veri tabanının genel ağda hizmete sunulduğu gün olan 12 Temmuz 2010 Pazartesi'nin TDK için önemi büyüktür.

6. Seslerin ölçü ve söyleyiş gereği düştüğünü göstermek için kullanılır:

Bir ok attım karlı dağın ardına

Düştü m'ola sevdiğimin yurduna

İl yanmazken ben yanarım derdine

Engel aramızı açtı n'eyleyim (Karacaoğlan)

Şems'in gözlerine bir şüphe çöreklendi: "Dostum ne'n var? Her şey yolunda mı?" (Elif Şafak)

Güzelliğin on par'etmez

Bu bendeki aşk olmasa (Âşık Veysel)

7. Bir ek veya harften sonra gelen ekleri ayırmak için konur: a'dan z'ye kadar, Türkçede -lık'la yapılmış sözler.

SÖZCÜKTE ANLAM

Anlam Bakımından Sözcükler

- Gerçek Anlam
- Yan Anlam
- Mecaz Anlam

- Terim Anlam
- Ad Aktarması (Mecaz-ı Mürsel)
- Dolaylama
- Somut ve Soyut Anlam
- Güzel Adlandırma

Anlam İlişkisi Bakımından Sözcükler

- Eş Anlamlı Sözcükler
- Eş Sesli (Sesteş) Sözcükler
- Zıt Anlamlı Sözcükler
- Yakın Anlamlı Sözcükler

A. Anlam Bakımından Sözcükler

Kelimelerin bir araya gelmesiyle cümleler, cümlelerin bir araya gelmesiyle paragraflar ve paragrafların bir araya gelmesiyle metinler oluşmaktadır. Dikkat edildiğinde metinlerin temelini oluşturan unsurların sözcükler olduğu görülebilir. Bu nedenle sözcüklerim hangi anlamda kullanıldıklarını bilmek son derece önem teşkil eder. Sözcükler bağlama göre, yani kullanıldıklarını cümleye göre farklı anlamlar kazanabilmektedir.

Gerçek Anlam

Bir sözcüğün tek başına kullanıldığında tanımlanabilen anlamı, gerçek ya da temel anlam olarak adlandırılır. Kelimelerin sözlük anlamı da gerçek anlamdır. Gerçek anlam genellikle sözcüğün akla gelen ilk anlamı da olmaktadır.

Bugünkü antrenmandan sonra **ayağı** şişmişti.

Kalp ameliyatından sonra eski sağlığına kavuşmuştu.

Baş ağrısından dolayı geceleri yatamıyordu.

Yukarıdaki örneklerde yer alan "Ayak, kalp ve baş" sözcükleri gerçek anlamda kullanılmıştır. Dikkat edilirse sözlük anlamlarına uygun ve akla gelen ilk anlamda kullanıldıkları görülür.

Yan Anlam

Yan anlamda kullanılan sözcükler gerçek anlamdan yola çıkılarak bir benzerlik sonrasında oluşmuştur. Yani bir varlığın ismi, şekil olarak ya da işlevsel olarak benzerlik kurulabilen başka bir varlıktan alınmıştır. Burada dikkat edilmesi gereken husus, sözcüğün gerçek anlamdan tam olarak kopmamış olmasıdır.

Örneğin "İpliği makarasına **sardı.**" cümlesindeki "Sarmak" sözcüğü gerçek anlamda kullanılırken "Çocuklar köpeğin etrafını **sardı.**" cümlesi gerçek anlamdan yola çıkılarak oluşturulduğundan yan anlam olmaktadır.

Sandalyenin **ayağı** kırılınca yere düştüm.

Kalemin **başından** tutarak sallıyordu.

Kapının **kolu** oynayınca korkudan ayağa fırladık.

Yukarıdaki örneklerde yer alan "Ayak, baş ve kol" sözcükleri insan organlarıdır. Ancak bu cümlelerde bir benzetme sonrasında cansız varlıklara aktarılarak sözcükler gerçek anlamdan yan anlama kaymıştır.

Mecaz Anlam

Kelimelerin sözlük anlamlarından uzaklaşıp başka bir anlamda kullanılmasıdır. Genellikle somut kelimelerin soyutlaştırılmasıyla kullanılır.

Örneğin gerçek anlam bölümünde "Kalp" sözcüğü ile ilgili örnek vermiştik. Aşağıdaki örnekte de bu kelimenin mecazlı halini görebilirsiniz.

Bugün söylediklerin **kalbimi** çok kırdı.

Bu cümlede kalbin bir organ olarak kullanılması, cümledeki gibi kırılması mümkün değildir. Bu cümlede kalp, gönül manasında kullanılmıştır.

Yemekler bir saat sonra fırından **pişmiş** olarak çıktı. (Gerçek anlam = Yenebilir duruma gelme)

Bu sektörde **pişmiş** biri olarak senin fikrini almak isterim. (Mecaz anlam = Tecrübe edinme)

Gözüm bu adamı hiç tutmadı.

Temiz bir iş sonrasında kutlama yapıyoruz.

Terim Anlam

Sözcüğün spor, sanat, bilim vb. özel alanlarda kullanılan ve kazanılan anlamına terim anlam denir.

Teşhis en önemli sanatlardan biridir. (Edebiyat)

Meridyenler arasında 4 dakikalık bir mesafe vardır. (Coğrafya)

Birazdan ikinci **perde** başlayacak. (Tiyatro)

Fenerbahçe sağ taraftan **korner** kullanacak. (Spor)

Mecaz-ı Mürsel (Ad Aktarması)

Bir kelimenin benzetme ilgisi ya da amacı olmaksızın başka bir sözcüğün, ismin yerine kullanılmasına mecaz-ı mürsel denilmektedir. Bir varlık anlatılmak istenildiğinde direkt onun ismini vermek yerine, onun bir kısmını ya da başka bir özelliğini söyleyerek anlatmaya çalışmamızdır ad aktarması.

Mecaz-ı mürsel yapılırken, iç-dış, parça-bütün, sanatçı-eser gibi anlam ilişkileri kurulabilir.

Örneğin;

Orhan Pamuk'u severek okurum.

Bu örnekte kastedilen yazarın kitabıdır. Ancak kitap ismi yerine yazarın ismi söylenerek mecaz-ı mürsel yapılmıştır.

Uçak **Ankara'ya** inmek üzere alçalmaya başlamıştı. (Ankara derken Esenboğa Havalimanı kastedilmiştir.)

Öğretmen tüm **sınıfa** ödev verdi. (Sınıftaki öğrencilere)

Bugün **Zeki Müren** dinliyorum. (Zeki Müren'in şarkılarını)

Büroyu taşımak için şirketle anlaştım. (Bürodaki eşyaları)

Bu fikrimizi **dünyaya** yaymalıyız. (İnsanlara)

Dolaylama

Tek sözcükle anlatılabilecek kavram ve varlıkları birden fazla sözcükle söyleme biçimine dolaylama denir.

Hayat arkadaşıyla birlikte geziye çıkmıştı. (Eşi)

Kara elmasıyla ünlü bir şehrimizdir. (Kömür)

Yavru vatanda bu hafta sonu seçim yapılacak. (Kıbrıs)

Takım bugün **meşin yuvarlığı** kaleye göndermeyi başaramadı. (Top)

Somut ve Soyut Anlam

Türkçemizde yer alan bazı sözcüklerin karşıladığı varlıklar duyu organlarımızla algılanırken bazı kavramlar ise duyu organlarımız tarafından algılanamamaktadır.

Somut sözcükler duyu organlarımızla algılayabildiğimiz, yani dokunabildiğimiz, tadabildiğimiz, duyabildiğimiz varlıkların anlamlarını karşılar.

Kuş, kalem, yıldız, güneş, yağmur, deniz…

Soyut sözcüklerin karşıladığı kavramlar ise beş duyu organımızla algılanamazlar. Biz kavramların varlıklarını ancak düşüncelerimiz yoluyla algılayabiliriz.

Mutluluk, üzüntü, akıl, düşünce, dil, cesaret, umut…

Güzel Adlandırma

Söylenmesinden çekinilen, korkulan, ürkülen bazı kavramların ve düşüncelerin başka sözcükler kullanılarak ifade edilmesine güzel adlandırma denir. Güzel adlandırma bazen inançlardan, tabulardan, ahlaki durumlardan dolayı kullanılabilir.

Örneğin; halkımız arasında "Cin" sözcüğünü kullanmak yerine "Üç harfliler" demek güzel adlandırma örneğidir.

Mahallenin neşe kaynağı olan ihtiyar dün akşam hakkın **rahmetine kavuştu**. (Ölmek)

Arkadaşımızın babası **ince hastalığa** yakalanmıştı. (Verem)

Görme engelli (Kör)

İşitme engelli (Sağır)

Kefen (Yakasız gömlek)

B. Anlam İlişkisi Bakımından Sözcükler

Eş Anlamlı Sözcükler (Anlamdaşlık)

Eş anlamlı sözcükler, aynı varlığı ya da aynı kavramı anlam olarak karşılarlar ancak yazılışlarında yani seslerinde farklılıklar vardır. Bir dilde bir kavrama iki farklı isim aynı anda verilmez. Ancak eş anlamlı sözcüklerin oluşması, aynı anlama gelen başka bir sözcüğün yabancı dilden gelmesiyle mümkün olabilir.

Cahil-bilgisiz	Ek-ilave
Celse-oturum	Nesil-kuşak
Cesur-yürekli	Nesil-kuşa
Cimri-pinti	Nasihat-öğüt
Enkaz-yıkıntı	Eser-yapıt

Eş Sesli (Sesteş) Sözcükler

Eş sesli sözcükler her ne kadar anlamları farklı olsa da yazılışları yani sesleri birbirine benzeyen kelimelerden oluşur. Yazılışları aynı ama anlamları birbirinden farklı olan bu sözcüklere sesteş sözcükler de denilmektedir. Türkçemizde 200'den fazla sesteş sözcük olduğu bilinir.

Yaş: Islaklık

Yaş: İnsanın geçirdiği her yıl

Yüz: İnsan suratı

Yüz: Sayı

Bu yoğunluktan **bez**dim artık. (Bıkmak)

Temizlik **bez**lerini kuruladım. (Kumaş)

Sıcak havayı gören denize **daldı**. (Suya atlama eylemi)

Ağacın **dal**larını budamak gerek. (Ağaç gövdesi)

Gül: Çiçek

Gül: Eylem

Ek: İlave

Ek: Yapmak eylemi

UYARI: "Boya" sözcüğü ile "Boya-" fiili arasında anlam bağlantısı kurulabildiğinden sesteş sözcükler olarak kabul edilmez. Bu tür sözcükler ortak köklü kelimeler olarak adlandırılır. Bundan başka şu sözcüklerde sesteşlik aranmaz: Savaş, barış, tat, kuru, sıva, güven, ağrı…

UYARI 2: Türkçede şapkalı ünlü "^" olarak tabir edilen sözcüklerde sesteşlik aranmaz.

Bu akşam **kar** yağacak.

Bu işten bizim **kârımız** ne olacak?

Adet -> âdet

Zıt (Karşıt) Anlamlı Sözcükler

Anlam bakımından birbirine karşıt olan, anlamca birbiriyle çelişen kelimelerin bütününe zıt anlamlı ya da bir diğer ifade ile karşıt anlamlı sözcükler denilmektedir.

Zıt anlamlı kelimeleri günlük hayatımızda da sıklıkla kullanmaktayız. Zıt anlamlı sözcük örnekleri aşağıda yer almaktadır.

Acı-tatlı, iyi-kötü, zengin-fakir, siyah-beyaz, aşağı-yukarı, yüksek-alçak, uzun-kısa, sıcak-soğuk, az-çok, boş-dolu…

UYARI:

Sözcüklere olumsuzluk eki olan "-ma/me" getirilerek zıt anlamlı yapmak doğru değildir.

Söylemek –> Söylememek

Yukarıdaki örnekteki gibi "-ma/me" getirilerek kelimenin zıttı değil, ancak olumsuzu yapılabilir.

UYARI II:

Türkçede her sözcüğün eş anlamlısı, sesteşi ya da zıt anlamlısı yoktur.

Yakın Anlamlı Sözcükler

Anlamları aynı yani eş anlamlı görünen ancak aralarında az da olsa anlam farkı bulunan kelimelere yakın anlamlı sözcükler denilmektedir.

UYARI III:

Eş anlamlı sözcükleri cümle içerisinde birbirinin yerine kullanabiliriz. Ancak yakın anlamlı sözcükleri cümle içerisinde birbirinin yerine kullanmamız anlatım bozukluğuna yol açar.

İstemek – dilemek

Usanmak – sıkılmak

Uğraşmak – didinmek

CÜMLEDE ANLAM

Cümle

Sözcüklerin yan yana gelerek bir duyguyu, bir düşünceyi, bir isteği, bir işi, kısacası bir yargıyı tam olarak anlatabilir duruma gelmiş biçimine **cümle** denir.

Burada, cümlenin anlam yönü ele alınıp öznellik, nesnellik, karşılaştırma... gibi anlamlar ifade eden cümleler üzerinde durulacaktır.

Öznel Anlatım

Doğruluğu ya da yanlışlığı kişiden kişiye değişen, doğruluğu tartışılan düşüncelerin anlatıldığı yargılara öznel yargı denir. Bu yargıların kullanıldığı anlatıma da **öznel (subjektif) anlatım** denir.

* İzmir, tarihi ve doğal güzellikleriyle eşsiz bir şehrimizdir.
* Şair söyleyiş güzelliğiyle türkü tadında bir şiir sunuyor bize.
* Konferansa katılanların saçma sapan fikirleri beni iyice sıkmıştı.
* Yazar, sürükleyici anlatımı ve ilginç betimlemeleriyle okuyucuyu olayın içinde yaşatıyor.
* Çatık kaşları, yaralı yüzüyle insanı ürküten bir havası vardı.

Nesnel Anlatım

Doğruluğu ya da yanlışlığı kişiden kişiye değişmeyen, deney ve gözleme dayanan tarafsız yargılara nesnel yargı denir. Bu yargıların kullanıldığı anlatıma da **nesnel (objektif) anlatım** denir.

- Filmde olaylar küçük bir kasabada geçiyor.
- Eser dört bölüm halinde sinemaya uyarlanmış.
- Turizm gelirleri geçen yıla oranla yüzde 5'lik bir artış göstermiştir.
- Aruz ölçüsüyle yazılan şiirde nazım birimi dörtlüktür.
- Dört perdede oluşan bu oyunda yazar, aile bireyleri arasındaki sorunları anlatır.

Koşula (şarta) Bağlılık

Bir olayın, durumun gerçekleşmesi için daha önceden olması gereken başka bir durumun varlığına "koşulluk" denir. Bu tip cümle anlamlarında "hangi şartla?" sorusunu temel cümleye sorduğumuzda gerçekleşmesi gereken koşulu bulabiliriz.

- Sanatçı yapıtında toplumu anlatırsa ölümsüzleşir.
- Akşam baban gelsin, alışverişe çıkarız.
- Müzik dinleyebilirsin ama sesini fazla açmayacaksın.
- Akşama geri vermek üzere bu kitabı alabilirsin.
- Bizim buralara yağmur yağdıkça her yer toprak kokardı.
- Her güneş doğduğunda beni hatırla.

Sebep-Sonuç (neden-sonuç) İlişkisi

Bu tür cümlelerde, yargılardan biri, diğerinin gerçekleşmesine neden olmaktadır. Bir de eylemin hangi gerekçeyle yapıldığını bildiren cümleler de neden sonuç ilişkisi vardır. Bu tip yargıları bulmak için yükleme "niçin?" sorusu sorulabilir.

"Salıncağın ipi kopunca çocuk yere düştü." cümlesinde "çocuğun yere düşmesini"nin nedeni "Salıncağın ipinin kopması"na bağlanmıştır.

- Sınavda heyecanlandığı için bazı soruları yapamadı.
- Bakımsızlıktan ev harabeye dönmüştü.
- Matbaanın bulunmasıyla okuma yazma oranı arttı.
- Aşırı sıcaklar can kaybına yol açtı.
- Yoğun kar yağışı nedeniyle yollar trafiğe kapatıldı.
- Hediye almadım diye bana darılmış.

Amaç-Sonuç İlişkisi

Öznenin işi, hareketi gerçekleştirme amacı ve sonucu cümle içinde verilir. Bu tür cümlelerde "**için, diye, üzere, dolayı, ötürü, maksadıyla...**" ifadeleri sıkça geçer. Bu ifadelerden bazıları "sebep-sonuç" bildiren cümlelerde de geçebilir. Amaç-sonuç cümlelerinde "**hangi amaçla? hangi maksatla?**" soruları sorulabilir.

- Borçlarından kurtulmak için evini satmış.
- Ailesini görmeye Almanya' ya gitmiş.
- Başbakan, ticari anlaşmalar yapmak üzere yurtdışına çıkıyor.
- Bu, bizi birbirimize düşürmek maksadıyla söylenmiş bir sözdür.
- Şair, şiirinde herkes anlayabilsin diye yalın bir dil kullanmış.
- Yazar, eleştirmene şirin görünmek maksadıyla iki yüzlü davranıyor.

Doğrudan (Düz) Anlatımlı Cümleler

Herhangi bir konuda bir kişinin görüş ve düşünceleri hiçbir değişikliğe uğratılmadan verilir. Bu cümle genellikle tırnak içinde gösterilir.

- Çiçero'nun "Bir yerde yaşam varsa orada umut da vardır." sözü çok hoşuma gider.
- Kadın, arkadaşının kulağına eğilerek: "Birazdan kalkalım mı?" diye fısıldadı.
- Bu konuda atalarımız: "Cesurun bakışı,korkağın kılıcından keskindir." der.
- Deskartes'in: "Düşünüyorum öyleyse varım." sözü çok ünlüdür.

Dolaylı Anlatımlı Cümleler

Bir kişinin sözünün söylendiği biçimde değil de,bazı değişiklikler yapılarak aktarıldığı cümlelerdir.

- Onunla bir daha konuşmayacağını söyledi.
- Bernard Shaw, düşünmenin ruhun kendisiyle konuşması olduğunu söylerdi.
- Doktor, babama ilaçları mutlaka içmesi gerektiğini tembih etti.
- Yazar, sanatçı olunabilmek için çok çalışılması gerektiğini vurguladı.

Üslup ve İçerik (Konu) Cümlesi

Yazarın yapıtında neyi anlattığı konuya (içerik) girer.Bu konuyu işlerken kullandığı sözcükler ve cümleler de üsluba girer.

- Yazar yapıtında 1.Dünya Savaşı yıllarındaki insanların çektiği acıları gözler önüne serer. (Konu)
- Betimlemelerde sıfatlara sıkça yer veren sanatçı cümleleri uzun tutmuştur. (Uslup)
- Romanda,Batı'nın yaşam tarzına özenen bir ailenin yavaş yavaş çöküşü anlatılır. (Konu)
- Şairin,şiirlerinde oldukça az kullanılan sözcüklere ve deyimlere yer vermesi dikkati çeker. (Uslup)

Aşamalı Durum Bildiren Cümleler

Bir olayın,durumun olumlu ya da olumsuz yönde giderek değiştiğini anlatan cümlelerdir.

- Kadın, her geçen gün biraz daha kötüleşiyor.
- Havalar gittikçe soğuyor.
- Bu çocuğun günden güne huyu değişiyor.
- Ülkemiz her geçen yıl biraz daha büyüyen ekonomisiyle gelecekte gelişmiş ülkeler seviyesine çıkacaktır.

Kinayeli Anlatımlı Cümle

Bir gerçeği ortaya koymak amacıyla sözü imalı olarak tam karşıtı gelecek biçimde kullanmaktır. Atasözlerinde, özdeyişlerde ve deyimlerde kinaye yoğun olarak bulunur.

- Okulunu ne kadar çok sevdiğin yirmi gün devamsızlık yapmandan belli.

Eşinin gözündeki morluktan onu ne kadar çok sevdiğin anlaşılıyor.

ANLATIM BOZUKLUĞUNUN TÜRLERİ

1. Anlamsal Anlatım Bozuklukları

Anlamsal anlatım bozuklukları; kelimelerin yanlış anlamda kullanılmasını, gereksiz kelime kullanılmasını, birbiriyle çelişen kelimelerin bir arada kullanılmasını, atasözleri ve deyimlerin yanlış kullanılmasını, zarf veya sıfatların yanlış yerde kullanılmasını ve mantık hatalarını kapsar.

Anlama dayalı anlatım bozukluğuna sebep olan bazı durumlar aşağıdaki gibi sıralanabilir:

1.1 Kelimenin Yanlış Anlamda Kullanılması

Bu tarz anlatım bozuklukları, daha çok telaffuz ve imla bakımından birbirine yakın kelimelerin, aynı kökten türemiş kelimelerin veya yakın anlamdaki kelimelerin yanlışlıkla birbirinin yerine kullanılması sonucu meydana gelen anlatım bozukluklarıdır:

“O çok çekimserdir, kolay kolay insan içine çıkamaz.” cümledeki “çekimser” kelimesi yerine “çekingen” sözcüğü kullanılmalıdır. Cümlenin doğrusu “O çok çekingendir, kolay kolay insan içine çıkamaz.” şeklinde olmalıdır.

“Beni ablamla karşılaştıran babam, beni hep azımsamıştır.” cümledeki “azımsamak” sözcüğü yerine “küçümsemek” sözcüğü kullanılmalıydı. Cümlenin doğrusu “Beni ablamla karşılaştıran babam, beni hep küçümsemiştir.” şeklinde olmalıdır.

“Maalesef müşteriler, iki ürün arasındaki ayrıntıyı fark edemiyor.” cümledeki “ayrıntı” sözcüğü yerine “ayrım” sözcüğü kullanılmalıydı. Cümlenin doğrusu “Maalesef müşteriler, iki ürün arasındaki ayrımı fark edemiyor.” şeklinde olmalıdır.

1.2. Kelimenin Gereksiz Kullanılması

Cümlede bir sözcüğün gereksiz kullanılması cümlenin anlamının bozulmasına sebep olur. Cümleden çıkarıldığında cümlenin anlamında bir eksilme veya daralma olmuyorsa sözcük veya sözcük grubu gereksiz kullanılmış demektir:

“O çok uzun zamandır ailesiyle birlikte yaşıyor.” cümledeki “birlikte” sözcüğü çıkarıldığında cümlede bir anlam daralması olmamaktadır. “Ailesiyle” sözcüğünün sonundaki “ile” eki zaten birliktelik anlamını karşılamaktadır. Cümlenin doğrusu “O çok uzun zamandır ailesiyle yaşıyor.” şeklinde olmalıdır.

“Müdür, çok sert görünmesine rağmen hem iyi kalpli hem de merhametlidir.” cümledeki “iyi kalpli” ve “merhametli” sözcükleri anlam bakımından aynıdır. İkisinden birinin kullanılması yeterlidir. Cümle “Müdür, çok sert görünmesine rağmen merhametlidir.” şeklinde düzeltilebilir.

“Uzun zamandır görüşemiyoruz belki de yarın çıkar gelirim muhtemelen.” cümledeki “muhtemelen” ve “belki” kelimeleri ihtimal bildirmektedir. İkisinden birini kullanmak yeterlidir. Cümle “Uzun zamandır görüşemiyoruz belki de yarın çıkar gelirim.” şeklinde düzeltilebilir.

1.3. Anlamca Çelişen Sözcüklerin Birlikte Kullanılması

Bu tür anlatım bozukluğu, daha çok anlamca birbirine zıt sözcüklerin bir arada kullanılmasıyla meydana gelir. Bu durumda cümlenin anlamında bir çelişki oluşur. Bu tür anlatım bozuklukları, iki sözcükten birisinin cümleden çıkarılması ile giderilebilir:

“Bu işi büyük bir ihtimalle, mutlaka o yapmıştır.” cümledeki “mutlaka” ifadesi emin olma durumlarında kullanılır; “ihtimal” sözcüğü ile aynı ifadede kullanımı hatalıdır.

"Zannetmiyorum ama kesinlikle gelmiştir." cümledeki "zannetmeme" sözcüğü belirsizlik ifade etmektedir; "kesinlikle" sözcüğü ile birlikte aynı ifadede kullanımı hatalıdır.

"Yarına bu iş tamamen bitti sayılır." cümledeki "tamamen" sözcüğü kesinlik ifade ederken "sayılır" sözcüğü ihtimal anlamı içermektedir. Birbirleri ile çelişen bu iki sözcükten birisi cümleden çıkarılırsa cümledeki anlatım bozukluğu giderilmiş olur.

1.4. Atasözleri ve Deyimlerin Yanlış Kullanılması

Atasözleri ve deyimler, belirli durumlar için kullanılan kalıplaşmış ifadelerdir. Yanlış bir bağlamda kullanılmaları anlatım bozukluğuna neden olur. Atasözü ve deyimlerin sözcüklerinin yerlerini değiştirmek veya asli sözcüklerinin yerine farklı bir sözcük kullanmak da anlamlarında bir bozulma meydana getirir:

"Zor durumdaki kardeşine yardım edebilmek için elinden geleni ardına koymadı." cümledeki "elinden geleni ardına koymamak" deyimi olumsuz bir durumu ifade etmek için kullanılır. Olumlu durumlarda ise "elinden geleni yapmak" deyimi kullanılmaktadır. Cümle "Zor durumdaki kardeşine yardım edebilmek için elinden geleni yaptı." şeklinde düzeltilmelidir.

"Benim talihim ancak balık ağaca çıkınca döner." cümlede, deyimin bir sözcüğünün değiştirilmesine dayalı anlatım bozukluğu vardır. Olması imkânsız bir durumu ifade etmek için kullanılan deyimin doğrusu "balık kavağa çıkınca" şeklindedir. Cümle "Benim talihim ancak balık kavağa çıkınca döner." şeklinde düzeltilmelidir.

"Annesi, kızının evliliği konusunda o kadar hassastı ki kılı seksen yarıyordu." cümlede bir annenin aşırı titiz davranması abartılı bir şekilde vurgulanmak istenmektedir. Fakat "kılı kırk yarmak" şeklindeki deyimin asli yapısı bozulmakta bu da bir anlatım bozukluğuna sebep olmaktadır. Cümle "Annesi, kızının evliliği konusunda o kadar hassastı ki kılı kırk yarıyordu." şeklinde düzeltilmelidir.

1.5. Sözcüğün Yanlış Yerde Kullanılması

Sözcüğün yanlış yerde kullanılması cümlenin anlamında bir belirsizliğe neden olur. Daha çok, zarf veya sıfat görevindeki kelimelerin niteledikleri isim ya da fiillerin önünde değil de farklı bir yerde kullanılmasından kaynaklanır:

"Yeni açılan müessesenin tanıtılması amacıyla bir yıldır ücretsiz araba yıkıyorlar." cümlesindeki "ücretsiz" sözcüğü "araba" kelimesinin bir sıfatı değil, "yıkamak" fiilinin zarfıdır. Cümle "Yeni açılan müessesenin tanıtılması amacıyla bir yıldır arabaları ücretsiz yıkıyorlar." şeklinde düzeltilebilir.

"Keloğlan, bir güzel devi dövdü ve tüm köyü kurtardı." cümlede anlatılmak istenen Keloğlan'ın güzel olan bir devi değil, devi bir güzel dövdüğüdür. Cümledeki anlatım bozukluğu "Keloğlan, devi bir güzel dövdü ve tüm köyü kurtardı." şeklinde düzeltilebilir.

"Çok kafası karıştığı için sınavlarına hazırlanamıyordu." cümlesindeki "çok" kelimesi "kafa" kelimesinin sıfatı değil "karışmak" fiilinin zarfıdır. "Çok" kelimesi "karıştığı" kelimesinin önüne alınırsa cümledeki anlam belirsizliği giderilmiş olur: "Kafası çok karıştığı için sınavlarına hazırlanamıyordu."

1.6. Mantığa Aykırı İfadeler Kullanılması

Cümlenin anlamındaki mantıksızlığın sebep olduğu anlatım bozuklukları bu kategoridedir. Bu tip anlatım bozukluklarında cümle, gramer bakımından genellikle doğrudur. Hata, ifade edilen yargının mantığa aykırı olmasından kaynaklanır.

“Bu ilaç, yanlış kullanıldığında öldürebilir hatta kansere yol açabilir”. cümlede bir sıralama hatası vardır. İlacın daha az tehlikeli olan yan etkisinden daha çok tehlikeli olan yan etkisine doğru bir sıralama yapılmalıydı. Cümle “Bu ilaç yanlış kullanıldığında kansere yol açabilir hatta öldürebilir.” şeklinde düzeltilebilir.

“Kırmızı Başlıklı Kızı bekleyen kurt yatağa yattı, yorganı boğazına kadar çekti, yüzü görünmesin diye perdeleri sıkıca kapattı.” cümlede, olaylar gerçekleşme sırasına göre dizilmediği için bir anlatım bozukluğu meydana gelmektedir. Kurt’un, perdeleri kapattıktan sonra yatağa yatması gerekirdi. Cümledeki bu mantık hatası “Kırmızı Başlıklı Kızı bekleyen kurt, yüzü görünmesin diye perdeleri sıkıca kapattı, yatağa yattı, yorganı boğazına kadar çekti.” şeklinde düzeltilebilir.

“Bu kaza başınıza geldiğinde olay yerinde miydiniz?” Bu sorunun bir kazazedeye yöneltilmiş olması mantığa aykırıdır. Kazanın kurbanı olan şahıs orada olmasaydı zaten başına bu kaza gelmemiş olurdu.

“O kadar zor durumdaydı ki bırak yiyecek bir lokma ekmeği içecek bir tas çorbası bile yoktu.” Bir lokma ekmeği bulamayan birinin bir tas çorbasının olması zaten beklenemez. Cümlede mantıksal bir sıralama hatası bulunmaktadır. Cümle “O kadar zor durumdaydı ki bırak içecek bir tas çorbayı yiyecek bir lokma ekmeği bile yoktu.” şeklinde düzeltilebilir.

2. Yapısal Anlatım Bozuklukları

Yapıya dayalı anlatım bozuklukları cümlenin özne, yüklem, nesne ve tümleç gibi öğelerinden birinin eksikliğine dayalı bozuklukları, özne-yüklem uyumsuzluğunu, ek-fiil eksikliğini, çatı uyumsuzluğunu, tamlama hatalarını, noktalama işaretlerinin eksik veya yanlış kullanımını, iyelik ekinin eksik veya gereksiz kullanımını kapsar.

Yapısal anlatım bozukluklarına neden olan bazı durumlar aşağıdaki gibi tasnif edilebilir:

2.1. Özne Eksikliği

Daha çok, birden fazla yüklem bulunduran sıralı ve bağlı cümlelerde öznelerden birinin söylenmemesinden yahut fiilimsi bulunduran bileşik cümlelerde öznenin unutulmasından kaynaklanır:

“Biz onlara hiç gitmedik ama bize geldiler.” Burada “ama” bağlacı ile bağlanmış bir cümle vardır. İlk cümlenin öznesi “biz” sözcüğüdür. İkinci cümlenin öznesi olan “onlar” sözcüğü söylenmediği için cümlede bir anlam belirsizliği meydana gelmektedir. Cümle “Biz onlara hiç gitmedik ama onlar bize geldiler.” şeklinde düzeltilebilir.

“Bu yazıda birçok hata var, düzeltilecek gibi değil!” Sıralı bir cümle olan örnekteki ikinci yüklemin öznesi olan “hiçbiri” sözcüğü eksiktir. Cümle “Bu yazıda birçok hata var, hiçbiri düzeltilecek gibi değil!” şeklinde düzeltilebilir.

“Herkes başkasını suçluyor, kendisinde kabahat aramıyordu.” Yine sıralı bir cümle olan örnekteki ikinci yüklemin öznesi “hiç kimse” eksiktir. Cümle “Herkes başkasını suçluyor, hiç kimse kendisinde kabahat aramıyordu.” şeklinde düzeltilebilir.

"Onun son eserindeki anlaşılamayan sözcükler düzeltilerek yeniden basıldı." Bileşik bir cümle olan örnekteki temel cümlenin öznesi "eser" sözcüğüdür. Söylenmemiş olması cümlede bir anlam belirsizliğine sebep olmaktadır. Cümle "Onun son eserindeki anlaşılamayan sözcükler düzeltilerek eser yeniden basıldı." şeklinde düzeltilebilir.

2.2. Nesne Eksikliği

"Neyi" ve "kimi" sorularının cevabı olan nesnenin eksikliği, cümlede bir anlam belirsizliğine yol açar. Bu tür anlatım bozukluğu daha çok, sıralı, bağlı ve bileşik cümlelerde tümleçlerden birinin unutulmasıyla yahut farklı iki tümleç alması gereken cümlelerde tümleçlerden birinin söylenmemesi ile meydana gelir:

"Uzun zamandır ailesiyle ilgilenmiyor, ihmal ediyordu." cümlede "Kimi ihmal ediyordu?" sorusunun cevabı olan "ailesini" kelimesi eksiktir. Cümledeki anlatım bozukluğu cümleye nesnenin eklenmesiyle "Uzun zamandır ailesiyle ilgilenmiyor, ailesini ihmal ediyordu." şeklinde düzeltilebilir.

"Konuşmalarında dakiklikten dem vurmasına rağmen hayatına uyguladığı söylenemezdi." cümlede "Neyi hayatına uyguladığı söylenemezdi?" sorusunun cevabı olan "dakikliği" sözcüğü eksiktir. Cümle "Konuşmalarında dakiklikten dem vurmasına rağmen dakikliği hayatına uyguladığı söylenemezdi." şeklinde düzeltilebilir.

"Ondan nefret ediyorum ama görmeden de duramıyorum." Örnekte "ama" bağlacıyla bağlanmış cümle bulunmaktadır. İkinci cümlenin yüklemine sorulacak "Kimi görmeden duramıyorum?" sorusunun cevabı olan "onu" sözcüğü eksiktir. Örnekteki anlatım bozukluğu cümleye nesnenin eklenmesiyle "Ondan nefret ediyorum ama onu görmeden de duramıyorum." şeklinde düzeltilebilir.

2.3. Tümleç Eksikliği

Bazı yüklemler, ifade ettiği anlamlara uygun olarak bulunma halinde, çıkma halinde veya yönelme halinde olan dolaylı tümleçlerle bir arada kullanılabilir, bileşik cümlelerde bu duruma dikkat etmemek ciddi anlatım hatalarına sebep olabilir:

"Göreve yeni gelmesine rağmen dernek başkanını seviyoruz ve güveniyoruz." cümlesinde "Kime güveniyoruz?" sorusunun cevabı olan "dernek başkanına" eksiktir. Cümledeki tümleç eksikliğinden kaynaklanan anlatım bozukluğu "Göreve yeni gelmesine rağmen dernek başkanını seviyoruz ve dernek başkanına güveniyoruz." şeklinde dolaylı tümleç yerine konularak düzeltilebilir.

"O, birlikte yaşadığı kaynanasını çok sever ara sıra hediye bile alırdı." cümlesinde "Kime hediye alırdı?" sorusunun cevabı olan "kaynanasına" sözcüğü eksiktir. Cümledeki anlatım bozukluğu dolaylı tümlecin eklenmesiyle giderilebilir: "O, birlikte yaşadığı kaynanasını çok sever kaynanasına ara sıra hediye bile alırdı."

"Ödevini büyük bir titizlikle hazırlıyor çok önem veriyordu." cümlede "Neye önem veriyordu?" sorunsun cevabı olan "ödevine" sözcüğü eksiktir. Cümledeki anlatım bozukluğu dolaylı tümlecin eklenmesiyle giderilebilir: "Ödevini büyük bir titizlikle hazırlıyor, ödevine çok önem veriyordu."

"Devlet dairelerine girerken ve çıkarken dikkat edilmesi gereken bazı kurallar vardır." Cümlede, "çıkarken" zarf- fiilin tümleci olan "devlet dairelerinden" sözcükleri eksiktir. Cümledeki anlatım bozukluğu dolaylı tümlecin eklenmesiyle giderilebilir: "Devlet dairelerine girerken ve devlet dairelerinden çıkarken dikkat edilmesi gereken bazı kurallar vardır."

2.4. Yüklem Eksikliği

Birden fazla özne bulunduran cümlelerde yüklemlerden birinin söylenmemesi yahut her iki öznenin de tek yükleme bağlanması durumlarında meydana gelir.

"Anneme sen, babama ben haber vereyim." sıralı bir cümle olan örnekteki iki özne, tek yükleme bağlanmıştır. İlk cümlenin öznesi olan "sen" sözcüğü birinci şahsa göre çekimlenmiş "haber vereyim" yüklemine değil ikinci şahsa göre çekimlenmiş "haber ver" yüklemine bağlanmalıydı. Cümledeki yüklem eksikliğine bağlı olan anlatım bozukluğu "Anneme sen haber ver, babama ben haber vereyim." şeklinde düzeltilebilir.

"Ortaokuldan beri tarih dersini hiç, matematiği ise çok severim." cümlesinde her iki öznenin de olumlu "severim" yüklemine bağlanması, cümlenin anlamında bir belirsizlik oluşmasına sebep olmaktadır. Cümledeki anlatım bozukluğu, cümleye olumsuz bir "sevmem" yükleminin eklenmesiyle düzeltilebilir: "Ortaokuldan beri tarih dersini hiç sevmem, matematiği ise çok severim."

"Ev işlerini annem, alışverişi ise ben yaparım." cümlesinde ilk öznenin yüklemi olan "yapar" sözcüğü eksiktir. Cümledeki anlatım bozukluğu "Ev işlerini annem yapar, alışverişi ise ben yaparım." şeklinde düzeltilebilir.

"Onun bana yaptıklarını bir Allah bir de ben bilirim!" İki özne bulunduran örnek cümlede birinci öznenin yüklemi eksiktir. Cümledeki anlatım bozukluğu, cümleye üçüncü şahsa göre çekimlenmiş bir yüklem eklenmesi ile giderilebilir: "Onun bana yaptıklarını bir Allah bilir bir de ben bilirim!"

2.5. Özne-Yüklem Uyumsuzluğu

Özne ve yüklem birbiriyle tekillik ve çoğulluk bakımından uyumlu olmalıdır:

1. şahıs ile birlikte bir özne daha varsa yüklem 1. çoğul şahıs (biz) ekiyle çekimlenir: "Ben ve Ali birlikte geliyor**uz**."

2. şahıs ile birlikte bir özne daha varsa yüklem 2. çoğul şahıs (siz) ekiyle çekimlenir: "Sen ve kardeşin birlikte gelebilir**siniz**."

3. şahıs ile birlikte bir özne daha varsa yüklem 3. çoğul şahıs (onlar) ekiyle çekimlenir: "O ve arkadaşları yemeğe katılmayacak**lar**."

Cümlenin öznesi topluluk bildiren bir kelimeyse yüklem tekil olur: "**Parti**, yeni başkan konusunda karar **veremiyor**".

Öznesi, çokluk eki almış topluluk ifade eden bir kelime olan cümlenin yüklemi çokluk eki ile çekimlenebilir: "**Takımlar** bu havada oynamayı göze alamıyor**lar**."

Çoğul durumundaki özne insan dışı bir varlıksa yüklem tekil olur: "Yanlış park eden **arabalar** polis tarafından **çekildi**."

Özne, belgisiz zamir veya sıfatsa yüklem tekil olmalıdır: " **Birçokları** benim gibi **düşünüyor**."

Saygı ifade etmek maksadıyla tekil bir öznenin yüklemi çoğul olabilir: "**Ahmet Bey,** bu mevzuda ne düşünüyor**lar**?"

2.6. Ek-Fiil Eksikliği

Genellikle biri olumlu diğeri olumsuz iki yargı ifade eden cümlelerde ek fiil eksikliği anlatım bozukluğuna neden olur. Bu tür cümlelerde yüklem genellikle isim soyludur:

"Beklediğin ben değil de başkası mıydı?" cümledeki ek-fiil eksikliğinden kaynaklanan anlatım bozukluğu "Beklediğin ben değildim de başkası mıydı?" şeklinde düzeltilebilir.

"Onlar çok zengin ama mutlu değillerdi." cümledeki ek fiil eksikliği "zengin idi" veya "zengindi" şeklinde düzeltilerek cümledeki anlatım bozukluğu getirilebilir: "Onlar çok zengindi ama mutlu değillerdi."

"Huyları birbirini tutmazdı, ikizlerden biri çalışkan diğeri değildi." cümledeki ek-fiil eksikliği "çalışkan idi" veya "çalışkandı" şeklinde düzeltilerek cümle anlam bakımından daha düzgün hale getirilebilir: "Huyları birbirini tutmazdı, ikizlerden biri çalışkandı diğeri değildi."

2.7. Çatı Uyumsuzluğu

Cümledeki yüklem etkense eylemsi de etken olmalıdır. Bileşik cümlelerde temel cümlenin yüklemi ile yan cümledeki eylemsinin uyumsuzluğu anlatım bozukluğuna neden olur:

"Buluştuktan sonra İstanbul'a doğru hareket edildi." cümlesindeki yüklem edilgen, eylemsi ise etken yapıdadır. Cümledeki eylemsi "buluşulduktan" şeklinde edilgen hale getirilerek anlatım bozukluğu düzeltilebilir: "Buluşulduktan sonra İstanbul'a doğru hareket edildi."

"Yanına kadar gidilmişse de göremedi." cümlede eylemsi edilgen, yüklem ise etken durumdadır. Cümledeki eylemsi "gitmişse" şeklinde etken hale getirilerek bu uyumsuzluk giderilebilir: "Yanına kadar gitmişse de göremedi."

"Oraya ulaşınca evdekilere haber verilecek." cümledeki uyumsuzluk, eylemsinin "ulaşılınca" şeklinde edilgen hale getirilmesi ile giderilebilir: "Oraya ulaşılınca evdekilere haber verilecek."

2.8. Eklerin Yanlış Kullanılmasından Kaynaklanan Anlatım Bozuklukları

Eklerin eksik, fazla veya yanlış kullanılması cümlelerde anlatım bozukluklarına sebep olabilir. Bu tür hatalarla fazla karşılaşılmaktadır:

"Gelişine sevindik gittiğine üzüldük." cümlesinde fiilimsiler birbirinden farklı ekler alarak anlatımın akışını bozmaktadır. Cümlenin anlatımındaki bu bozukluk fiilimsilerin "geldiğine-gittiğine" yahut "gelişine-gidişine" şeklinde düzeltilebilir.

"Öğretmenimin bize bakışı ve gülmesi çok samimi idi." cümledeki anlatım bozukluğu fiilimsilerin "bakışı-gülüşü" yahut "bakması-gülmesi" şeklinde birbirine uyumlu hale getirilerek giderilebilir.

"Dünkü toplantıda bu konuyla ilgili çok fazla görüş**ler** bizlere de iletildi." cümlesinde çoğul eki gereksiz kullanılarak bir anlatım bozukluğuna sebep olmaktadır, "-ler" eki cümleden çıkarılarak yanlışlık düzeltilebilir.

"2015'lerde biz buralarda top koşturuyorduk." cümlesine "-ler" ekinin getirilmesi uygun olmamıştır, sanki cümleden çok fazla 2015 varmış gibi bir anlam çıkmaktadır. Cümleden çoğul ekinin atılması ile cümle sorunsuz hale gelir. "2015'te biz buralarda top koşturuyorduk."

2.9. Yanlış Kurulmuş Tamlamalar

Yanlış bağlanmış tamlamalar ve tamlayanı yahut tamlananı unutulmuş tamlamalar cümlede anlatım bozukluğuna neden olur:

"Özel ve devlet okullarındaki eğitim anlayışı birbirinden tamamen ayrılmaktadır." cümledeki "ve" bağlacı ile atfedilmiş tamlamadaki hata "özel okullar ve devlet okulları" şeklinde düzeltilebilir.

"Kahramanımız, karlı dağlar ve çöller aşarak nihayet sevdiğine kavuştu." cümlede "ve" bağlacı ile bağlanmış bir sıfat tamlaması vardır. "Cümlede "karlı" sıfatının hem "dağ" hem de "çöl" sözcükleri için "tamlayan" olarak kullanılması anlatım bozukluğuna neden olmaktadır.

"Onlara kötü davranıp sana saygı duymalarını bekleyemezsin." cümlede, tamlayanı unutulmuş bir isim tamlamasının yol açtığı bir anlatım bozukluğu vardır. Cümle "Onlara kötü davranıp onların sana saygı duymalarını bekleyemezsin." şeklinde düzeltilirse anlatım bozukluğu giderilmiş olur.

2.10. Noktalama İşaretlerinin Yanlış Kullanılması

Noktalama işaretleri yazılı anlatım için son derece önemlidir. Yanlış kullanılmaları anlam bakımından problemlere yol açar:

"Kız babasına hüzünle baktı."

"Kız**,** babasına hüzünle baktı." Cümlede, bir kızın, babasına hüzünlü bir şekilde bakması ifade edilmek istenmektedir ve virgül kullanılmaması durumunda cümlede bir anlam belirsizliği oluşmaktadır.

"Uzun açıklamalarıyla gündemi rahatlattı."

"Uzun, açıklamalarıyla gündemi rahatlattı." Cümlede soyadı Uzun olan bir yetkilinin yaptığı açıklamalar kastedilmektedir. İlk haliyle cümle oldukça farklı bir manaya gelmektedir.

2.11. İyelik Ekinin Gereksiz Kullanımı

Cümlede iyelik ekinin gereksiz kullanılması anlatım bozukluğuna neden olur:

"Karda yürümesini çok severim." Cümlede iyelik eki gereksiz kullanılmaktadır. Cümledeki anlatım bozukluğu "Karda yürümeyi çok severim." seklinde düzeltilebilir.

"Usta, 'Bana oradan birisini çağırın!' diye seslendi." Cümledeki "birisini" sözcüğündeki iyelik eki gereksiz kullanılmaktadır. İyelik eki kaldırılarak "birini" şeklinde kullanmak cümledeki anlatım bozukluğunu giderecektir: **"**Usta, 'Bana oradan birini çağırın!' diye seslendi."

Mastar eki -ma/-me'nin iyelik eki almış hali -ması/-mesi bazen deyimleşerek kalıplaşır. Bu durumda anlatım bozukluğu olarak kabul edilmemesi gerekir:

"Bekçi, oturmasını kalkmasını bilmeyen biri olduğundan mahallede çok da sevilmezdi." Cümledeki "oturmasını" ve "kalkmasını" kelimelerindeki iyelik ekinin gereksiz kullanıldığı söylenemez. Çünkü bu kelimeler "oturmasını kalkmasını bilmek" şeklinde kalıplaşmış bir deyimdir.

"Biz bu oyunu bozmasını da biliriz!" Örnekteki kullanım da "oyunu bozmasını bilmek" şeklinde kalıplaşmış olduğundan anlatım bozukluğu olarak adlandırılmamalıdır.

İş etiği standartları el kitabı; Kurum personelini, tedarikçileri ve tedarikçi firmaların Kurum içinde çalıştırdığı kişileri kapsar.

1. BİRİNCİ SEVİYE ETİK STANDARTLARIMIZ; ANA DEĞERLERİMİZ

Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün, çalışanlarının, tedarikçilerin, tedarikçi firmaların Kurum içinde çalıştırdığı kişilerin birinci seviye etik standartlarını oluşturan ana değerleri dört temele dayanır;

- Sürekli Gelişme
- Sorumluluk
- Saygı
- Güven

Bu dört değer, tüm iş davranışlarını ortaya koyan etik standartlarımızın birinci adımıdır. Tüm etik uygulamaların ve davranışların temelini oluşturur.

1.1. Sürekli gelişme

Sürekli daha iyiye doğru değişmek öncelikli değerimizdir. Çalışmalarımızın tamamını kurumsal amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda gerçekleştiririz. Birbirimizin gelişimini destekler, önünü açarız, işbirliği içinde çalışırız.

Sürekli gelişme etik standardı çerçevesinde tüm Eti Maden çalışanları, tedarikçileri, tedarikçi firmaların Kurum içinde çalıştırdığı kişiler, yetkinliğini sürekli artırır. Her geçen zaman diliminde yaptığı işin bir önceki yaptığı işe göre daha iyisini, daha üstün teknoloji ve kalitede, yöntemde yapmak için gayret sarf eder.

1.2. Sorumluluk

Kurumsal itibarımız, sorumluluklarımızın yerine getirilmesi ile sağlanır. Her işimiz başkalarına iyi örnek teşkil eder. Her tür iletişimimizde Eti Maden için çalıştığımızın ve Eti Maden'i temsil ettiğimizin farkında olarak hareket ederiz.

Bor madenimiz, insan kaynağımız ve zaman, Eti Maden için öncelikli üç kaynaktır. Kaynakları geliştirmek, korumak ve hedeflerimiz doğrultusunda değerlendirmek en önemli sorumluluğumuzdur.

Eti Maden, Kurum çalışanlarının, paydaşlarının ve faaliyetlerden etkilenen tüm canlı hayatın ve çevrenin korunmasını birinci derecede önemser, bununla ilgili sorumlulukları yerine getirmeye özen gösterir.

1.3. Saygı

Kurum olarak bütün iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde, çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla saygı çerçevesinde hareket ederiz.

1.4. Güven

Her kademedeki çalışanlar güvene dayalı iş yaparlar. Güven ortamını oluşturmak için yönetimde, problemlerin çözümünde, yeni girişimlerde tarafsız, ölçmeye ve bilgiye dayanan uygulamalar yaparız.

2. İKİNCİ SEVİYE ETİK STANDARTLARIMIZ; TEMEL ETİK DAVRANIŞLARIMIZ

Tüm çalışanlarımızla birlikte uygulamak yükümlülüğünde olduğumuz temel etik davranışlar, ana değerleri yaşatan ve destekleyen etik standartlardır. Temel etik davranışlar uygulanmadan, ana değerler oluşamaz.

- *"Sürekli Gelişme için uygulanacak "Temel Etik Davranışlar":*
  - Ölçmek
  - Geri bildiri vermek
  - Müşteri odaklılık
  - Değişime adapte olmak
  - Takım çalışması yapmak
  - Kaliteli, verimli ve zamanında iş yapmak
- *"Sorumluluk" için uygulanacak "Temel Etik Davranışlar":*
  - Sahiplenmek
  - Yeniliklere açık olmak
  - Takım çalışması yapmak
  - Saydamlık
  - Temsil sorumluluğu
  - Mevzuata uygun çalışmak
  - Kurum politikalarına uygun çalışmak
  - Çevreyi korumak
  - İş sağlığı ve iş güvenliğinin uygulanabilirliğini sağlamak
  - Kurum menfaatlerini korumak ve her zaman göz önünde bulundurmak
- *"Saygı" için uygulanacak "Temel Etik Davranışlar":*
  - Kişisel haklara saygılı olmak
  - Başkalarının hakkını dikkate almak ve değer vermek
  - Karşılıklı nezaket ve hoşgörü içinde çalışmak
  - Takımın aldığı kararı kabul etmek
  - Çevreyi ve sağlığı korumak
  - Sosyal sorumluluk taşımak
- *"Güven" için uygulanacak "Temel Etik Davranışlar":*
  - Dürüst olmak
  - Sözünde durmak
  - Bilgiye ve veriye dayalı iş yapmak
  - Tarafsız olmak
  - Prosedürlerin uygulanmasında eşit davranmak
  - İstikrarlı ve tutarlı olmak
  - Bilgiyi paylaşmak
  - Başarıyı paylaşmak

3. ÜÇÜNCÜ SEVİYE ETİK STANDARTLARIMIZ; ETİK UYGULAMA POLİTİKALARI

Etik uygulama politikaları, birinci seviye etik standardımız olan "Ana Değerlerimiz"i ve ikinci seviye etik standardımız olan "Temel Etik Davranışlar"ı destekleyen etik standartlarından oluşur.

3.1. İş güvenliği, sağlık ve çevre

Eti Maden, çalışanlarının iş güvenliği ve sağlığını öncelikle önemser. Güvenli bir iş yeri sunmak üzere hazırlanmış mevzuatları titizlikle uygular.

İş güvenliği mevzuatının öğrenilmesi ve doğru şekilde uygulanması için kapsamlı ve sürekli eğitimler, düzenli denetimler uygular.

Eti Maden, faaliyetlerini çevre mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir. Çevre sağlığı için, sürekli ve kapsamlı eğitimler, çevre performansına yönelik etkin denetimler uygular.

Eti Maden sağlık veya çevreye risk potansiyeli taşıyan atıkların yönetimine öncelik verir.

Geçmişteki uygulamaların düzeltme gerektirmesi durumunda, sorumluluğunun bilincinde olarak gerekli düzeltmeleri yapar.

Eti Maden, bor madeninin en etkin şekilde işletilmesini amaçlar.

3.2. Çalışanlar

3.2.1. Adil çalışma ortamı politikası

Adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesi Eti Maden'in önceliklerinden biridir. İlgili tüm mevzuat ve düzenlemelerle uyumlu, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların gelişimi ve bağlılığının artırılmasını hedefler.

3.2.2. Gizlilik politikası

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde, gizli ve özel bilgiler; rekabet açısından Eti Maden İşletmelerinin aleyhine kullanılabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri kapsar.

Kurumsal bilgilerin gizliliği ve muhafazası

Kurum içi bilgiler, aile üyeleri, arkadaşlar veya herhangi bir kişi ile paylaşılmaz.

Kurum içi bilgi, herhangi bir yayından elde edilemeyen, dışarıya açık olmayan sadece ve sadece kurumu ve çalışanlarını ilgilendiren bilgilerdir. Fiyatlandırma, müşteri bilgileri, ürünü alma veya almama kararlarını etkileyecek her tür bilgi ve kurum imajını doğrudan ilgilendiren bilgiler, kurum içi bilgiye örnektir.

Teknik bilgiler, süreç bilgileri, fiyatlandırma, pazarlama stratejileri, maliyetler, umuma açık olmayan finansal raporlar, yönetim kurulu kararları, gizliliği muhafaza edilmesi gereken kurumsal bilgilerdir.

Müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösterilir.

Söz konusu bilgiler talep edildiğinde şartlar ve resmi izinler göz önünde tutularak paylaşım yapılabilir.

Kurumdan ayrılırken, görev nedeniyle haiz olunan gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmalar kurum dışına çıkarılamaz.

Şahsi bilgilerin gizliliği

Eti Maden çalışanları, personelin, müşterilerin, tedarikçilerin, yöneticilerin kişisel bilgilerini koruma altında tutar. Bu bilgiler, yetkisi olmayan kişilerce temin edilemez, kullanılamaz veya başkaları ile paylaşılamaz.

Çalışanlarının fiziksel, cinsel ve duygusal gizlilik haklarının korunduğu bir ortamda çalışmalarını sağlamak üzere çalışanların özel yaşamlarına ve şahsi alanlarına saygı gösterilir.

İş etiği standartlarının ihlali söz konusu olduğunda çalışanların elektronik iletişimi kontrol edilebilir. Kurum bilgisayarları iş amaçlı kullanılmalıdır. Çalışanların kurum bilgisayarlarını, sesli ve elektronik posta hesaplarını kullanımlarında gizlilik beklentileri olamaz.

3.2.3. Ayrımcılıkla mücadele

Eti Maden'de ırk, cinsiyet, din, ten rengi, uyruk, inanç, engellilik, yaş ve farklı görüşlere sahip kişiler birlikte uyum içerisinde çalışır. Kurum içerisindeki herhangi bir çalışan, yönetici, danışman, misafir, müşteri, davetli, mal ve hizmet tedarikçileri dahil kurum çalışanı olmayan kişiler tarafından yapılan herhangi bir ayrımcılık şekli hoş görülemez.

Çalışanlar, işlerini yerine getirirken bireylerin haklarına ve kültürel farklılıklarına saygı gösterir.

3.2.4. Mobbing (bezdirme), taciz ve sözlü saldırılara karşı yapılacaklar

Kurumumuzda mobbing (bezdirme), taciz ve sözlü saldırılar kabul edilmez davranışlardandır. Bu durumla karşılaşıldığında aşağıdakiler yapılır;

a. Yöneticinize somut ve belirli olaylara dayanan tecrübelerinizi, başınıza gelenleri aktarınız. Yöneticinizden bu sorunla ilgili nasıl bir yol izleyeceğinizi sorunuz ve gelişmeleri takip ediniz.
b. Belirli bir süre geçtiği halde yöneticiniz soruna çözüm bulamadıysa ve taciz hala devam ediyorsa, İnsan Kaynaklarına yazılı dilekçe bırakınız ve İnsan Kaynaklarını devreye sokunuz.
c. Belirli bir süre geçtiği halde halen sorunu yaşamaya devam ediyorsanız, Genel Müdürlüğe başvurunuz.

3.2.5. Çıkar çatışmasını önleme politikası

Eti Maden çalışanları, potansiyel ya da gerçek çıkar çatışmasını kapsayacak ilişkiler ve durumlardan uzak durur.

Mevcut görev ve pozisyonlardan yararlanarak şahsi, aile veya yakınlar vasıtasıyla, iş münasebetinde bulunulan kişi veya kuruluşlardan çıkar sağlanamaz.

Kişisel aktiviteler ve ilgiler, Eti Madene olan sorumluluklarla kesinlikle çelişmemelidir.

Bor sektöründe dünya lideri ve itibarlı bir kurum olarak Eti Maden, çalışanlarından kurum politikaları ve iş etiğine uygun kaliteli, zamanında ve verimli çalışmalarını bekler.

Bu kapsamdaki tüm uygulamalar, ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmelidir.

3.2.6. Elektronik iletişim araçlarının kullanımı

Eti Maden, her türlü iletişim ve bilgi sistemini, kurumsal amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için kullanır. Bu amaç ve hedeflere dahil olmayan kullanımlardan kaçınılır.

3.3. Üçüncü Taraflar

3.3.1. Müşteriler, tedarikçiler ve rakiplerle ilişkiler

Rakiplerle ilişki rekabet kuralları çerçevesinde tutulmalı, üçüncü taraflara resmi ve yasal bildirimler hariç kurumla ilgili, maliyetler, fiyatlar, ticaret politikaları vb. bilgiler kesinlikle verilmemelidir.

Bir müşteri veya tedarikçi ile ilişkiler ticari kurallar kapsamında olmalıdır.

Çalışanlar ve tedarikçiler, müşterilerle hiçbir şekilde tartışmaya giremezler, onların talep ve şikayetlerini görmezlikten gelemezler. Anlaşılamayan durumlarda üst yönetimin direktiflerine başvurmak zorundadırlar.

Güven ve işbirliğine dayalı çalışma, tüm çalışanlar, tedarikçiler, tedarikçi firmaların kurum içinde çalıştırdığı kişiler arasında teşvik edilir. İlişkiler, etik standartlar içinde tutulmalıdır.

3.3.2. Medya ilişkileri

Medya ilişkileri kurumsal düzeyde basın ve halkla ilişkiler birimi tarafından yürütülür. Yerel düzeyde, işletme müdürleri veya iştirakçi kuruluş üst yönetimi, kamusal kurallar çerçevesinde yerel medya ilişkilerini sürdürebilir. Bu ilişkiler, kurumsal politikalara uygun olarak ve kurum imajını bozmayacak şekilde yapılmalıdır. Basına verilecek her tür dokuman veya yapılacak konuşma metinleri öncelikle Genel Müdür onayından geçmelidir. Kişisel roller, kurumsal rollerle karıştırılmamalıdır. Hiçbir açıklama, kişisel görüşleri içermemeli, yalnızca kurumsal görüşleri ifade etmelidir.

3.3.3. Yerel halk ve yerel yönetimlerle ilişkiler

Eti Maden, faaliyette bulunduğu bölgelerde yerel toplum ve yerel yönetimlerle iyi ilişkilerini, sosyal sorumluluk ve yasal sorumluluk çerçevesinde yürütür. Yapıcı ilişkiler kurulmasına özel hassasiyet gösterir. Bu ilişkiler karşılıklı saygıyla ve kamu yararına uzun vadeli işbirliğine dayalı olarak sürdürülür. Kurumun tüm çalışanların aynı hassasiyeti gösterir.

3.4. Entelektüel sermayenin korunması

Eti Maden, entelektüel sermayesini koruma altında tutar.

Patent, kopyalama hakkı, ticari unvan ve isim, ticari sırlar entelektüel sermaye kapsamındadır.

Kurum çatısı altında işe odaklanmanın bir sonucu olarak geliştirilmiş her tür ürün, malzeme, bilimsel metot ve yazılım da entelektüel sermaye kapsamındadır ve Eti Madene aittir.

Entelektüel sermaye sahibinin hukuki hakları mevzuatın öngördüğü düzeyde korunur.

Çalışanlarımız, entelektüel sermayenin amacı dışında kullanılmaması konusunda hassasiyet gösterir.

Aynı şekilde, tedarikçilerin ve müşterilerin de entelektüel sermayesine saygı duyulur ve onların yazılı onayı alınmadan kopyalama yapılmaz ve kullanılmaz.

3.5. Eti Maden kaynaklarının ve varlıklarının korunması

Eti Maden'in her tür varlığı amacına uygun kullanılır. Uygun olmayan kullanımlarda mevzuat çerçevesinde uygulama yapılır. Bu kullanımlar şunlar olabilir;

- Çalmak veya Eti Maden'le ilişkisi olmayan kişilere kullandırmak,
- Kullanım kurallarını ve şartlarını dikkate almadan kullanmak ve kullandırmak,
- Varlık hakkındaki durumu kuruma, gerekirse müşterilere veya tedarikçilere bildirmemek veya yanlış bildirimde bulunmak.

4. İŞ ETİĞİ UYGULAMALARI

Temel etik davranış kuralları

1. Başkalarına zarar vermekten kendini koru,
2. Yardıma ve desteğe ihtiyacı olanlara yardımcı ol,
3. Yalan söyleme veya oyun yapma,
4. Diğerlerinin haklarına saygı göster,
5. Söz verilen plan ve taahhütleri yerine getir,
6. Kuralları uygula,
7. Kuralları uygulamaları için diğerlerini teşvik et.

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
16 NOLU DİSİPLİN İŞLEMLERİ USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ
BİLGİ NOTU – İKY – 2021

Bu Yönerge, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatında 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) fıkrasında tanımlanan memur ve (c) fıkrasında tanımlanan sözleşmeli personel hakkında uygulanacak disiplin işlemlerinde uyulacak usul ve esasları kapsar.

1. DİSİPLİN AMİRLERİ

Teşekkülde memur ve sözleşmeli olarak çalışan personelin disiplin amirleri; 12/12/2021 tarihli ve 31687 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Personeli Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin ekli cetvelinde belirlenmiştir.

Genel Müdür bütün personelin disiplin amiridir.

Kadrosunun bulunduğu birimden başka bir birimde onayla görevlendirilen personelin disiplin amirleri fiilen görev yaptığı birimdeki disiplin amiridir.

Disiplin amirlerinin disiplin soruşturması başlatmak için atamaya yetkili amirden izin almaları gerekmez.

Disiplin amiri olarak tespit edilen unvanlara ait kadrolara görevlendirilenler veya bu görevleri vekaleten yürütenler, görevi yürüttükleri sürece disiplin amirliği yetkisini haizdir.

2. DİSİPLİN AMİRLERİNİN YETKİLERİ

Teşekkül hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerin emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre, disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermeye,

Özel kanunların disiplin işleri ile ilgili olarak verdiği yetkileri kullanmaya,

Verdikleri cezaya karşı yapılan itirazların Disiplin Kurulu tarafından kabulü üzerine cezayı hafifletmeye veya kaldırmaya,

Disiplin amiri soruşturma raporu ile bağlı olmadığından, gerekçelerini açıklamak şartıyla, her hangi bir disiplin cezası vermemeye ya da başka bir disiplin cezası gerektirdiğinden bahisle işlem yapmaya,

Kademe ilerlemesinin durdurulması veya Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren bir eyleme ilişkin soruşturma sonucunda disiplin amiri; suçun kanıtlanamadığı ya da disiplin soruşturma veya ceza zamanaşımının dolduğu kanaatine ulaştığı takdirde, dosyayı yetkili disiplin kuruluna göndermeye gerek kalmaksızın disiplin cezası vermeme yönünde bir karar vermeye,

yetkilidirler.

3. DİSİPLİN KURULLARI

Kurulların başkan ve üyelerinin görevlendirilme süresi 3 yıldır. Süresi dolanların yeniden aynı süre ile görevlendirilmeleri mümkündür.

Aylıktan kesme cezası alanlar beş yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanlar on yıl boyunca disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurullarında görevlendirilemez.

Disiplin kurulları bir başkan ve dört üye ile varsa memurun üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur oluşur. Disiplin kurullarının başkan ve üyeleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Yüksek disiplin kurulu; Genel Müdürün başkanlığında, I. Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, Üretim ve Koordinasyon Dairesi Başkanından oluşur. Ayrıca disiplin soruşturması yürütülen personel sendika üyesi ise personelin üyesi olduğu sendika temsilcisi Yüksek Disiplin Kurulunda yer alır.

b) Disiplin kurulu; Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığında görevli birim sorumlusu, Refakat Müfettişlerinden birisi, Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Hukuk Müşaviri, Üretim ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığında görevli birim sorumlusundan oluşur. Ayrıca disiplin soruşturması yürütülen personel sendika üyesi ise personelin üyesi olduğu sendika temsilcisi Disiplin Kurulunda yer alır.

c) Sendika Temsilcisi; Sendikalar tarafından disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu toplantılarına, hangi temsilcinin katılacağı toplantı tarihinden önce Genel Müdürlüğe bildirilir.

Üye sayısı çift sayı olan kurullarda başkanın olduğu tarafın oyuna itibar edilir.

4. DİSİPLİN CEZALARININ ÇEŞİTLERİ İLE CEZA UYGULANACAK FİİL VE HALLER

399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin üçüncü maddesinin (b) fıkrasında belirtilen memur personel ile (c) fıkrasında belirtilen sözleşmeli personele verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

A) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller;

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

ç) Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak,

d) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

e) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

f) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

g) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B) Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller;

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,

b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur (kanunun kabul ettiği bir sebeple kendi malını ve haklarını istediği gibi kullanmaktan kısıtlı) olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

ç) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

d) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

e) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

f) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,

g) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,

ğ) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,

h) Verilen emirlere itiraz etmek,

ı) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

i) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

j) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

C) Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller;

a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,

c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,

ç) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

d) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

e) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

f) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

Ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller;

a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,

b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,

c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,

ç) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,

d) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,

e) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

f) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,

g) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

ğ) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,

h) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

ı) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarette bulunmak veya bunları tehdit etmek,

i) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve

davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemeden yurda dönmek,

j) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

k) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

Sözleşmeli personel hakkında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiiller için sözleşme ücretinden kesme cezası, aylıktan kesme cezası esaslarına göre uygulanır (1/8-1/30).

D) Devlet memurluğundan çıkarma ve sözleşmenin feshi cezasını gerektiren fiil ve haller;

a) 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) fıkrasına tabi personel için Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller;

1) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

2) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

3) Siyasi partiye girmek,

4) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

5) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

6) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,

7) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

8) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

9) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

10) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

11) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

12) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

b) 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (c) fıkrasına tabi personel için sözleşmenin feshi cezasını gerektiren fiil ve haller;

1) İzinsiz veya kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın kesintisiz 5 gün veya bir sözleşme dönemi içinde kesintili 10 gün göreve gelmemek,

2) İşe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının anlaşılması veya bu şartlardan birinin sonradan kaybedilmesi,

3) Görev veya görev yerinin değişmesi halinde belirlenen süre içinde mücbir bir sebep olmaksızın yeni görevine başlamamak,

4) Bu Kanun Hükmünde Kararname ile sözleşme hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak,

5) Sicil ve başarı değerlendirmeleri birbirini izleyen iki sözleşme döneminde (D) düzeyinde olmak,

(2) Birinci fıkrada sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

(3) Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişikleri kesilir. İlişikleri kesilenler derhâl Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

5. DİSİPLİN CEZALARINDA ZAMANAŞIMI

(1) Disiplin suçu oluşturan fiil ve hâlin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren aşağıdaki hususlara uyulur.

a) Memur personelin disiplin suçu oluşturan fiil ve hâli işlediğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a.1) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde,

a.2) Devlet Memurluğundan çıkarma cezasında altı ay içinde,

disiplin soruşturmasına başlanması gerekir. Bu süreler dolduktan sonra disiplin soruşturmasına başlanamaz, başlanmış ise de ceza verilemez.

a.3) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Bu süre dolduktan sonra soruşturma yapılamaz ve ceza verilemez.

b) Sözleşmeli personelin;

b.1) Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir hali işlediğinin öğrenilmesinden 6 ay geçtikten sonra sözleşmeli personel hakkında bu kusurlu hareket ile ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılamaz ve disiplin cezası verilemez.

b.2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Yukarıda belirtilen süreler dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen diğer sürelerin ihlali disiplin soruşturması ve cezasını zamanaşımına uğratmaz.

6. UYARMA, KINAMA VE AYLIKTAN KESME VE KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI CEZALARINA KARŞI YAPILACAK İTİRAZLARA İLİŞKİN ESASLAR

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı 7 gün içinde disiplin kuruluna itiraz edilebilir. İtiraz edilmeyen disiplin cezası kesinleşir.

İtiraz üzerine disiplin kurulu 30 gün içinde kararını vermek zorundadır, İtirazın kabulü halinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yolu açıktır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir. Yüksek disiplin kurulu toplanarak, disiplin kurulunca verilmiş olan kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin itirazı, raportörün raporunu, disiplin kurulu kararını, soruşturma dosyasını inceler ve yapılan itirazı ret ya da kabul eder.

7. AYLIKTAN KESME VE KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI CEZASI ALANLARIN KISITLILIĞI

Adaylık süresi dışında, aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler 10 yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

8. DİSİPLİN CEZALARININ BİR SÜRE SONRA ÖZLÜK DOSYASINDAN SİLİNMESİ

Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra İKY Dairesi Başkanlığına başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

Personelin, birinci fıkrada yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılması disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yapılabilir.

Kanunla, mahkeme kararı ile kaldırılan cezalar özlük dosyasından çıkarılır.

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VE YOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU BİLGİ NOTU – İKY – 2021

Amaç

Bu Kanunun amacı, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele cümlesinden olarak; bu Kanunda sayılanların mal bildiriminde bulunmalarını, bildirimlerin yenilenmesini, mal edilmelerin denetimiyle, haksız mal edinme veya gerçeğe aykırı bildirimde bulunma halinde uygulanacak hükümleri, bu Kanunda belirlenen suçlarla bazı suçlardan dolayı kamu görevlileri ve suç ortakları hakkında takip ve muhakeme usulünü düzenlemektir.

Mal bildiriminde bulunacaklar

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

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,

e) 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 yönetici ve deneticileri,

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

mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar.

Özel Kanunlarına göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olanlar da bu Kanun hükümlerine tabidir.

Haksız mal edinme

Kanuna veya genel ahlaka uygun olarak sağlandığı ispat edilmeyen mallar veya ilgilinin sosyal yaşantısı bakımından geliriyle uygun olduğu kabul edilemeyecek harcamalar şeklinde ortaya çıkan artışlar, bu Kanunun uygulanmasında haksız mal edinme sayılır.

Bildirimlerin konusu

Bu Kanun kapsamına giren görevlilerin kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ile görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödeme yapılmayan görevlilerin ise, 1 inci derece Devlet Memurlarına yapılan aylık net ödemenin beş katından fazla tutarındaki her biri için ayrı olmak üzere, para, hisse senetleri ve tahviller ile altın, mücevher ve diğer taşınır malları, hakları, alacakları ve gelirleriyle bunların kaynakları, borçları ve sebepleri mal bildiriminin konusunu teşkil eder.

Bildirimin zamanı

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,

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.

Bildirimin yenilenmesi

Bu Kanun kapsamındaki görevlere devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilerler. Yeni bildirimler yetkili merci tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılırlar.

Bildirimlerin verileceği merciler

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi (…)Üyeleri için Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar için Cumhurbaşkanlığı,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel için özlük işleriyle ilgili sicil ve belge raporlarının bulunduğu makam veya merci,

c) Kurum, teşebbüs, teşekkül ve kuruluşların Genel Müdürleri, yönetim ve denetim kurulu için ilgili Bakanlık,

d) Yüksek mahkemelerin daire başkan ve üyeleri için mahkemenin başkanı,

e) Noterler için Adalet Bakanlığı,

f) Diğer kurum ve kuruluşların memur ve hizmetlileri için atamaya yetkili makam veya merci,

g) Türk Hava Kurumu ile Türkiye Kızılay Derneğinde görev alanlar için kurum ve dernek genel başkanlığı,

h) Görevlerinden ayrılanlar için bu görevlerinde iken bildirimlerinin vermeleri gereken makam veya merci,

i) Siyasi parti genel başkanları için Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı,

j) Kooperatifler ve birliklerin başkanları, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürleri için kooperatiflerin ve birliklerin denetimlerinin yapıldığı kuruluşlar,

k) Yeminli mali müşavirler için Maliye ve Gümrük Bakanlığı,

l)Türk Hava Kurumunun, Türkiye Kızılay Derneğinin ve Kamu yararına sayılan derneklerin genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri için İçişleri Bakanlığı, bunların şube başkanları için bulundukları İl Valilikleri,

m) İl Genel Meclisi Üyeleri için Valiler, Belediye Meclis Üyeleri için Belediye Başkanları, Belediye Başkanları için İçişleri Bakanlığı,

n) Mal bildirimi verecek son merciler için, kendi kuruluşlarının özlük işleri ile ilgili makam veya merci,

o) Gazete sahibi gerçek kişiler ile, gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları bulundukları yer en büyük mülki amirliği,

p) Vakıfların idare organlarında görev alanlar için Vakıflar Genel Müdürlüğü,

Görevleri sebebiyle birden fazla mal bildiriminde bulunması gerekenler asli görevlerinden dolayı bir tek mal bildiriminde bulunurlar.

Bildirimlerin gizliliği

Mal bildirimleri, özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla bildirimde bulunanın özel dosyasında saklanır. Bildirimlerin içeriği hakkında, "Özel kanunlarında aksine bir hüküm bulunsa bile ilgili gerçek veya tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları; bu Kanuna göre takip, soruşturma ve kovuşturmaya yetkili kişi, Maliye Bakanlığı Baş Hukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü veya temsilcisi ve bu Kanundaki diğer mercilerce istenen bilgileri gecikmeksizin makul sürede eksiksiz vermek zorundadır." hükmü dışında hiçbir şekilde açıklama yapılamaz ve bilgi verilemez. Ayrıca mal bildirimlerindeki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak içeriği hakkında yayında bulunulamaz.

Ancak, Kamu Görevlileri Etik Kurulu mal bildirimlerini gerektiğinde inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

Ceza Hükümleri

Belirtilen sürelerde mal bildiriminde bulunmayana bildirimlerin verileceği mercilerce ihtarda bulunulur. İhtarın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde mazeretsiz olarak bildirimde bulunmayana üç aya kadar hapis cezası verilir.

Soruşturma ile ilgili olarak verilen süre zarfında mal bildiriminde bulunmayana üç aydan bir yıla kadar hapis cezası

Gerçeğe aykırı açıklama

Mal bildiriminin muhtevası hakkında "Bildirimlerin gizliliği" maddesine aykırı davranan üç aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

Bu fiilin basın yoluyla işlenmesi halinde verilecek ceza yarı oranında artırılır.

Gerçeğe aykırı bildirimde bulunma

Kanunen daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde gerçeğe aykırı bildirimde bulunana altı aydan üç yıla kadar hapis cezası verilir.

Haksız mal edinme, mal kaçırma veya gizleme

Kanunun daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde haksız mal edinene üç yıldan beş yıla kadar hapis ve beş milyon liradan on milyon liraya kadar ağır para cezası verilir.

Haksız edinilen malı kaçıran veya gizleyene de aynı ceza verilir.

Zoralım

Haksız edinilmiş olan malların zoralımına hükmolunur. Bu malların elde edilememesi veya bir malın tümünün haksız mal edinme konusu teşkil etmemesi sebepleri ile zoralımın mümkün olmadığı hallerde haksız edinilen değere eşit bedelinin hazineye ödenmesine karar

verilir. Bu bedel, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümlerine göre tahsil olunur.

Kamu hizmetlerinden yasaklanma

Bu Kanunun "Gerçeğe aykırı açıklama" ve "Gerçeğe aykırı bildirimde bulunma" hükümleri ile cezalandırılanlara ceza süresi kadar; "Haksız mal edinme, mal kaçırma veya gizleme" hükmüne göre cezalandırılanlara ise müebbeten kamu hizmetlerinden yasaklanma cezası hükmolunur.

Bilgi verme zorunluluğu

Özel kanunlarında aksine bir hüküm bulunsa bile ilgili gerçek veya tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları; bu Kanuna göre takip, soruşturma ve kovuşturmaya yetkili kişi, Maliye Bakanlığı Baş Hukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü veya temsilcisi ve bu Kanundaki diğer mercilerce istenen bilgileri gecikmeksizin makul sürede eksiksiz vermek zorundadır. Aksine davranan kişiler hakkında bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası verilir. Bu ceza, para cezasına veya tedbirlerden birine çevrilemez ve ertelenemez.

ETİ MADEN İŞLETMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU BİLGİ NOTU – DH – 2021

Amaç:

Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam:

Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır. 1.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.

Bilgi:

Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu Kanun kapsamındaki her türlü veriyi ifade eder.

Belge:

Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve videokaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını ifade eder.

Bilgi edinme hakkı:

Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir. Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar. Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

İstenecek bilgi veya belgenin niteliği:

Bilgi edinme başvurusu, başvurulan 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 başvurulara olumsuz cevap verebilirler.

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler:

Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz. Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurana bildirilir.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri:

Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvurulan 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 yazılı olarak ve onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu:

Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Cumhurbaşkanınca seçilecek dokuz üyeden oluşur. Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir. Kurul, en az ayda bir defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır. Kurul üyelerinin görev süreleri dört yıldır. Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler. Kurulun sekretarya hizmetleri Adalet Bakanlığı tarafından yerine getirilir.

Rapor düzenlenmesi:

Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere; kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler. Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler. Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir. Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

ETİ MADEN İŞLETMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
201 NOLU 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (G) BENDİ KAPSAMINDA YAPACAĞI MAL VE HİZMET ALIMLARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK BİLGİ NOTU – SA – 2021

1. Amaç ve kapsam

Yönetmeliğin amacı: Bu Yönetmelik, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatının, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (g) bendi ile istisnaya tabi tutulan mal ve hizmet alımları için uygulanacak olan usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam: Bu Yönetmelik, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatının ticari ve sınai faaliyetleri çerçevesinde, 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (g) bendine göre istisna kapsamına tabi olan yurt içi ve yurt dışı mal ve hizmet alımlarında uygulanacak esas, usul ve yöntemleri kapsar.

2. İhale İlan Süreleri ve Satınalma İhale Usulleri

2.1. İhale ilan süreleri ve kuralları

(1) İlanın nerede yayımlanacağı, yayımlanma süresi ve varsa doküman bedeli ihale onayında belirtilir.

(2) İlanların, ihale gününden en az on beş gün önce yayımlanması esastır. Ancak acil durumlarda gerekçeleri ihale onayında belirtilmek suretiyle bu süre yedi güne kadar indirilebilir.

(3) İlan sürelerinin hesaplanmasında ilanın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz.

2.2. Satın Alma ve İhale Usulleri

Satın alma usulleri: Bu Yönetmelik kapsamındaki mal ve hizmet alımları, ihale usulüyle ve doğrudan teminle olmak üzere iki şekilde yapılabilir.

İhale usulleri: Bu Yönetmelik kapsamındaki ihaleler, açık ihale usulü veya pazarlık usulünden birisine göre yapılır.

Açık ihale usulü: Açık ihale usulü; bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Pazarlık usulü: Mal veya hizmet alımının pazarlık usulü ihale ile yapılabilmesi için;

a) Açık ihale usulü ile yapılan ihalenin sonucunda teklif temin edilememesi,

b) Ani ve beklenmeyen veya Teşekkül tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine, ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması,

c) İhalenin araştırma-geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması,

ç) İhale konusu mal ya da hizmet alımlarının özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle, teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi,

d) Teşekkülün faaliyetleri ile ilgili her türlü mal, hammadde ve ürünün karayolu, demiryolu, havayolu taşıtları ile taşınması kapsamında; nakliye, taşıt, iş makinesi, gemi ve konteyner kiralama, konteyner dolumu, gözetim, yükleme ve liman hizmetleri dâhil olmak üzere her türlü hizmetin satın alınması,

e) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması,

f) İhale konusu mal veya hizmet alımının Teşekkülün faaliyetlerini aksatacak kadar acil olması nedeniyle ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması. Bu kapsamda yapılacak olan ihalelerde talep eden birimin ihtiyacın aciliyetini ve gerekçesini talebinde belirtmesi ve bu hususa ihale onayında yer verilmesi,

g) Yatırım programında yer alan mal alımlarında ödeneğin o yıl içinde kullanılamama riskinin öngörülmesi,

ğ) İhalenin iptali veya İdarenin taraf olduğu mevcut bir sözleşmenin ortadan kalkması sebebi ile yeni bir ihalenin sonuçlandırılmasına kadar geçecek süre için temini zorunlu ihtiyaçların olması,

h) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (g) bendinde belirlenen güncel parasal limitin 1/3'ünü geçmeyen mal ve hizmet alımları olması, gibi nedenlerden en az birinin bulunması gerekir.

Pazarlık usulünde; ihtiyaç konusu alanda faaliyet gösteren en az üç istekliye, ihale dokümanı bedelsiz gönderilerek ihaleye davet edilir. Davete rağmen üçten az teklif temin edilmesi halinde de ihale sonuçlandırılabilir. Teklifler, ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar tekliflerin sunulacağı yere verilir.

Doğrudan temin

(1) Aşağıda belirtilen durumlarda; ilan yapılmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasadan fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar doğrudan temin edilir:

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç konusu ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

c) Mevcut mal,makine, tesis, teçhizat, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyum ve standardizasyonun sağlanması için ihtiyaç duyulan makine, orijinal yedek parça, ek malzeme veya bakım, onarım, revizyon, teknik destek ve hizmetlerin ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden temin edilmesi.

ç) Teşekkülün ar-ge faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili özgün nitelikteki danışmanlık mal ve hizmet alımları.

d) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (g) bendinde belirlenen güncel parasal limitin % 3'ünü aşmayan mal ve hizmet alımları.

e) Genel ve katma bütçeli idareler, özel idareler, belediyeler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, üniversiteler ve/veya bu üniversitelerin öğretim görevlileri ve bunlara bağlı döner sermaye işletmeleri ile araştırma kuruluşları, teknoloji geliştirme bölgeleri, özel kanunlarla kurulmuş kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar, bağımsız bütçeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri ile bu kuruluşların yarıdan fazla sermaye ile ortak oldukları her çeşit kuruluş, müessese ve ortaklıkların sahip oldukları veya ürettikleri mal ve hizmetler doğrudan bu kuruluşlardan veya gerçek ve tüzel kişilerden temin edilebilir. Bu durumda teminat alınmadan ve komisyon kurulmaksızın bu kuruluşlarla fiyat ve diğer şartlarda karşılıklı alım şartları oluşturularak ihale yetkilisinin onayı ile doğrudan alım yapılabilir.

f) Yapılacak alımlarda ulusal ve uluslararası bor ürünleri üretim, satış ve dağıtımında standart aranması halinde, bunlara uyum sağlanabilmesi için veya bir taahhüt kapsamında; taahhüt konusu sözleşme veya şartnamede yer alan hükümler nedeniyle belirli bir marka, model, uluslararası kabul gören stok numarası, parça numarası, üretici firma kodu ve benzeri kriterlerin zorunlu olması.

g) Teşekkülün yurt içi veya yurt dışı firmalarla ortak üretim, işbirliği ve benzeri nitelikte, yazılı sözleşmeye dayanan işlerinde, standardizasyonun ve kalitenin sağlanabilmesi, sözleşme ile yüklenen yükümlülüklerin yerine getirilmesi için, temini gereken mal veya

hizmetlerin ivedi olarak belli gerçek veya tüzel kişiden temin edilmesi zorunluluğunun bulunması.

ğ) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Teşekkülü temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.

h) Teşekkülü genel veya özel konularda temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini ve takibini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

(2) Olağanüstü haller, doğal afetler, salgın hastalıklar gibi ani ve beklenmeyen olayların ortaya çıkması üzerine, hayati önem arz eden mal veya hizmet alımına ilişkin ihtiyaçların ivedi olarak karşılanmasının zorunlu olduğu durumlarda, komisyon kurulmadan ve teminat istenmeden, merkez teşkilatında; yetki limitleri dikkate alınmaksızın ve gerekçeleri açıkça belirtilmek kaydıyla Genel Müdürün onayıyla taşra teşkilatında; yetki limitinin aşılmaması halinde işletme müdürünün onayıyla yetki limitinin aşılması halinde ise bilahare Genel Müdürün bilgisine sunulmak kaydıyla işletme müdürünün onayıyla doğrudan alım yapılabilir.

(3) Ani, beklenmeyen veya Teşekkül tarafından önceden öngörülemeyen durumların ortaya çıkması halinde;

a) İhale sonucu yapılacak alımların başlamasına kadar geçecek süre içerisinde, süreklilik arz eden ihtiyaçların temininin kesintiye uğramaması için yapılacak alımlar,

b) Süreklilik arz etmemekle birlikte bir defada ihtiyacın karşılanmasının zorunlu olduğu alımlar, alım konusu iş ile iştigal eden firmalardan kapalı zarfla ya da elektronik ortamda fiyat teklifi toplamak veya Teşekkülce görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasa araştırması yapmak suretiyle ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte ihale komisyon kararına eklenmesi kaydıyla; merkezde, yetki limitleri dikkate alınmaksızın Genel Müdürün onayı ile taşra teşkilatında ise yetki limitinin aşılmaması durumunda işletme müdürünün onayı, yetki limitinin aşılması halinde Genel Müdürün bilgisine sunulmak kaydıyla işletme müdürünün onayı ile doğrudan alım yapılabilir.

(4) Bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinin uygulanmasına ilişkin teknik birimlerce hazırlanan gerekçeler ayrıntılı, net ve objektif bir biçimde oluşturulacaktır. Bunlara ilişkin belgelerin ise ihale onay belgesinde belirtilmesi zorunludur.

(5) İhtiyacın niteliğine göre, teminat alınması, ihale komisyonu kurulması, isteklilerde belli yeterlik kriterlerinin aranması ile şartname ve sözleşme düzenlenmesi hususu ihale yetkilisinin takdirindedir.

(6) Bu maddenin üçüncü fıkrasının (a) ve (b) bentleri kapsamındaki mal ve hizmet alımında ise buna ilişkin gerekçelerin ihale onay belgesinde belirtilmesinin yanı sıra ihale komisyonunun kurulması zorunludur.

Ancak teminat alınması ve sözleşme yapılması hususu, merkezde Genel Müdürün, taşra teşkilatında ise işletme müdürünün takdirindedir.Tekliflerin Hazırlanması, Sunulması ve Teminatlar Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

3. Tekliflerin Hazırlanması, Sunulması ve Teminatlar

3.1. Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

Teklifler, yazılı ve gizlilik kurallarına uygun olarak verilir. İsteklilerce, fiyat teklifi ve istenilen diğer ihale belgeleri ile geçici teminata ait alındı belgesi veya banka teminat mektubunun kapalı zarfla veya paket içerisinde verilmesi zorunludur.

Teklif zarfının üzerine, isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu yazılır. Zarf veya paketlerin yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve kaşelenir. Bu hususlara uygun olmayan zarflar bir tutanakla belirlenerek değerlendirmeye alınmaz.

Teklif mektubunda, ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun; ad, soyadı veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur.

Teklifler ihale dokümanında belirtilen yere ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Posta veya kargo ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen yere ihale saatine kadar ulaşması şarttır. Postada veya kargoda meydana gelecek gecikmelerden Teşekkül sorumlu değildir.

3.2. Geçici teminat

Geçici teminat; tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, teklif bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle en az yüzde üç oranında geçici teminat alınır. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır. İlgili mevzuata aykırı olarak düzenlenmiş geçici teminat mektupları kabul edilmez.

3.3. Kesin teminat ve ek kesin teminat

Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, işin kapsam ve niteliği dikkate alınarak sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan isteklilerden sözleşme bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle en az yüzde altı ile en fazla yüzde on oranı aralığında kesin teminat alınır.

4. Tekliflerin açılması, incelenmesi ve değerlendirilmesi, Tekliflerin açılması ve incelenmesi

4.1. Tekliflerin açılması ve incelenmesi

Tekliflerin açılması ve incelenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

Teklifler ihale dokümanında belirtilen yere ihale saatine kadar verilir. Gelen teklifler muhaberat kayıt sırası dikkate alınarak teklif veren istekliler açıklanarak tutanağa bağlanır. Zarflar ihale komisyonunca hazır bulunanlar önünde teslim alınış sırasına göre açılır ve teklif fiyatları açıklanarak tutanak düzenlenir. Teklifler paraf edilerek, zarf açma ve belge kontrol tutanağı düzenlenir. Söz konusu tutanaklar, komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Teminat mektupları, satınalma veya ilgili birimlerce, muhafaza altına alınmak üzere muhasebe birimine gönderilir.

Teklifler, ilk açıldıkları hali ile geçerlidir. Teklif verme süresinin bitiminden sonra teklif kabul edilmez. Zarfların veya elektronik teklif mektuplarının ihale komisyonu huzurunda açılmasından sonra ihaleye katılanların kendiliğinden yapacakları indirim teklifleri kabul edilemez. Ancak en düşük teklifi birden fazla isteklinin vermesi durumunda, yalnız bu

isteklilerden olmak üzere veya ihale komisyonunca gerekçeleri belirtilmek kaydıyla fiyatların yüksek olduğu kanaatine varılır ise tüm isteklilerden komisyonca görüşmelere ara verilmeksizin aynı anda en düşük fiyat üzerinden açık eksiltme yapılarak ihale sonuçlandırılır. Ya da, ihale komisyonunca gerek görülmesi halinde Teşekkülce belirlenen zamanda isteklilere bildirim yapılarak, en düşük fiyat üzerinden ikinci bir kapalı zarf ile ya da elektronik ortamda teklif alınarak indirim istemek veya en düşük teklif fiyatı üzerinden açık eksiltme yapılmak suretiyle de ihale sonuçlandırılabilir.

Elektronik ortamda alınan teklifler; isteklilerin teminat mektubunun aslı veya teminat kabul edilen değerlerle ilgili belgeleri ve ihale dokümanında istenen diğer tüm belgeleri içeren kapalı zarfları ihale saatinden önce Teşekkülün kayıtlarına girmesi durumunda değerlendirmeye alınır. Elektronik ortamda alınan teklifler, isteklilere ait kapalı zarflarla birlikte komisyon huzurunda açılır.

4.2. Tekliflerin değerlendirilmesinde uyulacak esaslar

Tekliflerin değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur;

a) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif en düşük fiyat esasına göre belirlenir. Teşekkül, ihale dokümanında belirtilmek kaydıyla, ihale konusu mal ve hizmetin özelliklerini de dikkate alarak işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer ile kullanım ömrü ve amortismanı, garanti süresi, işletmecilik birim sarfları, bakım-onarım masrafları ve periyotları gibi fiyat dışı unsurları dikkate alarak ekonomik açıdan en avantajlı teklifi belirler.

b) İhale komisyonu, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarda, isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılamaz.

c)Tekliflerin değerlendirilmesinde, teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklif esaslarını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması halinde, belirlenen sürede isteklilerden bu eksik belge veya bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada; isteklilerin teklif mektubu eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Teklif edilen fiyatları gösteren teklif mektubu eki cetvelde çarpım ve toplamlarda aritmetik hata bulunması halinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar ihale komisyonu tarafından re'sen düzeltilir. Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan teklif isteklinin esas teklifi olarak kabul edilir. İstekli, düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini komisyon huzurunda bir tutanakla veya yazılı olarak tebliğ tarihini izleyen beş gün içinde teyit etmek zorundadır. Teşekkülce istenmesi halinde, istekli, düzeltilen teklifi kabul edip etmediğini, yazıyla teyit etmek koşuluyla, faks veya elektronik posta ile bildirebilir. İsteklinin, düzeltilmiş teklife ilişkin tutanağı imzalamaktan imtina etmesi veya düzeltilmiş teklifi kabul ettiğini süresinde bildirmemesi durumunda, teklifi değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatı gelir kaydedilir.

ç) İndirim istenmiş teklifler dahil, tekliflerin yaklaşık maliyetin üzerinde olması halinde, ihale komisyonu; öncelikle yaklaşık maliyet tespit edilirken değerlendirilmeyen herhangi bir husus olup olmadığını, yaklaşık maliyet güncellenerek tespit edilmişse güncellemenin doğru yapılıp yapılmadığını, verilen tekliflerin piyasa rayiç fiyatlarını yansıtıp yansıtmadığını yeniden sorgulayarak verilen teklifleri yaklaşık maliyete göre mukayese eder, yaklaşık maliyetin

üzerinde olmakla birlikte bütçe ödeneklerini de göz önünde bulundurarak, teklif fiyatlarını uygun bulması halinde Teşekkül yararı ve ihtiyacın gerekleri de dikkate alınarak ekonomik açıdan en avantajlı teklifi ve varsa ikinci teklifi belirler veya verilen teklif fiyatlarını uygun bulmaması halinde ise ihalenin iptaline karar verebilir.

d) İsteklilerden ve ilgili kurumlardan bilgi ve belgelerin yazılı olarak istenmesi ve alınacak cevabın da yazılı olması esastır.

e) İhaleye katılan isteklilerin yasaklılık teyitleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

f) İhale yetkilisi, ihale kararını onaylar veya iptal eder. İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

5. İhalenin karara bağlanması ve sonuçlandırılması İhale kararının bildirilmesi ve sözleşmeye davet

5.1. İhale kararının bildirilmesi ve sözleşmeye davet

1) İhale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylanmasını müteakip, ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir.

2) İhale üzerinde kalan istekli ile teklifi uygun bulunan ikinci teklif sahibi istekliye ait geçici teminatları muhafaza edilerek, diğer isteklilere ait geçici teminatlar iade edilir. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalandıktan sonra ikinci teklif sahibine ait geçici teminat iade edilir.

İhaleyi kazanan isteklinin sözleşme yapmaması halinde geçici teminatı gelir kaydedilerek ikinci avantajlı teklif sahibi istekli ile ihale yetkilisinin onayı ile sözleşme yapılabilir. İkinci isteklinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda geçici teminatı gelir kaydedilerek, ihale iptal edilir. Sözleşmeyi imzalamayan istekliler hakkında 4734 sayılı Kanunun yasaklar ve ceza sorumluluğuna ilişkin hükümleri uygulanır.

3) İhale sonucu, teklifi değerlendirmeye alınmayan veya uygun bulunmayanlara gerekçeleri de açıklanarak ihaleye katılan isteklilere bildirim ve tebligat esasları dikkate alınarak bildirilir.5.2. Sözleşme ve sipariş mektupları

Sözleşmeler ve sipariş mektupları; satın alınacak mal ve hizmetin özelliğine göre, malın veya işin; fiyatı, teslim süresi ve şartları, cinsi ve nitelikleri, ödeme şartları ve benzeri bilgiler, teknik ve idari şartname ile alım kararında belirtilen hususları da kapsayacak biçimde düzenlenir. Sözleşmeler; bir tarafta yüklenici veya kanuni temsilcisi, diğer tarafta Teşekkül adına yetki limitleri dahilinde sözleşme imzalamaya yetkili iki personel ile birlikte imza edilir.

6. Ceza ve son hükümler

6.1. Cezai hükümler ve ihalelerden yasaklama:

İstekli ve yüklenicilere uygulanacak cezai müeyyide ve ihalelerden yasaklama işlemlerinde; 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kanun ve bu Kanunların uygulanmasını teminen Kamu İhale Kurumu tarafından yürürlüğe konulan mevzuata göre hareket edilir.

6.2. Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 4734 sayılı Kanun ile Yönetim Kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

MADENLER:

Madde 2 - Yer kabuğunda ve su kaynaklarında tabii olarak bulunan, ekonomik ve ticarî değeri olan petrol, doğal gaz, jeotermal ve su kaynakları dışında kalan her türlü madde bu Kanuna göre madendir.

Madenler aşağıda sıralanan gruplara göre ruhsatlandırılır:

I. Grup madenler

a) İnşaat ile yol yapımında kullanılan ve tabiatta doğal olarak bulunan kum ve çakıl.

b) Tuğla-kiremit kili, Çimento kili, Marn, Puzolanik kayaç (Tras) ile çimento ve seramik sanayilerinde kullanılan ve diğer gruplarda yer almayan kayaçlar.

II. Grup madenler

a) Kalsit, Dolomit, Kalker, Granit, Andezit, Bazalt gibi kayaçlardan agrega, hazır beton ve asfalt yapılarak kullanılan kayaçlar.

b) Mermer, Traverten, Granit, Andezit, Bazalt gibi blok olarak üretilen taşlar ile dekoratif amaçla kullanılan doğal taşlar.

c) Kalsit, Dolomit, Kalker, Granit, Andezit, Bazalt gibi kayaçlardan entegre çimento, kireç ve kalsit öğütme tesisinde kullanılan kayaçlar.

III. Grup madenler

Deniz, göl, kaynak suyundan elde edilecek eriyik halde bulunan tuzlar, karbondioksit (CO_2) gazı (jeotermal, doğal gaz ve petrollü alanlar hariç) Hidrojen Sülfür (7/3/1954 tarihli ve 6326 sayılı Petrol Kanunu hükümleri mahfuz kalmak kaydıyla).

IV. Grup madenler

a) Kaolen, Bentonit, Sepiyolit, Jips, Alünit (Şap), Halit, Sodyum, Potasyum, Lityum, Kalsiyum, Magnezyum, Klor, Nitrat, İyot, Flor, Brom ve diğer tuzlar, Bor tuzları (Kolemanit, Uleksit, Borasit, Tinkal, Pandermit veya bünyesinde en az %10 B_2O_3 içeren diğer Bor mineralleri), Barit, Manyezit, Tabiî Soda mineralleri (Trona, Nakolit, Davsonit), Zeolit, Perlit, Kükürt, Flüorit, Diyasporit, Kuvars, Kuvarsit ve bileşiminde en az %80 SiO_2 ihtiva eden Kuvars kumu, Feldispat, Mika

b) Turba, Linyit, Taşkömürü, Antrasit, Asfaltit, Bitümlü Şist, Bitümlü Şeyl, Kokolit ve Sap-ropel (Petrol Kanunu hükümleri mahfuz kalmak kaydıyla).

c) Altın, Gümüş, Platin, Bakır, Kurşun, Çinko, Demir, Pirit, Manganez, Krom, Alüminyum (Boksit, Gipsit, Böhmit), Nadir toprak elementleri

ç) Uranyum, Toryum, Radyum gibi elementleri içeren radyoaktif mineraller ve diğer radyoaktif maddeler.

V. Grup madenler

Elmas, Safir, Yakut, Beril, Zümrüt, Opal

Bu Kanuna göre verilen ruhsatlar başka amaçla kullanılmaz.

Tanımlar

Takaddüm Hakkı: Maden hakkı için ilk müracaat edene tanınan öncelik.

Ruhsat Hukuku: Ruhsat sahiplerinin ruhsattan doğan hak ve yükümlülükleri.

Buluculuk: Herhangi bir ruhsat döneminde bir kaynak veya rezervin ulusal maden kaynak ve rezerv raporlama koduna göre hazırlanmış rapor sonucunda ortaya çıkartılması.

Arama Ruhsatı: Belirli bir alanda maden arama faaliyetlerinde bulunulabilmesi için verilen yetki belgesi.

İşletme Ruhsatı: İşletme faaliyetlerinin yürütülebilmesi için verilen yetki belgesi.

İşletme İzni: Bir madenin işletmeye alınabilmesi için izin.

Ruhsat: Madenlerin aranması ve işletilmesi için yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde Genel Müdürlükçe verilen belge.

Beyan: İlgililerin resmi kuruluşlara herhangi bir durumu belirlemek veya açıklamak maksadı ile yazılı ve/veya elektronik ortamda vermiş oldukları belge.

Maden Sicili: Tüm madencilik faaliyetleri ile ilgili bilgilerin kaydedildiği yer.

Pasa: Mevcut ekonomik ve teknik şartlara göre işletilmesi mümkün olmayan, ancak işletme gereği istihsal edilen cevher.

Prospeksiyon: Madencilik arama faaliyetlerine mesnet teşkil edecek ön bilgilerin toplanması işi.

Görünür Rezerv: Kaynağın üç boyutu ile belirlenmiş olan ve bu boyutlar içerisinde sürekliliği konusunda en az risk taşıyan, jeolojik, madencilik, metalürjik, ekonomik, pazarlama, hukuki, çevresel, sosyal, mali etkenlerin altında ve günün şartlarında işletilebilir kısmı.

Kamulaştırma: İşletme ruhsat süresi boyunca ruhsat alanında kalan özel mülkiyet arazilerine madencilik faaliyeti için alınan kamulaştırma kararı.

Nezaret: İşletmelerin tekniğine ve emniyet nizamnamelerine uygun olarak yürütülmesinin kontrolü.

Nezaretçi: İşletmelerin teknik ve emniyet yönünden nezaretini yapan sorumlu ve yetkili maden mühendisi.

Taksir: Ruhsat alanlarının bu Kanun gereğince küçültülmesi.

Teknik Belge: Maden arama ve işletme faaliyetleri ile Kanunda belirtilen diğer işler için ilgili mühendis ve diğer teknik elemanlar tarafından hazırlanan imalât haritası, jeolojik, jeofizik, hidrojeolojik etüt, harita, kesitler, raporlar ve bunun gibi teknik içerikli belge.

Arama Faaliyet Raporu: Ruhsat sahalarında yürütülen arama faaliyetleri ile ilgili Genel Müdürlüğe verilmesi gereken belge.

İmalât Haritası: İşletmelerde üretim yapılan yerleri, miktarları ve yapılış şeklini gösterir ölçekli beyan niteliğinde harita.

Proje: Yer kabuğundaki maden kaynaklarının değerlendirilmesi amacına dönük seçilmiş bir teknoloji kullanarak mevcut bir potansiyel talebini karşılamak üzere mal ve cevher üretmek için çalışmaları düzenleyen beyan niteliğinde rapor.

Kantar Fişi: Cevher nakillerinde cevherin ağırlığını gösterir tartı makbuzu.

Sevk Fişi: 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 2365 sayılı Kanunla değişik 240 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yer alan taşıma irsaliyelerindeki bilgileri ihtiva eden beyan niteliğinde belge.

İhtisaslaşmış Devlet Kuruluşu: Madencilik faaliyetleri ile ilgili konularda ihtisas sahibi kamu kurum ve kuruluşları.

Maden Hakları: Madenlerin aranması, bulunması, görünür rezervinin geliştirilmesi ve işletilebilmesi için verilen izinler ve maden yataklarının bulunmasına yardımcı olanlara tanınan maddî imkânlar.

Devlet Hakkı: Maden istihracı ile sağlanacak gelirden Devlet payına düşen ve ödeme yükümlülüğü ruhsat sahibine ait olan kısım.

Kritik Cevher Stokları: Ekonominin buhranlı dönemleri geçiştirebilmesi için gerekli ekonomik büyüklükteki cevher stokları.

Mücbir Sebep: Sel, yangın, deprem, grizu patlaması, çökme, heyelan ve benzeri haller.

Beklenmeyen Haller: Tenör, jeoloji, pazarlama, ulaştırma ve alt yapı şartlarındaki beklenmeyen değişiklikler ile ilgili mevzuat gereğince diğer kurumlardan alınması gereken izinlerin alınamaması durumları.

Altyapı Tesisi: Madencilik faaliyetleri için zorunlu ve temdit dahil ruhsat süresi ile sınırlı olan yol, su, haberleşme, enerji nakil hattı, bant konveyör, havai hat, kuyu tesisleri, şantiye binası, yemekhane, atölye, kantar tesisleri, maden stok alanı, pasa döküm alanı, atık barajı, trafo, patlayıcı madde ve müştemilatı deposu gibi geçici yapı ve binaları.

Geçici Tesisler: Maden ruhsatının süresine bağlı olarak yapılan tesis ve altyapı tesisleri.

Tesis: Madencilik faaliyetleri için zorunlu olan her türlü kırma, eleme, öğütme, kesme ve sayalama tesisleri ile işleme tesisi kapsamında asfalt üretim, hazır beton, yapı elemanı tesisleri, sallantılı masa, jig, konsantratör, flotasyon, liç, kalsinasyon, bioksidasyon ve benzeri cevher hazırlama ve zenginleştirme tesisleri, karıştırma, depolama, stoklama, atık kazanma ve atık bertaraf tesisleri gibi geçici üniteleri.

Maden Arama Projesi: Arama ruhsat sahasında bir termin planı dahilinde, ekonomik olarak işletilebilecek bir maden yatağı bulabilmek için arama süresi boyunca yapılacak olan arama faaliyetlerini ve bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik yatırım bilgilerini ve mali yeterliliği içeren projeyi.

Ön İnceleme Raporu: Hedef sahayı seçmenin gerekçeleri, nedenleri ve aranacak maden/madenlerin belirtildiği; mevcut bilgiler doğrultusunda hazırlanmış yorum ve değerlendirmeleri içeren raporunu.

Ön Arama Faaliyet Raporu: Ön arama döneminde maden arama projesinde belirtilen madene yönelik elde edilen veriler doğrultusunda tenör/kalite tahminini içeren kaynak raporu.

Genel Arama Faaliyet Raporu: Genel arama döneminde madene yönelik maden arama projesinde belirtilen yöntem ve uygulamalar ile detay arama dönemine ilişkin öngörülen sondaj, yarma, kuyu, galeri gibi arama faaliyetlerine ait bilgileri içeren kaynak raporu.

Detay Arama Faaliyet Raporu: Detay arama döneminde madene yönelik maden arama projesinde belirtilen yöntem ve uygulamalar ile sondaj, yarma, kuyu, galeri gibi arama faaliyetlerine ilişkin bilgileri ve diğer belgeleri kapsayan kaynak raporu.

Kaynak: Yerkabuğunda veya derinliklerinde; biçim, nitelik ve nicelik olarak muhtemel ekonomik beklentileri karşılayacak katı, sıvı ve gaz birikimleri.

Muhammen Bedel: I. Grup (a) bendi madenler için mülk sahibinin izni alınarak verilen ruhsatlarda veya ruhsat süre uzatım işlemlerinde madenin cinsi, rezervi ve yeri dikkate alınarak ilgili il özel idaresi tarafından belirlenen bedeli.

İşletme Faaliyet Raporu: Yıllık işletme faaliyetine ilişkin üretim, satış tutarı ve miktarı, stok ve bunun gibi bilgiler ile toplam gelir ve tahakkuk eden Devlet hakkı gibi mali durumu gösteren ve şekli yönetmelikle belirlenen belge.

Rezerv: Kaynağın, boyutları ve tenörü/kalitesi belirlenmiş ve günün şartlarında ekonomik olarak üretilebilir ve işlenebilir kısmı.

Muhtemel Rezerv: Sürekliliği görünür rezervde olduğu kadar tarif edilemeyen, ekonomik işletilebilirliği jeolojik, madencilik, metalürjik, ekonomik, pazarlama, hukuki, çevresel, sosyal ve mali etkenler ile ilgili belirsizlikler içeren cevher miktarı.

Ruhsat Bedeli: Taban bedelinin, ruhsatın yürürlükte kaldığı takvim yılı sayısı, maden grubu, cinsi ve alan büyüklüklerine göre belirlenen katsayılarla çarpılarak ekli (1) ve (2) sayılı tablolarda gösterildiği şekilde hesaplanarak her yıl ocak ayının sonuna kadar; arama ruhsatlarında tamamı Genel Müdürlüğün bütçesine ve işletme ruhsatlarında ise %30'u çevre ile uyum planı çalışmalarını temin etmek üzere teminat olarak, %20'si Genel Müdürlüğün bütçesine, %50'si ise genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere Genel Müdürlüğün muhasebe birimi hesabına yatırılması gereken tutar.

Yetkilendirilmiş Tüzel Kişiler: Genel Müdürlükçe yetkilendirilen, bu Kanun kapsamında Genel Müdürlüğe verilmesi gereken rapor, proje ve her türlü teknik belgeyi hazırlamaya yetkili ve bunlardan sorumlu olan, şirket hisselerinin yarısından fazlasının sahibinin mühendis olduğu ya da bünyesinde nitelik ve nicelikleri yönetmelikle belirlenen mühendisler çalıştıran maden arama ruhsat sahibi veya işletmesi olan tüzel kişiler.

Fizibilite Dönemi: Detay arama faaliyetleri sonunda belirlenen maden kaynağının ekonomik değer olarak işletilebilirliğini göstermek amacıyla yapılacak çalışmaların gerçekleştiği dönemi.

Fizibilite Raporu: Bir cevher kaynağının ekonomik olarak işletilebilirliğini göstermek amacıyla jeolojik, madencilik, metalürjik, ekonomik, pazarlama, yasal, çevresel, sosyal ve mali etkenlerin önerilen maden projesinde yeterli ayrıntıda incelendiği kapsamlı raporu.

İşletme Projesi Uygulama Raporu: Üretim faaliyetine geçilinceye kadar işletme projesinin uygulanmasına ilişkin olarak yönetmelikte belirtilen süre ve esaslar kapsamında Genel Müdürlüğe sunulması gereken rapor.

Daimi Nezaretçi: İşletmede daimi olarak istihdam edilen maden mühendisini.

Maden İşletme Faaliyetleri: Üretime yönelik hazırlık çalışmaları ve üretim için yapılan faaliyetler.

Madencilik Faaliyetleri: Madenlerin aranması, üretime yönelik hazırlık çalışmaları, üretilmesi, sevkiyatı, cevher hazırlama ve zenginleştirme, atıkların bertarafı, ruhsat sahasındaki stoklama/depolama işlemleri, maden işletmelerinin kapatılması ve çevre ile uyumlu hale getirilmesi ile ilgili tüm faaliyetler ve bu faaliyetlere yönelik geçici tesislerin yapılması.

Görünür Rezerv Geliştirme Hakkı: Ruhsat sahibi ile veya ihalelik sahalara ilişkin Genel Müdürlük ile gerçek/tüzel kişiler ve/veya kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan sözleşme kapsamında, Ulusal Maden Kaynak ve Rezerv Raporlama koduna göre hazırlanmış rapor ile belirlenen görünür rezervden, bu görünür rezervi ortaya çıkaran gerçek/tüzel kişiler ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarının aldığı pay.

Teknik Eleman: İşletme tekniği, büyüklüğü ve yapısal durumu göz önüne alınarak, Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında istihdam edilen maden, jeoloji, jeofizik mühendisleri ve ihtiyaç hâlinde harita mühendisleri ile diğer mühendisler.

Devletin hüküm ve tasarrufu

Madde 4 - Madenler Devletin hüküm ve tasarrufu altında olup, içinde bulundukları arzın mülkiyetine tabi değildir.

Hakların bölünmezliği, devir ve intikali

Madde 5 - Madenler üzerinde tesis olunan ilk müracaat (takaddüm), arama ruhsatı, buluculuk, görünür rezerv geliştirme ve işletme ruhsatı haklarının hiçbiri hisselere bölünemez. Her biri bir bütün hâlinde muameleye tabi tutulur.

Maden ruhsatları, görünür rezerv geliştirme hakkı ve buluculuk hakkı devredilebilir. Devir yapılmadan önce arama ve işletme ruhsatlarının devredildiği tarihteki ruhsat bedelinin iki katı tutarında devir bedeli alınır. Devir Bakanlık onayı ile gerçekleşir.

Durum maden siciline şerh edilir. Devir muamelesi maden siciline şerh edilmesi ile tamam olur.

Maden hak ve vecibeleri miras yolu ile intikal eder.

Maden hakkı

Madde 6 - Maden hakları, medeni hakları kullanmaya ehil T.C. vatandaşlarına, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına göre kurulmuş tüzelkişiliği haiz şirketlere, bu hususta yetkisi bulunan kamu iktisadi teşebbüsleri ile müesseseleri, bağlı ortaklıkları ve iştirakleri ile diğer kamu kurum, kuruluş ve idarelerine verilir.

Maden hakları gerçek veya tüzel tek kişi adına verilir.

Devlet memurları, diğer kamu görevlileri, Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında çalışan yevmiyeli ve mukaveleli personel, arama ve işletme ruhsatı alamaz.

Madencilik faaliyetlerinde izinler

Madde 7 - Madencilik faaliyetlerinin yapılması ve ruhsatlandırma işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak yeni verilecek ruhsat alanlarına maden işletme yöntemi, faaliyetin yapıldığı bölge, madenin cinsi, yapılacak yatırımın çevresel etkileri, şehirleşme ve benzeri hususlar dikkate alınarak, temdit talepleri dahil ruhsat verilen alanlarda kazanılmış haklar korunmak kaydıyla, ilgili kurumların görüşleri alınarak Bakanlık tarafından kısıtlama getirilebilir.

Özel çevre koruma bölgeleri, milli parklar, yaban hayatı koruma ve geliştirme sahaları, muhafaza ormanları, 4/4/1990 tarihli ve 3621 sayılı Kıyı Kanununa göre korunması gerekli alanlar, 1 inci derece askeri yasak bölgeler, 1/5000 ölçekli imar planı onaylanmış alanlar, 1 inci derece sit alanları ile madencilik amacı dışında tahsis edilen ve Genel Müdürlük tarafından uygun görüş verilen elektrik santralleri, organize sanayi bölgeleri, petrol, doğalgaz ve jeotermal boru hatları gibi yatırım alanlarına ait koordinatlar ilgili kurumlar tarafından Genel Müdürlüğe bildirilir.

Devlet ormanları içinde yapılacak maden arama ve işletme faaliyetleri ile bu faaliyetler için zorunlu ve ruhsat süresine bağlı olarak yapılan geçici tesislere 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerine göre izin verilir.

Yaban hayatı koruma ve geliştirme sahalarında maden arama ve işletme faaliyetleri ile bu faaliyetler için gerekli geçici tesislere çevresel etki değerlendirme raporunda belirlenen esaslar dahilinde izin verilir. Alınan izinler, temditler dahil ruhsat hukuku sonuna kadar devam eder.

Uygulanan yöntem, teknoloji ve derinliğe bağlı olarak projesi Genel Müdürlükçe uygun bulunan yeraltı madencilik faaliyetlerinin tekabül ettiği yüzey alanı için herhangi bir izin alınmaz. Yeraltı madencilik faaliyetlerine bağlı olarak gerekli olan yerüstü tesisleri veya galeri ağzının isabet ettiği alan için gerekli izinlerin alınması zorunludur.

Maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki tesisler için işyeri açma ve çalışma ruhsatları il özel idareleri veya yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığı tarafından verilir.

Kamu hizmeti veya umumun yararına ayrılmış yerlere ve bu tür tesislere 60 metre mesafe dahilinde madencilik faaliyetleri Bakanlığın, binalara 60 metre, özel mülkiyete konu araziye 20 metre mesafe dahilinde ise mülk sahibinin iznine bağlıdır. Bu mesafeler, ihtiyaç halinde madencilik faaliyetlerinin boyutu, emniyet tedbirleri ve arazinin yapısı dikkate alınarak Bakanlıkça artırılabilir. Mesafeler yatay olarak hesaplanır.

Çevresel etki değerlendirmesi ile ilgili karar, işyeri açma ve çalışma ruhsatı, mülkiyet izni olmadan veya onüçüncü fıkraya aykırı faaliyette bulunulduğunun tespiti hâlinde 46.579 TL tutarında idari para cezası uygulanarak bu alandaki işletme faaliyetleri durdurulur. Bu ihlalleri tespit eden kamu kurum ve kuruluşu diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına durumu bildirir. Bu ihlallerin ilk tespit tarihinden itibaren, ilk tespit dâhil üç yıl içinde üç kez yapıldığının tespiti hâlinde ise ruhsat iptal edilir.

Maden teşvik tedbirleri

Madde 9 - Madencilik faaliyetleri Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen teşviklerden yararlandırılır. Ancak hazır beton, asfalt ve yapı elemanları üretim tesisleri, imalat sanayi sektörü dışında madencilik faaliyeti kapsamında değerlendirilmez.

Ürettiği madeni yurt içinde ve kendi tesisinde işleyip ek katma değer sağlayanlardan, bu tesislerde üretimde değerlendirilen maden miktarı için Devlet hakkının % 50'si ve IV. Grup (c) bendi madenlerden altın, gümüş ve platin için ise Devlet hakkının % 40'ı alınmaz.

Beyan usulü

Madde 10 - Madencilik faaliyetlerinin bu Kanun hükümlerine göre devamı süresince teknik ve mali konularda yapılan beyanlar ile yetkili kişilerce tanzim edilen raporlar doğru kabul edilir.

Teknik elemanlar sadece ihtisas sahibi oldukları konularda beyanda bulunabilirler ve beyanları ile sorumludurlar. Ruhsat sahipleri ise teknik konular dışındaki tüm beyanlardan sorumludurlar.

Daimi nezaretçi, atandığı ruhsat sahasındaki faaliyetleri düzenli bir şekilde denetleyerek tespit ve önerilerini daimi nezaretçi defterine haftada en az bir kez kaydetmek zorundadır. Bu süre içerisinde işletmede yeni bir durumun ve/veya işletme güvenliği açısından riskli bir durumun ortaya çıkması hâlinde bu hususu aynı gün deftere kaydetmesi zorunludur. Daimi nezaretçi defterini, daimi nezaretçi ile ruhsat sahibi veya vekili imzalar..

Gerçek dışı veya yanıltıcı beyanda bulunmak suretiyle Kanun hükümlerinin uygulanmasını engelleyen ve/veya haksız surette hak iktisap eden ruhsat sahiplerine 50.000 TL idari para cezası verilir. Bu fıkranın ikinci kez ihlâli halinde bir önceki ceza katlanarak uygulanır. İlk tespit tarihinden itibaren üç yıl içinde madde hükümlerinin üç kez ihlâl edildiğinin tespiti hâlinde ruhsat iptal edilir.

Üretim ve sevkiyat

Madde 12 - Üretilen madenin sevk fişi ile sevkiyatı zorunludur.

Konveyör ve boru hattı ile sevkiyat, ocak ve tesis mesafesi, nakil güzergahının durumu, cevherin tüvanan, konsantre, yarı mamul ve mamul olarak taşınması göz önüne alınarak sevk fişi kullanımı ile altın, gümüş, platin gibi kıymetli metallerin entegre tesislerinde ve zenginleştirme tesisleri ile bu tesislerden elde edilen ürünlerin sevk fişi kullanımı ve denetimi ile ilgili hususlar yönetmelikle belirlenir.

Ruhsat bedeli, cezalar ve diğer yaptırımlar

Madde 13 - Ruhsat bedellerinin tamamının her yıl ocak ayının sonuna kadar yatırılması zorunludur. I. Grup (a) bendi maden ruhsatları hariç diğer grup madenlerin ruhsat bedelleri Genel Müdürlüğün belirlediği bankada açılacak hesaba yatırılır. Yatırılan işletme ruhsat bedelinin %50'si genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimince Hazine hesabına on beş işgünü içinde aktarılır. I. Grup (a) bendi madenlerin ruhsat bedelleri ise, büyükşehir belediyesi olan illerde yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığı hesabına, diğer illerde ise il özel idaresi hesabına yatırılır. Ruhsat bedelinin her yıl ocak ayının sonuna kadar

tamamının yatırılmaması hâlinde yatırılmayan kısmının iki katı ruhsat bedeli olarak her yıl haziran ayının son gününe kadar yatırılması zorunludur, aksi halde ruhsat iptal edilir.

Devlet hakkı

Madde 14 - Devlet hakkı, ocaktan çıkarılan madenin ocak başındaki fiyatından alınır.

Üretilen madenin hammadde olarak kullanılması veya satılması hâlinde, aynı pazar ortamında madenin işletmelerdeki tüvenan olarak ocak başı satışında uygulanan fiyat, ocak başı satış fiyatıdır. Madenlerden alınan Devlet hakkına esas olan emsal ocak başı satış fiyatı, bölgeler de dikkate alınarak her madene ait ayrı ayrı ve uygulandığı yıl için belirlenerek Genel Müdürlükçe ilan edilir. Ruhsat sahipleri tarafından Devlet haklarının beyanında kullanılan ocak başı satış fiyatı, Genel Müdürlükçe ilan edilen ocak başı satış fiyatından daha düşük olamaz.

Tüvenan madenin, herhangi bir zenginleştirme işlemine tabi tutulduktan veya bir prosesten geçirildikten sonra satış fiyatının oluştuğu durumlarda, ocak başı satış fiyatı, madenin ocakta üretiminden ilk satışının yapıldığı aşamaya kadar oluşan nakliye, zenginleştirme ve varsa farklı prosese ait kullanılan tesis ve ekipmanın amortismanı dahil giderler çıkarılarak oluşan fiyattır.

Devlet hakkı;

a) I. Grup (a) bendi madenlerin valilik veya il özel idaresince belirlenen ve ilan edilen boyutlandırılmış ve/veya yıkanmış piyasa satış fiyatı üzerinden %4 oranında,

b) I. Grup (b) bendi madenlerden %4 oranında,

c) II. Grup (a) ve (c) bendi madenlerden %4 (Kaba inşaat, baraj, gölet, liman gibi yapılarda kullanılan tüvenan hammadde dışında bu maddedeki Devlet hakkı boyutlandırılmış fiyat üzerinden alınır.) oranında,

ç) II. Grup (b) bendi madenlerde doğal taşın özelliklerine ve bulunduğu bölgeye göre ocakta oluşan piyasa satış fiyatı üzerinden %4,5 oranında,

d) III. Grup kaynak tuzlarından %1 oranında, bu grubun diğer madenlerinden %5 oranında,

e) IV. Grup madenlerden; altın, gümüş, platin, bakır, kurşun, çinko, krom, alüminyum ve uranyum oksit madenlerinden ekli (3) sayılı tabloda belirtilen oranlarda, uranyum oksit dışındaki radyoaktif mineraller ve diğer radyoaktif maddelerden %8 oranında, diğerlerinden ise %3 oranında,

f) V. Grup madenlerden %4 oranında,

alınır.

Ruhsat sahibi tarafından beyan edilen ocak başı satış fiyatı Genel Müdürlük tarafından denetlenir ve eksik beyanlar tamamlattırılır. İşletme izni olan maden ruhsatlarından her yıl en az ruhsat bedeli kadar Devlet hakkı alınır. Ancak, kaynak tuzlaları, lületaşı ve oltutaşı için düzenlenen ruhsatlardan alınacak Devlet hakkında bu şart aranmaz.

IV. Grup (c) bendi madenlerin yurt içinde entegre tesislerde kullanılarak metal hale getirilmesi halinde ödenmesi gereken Devlet hakkının % 75'i alınmaz.

Yeraltı işletme yöntemi ile üretim yapılması durumunda ödenmesi gereken Devlet hakkının % 50'si alınmaz.

Ruhsat sahibi tarafından Genel Müdürlüğün muhasebe birimi hesabına yatırılan Devlet hakkı tutarının;

a) Büyükşehir belediyesi olan illerde, tamamı genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere anılan muhasebe birimince Hazine hesabına on beş işgünü içinde aktarılır. Bu tutarın %50'sini,

yarısı kırsalda kullanılmak kaydıyla, yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarına aktarılmak üzere İçişleri Bakanlığı bütçesine ödenek eklemeye İçişleri Bakanı yetkilidir.

b) Büyükşehir belediyesi olmayan illerde ise %25'i il özel idaresi hesabına, %25'i ruhsatın bulunduğu bölgeyle sınırlı olarak altyapı yatırımlarında kullanılmak üzere, doğrudan ilgili ilçeye veya ilçelerin köylere hizmet götürme birlikleri hesabına, %50'si de genel bütçeye kaydedilmek üzere Hazine hesabına anılan muhasebe birimince on beş işgünü içinde aktarılır.

Devlet hakkının tamamı, her yıl haziran ayının son gününe kadar ruhsat sahibi tarafından Genel Müdürlüğün muhasebe birimi hesabına yatırılır.

Buluculuk hakkı

Madde 15 - Ruhsat sahibi, arama ve/veya işletme ruhsatı süresince Ulusal Maden Kaynak ve Rezerv Raporlama Koduna göre hazırlanan teknik raporlar ile kaynak veya rezerv olarak bildirdiği madenlerin bulucusu sayılır. Bu hakkı talep eden ruhsat sahibine buluculuk belgesi verilir.

Buluculuğa konu madenin bulucusu dışında bir başkası tarafından işletilmesi halinde, bu alandan üretilen maden için tahakkuk eden buluculuk hakkı her yıl haziran ayı sonuna kadar bu alanda üretim yapan kişiler tarafından hak sahibine ödenir.

Buluculuk hakkı, yıllık ocak başı satış tutarının % 1' idir. Buluculuk hakkı hesabında kullanılacak ocak başı satış fiyatı, Genel Müdürlük tarafından her yıl belirlenerek ilan edilen ve Devlet hakkı ödemelerinde esas alınan ocak başı satış fiyatından daha düşük olamaz.

İlk müracaat ve ruhsatlandırma

Madde 16 - II. Grup (b) bendi ve IV. Grup madenler dışındaki ruhsatlar ihale ile verilir. I. Grup, II. Grup (a) ve (c) bendi madenler için doğrudan işletme ruhsatı verilir. II. Grup (b) bendi, III. Grup, IV. Grup madenler, V. Grup madenler arama ruhsatı ile aranır. II. Grup (b) bendi ve IV. Grup madenler için yapılan müracaatların işletme ruhsat taban bedeli ödenerek yapılması zorunlu olup müracaatlarda öncelik hakkı esastır.

I. Grup (a) bendi madenler için alanlar il özel idarelerince ihale edilerek işletme ruhsatı verilir. I. Grup (a) bendi maden ruhsatlarının alanları 10 hektarı geçemez.(2)

Denizlerdeki kum ve çakıl, SiO2 oranına bakılmaksızın I. Grup (a) bendi maden sayılır ve bu alanlarda 20 hektara kadar ruhsat verilir.

I. Grup (b) bendi madenlerde 50 hektarı, II. Grup (a) ve (c) bendi madenlerde 100 hektarı geçmeyecek şekilde doğrudan işletme ruhsatı; II. Grup (b) bendi madenlerde 100 hektarı, III. Grup madenlerde 500 hektarı, IV. Grup madenlerde 2.000 hektarı geçmeyecek şekilde ve tamamı denizlerde verilen III. ve IV. Grup madenlerde 50.000 hektarı geçmeyecek şekilde arama ruhsatı düzenlenir. V. Grup madenlerde 1.000 hektarı geçmeyecek şekilde arama ruhsatı düzenlenir.(5)

Arama faaliyeti

Madde 17 - Arama ruhsatının düzenlenmesinden sonraki ilk bir yıl ön arama dönemidir. Ön arama süresi sonuna kadar, asgari faaliyetlerin tamamlandığını ve bu faaliyetlere ilişkin yatırım harcamalarını gösteren ön arama faaliyet raporunun verilmesi zorunludur. Bu süre içinde raporun verilmemesi hâlinde 20.000 TL idari para cezası verilir. Arama ruhsatı, IV. Grup madenlerde iki yıl, diğer gruplarda bir yıl olmak üzere genel arama dönemine hak sağlar.

Genel arama dönemi süresi sonuna kadar maden arama projesinde belirtilen maden kaynağına ilişkin bilgilerin ve bu dönemde yapılan arama faaliyetlerine ilişkin yatırım harcamalarını da gösteren genel arama faaliyet raporunun verilmesi zorunludur. Genel arama dönemi sonuna kadar ön arama ve genel arama faaliyet raporları ile yatırım harcama kalemlerine ait belgelerin Genel Müdürlüğe verilmemesi halinde arama ruhsatı iptal edilir. Bu fıkradaki

yükümlülükleri yerine getirilen arama ruhsatı, IV. Grup madenlerde dört yıl detay arama dönemine hak sağlar. II. Grup (b) bendi, III. ve V. Grup ruhsatlarda ise genel arama dönemi sonuna kadar işletme ruhsat talebinde bulunulmaması halinde ruhsat iptal edilir.

Detay arama dönemi sonuna kadar görünür maden kaynağına ilişkin bilgilerin ve bu dönemde yapılan arama faaliyetlerine ilişkin yatırım harcamalarını gösteren detay arama faaliyet raporunun verilmesi zorunludur.

IV. Grup (b), (c) ve (ç) bendi maden arama ruhsatlarında detay arama dönemini takiben fizibilite çalışmalarına ihtiyaç duyularak gerekçesi ile birlikte Genel Müdürlüğe müracaatta bulunmaları ve talebin uygun bulunması hâlinde, detay arama dönemi sonrasında iki yıllık bir fizibilite dönemine hak sağlar. İki yıllık süre sonuna kadar fizibilite raporunun verilmesi zorunludur.

İşletme ruhsatı ve madenin işletilmesi

Madde 24 - İşletme ruhsatı taleplerinde, I. Grup (b) bendi ve II. Grup (a) ve (c) bendi madenler için ihale bedelinin yatırılmasından itibaren iki ay içinde, diğer maden grupları için arama ruhsat süresi sonuna kadar, 6183 sayılı Kanunun 22/A maddesi kapsamında vadesi geçmiş borcunun bulunmaması şartıyla Genel Müdürlüğün bütçesine gelir kaydedilmek üzere işletme ruhsat taban bedeli ve işletme ruhsat bedeli yatırılarak, yetkilendirilmiş tüzel kişilerce maden mühendisinin sorumluluğunda hazırlanmış işletme projesi ve bu projenin uygulanabilmesi için gerekli olan mali yeterliliğine ilişkin belgelerin ve aktif edilmiş tebligata esas kayıtlı elektronik posta adresinin (KEP) veya kurumsal elektronik tebligat sistemi (e-Tebligat) adresinin ruhsat sahibi tarafından Genel Müdürlüğe verilmesi zorunludur. Aksi hâlde talep reddedilir ve ilgili saha ihalelik saha konumuna getirilerek ihale yolu ile ruhsatlandırılır. Projedeki teknik eksiklikler iki ay içerisinde Genel Müdürlük tarafından ruhsat sahibine bildirilir, eksiklikler yapılan bildirimden itibaren üç ay içinde tamamlanır. Eksikliklerini verilen sürede tamamlamayanlara 31.054 TL idari para cezası uygulanarak süre üç ay daha uzatılır.

I. Grup (a) bendi madenlerin işletme ruhsat süresi beş yıldır. Diğer grup madenlerin işletme ruhsat süresi on yıldan az olmamak üzere projesine göre belirlenir. I. Grup (a) bendi ve diğer gruplardaki maden işletme ruhsatlarının süresi, sürenin bitiminden altı ay önce süre uzatma talebinin olması ve uygun bulunması hâlinde uzatılabilir. I. Grup (a) bendi maden işletme ruhsat süresini uzatma taleplerinde, işletme ruhsat bedelinin beş katından fazla olmamak üzere büyükşehir belediyesi olan illerde valilik, diğer illerde ise il özel idaresi tarafından belirlenen uzatma bedeli alınır. Süre uzatımları dahil toplam işletme ruhsat süresi I. Grup madenlerde otuz yılı, II. Grup madenlerde kırk yılı, diğer grup madenlerde ise elli yılı geçmeyecek şekilde projesine göre Genel Müdürlük tarafından belirlenir. I. Grup madenlerde otuz yıldan altmış yıla kadar, II. Grup madenlerde kırk yıldan seksen yıla kadar sürenin uzatılmasına Bakan, diğer grup madenlerde ise elli yıldan doksandokuz yıla kadar sürenin uzatılmasına Cumhurbaşkanı yetkilidir.

Muhtemel rezerv alanlarının IV. Grup maden işletme ruhsat sahalarında on yıl, diğer grup maden işletme ruhsat sahalarında beş yıl içinde Ulusal Maden Kaynak ve Rezerv Raporlama Koduna göre kaynak ve/veya rezerv haline getirilmeyen alanlar da taksir edilir.

7 nci maddeye göre gerekli izinlerin alınmasından itibaren işletme izni verilir. Bu iznin verildiği tarihten itibaren Devlet hakkı alınır. Ruhsat sahibince, işletme ruhsatı yürürlük tarihinden itibaren üç yıl içinde 7 nci maddeye göre alınması gerekli olan çevresel etki değerlendirme kararı, mülkiyet izni, işyeri açma ve çalışma ruhsatı ile Genel Müdürlüğün kayıtlarına işlenmiş alanlar ile ilgili izinlerin Genel Müdürlüğe verilmesini müteakip, işletme izni düzenlenir. Süresi içinde yükümlülükleri yerine getirilmeyen ruhsatlar için her yıl 50.000 TL idari para cezası verilir. İşletme ruhsat süresi sonuna kadar bu fıkrada belirtilen izinlerden dolayı işletme izninin alınamaması hâlinde ruhsat süresi uzatılmaz.

Beş yıllık dönemde, üretimin en az olduğu herhangi üç yılında yaptığı toplam üretim miktarı projede beyan edilen bir yıllık üretim miktarının %30'undan az olması durumunda, ruhsat sahiplerine 77.632 Türk lirası idari para cezası verilir. İdari para cezasının uygulanmasından başlamak üzere, geriye doğru üç yıllık dönemlerde yaptığı toplam üretim miktarı projede beyan edilen yıllık üretim miktarının %30'undan daha az olması durumunda ruhsat sahiplerine 77.632 Türk lirası idari para cezası verilir. Bu fıkra kapsamında beş yıl içerisinde iki defa idari para cezası uygulanması halinde ruhsat iptal edilir.

İşletme izninin devir edilemeyeceği

Madde 27 - İşletme izni devredilemez. İşletme ruhsatı bir bütün olarak ve yönetmelikte belirtilecek esaslar çerçevesinde devredilebilir.

İşletme faaliyeti

Madde 29 - İşletme faaliyeti, projesine ve bu Kanunun ilgili hükümlerine göre yürütülür. İşletme projesine aykırı faaliyette bulunulduğunun tespit edilmesi hâlinde, projeye uygun faaliyette bulunulması için ruhsat sahibine altı aya kadar süre verilir. Bu süre sonunda projeye uygun faaliyette bulunulmaması hâlinde 50.000 TL idari para cezası verilerek üretim faaliyeti durdurulur.

İşletme projeleri ve değişikliklerinin uygulamaya konulmadan önce Genel Müdürlüğe sunulması zorunludur. Aksi takdirde üretim faaliyeti durdurulur.

Ruhsat sahibi, her yıl nisan ayı sonuna kadar bir önceki yıl içinde gerçekleştirdiği işletme faaliyeti ile ilgili teknik belgeleri, işletme faaliyet raporunu ve işletme sahasında arama yapmış ise arama ile ilgili bilgileri Genel Müdürlüğe vermekle yükümlüdür. Yükümlülüğün yerine getirilmemesi hâlinde 30.000 TL idari para cezası uygulanır. Yükümlülük yerine getirilinceye kadar üretim faaliyeti durdurulur.

İhale

Madde 30 - Herhangi bir sebeple hükümden düşmüş, terk edilmiş veya taksir edilmiş alanlar ile II. Grup (b) bendi ve IV. Grup madenler dışındaki yeni alanlar ihale yolu ile ruhsatlandırılır.

Daimi nezaret ve teknik eleman

Madde 31 - Kaynak tuzlaları hariç olmak üzere maden ruhsat sahalarındaki işletme faaliyetleri, maden mühendisi nezaretinde yapılır. Maden ruhsat sahalarındaki işletme faaliyetlerinde asgari bir maden mühendisi daimi olmak üzere, işletme tekniği, büyüklüğü ve yapısal durumu göz önüne alınarak diğer meslek disiplinlerinden mühendis istihdam edilmesi zorunludur. Daimi nezaretçi ile vardiyalı çalışan işletmelerde işletmenin büyüklüğü ve niteliği esas alınarak her vardiyada zorunlu olarak istihdam edilecek maden mühendisi ve görevlendirilecek diğer mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları, atanma usul ve esasları, eğitimi, çalışma usul ve esasları Bakanlıkça yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

Mücbir sebeplerle geçici tatil

Madde 37– Mücbir sebep veya beklenmeyen hâller dolayısıyla işletme izni alınmış işletme ruhsat sahalarında faaliyetin geçici olarak tatiline ruhsat sahibinin müracaatı üzerine Genel Müdürlükçe karar verilebilir. Ruhsat sahibince müracaat tarihi, geçici tatilin başlama tarihi olarak kabul edilir. Geçici tatili kabul edilen işletme ruhsatlarına 24 üncü maddenin on ikinci fıkrası hükümleri uygulanmaz. Ruhsat hukukundan kaynaklanan diğer yükümlülükler devam eder.

Sicilin teşkili ve özellikleri

Madde 38 – Bütün maden hakları ve faaliyetleri ile ilgili teknik ve mali konuları havi maden sicili, yönetmelikte belirtildiği şekilde Genel Müdürlük tarafından tutulur.

Maden haklarının devir, intikal, haciz, rehin ve ipotek veya sona erme durumları bu sicile işlenir.

İrtifak, intifa hakkı ve kamulaştırma

Madde 46 – Maden arama dönemi içerisinde arama sahası özel mülkiyete konu gayrimenkul üzerinde kullanma amacına münhasır olmak üzere belli süreler için madenci, Genel Müdürlüğe müracaat ile irtifak ve/veya intifa hakkı tesisi isteyebilir.

İşletme ruhsatı safhasında işletme faaliyetleri için gerekli olan özel mülkiyete konu taşınmaz, taraflarca anlaşma sağlanamaması ve işletme ruhsatı sahibinin talebi üzerine Bakanlıkça kamu yararı bulunduğuna karar verilmesi halinde kamulaştırılır.

Madde 49 – 2840 sayılı Kanun hükümleri saklıdır. Bu Kanunun yürürlük tarihinden önce bulunmuş ve sonra bulunacak bor madenlerinin aranması ve işletilmesi 2840 sayılı Kanun hükümlerine tâbidir.

Bunların ihracatına ait usul ve esaslar Cumhurbaşkanınca tespit edilir.

Madde 50 – Bu Kanunun yürürlük tarihinden sonra toryum ve uranyum madenlerinin aranması ve işletilmesi bu Kanun hükümlerine tabidir.

Üretilen cevher Devlete veya Cumhurbaşkanınca tespit edilecek yerlere satılır.

ETİ MADEN İŞLETMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2840 SAYILI BOR TUZLARI, TRONA VE ASFALTİT MADENLERİ İLE NÜKLEER ENERJİ HAMMADDELERİNİN İŞLETİLMESİNİ, LİNYİT VE DEMİR SAHALARININ BAZILARININ İADESİNİ DÜZENLEYEN KANUN BİLGİ NOTU – ÜK – 2021

Amaç

Madde 1

Bu Kanunun amacı; "2172 sayılı Devletçe İşletilecek Madenler Hakkında Kanun" la kamu kuruluşlarına devredilen maden haklarını yeniden düzenlemektir.

Devlet eliyle işletilecek madenler

Madde 2

Bor tuzları, uranyum ve toryum madenlerinin aranması ve işletilmesi Devlet eliyle yapılır. Bu madenler için 6309 sayılı Maden Kanunu gereğince gerçek ve özel hukuk tüzelkişilerine verilmiş olan ruhsatlar iptal edilmiştir.

Kamu kuruluşlarına devir işlemleri

Madde 3

Bor tuzları ve asfaltit sahaları ile bu Kanuna ekli listede yer alan linyit ve demir sahalarının ilgili kamu kuruluşuna devir işlemleri 2172 sayılı Devletçe İşletilecek Madenler Hakkında Kanunun devirle ilgili hükümleri çevçevesinde, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde tamamlanır.

İade edilecek madenler

Madde 4

2172 sayılı Devletçe İşletilecek Madenler Hakkında Kanun gereği ilgili kamu kuruluşlarına devri öngörülen linyit ve demir sahalarından, bu Kanuna ekli listede belirtilenler dışında olup kamu kuruluşu uhdesine geçmiş maden sahaları bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına müracaat edildiği takdirde eski sahiplerine iade edilir.

İade işlemleri

Madde 5

Eski sahiplerine iade edilen sahalar için kendilerine ödenen veya adlarına bankaya bloke edilen tazminatların tamamı, sahaların iadesinden önce ilgili kamu kuruluşuna geri verilir.

İade edilecek maden sahaları; sahanın halihazır durumu, rezerv ve üretimi, saha içindeki hak ve yükümlülükler, kamu kuruluşunca yapılmış ve itfa edilmemiş masrafların kamu kuruluşuna ödeme şekli ve diğer hususlarda Bakanlıkça belirlenecek esaslara göre eski sahiplerine iade edilir.

İade işlemleri bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde tamamlanır.

Süresi içinde iadesi talep edilmeyen sahalar ilgili kamu kuruluşunun uhdesinde kalır.

Süreler, terkin ve tescil işlemleri

Madde 7

Eski sahibine iade adilen sahalar için 2172 sayılı Devletçe İşletilecek Madenler Hakkında Kanun gereğince çıkarılan kararnamelerin yürürlüğe girdiği tarih ile bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih arasında geçen ve 6309 sayılı Maden Kanununa göre verilmiş olan süreler dikkate alınmaz. Bu sahalar üzerinde eski ruhsat sahiplerinin hakkı mahfuz olup bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren işlemeye başlar.

İade işlemi tamamlanan sahalar için maden siciline ilgili kamu kuruluşu adına konmuş bulunan kayıt terkin edilerek gerekli tescil işlemi tamamlanır.

1. Uygulama İlkeleri

Kanununun amacı: Bu Kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Kanunun kapsamı: Aşağıda belirtilen idarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Kanun hükümlerine göre yürütülür:

a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı; döner sermayeli kuruluşlar, birlikler (meslekî kuruluş şeklinde faaliyet gösterenler ile bunların üst kuruluşları hariç), tüzel kişiler.

b) Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüsleri.

c) Sosyal güvenlik kuruluşları, fonlar, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar (meslekî kuruluşlar ve vakıf yüksek öğretim kurumları hariç) ile bağımsız bütçeli kuruluşlar.

d) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilenlerin doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları her çeşit kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketler.

e) 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar ile bu bankaların doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları şirketlerin yapım ihaleleri.

2. İstisnalar

a) Kanun kapsamına giren kuruluşlarca, kuruluş amacı veya mevzuatı gereği işlemek, değerlendirmek, iyileştirmek veya satmak üzere doğrudan üreticilerden veya ortaklarından yapılan tarım veya hayvancılıkla ilgili ürün alımları ile 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince orman köyleri kalkındırma kooperatiflerinden ve köylülerden yapılacak hizmet alımları,

b) Savunma, güvenlik veya istihbarat alanları ile ilişkili olduğuna veya gizlilik içinde yürütülmesi gerektiğine Cumhurbaşkanı veya ilgili bakanlık tarafından karar verilen veya mevzuatı uyarınca sözleşmenin yürütülmesi sırasında özel güvenlik tedbirleri alınması gereken veya devlet güvenliğine ilişkin temel menfaatlerin korunmasını gerektiren hallerle ilgili olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,

c) Uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; uluslararası sermaye piyasalarından yapılacak borçlanmalara ilişkin her türlü danışmanlık ve kredi derecelendirme hizmetleri; Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının teknolojiye, güvenliğe, banknot ve kıymetli evrak üretimi ve basımına ilişkin mal ve hizmet alımları, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının dış kaynak temini ve danışmanlık hizmeti alımları; özelleştirme uygulamaları için 24.11.1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanun çerçevesinde yapılacak her türlü danışmanlık hizmet alımları; hava taşımacılığı yapan teşebbüs, işletme ve şirketlerin ticari faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları,

d) İdarelerin yabancı ülkelerdeki kuruluşlarının mal veya hizmet alımları ile yapım işleri; yurt dışında bulunan nakil vasıtalarının o yerden sağlanması zorunlu mal veya hizmet alımları,

e) Bu Kanun kapsamına giren kuruluşların; Adalet Bakanlığına bağlı ceza infaz kurumları, tutukevleri işyurtları kurumları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı huzurevleri ve yetiştirme yurtları, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı enstitü ve üretme istasyonları ile Başbakanlık Basımevi İşletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan, Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, yük, yolcu veya liman hizmetleri için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünden, akaryakıt ve taşıt için

Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmeleri Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar ile araştırma-geliştirme faaliyetleri kapsamında Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumundan yapacakları mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları, et ve et ürünleri için Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğünden, çay ve çay ürünleri için Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğünden, faaliyet alanındaki mal ve hizmetler için Uluslararası Sağlık Hizmetleri Anonim Şirketinden, ray üstünde çeken ve çekilen araçlarda kullanılan monoblok tekerlek ve tekerlek takımları için Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar,

f) Ulusal araştırma-geliştirme kurumlarının yürüttüğü ve desteklediği araştırma-geliştirme projeleri için gerekli olan mal ve hizmet alımları ile finansmanının tamamı Kanun kapsamındaki bir idare tarafından karşılanarak elde edilen sonuçların bu idare tarafından sadece kendi faaliyetlerinin yürütülmesinde faydalanıldığı haller hariç, her türlü araştırma ve geliştirme hizmeti alımları,

g) 2 nci maddenin birinci fıkrasının (b) ve (d) bentlerinde sayılan kuruluşların, ticarî ve sınaî faaliyetleri çerçevesinde; doğrudan mal ve hizmet üretimine veya ana faaliyetlerine yönelik ihtiyaçlarının temini için yapacakları, Hazine garantisi veya doğrudan bütçenin transfer tertibinden aktarma yapmak suretiyle finanse edilenler dışındaki yaklaşık maliyeti ve sözleşme bedeli **18.619.212,00 Türk Lirasını (Onsekizmilyonaltıyüzondokuzbinikiyüziki Türk Lirası)** aşmayan mal veya hizmet alımları,

h) Bu Kanun kapsamındaki idarelerin kendi özel mevzuatı uyarınca hak sahiplerine sağlayacakları teşhis ve tedaviye yönelik hizmet alımları ile tedavisi kurumlarınca üstlenilen kişilerin ayakta tedavisi sırasında reçeteye bağlanan ilaç ve tıbbî malzemelerin kişilerce alımları, sağlık hizmeti sunan bu Kanun kapsamındaki idarelerin teşhis ve tedaviye yönelik olarak birbirlerinden yapacakları mal ve hizmet alımları,

i) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının rölöve, restorasyon, restitüsyon ve konservasyon projeleri, sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin mal ve hizmet alımları,

j) Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun hükümleri kapsamında, acil müdahale plânlarının hazırlanması ve bir olay meydana geldikten sonra kirliliğe müdahale ve acil müdahale plânlarının icrası için acil olarak ihtiyaç duyulabilecek hizmet alımı ile araç, gereç ve malzeme alımı,

k) Vakıf kültür varlıklarının onarımları ve restorasyonları ile çevre düzenlemesine ilişkin mal veya hizmet alımları,

l) Tanıkların korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine göre alınacak koruma tedbirlerinin uygulanması için gerekli olan mal ve hizmet alımları,

m) Boru Hatları ile Petrol Taşıma A.Ş. (BOTAŞ) tarafından ithalat yoluyla yapılacak spot sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) alımları,

n) Erbaş ve erler ile askerî malzemelerin hava yoluyla taşıtılması için Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığından yapılacak hizmet alımları, ***(****Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğünün her türlü program, haber, yapım ve yayınlarla ilgili olarak Anadolu Ajansı Türk Anonim Şirketinden yapacağı mal ve hizmet alımları ile)* uluslararası mükellefiyetlerden doğan veya ulusal amaçlı; savunma, güvenlik, insani yardım gibi durumlarda ortaya çıkabilecek acil ihtiyaçların, süratli ve etkin bir biçimde temini amacıyla, önceden güvenceler alınmasına olanak sağlayan anlaşmalar veya sözleşmeler yapmak suretiyle mal ve hizmet alımları,

o) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının bağlı, ilgili veya ilişkili kurum veya kuruluşlarının, faaliyetleri ile ilgili olarak birbirlerinden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından karşılanan enerji, yakıt, mal, hizmet, danışmanlık alımları ve büyük onarım işleri, TETAŞ tarafından tedarik amaçlı yapılacak elektrik enerjisi alımları,

Ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç bu Kanuna tâbi değildir.

3. Tanımlar

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

Yapım: Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

Tedarikçi: Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Hizmet sunucusu: Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini idarenin yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, idareden danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucularını,

Yapım müteahhidi: Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Aday: Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Ortak girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,

İstekli olabilecek: İhale konusu alanda faaliyet gösteren ve ihale veya ön yeterlik dokümanı satın almış gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişimi,

Yerli istekli: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

İdare: İhaleyi yapan bu Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

İhale: Bu Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

Teklif: Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Pazarlık usulü: Bu Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

Doğrudan temin: Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

Kurum: Kamu İhale Kurumunu,

Kurul: Kamu İhale Kurulunu,

Elektronik Kamu Alımları Platformu: İdareler ile kamu alımları sürecine taraf olanların bu sürece ilişkin işlemleri internet üzerinden gerçekleştirebilecekleri ve Kurum tarafından yönetilen elektronik ortamı,

Teminat mektubu: Bankalar tarafından verilen teminat mektupları ile Türkiye'de yerleşik sigorta şirketleri tarafından kefalet sigortası kapsamında düzenlenen kefalet senetlerini,

İfade eder.

4. Kanunun uygulamasında önemli bir yeri olan temel ilkeler:

İdareler, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez. Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez. Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

5. İhale Komisyonlarının kurulması ve çalışma usulleri :

İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin 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.

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 kalınamaz. 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.

6. Yaklaşık maliyetin hazırlanması ve gizliliği:

Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

7. İhaleye katılımda yeterlik kuralları

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler ihale dışı bırakılır:

a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.

b) İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.

c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan.

d) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.

e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.

f) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen.

g) İhale tarihi itibariyle, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.

h) Bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.

i) 11 inci maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan.

j) 17 nci maddede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilen.

Kurum, dördüncü fıkranın; (c) bendi ile ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının uygun görüşünü alarak sosyal güvenlik prim borcunun kapsamı ve tutarını; (d) bendi ile ilgili olarak, Gelir İdaresi Başkanlığının uygun görüşünü alarak vergi borcu kapsamına girecek vergileri; tür ve tutar itibariyle belirlemeye yetkilidir.

Bu madde kapsamında istenen belgelerden hangilerinin taahhütname olarak sunulabileceği Kurum tarafından belirlenir. Gerçeğe aykırı hususlar içeren taahhütname sunulması veya ihale üzerinde kalan istekli tarafından taahhüt altına alınan durumu tevsik eden belgelerin sözleşme imzalanmadan önce verilmemesi halinde bu durumda olanlar ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir.

8. İhaleye katılamayacak olanlar :

Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

a) Bu Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

c) İhaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.

d) İhaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

e) (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.

f) (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).

g) Terör örgütlerine iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen gerçek ve tüzel kişiler ile bu kapsamda olduğu Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından bildirilen yurt dışı bağlantılı gerçek ve tüzel kişiler.

Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

9. Yasak fiil veya davranışlar:

İhalelerde aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.

b) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.

c) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

d) Alternatif teklif verebilme halleri dışında, ihalelerde bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekaleten birden fazla teklif vermek.

e) ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

10. İhalelere katılmaktan yasaklama

Yasak fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar, üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar hakkında ise altı aydan az olmamak üzere bir yıla kadar, 2 nci ve 3 üncü maddeler ile istisna edilenler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilir. Katılma yasakları, ihaleyi yapan bakanlık veya ilgili veya bağlı bulunulan bakanlık, herhangi bir bakanlığın ilgili veya bağlı kuruluşu sayılmayan idarelerde bu idarelerin ihale yetkilileri, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı birlik, müessese ve işletmelerde ise İçişleri Bakanlığı tarafından verilir.

Haklarında yasaklama kararı verilen tüzel kişilerin şahıs şirketi olması halinde şirket ortaklarının tamamı hakkında, sermaye şirketi olması halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklar hakkında birinci fıkra hükmüne göre yasaklama kararı verilir. Haklarında yasaklama kararı verilenlerin gerçek veya tüzel kişi olması durumuna göre; ayrıca bir şahıs şirketinde ortak olmaları halinde bu şahıs şirketi hakkında da, sermaye şirketinde ortak olmaları halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olmaları kaydıyla bu sermaye şirketi hakkında da aynı şekilde yasaklama kararı verilir.

İhale sırasında veya sonrasında bu fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilenler, idarelerce o ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi yasaklama kararının yürürlüğe girdiği tarihe kadar aynı idare tarafından yapılacak sonraki ihalelere de iştirak ettirilmezler.

Yasaklama kararları, yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç kırk beş gün içinde verilir. Verilen bu karar Resmi Gazetede yayımlanmak üzere en geç onbeş gün içinde gönderilir ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Bu kararlar Kamu İhale Kurumunca izlenerek, kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olanlara ilişkin siciller tutulur.

İhaleyi yapan idareler, ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde, gereğinin yapılması için bu durumu ilgili veya bağlı bulunulan bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.

11. Şartnamelerin hazırlanması:

İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Kanun hükümlerine göre hazırlattırılabilir.

İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.

Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmeyecektir. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

12. İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi:

İdarenin gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğunun tespit edildiği hallerde ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir.

Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere hemen ilân edilerek duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir. İhalenin iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce idareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

İhalenin iptal edilmesi durumunda, iptal nedenleri gözden geçirilerek yeniden ihaleye çıkılabilir.

13. Uygulanacak ihale usulleri

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.

13.1. Açık ihale usulü:

Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

13.2. Belli istekliler arasında ihale usulü:

Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işi ihaleleri bu usule göre yaptırılabilir.

13.3. Pazarlık usulü:

Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.

b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya yapım tekniği açısından özellik arz eden veya yapı veya can ve mal güvenliğinin sağlanması açısından ivedilikle yapılması gerekliliği idarece belirlenen hallerde veyahut idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.

f) İdarelerin yaklaşık maliyeti 404.732,00 Türk Lirasına **(Dörtyüzdörtbinyediyüzotuziki Türk Lirasına)** kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

(b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

(a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir.

Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

(b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

14. Doğrudan temin:

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 **125.405,00 TL, (Yüzyirmibirbindörtyüzbeş Türk Lirası**), diğer idarelerin **40.443,00 Türk Lirasını**

(**Kırkbindörtyüzkırküç Türk Lirasını**) aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

e) 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.

f) 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.

g) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 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.

h) 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,

i) 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.

Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

15. İhale ve ön yeterlik dokümanının verilmesi:

İhale ve ön yeterlik dokümanı idarede bedelsiz görülebilir. Ancak, ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almaları zorunludur. İlan yapılmayan ihalelerde, ihale dokümanı sadece idare tarafından davet edilenlere satılır. Doküman bedeli, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde idarelerce tespit edilir.

16. Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

16.1 Tekliflerin hazırlanması:

Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Mal alımı ihalelerinde, ihale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif tekliflerde aynı şekilde hazırlanarak sunulur.

Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale

dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir.

Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

16.2. Tekliflerin geçerlilik süresi:

Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İdarece ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla, en fazla ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabilir.

17. Teminatlar

17.1. Geçici teminat:

İhalelerde, teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır. İhale dokümanında belirtilmesi şartıyla, danışmanlık hizmeti ihalelerinde geçici teminat alınması zorunlu değildir.

17.2. Teminat olarak kabul edilecek değerler

Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

1) Tedavüldeki Türk Parası.
2) Teminat mektupları.
3) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisi üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.

17.3. Teminat mektupları:

Bu Kanun kapsamında verilecek teminat mektuplarının kapsam ve şeklini tespite Kamu İhale Kurumu yetkilidir.

Tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtilir. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır. Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi dikkate alınmak suretiyle idare tarafından belirlenir. İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.

18. Tekliflerin alınması ve açılması:

Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye verilir. İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır.

İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet tutarı açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

19. Tekliflerin değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması:

19.1. Tekliflerin Değerlendirilmesi:

İhale komisyonunun talebi üzerine idare tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

19.2. Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptali:

İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. Ancak, idare isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.

19.3. İhalenin karara bağlanması ve onaylanması:

Yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

19.4. Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi:

İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir. İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtilmek suretiyle bildirim yapılır.

19.5. Sözleşmeye davet:

Yasal sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir.

19.6. Kesin teminat:

Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

Kurum, ihale üzerinde kalan isteklinin teklifinin sınır değerin altında olması hâlinde, bu istekliden yaklaşık maliyetin % 6'sından az ve % 15'inden fazla olmamak üzere alınacak kesin teminat oranına ilişkin düzenlemeler yapabilir.

19.7. İhalenin sözleşmeye bağlanması:

Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylattırılması zorunlu değildir. İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.

19.8. Sonuç bildirimi:

Bu Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, en geç onbeş gün içinde Kuruma bildirilir.

20. İhalelere yönelik başvurular:

İhale sürecindeki hukuka aykırı işlem veya eylemler nedeniyle bir hak kaybına veya zarara uğradığını veya zarara uğramasının muhtemel olduğunu iddia eden aday veya istekli ile istekli olabilecekler, bu Kanunda belirtilen şekil ve usul kurallarına uygun olmak şartıyla şikayet ve itirazen şikayet başvurusunda bulunabilirler.

Şikayet ve itirazen şikayet başvuruları, dava açılmadan önce tüketilmesi zorunlu idari başvuru yollarıdır. Şikayet başvuruları idareye, itirazen şikayet başvuruları Kuruma hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle yapılır.

21. Yerli istekliler ile ilgili düzenlemeler:

İhalelere sadece yerli isteklilerin katılması ile yerli istekliler ve yerli malı teklif eden istekliler lehine fiyat avantajı tanınmasına ilişkin olarak aşağıdaki düzenlemeler esas alınır:

a) Yaklaşık maliyeti eşik değerin altında kalan ihalelerde sadece yerli isteklilerin katılabileceğine ilişkin düzenleme yapılabilir.

b) Hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinde yerli istekliler lehine % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabilir.

c) Mal alımı ihalelerinde yerli malı teklif eden istekliler lehine, %15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabilir. Ancak Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak orta ve yüksek teknolojili sanayi ürünleri arasından belirlenen ve Kurum tarafından ilan edilen listede yer alan malların ihalelerinde, yerli malı teklif eden istekliler lehine %15 oranında fiyat avantajı sağlanması mecburidir. Yerli yazılım ürünü teklif eden istekliler lehine de %15 oranında fiyat avantajı sağlanması mecburidir.

d) Yapım işlerinde kullanılacak makine, malzeme ve ekipman ile yazılımın tamamının veya belli bir kısmının yerli malı olması şartı getirilebilir. Ancak, malzemelere ilişkin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından, makinelere ve ekipmanlara ilişkin Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak orta düşük, orta yüksek ve yüksek teknolojili makine, malzeme ve ekipman arasından belirlenen, Kurum tarafından ilan edilen listede yer alan ve ihale konusu işte kullanılacak makine, malzeme ve ekipmanın yerli malı olması şarttır.

e) Yerli malı belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak belirlenir. İsteklilerce teklif edilen malın yerli malı olduğu, bu usul ve esaslara uygun olarak düzenlenen yerli malı belgesi ile belgelendirilir.

f) Ortak girişimlerin yerli istekli sayılabilmesi için bütün ortaklarının yerli istekli olması gereklidir.

1. AMAÇ KAPSAM VE TEMEL İLKELER

Kanununun amacı: Bu Kanunun amacı, Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kanunun kapsamı: Bu Kanun, Kamu İhale Kanununa tabi kurum ve kuruluşlar tarafından söz konusu Kanun hükümlerine göre yapılan ihaleler sonucunda düzenlenen sözleşmeleri kapsar.

Kanunun uygulamasında önemli bir yeri olan temel ilkeler: Bu Kanuna göre düzenlenecek sözleşmelerde, ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez. Bu Kanunda belirtilen haller dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

Bu Kanun kapsamında yapılan kamu sözleşmelerinin tarafları, sözleşme hükümlerinin uygulanmasında eşit hak ve yükümlülüklere sahiptir. İhale dokümanı ve sözleşme hükümlerinde bu prensibe aykırı maddelere yer verilemez. Kanunun yorum ve uygulanmasında bu prensip göz önünde bulundurulur.

2. SÖZLEŞMELERİN DÜZENLENMESİ VE UYGULANMASI

2.1. Tip sözleşmeler: Bu Kanunun uygulanmasında uygulama birliğini sağlamak üzere mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Tip Sözleşmeler Resmi Gazetede yayımlanır. İdarelerce yapılacak sözleşmeler Tip Sözleşme hükümleri esas alınarak düzenlenir. Mal ve hizmet alımlarında, Kurumun uygun görüşü alınmak kaydıyla istekliler tarafından hazırlanması mutat olan sözleşmeler kullanılabilir.

2.2. Sözleşme türleri

Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihaleler sonucunda;

a) Yapım işlerinde; uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden anahtar teslimi götürü bedel sözleşme,

b) Mal veya hizmet alımı işlerinde, ayrıntılı özellikleri ve miktarı idarece belirlenen işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme,

c) Yapım işlerinde; ön veya kesin projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tariflerine, mal veya hizmet alımı işlerinde ise işin ayrıntılı özelliklerine dayalı olarak; idarece hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için istekli tarafından teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme,

d) Yapım işlerinde; niteliği itibarıyla iş kalemlerinin bir kısmı için anahtar teslimi götürü bedel, bir kısmı için birim fiyat teklifi alma yöntemleri birlikte uygulanmak suretiyle gerçekleştirilen ihaleler sonucunda karma sözleşme,

e) Çerçeve anlaşmaya dayalı olarak idare ile yüklenici arasında imzalanan münferit sözleşme,

düzenlenir.

Çerçeve anlaşma ve münferit sözleşmede belirtilmesi zorunlu olan hususları belirlemeye Kurum yetkilidir.

2.3. Mücbir sebepler

Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

a) Doğal afetler.
b) Kanuni grev.
c) Genel salgın hastalık.

d) Kısmî veya genel seferberlik ilânı.

e) Gerektiğinde Kurum tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

Süre uzatımı verilmesi, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dahil olmak üzere, idare tarafından yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için; yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.

2.4. Ek kesin teminat

Fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde bu artış tutarının % 6 'sı oranında teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınır. Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabilir.

3. Sözleşmede Değişiklik, Sözleşmenin Devri ve Feshi

3.1. Sözleşmede değişiklik yapılması

Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılmaması ve idare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, aşağıda belirtilen hususlarda sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir:

a) İşin yapılma veya teslim yeri.

b) İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları.

3.2. İdarenin sözleşmeyi feshetmesi

Aşağıda belirtilen hallerde idare sözleşmeyi fesheder:

a) Yüklenicinin taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, ihale dokümanında belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere, idarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi,

b) Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 25 inci maddede sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğunun tespit edilmesi,

Hallerinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

3.3. Sözleşmeden önceki yasak fiil veya davranışlar nedeniyle fesih

Yüklenicinin, ihale sürecinde Kamu İhale Kanununa göre yasak fiil veya davranışlarda bulunduğunun sözleşme yapıldıktan sonra tespit edilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Ancak, taahhüdün en az % 80'inin tamamlanmış olması ve taahhüdün tamamlattırılmasında kamu yararı bulunması kaydıyla;

a) İvediliği nedeniyle taahhüdün kalan kısmının yeniden ihale edilmesi için yeterli sürenin bulunmaması,

b) Taahhüdün başka bir yükleniciye yaptırılmasının mümkün olmaması,

c) Yüklenicinin yasak fiil veya davranışının taahhüdünü tamamlamasını engelleyecek nitelikte olmaması,

Hallerinde, idare sözleşmeyi feshetmeksizin yükleniciden taahhüdünü tamamlamasını isteyebilir ve bu takdirde yüklenici taahhüdünü tamamlamak zorundadır. Ancak bu durumda, yüklenici hakkında 26 ncı madde hükmüne göre işlem yapılır ve yükleniciden kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tutarı kadar ceza tahsil edilir. Bu ceza hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de tahsil edilebilir.

3.4. Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshi

Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshedilmesi halinde, hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilerek, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar iade edilir.

3.5. Sözleşme kapsamında yaptırılabilecek ilave işler, iş eksilişi ve işin tasfiyesi

Mal ve hizmet alımlarıyla yapım sözleşmelerinde, öngörülemeyen durumlar nedeniyle bir iş artışının zorunlu olması halinde, artışa konu olan iş;

a) Sözleşmeye esas proje içinde kalması,

b) İdareyi külfete sokmaksızın asıl işten ayrılmasının teknik veya ekonomik olarak mümkün olmaması,

Şartlarıyla, anahtar teslimi götürü bedel ihale edilen yapım işlerinde sözleşme bedelinin % 10'una, birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilen mal ve hizmet alımlarıyla yapım işleri sözleşmelerinde ise % 20 'sine kadar oran dahilinde, süre hariç sözleşme ve ihale dokümanındaki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırılabilir. Birim fiyat sözleşme ile yürütülen yapım işlerinde Cumhurbaşkanı bu oranı sözleşme bazında % 40 'a kadar artırmaya yetkilidir.

Sözleşme bedelinin % 80'inden daha düşük bedelle tamamlanacağı anlaşılan işlerde, yüklenici işi bitirmek zorundadır. Bu durumda yükleniciye, yapmış olduğu gerçek giderleri ve yüklenici kârına karşılık olarak, sözleşme bedelinin % 80'i ile sözleşme fiyatlarıyla yaptığı işin tutarı arasındaki bedel farkının % 5'i geçici kabul tarihindeki fiyatlar üzerinden ödenir.

3.6. Yasak fiil ve davranışlar

Sözleşmenin uygulanması sırasında aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla sözleşmeye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.

b) Sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

c) Sözleşme konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalat yapmak.

d) Taahhüdünü yerine getirirken idareye zarar vermek.

e) Bilgi ve deneyimini idarenin zararına kullanmak veya 29 uncu madde hükümlerine aykırı hareket etmek.

f) Mücbir sebepler dışında, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmemek.

g) Sözleşmenin 16 ncı madde hükmüne aykırı olarak devredilmesi veya devir alınması.

4. Son Hükümler

4.1. Hüküm bulunmayan haller

Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

4.2. Değişiklik yapılması

Bu Kanun hükümlerine ilişkin değişiklikler, ancak bu Kanuna hüküm eklenmek veya bu Kanunda değişiklik yapılmak suretiyle düzenlenir.

1. KAPSAM:

Deniz ve hava taşıma işlerinde, 50'den az işçi çalıştırılan (50 dâhil) tarım ve orman işlerinin yapıldığı işyerlerinde veya işletmelerinde, aile ekonomisi sınırları içinde kalan tarımla ilgili her çeşit yapı işleri, bir ailenin üyeleri ve 3 üncü dereceye kadar (3 üncü derece dâhil) hısımları arasında dışardan başka biri katılmayarak evlerde ve el sanatlarının yapıldığı işlerde, ev hizmetlerinde, çıraklar hakkında, sporcular hakkında, rehabilite edilenler hakkında, 507 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Kanununun 2 nci maddesinin tarifine uygun üç kişinin çalıştığı işyerlerinde çalışanlar müstesna olmak kaydıyla işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumlulukları 4857 sayılı İş Kanunu ile düzenlenir.

Ancak Kıyılarda veya liman ve iskelelerde gemilerden karaya ve karadan gemilere yapılan yükleme ve boşaltma işleri, havacılığın bütün yer tesislerinde yürütülen işler, tarım sanatları ile tarım aletleri, makine ve parçalarının yapıldığı atölye ve fabrikalarda görülen işler, tarım işletmelerinde yapılan yapı işleri, halkın faydalanmasına açık veya işyerinin eklentisi durumunda olan park ve bahçe işleri, deniz İş Kanunu kapsamına girmeyen ve tarım işlerinden sayılmayan, denizlerde çalışan su ürünleri üreticileri ile ilgili işler de bu Kanun hükümlerine tabidir.

2. İŞ İLİŞKİSİ:

Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi, işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren, işçi ile işveren arasında kurulan ilişkiye iş ilişkisi denir.

3. İŞYERİ:

İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir. İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve meslekî eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılır. İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür.

4. İŞVEREN VEKİLİ:

İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimseler işveren vekilidir. İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur. Bu Kanunda işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri için de uygulanır. İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

5. ASIL İŞVEREN- ALT İŞVEREN İLİŞKİSİ:

Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren-alt işveren ilişkisi denir. Bu ilişkide asıl işveren, alt işverenin işçilerine karşı o işyeri ile ilgili olarak bu Kanundan, iş sözleşmesinden veya alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden alt işveren ile birlikte sorumludur. Asıl işverenin işçilerinin alt işveren tarafından işe alınarak çalıştırılmaya devam ettirilmesi suretiyle hakları kısıtlanamaz veya daha önce o işyerinde çalıştırılan kimse ile alt işveren ilişkisi kurulamaz. Aksi halde ve genel olarak asıl işveren alt işveren ilişkisinin muvazaalı işleme dayandığı kabul edilerek alt işverenin işçileri başlangıçtan itibaren asıl işverenin işçisi sayılarak işlem görürler. İşletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işler dışında asıl iş bölünerek alt işverenlere verilemez.

Kanuna veya kanunun verdiği yetkiye dayanılarak kurulan kamu kurum ve kuruluşları ile bunların doğrudan veya dolaylı olarak sermayesinin en az yüzde ellisine sahip oldukları ortaklıklarda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu veya diğer kanun hükümleri çerçevesinde, hizmet alımı amacıyla yapılan sözleşmeler gereğince, yüklenici aracılığıyla çalıştırılanlar, bu şekilde çalışmış olmalarına dayanarak; bu kurum, kuruluş ve ortaklıklara ait kadro veya pozisyonlara atanmaya, bu kurum, kuruluş ve ortaklıklara ait işyerlerinin kadro veya pozisyonlarında çalışanlar için toplu iş sözleşmesi, personel kanunları veya ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre belirlenen her türlü malî haklar ile sosyal yardımlardan yararlanmaya, hak kazanamazlar. Hizmet alımına dayanak teşkil edecek sözleşme ve şartnamelere; işe alınacak kişilerin belirlenmesi ve işten çıkarma yetkisinin kamu kurum, kuruluşları ve ortaklıklarına bırakılması, hizmet alım sözleşmeleri çerçevesinde ya da geçici işçi olarak aynı iş yerinde daha önce çalışmış olanların çalıştırılmasına devam olunması, yönünde hükümler konulamaz.

6. EŞİT DAVRANMA İLKESİ:

İş ilişkisinde dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasal düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayrım yapılamaz. İşveren, esaslı sebepler olmadıkça tam süreli çalışan işçi karşısında kısmî süreli çalışan işçiye, belirsiz süreli çalışan işçi karşısında belirli süreli çalışan işçiye farklı işlem yapamaz. İşveren, biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, bir işçiye, iş sözleşmesinin yapılmasında, şartlarının oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde, cinsiyet veya gebelik nedeniyle doğrudan veya dolaylı farklı işlem yapamaz. Aynı veya eşit değerde bir iş için cinsiyet nedeniyle daha düşük ücret kararlaştırılamaz. İşçinin cinsiyeti nedeniyle özel koruyucu hükümlerin uygulanması, daha düşük bir ücretin uygulanmasını haklı kılmaz. İş ilişkisinde veya sona ermesinde yukarıdaki fıkra hükümlerine aykırı davranıldığında işçi, dört aya kadar ücreti tutarındaki uygun bir tazminattan başka yoksun bırakıldığı haklarını da talep edebilir.

7. İŞYERİNİN VEYA BİR BÖLÜMÜNÜN DEVRİ:

İşyeri veya işyerinin bir bölümü hukukî bir işleme dayalı olarak başka birine devredildiğinde, devir tarihinde işyerinde veya bir bölümünde mevcut olan iş sözleşmeleri bütün hak ve borçları ile birlikte devralana geçer. Devralan işveren, işçinin hizmet süresinin esas alındığı haklarda, işçinin devreden işveren yanında işe başladığı tarihe göre işlem yapmakla yükümlüdür. Yukarıdaki hükümlere göre devir halinde, devirden önce doğmuş olan ve devir tarihinde ödenmesi gereken borçlardan devreden ve devralan işveren birlikte sorumludurlar. Ancak bu yükümlülüklerden devreden işverenin sorumluluğu devir tarihinden itibaren iki yıl ile sınırlıdır. Tüzel kişiliğin birleşme veya katılma ya da türünün değişmesiyle sona erme halinde birlikte sorumluluk hükümleri uygulanmaz. Bu hükümler, iflas dolayısıyla malvarlığının tasfiyesi sonucu işyerinin veya bir bölümünün başkasına devri halinde uygulanmaz. Devreden veya devralan işveren iş sözleşmesini sırf işyerinin veya işyerinin bir bölümünün devrinden dolayı feshedemez ve devir işçi yönünden fesih için haklı sebep oluşturmaz.

8. İŞ SÖZLEŞMESİ, TÜRLERİ VE FESHİ:

8.1. Tanım ve Özellikler

İş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir. İş sözleşmesi, Kanunda aksi belirtilmedikçe, özel bir şekle tâbi değildir. Süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur. Bu belgeler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır. Yazılı sözleşme yapılmayan hallerde işveren işçiye en geç iki ay içinde genel ve özel çalışma koşullarını, günlük ya da haftalık çalışma süresini, temel ücreti ve varsa ücret eklerini, ücret ödeme dönemini, süresi belirli ise sözleşmenin süresini, fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümleri gösteren yazılı bir belge vermekle yükümlüdür. Süresi bir ayı geçmeyen belirli süreli iş sözleşmelerinde bu hüküm uygulanmaz. İş sözleşmesi iki aylık süre dolmadan sona ermiş ise, bu bilgilerin en geç sona erme tarihinde işçiye yazılı olarak verilmesi zorunludur. Taraflar iş

sözleşmesini, Kanun hükümleriyle getirilen sınırlamalar saklı kalmak koşuluyla, ihtiyaçlarına uygun türde düzenleyebilirler.

8.2. Belirli Süreli İş Sözleşmeleri

İş sözleşmeleri belirli veya belirsiz süreli yapılır İş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak yapılmadığı halde sözleşme belirsiz süreli sayılır. Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesi belirli süreli iş sözleşmesidir. Belirli süreli iş sözleşmesi, esaslı bir neden olmadıkça, birden fazla üst üste (zincirleme) yapılamaz. Aksi halde iş sözleşmesi başlangıçtan itibaren belirsiz süreli kabul edilir. Esaslı nedene dayalı zincirleme iş sözleşmeleri, belirli süreli olma özelliğini korurlar. Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçi, ayırımı haklı kılan bir neden olmadıkça, salt iş sözleşmesinin süreli olmasından dolayı belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan emsal işçiye göre farklı işleme tâbi tutulamaz. Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçiye, belirli bir zaman ölçüt alınarak ödenecek ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatler, işçinin çalıştığı süreye orantılı olarak verilir. Herhangi bir çalışma şartından yararlanmak için aynı işyeri veya işletmede geçirilen kıdem arandığında belirli süreli iş sözleşmesine göre çalışan işçi için farklı kıdem uygulanmasını haklı gösteren bir neden olmadıkça, belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan emsal işçi hakkında esas alınan kıdem uygulanır. Emsal işçi, işyerinde aynı veya benzeri işte belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçidir. İşyerinde böyle bir işçi bulunmadığı takdirde, o işkolunda şartlara uygun bir işyerinde aynı veya benzer işi üstlenen belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçi dikkate alınır.

8.3. Kısmî süreli iş sözleşmesi

İşçinin normal haftalık çalışma süresinin, tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan emsal işçiye göre önemli ölçüde daha az belirlenmesi durumunda sözleşme kısmî süreli iş sözleşmesidir. Kısmî süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçi, ayırımı haklı kılan bir neden olmadıkça, salt iş sözleşmesinin kısmî süreli olmasından dolayı tam süreli emsal işçiye göre farklı işleme tâbi tutulamaz. Kısmî süreli çalışan işçinin ücret ve par aya ilişkin bölünebilir menfaatleri, tam süreli emsal işçiye göre çalıştığı süreye orantılı olarak ödenir. Emsal işçi, işyerinde aynı veya benzeri işte tam süreli çalıştırılan işçidir. İşyerinde böyle bir işçi bulunmadığı takdirde, o işkolunda şartlara uygun işyerinde aynı veya benzer işi üstlenen tam süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçi esas alınır. İşyerinde çalışan işçilerin, niteliklerine uygun açık yer bulunduğunda kısmî süreliden tam süreliye veya tam süreliden kısmî süreliye geçirilme istekleri işverence dikkate alınır ve boş yerler zamanında duyurulur. Ebeveynler tarafından, Mecburi ilköğretim döneminde olan çocuklar için Okul döneminin başlangıcına kadar, Kısmi süreli çalışma talebinde bulunabilir Bu talep işveren tarafından karşılanır ve geçerli fesih nedeni sayılmaz. Bu fıkra kapsamında kısmi süreli çalışmaya başlayan işçi, aynı çocuk için bir daha bu haktan faydalanmamak üzere tam zamanlı çalışmaya dönebilir. Kısmi süreli çalışmaya geçen işçinin tam zamanlı çalışmaya başlaması durumunda yerine işe alınan işçinin iş sözleşmesi kendiliğinden sona erer. Bu haktan faydalanmak veya tam zamanlı çalışmaya geri dönmek isteyen işçi işverene bunu en az bir ay önce yazılı olarak bildirir. Ebeveynlerden birinin çalışmaması hâlinde, çalışan eş kısmi süreli çalışma talebinde bulunamaz. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferiden evlat edinenler de çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten itibaren bu haktan faydalanır.

9. FESİH

9.1. Süreli Fesih:

Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshinden önce durumun diğer tarafa bildirilmesi gerekir.

İş sözleşmeleri; ,işi altı aydan az sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra, işi altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra, işi bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra, işi üç yıldan fazla sürmüş işçi için, bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra,

feshedilmiş sayılır. Bu süreler asgari olup sözleşmeler ile artırılabilir. Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır. İşveren bildirim süresine ait ücreti peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir. İşçilerin iş sözleşmesinin, fesih hakkının kötüye kullanılarak sona erdirildiği durumlarda işçiye bildirim süresinin üç katı tutarında tazminat ödenir. Fesih için bildirim şartına da uyulmaması ayrıca dördüncü fıkra uyarınca tazminat ödenmesini gerektirir. Bu maddeye göre ödenecek tazminatlar ile bildirim sürelerine ait peşin ödenecek ücretin hesabında ücrete ek olarak işçiye sağlanmış para veya para ile ölçülmesi mümkün sözleşme ve Kanundan doğan menfaatler de göz önünde tutulur.

9.2. Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılması:

Otuz veya daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde en az altı aylık kıdemi olan işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesini fesheden işveren, işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanmak zorundadır. Yer altı işlerinde çalışan işçilerde kıdem şartı aranmaz.

Özellikle işyeri sendika temsilciliği yapmak, mevzuattan veya sözleşmeden doğan haklarını takip veya yükümlülüklerini yerine getirmek için işveren aleyhine idari veya adli makamlara başvurmak veya bu hususta başlatılmış sürece katılmak, ırk, renk, cinsiyet, medeni hal, aile yükümlülükleri, hamilelik, doğum, din, siyasi görüş ve benzeri nedenler, 74 üncü maddede öngörülen ve kadın işçilerin çalıştırılmasının yasak olduğu sürelerde işe gelmemek, hastalık veya kaza nedeniyle 25 inci maddenin (I) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen bekleme süresinde işe geçici devamsızlık fesih için geçerli bir sebep oluşturmaz:

İşçinin altı aylık kıdemi, aynı işverenin bir veya değişik işyerlerinde geçen süreler birleştirilerek hesap edilir. İşverenin aynı işkolunda birden fazla işyerinin bulunması halinde, işyerinde çalışan işçi sayısı, bu işyerlerinde çalışan toplam işçi sayısına göre belirlenir.

9.3. Sözleşme Feshinde Usul:

İşveren fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır. Hakkındaki iddialara karşı savunmasını almadan bir işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesi, o işçinin davranışı veya verimi ile ilgili nedenlerle feshedilemez.

9.4. Fesih Bildirimine İtiraz ve Usulü:

İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli bir sebep olmadığı iddiası ile fesih bildiriminin tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde yargı yoluna başvurabilir. Feshin geçerli bir sebebe dayandığını ispat yükümlülüğü işverene aittir. İşçi, feshin başka bir sebebe dayandığını iddia ettiği takdirde, bu iddiasını ispatla yükümlüdür.

9.5. Geçersiz Sebeple Yapılan Feshin Sonuçları:

İşverence geçerli sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı mahkemece veya özel hakem tarafından tespit edilerek feshin geçersizliğine karar verildiğinde, işveren, işçiyi bir ay içinde işe başlatmak zorundadır. İşçiyi başvurusu üzerine işveren bir ay içinde işe başlatmaz ise, işçiye en az dört aylık ve en çok sekiz aylık ücreti tutarında tazminat ödemekle yükümlü olur. Mahkeme veya özel hakem feshin geçersizliğine karar verdiğinde, işçinin işe başlatılmaması halinde ödenecek tazminat miktarını da belirler. Kararın kesinleşmesine kadar çalıştırılmadığı süre için işçiye en çok dört aya kadar doğmuş bulunan ücret ve diğer hakları ödenir. İşçi işe başlatılırsa, peşin olarak ödenen bildirim süresine ait ücret ile kıdem tazminatı, yukarıdaki fıkra hükümlerine göre yapılacak ödemeden mahsup edilir. İşe başlatılmayan işçiye bildirim süresi verilmemiş veya bildirim süresine ait ücret peşin ödenmemişse, bu sürelere ait ücret tutarı ayrıca ödenir. İşçi kesinleşen mahkeme veya özel hakem kararının tebliğinden itibaren on işgünü içinde işe başlamak için işverene başvuruda bulunmak zorundadır. İşçi bu süre içinde başvuruda bulunmaz ise, işverence yapılmış olan fesih geçerli bir fesih sayılır ve işveren sadece bunun hukuki sonuçları ile sorumlu olur.

9.6.Çalışma Koşullarında Değişiklik ve İş Sözleşmesinin Feshi:

İşveren, iş sözleşmesiyle veya iş sözleşmesinin eki niteliğindeki personel yönetmeliği ve benzeri kaynaklar ya da işyeri uygulamasıyla oluşan çalışma koşullarında esaslı bir değişikliği ancak durumu işçiye yazılı olarak bildirmek suretiyle yapabilir. Bu şekle uygun olarak yapılmayan ve işçi tarafından altı işgünü içinde yazılı olarak kabul edilmeyen değişiklikler işçiyi bağlamaz. İşçi değişiklik önerisini bu süre içinde kabul etmezse, işveren değişikliğin geçerli bir nedene dayandığını veya fesih için başka bir geçerli nedenin bulunduğunu yazılı olarak açıklamak ve bildirim süresine uymak suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir. İşçi dava açabilir. Taraflar aralarında anlaşarak çalışma koşullarını her zaman değiştirebilir. Çalışma koşullarında değişiklik geçmişe etkili olarak yürürlüğe konulamaz.

9.7. İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı:

Süresi belirli olsun veya olmasın işçi, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir:

1. Sağlık sebepleri: İş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa; işçinin sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir işçi bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

2. Ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:İşveren iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış vasıflar veya şartlar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle işçiyi yanıltırsa; işveren işçinin veya ailesi üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak şekilde sözler söyler, davranışlarda bulunursa veya işçiye cinsel tacizde bulunursa; işveren işçiye veya ailesi üyelerinden birine karşı sataşmada bulunur veya gözdağı verirse, yahut işçiyi veya ailesi üyelerinden birini kanuna karşı davranışa özendirir, kışkırtır, sürükler, yahut işçiye ve ailesi üyelerinden birine karşı hapsi gerektiren bir suç işlerse yahut işçi hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ağır isnad veya ithamlarda bulunursa, işçinin diğer bir işçi veya üçüncü kişiler tarafından işyerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa, işveren tarafından işçinin ücreti kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse; ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılıp da işveren tarafından işçiye yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek işçinin eksik aldığı ücret karşılanmazsa yahut çalışma şartları uygulanmazsa.

3. Zorlayıcı sebepler: İşçinin çalıştığı işyerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa.

9.8. İşverenin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı:

Süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir:

1. Sağlık sebepleri: İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi; işçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğunun Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

İşçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirimsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 17 nci maddedeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74 üncü maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

2. Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri: İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması; işçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunması; işçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması; İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması; işçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması; işçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi; işçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi; işçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi; işçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

3. Zorlayıcı sebepler: İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17 nci maddedeki bildirim süresini aşması.

İşçi feshin yukarıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile 18, 20 ve 21 inci madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.

9.10. Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi:

Yukarıda açıklanan maddelerde gösterilen ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işçi veya işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, iki taraftan birinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu diğer tarafın öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz. Bu haller sebebiyle işçi yahut işverenden iş sözleşmesini yukarıdaki fıkrada öngörülen süre içinde feshedenlerin diğer taraftan tazminat hakları saklıdır.

10. YENİ İŞ ARAMA İZNİ:

Bildirim süreleri içinde işveren, işçiye yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecburdur. İş arama izninin süresi günde iki saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir. Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen işçi, bunu işten ayrılacağı günden evvelki günlere rastlatmak ve bu durumu işverene bildirmek zorundadır. İşveren yeni iş arama iznini vermez veya eksik kullandırırsa o süreye ilişkin ücret işçiye ödenir. İşveren, iş arama izni esnasında işçiyi çalıştırır ise işçinin izin kullanarak bir çalışma karşılığı olmaksızın alacağı ücrete ilaveten, çalıştırdığı sürenin ücretini yüzde yüz zamlı öder.

11. ÜCRET

11.1. Ücret Tanımı ve işverenin yükümlülükleri

Genel anlamda ücret bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır. Ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkak kural olarak, Türk parası ile işyerinde veya özel olarak açılan bir banka hesabına ödenir. Ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkak, yabancı para olarak kararlaştırılmış ise ödeme günündeki rayice göre Türk parası ile ödeme yapılabilir. Çalıştırdığı işçilerin ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakını özel olarak açılan banka hesapları vasıtasıyla

ödeme zorunluluğuna tabi tutulan işverenler veya üçüncü kişiler, işçilerinin ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkaklarını özel olarak açılan banka hesapları dışında ödeyemezler. Emre muharrer senetle (bono ile), kuponla veya yurtta geçerli parayı temsil ettiği iddia olunan bir senetle veya diğer herhangi bir şekilde ücret ödemesi yapılamaz. Ücret en geç ayda bir ödenir. İş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmeleri ile ödeme süresi bir haftaya kadar indirilebilir. İş sözleşmelerinin sona ermesinde, işçinin ücreti ile sözleşme ve Kanundan doğan para ile ölçülmesi mümkün menfaatlerinin tam olarak ödenmesi zorunludur. Ücret alacaklarında zamanaşımı süresi beş yıldır.

11.2. Kamu Makamlarının Ve Asıl İşverenlerin Hakedişlerinden Ücreti Kesme Yükümlülüğü:

Genel ve katma bütçeli dairelerle mahalli idareler veya kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanuna veya özel kanunla verilmiş yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar; asıl işverenler müteahhide verdikleri her türlü bina, köprü, hat ve yol inşası gibi yapım ve onarım işlerinde çalışan işçilerden müteahhit veya taşeronlarca ücretleri ödenmeyenlerin bulunup bulunmadığının kontrolü, ya da ücreti ödenmeyen işçinin başvurusu üzerine, ücretleri ödenmeyen varsa müteahhitten veya taşeronlardan istenecek bordrolara göre bu ücretleri bunların hakedişlerinden öderler. Bunun için hakediş ödeneceği ilgili idare tarafından işyerinde şantiye şefliği işyeri ilân tahtası veya işçilerin toplu bulunduğu yerler gibi işçilerin görebileceği yerlere yazılı ilân asılmak suretiyle duyurulur. Ücret alacağı olan işçilerin her hakediş dönemi için olan ücret alacaklarının üç aylık tutarından fazlası hakkında adı geçen idarelere herhangi bir sorumluluk düşmez. Anılan müteahhitlerin bu işverenlerdeki her çeşit teminat ve hakedişleri üzerinde yapılacak her türlü devir ve el değiştirme işlemleri veya haciz ve icra takibi bu işte çalışan işçilerin ücret alacaklarını karşılayacak kısım ayrıldıktan sonra, kalan kısım üzerinde hüküm ifade eder. Bir işverenin üçüncü kişiye karşı olan borçlarından dolayı işyerinde bulunan tesisat, malzeme, ham, yarı işlenmiş ve tam işlenmiş mallar ve başka kıymetler üzerinde yapılacak haciz ve icra takibi, bu işyerinde çalışan işçilerin icra kararının alındığı tarihten önceki üç aylık dönem içindeki ücret alacaklarını karşılayacak kısım ayrıldıktan sonra, kalan kısım üzerinde hüküm ifade eder. İşverenler, alt işverene iş vermeleri hâlinde, bunların işçilerinin ücretlerinin ödenip ödenmediğini işçinin başvurusu üzerine veya aylık olarak resen kontrol etmekle ve varsa ödenmeyen ücretleri hak edişlerinden keserek işçilerin banka hesabına yatırmakla yükümlüdür.

12. YILLIK ÜCRETLİ İZİN HAKKI

12.1. Tanım ve süreler

İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Kanunun yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi; bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört günden, beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi günden, onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı günden, az olamaz. Yer altı işlerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izin süreleri dörder gün arttırılarak uygulanır. Ancak onsekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz. Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

12.2. Yıllık İzin Bakımından Çalışılmış Gibi Sayılan Haller:

İşçinin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler, kadın işçilerin 74 üncü madde gereğince doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler, işçinin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine gidemediği günler (Bu sürenin yılda 90 günden fazlası sayılmaz), çalışmakta olduğu işyerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu

olarak işçinin çalışmadan geçirdiği zamanın onbeş günü (işçinin yeniden işe başlaması şartıyla), madenlerde, taşocaklarında yahut her ne şekilde olursa olsun yeraltında veya su altında çalışacak işlerde işçilerin kuyulara, dehlizlere veya asıl çalışma yerlerine inmeleri veya girmeleri ve bu yerlerden çıkmaları için gereken süreler, işçilerin işveren tarafından işyerlerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmeleri halinde yolda geçen süreler, işçinin işinde ve her an iş görmeye hazır bir halde bulunmakla beraber çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler, işçinin işveren tarafından başka bir yere gönderilmesi veya işveren evinde veya bürosunda yahut işverenle ilgili herhangi bir yerde meşgul edilmesi suretiyle asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler, çocuk emziren kadın işçilerin çocuklarına süt vermeleri için belirtilecek süreler, demiryolları, karayolları ve köprülerin yapılması, korunması yada onarım ve tadili gibi, işçilerin yerleşim yerlerinden uzak bir mesafede bulunan işyerlerine hep birlikte getirilip götürülmeleri gereken her türlü işlerde bunların toplu ve düzenli bir şekilde götürülüp getirilmeleri esnasında geçen süreler, Hafta tatili, ulusal bayram, genel tatil günleri, 3153 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan tüzüğe göre röntgen muayenehanelerinde çalışanlara pazardan başka verilmesi gereken yarım günlük izinler, İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konuları ile ilgili uluslararası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler, evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde kullandığı mazeret izninde geçen süreler, işveren tarafından verilen diğer izinler ve yıllık ücretli izin süresi yıllık ücretli izin hakkının hesabında çalışılmış gibi sayılır.

12.3. Yıllık Ücretli İznin Uygulanması:

Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez. Bu iznin işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi esas olup, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünmesi mümkündür. İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemde bulunmaları ve bu hususu belgelemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır. İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır. Alt işveren işçilerinden, alt işvereni değiştiği hâlde aynı işyerinde çalışmaya devam edenlerin yıllık ücretli izin süresi, aynı işyerinde çalıştıkları süreler dikkate alınarak hesaplanır. Asıl işveren, alt işveren tarafından çalıştırılan işçilerin hak kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek ve ilgili yıl içinde kullanılmasını sağlamakla, alt işveren ise altıncı fıkraya göre tutmak zorunda olduğu izin kayıt belgesinin bir örneğini asıl işverene vermekle yükümlüdür.

12.4. Yıllık İzin Ücreti:

İşveren, yıllık ücretli iznini kullanan her işçiye, yıllık izin dönemine ilişkin ücretini ilgili işçinin izine başlamasından önce peşin olarak ödemek veya avans olarak vermek zorundadır.

Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri ayrıca ödenir.

12.5. İzinde Çalışma Yasağı:

Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan işçinin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir.

12.6. Sözleşmenin Sona Ermesinde İzin Ücreti:

İş sözleşmesinin, herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücreti, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödenir. Bu ücrete ilişkin zamanaşımı iş sözleşmesinin sona erdiği tarihten itibaren başlar. İşveren tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesi halinde ihbar öneli, zorunlu yeni iş arama izinleri yıllık ücretli izin süreleri ile iç içe giremez.

13. ÜCRETTEN İNDİRİM YAPILAMAYACAK HALLER:

Her türlü işte uygulanmakta olan çalışma sürelerinin yasal olarak daha aşağı sınırlara indirilmesi veya işverene düşen yasal bir yükümlülüğün yerine getirilmesi nedeniyle ya da bu Kanun hükümlerinden herhangi birinin uygulanması sonucuna dayanılarak işçi ücretlerinden her ne şekilde olursa olsun eksiltme yapılamaz.

14. ÇALIŞMA SÜRESİ:

Genel bakımdan çalışma süresi ***haftada en çok kırkbeş saattir***. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

Yer altı maden işlerinde çalışan işçilerin çalışma süresi; günde en çok yedi buçuk, haftada en çok otuz yedi buçuk saattir.

Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde onbir saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, iki aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz. Denkleştirme süresi toplu iş sözleşmeleri ile dört aya kadar artırılabilir.

15. ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILAN HALLER:

Madenlerde, taşocaklarında yahut her ne şekilde olursa olsun yeraltında veya su altında çalışılacak işlerde işçilerin kuyulara, dehlizlere veya asıl çalışma yerlerine inmeleri veya girmeleri ve bu yerlerden çıkmaları için gereken süreler; işçilerin işveren tarafından işyerlerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmeleri halinde yolda geçen süreler; işçinin işinde ve her an iş görmeye hazır bir halde bulunmakla beraber çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler; işçinin işveren tarafından başka bir yere gönderilmesi veya işveren evinde veya bürosunda yahut işverenle ilgili herhangi bir yerde meşgul edilmesi suretiyle asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler; çocuk emziren kadın işçilerin çocuklarına süt vermeleri için belirtilecek süreler; demiryolları, karayolları ve köprülerin yapılması, korunması ya da onarım ve tadili gibi, işçilerin yerleşim yerlerinden uzak bir mesafede bulunan işyerlerine hep birlikte getirilip götürülmeleri gereken her türlü işlerde bunların toplu ve düzenli bir şekilde götürülüp getirilmeleri esnasında geçen süreler işçinin günlük çalışma süresinden sayılır.

İşin niteliğinden doğmayıp da işveren tarafından sırf sosyal yardım amacıyla işyerine götürülüp getirilme esnasında araçlarda geçen süre çalışma süresinden sayılmaz.

16. ANALIK HALİNDE ÇALIŞMA VE SÜT İZNİ:

Kadın işçilerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelere eklenmek suretiyle kullandırılır. Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılamayan süreler babaya kullandırılır. Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinene çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık hâli izni kullandırılır.

Kullanılan doğum sonrası analık hâli izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum hâlinde bu sürelere otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğması hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu fıkra hükümlerinden yararlanılan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz.

Belirtilen süreler işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirtilir.

Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir. Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde işçinin ücretinde bir indirim yapılmaz.

İsteği halinde kadın işçiye, on altı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde on sekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaça bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

17. İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI:

İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.

18. DEVLETİN YETKİSİ:

Devlet, çalışma hayatı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını izler, denetler ve teftiş eder. Bu ödev Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı ihtiyaca yetecek sayı ve özellikte teftiş ve denetlemeye yetkili iş müfettişlerince yapılır. 30/1/1950 tarihli ve 5521 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 10 uncu maddesine istinaden iş sözleşmesi fiilen sona eren işçilerin kanundan, iş ve toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacaklarına ilişkin şikayetleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince incelenir.

Askeri işyerleriyle yurt güvenliği için gerekli maddeler üretilen işyerlerinin denetim ve teftişi konusu ve sonuçlarına ait işlemler Milli Savunma Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca birlikte hazırlanacak yönetmeliğe göre yürütülür.

19. İŞÇİ VE İŞVERENİN SORUMLULUĞU:

İş denetimi ve teftişine yetkili iş müfettişleri tarafından ifade ve bilgilerine başvurulan işçilere, işverenlerin gerek doğrudan doğruya ve gerek dolayısıyla telkinlerde bulunmaları, işçileri gerçeği saklamaya yahut değiştirmeye sevk veya herhangi bir suretle zorlamaları veyahut işçilerin ilgili makamlara başvurmaları, haber ve ifade vermeleri üzerine, bunlara karşı kötü davranışlarda bulunmaları yasaktır. İşçilerin çalıştıkları veya ayrıldıkları işyerleriyle işverenleri hakkında gerçeğe uygun olmayan haberler vererek gereksiz işlemlerle uğraştırılmaları veya işverenleri haksız yere kötü duruma düşürmeye kalkışmaları ve iş müfettişlerince kendilerinden sorulan hususlar için doğru olmayan cevaplar vererek denetim ve teftişin yapılmasını güçleştirmek veya yanlış bir sonuca vardırmak gibi kötü niyetli davranışlarda bulunmaları yasaktır.

20. MAZERET İZNİ:

İşçiye; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü halinde üç gün, eşinin doğum yapması halinde ise beş gün ücretli izin verilir. İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveynden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar ücretli izin verilir.

21- ZAMANAŞIMI SÜRESİ

İş sözleşmesinden kaynaklanmak kaydıyla hangi kanuna tabi olursa olsun, yıllık izin ücreti ve aşağıda belirtilen tazminatların zamanaşımı süresi beş yıldır.

a) Kıdem tazminatı.
b) İş sözleşmesinin bildirim şartına uyulmaksızın feshinden kaynaklanan tazminat.
c) Kötüniyet tazminatı.
d) İş sözleşmesinin eşit davranma ilkesine uyulmaksızın feshinden kaynaklanan tazminat.

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK PLAN BİLGİ NOTU - SG - 2021

YASAL DAYANAK

Kamu kurumlarının stratejik plan hazırlamalarının yasal dayanağı, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı **"Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"**dur**.** Stratejik planlama ile, asgari seviyede kamu kaynağıyla hedeflenen sonuçlara ulaşılması ve toplum ihtiyaçlarına cevap verebilecek azami etkinin oluşturulması amaçlanmıştır.

Bakanlar Kurulunun 15/10/2007 tarih ve 2007/12702 sayılı **"Kamu İktisadi Teşebbüsleri (KİT) ve Bağlı Ortaklıklarının 2008 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programının Tespiti Hakkında Kararı"** gereğince kamu iktisadi teşebbüsleri için de stratejik planlama uygulaması zorunlu hale getirilmiştir.

KİT'lerde stratejik plan hazırlama sürecinde yol gösteren doküman; Strateji ve Bütçe Başkanlığı (eski adı Kalkınma Bakanlığı) tarafından hazırlanan ve **g**üncellenerek 2018 yılında yeniden yayımlanan **"Kamu Sermayeli İşletmeler İçin Stratejik Planlama Kılavuzu"**dur.

Ayrıca, KİT'lerde stratejik planlarının uygulanması ve izlenip değerlendirilmesi ise **"Kamu İktisadi Teşebbüslerinin Stratejik Planlarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Performanslarının Ölçülmesine Dair Usul ve Esaslar"** çerçevesinde yürütülmektedir.

Sonuç olarak KİT'ler, stratejik planlarını "Yatırım ve Finansman Programı Kararnamesine", "Kamu Sermayeli İşletmeler İçin Stratejik Planlama Kılavuzu"na ve "Kamu İktisadî Teşebbüslerinin Stratejik Planlarının Hazırlanmasına Yönelik Usul ve Esaslara" uygun olarak hazırlayıp takip etmektedir.

TANIMLAR

Stratejik Plan; "kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan" olarak tanımlanmıştır.

Stratejik Planlama; kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

STRATEJİK PLANLAMANIN ÖNEMİ

Günümüzde tüm kurum ve kuruluşların faaliyetlerin planlı bir şekilde yerine getirilmesi gerekliliği önem kazanmıştır. Planlı hizmet üretme; belirlenen politikaların somut iş programlarına ve bütçelere dayandırılmasını, sonuç odaklı izleme ve değerlendirme yapabilmesini, etkili uygulamalar gerçekleştirilmesini, faaliyetlerin kamuoyu ile şeffaflık ilkeleri çerçevesinde paylaşılabilmesini kolaylaştırmaktadır.

Planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları eylem planları, programlar ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik temel bir araç olarak benimsenen stratejik planlama; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kamu idarelerinin kurumsal kültür ve kimliğinin gelişimi ile güçlendirilmesine destek olmaktadır.

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik planlama, farklı görevlere ve donanımlara sahip birçok kişiyi bir araya getiren, başta Genel Müdür olmak üzere kuruluş genelinde sahiplenmeyi gerektiren zaman alıcı bir süreçtir. Stratejik planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde plan öncesi hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır. Stratejik plan hazırlık çalışmalarında Strateji Geliştirme Başkanlığı, eşgüdüm ve uyumu sağlayan sekretarya rolünü yerine getirir.

Stratejik planlama hazırlık çalışmaları, "planın sahiplenilmesi", "planlama sürecinin organizasyonu" ve "hazırlık programının oluşturulması" olmak üzere üç temel aşamadan oluşur.

- ✓ **Planın Sahiplenilmesi:** Stratejik planlamanın başarısı, ancak kuruluşun tüm çalışanlarının planı sahiplenmesi ile mümkündür. Stratejik planlama kuruluş içerisinde belirli bir birimin ya da kişinin sorumluluğu olarak görülmemelidir. Plan hazırlamak ve kuruluşu bu plan doğrultusunda yönetmek kuruluş yönetiminin temel sorumluluğudur.
- ✓ **Planlama Sürecinin Organizasyonu:** Stratejik planlama katılımcı bir planlama yaklaşımıdır. Stratejik planlama sürecine katılacak temel aktörler ve üstlenilecek işlevler bu aşamada belirlenir. Bu kapsamda, çalışmaları yönlendirecek Strateji Geliştirme Kurulu ve çalışmaları takvime göre koordine edecek Stratejik Planlama Ekibi oluşturulur.
- ✓ **Hazırlık Programı:** Bu süreçte; stratejik planlama sürecinin aşamaları, sorumluları, başlangıç-bitiş tarihleri ve gereken ihtiyaçları içeren hazırlık programı oluşturulur.

STRATEJİK YÖNETİM YAKLAŞIMI

Stratejik yönetim yaklaşımı, katılımcılık anlayışıyla tasarlanan aşamalı bir süreci ifade etmekte olup her aşamadan etkin sonuç almayı gerektirmektedir. Söz konusu sürecin başlıca aşamaları aşağıda görülmektedir.

- ✓ Kuruluşun stratejik plan hazırlık çalışmalarının başlatıldığının duyurulması,
- ✓ Organizasyon çalışmalarının yapılması,
- ✓ Çeşitli analizler (Litmus, Dış Paydaş, Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler (GZFT), İç Paydaş, PESTEL, Çekirdek Yetenek, Müşteri Memnuniyeti gibi) yapılarak ve üst politika belgeleri, mevzuat başta olmak üzere çeşitli raporların incelenerek kuruluşun mevcut durumunun (teknolojik altyapı, insan kaynağı, sektör gibi) ortaya konulması,
- ✓ Stratejik Yön Tayinin belirlenmesi için Kuruluşun misyonu (Kuruluşun mevcut durumu), "vizyonu (Ulaşmayı arzu ettiği durumu)" ve temel değerlerinin tanımlanması,
- ✓ Stratejik Uygulamanın ana unsurları olan Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri, Proje ve Faaliyetlerin belirlenmesi, bütçenin hesaplanması ve hedef birim matrisinin hazırlanması,
- ✓ Stratejik hedeflerle temel risklerin ilişkisin kurulması,
- ✓ İzleme ve Değerlendirme Sisteminin tasarlanması,
- ✓ Stratejik Plan taslağının hazırlanması ve onay süreçlerinin başlatılması

İZLEME VE DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

KİT'lerde stratejik planlarının uygulanması ve izlenip değerlendirilmesi **"Kamu İktisadi Teşebbüslerinin Stratejik Planlarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Performanslarının Ölçülmesine Dair Usul ve Esaslar"** çerçevesinde yürütülmektedir. Bu doğrultuda, stratejik planın yıllık olarak uygulanması **"Performans Programı"** ile gerçekleştirilmektedir.

Performans programı; stratejik planın yıllık dilime ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içermektedir.

Stratejik planın yıllık dilimlerine ilişkin faaliyetler ve sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşmeleri **"Performans Değerlendirme Raporu"** ile raporlanarak değerlendirilmektedir.

Performans değerlendirme raporları KİT'ler tarafından takvim yılının bitimini takip eden 2 ay içerisinde **Hazine ve Maliye Bakanlığına, Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve ilgili Bakanlığa (Enerji ve Tabi Kaynaklar Bakanlığı)** gönderilmektedir.

ETİ MADEN STRATEJİK YÖNELİMİ

Kuruluşumuz, **"REZERV KADAR PAZAR"** vizyonu doğrultusunda Stratejik Planını hazırlamıştır. Kuruluşumuzun Startejik Planı için belirlediği;

Misyonu; "Bor madeni başta olmak üzere ülkemiz maden kaynaklarını sürdürülebilirlik anlayışı ile değerlendirerek insanlığın yararına sunmak"

Vizyonu; "Tüm faaliyetlerinde "Kalite, Sürdürülebilirlik, İnovasyon" önceliklerini benimseyen, dünyada saygın, sektöründe lider konumunu güçlendiren bir kuruluş olmak"tır.

Kuruluşumuzun Stratejik Planında;

Öncelikli Alanlar;

- Sürdürülebilirlik, İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre
- İnovasyon ve AR-GE
- Güvenilirlik ve Marka Yönetimi

Stratejik Amaçlar;

- Üretim ve Çevre Faaliyetlerinde Sürdürülebilirliği Sağlamak
- Pazarda Sürdürülebilirliği Sağlamak
- Sürdürülebilir Güvenlik Kültürünü Sağlamak
- İnovatif Yaklaşımla AR-GE Çözümleri Üretmek
- Teknolojik Altyapı ve Kapasiteyi Geliştirmek
- Kurumsal Yapıyı Geliştirmek
- Markayı Güçlendirmek

olarak tanımlanmıştır.

1. KAPSAM VE AMAÇ

Kapsam: Bu Kanun Hükmünde Kararname, iktisadi devlet teşekkülleri ile kamu iktisadi kuruluşlarını ve bunların müesseselerini, bağlı ortaklıklarını ve iştiraklerini kapsar.

Amaç:

- İktisadi devlet teşekkülleri ile kamu iktisadi kuruluşlarının ve bunların müesseselerinin, bağlı ortaklıklarının kurulmasını, iştiraklerinin teşkilini, özerk bir tarzda ve ekonominin kurallarına uygun olarak yönetilmelerini,
- İktisadi devlet teşekküllerinin ekonomik gereklere uygun olarak verimlilik ve karlılık ilkeleri doğrultusunda kendi aralarında ve milli ekonomi ile uyum içinde çalışarak sermaye birikimine yardım etmelerini ve bu suretle daha fazla yatırım kaynağı yaratmalarını,
- Kamu iktisadi kuruluşlarının kendilerine verilen görev ve kamu hizmetlerini ekonomik ve sosyal gereklere uygun olarak verimlilik ilkesi doğrultusunda yürütmelerini,
- İktisadi devlet teşekküllerinin, kamu iktisadi kuruluşlarının ve bunların müesseseleri ile bağlı ortaklıklarının amaçlarına ulaşabilmelerini sağlamak için denetlenmelerini,

düzenlemektir.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kamu iktisadi teşebbüsü; "Teşebbüs"; iktisadi devlet teşekkülü ile kamu iktisadi kuruluşunun ortak adıdır.

İktisadi devlet teşekkülü; "Teşekkül"; sermayesinin tamamı devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan, kamu iktisadi teşebbüsüdür.

Kamu iktisadi kuruluşu; "Kuruluş"; sermayesinin tamamı Devlete ait olup tekel niteliğindeki mal ve hizmetleri kamu yararı gözeterek üretmek ve pazarlamak üzere kurulan ve gördüğü bu kamu hizmeti dolayısıyla ürettiği mal ve hizmetler imtiyaz sayılan kamu iktisadi teşebbüsüdür.

Müessese; sermayesinin tamamı bir iktisadi devlet teşekkülüne veya kamu iktisadi kuruluşuna ait olup, ona bağlı işletme veya işletmeler topluluğudur.

Bağlı ortaklık; sermayesinin %50'sinden fazlası iktisadi devlet teşekkülüne veya kamu iktisadi kuruluşuna ait olan işletme veya işletmeler topluluğundan oluşan anonim şirketlerdir.

İştirak; iktisadi devlet teşekküllerinin veya kamu iktisadi kuruluşlarının veya bağlı ortaklıklarının, sermayelerinin en az %15'ine, en çok %50'sine sahip bulundukları anonim şirketlerdir.

İşletme; müesseselerin ve bağlı ortaklıkların mal ve hizmet üreten fabrika ve diğer birimleridir.

3. TEŞEBBÜSLER

Teşebbüslerin kurulması

1. Teşebbüsler Cumhurbaşkanınca kurulur.
2. Yeni bir teşebbüsün kurulmasında ve mevcut bir müessese veya bağlı ortaklığın teşebbüs haline getirilmesinde, ekonomik ihtiyaçlar gözetilir.
3. Teşebbüsler, anonim şirket şeklinde de kurulabilir. Anonim şirket şeklinde kurulan teşebbüslerde genel kurul bulunmaz.

Teşebbüslerin nitelikleri

1. Teşebbüsler tüzelkişiliğe sahiptir.

2. Teşebbüsler, bu Kanun Hükmünde Kararname ile saklı tutulan hususlar dışında özel hukuk hükümlerine tabidir.

Teşebbüslerin organları:

1. Teşebbüs organları, yönetim kurulu ve genel müdürlüktür.
2. Yönetim Kurulu, teşebbüsün en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.
3. Genel Müdürlük, teşebbüsün yetkili ve sorumlu yürütme organıdır.

Teşebbüs Yönetim Kurulu'nun teşkili:

1. Yönetim kurulu 1 başkan ve 5 üyeden oluşur.
2. Genel müdür yönetim kurulunun da başkanıdır.
3. Genel müdürün bulunmadığı hallerde, genel müdürün yönetim kurulu üyeleri arasından görevlendireceği genel müdür vekili yönetim kuruluna başkanlık yapar.

Teşebbüs Yönetim Kurulu Üyelerinin nitelik ve şartları:

1. Teşebbüs yönetim kurulu başkan ve üyeleri; başka bir teşebbüste yönetim kurulu üyesi olamaz ve rakip kuruluşlar ile menfaat ilişkisi içinde bulunamazlar.
2. Esas görevleri devam etmek üzere atanan yönetim kurulu üyeleri, başka bir teşebbüs, bağlı ortaklık ve denetim kurulu üyesi olarak görev alamazlar.

Teşebbüs Yönetim Kurulu Üyelerinin görev süresi:

1. Yönetim kurulu üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Görev süresi sona erenler tekrar atanabilirler. Atandıkları usule göre görevlerinden alınabilirler.
2. Süre dolmadan üyeliğin boşalması veya üyelik için aranan niteliklerin ve şartların kaybedilmesi halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere atama yapılır.

Teşebbüs Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri:

1. İlgili mevzuat hükümleri, kalkınma planı ve üst politika metinleri çerçevesinde teşebbüsün gelişmesini sağlayacak kararları almak,
2. Teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıkların çalışmalarının verimli ve karlı olarak yürütülmesi şartlarını oluşturacak esasları ve işletme politikalarını belirlemek,
3. Teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıklara ait yıllık program, bilanço ve netice hesapları ile yıllık ve uzun vadeli çalışma programlarına uygun olarak hazırlanan faaliyet raporlarını onaylayarak ilgili mercilere sunmak,
4. Müesseseler ve bağlı ortaklıklar arasında koordinasyonu sağlayacak kararları almak,
5. Yönetim Kurulunun onayı ile uygulanabilecek yönetim komitesi kararları hakkında, komite kararının teşebbüse ulaşmasını izleyen 15 gün içinde karar almak,
6. Genel müdürün teklifi üzerine; daire başkanları, müessese müdürleri veya benzer görevlere alınacak personeli atamak,
7. Genel müdürlük çalışmalarını izlemek,
8. Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
9. Yönetim Kurulları sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını genel müdüre devredebilirler. Ancak; yetki devri yönetim kurulunun sorumluluğunu kaldırmaz.

Teşebbüs Yönetim Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı:

Yönetim kurulu, genel müdürün daveti üzerine ayda 2 defadan az olmamak üzere üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını üye tamsayısının salt çoğunluğu ile alır. Oylarda eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Teşebbüs Genel Müdürlüğü:

Genel Müdürlük; genel müdür, genel müdür yardımcıları ve bağlı ait birimlerden teşekkül eder.

Teşebbüs Genel Müdürünün görev ve yetkileri:

1. Teşebbüsü; ilgili mevzuat hükümleri ile yönetim kurulu kararları doğrultusunda yönetmek,
2. Teşebbüsü, idare ve yargı mercilerinde ve üçüncü kişilere karşı temsil etmek ve temsil yetkisini gerektiğinde devretmek,
3. Genel müdür yardımcıları, daire başkanları, müessese müdürleri veya benzer görevlere alınacak personelin atanmalarını yönetim kuruluna teklif etmek,
4. Teşebbüs sermayesi ile diğer mali kaynakların, verimlilik ve karlılık ilkelerine uygun bir düzen içinde kullanılmasını sağlamak,
5. Mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak,
6. Genel Müdür, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak; yetki devri Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.

4. İŞTİRAKLER

İştiraklerin teşkili ve nitelikleri:

1. Bir anonim şirkete iştirak için teşebbüsün veya bağlı ortaklığın şirket sermayesine katılma payının en az %15 olması gerekir. Bu oran ortaklığın sermaye artırması halinde de %15'den aşağı düşürülemez.
2. Aynı iştirake birden fazla teşebbüs veya bağlı ortaklık katılamaz.
3. Teşebbüs iştiraklerine ait hisse senetlerinin mülkiyeti teşebbüse, bağlı ortaklık iştiraklerine ait hisse senetlerinin mülkiyeti ise bağlı ortaklığa aittir.

İştiraklerin yönetimi:

1. Teşebbüs ve bağlı ortaklıklara ait iştiraklerin yönetim kurullarında, teşebbüs ve bağlı ortaklığı temsilen her %15 hisse için en az 1 üye bulundurulur.
2. Teşebbüs ve bağlı ortaklık temsilcileri, teşebbüsün veya bağlı ortaklığın kendi mensupları arasından ve imkan dahilinde iştirakin bulunduğu yere en yakın teşebbüs veya bağlı ortaklık birimi içinde veya dışardan teşebbüs veya bağlı ortaklığın yönetim kurulunun göstereceği adaylar arasından seçilirler.
3. Teşebbüs ve bağlı ortaklık temsilcileri, yönetim kurulu üyesi oldukları anonim şirketin faaliyetleri ve mali durumu hakkında, tüzükte belirtilen esaslara göre, teşebbüs veya bağlı ortaklığa bilgi vermekle yükümlüdürler.
4. Teşebbüs veya bağlı ortaklık, Türk Ticaret Kanunu gereğince ortakların haiz oldukları bütün haklara sahiptir. Bu haklar temsilcinin varlığı ileri sürülerek kayıtlanamaz.
5. Her teşebbüs ve bağlı ortaklığa ait iştiraklerin bilanço ve netice hesapları, teşebbüs ve bağlı ortaklıkların yıllık faaliyet raporlarına eklenir.

5. TEŞEBBÜSLERE AİT MALİ HÜKÜMLER

Teşebbüs plan, program ve bütçesi:

1. Teşebbüsler, yatırım ve işletme faaliyetlerini plan, program ve bütçelere dayalı olarak yürütürler.
2. Teşebbüslere ait uzun vadeli veya yıllık genel yatırım ve finansman programlarının hazırlanmasında, finansman imkânları ve teşebbüslerin yatırım kapasiteleri göz önünde tutulur. Teşebbüslere ait uzun vadeli yatırım ve finansman programları, ilgili bakanlığın incelemesinden geçtikten sonra Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir. Yıllık genel yatırım ve finansman programı Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanır. Hazırlanan yıllık genel yatırım ve finansman programı, takvim yılı başından en az 75 gün önce Cumhurbaşkanınca karara bağlanır.
3. Teşebbüslerin işletme bütçeleri, her hesap dönemi için, yıllık genel yatırım ve finansman programındaki hedefler esas alınarak hazırlanır ve yönetim kurulunca onaylanır.

4. Teşebbüslerin yatırım ve finansman programlarında değişiklik yapılması halinde, bu değişikliğe uygun olarak işletme bütçelerinde de gerekli düzeltmeler yapılır.

Teşebbüs yatırım projelerinin hazırlanması:

1. Teşebbüsler, kalkınma planına göre kendileri tarafından yapılması gereken yatırımlara ait mali, ekonomik ve teknik çalışmaları zamanında yaparak projelerini hazırlamakla yükümlüdürler.
2. Projesi hazır olmayan yatırıma başlanamaz.
3. Cumhurbaşkanınca teşebbüslere kendi imkanlarıyla karşılayamayacakları yatırım görevi verildiği takdirde, bu görevlere ilişkin ve özkaynaklardan karşılanması gereken kısım, Devlet Bütçesi'nden sermaye olarak yılı içinde karşılanır.

Teşebbüslerin muhasebe sistemleri:

1. Teşebbüslerin, müesseselerin ve bağlı ortaklıkların muhasebeleri, bunların mali durumları, işletme faaliyetleri, maliyet ve yatırımları hakkında düzenli bilgi alınabilecek şekilde tutulur.
2. Bankalar ve sigorta şirketleri dışındaki teşebbüs, müessese ve bağlı ortaklıklarda "İktisadi Devlet Teşekkülleri Tekdüzen Muhasebe Sistemi" uygulanır. Bu sistemin belirlediği esaslar dışında özel hukuk hükümlerine bağlı kalınır.
3. Teşebbüslerin hesap dönemi takvim yılıdır.

Teşebbüslerin bilançoları, netice hesapları ve faaliyet raporları:

1. Bilançolar ve netice hesapları, İktisadi Devlet Teşekkülleri Tekdüzen Muhasebe Sistemine göre belirlenen tiplere uygun olarak, ait oldukları yılı izleyen üçüncü ayın sonuna kadar hazırlanır.
2. Faaliyet raporları, yıllık ve uzun vadeli çalışma programlarına uygun olarak düzenlenir. Bu raporlar, dönem çalışma sonuçlarının program ve bütçelerle mukayesesini, bütçe ve programlarda öngörüldüğü halde gerçekleştirilmeyen işlerin sebeplerini ve bunlara ilişkin iktisadi ve mali analizleri kapsar.
3. Bilanço ve netice hesapları, teşebbüslerin Türkiye Büyük Millet Meclisince denetlenmesi ve onaylanmasından sonra, Resmi Gazete'de yayımlanır.

1. TANIMLAR

Aşkın sigorta: Poliçede yazılı sigorta bedelinin, sigortaya konu menfaatin rizikonun gerçekleştiği andaki piyasa rayiç değerinin üstünde olması durumu.

Eksik sigorta: Poliçede yazılı sigorta bedelinin, sigortaya konu menfaatin rizikonun gerçekleştiği andaki piyasa rayiç değerinin altında olması durumu.

Muafiyet: Sigortalının, sigorta sözleşmesi çerçevesinde rizikonun gerçekleşmesiyle ortaya çıkan zararın önceden tespit edilmiş belli bir miktarını veya yüzdesini ya da zararın, belirlenen miktar veya yüzdenin üzerinde gerçekleşmesi halinde tamamını üstlenmesi.

Sovtaj: Sigortaya konu menfaatin zarara uğraması neticesinde tekrar faydalanılması mümkün olan malların, parçaların veya enkazın ekonomik değeri.

2. TEŞEKKÜL MAL VARLIKLARINA VE SORUMLULUĞUNA UYGULANAN SİGORTALAR VE SİGORTALAMA ŞEKİLLERİ

2.1.Sigortalama şekilleri

Dahili fon; riski az olması nedeniyle sigorta kapsamı dışında tutulan mal varlıklarının, bu Yönergede açıklanan ve sigorta tekniğinin kabul ettiği risklere karşı, Teşekkülce karşılık ayrılarak Genel Müdürlük merkezinde ve işletme müdürlüklerinde oluşturulan fondan yapılan sigortaları.

Sigorta; yapılacak ihale sonucunda sigorta şirketi ile imzalanacak sözleşme ile dahili fon kapsamı dışında kalan Teşekkülün mal varlıklarında olabilecek risklere ve hukuki tazminat taleplerine karşı teminat alınması.

2.2.Teşekkül Mal Varlıklarına ve Sorumluklarına Uygulanan Sigortalar

Teşekkülün taşınır ve taşınmaz mal varlıkları ile diğer kıymetlerin risklerine ve hukuki sorumluluğu nedeniyle uğrayacağı tazminat taleplerine karşı yürürlükte bulunan mevzuat ve sigorta genel şartları esas alınarak, sigortacılık yapmakla ilgili Hazine Müsteşarlığından ruhsat almış sigorta şirketlerine aşağıda belirtilen sigorta branşlarında yaptırılır.

a) Yangın sigortaları (yıldırım, infilak dâhil).

b) Nakliyat sigortaları;

- Emtia nakliyat sigortaları; yurt içi nakliyat sigortaları, yurt dışı (ithalat-ihracat) nakliyat sigortaları.
- Kıymet (para ve kıymetli evrak) nakliyat sigortaları; yurt içi, yurt dışı.

c) Kaza sigortaları;

- Kasko sigortaları; tam kasko sigortaları,
- Zorunlu mali sorumluluk sigortaları; kara yolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortaları (trafik sigortaları), depolama ve taşıma tehlikeli madde ve tehlikeli atık zorunlu sorumluluk sigortaları,
- Motorlu kara taşıt araçları ihtiyari mali sorumluluk sigortaları,
- Hırsızlık sigortaları,
- Cam kırılması sigortaları.

d) Mühendislik sigortaları; inşaat all risks sigortaları, montaj all risks sigortaları, makine kırılması sigortaları, elektronik cihaz sigortaları.

e) Sorumluluk sigortaları;

- İşveren sorumluluk sigortaları,
- Üçüncü şahıs sorumluluk sigortaları (Asansör sorumluluk dahil).

f) Dahili fon kapsamında değerlendirilecek sigortalar

- Yangın ve yangın ek teminatları kapsamında değerlendirilen sigortalar,
- İthalat ve ihracat nakliyat sigortaları ile yurt içi gemi nakliyat sigortaları haricindeki emtia nakliyat sigortaları (nakliyat all risks sigortaları),
- Kara nakil vasıtaları ile iş makinelerinin kasko sigortaları,
- Kasa hırsızlık sigortaları hariç hırsızlık sigortaları,
- Cam kırılması sigortaları,
- Elektronik cihaz sigortaları,
- Makine kırılması sigortaları.

3. SİGORTA RAYİÇ DEĞERLERİ TESPİT KOMİSYONU KURULUŞU

3.1.Merkez teşkilatında;

Satınalma Dairesi Başkanlığının Koordinatörlüğünde, Satınalma Dairesi Başkanlığından iki, Mali İşler Dairesi Başkanlığından iki ve diğer daire başkanlıklarından birer eleman ve ayrıca komisyonda görevlendirilecek makine, elektrik ve inşaat mühendislerinden oluşturulur.

3.2. Taşra teşkilatında;

a) İşletme müdürlüklerinde; işletme müdürünce, işletme müdür yardımcısının başkanlığında, Satınalma ve Malzeme Yönetim Biriminden iki, muhasebe biriminden bir, ilgili birimlerden birer eleman ve ayrıca komisyonda görevlendirilecek makine, elektrik ve inşaat mühendislerinden,

b) Bandırma Lojistik Biriminde; birim sorumlusunun başkanlığında, en az üç kişiden,

oluşturulur ve bu komisyonlar, her yıl Mart ayının ilk haftasında teşkil ettirilir.

4. SİGORTA RAYİÇ DEĞERLERİ TESPİT KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Teşekkül merkez ve taşra teşkilatında oluşturulacak sigorta rayiç değerleri tespit komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1) Sigortalanması gerekli görülen varlıkların dahili fon veya sigorta ayrımı ile bu varlıkların maruz kalabileceği uygun risklerin tespitini yapmak,

2) Sigorta değerinin eksik ve aşkın sigorta kapsamına girmemesi için söz konusu mal varlıklarının sigortaya esas piyasa rayiç değerleri ile Makine Kırılması ve Elektronik Cihaz sigortaları kapsamında söz konusu mal varlıklarının yenisinin değerini belirlemek,

3) Kullanım tarzlarına göre ihtiyari mali sorumluluk sigortaları yapılacak araçlar ile bu araçların; kaza başına maddi tazminat limiti ile ölüm hali ve tedavi giderleri dahil bedeni tazminatın şahıs başına ve kaza başına azami limitlerini Türk Lirası olarak belirlemek.

Komisyonlar; Teşekkül mal varlıklarının bir sonraki yıla ait sigortalarına ilişkin sigorta rayiç değerleri ile risk tespiti çalışmalarını, düzenleyecekleri dahili fon ve sigorta talep tablolarını, ilgili birimlerin amirlerince onaylanmasını müteakip, her yılın Nisan ayı sonuna kadar SAP Sigorta Modülü kapsamındaki ilgili tablolarına girişleri yapılır ve Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderilir.

5. SİGORTA TALEPLERİ

1) Bina, bina muhteviyatı; döşeme ve demirbaşlar ile makine-teçhizat, emtia, kara nakil vasıtaları ve iş makineleri, kasa muhteviyatı, para ve kıymetli evrak (abonman), cam, ayna, plexiglasslar ve vitraylar ile yanıcı, yakıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin sigortaya esas bilgileri içeren dahili fon veya sigorta talepleri,

2) Kara nakil vasıtalarına, ihtiyari mali sorumluluk sigortası istenmesi halinde, sigortaya esas bilgileri içeren kara nakil vasıtaları dahili fon veya kasko sigorta talepleri,,

3) Yıl içersinde satın alınarak girişi yapılan mal varlıklarının istenen sigortaya esas bilgileri içeren dahili fon veya sigorta talepleri, SAP proğramı kapsamındaki tablolarına girişleri yapılır. Söz konusu tablolar, Satınalma Dairesi Başkanlığına bildirilir.

4) Nakliyat sigortası yaptırılacak emtia veya kıymet (Para, kıymetli evrak, maden) ile ilgili bilgiler sevkten önce, daha sonra yazılı teyidi de yapılmak üzere, telefon, faks ve e.posta yoluyla Satınalma Dairesi Başkanlığına bildirilir.

6. HASAR İŞLEMLERİ

6.1.Hasar ihbarı ve hasarın artmasını önleyici tedbirler

Dahili fon ve sigorta ile teminat altına alınmış kıymet ve varlıklarda; hasar, ziya, sirkat, noksanlık, kaza ve mali sorumluluk gibi risklerin gerçekleşmesi durumunda, sigortalı birimce veya sigortalı varlıktan sorumlu personel tarafından ihbarın yapılması ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Dahili fon veya sigorta ile teminat altına alınmış varlık veya kıymetlerdeki hasarın daha fazla artmasını önlemek, olayın oluş şeklini belirlemek ve gerçekleşmiş hasar durumunun bir tutanak ile tespit edilmesini sağlamak amacıyla; itfaiye teşkilatı, polis veya jandarma ile diğer ilgili kurum, kuruluş veya birimler derhal haberdar edilerek, olay daha sonra yazılı teyidi de yapılmak üzere telefon, faks veya E.Posta ile merkez teşkilatında; Satınalma Dairesi Başkanlığına,

b) İşletme müdürlüklerinde ise satınalma ve malzeme yönetim birimine iletilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

Satınalma Dairesi Başkanlığınca, riskin gerçekleştiği hususu sigorta şirketine bildirilir ve durumun tespiti için hasar mahalline veya onarımın yapılacağı mahale sigorta eksperi istenir.

Hasar meydana geldikten sonra riske maruz kalan varlıklarda gerekli güvenlik ve kurtarıcı tedbirler alınarak hasarın artması önlenir. Sigortalı varlıkların durumları, kurtarma ve güvenlik tedbiri sonucu gerçekleşen değişiklikler hariç aynen muhafaza edilir.

6.2.Hasarın belgelendirilmesi

a) Sigorta veya dahili fondan teminat altına alınmış varlıklarda riskin gerçekleşmesi sonucu meydana gelen hasarın oluş şekli, sigorta branşına göre; itfaiye teşkilatı, polis veya jandarma ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan hasar raporu veya tutanağının tanzimi talep edilerek belgelendirilir.

b) Adli birimler ile diğer resmi kurum veya kuruluşlardan hasar raporunun temin edilemediği durumlarda, sigortalı birim yetkililerince hasar tutanağı hazırlanır. Ancak, ölüm ve yaralanma ile sonuçlanan kazalar ile hırsızlık, silahlı gasp ve soygun hadiselerinde adli makamlardan rapor tanzimi zorunludur.

c) Birim yetkililerince hazırlanacak hasar tutanağında;

- Olayın meydana geldiği mahal, gün ve tespit edilmiş ise saati,
- Hasarın oluş şekli,
- Hasar sonucu zarar gören varlıkların tespiti

ile ilgili hususlar yer alır. Hasar tutanağı dört nüsha olarak hazırlanır. Hasar tutanağının aslı ile birlikte iki nüshası merkezde; Satınalma Dairesi Başkanlığına, taşra teşkilatında ise; ilgili işletme müdürlüğüne gönderilir ve bir nüshası da biriminde saklanır.

d) Emtia nakliyat sigortası kapsamında teminat altına alınmış ithal/ihraç veya yurt içi sevk edilen mallarda hasar veya noksanlık varsa;

- Gemi ile gelen ve/veya giden mallarda; hasar, gemi acentesi ile mutabık kalınarak konşimentosuna şerh yazılır.

- Tren ile gelen ve/veya giden mallarda; hasar, istasyon şefi ile birlikte müşterek bir zabıtla tespit edilir.

- Kamyon ile gelen ve/veya giden mallarda; hasar, sevk irsaliyesine hasar ve noksanlıkla ilgili şerh yazılarak, araç şoförü ile birlikte imzalanarak teslim ve tesellüm tutanağına hasarlı mal miktarı kaydedilir.

- Nakliye firması ile gelen ve/veya giden mallarda; hasar, teslim kağıdına şerh yazılarak, firma ile sigortalı birim yetkililerince müşterek olarak zabıt tutulur.

6.3.Hasarın tespiti, hasar tespit tutanağının hazırlanması

Sigorta ve dahili fonda hasarın tespiti ve hasar tespit tutanağının hazırlanması ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Sigortalı varlıklarda meydana gelen hasarlar eksper ile birlikte sigortalı birim yetkililerince tespit edilir. Sigorta eksperinin görevlendirilmediği durumlarda, sigorta şirketinin talebi ile hasar bedeli belge (Fatura) karşılığı şeklinde de belirlenebilir.

b) Dahili fonda; hasar ihbarının yapılmasını takiben, sigortalı birimin amirince Hasar Tespit Komisyonu teşkil edilerek hasarın tespiti yapılır ve hasar tespit tutanağı düzenlenir.

Hasar tespit tutanağı dört nüsha olarak hazırlanır. Hasar tespit tutanağının aslı ile birlikte iki nüshası merkezde Satınalma Dairesi Başkanlığına, taşra teşkilatında ise ilgili işletme müdürlüğüne gönderilir ve bir nüshası da biriminde saklanır.

Bu Yönergenin amacı; Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatında sabit kıymetler ve kayda tabi malzemelerin; alınması, muhasebe kayıtlarına işlenmesi, izlenmesi, muhasebe kayıtlarından çıkartılması ve satılması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Bu Yönergede geçen bazı tanımlar:

Amortisman: Bir yıldan fazla kullanılacağı düşünülen ve herhangi bir biçimde değerden düşmesi söz konusu olan ekonomik değerlerin bir yıl içinde uğradıkları değer kayıplarına karşılık üretilen ürünlerin maliyet hesaplarına veya o yılın sonuç hesaplarına yansıtılan tutarları,

Demirbaş: Teşekkülün tesis veya iş yerinde faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, sandalye, dolap, mobilya gibi maddi varlıklardan değeri vergi mevzuatına göre bir defada gider yazabilme sınırını aşan varlıkları,

Deklase: Teknolojik gelişmeler sonucu, yeni teknolojilerdeki tip ve modele uygun olmayan ve kullanabileceği tipteki makine ve tesislerin faaliyetlerinin durması nedeniyle kullanma yeri kalmayan veya kullanılması ekonomik olmayan her türlü sabit kıymet ve malzemeyi,

Hurda: Eski, deklase, ihtiyaç dışı malzemeler, yedek parçalar, bilgisayar ve ek donanımları, atıl tesislere ait makine ve ekipman, ekonomik ömrünü doldurmuş veya ihtiyaç dışı taşıt ve iş makinelerinden; hiçbir şekilde kullanma imkânı kalmamış olanlar ile ambalaj atıkları, ağaç, hurda tahta ve ahşaplar ile imalat artıklarını,

Kayda tabi malzeme: 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 313 üncü maddesi gereğince, amortismana tabi tutulmayarak doğrudan doğruya gider yazılabilen, satın alma değeri itibarıyla her yıl, Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile belirlenen doğrudan gider yazabilme sınırını aşmayan; ödenek ayırma ve kaydi takip biçimi yönleriyle sabit kıymetlerden ayrı tutularak izlenen alet, edavat, mefruşat ve demirbaşları,

Sabit kıymet: Mal veya hizmet üretimi veya arzında kullanılmak, başkalarına kiraya verilmek veya idari amaçlar çerçevesinde kullanılmak üzere elde tutulan, bir yıldan daha fazla kullanımı öngörülen arsa, arazi, yer altı ve yer üstü düzenleri, binalar, tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar gibi taşınır veya taşınmaz mal varlıklarını,

Sarf malzeme: Kullanıldığında tümüyle harcanılan, biçimini değiştiren, niteliğini yitiren veya başka bir makine veya malzemenin yapısına karıştırılarak veya monte edilerek kullanılan malzemeleri,

Sabit kıymetlerin edinilmesi: Bir sabit kıymetin satın alma yoluyla, yapım işiyle veya imâl ettirilerek veya başka bir şekilde edinilebilmesi için gerekli olan ödeneğin ayrılması şarttır.

Yatırım konusuna giren sabit kıymetlerin edinilmesi için; yıllık yatırım programında belirlenmiş ödenek esas alınır. Yatırım programında yapılacak revizyonlara ilişkin izin, onay ve diğer işlemler program kararnamesinde belirlenen esaslar çerçevesinde SG Dairesi Başkanlığınca yapılır.

Sabit kıymetler, 20/12/1992 tarihli ve 21447 sayılı mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanmış; 1 sıra nolu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine göre ayrıma tabi tutulur ve gruplanır.

Sabit kıymetlerin kayıtlara intikali; Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, 1 sıra nolu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğindeki gruplamaya göre ilgili prensipler uygulanarak sabit kıymetlerin kayıt defterlerine veya elektronik ortamda kayıtlara intikali yapılır.

Sabit kıymetlerin kayıt edileceği defterler veya elektronik ortamda oluşturulan çizelgeler; o sabit kıymete ilişkin bilgileri, karakteristik özellikleri ve hizmete girdiği tarihten itibaren her yıl ayrılan amortisman miktarlarını kaydedecek nitelikte hazırlanır.

Arsa, arazi ve binaların tapu senetleri üzerindeki tutarlara yapılan masraflar da dahil edilerek kayıtlara alınır.

Sabit kıymetler hesabına intikal ettirilecek her türlü varlıkların maliyetlerine girecek bütün harcamalar, "Yapılmakta olan yatırımlar" hesabına kayıt ve bu hesapta takip edilir.

Ödeneği Genel Müdürlük iznine tabi makine ekipman ve demirbaşlar ile bütçeden alınan büro malzemeleri herhangi bir "olur" veya karara gerek duyulmadan muhasebe birimlerince sabit kıymet kayıtlarına alınır.

Sabit kıymetlerin takibi ve sorumluluklar

Sabit kıymetlerden taşınmazların kayden takibi Mİ Dairesi Başkanlığınca yapılır. Bunların korunması, bakım görevi, işletme müdürlüklerinde bakım ve onarım işlerinden sorumlu birimlerin, merkez teşkilatında ise Tesis-Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir.

Sabit kıymet mahiyetindeki demirbaş, mefruşat ve büro makineleri; bunları kullanacak birimlere demirbaş numaraları verilerek imza karşılığında teslim edilir

Sabit kıymet mahiyetindeki; demirbaş, mefruşat ve büro makinelerinin fiili hareketlerini takip etmek üzere her birimde, birim amirince "Demirbaş Takip Sorumlusu" personel görevlendirilir. Demirbaş takip sorumlusu, birimin kayıtlarında yer alan demirbaşlardaki hareketleri takip ve tespitle sorumludur.

Birimin demirbaşlarındaki hareketler sorumlu tarafından birimi kanalı ile muhasebe birimlerine intikal ettirir. İstifa, nakil veya emekliye sevk sebebiyle işlerinden ayrılmalarında demirbaşlar geri alınır.

Demirbaşların kaybolması, kırılması veya aslının değişmiş olması halinde durum, birimin demirbaş takip sorumlusu aracılığıyla birim amirine bildirilir. Birim amirince yaptırılacak incelemenin sonucuna göre verilecek karar doğrultusunda gerekli rücu işleminin yapılması sağlanır.

Kaybolan, kırılan veya aslı ile değiştirilen sabit kıymetin tazmini icap ettiği durumda sorumlusundan tahsil edilecek bedel o sabit kıymetin piyasa rayicidir. Piyasada bulunmayan sabit kıymetler için kıymet takdiri yapılır.

Sabit kıymetlerin kayıtlardan çıkartılması veya başka bir hesaba aktarılması

Sabit kıymetlerin kayıtlardan çıkartılması veya başka hesaba aktarılması ile ilgili yetkiler aşağıda belirtilmiştir.

a) İmha sebebiyle kayıtlardan çıkartılacak sabit kıymetler ile yerine yeni bir tesisin kurulması veya inşası sebebiyle yıkılacak sabit kıymetlerin,

b) Muhasebe kayıtlarında tesis, makine ve cihazlar grubunda takip edilen sabit kıymetler ile başka kurumlarla mutabakat sağlandıktan sonra ihraç edilecek (telsiz, silah vb.) sabit kıymetlerin,

c) Taşınmazların,

ç) Taşıt vasıtalarının,

d) İş makinelerinin,

sabit kıymet kayıtlarından çıkartılması yönetim kurulu kararıyla gerçekleşir.

Yukarıda belirtilenlerin haricindeki büro ve mefruşat malzemelerin sabit kıymet kayıtlarından ihracı, ambarlardaki yedek malzemelerin hurda veya deklase hesaplarına aktarılması Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcılarının onayı ile yapılır.

Sabit kıymetlerin ihracı

Bir sabit kıymetin iktisadi ömrünü tamamlamış olmasından veya teknik ve idari sebeplerle kullanılmaz hale gelmesinden dolayı ihracı veya imhası gerektiğini, o sabit kıymetin mahiyetine; daire başkanı, işletme/lojistik müdürü ve müstakil birim sorumluları tarafından belirlenecek teknik ve idari personelden oluşacak bir komisyon tespit eder.

İlgili birimlerce ihraç işlemleri ile ilgili olarak "yönetim kurulu kararı" veya "olur" alındıktan sonra buna ilişkin muhasebe kayıtları, "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Muhasebe Esasları Yönergesi" hükümleri dâhilinde muhasebe birimlerince yürütülür

Nakil vasıtalarına ait ihraç işlemleri Taşıt Kanunu hükümlerine uygun olarak işletmelerde; Mekanik-Fabrikalar Bakım ve Onarım Birimleri, Mekanik Bakım ve Onarım Birimleri, merkez teşkilatında ise; Ulaşım Hizmetleri Birimi tarafından gerekli işlemleri tamamlandıktan sonra kayıtlardan çıkarılmak üzere muhasebe birimine gönderilir.

Sabit kıymetlerin satılması

Yeni olarak ambarda bulunan veya ihraç suretiyle ambara alınmış olan veya kullanılmakta olan sabit kıymetlerin Teşekkül dışında hakiki ve hükmi şahıslara satışı veya devri yönetim kurulu kararıyla gerçekleşir. Satışlar, "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Eski, Deklase, İhtiyaç Dışı ve Hurda Malzemeler Tespit ve Değerlendirme Yönetmeliği" hükümlerine göre yapılır.

Kayda Tabi Malzeme

"Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Muhasebe Esasları Yönergesinin Gider Çeşitleri Bölümünün "Çeşitli Giderler" grubunda yer alan işletme ve idare teçhizat tarifine giren alet ve edevat ile büro demirbaş ve malzemesi, "Kayda Tabi Malzeme" grubunu teşkil eder. Bu sebeple kayda tabi malzeme;

Kullanıldıkları yerlere göre masraf bütçelerinde öngörülür.

Amortismana tabi olmadıklarından iktisap bedellerinin tamamı masraf kaydedilir.

Kayda tabi malzeme; "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Muhasebe Esasları Yönergesi" ile bu Yönergede yer alan sabit kıymetlere ilişkin hükümlere göre takip edilir.

Kayda tabi malzeme yönetim kurulu kararıyla belirlenmiş satın alma yetki sınırlarına göre ve "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Satınalma ve İhale Yönetmeliği"nde belirtilen satın alma usul ve esaslarına göre satın alınır veya iş emirlerine istinaden imal edilir.

Kayda tabi malzemenin kayıtlardan ihracı oluşturulan komisyonca hazırlanacak tutanağa istinaden merkez teşkilatında Mİ Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise muhasebe birimlerince gerçekleştirilir.

İhtiyaç dışı veya deklase olduğu tespit edilen bilgisayar ve ek donanımları ile büro malzemeleri için talepte bulunan okul, sağlık tesisi gibi kamu hizmeti veren resmi kurum ve kuruluşlara bağış ve yardım şeklinde devir edilmesi, piyasaya veya Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satışının yapılması yönetim kurulunun kararı ile gerçekleşir.

Özel hükümler

Sabit kıymetler; yangın, deprem, infilak, heyelan yıldırım ve sair risklere karşı, "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Sigorta İşleri Yönetmeliği" hükümlerine göre sigorta ettirilir.

Sayım

Sabit kıymetler her yıl sonunda; "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Muhasebe Esasları Yönergesi" ve sabit kıymetlerin sayımına ilişkin genelgeler esas alınarak görevlendirilen ekiplerce sayımı yapılır.

BOR HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Ürün Tanımı ve Özellikleri

Bor, element olarak doğada B^{10} ve B^{11} olarak adlandırılan iki ayrı kararlı izotoptan oluşmaktadır. B^{10} izotopunun doğada bulunma oranı %19,1-20,3 olup B^{11}'in bulunma oranı ise %79,7-80,9'dur.

Metalle ametal arası yarı iletken özelliğe sahip bir element olan Bor, çok çeşitli bileşik yapma kapasitesine ve nötronları absorbe etme özelliğine sahip olmasından dolayı sanayinin vazgeçilmez hammaddelerinden bir tanesidir.

Bor mineralleri, yapılarında farklı oranlarda bor oksit (B_2O_3) içeren doğal bileşiklerdir. Doğada 230'dan fazla bor minerali bulunmaktadır. Bunlar arasında tinkal, kolemanit, üleksit ve kernit ticari açıdan en yaygın olanlarıdır. Aşağıdaki tabloda bor minerallerinin kimyasal formülleri ve B_2O_3 içerikleri verilmektedir. Türkiye'de yaygın olarak bulunan bor mineralleri ise; sodyum içerikli tinkal, kalsiyum içerikli kolemanit ve sodyum+kalsiyum içerikli üleksittir.

MİNERAL	FORMÜL	B_2O_3 İçeriği (ağırlık olarak %)
Kolemanit	$Ca_2B_6O_{11}.5H_2O$	50,8
Üleksit	$NaCaB_5O_9.8H_2O$	43,0
Tinkal	$Na_2B_4O_7.10H_2O$	36,5
Kernit	$Na_2B_{14}O_7.4H_2O$	51,0
Pandermit	$Ca_4B_{10}O_9.7H_2O$	49,8
Hidroborasit	$CaMgB_6O_{11}.6H_2O$	50,5

Tablo 2.1: Ticari Bor Mineralleri

Ürün Çeşitleri

Bor mineralleri, çeşitli madencilik yöntemleri kullanılarak elde edildikten sonra fiziksel işlemlere tabi tutularak zenginleştirilir ve konsantre bor olarak adlandırılan ürünler elde edilir. Konsantre veya tüvenan cevher, kimyasal süreçlere tabi tutularak rafine edilir ve çeşitli rafine bor ürünlerine dönüştürülür.

Kullanım Alanları

Bor, nihai kullanım alanı olan sektörlerde çoğunlukla rafine bor ürünleri şeklinde tüketildiği gibi konsantre bor olarak doğrudan da tüketilebilmektedir.

Bor minerallerinin en fazla tüketildiği alan cam sektörüdür. Bor, ergimiş haldeki cam ara mamulüne katıldığında akışkanlığını artırmakta, son ürünün yüzey sertliğini ve dayanıklılığını

yükseltmektedir. Bor oksit özellikle; borosilikat cam, tekstil tipi ve izolasyon tipi cam elyaflarında yoğun olarak kullanılmaktadır.

Seramik sanayinde çoğunlukla sır ve fritlerde kullanılmaktadır. Seramik sırlarında kullanılan bor oksit oranı ağırlıkça %8-24 arasında değişir. Sırlarda bor oksitin temel fonksiyonu, cam ve malzeme arasında ısısal açıdan uyum sağlamak ve sırın ısısal genleşme katsayısını düzenlemektir.

Çimento üretiminde %8 oranında kolemanit kullanılarak tüketilen bor, klinker pişirme sıcaklığını düşürmekte ve çimentonun özelliklerini iyileştirmektedir. Borlu çimento; mukavemet, su ve gaz geçirgenliği, hidratasyon ısısı gibi parametreler açısından portland çimentosuna göre daha iyi özellikler sergilemektedir. Hidratasyon ısısının düşük olması özellikle kütle betonlarında soğutma ihtiyacını önemli oranda azaltmaktadır.

Bor bileşikleri, yüksek sıcaklıklarda düzgün, yapışkan, koruyucu ve çapaksız sıvı oluşturma özellikleri nedeniyle demir dışı metal sanayinde koruyucu cüruf oluşturucu ve ergitmeyi hızlandırıcı madde olarak kullanılmaktadır.

Borun bu alanlar dışındaki alanlarda da kullanımı mevcuttur. Örneğin, son dönemde kaya gazı sektöründe de bor kullanılmaya başlanmıştır.

Sektörel tüketime bakıldığında; bor ürünlerinin %48'i cam (%22 borosilikat camlar, %15 cam yünü, %8 cam elyafı, %3 TFT-LCD), %15'i tarım, %15'i seramik-frit, %3'ü deterjan-temizlik sektörlerinde tüketilmekte olup toplam bor kullanımının %81'lik kısmı bu alanlarda gerçekleşmiştir. Geri kalan tüketim payı ise kimya, metalürji, bor bileşikleri (lokal üretilen ürünler), böcekler karşı koruyucu, çatı kaplama, tutkal, selülozik izolasyon, alçıpan, madeni yağ gibi sektörlere aittir.

Bor tüketiminin yoğun olduğu sektörlerden cam (borosilikat cam ve cam elyaf), seramik, tarım ile potansiyel sektör olan kaya gazı sektörü ile ilgili detaylı bilgiler aşağıda verilmektedir.

Borosilikat Camlar

Güneş enerji sistemleri uygulamaları, laboratuvar malzemeleri ve LCD ekranlar için TFT cam sektöründe kullanılan borosilikat camlar, bor ürünleri için en önemli pazarların başında gelmektedir. Cam yapımında, alkalilerin sınırlı miktarda eklendiği uygulamalarda proses sıcaklığını düşürmede eritici (flux) olarak boratlar kullanılmaktadır. Boratlar ayrıca termal elektrik iletkenliğini düşürme, şok ve aşınma dayanımını, mekanik dayanımı, su, asit, tuz çözeltileri, organikler ve halojenlere karşı kimyasal dayanımı, 500^{o}C'ye kadar sıcaklık dayanımını ve radyasyona karşı dayanımı artırma gibi birçok faydalı özellik sağlamaktadırlar.

Canlı vücuda yerleştirilebilir tıbbi cihazlarda, kırılan kemiklerin alçı malzemesi, ilaç şişesi, protez gözler vb. diğer tıbbi uygulamalarda yaygın kullanımı nedeniyle, tıp ve sağlık teknolojilerinde yaşanan gelişmeler, borosilikat cam pazarını yönlendiren en önemli faktörlerden biridir.

Borosilikat camlar farklı miktarda bor ürünleri içermekte olup son ürünün kimyasal ihtiyacına göre hem konsantre borlar (kolemanit) hem de rafine bor ürünleri (boraks pentahidrat, borik asit, susuz boraks) kullanılabilir.

Cam Elyaf

Cam elyafı bor ürünleri için en büyük pazarı oluşturmaktadır. Cam elyafı; her biri spesifik uygulamalar için tasarlanan 2 ana formda (tekstil tipi cam elyafı ve izolasyon tipi cam elyafı) ve çeşitli tiplerde üretilen ince, lifsi malzemedir. Tekstil tipi cam elyafı; plastik, kauçuk,

çimento ve diğer malzemelerin dayanıklılığını artırmada kullanılırken, cam yünü olarak da bilinen izolasyon tipi cam elyafı temel olarak bina izolasyonlarında kullanılmaktadır. Bu tip cam elyafı, liflerinin gözeneklerinde havayı hapsederek ısı kayıplarını önlemektedir.

Her iki tip cam elyafında da cam hammaddelerinin (batch) erime noktasını düşürücü ve güçlü bir eritici olarak bor ürünleri kullanılmakta, optimal elyaflaşmayı sağlamak için ısı, viskozite ve yüzey gerilimini kontrol etmektedirler. Borlar, üretilen elyafı dayanıklı, bio-çözünürlüğe sahip, su ve kimyasal etkilere dirençli hale getirmektedir.

Hafif otomobiller ve uçaklardaki talep artışının yanı sıra rüzgar türbinlerinde cam elyafın kullanılması, cam elyaf pazarının büyümesinde etkili olmaktadır. Ayrıca, düşük maliyetli cam elyaf üretimi sektörün gelişmesinde önemlidir. Yalıtım ve kompozit sektörlerindeki artış, küresel pazarın büyümesine katkıda bulunmaktadır.

İzolasyon Tipi Cam Elyafı

Bu alanda kullanılan bor ürünleri, çalışma sıcaklığını ve enerji tüketimini düşürmekte, elyaf üretiminin gerçekleştirildiği makinenin (spinner) çalışma ömrünü uzatmakta, deliklerini tıkayabilecek kristallerin oluşumunu engellemektedir. Bor, cam elyafının dayanıklılığını ve son ürünün izolasyon değerini artırmakta ve ihtiyaç duyulan cam elyaf miktarını azaltmaktadır.

Tekstil Tipi Cam Elyafı

Tekstil tipi cam elyafının kompozisyonuna göre A, C, D, E, ECR, R ve S gibi çeşitleri bulunmaktadır. %7,5'a varan B_2O_3 içeriğine sahip E-cam en çok kullanılan tekstil tipi cam elyafı olup toplam tekstil tipi cam elyafı kullanımının yaklaşık %90'ını oluşturmaktadır.

%5 B_2O_3 içeriğine sahip C-cam yüksek mekanik performansa sahip olup ziftli çatı şıngıllarını sağlamlaştırmada kullanılmaktadır.

%22,5 B_2O_3 içeriğine sahip D-cam ise, yüksek elektriksel dirence sahip olup elektronik endüstrisinde kullanılmaktadır.

Bor içermeyen R-cam ve S-cam üstün mekanik ve sıcaklık performanslarından dolayı bazı pazarlarda E-camın yerine tercih edilmektedir. Ancak, bunlar daha yüksek erime sıcaklığına sahip olduklarından ve enerji tüketimleri yüksek olduğundan E-cama oranla daha pahalıdır. Tekstil tipi cam elyafında kullanılan borun neredeyse tamamı öğütülmüş kolemanit şeklindedir. Borik asit ise safsızlık seviyesinin önemli olduğu özel türlerde kullanılmaktadır.

Seramik

Seramikler, borlar için en eski ve camdan sonra ikinci büyük pazarı oluşturmaktadır. 2020 yılında dünya bor tüketiminin %15'inin bu sektörde gerçekleştiği tahmin edilmektedir. Borlar seramik sektöründe temel olarak seramik sırları ve porselen emaylarında kullanılmakla birlikte, daha az miktarlarda seramik karo gövde kompozisyonlarında da kullanılmaktadır.

Seramik sırlar; fritler, renk verici maddeler ve proses katkı maddelerinden oluşan ve özel uygulamalar için formüle edilmiş bileşimlere sahip, ince (0,1-0,3 mm) camsı kaplamalardır. Borların da dahil olduğu pek çok sır bileşeni suda çözünme özelliğine sahip olup kil gövdesinin yüzeyine ıslak olarak uygulandığında emilebilmektedir. Bu sorunun üstesinden gelmek için, sır bileşenleri suda çözünmeyen frit elde etmek amacıyla silisle birleştirilmektedir. Elde edilen frit öğütülerek pişirme öncesi yüzeye uygulanmaktadır.

Seramik sırların tüketiminin %75-80'nin seramik karolarda, %15-20'sinin sıhhi ürünlerde ve %5-10'unun sofra gereçlerinde gerçekleştiği tahmin edilmektedir. Borun kullanıldığı en önemli sırlı ürün seramik karolardır.

Sır ve emaylara borların eklenmesinin ana sebepleri;

- Erimenin erken safhalarında cam oluşumunu engellemek,
- Renk verici maddelerin çözünmesine zemin hazırlamak ve pişirme zamanını azaltmak,
- Camın viskozitesini ve yüzey gerilimini azaltarak sır veya emayın hızlı bir şekilde oluşmasını ve pürüzsüz bir yüzey oluşturmasını sağlamak,
- Kaplamanın termal genleşme katsayısını düşürerek sır veya emayın kapladığı yüzeye iyi yapışmasını sağlamak,
- Son ürününün parlaklık ve sır görünümünü iyileştirmek ve son ürünün mekanik dayanımı ve çizilmeye karşı direncini artırmaktır.

Bu amaçla kullanılan borlar; kolemanit, üleksit, boraks pentahidrat, boraks dekahidrat, borik asit, susuz borakstır. Tüm bu ürünlerin kendine özgü avantajları ve dezavantajları mevcuttur.

Tarım

Bitkiler için toprakta bulunması gerekli bir element olan bor, bitkilerin büyümesinde, gelişmesinde, ürün vermesinde ve çekirdek oluşturmasında önemli rol oynamaktadır. Tarım ve ormancılıkta yaygın olarak kullanılan bor ürünleri temel olarak:

- Gübre, Mikrobesleyici (Düşük konsantrasyonlarda direkt veya karışım olarak)
- Herbisit (Yabani/istenmeyen bitki kontrolü, yüksek konsantrasyon uygulaması)
- Pestisit (Böcek/haşere kontrolü; yüksek konsantrasyon uygulaması)
- Ahşap koruma (Yüksek konsantrasyon uygulaması)

amaçlı kullanılmaktadır.

Gübreler, bitki gelişimi için gerekli olup makrobesleyiciler ve mikrobesleyiciler olmak üzere 2 türdür.

- Makrobesleyiciler; Azot (N), Fosfor (P), Potasyum (K), Kalsiyum (Ca), Kükürt (S) ve Magnezyum (Mg).
- Mikrobesleyiciler; Çinko (Zn), Bakır (Cu), Demir (Fe), Bor (B), Molibden (Mo)

Bor, şeker/nişasta ile bitkide şeker ve karbonhidratın yer değiştirmesi arasında denge kurmak için gereklidir. Bor, ayrıca, hücre bölünmesi, azot metabolizması ve protein formasyonu için hayati olduğu kadar tozlaşma ve tohum oluşumu için de önemlidir.

Borun kolay çözünebilir olması, özellikle organik maddesi düşük, asidik topraklarda ve nemli bölgelerdeki kumlu topraklarda kolayca taşınabilmesine bunun sonucu olarak da yetersiz bor konsantrasyonuna neden olmaktadır. Toprak ve bitkideki kalsiyum, potasyum ve azot konsantrasyonları borun bulunabilirliğini ve bitki fonksiyonunu etkiler. Toprak ve bitkiler için kalsiyum/bor oranı (Ca:B) önemlidir. Kalsiyumu yüksek olan toprakların, düşük olanlara göre daha fazla bor ihtiyacı vardır. Ancak, bor toksisitesi de kalsiyum miktarı düşük olan topraklara göre daha fazladır.

Gübreler, organik ve mineral/mamul formlarına göre sınıflandırılır. Bor ve diğer mikrobesleyiciler, doğrudan kullanılır veya diğer gübrelere eklenir. Organik gübreler, küçük ölçekte bitki ve hayvan esaslı malzemelerin parçalanmasından üretilir. Mineral gübreler, az veya hiç proses geçirmeyen kayalar gibi doğal yollardan oluşan malzemelerdir.

Bor eksikliğine duyarlı ürünler; elma, şeker pancarı, kahve, kabak, karnabahar, havuç, kereviz, pamuk, salatalık, mango, yerfıstığı, ayçiçeği, şalgam, kuşkonmaz, arpa, bezelye, brokoli, turunçgil, kakao, yonca, hindistan cevizi, marul, darı, papaya, şeftali, armut, patates, turp, pirinç, soya fasulyesidir.

Gübrede kullanılan borlar, rafine bor ürünleri formunda olup; boraks pentahidrat, boraks dekahidrat, disodyum oktaborat tetrahidrat, sodyum pentaborat ve borik asittir. Söz konusu ürünler; toprak analizi, iklim koşulları, önceki ürün yetiştirme, çözünürlük ve teslim türü gibi birçok faktör değerlendirilerek kullanılmalıdır. Diğer kullanım alanı olan herbisitler, bor ürünleri (boraks, borik asit, sodyum metaborat gibi) ile genel olarak sodyum klorür ve diğer toksik kimyasallar karıştırılarak üretilir.

Kaya Gazı (Şeyl Gazı)

Ülkemizde kaya gazı olarak bilinen şeyl (shale) gazı; kil, kuvars ve kalsit minerallerinden oluşan tortul kayaçların içinde bulunan gazdır.

Kaya gazı üretimi günümüzde çoğunlukla 2 yöntemle yapılmaktadır. Bunlar, hidrolik çatlatma ve yatay sondaj yöntemleridir. Hidrolik çatlatmada, kaya katmanlarının içine belli özelliğe sahip sıvıların yüksek basınçla pompalanarak kırılmalar/çatlaklar oluşturulması ve böylece gazın açığa çıkması sağlanmaktadır

Bor ürünleri özellikle hidrolik çatlatma sıvısında çatlakların basınç düşmelerinde kapanma riskini azaltan etkisi nedeniyle kullanılmaktadır. Birim tüketimi az olmakla birlikte büyüme gösteren bir sektör olması nedeniyle potansiyel arz etmektedir.

Teknik olarak değerlendirilebilir kaya gazı rezervleri dünyanın çeşitli bölgelerine dağılmış durumdadır. ABD Enerji Bilgi Kurumunun (US Energy Information Administration, EIA) verilerine göre 46 ülkenin teknik olarak çıkabilecek kaya gazı kaynağı toplam 215 trilyon metreküp'tür. Başta Çin, Arjantin ve Cezayir olmak üzere ABD, Kanada ve Meksika'nın kaya gazı potansiyelleri yüksektir.

EIA'nın raporuna göre Türkiye sınırları içerisinde özellikle Trakya ve Güneydoğu Anadolu bölgelerinde yoğun bir kaya gazı potansiyeli olduğu belirtilmektedir. Yapılan tahminler doğrultusunda bu iki bölgede teknik olarak çıkarılabilir yaklaşık 680 milyar metreküp kaya gazı bulunduğu ve özellikle Dadaş ve Hamitabat bölgelerinin teknik olarak çıkarılabilecek kaya gazı kaynağına sahip olduğu öngörülmektedir.

Bu doğrultuda, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı nezdinde ilgili kurumlar tarafından kaya gazı rezerv araştırmalarına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

1. DÜNYADA SEKTÖRÜN GÖRÜNÜMÜ

Bor Sektörünün Genel Yapısı

Bor rezervleri; Türkiye, ABD, Rusya ve Güney Amerika olmak üzere 4 bölgede yoğunlaşmış olmakla birlikte, bor sektörü oligopol bir yapıya sahiptir. Sektörün büyük bir kısmı 2 ana üretici olan Eti Maden ve Amerika merkezli rakip firma tarafından yönetilmektedir.

Bor Rezerv Durumu ve Ülke Potansiyelleri

Dünya bor rezervlerinin ülkelere göre dağılımı Tablo 3.1'de verilmektedir.

ÜLKELER	TOPLAM REZERV (Bin ton B_2O_3)	DAĞILIM (%)
Türkiye (1)	956.000	73,6
Rusya(2,3)	100.000	7,7
A.B.D(2, 3)	80.000	6,2
Peru(2,3)	22.000	1,7
Arjantin(2,3)	9.000	0,7
Çin (3)	36.000	2,8
Bolivya (3,4)	19.000	1,5
Şili (3, 4)	41.000	3,2
Kazakistan (3, 4)	15.000	1,2
Sırbistan (5)	21.000	1,6
TOPLAM	1.299.000	100

Tablo 3.1: Dünya Bor Rezervleri (2020)

Mevcut dünya bor rezervlerinden tüketilen rezervlerin çıkarılması durumunda fiili miktarı değişecektir.

Kaynaklar:

(1) Türkiye'nin bor rezervi 31.12.2020 tarihi itibarıyla güncellenmiştir.

(2) USGS Mineral Commodity Summaries, January 2009'dan alınmıştır.

(3) Roskill 2015

(4) USGS Mineral Commodity Summaries, January 2002'den alınmıştır.

(5) Rio Tinto Annual Report 2020

Bor Üretimi

2021 yılı dünya bor üretim kapasitesinin 5,7 milyon ton ve dünya fiili bor üretiminin ise 4,15 milyon ton olduğu tahmin edilmektedir. Fiili bor üretiminde; Eti Maden'in (Türkiye) %62

pay ile birinci sırada yer aldığı, onu ana rakibin (ABD) %21 ve diğerlerinin %17 payla takip ettiği öngörülmektedir.

Bor Tüketimi

Dünya bor ürünleri tüketimi 2000 yılında 3,1 milyon ton iken, 2009 yılında yaşanılan krizden sonra 2014 yılında yaklaşık 4,3 milyon ton ile yüksek miktarlara ulaşmıştır.

2015 yılında ise küresel ekonomik faaliyetlerdeki zayıflık ve kırılganlıklara bağlı olarak dünya bor tüketimi 2014 yılına göre yaklaşık %11 azalmış ve 3,8 milyon ton olarak gerçekleşmiştir. 2016 yılında da söz konusu durum devam ettiğinden dünya bor ürünleri tüketimi 3,77 milyon ton olarak gerçekleşmiştir.

2017 ve 2018 yıllarında ise dünya ekonomisindeki büyüme bor tüketimine olumlu yansımış olup pazarda talep artışı yaşanmıştır. Bu doğrultuda, Dünya bor ürünleri tüketimi 2017 yılında 3,87 milyon ton ve 2018 yılında da 4,18 milyon ton olarak gerçekleşmiştir.

2019 yılında ise Dünya ekonomik büyümesinde yavaşlama yaşanmıştır. 2018 yılında %3,7 olan küresel ekonomik büyüme oranının 2019 yılı için %2,9 olarak gerçekleştiği IMF tarafından açıklanmıştır. Ticaret savaşlarında artan tansiyon ve jeopolitik gerginlikler ile yatırım, üretim ve uluslararası ticaret ile ilgili göstergelerdeki bozulmalar 2019 yılında dünya ekonomik büyüme oranını aşağı çekmiştir.

Dünya ekonomisinin iki büyük gücü Çin ve ABD arasındaki artan ticaret savaşlarının etkisiyle dünya ticareti artış hızında ciddi oranda yavaşlama görülmüştür. Küresel çapta ticari gerginlikler, korumacı politikalar ve ekonomik belirsizliklerin etkisiyle 2018 yılında dünya toplam mal ve hizmet ticareti hacminde IMF verilerine göre yıllık bazda kaydedilen %3,7'lik büyüme, 2019 yılında ancak %1 seviyesinde gerçekleşmiştir.

Dünyada son yıllarda ticaret savaşlarında artan tansiyon ve jeopolitik gerginlikler ile yatırım, üretim ve uluslararası ticaret ile ilgili göstergelerde bozulmalar yaşanmıştır. Bunlara ek olarak, 2020 yılında etkili olan Covid-19 salgını küresel ekonomide küçülmeye neden olmuştur. IMF verilerine göre 2019 yılında %2,8 olan küresel ekonomik büyüme oranı, 2020 yılında -% 3,3 oranında ekonomik küçülme olarak gerçekleşmiştir.

Küresel bor tüketimi açısından önem arz eden ülkelerden Çin, 2020 yılında %2,3 büyürken, ABD -%3,5 ve Brezilya ise -%4,1 oranında ekonomik daralma kaydetmiştir. Diğer önemli bor tüketicisi Hindistan'da ise -%8 oranında bir ekonomik küçülme yaşanmıştır.

Dünyada salgın öncesi küresel ticaretin ana gündemini ABD ve Çin arasında yaşanan ticaret savaşları ve bu iki ülkenin yanı sıra diğer ülkelerin katılımı ile birlikte dünya geneline yayılan korumacılık eğilimleri oluşturmakta iken bütün dünyaya hızla yayılan salgının etkileri sonucunda küresel ticaret hacminde ciddi oranda azalma yaşanmıştır. Ayrıca, salgının yayılması sonucu yoğun talep düşüşleri, arz kesintileri ve nakit akışlarında yaşanan bozulmalar nedeniyle firmalar yeni yatırım yapma kararlarında ertelemelere gitmiştir.

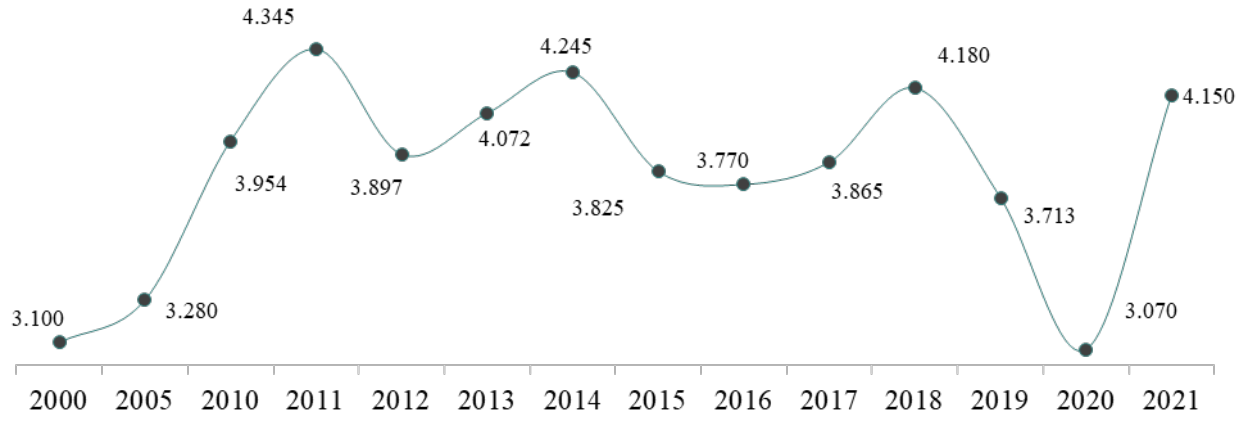
Azalan küresel talep ve dünyanın birçok ülkesinde yaşanan zorunlu üretim kısıtlamaları ve karantinalar, 2020 yılında dünya ticaret hacminde sert düşüşe neden olmuştur. Pandemiden kaynaklanan yukarıda anılan olumsuz gelişmelerin etkisi ile dünya mal ve hizmet ticareti hacminde IMF'in tahminlerine göre 2020 yılında %8 gibi oldukça yüksek seviyede bir azalma gerçekleşmiştir.

Genel olarak dünyada yaşanan olumsuz ekonomik ve ticari gelişmelerin etkisi ile azalan sanayii üretimi sonucu küresel bor pazarında bir önceki yıla göre talep düşüşü yaşanmıştır. Özellikle Çin başta olmak üzere Asya-Pasifik bölgesinde yaşanan tüketim azalması ile dünya

toplam bor tüketiminin 2019 yılında bir önceki yıla göre yaklaşık %11 oranında daralarak 3,71 milyon ton civarında gerçekleştiği tahmin edilmektedir.

2020 yılına baktığımızda, pek çok sektörde olduğu gibi bor tüketen endüstriler de Covid-19 salgınından olumsuz etkilenmiştir. Pandeminin etkisi ile azalan sanayii üretimi sonucu küresel bor pazarında bir önceki yıla göre talep düşüşü yaşanmıştır. Normalleşme dönemi 2021 yılında artışa geçen Dünya toplam bor tüketiminin 2021 yılında bir önceki yıla göre yaklaşık %35 oranında artarak 4,15 milyon ton civarında gerçekleştiği tahmin edilmektedir.

Şekil 3.4'te dünya bor ürünleri tüketiminin 2000-2021 yılları arası değişimi gösterilmiştir.



Şekil 3.4: Yıllara Göre Dünya Bor Ürünleri Tüketimi (bin ton)

Sektörel bazda bor tüketimi açısından %48 payla cam sektörü (%22 payla borosilikat camlar, %15 payla cam yünü, %8 payla cam elyafı, %3 payla TFT-LCD) en yüksek miktarda bor tüketilen sektör olma özelliğini sürdürmüştür. Cam sektörünü %15 payla tarım, %15 payla seramik-frit ve %3 payla deterjan-temizlik sektörü takip etmektedir. Kimya, metalürji, bor bileşikleri (lokal üretilen ürünler), böceklere karşı koruyucu, çatı kaplama, tutkal, selülozik izolasyon, alçıpan, madeni yağ gibi sektörleri içeren diğer tüketim kalemlerinin toplam payı ise %19'dur.

Bölgesel bazda ise Şekil 3.5'te görüldüğü gibi, bor tüketiminin en yoğun olduğu bölge %48 payla Asya olup özellikle Çin'in bor talebi önemli yer tutmaktadır. Asya'yı sırasıyla %21 payla Kuzey Amerika, %21 payla Avrupa, %9 payla Güney Amerika, %1'er payla Afrika ve Ortadoğu takip etmektedir.

Bor sektöründeki talebin yaklaşık %57'si Türkiye ve %29'u ABD tarafından karşılanırken; Rusya, Çin, Şili ve Arjantin gibi ülkeler de bor pazarından pay almaktadır. Öte yandan, Eti Maden (Türkiye) 2020 yılında da dünya bor sektöründeki liderliğini korumuştur.

2. KİMYASAL MADDELER MEVZUATI VE BOR

Dünyada kimyasal maddelere ilişkin mevzuatı 2 ana başlık altında gruplandırmak mümkündür: GHS (Globally Harmonised System-Küresel Uyumlaştırma Sistemi) ve REACH (Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals-Kimyasalların Kaydı Değerlendirilmesi, İzni ve Kısıtlanması).

- **GHS Kimyasal Madde Mevzuatı**

Birleşmiş Milletler tarafından 2002 yılında kabul edilen GHS (Global Harmonized System-Küresel Uyum Sistemi), ilk olarak Avrupa Birliğinde (AB) CLP (Classification, Labelling and Packaging-Sınıflandırma, Etiketleme ve Ambalajlama) Tüzüğü kapsamında 2008 yılında uygulanmaya başlamıştır.

- **REACH Kimyasal Madde Mevzuatı**

Eti Maden, AB'de 2007 yılında uygulamaya giren REACH Tüzüğü kapsamında rafine bor ürünleri için kayıt işlemlerini 2010 yılında tamamlanmıştır. Konsantre bor ürünleri ise REACH mevzuatı Ek.5 kapsamında kayıttan muaftır. Rafine bor ürünlerinin AB'de üremeye toksik Kategori 1B olarak sınıflandırılması nedeniyle SVHC (Substances of Very High Concern – Yüksek Önem Arz Eden Maddeler) listesine dahil edilmişlerdir. Bu ürünler ayrıca REACH Ek.17 (tüketici ürünlerinde kullanımı kısıtlanan maddeler) listesine dahil edilmiş olup, AB'de genel kamuya satışa sunulan ürünler içinde özel konsantrasyon limitlerinin (SCL: Specific Concentration Limit) üzerinde kullanılamamaktadır.

- **REACH benzeri Kimyasal Maddeler Mevzuatı**

Türkiye: "Kimyasalların Kaydı, Değerlendirilmesi, İzni ve Kısıtlanması Hakkında Yönetmelik" (KKDİK) 23.12.2017'de yürürlüğe girmiştir. KKDİK kapsamında ön kayıt dönemi başlangıçta 23.12.2017-31.12.2020 olarak belirtilmiş olmakla birlikte daha sonra kayıt dönemi sonuna kadar uzatılmıştır. Eti Maden tarafından üretilen borik asit, bor oksit, susuz boraks (hidratlı formları dahil) Etidot-67, Eti-ZnBor, sülfürik asit, kalsine pirit, lityum karbonat ve bor karbür için Ön-MBDF işlemi tamamlanmıştır. Kayıt süreci, ön-MBDF (ön-kayıt) döneminin ardından başlayacak ve 31.12.2023'te tamamlanacaktır.

Güney Kore: K-REACH 1 Ocak 2015'ten itibaren yürürlüğe girmiştir. Eti Maden'in ürünleri olan boroksit, borik asit ve susuz boraksın (hidratlı formları dahil) K-REACH sistemindeki kayıt dosyaları 29.06.2018'de Güney Kore Çevre Bakanlığına teslim edilmiş olup, Eylül 2018'de kayıt numaraları alınmıştır. Kayıt süreci devam eden Etidot-67 ürünümüzün ön-kayıt işlemi ise Haziran 2019'da tamamlanmıştır.

Tayvan: Eti Maden'in boroksit, borik asit, Etidot-67 ve susuz boraks (hidratlı formlar dahil) ürünleri, Tayvan Mevcut Kimyasal Madde Envanterinde (TCSI) yer almakta olup Faz 1 kayıt sürecinde, ön-kayıt işlemlerini Tayvan'daki yerel ithalatçılar vasıtasıyla yaptırılmış ve ön kayıt numaraları alınmıştır.

Çin: Eti Maden'in Borik asit, Susuz boraks, Boraks penta, Boraks deka ve Etidot-67 ürünleri için NRCC'ye (National Registration of Chemicals Centre) online sistemde kayıt yaptırılmıştır.

Tayland, Malezya, Japonya, Singapur, Vietnam, Yeni Zelanda, Avustralya, Endonezya, Filipinler, Hindistan ve Rusya gibi ülkelerde REACH-benzeri mevzuat çalışmaları devam etmektedir.

TÜRKİYE'DE SEKTÖRÜN GÖRÜNÜMÜ

ÜLKEMİZDE SEKTÖRÜN YAPISI

Türkiye'nin bilinen bor yatakları Kırka/Eskişehir, Bigadiç/Balıkesir, Kestelek/Bursa ve Emet/Kütahya'da bulunmaktadır.

Ülkemizde 2840 sayılı Kanun ile bor madenlerinin üretilmesi, işletilmesi ve pazarlanması faaliyetlerini gerçekleştirme görevi Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

Türkiye'de rezerv açısından en çok bulunan bor mineralleri tinkal ($Na_2O.2B_2O_3.10H_2O$) ve kolemanit ($2CaO.3B_2O_3.5H_2O$)'tir. Türkiye'de tinkal yatakları Kırka'da, kolemanit yatakları ise Emet, Bigadiç ve Kestelek'te bulunmaktadır. Bunlara ilaveten, Bigadiç'te üleksit rezervi mevcut olup Kestelek'te ise kolemanit yanında zaman zaman üleksit yan ürün olarak elde edilmektedir.

Eti Maden, bünyesinde bulunan 4 İşletme Müdürlüğünde (Kırka Bor İşletme Müdürlüğü-Eskişehir, Emet Bor İşletme Müdürlüğü-Kütahya, Bandırma Bor ve Asit Fabrikaları İşletme Müdürlüğü-Balıkesir, Bigadiç Bor İşletme Müdürlüğü-Balıkesir) rafine bor ürünleri (boraks pentahidrat, boraks dekahidrat, borik asit, zirai bor, çinko borat, bor oksit, kalsine tinkal, susuz boraks, öğütülmüş kolemanit ve öğütülmüş üleksit) üreterek iç ve dış piyasalara sunmaktadır. Eti Maden'in 2021 yılı sonunda toplam rafine bor ürünleri üretim kapasitesi yaklaşık 2,75 milyon tondur.

BOR TÜKETİMİNDE SEKTÖREL GELİŞMELER VE TÜKETİM MİKTARI

Türkiye'de bor ürünlerinin tüketildiği başlıca sektörler cam ve seramiktir. Bu iki sektördeki olumlu/olumsuz gelişmeler bor tüketimini doğrudan etkilemektedir. Bor tüketen sanayi kuruluşlarının sayılarında veya tüketim kapasitelerinde önceki yıllara göre önemli bir değişiklik gözlenmemiştir. Sektörel tüketimdeki en önemli değişiklik, BORON ürünümüzün piyasaya sunulmasıyla birlikte temizlik-deterjan sektöründe bor tüketimi artışıdır.

Önümüzdeki dönemde yurt içi bor ürünleri tüketim miktarının daha çok deterjan-temizlik ve tarım-gübre sektöründeki tüketimlere bağlı olarak artacağı öngörülmektedir.

Cam, seramik ve tarım sektörlerinin mevcut pazar yapısına ilişkin kısa bilgiler aşağıda yer almaktadır.

Cam Sektörü Pazar Yapısı:

Son 10 yılda dünya cam üretim kapasitesinin %4-5 birleşik büyüme ile 120 milyon tondan, yaklaşık 175 milyon ton seviyelerine ulaştığı görülmektedir. Bu üretimin %47'si düzcam, %46'sı cam ambalaj, %4'ü cam elyaf ve %3'ü cam ev eşyası ürünlerine aittir.

Bölgelere göre dağılımı ise %48 Asya-Pasifik, %24 Avrupa, %17 Kuzey Amerika ve %10 diğer bölgelerdir. Yeni kapasite yatırımları ağırlıklı olarak Asya ve Latin Amerika gibi gelişmekte olan bölgelerde yoğunlaşmaktadır. Küresel cam sektöründe yüksek Ar-Ge ve tasarım harcamaları katma değerli ürünlere yönelik yatırımlar olarak ön plana çıkmaktadır.

Cam sektörü; ürünleriyle inşaat, otomotiv, beyaz eşya, gıda, içki, meşrubat, ilaç, kozmetik, turizm (lokanta gibi), mobilya, elektrik ve elektronik gibi birçok sektöre ve ev kesimine girdi vermektedir. Özellikle düz camda, inşaat ve otomotiv sektöründe yaşanan gelişmelerin etkisi bire bir gözlenmektedir. İnşaat sektöründe güneş enerjisine yönelik yüksek

performanslı camlar ya da otomotivde yeni girilen projeler, düz cam faaliyetlerini etkileyen unsurlardır.

Seramik Sektörü Pazar Yapısı:

Ekonomik büyüme ve inşaat sektörünün gelişimi, Dünyada ve Türkiye'de seramik sektörünün büyümesindeki en etkili faktörlerdir.

Seramik kaplama malzemeleri (SKM) ve seramik sağlık gereçleri (SSG) sektörlerindeki gelişmelerin ana belirleyicisi inşaat sektörü ve inşaat sektöründe yaşanan eğilimlerdir. SKM ve SSG nihai ürün olarak inşaat sektöründe kullanılmaktadır. Bu nedenle SKM ve SSG nihai ürünlerine yönelik talep inşaat sektöründeki büyüme ile şekillenmektedir. Seramiğin konut ve konut dışı binalar içinde daha yaygın olarak kullanılmaya başlamış olması SKM ve SSG ürünlerinin inşaat sektörüne olan bağımlılığını artırmaktadır. Bu çerçevede dünya inşaat sektöründeki gelişmeler değerlendirilmektedir.

Türkiye seramik sektörünün büyük bir kısmı Avrupa Birliği'ndeki üreticilere göre daha düşük katma değerli ürünler üretilmesi ve lojistik maliyetler nedeniyle iç pazara yöneliktir. Diğer yandan Türkiye seramik sektörü, Dünya seramik sektöründe rekabet avantajı elde etmek için Ar-Ge ve inovasyon çalışmalarına odaklanarak katma değeri yüksek, kaliteli ve yaratıcı ürünlere yönelmiştir. Ancak enerji fiyatları ve üretim sürecinde ihtiyaç duyulan bazı ithal girdiler, Ülkemiz seramik üreticilerinin karlılığını olumsuz etkilemektedir.

Türkiye sahip olduğu 431.600.000 m^2 kurulu kapasite ile seramik kaplama malzemeleri (SKM) üretiminde Avrupa'nın 3. ve dünyanın 9. büyük üreticisi ve aynı zamanda Avrupa'nın 3. ve dünyanın 6. büyük seramik karo ihracatçısı konumundadır.

Tarım Sektörü Pazar Yapısı

Türkiye'de 2020 yılı itibarıyla tarım alanları toplam 23,1 milyon hektar olup en büyük pay %67 ile tarla bitkilerine aittir.

Bitkisel üretim miktarları, 2020 yılında bir önceki yıla göre tahıllar ve diğer bitkisel ürünlerde %8,7, sebzelerde %0,3, meyveler, içecek ve baharat bitkilerinde ise %5,8 oranında artış göstermiştir. Üretim miktarları 2020 yılında tahıllar ve diğer bitkisel ürünlerde yaklaşık olarak 69,3 milyon ton, sebzelerde 31,2 milyon ton, meyveler, içecek ve baharat bitkilerinde 23,6 milyon ton olarak gerçekleşmiştir.

Dünya gübre tüketimi ortalama 116 kg/ha iken Türkiye'de 95 kg/ha'dır. Yıllar içinde iklim koşulları ve ekonomik hareketlere göre bazı oynamalar yaşansa da, Türkiye'deki yıllık gübre tüketimi ortalama 5 ila 5,5 milyon ton arası bir değere sabitlenmiş görülmekle birlikte 2020 yılında gübre tüketimi %32 artarak 8 milyon ton mertebesine yükselmiştir. Dünyada tüketilen gübrenin %59'u azotlu, %24'ü fosfatlı, %17'si potaslıdır. Türkiye'de azotlu gübre tüketimi daha yüksek olup, %70 seviyesine ulaşmaktadır.

Özellikle tarım sektöründe gelişmiş ülkelerde tarımsal verim ve ürün kalitesinin artırılmasında ana besin maddeleri yanında bor gibi mikrobesleyicilerin de yaygın ve sistematik olarak kullanıldığı bilinmektedir. Ülkemizde ise bu sektörde sistematik bor kullanım alışkanlığı henüz oluşmamıştır.

3. BOR TİCARETİ (İHRACAT VE İTHALAT)

Türkiye, dünyanın en büyük bor rezervlerine sahip olan ve buna paralel olarak dünyada en yüksek bor üretimi gerçekleştiren ülkedir. Yurtiçi piyasadaki bor talebinin tamamı

karşılanmaktadır. Dünya bor talebinin de %562'si Eti Maden tarafından sağlanmaktadır. Eti Maden'in 2021 yılı toplam satış gelirlerinin %96'sı yurt dışı satış gelirlerinden oluşmuştur.

Eti Maden'in ihraç ettiği bor ürünleri; boraks pentahidrat, boraks dekahidrat, borik asit, kalsine tinkal, susuz boraks, bor oksit, öğütülmüş kolemanit, öğütülmüş üleksit, çinko borat ve zirai bordur. Rafine bor ürünleri ihracatında en yüksek paya Kırka-Eskişehir'de üretilen ve ticari adı Etibor-48 olan Boraks Pentahidrat sahiptir. İkinci sırada ise öğütülmüş kolemanit gelmektedir.

4. ETİ MADEN'İN YURT İÇİ SATIŞLARI

Bor ürünlerinin 2021 yılı yurt içi piyasadaki başlıca tüketim sektörleri; cam (cam elyafı, cam yünü, borosilikat cam), firit (seramik ve emaye), deterjan-temizlik (BORON, BOREL, BORTAM), tarım, tutkal, demir-çelik ve yalıtım olarak gerçekleşmiştir. Bunların dışında refrakter malzeme, dericilik, ilaç ve kozmetik sanayi gibi 20'ye yakın farklı sektöre de bor ürünleri satışı yapılmıştır.

Türkiye'de bor ürünlerinin tüketildiği başlıca sektörler; temizlik, cam ve seramik sektörleridir Yurt içi bor tüketim miktarının daha çok deterjan/temizlik ve tarım/gübre sektöründeki tüketimlerle artacağı öngörülmektedir.

5. ÜLKEMİZDE BOR TÜKETİMİNİN ARTIRILMASINA YÖNELİK YAPILAN ÇALIŞMALAR

Ülkemizde bor tüketiminde önemli bir ağırlığa ve satışlarımızda önemli bir paya sahip bulunan başta borosilikat cam, cam elyafı ve cam yünü olmak üzere cam sektörü ve frit sektöründe faaliyet gösteren firmalar müşteri talep ve beklentileri dikkate alınarak desteklenmektedir.

Temizlik Sektörü: İçerdiği aktif oksijen nedeni ile çamaşır yıkamada ağartıcı olarak kullanılan sodyum perborat tetrahidrat ve monohidrat, bu sektörde en yaygın kullanılmakta olan bor ürünleridir. Boraks dekahidrat ve boraks pentahidrat kişisel bakım ve temizlik ürünlerinde hammadde olarak kullanıldığı gibi ağır endüstriyel kirlerin giderilmesine yönelik sabunların üretiminde de kullanılmaktadır.

Ülkemiz deterjan sektörünün üretim kapasitesi 1,3 milyon ton olup temizlik maddeleri pazarının %88'ini deterjan oluşturmaktadır. Konsantre çamaşır deterjanları ürün grubu ise perakende değeri bazında yüksek değere sahip ürün grubudur.

Bor, leke çıkarma işlemini kolaylaştırma ve ağartma, enzimleri stabilize etme, suyu yumuşatma ve yüzey aktif olarak kullanılan malzemelerin performansını artırmak gibi özelliklere sahiptir. Doğal bor mineralinin bu özelliklerinden faydalanılarak, Eti Maden tarafından geliştirilen petrol türevi ve fosfat gibi zararlı maddeler içermeyen, insan sağlığına, doğaya ve çevreye zarar vermeyen anti-fungal ve anti-bakteriyel özelliklere sahip BORON ürünü "Türkiye'nin Bor Madeninden Türkiye'nin Temizlik Ürünü BORON" sloganıyla piyasaya arz edilmiştir. Ürün çeşitlendirme ve geliştirme çalışmaları sonucunda 2019 yılı Ocak ayında genel temizlikte kullanıma yönelik, Kasım ayında ise sıvı ve toz formda renkli ve beyaz ürünlerin kullanımına yönelik dört yeni ürün pazara sunulmuştur.

BORON çamaşır temizlik ürününe ek olarak 2020 yılı içinde BORON bulaşık temizlik ürünümüz de piyasaya sürülmüştür. Ayıca, Covid-19 salgınının iç piyasadaki dezenfektan talebini arttırması sebebiyle söz konusu pazara yönelik olarak BOREL ve BORTAM dezenfektan ürünlerimiz piyasaya sürülmüştür.

Tarım Sektörü: Bor gibi mikrobesleyicilerin, tarım sektöründe ürün kalitesi ve gelişimi üzerindeki önemi bilinmektedir. Yapılan çalışmalar, dünyada tarım alanlarında bor eksikliği en fazla olan ülkenin Çin olduğunu ortaya koymuştur. Bor eksikliğinin ülkede en çok üretilen/tüketilen bitkilere etkisi ve bor mikrobesleyici uygulaması ile bu eksikliğin giderilmesi konusunda uzun yıllardır sürdürülen çalışmalar, bor mikrobesleyici uygulamasının birçok bitkide verim artışı sağladığını gösterdiğinden özellikle bor açısından fakir bölgelerde tarımsal amaçlı bor kullanımının giderek artış göstereceği beklenmektedir.

Ancak, ülkemizde tarım sektöründe bor kullanımının faydalarının bilinirliği henüz istenilen seviyede değildir. Eti Maden tarafından tarım sektörüne yönelik ürün geliştirme ve tanıtım çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, granül ürünler (boraks pentahidrat, üleksit ve kolemanit), Etifert ve Eti-Kbor ürünleri geliştirilmiş ve yurtiçi/yurtdışı piyasaya arz edilmiştir.

Ayrıca, Eti Maden ile Sabancı Üniversitesi arasında 2018 yılında *"Bor Ürünlerinin Tarımda Yaygınlaştırılması ve Deneme Çalışmalarının Yapılması"* projesi başlatılmıştır. Söz konusu proje ile tarımda borun öneminin anlaşılması, ülkemiz topraklarında ve uluslararası topraklarda yetişen ürünlerin bor ihtiyaçlarının, bora toleranslarının belirlenmesi ve ürünlerimizin tanıtılarak kullanılmalarının yaygınlaştırılması amaçlanmıştır.

Söz konusu projeyle aşağıdaki hususlarda çalışmalar yapılmaktadır.

• Tarımda kullanılan mevcut ve geliştirilmekte olan bor ürünlerimizin kontrollü bir şekilde (sera ortamında) agronomik olarak bitki ve toprak üzerindeki etkilerinin (fiziksel ve kimyasal özellikler, bitkiye yarayışlılık, verime ve bitki kalite unsurlarına etkisi, çimlenme, tohum sağlığı ve toksisite çalışmaları) bilimsel olarak tespit edilmesi ve elde edilen verilerin görsellerle desteklenmesi.

• Tarımda kullanılan mevcut ve geliştirilmekte olan bor ürünlerimizin farklı iklim, toprak ve bitki türlerinde, gerçek koşullarda, Ulusal/Uluslararası boyutta tarla denemelerinin yapılması ve sonuçların (ürün verimi ve kalite parametrelerine etkisi) bilimsel olarak tespiti, değerlendirilmesi ve görsellerle desteklenmesi.

• Tarla denemelerinin yapıldığı bölgelerde tanıtım faaliyetlerinin yapılması. Üreticilere, agronomistlere, akademisyenlere ve diğer ilgililere yönelik "Bor Günleri" adı altında toplantılar düzenlenmesi.

• Tarla denemelerinin yapıldığı ülkeler başta olmak üzere Eti Maden imzalı bilimsel makalelerin yayınlanması.

• Mevcut ve proje kapsamında elde edilecek bilgilerin derlenerek Kuruluşumuz web sayfasının geliştirilmesi ve güncellenmesi.

Proje kapsamında; Sera deneme çalışmaları tamamlanmıştır. Uluslararası tarla deneme çalışmalarının ilk yılı tamamlanmıştır. Çin, Tayland ve Brezilya'da Bor günü toplantıları düzenlenmiştir. Proje çalışmaları devam etmektedir. 26.12.2019 tarihinde Sabancı Üniversitesi İnovent Fikri Mülkiyet Hakları Yönetim Ticaret ve Yatırım A.Ş. ile 2 yıllık 'Muhtelif Bor Ürünlerinin Sera ve Tarla Koşullarında Deneme Çalışmaları ile ilgili Hizmet Alımı Sözleşmesi' imzalanmıştır. Proje kapsamında geliştirmekte olduğumuz 2-4 mm granül Karma ürünlerin ve Çinko Borat'ın sera koşullarında deneme çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca 2 ülkede ve 2 hedef bitkide Kuruluşumuz 6 adet Bor ürününün tarla koşullarında deneme çalışmaları yapılmaktadır.

Tarım sektöründe yurt içi satışlarını arttırmaya yönelik olarak, tarım alanında kullanım amaçlı üretilen Etidot-67 ürünümüz başta olmak üzere Teşekkülümüz ürünlerinin tarım fuarlarında tanıtımları yapılıp, tarım alanında faaliyetlerini yürüten katılımcılar ile tarımda bor kullanımına dair bilgiler paylaşılmaktadır.

Diğer taraftan, Dünyanın çeşitli bölgelerinde yer alan farklı özeliklerdeki pazarlardaki taleplerin karşılanması amacıyla gerçekleştirilen ürün çeşitliliğini artırma çalışmaları kapsamında, Güney Amerika tarım pazarına yönelik 2019 yılında piyasaya sunulan Potasyum (K) katkılı borik asit ETİ-Kbor ürününün 2020 yılında ihracatına başlanmıştır.

Aynı kapsamda Güney Amerika tarım pazarına yönelik olarak yeni geliştirilen diğer bir ürün K (Potasyum) katkılı ETİ-Kdot'un da pazara sunulma çalışmaları tamamlanmış ve adı geçen yeni ürün pazara sunulmuştur. Ayrıca, yine tarım sektörü için potasyum katkılı Etifert B-15 ürünümüz de (Eti-KFertB15) piyasaya sürülmüştür.

Kuzey Amerika bölgesinde tarım sektörüne yönelik olarak gübre sektörünün talebine cevap verebilmek amacıyla geliştirilmiş olan ABCOL-3367 ürününün bölgeye olan ihracatına devam edilmektedir.

Kuruluşumuz tarafından son dönemde ürün portföyüne kazandırılmış bulunan Eti-Znbor çinko borat ürününe yönelik yurt içi ve yurt dışı pazarlama ve satış çalışmaları devam etmektedir.

Tanımlar

Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı.

Çevre yönetimi: İdarî, teknik, hukukî, politik, ekonomik, sosyal ve kültürel araçları kullanarak doğal ve yapay çevre unsurlarının sürdürülebilir kullanımını ve gelişmesini sağlamak üzere yerel, bölgesel, ulusal ve küresel düzeyde belirlenen politika ve stratejilerin uygulanması.

Doğal kaynak: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıklar.

Sürdürülebilir kalkınma: Bugünkü ve gelecek kuşakların, sağlıklı bir çevrede yaşamasını güvence altına alan çevresel, ekonomik ve sosyal hedefler arasında denge kurulması esasına dayalı kalkınma ve gelişme.

Çevre kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etki.

Atık: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü madde.

Çevre izni: Mevzuat gereğince verilmekte olan emisyon, deşarj, gürültü kontrol, derin deniz deşarjı ve stabilize arıtma çamuru kullanım izinleri.

Çevre izin belgesi: İşletmeler için, hava, su ve toprak gibi alıcı ortamları korumak amacıyla ilgili mevzuat uyarınca verilecek belge.

Çevre izin ve lisans belgesi: Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin Ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek çevre izin ve çevre lisanslarını kapsayan tek bir belge.

Çevre lisansı: Atıkların toplanması, geri kazanılması, geri dönüşümü ve bertaraf edilebilmesine ilişkin teknik yeterliliği,

Emisyon: İşletmelerden, alan ve noktasal kaynaklı katı, sıvı veya gaz haldeki atık maddelerin, titreşimin, ısının veya gürültünün havaya, suya veya toprağa doğrudan veya dolaylı olarak salımı

1. Çevre İle İşletmelerin Başlıca Yükümlülükleri

Kirleten öder ilkesi kapsamında Çevre Kanunu'nda kirleten açısından iki çeşit sorumluluk öngörülmüştür. Bunlardan ilki, kirletenin, çevrenin kirlenmesinden dolayı kamu kurum ve kuruluşlarına karşı sorumluluğu; ikincisi ise, kirletenin kişilere vermiş olduğu zararlardan doğan sorumluluğudur.

Bu doğrultuda, özellikle işletmeler açısından da yapılması gereken hususlar aşağıda özetlenmiştir.

- Gerçekleştirmeyi plânladıkları faaliyetleri sonucu çevre sorunlarına yol açabilecek kurum, kuruluş ve işletmeler, Çevresel Etki Değerlendirmesi Raporu veya proje tanıtım dosyası hazırlamakla yükümlüdürler. Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu Kararı veya Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir Kararı alınmadıkça bu projelerle ilgili onay, izin, teşvik, yapı ve kullanım ruhsatı verilemez; proje için yatırıma başlanamaz ve ihale edilemez.
- Üretim, tüketim ve hizmet faaliyetleri sonucunda oluşan atıklarını alıcı ortamlara doğrudan veya dolaylı vermeleri uygun görülmeyen tesis ve işletmeler ile yerleşim birimleri atıklarını yönetmeliklerde belirlenen standart ve yöntemlere uygun olarak arıtmak ve bertaraf etmekle veya ettirmekle ve öngörülen izinleri almakla yükümlüdürler.

- İşletmeler kurulduktan sonra üretim konularına ve çevreye verebilecekleri kirlilik konusuna göre yönetmelikler (Su kirliliği Yönetmeliği, Hava Kalitesi Kontrol Yönetmeliği ve Diğerleri) hükümlerine tabidirler ve bu kapsamda yetkili kuruluşların denetim ve kontrolüne tabidirler. Bu kapsamda, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan işletmeler gerekli dokümanları hazırlayarak çevre izin ve lisans belgelerini Bakanlık veya il Çevre/Orman Müdürlüklerinden almaları ve yenilenme sürecini devam ettirmelidirler.

2. Çevre Korunması ve Yönetimi ile ilgili Önemli Tarihler

Çevre yönetimi konusu 1970'li yıllardan itibaren uluslararası gündemde yer alan bir konudur. Bu dönemde ortaya çıkan çevre kirliliği ile ilgili sorunlar ile birlikte çevre ve ekonomik büyüme uluslararası platformlarda birlikte tartışılmaya ve farklı çevre politikaları benimsenmeye başlanmıştır.

Ozon tabakasını incelten maddelerin kullanımının ve üretiminin kontrol altına alınmasını sağlamak üzere, "Montreal Protokolü" 1987'de kabul edilmiştir. Protokolde öngörülen azaltım taahhütleri zaman içerisinde daha ileriye götürülmüştür. 196 ülkenin taraf olduğu Montreal Protokolü, çevre konusunda oluşturulmuş en başarılı çok taraflı anlaşmalardan biri olarak kabul edilmektedir.

Türkiye Montreal Protokolü'ne 1991'de taraf olmuş ve protokole getirilen tüm değişiklikleri kabul etmiştir.

3. Sürdürülebilir Kalkınma Kavramı ve Tarihçesi

Sürdürülebilir Kalkınma kavramı ilk kez, 1987 yılında Dünya Çevre ve Kalkınma Komisyonu'nca hazırlanan Ortak Geleceğimiz (Brundtland Raporu) adlı raporda kullanılmıştır. Bu raporda, Sürdürülebilirlik olgusu "Gelecek kuşakların gereksinimlerine cevap verme yeteneğini tehlikeye atmadan, insanlığın günlük ihtiyaçlarının temin edilmesi, kalkınmayı sürdürülebilir kılma yeteneğine sahip olmasıdır" tanımıyla yer almıştır. Söz konusu rapor genel olarak, yoksulluğun ortadan kaldırılmasını, doğal kaynaklardan elde edilen yararın dağılımında eşitliğin sağlanmasını, nüfus kontrolünü ve çevre dostu teknolojilerin geliştirilmesini sürdürülebilir kalkınma ilkesi ile doğrudan ilişkilendirmektedir.

1992 yılında yayınlanan Rio Deklarasyonu, sürdürülebilir kalkınmanın temel ilkelerini oluşturan bir dokümandır. İnsanı sürdürülebilir kalkınmanın odağına alan deklarasyon, çevrenin korunması, nesiller arası hakkaniyetin sağlanması, yoksulluğun azaltılması, sorumlu üretim ve tüketim yöntemlerinin tercih edilmesi gibi sürdürülebilir kalkınmanın ilkelerini tanımlamaktadır.

2000 yılında Birleşmiş Milletler (BM) tarafından uluslararası kalkınmaya katkıda bulunmayı amaçlayan "Binyıl Kalkınma Hedefleri" ilan edilmiştir. Binyıl Kalkınma Hedefleri uluslararası gündemde sürdürülebilir kalkınmayı çerçeveleyen temel yaklaşım olmuştur.

BM üyesi 193 ülke tarafından yoksulluğu ortadan kaldırmak, dünya gezegenini korumak ve tüm insanların barış ve refah içinde yaşamasını sağlamak üzere Sürdürülebilir Kalkınma için 2030 Gündemi yayımlanmış ve Ocak 2016'da yürürlüğe girmiştir. Tüm dünyada kalkınmanın yönünün daha sürdürülebilir bir rotaya evrilmesini öngören 2030 Gündemi kapsamında, toplam 17 Sürdürülebilir Kalkınma Amacı (SKA) tanımlanmıştır. SKA'ların temel amacı; 2015-2030 dönemi boyunca, "kimseyi geride bırakmama" sloganı ile hiçbir ülkenin ve hiç kimsenin kalkınma sürecinde geride bırakılmaması için çalışılmasıdır.

Yeşil Ekonomi/Büyüme ve Yeşil Enerji

Günümüzde ülkelerin öncelikli hedeflerinden biri sadece rakamsal verilere dayanan ekonomik büyüme yerine çevre odaklı, istihdam oluşturarak ekonomik istikrara dayalı büyüme modellerini hayata geçirmektir. Bu doğrultuda, ekonomiyi ve işgücü piyasasını canlandırmak

için sürdürülebilir ve çevre dostu ekonomi politikaları oluşturulmaktır. Yeşil büyüme/ekonomi konusu da bu süreçte ortaya çıkan bir kavramdır.

Sürdürülebilir kalkınma daha genele vurgu yapan bir anlayış iken yeşil büyüme/ekonomi de sürdürülebilirliğin doğru işlemesiyle elde edilebilecek bir yaklaşıma dayanmaktadır. Yeşil büyüme/ekonomi anlayışı çevresel yatırımları ve uygulamaları ön planda tutarak ekonomik kalkınmanın sağlanmasını amaçlanmaktadır.

Yeşil ekonomi/büyüme modelinde itici güçleri arasında en öne çıkan enerji sektörüdür.

Enerji kaynakları yenilenebilir ve yenilenemeyen enerji kaynakları olarak ikiye ayrılır. Petrol, kömür, doğal gaz gibi fosil yakıtlar, yenilenemez enerji kaynaklarıdır, yani enerji için kullanıldıklarında tükenirler. Bu tür kaynakların sınırlı olması ve doğayı tehdit etmesi, dünya nüfusunun artışı ve ekonomilerinin enerji ihtiyacı gibi parametreler nedenleriyle gelecek için doğa dostu ve sürdürülebilir olan yenilenebilir enerjinin önemi her geçen gün artmaktadır.

Yeşil enerji de doğal süreçlerden faydalanılarak üretilen enerjidir yani yenilenebilir enerjidir. Öne çıkan en önemli özelliği enerjinin kullanımından daha hızlı bir şekilde kendini yenilemesidir. Başlıca yenilenebilir enerji kaynakları; güneş, rüzgâr ve su gibi doğal kaynaklardır.

4. Çevre ve AB-Türkiye

Avrupa Birliği'nin (AB) mevzuat, program ve stratejilerinin uluslararası yapılanma için de yol gösterici olduğu görülmektedir. AB sürdürülebilir kalkınma uygulamaları Avrupa Çevre Ajansı'nın (AÇA) çalışma programı dâhilinde yürütülmektedir. AÇA tarafından Avrupa'nın çevre durumu ile ilgili kapsamlı senaryolar geliştirilmektedir.

AB Çevre müktesebatı yatay konuların (çevresel etki değerlendirmesi, stratejik çevresel değerlendirme, çevresel sorumluluk, çevresel bilgiye erişim) yanında, hava kalitesi, su kalitesi, atık yönetimi, doğa koruma, endüstriyel kirliliğin kontrolü, kimyasallar, gürültü ile iklim değişikliği ile mücadele alanındaki düzenlemeleri kapsamaktadır. Ayrıca bu alandaki müktesebat birçok uluslararası sözleşmeyi de içermektedir.

Ülkemizin AB katılım müzakereleri çerçevesinde Çevre Faslı 21 Aralık 2009 tarihinde Brüksel'de yapılan Hükümetlerarası Konferansla müzakerelere açılmış olup, mevzuat uyum çalışmaları devam etmektedir.

Avrupa Konseyi Haziran 2006'da, AB için Yenilenmiş Sürdürülebilir Kalkınma Stratejisi'ni kabul etmiştir. Bu strateji, kaynakları verimli bir şekilde kullanan ve yöneten bir toplum oluşturmak ve çevre koruma ile sosyal uyumu sağlayarak ekonominin ekolojik ve sosyal potansiyelini artırmak yoluyla, mevcut ve gelecek nesillerin yaşam kalitesi ile refahının sürekli iyileştirilmesini amaçlamaktadır. 2010 yılından bu yana sürdürülebilir kalkınma kavramı Avrupa 2020 stratejisine entegre edilmiştir.

5. İklim Değişikliği

İklim değişikliği, tüm ülkeleri etkileyerek bugün küresel ölçekte karşılaşılan en büyük sorunlardan biri olarak kabul edilmektedir. Küresel ölçekte bir çevre sorununun ötesinde bir mesele olan iklim değişikliği, uzun dönemde dünyayı etkilemeye devam edecektir. Gelecek birkaç on yıl içinde gezegenin sıcaklıkta artış ve yağış biçimlerinde değişikliklerle karşı karşıya kalacağı bugün bilimsel çalışmalarla kanıtlanmıştır.

Son 100 yıl içinde küresel iklim, kısmen insani faaliyetlerden kaynaklanan sera gazı emisyonları nedeniyle ortalama 0,5°C ısınmış ve önümüzdeki dönemde de herhangi bir emisyon salınmasa dahi bu artışın devam edeceği öngörülmektedir. Bu değişiklikler, yerkürede hidrolojik döngüyü önemli ölçüde istikrarsız hale getirecek, yağışlar ve su akışlarında daha fazla değişkenliğe neden olacak ve aşırı hidrolojik olayların yoğunluğunu artıracaktır.

İklim değişikliğinin kara ve deniz sıcaklıklarını artırması, yağış miktarı ve biçimlerini değiştirmesi sonucunda, küresel ortalama deniz seviyesinin yükselmesi ve kıyılardaki erozyon riskleri de artmakta, hava ile bağlantılı doğal afetlerin şiddetinde artışlara şahit olunmaktadır. Değişen su seviyeleri, sıcaklığı ve debisi; gıda arzı, tarım, sağlık, sanayi, turizm ve ulaşım gibi birçok sektörün yanı sıra, ekosistem bütünlüğünü de etkilemektedir. Aşırı iklim olayları, büyük ekonomik ve sosyal etkilere neden olmaktadır. Altyapı (binalar, ulaştırma, enerji ve su temini) sektörü de bu bağlamda iklim değişikliğinden etkilenmekte ve bu durum yoğun nüfusa sahip yerler için ayrı bir tehdit oluşturmaktadır.

1980'li yılların sonlarından başlayarak, insanların iklim sistemi üzerindeki olumsuz etkisini ve baskısını azaltmak için, Birleşmiş Milletler ve uluslararası kuruluşların öncülüğünde yapılan çalışmalar neticesinde 1992 yılında Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi (BMİDÇS) ve 1997 yılında Kyoto Protokolü (KP) 2015 yılında ise Paris Anlaşmasını (PA) oluşturmuştur. Söz konusu dokümanlar; bir yandan insan kaynaklı sera gazı emisyonlarını sınırlandırmaya yönelik yasal düzenlemeler getirirken, bir yandan da uluslararası emisyon ticareti, teknoloji ve sermaye hareketleri konusunda giderek etkin olmaya başlamıştır.

Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi (BMİDÇS)

BM Çevre Programı (UNEP) ile Dünya Meteoroloji Örgütü'nün (WMO) 1988'de ortaklaşa kurduğu Hükümetlerarası İklim Değişikliği Paneli'nin (IPCC) ortaya koyduğu insan kaynaklı faaliyetlerin neden olduğu küresel ısınmanın iklim üzerindeki etkilerine karşı, 3-14 Haziran 1992 yılında toplanan Birleşmiş Milletler Çevre ve Kalkınma Konferansı'nda (Rio Dünya Zirvesi) Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi (BMİDÇS) imzaya açılmıştır. Sözleşmeye ülkemiz de dâhil 197 taraf bulunmaktadır.

Sözleşmenin amacı; atmosferdeki sera gazını, iklim sistemi üzerinde insan kaynaklı olan etkiyi eşitlik temelinde ve ortak fakat farklı sorumluluk ilkesine uygun olarak belli bir düzeyde tutmak, taraf ülkeleri araştırma ve teknoloji üzerinde işbirliği yapmaya ve sera gazı yutaklarını korumaya teşvik etmek, böyle bir düzeye ekosistemin iklim değişikliğine uyum sağlamasına, ekonomik kalkınmanın sürdürülebilir şekilde devamına izin verecek bir zaman içerisinde ulaşmaktır.

Kyoto Protokolü

Aralık 1997 yılında Kyoto'da kabul edilmiş, 2005 yılında yürürlüğe girmiştir. Ülkemiz Protokol'e 2009 yılında taraf olmuştur. Kyoto Protokolü'ne 191 ülke ve Avrupa Birliği taraftır.

Protokol, BMİDÇS'nin yükünü paylaşmayı amaçlamaktadır. Çerçeve sözleşme ile aralarındaki temel fark hukuki olarak bağlayıcılığa sahip olmasıdır. Protokol gelişmiş ülkelere daha fazla sorumluluk yüklemiş, emisyon azaltımı veya kontrollü artış yükümlülüğü bulunmaktadır.

Kyoto Protokolü'nün 2020 yılında sona erecek olması ve hiçbir hükmünün taraf ülkelerce tam olarak yerine getirilememesi sebebiyle yeni bir anlaşmaya ihtiyaç duyulmuş, 2020'den sonraki süreç için Paris Anlaşması kabul edilmiştir.

Paris Anlaşması (PA)

2015 yılında Fransa'nın Paris kentinde düzenlenen 21. Taraflar Konferansı'nda, 2020 sonrası iklim değişikliği rejiminin çerçevesini oluşturan "Paris Anlaşması" kabul edilmiştir.

Türkiye, 2016'da New York'ta, Ulusal Beyanımızda adı geçen Anlaşma'yı gelişmekte olan bir ülke olarak imzaladığımız vurgulanarak Paris Anlaşmasını imzalamıştır. Paris Anlaşması, Kasım 2016 itibariyle yürürlüğe girmiştir.

Anlaşma, iklim değişikliğiyle mücadelede gelişmiş/gelişmekte olan ülke sınıflandırmasına ve tüm ülkelerin "ortak fakat farklılaştırılmış sorumluluklar ve göreceli kabiliyetler" ilkesi tahtında sorumluluk üstlenmesi anlayışına dayandırılmıştır.

Anlaşma'nın, küresel ısınmayı sanayi devrimi öncesine göre 2°C'nin oldukça altında tutan ve hatta 1.5°C ile sınırlamayı amaçlayan uzun vadeli bir hedefi vardır. Bu hedef fosil yakıt (petrol, kömür) kullanımının giderek azaltılarak, yenilenebilir enerjiye yönlenmesini gerektirmektedir. Tüm emisyonların yaklaşık %98'inden sorumlu 189 ülkenin sunduğu ulusal iklim planları (INDC) ile iklim değişikliği ile mücadele gerçek bir küresel çaba haline gelmiştir.

6. Türkiye ve İklim Değişikliği

Küresel sıcaklık artışının 2˚C'ye ulaşması halinde, Türkiye'nin de içinde yer aldığı Akdeniz Havzası'nda beklenenler, iklim değişikliğinin etkilerine karşı alınması gereken önlemlerin ne ölçüde programlı olması gerektiğini göstermektedir. Yapılan araştırmalara göre; Akdeniz Havzası'nda genel sıcaklık artışının 1˚-2˚C'ye ulaşacağı, kuraklığın geniş bölgelerde hissedileceği ve özellikle iç kesimlerde sıcak hava dalgalarının ve aşırı sıcak günlerin sayısının artacağı ifade edilmektedir. Söz konusu bilimsel model çalışmaları, Türkiye'nin yakın gelecekte daha sıcak, kurak ve yağışlar açısından daha belirsiz bir iklim yapısına sahip olacağını ortaya koymuştur.

2007 yılında hazırlanan Türkiye'nin İklim Değişikliği Birinci Ulusal Bildirimi'nde; iklim değişikliğinin Türkiye'deki etkilerinin; artan yaz sıcaklıkları, batı illerinde azalan kış yağışları, yüzey sularının kaybı, artan sıklıkta kuraklık, toprak bozulması, kıyı erozyonu ve sel şeklinde olacağı belirtilmektedir. Bu durumun; gıda üretimi ve güvencesi için elzem olan su ve toprak kaynaklarının üzerinde ve dolayısıyla kırsal alanda kalkınma öngörüleri üzerinde olumsuz etkiler yaratması ve bu etkilerin şiddetinin giderek artması beklenmektedir.

Türkiye'nin İklim Değişikliğine Uyum Kapasitesinin Geliştirilmesi Ortak Programı çerçevesinde gerçekleştirilen iklim öngörüleri; sıcaklıklarda belirgin artışlar ile hemen hemen bütün ekonomik sektörleri, yerleşimleri ve iklime bağlı doğal afet risklerini temelden etkileyecek biçimde yağış düzeninin yani su döngüsünün değişeceğini öngörmektedir. Ulusal İklim Değişikliği Uyum Stratejisi ve Eylem Planı, Türkiye'de iklim değişikliğinden etkilenebilirlik alanlarını, teknik ve bilimsel çalışmaların desteklediği ve katılımcı süreçler ile kabul edilen beş önemli alana odaklanmıştır. Bunlar:

- Su Kaynakları Yönetimi;
- Tarım ve Gıda Güvencesi;
- Ekosistem Hizmetleri, Biyolojik Çeşitlilik ve Ormancılık;
- Doğal Afet Risk Yönetimi; ve
- İnsan Sağlığı

Su Kaynakları Yönetimi

2100 yılına kadar yapılan öngörülerde, sıcaklıkların artışına da bağlı olarak kış yağışlarının daha çok yağmur şeklinde düşmesi ve kar örtüsünün daha hızlı bir şekilde eriyerek yüzeysel akışa katılması söz konusudur. Aynı zamanda yağışların yıl içerisindeki dağılımının yani şiddet ve sıklığının da değişmesi veya kayması gözlenecektir. Yağışın kar yerine daha çok yağmur şeklinde düşmesi ve kar yükünün daha hızlı bir şekilde erimesi, özellikle kentsel ve tarımsal su ihtiyaçları yıl boyunca yüksek rakımlardaki kar yükü tarafından regüle edilen bölgelerde suya en çok ihtiyaç duyulan zamanlarda sıkıntı duyulmasına neden olacaktır.

Su döngüsündeki düzenin bu şekilde değişmesi, su kaynaklarının kalitesinde ve temininde önemli değişikliklere neden olacak ve suyun hayati öneme sahip olduğu gıda üretimi dâhil olmak üzere, iklime bağımlı birçok sektörü etkileyecektir. Türkiye'de iklim değişikliğinden kaynaklanan yaz sıcaklıklarının artması, kış yağışlarının azalması (özellikle batı illerinde), yüzey

sularının kaybı, kuraklıkların sıklaşması, toprağın bozulması, kıyılarda erozyon, taşkın ve su baskınları gibi etkiler doğrudan su kaynaklarının varlığını tehdit etmektedir.

Tarım Sektörü ve Gıda Güvencesi

İklim değişikliği nedeniyle su döngüsündeki ve sıcaklıklardaki değişiklikler ile olası mevsimsel kaymaların doğrudan bu sistemlerin kontrolünde olan tarım sektörünü etkilemesi kaçınılmazdır. Sıcaklık ve yağış düzeninin değişimine bağlı olarak tarımsal zararlıların yayılım alanları ve türlerinde artışlar söz konusu olacaktır. Tarımda öngörülen iklim değişiklikleri, üretimi, üretim yerlerini ve hayvancılığı etkileyecek, aşırı hava olaylarının şiddeti, sıklığı ve artma olasılığı tarımda rekoltenin azalması riskini önemli ölçüde artıracaktır.

İklim değişikliğinin tarım sektörüne olan etkisi, gıda güvencesi açısından esastır. Çünkü Türkiye'de tarım, sosyo-ekonomik açıdan en öncelikli sektördür ve ülke nüfusunun ihtiyaç duyduğu gıda temininde başat konumdadır. İklim değişikliğinden kaynaklanan etkilerle; tarımda su mevcudiyetinin azalması, su kalitesinin bozulması, biyolojik çeşitliliğin ve ekosistem hizmetlerinin korunamaması, dolayısıyla tarım ekosisteminin bozulması, sürdürülebilir tarımsal üretim desenlerinin değişmesi, hayvancılığın etkilenmesi, meraların bozulması, çiftçilerin iklim değişikliğine uyum konusunda kapasitelerinin yetersizliği gibi koşullar gıda güvencesini tehlikeye sokmaktadır.

Ekosistem Hizmetleri, Biyolojik Çeşitlilik ve Ormancılık

İklim değişikliği, giderek karasal ve denizel ekosistemlerin yanı sıra biyolojik çeşitliliğin kaybına da neden olacaktır. Bu durum, türleri, toplumun bağımlı olduğu ekosistemleri ve bunların sağladığı hizmetleri önemli ölçüde etkileyecektir. Ekosistemlerin, karbonu önemli ölçüde depolayan humuslu alanların, sulak alanların ve derin denizlerin iklimin düzenlenmesinde doğrudan rolü bulunmaktadır. Tuzlu bataklık ekosistemlerinin ve kum tepelerinin, fırtınalara karşı koruma sağladığı da bilinmektedir. İklim değişikliği, muhtemelen orman sağlığı ve verimliliğindeki değişikliklerle birlikte belirli ağaç türlerinin coğrafi dağılımında değişikliklere de neden olmaktadır. İklim değişikliği, balıkçılık ve su ürünleri sektörleri üzerindeki baskıyı artırmaktadır.

Doğal Afet Risk Yönetimi

İklim değişikliğine bağlı olarak özellikle taşkın ve kuraklık gibi su döngüsünün değişmesine duyarlı doğal afetlerin sıklığı, şiddeti ve ülke çapındaki mekânsal dağılımlarında artışlar öngörülmektedir. Örneğin kış aylarında yüzeysel akışa geçen su miktarının artması, taşkınlar konusunda ilave önlemlerin alınması ve mevcut altyapının geliştirilmesini gerekli kılacaktır. Benzer şekilde yağışların şiddetinin artacağı öngörülen bölgeler vardır. Dolayısıyla bu tür bölgelerde hem kırsal hem de kentsel alanlarda taşkın riski ortaya çıkacak veya mevcut taşkın riski artacaktır. IPCC'ye göre, gelecekte gerçekleşebilecek bir iklim değişikliğinin Türkiye'de; sıcak ve kurak devrenin uzunluğundaki ve şiddetindeki artışa bağlı olarak, orman yangınlarının sıklığını, etki alanını ve süresini artırabileceği şeklindedir. Orman yangınları için uyum eylemleri risklerin belirlenmesine ve azalmasına yönelik doğrudan hedefleri esas alacak şekilde tespit edilmiştir. İklim değişikliğinin etkilerinin bir başka önemli boyutu olan orman yangınları, Akdeniz Havzası'nda özellikle güney bölgelerde yıl boyunca tehlike olarak görülmekte ve orman yangınlarındaki bu artışın, istilacı türlerin yayılmasına, dolayısıyla orman yangınlarının daha geniş alanlara sıçramasına neden olacağı öngörülmektedir.

İnsan Sağlığı

Değişen iklim koşullarının, ayrıca insan sağlığı üzerinde önemli ölçüde etkiler yaratacağı, hatta yaratmakta olduğu bilinmektedir. Aşırı iklim olaylarının daha sıklaşması nedeniyle hava koşulları ile bağlantılı ölümler ve hastalıklar artabilir. İklim değişikliğine bağlı olarak artacak taşkın riski de bulaşıcı hastalıkların yayılma risklerini ve bu risklerin mekânsal boyuttaki

dağılımlarını değiştirecektir. Artan göç ve turizm gibi insan hareketlilikleri, bulaşıcı ve/veya yeni hastalık yapıcı mikroorganizma veya vektörlerin ortama girmeleri ve yeni yaşam ortamları bulmaları beklenen ısınma karşısında muhtemel olduğundan bir diğer risk alanını oluşturacaktır.

Türkiye'nin iklim değişikliği kapsamındaki ulusal vizyonu; iklim değişikliği politikalarını kalkınma politikalarıyla entegre etmiş; enerji verimliliğini yaygınlaştırmış; temiz ve yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırmış; iklim değişikliğiyle mücadeleye özel şartları çerçevesinde aktif katılım sağlayan ve yüksek yaşam kalitesiyle refahı tüm vatandaşlarına düşük karbon yoğunluğu ile sunabilen bir ülke olmaktır. Türkiye'nin iklim değişikliğiyle küresel mücadele kapsamında temel amacı, insanlığın ortak kaygısı olan iklim değişikliğini önlemeye yönelik uluslararası taraflarla işbirliği içerisinde, tarafsız ve bilimsel bulgular ışığında ortak akılla belirlenmiş küresel çabalara, sürdürülebilir kalkınma politikalarına uygun olarak, ortak fakat farklılaştırılmış sorumluluklar prensibi ve Türkiye'nin özel şartları çerçevesinde katılmaktır.

Türkiye'nin temel ilkeler kapsamındaki stratejik hedefleri:

- Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi'nin "ortak fakat farklılaştırılmış sorumluluklar" ilkesine uygun olarak ve özel koşulları çerçevesinde; iklim değişikliğiyle mücadele ve uyum politikaları ile önlemlerini, ulusal kalkınma planlarına dâhil etmek,
- Sera gazı emisyonlarının azaltılması gayesiyle geliştirilen küresel politikalar ve önlemlere kendi imkânları ölçüsünde, sürdürülebilir kalkınma ilkeleriyle uyumlaştırılmış kalkınma programını sekteye uğratmadan, sera gazı emisyon artış hızını sınırlayarak katkıda bulunmak,
- Küresel iklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltma ve bu etkilere uyum sağlama doğrultusunda, ulusal hazırlık seviyesi ve kapasitesini artırmak; bu çabalarda elde edeceği tecrübe ve kazanımlarını bölge ülkeleri ile paylaşmak ve azaltım ve uyuma yönelik ikili ve çok taraflı ortak araştırma projeleri geliştirmek,
- Azaltım, uyum, teknoloji transferi ve finansman ana başlıklarındaki küresel stratejik amaçların, tarafların sorumlulukları göz ön ünde bulundurulması suretiyle tasarlanması ve yürütülmesine uyum sağlamak ve uluslararası faaliyetlerde etkin rol oynamak,
- Azaltım ve uyum faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulan mali kaynaklara erişimi artırmak,
- Mevcut teknoloji ve kalkınma düzeyimiz göz ön üne alınarak temiz üretime yönelik Ar-Ge ve inovasyon kapasitesini geliştirmek, bu alanda rekabet ve üretimin artırılmasını sağlayacak ulusal ve uluslararası finansman kaynaklarını ve teşvik mekanizmalarını oluşturmak
- İklim değişikliği ile mücadele ve uyum kapsamındaki faaliyetleri, etkin ve sürekli eşgüdüm sağlayarak, şeffaf, katılımcı ve bilimsel çalışmalara dayanan karar alma süreçleri ile geliştirmek,
- Kamu, özel sektör, üniversite, sivil toplum kuruluşları gibi tüm kesimlerin ortak çabaları ile tüketim kalıplarının iklim dostu olacak şekilde değiştirilebilmesi için kamuoyu bilincini artırmak,
- Ulusal iklim değişikliği çalışmalarında, bilgi akışını ve paylaşımını artırmak amacıyla bütüncü bir bilgi yönetim sistemini oluşturmaktır.

Kaynakça

- 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Türkiye'nin İklim Değişikliği Uyum Stratejisi ve Eylem Planı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları Değerlendirme Raporu
- Çevre ve Doğal Kaynakların Sürdürülebilir Yönetimi Çalışma Grubu Raporu
- www.enerji.gov.tr
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Türkiye İklim Değişikliği Stratejisi 2010-2023
- Yeşil İşler ve Türkiye'de Yenilenebilir Enerji Alanında Potansiyeller, Kalkınma Bakanlığı

İş sağlığı ve güvenliği (İSG) hukuki dayanakları;

- Anayasa
- 6331 Sayılı İSG Kanununu ve bu kanuna dayalı çıkarılan ilgili yönetmelikler, tebliğler vb. mevzuat
- 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gibi ilgili diğer kanunlar ve mevzuatı
- Uluslar Arası Çalışma Örgütü(İLO) Sözleşmeleri

Amaç

6331 sayılı İSG Kanunun amacı; işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir.

Kapsam ve istisnalar

Bu Kanun; kamu ve özel sektöre ait bütün işlere ve işyerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine, çırak ve stajyerler de dâhil olmak üzere tüm çalışanlarına faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır.

Ancak aşağıda belirtilen faaliyetler ve kişiler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz:

a) Fabrika, bakım merkezi, dikimevi ve benzeri işyerlerindekiler hariç Türk Silahlı Kuvvetleri, genel kolluk kuvvetleri ve Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının faaliyetleri.

b) Afet ve acil durum birimlerinin müdahale faaliyetleri.

c) Ev hizmetleri.

ç) Çalışan istihdam etmeksizin kendi nam ve hesabına mal ve hizmet üretimi yapanlar.

d) Hükümlü ve tutuklulara yönelik infaz hizmetleri sırasında, iyileştirme kapsamında yapılan iş yurdu, eğitim, güvenlik ve meslek edindirme faaliyetleri.

İSG Kanunu İle ilgili tanımlar

Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

Destek elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi

Genç çalışan: Onbeş yaşını bitirmiş ancak onsekiz yaşını doldurmamış çalışanı,

İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı

İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,

İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,

İşyeri sağlık ve güvenlik birimi: İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

Ortak sağlık ve güvenlik birimi: Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,

Kurul: İş sağlığı ve güvenliği kurulunu

Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

Meslek hastalığı: Meslek hastalığı, sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik halleridir. (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)

Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları

Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini.

İşverenin Genel Yükümlülüğü

(1) İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

(2) İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(3) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.

(4) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.

Risklerden korunma ilkeleri

1) İşverenin yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

a) Risklerden kaçınmak.

b) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek.

c) Risklerle kaynağında mücadele etmek.

ç) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için işyerlerinin tasarımı ile iş ekipmanı, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen göstermek, özellikle tekdüze çalışma ve üretim temposunun sağlık ve güvenliğe olumsuz etkilerini önlemek, önlenemiyor ise en aza indirmek.

d) Teknik gelişmelere uyum sağlamak.

e) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek.

f) Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmek.

g) Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek.

ğ) Çalışanlara uygun talimatlar vermek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri

(1) Mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunulmasına yönelik çalışmaları da kapsayacak, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması için işveren;

a) Çalışanları arasından iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve on ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde diğer sağlık personeli görevlendirir. Çalışanları arasında belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması hâlinde, bu hizmetin tamamını veya bir kısmını ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alarak yerine getirebilir. Ancak belirlenen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olması hâlinde, tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak, bu hizmetin yerine getirilmesini kendisi üstlenebilir. Belirlenen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olmayan ancak 50'den az çalışanı bulunan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyeri işverenleri veya işveren vekili tarafından Bakanlıkça ilan edilen eğitimleri tamamlamak şartıyla işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler hariç iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütebilirler.

b) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar.

c) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

ç) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirir.d) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşları, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.

(2) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşları; iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, Sağlık Bakanlığına ait döner sermayeli kuruluşlardan doğrudan alabileceği gibi 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde de alabilir.

(3) Tam süreli işyeri hekimi görevlendirilen işyerlerinde, diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir.

(4) Birinci fıkranın (a) bendine göre yapılacak görevlendirme süresinin belirlenmesinde 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamındaki öğrenci statüsünde olan çırak ve stajyerler, çalışan sayısının toplamına dâhil edilmez.

Tehlike Sınıfının Belirlenmesi

(1) İşyeri tehlike sınıfları; 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 83 üncü maddesine göre belirlenen kısa vadeli sigorta kolları prim tarifesi de dikkate alınarak, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürünün Başkanlığında ilgili taraflarca oluşturulan komisyonun görüşleri doğrultusunda, Bakanlıkça çıkarılacak tebliğ ile tespit edilir.

(2) İşyeri tehlike sınıflarının tespitinde, o işyerinde yapılan asıl iş dikkate alınır.

Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma

(1) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür. Risk değerlendirmesi yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Belirli risklerden etkilenecek çalışanların durumu.

b) Kullanılacak iş ekipmanı ile kimyasal madde ve müstahzarların seçimi.

c) İşyerinin tertip ve düzeni.

ç) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.

(2) İşveren, yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirler.

(3) İşyerinde uygulanacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, çalışma şekilleri ve üretim yöntemleri; çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden korunma düzeyini yükseltecek ve işyerinin idari yapılanmasının her kademesinde uygulanabilir nitelikte olmalıdır.

(4) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar.

Çalışmaktan Kaçınma Hakkı

(1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar kurula, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul acilen toplanarak, işveren ise derhâl kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

(2) Kurul veya işverenin çalışanın talebi yönünde karar vermesi hâlinde çalışan, gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Çalışanların çalışmaktan kaçındığı dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır.

(3) Çalışanlar ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda birinci fıkradaki usule uymak zorunda olmaksızın işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gider. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

(4) İş sözleşmesiyle çalışanlar, talep etmelerine rağmen gerekli tedbirlerin alınmadığı durumlarda, tabi oldukları kanun hükümlerine göre iş sözleşmelerini feshedebilir. Toplu

sözleşme veya toplu iş sözleşmesi ile çalışan kamu personeli, bu maddeye göre çalışmadığı dönemde fiilen çalışmış sayılır.

(5) Bu Kanunun 25 inci maddesine göre işyerinde işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi

(1) İşveren;

a) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.

b) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.

(2) İşveren, aşağıdaki hallerde belirtilen sürede Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur:

a) İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde.

b) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde.

(3) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları; meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

(4) Sağlık hizmeti sunucuları kendilerine intikal eden iş kazalarını, yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları ise meslek hastalığı tanısı koydukları vakaları en geç on gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.

(5) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Sağlık Bakanlığının uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

Sağlık Gözetimi

1) İşveren;

a) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

b) Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:

1) İşe girişlerinde.

2) İş değişikliğinde.

3) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde.

4) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla.

(2) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.

(3) Bu Kanun kapsamında alınması gereken sağlık raporları işyeri hekiminden alınır. 50'den az çalışanı bulunan ve az tehlikeli işyerleri için ise kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden de alınabilir. Raporlara itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılır, verilen kararlar kesindir.

(4) Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işverence karşılanır, çalışana yansıtılamaz.

(5) Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutulur.

Çalışanların Bilgilendirilmesi

(1) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla işveren, çalışanları ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:

a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler.

b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar.

c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler.

(2) İşveren;

a) 12 nci maddede belirtilen ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.

b) Başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların birinci fıkrada belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgileri verir.

c) Risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin ulaşmasını sağlar.

Çalışanların eğitimi

(1) İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.

(2) Çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir.

(3) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılamaz.

(4) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

(5) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılacak sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.

(6) Geçici iş ilişkisi kurulan işveren, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

(7) Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz. Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır. Eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması hâlinde, bu süreler fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma olarak değerlendirilir.

Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması

(1) İşveren, görüş alma ve katılımın sağlanması konusunda, çalışanlara veya iki ve daha fazla çalışan temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine aşağıdaki imkânları sağlar:

a) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüşlerinin alınması, teklif getirme hakkının tanınması ve bu konulardaki görüşmelerde yer alma ve katılımlarının sağlanması.

b) Yeni teknolojilerin uygulanması, seçilecek iş ekipmanı, çalışma ortamı ve şartlarının çalışanların sağlık ve güvenliğine etkisi konularında görüşlerinin alınması.

(2) İşveren, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin aşağıdaki konularda önceden görüşlerinin alınmasını sağlar:

a) İşyerinden görevlendirilecek veya işyeri dışından hizmet alınacak işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer personel ile ilk yardım, yangınla mücadele ve tahliye işleri için kişilerin görevlendirilmesi.

b) Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanın belirlenmesi.

c) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi.

ç) Çalışanların bilgilendirilmesi.

d) Çalışanlara verilecek eğitimin planlanması.

(3) Çalışanların veya çalışan temsilcilerinin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği için alınan önlemlerin yetersiz olduğu durumlarda veya teftiş sırasında, yetkili makama başvurmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz.

Çalışanların Yükümlülükleri

(1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

(2) Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

a) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek

b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.

c) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek.

ç) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

AFET VE ACİL DURUM ÖZET BİLGİ NOTU

1. AFET VE ACİL DURUM, TEMEL BİLGİ VE KAVRAMLAR

1.1. Afet: İnsanlar için fiziksel, ekonomik, sosyal ve çevresel kayıplar doğuran, normal yaşamı ve insan faaliyetlerini durdurarak veya kesintiye uğratarak toplulukları etkileyen, etkilenen topluluğun yerel imkân ve kaynaklarını kullanarak baş edemeyeceği doğal, teknolojik veya insan kökenli olaylardır.

1.2. Acil Durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya işyerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olaylardır.

1.3. Acil Durum Planları: Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planlardır.

1.4. Acil Durumların Belirlenmesi: İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar, yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ile aşağıdaki ve benzeri hususlar dikkate alınarak belirlenir:
a) Yangın ve patlama ihtimali.
b) Tehlikeli kimyasal, biyolojik, radyoaktif ve nükleer maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme ve salgın hastalık ihtimali.
c) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali.
ç) Sabotaj ihtimali.

1.5. Acil Durum Ekibi: Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilk yardım uygulayan ekip.

2. EKİPLERİN KURULUŞU, GÖREVLERİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

2.1. Ekiplerin Kuruluşu: Yapı yüksekliği 30.50 m.'den fazla olan konut binaları ile içinde 50 kişiden fazla insan bulunan konut dışı her türlü yapıda, binada, tesiste, işletmede ve içinde 200'den fazla kişinin barındığı sitelerde aşağıdaki acil durum ekipleri oluşturulur.

a) Söndürme ekibi,

b) Kurtarma ekibi,

c) Koruma ekibi,

ç) İlk yardım ekibi.

2.2. Ekiplerin Görevleri: Ekiplerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Söndürme ekibi; binada çıkacak yangına derhal müdahale ederek yangının genişlemesine mani olmak ve söndürmek,

b) Kurtarma ekibi; yangın ve diğer acil durumlarda can ve mal kurtarma işlerini yapmak,

c) Koruma ekibi; kurtarma ekibince kurtarılan eşya ve evrakı korumak, yangın nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önlemek,

ç) İlk Yardım ekibi; yangın sebebiyle yaralanan veya hastalanan kişilere ilk yardım yapmak.

2.3. Ekiplerin Çalışma Esasları: (1) Acil durum ekiplerinin birbirleriyle işbirliği yapmaları ve karşılıklı yardımlaşmada bulunmaları esastır.

(2) Ekiplerin yangın anında sevk ve idaresi, itfaiye gelinceye kadar iç düzenlemeyi uygulamakla görevli amir veya yardımcılarına aittir. Bu süre içinde ekipler amirlerinden emir alırlar. İtfaiye gelince, bu ekipler derhal itfaiye amirinin emrine girerler.

(3) Bina sahibi ve yöneticileri ile bina amirleri; ekiplerin, yapılarda meydana gelecek yangınlara müdahale etmeleri ve kurtarma işlemlerini yürütmelerinde kullanmaları için gereken malzemeleri bulundurmak zorundadırlar. Yapının büyüklüğüne, kullanım amacına, mevcut koruma sistemlerine ve oluşturulan ekip özelliklerine göre, mahalli itfaiye teşkilatı ve sivil savunma müdürlüğünün görüşü alınarak, gerekli ise gaz maskesi, teneffüs cihazı, yedek hortum, lans, hidrant anahtarı ve benzeri malzemeler bulundurulur. Bulundurulacak malzemeler, itfaiye teşkilatında kullanılan malzemelere uygun olmak zorundadır. Araç-gereç ve malzemenin bakımı ve korunması, iç düzenlemeyi uygulamakla görevli amirin sorumluluğu altında görevliler tarafından yapılır.

(4) Yangın haberini alan acil durum ekipleri, kendilerine ait araç-gereç ve malzemelerini alarak derhal olay yerine hareket ederler. Olay yerinde;

a) Söndürme ekibi yangın yerinin altındaki, üstündeki ve yanlarındaki odalarda gereken tertibatı alır, yangının genişlemesini önlemeye ve söndürmeye çalışırlar.

b) Kurtarma ekibi önce canlıları kurtarır. Daha sonra yangında ilk kurtarılacak evrak, dosya ve diğer eşyayı, olay yerinde bulunanların da yardımı ile ve büro şeflerinin nezareti altında mümkünse çuvallara ve torbalara koyarak boşaltılmaya hazır hâle getirir. Çuval ve torbalar, bina yetkililerinin gerek görmesi hâlinde binanın henüz yanma tehlikesi olmayan kısımlarına taşınır. Yanan binanın genel olarak boşaltılmasına olay yerine gelen itfaiye amirinin veya en büyük mülki amirin emriyle başlanır.

c) Koruma ekibi boşaltılan eşya ve evrakı, güvenlik güçleri veya bina yetkililerinin göstereceği bir yerde muhafaza altına alır ve yangın söndürüldükten sonra o binanın ilgililerine teslim eder.

ç) İlk yardım ekibi yangında yaralanan veya hastalananlar için ilk yardım hizmeti verir.

(5) Yangından haberdar olan bina sahibi, yöneticisi, amiri ile acil durum ekipleri en seri şekilde görev başına gelip, söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım işlerini yürütmek zorundadır.

3. SİVİL SAVUNMA, TEMEL BİLGİ VE KAVRAMLAR

3.1. Sivil Savunmanın Tanımı: Sivil Savunma, düşman saldırılarına karşı halkın can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü resmi ve özel tesis ve kuruluşların korunması ve faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin halk tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve halkın moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri ihtiva eder.

3.2. Görev ve Sorumlulukları: Daire ve Müessese kılavuz esaslarına göre müesseselerde gerekli sivil savunma tesis, teşkil ve tedbirlerini planlamak, vücuda getirmek ve yürütmekten müesseselerin yetkili temsil organları, amirleri veya sahipleri görevli ve

sorumludurlar. Bu kılavuza göre sivil savunma teşkil ve tesislerini vücuda getirmekle mükellef olan müesseselerin ana görevleri şunlardır.

a. Personelin korunması,

b. Hayati öneme haiz mekanizmanın, malzemenin ve stokların korunması, acil tamir ve ıslahı,

c. Sivil savunma servislerinin kurulması, donatımı, eğitimi,

d. Sivil savunma tesislerinin kurulmasından sorumludurlar.

3.3. Sivil Savunma Teşkilleri: Hassas bölgelerdeki yıllık ortalama personel mevcudu 200 den fazla olan müesseselerde aşağıda yazılı sivil savunma teşkilleri meydana getirilir.

Servis amirleri barışta ve seferde kendi servisleri ile ilgili görev ve hizmetleri düzenlemek ve yürütmekten sivil savunma amirlerine karşı sorumludurlar.

1) Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi,

2) Emniyet ve Kılavuz Servisi,

3) İtfaiye Servisi,

4) Kurtarma Servisi,

5) İlkyardım Servisi,

6) Sosyal Yardım Servisi.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Kanunun amacı; enerjinin etkin kullanılması, israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin ekonomi üzerindeki yükünün hafifletilmesi ve çevrenin korunması için enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılmasıdır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Kanun; enerjinin üretim, iletim, dağıtım ve tüketim aşamalarında, endüstriyel işletmelerde, binalarda, elektrik enerjisi üretim tesislerinde, iletim ve dağıtım şebekeleri ile ulaşımda, tarım ve hizmet sektörlerinde enerji verimliliğinin artırılmasına ve desteklenmesine, toplum genelinde enerji bilincinin geliştirilmesine, yenilenebilir enerji kaynaklarından yararlanılmasına yönelik uygulanacak usûl ve esasları kapsar.

(2) İbadet yeri olarak kullanılan, planlanan kullanım süresi iki yıldan az olan, yılın dört ayından daha az kullanılan, toplam kullanım alanı elli metrekarenin altında olan binalar, koruma altındaki bina veya anıtlar, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Kanunun uygulanmasında;

a) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,

b) Genel Müdürlük: Elektrik İşleri Etüt İdaresi Genel Müdürlüğünü,

c) Kurul: Enerji Verimliliği Koordinasyon Kurulunu,

ç) Şirket: Genel Müdürlük veya yetkilendirilmiş kurumlar ile yaptıkları yetkilendirme anlaşması çerçevesinde, enerji verimliliği hizmetlerini yürütmek üzere yetki belgesi verilen enerji verimliliği danışmanlık şirketlerini,

d) Yetkilendirilmiş kurumlar: Düzenlenen yetkilendirme anlaşması çerçevesinde, eğitim, yetkilendirme ve izleme faaliyetlerini yürütmek üzere Genel Müdürlük tarafından, Kurul onayı ile yetkilendirilen meslek odaları ve üniversiteleri,

e) Enerji verimliliği: Binalarda yaşam standardı ve hizmet kalitesinin, endüstriyel işletmelerde ise üretim kalitesi ve miktarının düşüşüne yol açmadan enerji tüketiminin azaltılmasını,

f) Enerji yöneticisi ve sertifikası: Bu Kanun kapsamına giren endüstriyel işletmelerde ve binalarda enerji yönetimi ile ilgili faaliyetleri yerine getirmekle sorumlu ve enerji yöneticisi sertifikasına sahip kişi ile Genel Müdürlük, yetkilendirilmiş kurumlar veya enerji verimliliği danışmanlık şirketleri tarafından enerji yöneticileri için düzenlenen belgeyi,

g) Yetki belgesi: Düzenlenen yetkilendirme anlaşmaları çerçevesinde, üniversitelere ve meslek odalarına eğitim, yetkilendirme ve izleme faaliyetlerini yürütmek üzere Kurul onayı ile Genel Müdürlük tarafından, şirketlere ise eğitim, etüt, danışmanlık ve uygulama faaliyetlerini yürütmek üzere Genel Müdürlük, meslek odaları veya üniversiteler tarafından verilen belgeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Enerji Verimliliği Koordinasyon Kurulu

MADDE 4 – Kurulun görev, yetki ve sorumluluklarından bazıları şunlardır:

a) Ulusal düzeyde enerji verimliliği stratejileri, planları ve programları hazırlamak, bunların etkinliğini değerlendirmek, gerektiğinde revize edilmelerini, yeni önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Genel Müdürlük tarafından yürütülen enerji verimliliği çalışmalarını yönlendirmek ve enerji verimliliği hizmetlerinin yaygınlaştırılmasında, Genel Müdürlük tarafından meslek odalarına ve üniversitelere verilen yetki belgelerini onaylamak.

c) Yetkilendirilmiş kurumların, şirketlerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının ve sivil toplum kuruluşlarının katılımı ile her yıl Kasım ayında Genel Müdürlük tarafından düzenlenecek danışma kurulu toplantılarının gündemini ve toplantıya katılacak kuruluşları belirlemek, toplantı sonuç değerlendirmelerini ve önlem önerilerini onaylamak.

ç) Her yıl Ocak ayı içinde yetki belgesi ve enerji yöneticisi sertifikası bedellerini belirlemek ve yayımlamak.

Yetkilendirmeler

MADDE 5 – (1) Enerji verimliliği hizmetlerinin yürütülmesine yönelik yetkilendirmeler ve bu kapsamdaki faaliyetler aşağıdaki esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

a) Genel Müdürlük ve yetkilendirilmiş kurumlar tarafından yürütülecek faaliyetler şunlardır:

1) Genel Müdürlük veya yetkilendirilmiş kurumlar, şirketlere yetki belgesi verir, enerji yöneticisi eğitimi ve sertifikalandırma faaliyetlerini yürütür.

2) Yetkilendirilmiş kurumlar yetki belgesi verdikleri şirketlerin faaliyetlerini izler, bu Kanun ve bu Kanunun uygulanmasına yönelik olarak Bakanlık tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelik hükümlerine aykırılık teşkil eden hususları otuz gün içerisinde Genel Müdürlüğe bildirir.

3) Yetkilendirilmiş kurumlar Genel Müdürlüğe her yıl faaliyet raporu sunar.

b) Şirketlerin görevleri şunlardır:

1) Eğitim, sertifikalandırma, endüstriyel işletmeler, bina sahipleri veya yönetimleri ile aralarında yapılan hizmet anlaşmaları çerçevesinde, etüt ve danışmanlık faaliyetleri yürütmek.

2) Enerji verimliliği etüt çalışması ile belirledikleri önlemlerin uygulanmasına yönelik projeyi hazırlamak.

3) Uygulama anlaşması kapsamındaki tadilatları proje doğrultusunda gerçekleştirmek ve enerji tasarruf miktarını garanti etmek.

4) Yetki aldıkları kuruma her yıl faaliyet raporu sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve bilinçlendirme

MADDE 6 – (1) Enerji verimliliği hizmetlerinin etkinliğini ve enerji bilincini artırmak amacıyla aşağıdaki eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

1) Şirketler için Genel Müdürlük ve/veya yetkilendirilmiş kurumlar tarafından, enerji yöneticileri için Genel Müdürlük, yetkilendirilmiş kurumlar ve şirketler tarafından teorik ve uygulamalı eğitim programları düzenlenir.

2) Ulusal ve/veya bölgesel yayın yapan televizyon ve radyo kanalları, Genel Müdürlük tarafından hazırlanan veya hazırlattırılan enerjinin verimli kullanılması ile ilgili eğitim programlarını, yarışmaları, kısa süreli film ve/veya çizgi filmleri, toplam yayın süresi ayda asgarî otuz dakikadan az olmamak üzere 07:00 ila 23:00 saatleri arasında yayınlar.

3) Milli Eğitim Bakanlığı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, meslek odaları ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği işbirliği ile Genel Müdürlük tarafından her yıl ocak ayında Enerji Verimliliği Haftası etkinlikleri düzenlenir. Bu kapsamdaki etkinliklerin nitelikleri Kurul tarafından belirlenir.

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2942 SAYILI KAMULAŞTIRMA KANUNUNU BİLGİ NOTU - ÜK - 2021

Amaç ve kapsam:

Bu Kanun; kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların, Devlet ve kamu tüzelkişilerince kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri alınmasını, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerini düzenler. Özel kanunlarına dayanılarak gerçek ve özel hukuk tüzelkişileri adına yapılacak kamulaştırmalarda da, bu Kanun hükümleri uygulanır.

Kamulaştırma şartları

İdareler, kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle yapmak yükümlülüğünde bulundukları kamu hizmetlerinin veya teşebbüslerinin yürütülmesi için gerekli olan taşınmaz malları, kaynakları ve irtifak haklarını; bedellerini nakden ve peşin olarak veya aşağıda belirtilen hallerde eşit taksitlerle ödemek suretiyle kamulaştırma yapabilirler. Cumhurbaşkanınca kabul olunan, büyük enerji ve sulama projeleri ile iskan projelerinin gerçekleştirilmesi, yeni ormanların yetiştirilmesi, kıyıların korunması ve turizm amacıyla yapılacak kamulaştırmalarda, bir gerçek veya özel hukuk tüzelkişisine ödenecek kamulaştırma bedelinin o yıl Genel Bütçe Kanununda gösterilen miktarı, nakden ve peşin olarak ödenir. Bu miktar, kamulaştırma bedelinin altıda birinden az olamaz. Bu miktarın üstünde olan kamulaştırma bedelleri, peşin ödeme miktarından az olmamak ve en fazla beş yıl içinde faiziyle birlikte ödenmek üzere eşit taksitlere bağlanır. Taksitlere, peşin ödeme gününü takip eden günden itibaren, Devlet borçları için öngörülen en yüksek faiz haddi uygulanır.

Kamulaştırılan topraktan, o toprağı doğrudan doğruya işleten küçük çiftçiye ait olanların bedeli, her halde peşin ödenir. İdarelerce yeterli ödenek temin edilmeden kamulaştırma işlemlerine başlanılamaz.

Kamu yararı kararı verecek merciler

Kamu yararı kararı verecek merciler şunlardır:

a) Kamu idareleri ve kamu tüzel kişileri;

1. 3’üncü maddenin ikinci fıkrasında sayılan amaçlarla yapılacak kamulaştırmalarda ilgili bakanlık,

2. Köy yararına kamulaştırmalarda köy ihtiyar kurulu,

3. Belediye yararına kamulaştırmalarda belediye encümeni,

4. İl özel idaresi yararına kamulaştırmalarda il daimi encümeni,

5. Devlet yararına kamulaştırmalarda il idare kurulu,

6. Yükseköğretim Kurulu yararına kamulaştırmalarda Yükseköğretim Kurulu,

7. Üniversite, Türkiye Radyo - Televizyon Kurumu, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu yararına kamulaştırmalarda yönetim kurulları,

8. Aynı ilçe sınırları içinde birden çok köy ve belediye yararına kamulaştırmalarda ilçe idare kurulu,

9. Bir il sınırları içindeki birden çok ilçeye bağlı köyler ve belediyeler yararına kamulaştırmalarda il idare kurulu,

10. Ayrı illere bağlı birden çok kamu tüzelkişileri yararına kamulaştırmalarda Cumhurbaşkanı,

11. Birden çok il sınırları içindeki Devlet yararına kamulaştırmalarda Cumhurbaşkanı.

b) Kamu kurumları yararına kamulaştırmalarda yönetim kurulu veya idare meclisi, bunların olmaması halinde yetkili idare organları,

c) Gerçek kişiler yararına kamulaştırmalarda bu kişilerin, özel hukuk tüzelkişileri yararına kamulaştırmalarda ise; yönetim kurulları veya idare meclislerinin, yoksa yetkili yönetim organlarının başvuruları üzerine gördükleri hizmet bakımından denetimine bağlı oldukları köy, belediye, özel idare veya bakanlık.

Satın alma usulü:

İdarelerin, bu Kanuna göre, tapuda kayıtlı olan taşınmaz mallar hakkında yapacağı kamulaştırmalarda satın alma usulünü öncelikle uygulamaları esastır. Kamulaştırma kararının alınmasından sonra kamulaştırmayı yapacak idare, bu Kanunun 11 inci maddesindeki esaslara göre ve konuyla ilgili uzman kişi, kurum veya kuruluşlardan da rapor alarak, gerektiğinde Sanayi ve Ticaret Odalarından ve mahalli emlak alım satım büroların-dan alacağı bilgilerden de faydalanarak taşınmaz malın tahmini bedelini tespit etmek üzere kendi bünyesi içinden en az üç kişiden teşekkül eden bir veya birden fazla kıymet takdir komisyonunu görevlendirir.

Ayrıca idare, tahmin edilen bedel üzerinden pazarlıkla satın alma ve trampa işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak üzere kendi bünyesi içinden en az üç kişiden teşekkül eden bir veya birden fazla uzlaşma komisyonunu görevlendirir.

İdare, kıymet takdir komisyonunca tespit edilen tahmini bedeli belirtmeksizin, kamulaştırılması kararlaştırılan taşınmaz mal, kaynak veya bunların üzerindeki irtifak haklarının bedelinin peşin veya bu Kanunun 3 üncü maddesinin ikinci fıkrasına göre yapılıyor ise, bu fıkradaki usulle-re göre taksitle ödenmesi suretiyle ve pazarlıkla satın almak veya idareye ait bir başka taşınmaz malla trampa yoluyla devralmak istediğini resmi taahhütlü bir yazıyla malike bildirir.

Malik veya yetkili temsilcisi tarafından, bu yazının tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde, kamulaştırmaya konu taşınmaz malı pazarlıkla ve anlaşarak satmak veya trampa isteği ile birlikte idareye başvurulması hâlinde; komisyonca tayin edilen tarihte pazarlık görüşmeleri yapılır, tespit edilen tahminî değeri geçmemek üzere bedelde veya trampada anlaşmaya varılması hâlinde, yapılan bu anlaşmaya ilişkin bir tutanak düzenlenir ve anlaşma konusu taşınmaz malın tüm hukuki ve fiili vasıfları ile kamulaştırma bedelini, malikin kimlik bilgilerini ve taşınmazların tapuda tesciline veya terkinine dair kabul beyanlarını da ihtiva eden tutanak, malik veya yetkili temsilcisi ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bu tutanak malikin ferağ beyanı ve tapuda idare adına yapılacak tescilin hukuki sebebi sayılır.

Kamulaştırma bedelinin mahkemece tespiti ve taşınmaz malın idare adına tescili:

Kamulaştırmanın satın alma usulü ile yapılamaması halinde idare, 7 nci maddeye göre topladığı bilgi ve belgelerle 8 inci madde uyarınca yaptırmış olduğu bedel tespiti ve bu hususta diğer bilgi ve belgeleri bir dilekçeye ekleyerek taşınmaz malın bulunduğu yer asliye hukuk mahkemesine müracaat eder ve taşınmaz malın kamulaştırma bedelinin tespitiyle, bu bedelin, peşin veya kamulaştırma 3 üncü maddenin ikinci fıkrasına göre yapılmış ise taksitle ödenmesi karşılığında, idare adına tesciline karar verilmesini ister.

Dava hakkı:

Kamulaştırmaya konu taşınmaz malın maliki tarafından 10 uncu madde gereğince mahkemece yapılan tebligat gününden, kendilerine tebligat yapılamayanlara tebligat yerine geçmek üzere mahkemece gazete ile yapılan ilan tarihinden itibaren otuz gün içinde, kamulaştırma işlemine karşı idari yargıda iptal ve maddi hatalara karşı da adli yargıda düzeltim davası açılabilir. İdari yargıda açılan davalar öncelikle görülür. İştirak halinde veya müşterek mülkiyette, paydaşların tek başına dava hakları vardır. İdare, kamulaştırma belgelerinin mahkemeye verildiği günden itibaren otuz gün içinde maddi hatalara karşı adli yargıda düzeltim davası açabilir. İdare tarafından, bu Kanun hükümlerine göre tespit olunan malike ve zilyede karşı açılan davaların görülmesi sırasında, taşınmaz malın gerçek malikinin başka bir şahıs olduğu anlaşıldığı takdirde, davaya bu gerçek malik, tapu malikinin daha önce öldüğü sabit olursa mirasçıları da dahil edilmek suretiyle devam olunur. Açılan davaların sonuçları dava açmayanları etkilemez.

1. PROJE NEDİR?

Belli bir süre içerisinde, belli bir bütçe ile belirlenen hedeflere ulaşmak için uygulanan metodolojik süreçtir.

2. PROJELERİN ORTAK UNSURLARI

Projelerin ortak unsurları;

- Başlama ve bitme noktaları vardır
- Bütçe ve zaman kısıtlamalar altında yapılır.
- Çeşitli görev, faaliyet ya da olayları kapsar,
- Farklı kaynaklar gerektirir,
- Her projenin kendine has şekilde planlanması ve kontrol edilmesi gerekir,
- Nasıl yapılacağına ilişkin prensipler aynı ancak uygulama ayrıntıları farklıdır.

3. PROJE YÖNETİMİ

Projenin hazırlanmasından önce gerekli bilgilerin elde edilmesi için bir durum analizinin yapılması, sorunların çözümlenmesi ve önerilen işlerin hedeflerinin tanımlanması için gerekli işlemleri kapsar.

4. PROJE YÖNETİMİ ÜÇGENİ

Zaman, Kalite ve Maliyetten oluşur.

5. PROJE YÖNETİMİNİN BİLEŞENLERİ

Bütünleştirme Yönetimi, Kapsam Yönetimi, Zaman Yönetimi, Maliyet Yönetimi, Kalite Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, İletişim Yönetimi, Risk Yönetimi ve Satın Alma Yönetimidir.

6. PROJE YÖNETİCİSİ KİMDİR?

Bir projeyi yönetmek üzere görevlendirilen ve projeyi, mümkün olan en yüksek üretkenlik, en düşük belirsizlik ve risk ile yürütmekten sorumlu kişidir. Proje ekibini kurmak, hem de projeyi gerçekleştirirken yönlendirmekten sorumludur.

6.1. Proje Yöneticisinin Sorumlulukları

Ekibin hangi niteliklere sahip kişilerden oluşacağını belirlemek, ekibe dahil etmek, görevlerini ve sorumluluklarını bildirmek, ekibin gerekli kaynaklara ulaşmasını ve gerekli eğitimi almasını sağlamak, Ekibin proje ile ilgili görevlerini yerine getirmelerini sağlamak.

7. PROJE SÜRECİ

Proje sürecinin aşamaları;

- Proje fikrinin ortaya çıkması,
- Proje fikrinin olgunlaştırılması,
- Projelendirme (Proje Önerisi),
- Değerlendirme ve projenin kabulü,
- Projenin geliştirilmesi ve sonlandırılması,
- Proje sonuçlarının değerlendirilmesi
- Bitirme süreçleridir.

8. PROJE PLANI VE TAKVİMİ

Pert chart ve Gant chart; Sınıflandırılmış iş listesindeki her işin başlangıcını, bitişini ve süresini gösterir, işler arası ilişkileri ve kritik yolu gösterebilir.

9. KAYNAK VE MALİYET PLANLAMASI

Her bir iş için kimin ya da kimlerin ne kadar çalışacağı, ek kaynaklara ihtiyaç duyulup duyulmayacağıdır.

10. PROJENİN YÜRÜTÜLMESİ

Projenin plana göre yürütülmesi; izleme, kontrol ve değerlendirme aktivitelerini içerir.

- İzleme, projenin amacı, maliyeti ve zamanlaması açısından gözlemlenmesidir.
- Kontrol ve Değerlendirme, projedeki sapmaların azaltılması işlevini görür. Değerlendirme belirli aralıklarda ve proje bitiminde yapılır.

11. RİSK YÖNETİMİ

Proje planı tahminlerle oluşturulur. Her zaman belirsizlik içerir. Bu belirsizliklerde potansiyel risk oluştururlar. Riskler, proje gidişini ters yönde değiştirebilir. Risk Yönetimi bu durumların tanımlanması, değerlendirilmesini önlemek ya da etkisini azaltmak yönünde gerekli denetimlerin uygulanması ve alternatiflerin planlanmasını içerir.

Risk türleri;

- Zamanlama riski, yetersiz zaman ayrılması,
- Maliyet riski; maliyetin iyi hesaplanması,
- Teknik risk; ürünün oluşturulmasındaki zorluk derecesi,
- Operasyonel risk; ürününün gereksinimleri karşılayamaması,
- Tahmin edilemeyen riskler; düzen değişiklikleri, doğal afetler, çevresel faktörler,
- Tahmin edilebilen (fakat belirsiz) durumlar; pazar değişiklikleri, enflasyon, döviz kuru değişiklikleri, vergiler vb.dir.

Risk yönetiminin iki ana unsuru; riskin değerlendirilmesi ve riske karşı planlama yapılmasıdır.

12. PROJENİN BİTİRİLMESİ

Projeler; amaçlarına ulaşılmış ve başarılı olarak tamamlanmış ise, durdurulması gerekiyorsa veya amaçlarına ulaşılamamışsa sona erdirilirler

13. PROJE DEĞERLENDİRMESİ

Proje bitirme raporunun onaylanması ve resmen projenin bitirilmesi için proje bitirme toplantısı yapılır.

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU BİLGİ NOTU – İKY – 2021

1. Amaç

Bu Kanunun amacı, kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturdukları sendika ve konfederasyonların kuruluşu, organları, yetkileri ve faaliyetleri ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacak kamu görevlilerinin hak ve sorumluluklarını belirlemek ve toplu sözleşme yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

2. Kapsam

Bu Kanun, Devletin veya diğer kamu tüzel kişilerinin yürütmekle görevli oldukları kamu hizmetlerinin görüldüğü genel, katma ve özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı kuruluşlarda kamu iktisadî teşebbüslerinde, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan banka ve teşekküller ile bunlara bağlı kuruluşlarda ve diğer kamu kurum veya kuruluşlarında işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri hakkında uygulanır.

3. Tanımlar

a) Kamu görevlisi: Bu Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerini,

b) Kamu İşvereni : Kamu görevlilerinin çalıştığı tüzel kişiliği olan ya da olmayan kamu kurum ve kuruluşlarını,

c) Kamu İşveren Vekili: Kamu kurum ve kuruluşlarını temsile ve bütününü sevk ve idareye yetkili olanlar ile bunların yardımcılarını,

d) Sendika : Kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşları,

e) Konfederasyon : Değişik hizmet kollarında bu Kanuna tabi olarak kurulmuş en az beş sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluşları,

f) Toplu sözleşme: Bu Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını belirlemek üzere yürütülen toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda mutabık kalınması durumunda taraflarca imzalanan sözleşmeyi,

g) İşyeri sendika temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikaca o işyerinden seçilen kamu görevlisini,

h) Sendika işyeri temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika dışındaki her bir sendika tarafından o işyerinden seçilen kamu görevlisini, ifade eder.

4. Kuruluş

Sendikalar hizmet kolu esasına göre, Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacıyla bir hizmet kolundaki kamu işyerlerinde çalışan kamu görevlileri tarafından kurulur.

Bir hizmet kolunda birden fazla sendika kurulabilir. Meslek veya işyeri esasına göre sendika kurulamaz.

5. Hizmet kolları

1. Büro, bankacılık ve sigortacılık hizmetleri.

2. Eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri.

3. Sağlık ve sosyal hizmetler.

4. Yerel yönetim hizmetleri.

5. Basın, yayın ve iletişim hizmetleri.

6. Kültür ve sanat hizmetleri.

7. Bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri.

8. Ulaştırma hizmetleri.

9. Tarım ve ormancılık hizmetleri.

10. Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri.

11. Diyanet ve vakıf hizmetleri.

6. Kuruluş işlemleri

Sendika ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın serbestçe kurulurlar. Sendika kurucusu olabilmek için (…) kamu görevlisi olarak çalışmak yeterlidir. Sendikanın kurucuları; sendika tüzüğü ve kamu görevlisi olduklarını gösterir belge ile sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini kuruluş dilekçelerinin ekinde sendika merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar.

Konfederasyon kurucuları, konfederasyon tüzüğü ile sendikaların konfederasyon kurulmasına ilişkin kurucular kurulu kararını ve konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini konfederasyon merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar. Konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecekler, üyesi oldukları sendikaların zorunlu organlarına seçilmemişlerse, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeyi eklemekle yükümlüdürler.

Yukarıda anılan belge ve tüzüklerin ilgili valiliğe verilmesi ile sendika veya konfederasyon tüzel kişilik kazanır.

7. Zorunlu organlar

Sendika şubesi, sendika ve konfederasyonların zorunlu organları genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kuruludur. Sendika ve konfederasyonlar, birinci fıkrada belirtilen organların dışında da organlar kurabilir. Tüzüklerinde belirtilmesi kaydıyla genel kurul dışındaki organlar, görev, yetki ve sorumluluklarını kurulacak bu organlara devredebilir.

9. Yönetim, denetleme ve disiplin kurullarının oluşması, görevleri ve toplantıları

Sendika şubesi ve sendika yönetim kurulları en az üç, en çok yedi üyeden; konfederasyon yönetim kurulları ise en az beş, en çok on üyeden oluşur.

Disiplin kurulu en az üç, en çok beş üyeden, denetleme kurulu en az üç, en çok beş denetçiden oluşur. Şubelerde bir denetçi ile yetinilebilir.

12. Kamu Personeli Danışma Kurulu

Kamu Personeli Danışma Kurulu, kamu görevlileri sendikaları ve konfederasyonları ile kamu idareleri arasında sosyal diyaloğun geliştirilmesi, kamu personel mevzuatının ve kamu yönetimi uygulamalarının değerlendirilmesi, yönetimin daha iyi işleyen bir yapıya kavuşturulması için ortak çalışmalar yürütülmesi, kamu görevlilerinin yönetime katılımının sağlanması ve kamu yönetiminin karşılaştığı sorunlara çözümler geliştirilmesi amacıyla; Cumhurbaşkanının görevlendireceği Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanın başkanlığında, en çok üyeye sahip üç konfederasyonun genel başkanı ile her bir hizmet kolunda en çok üyeye sahip kamu görevlileri sendikasının başkanı ve Cumhurbaşkanınca belirlenen kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinden oluşur. Kurula gündemde yer alan konulara göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de davete dilebilir.

Kurul, her yıl mart ve kasım aylarında toplanır. Kurulun sekretarya hizmetleri Devlet Personel Başkanlığınca yürütülür.

13. Kurum idarî kurulları

Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerin katıldığı kurum idarî kurulları oluşturulur. Kurum İdari Kurulu, her kurum bünyesinde üst yöneticinin görevlendireceği bir yardımcısının veya insan kaynakları birim yöneticisinin başkanlığında iki birim yöneticisi ile kurumda en çok üyeye sahip sendikanın üç temsilcisinden oluşur ve her yıl nisan ve ekim aylarında Kurul Başkanının belirleyeceği tarihte yapılır.

Kurum İdari Kurullarında kurumsal nitelik taşımayan, kurum içi karar ve uygulamalarla çözülme imkanı bulunmayan sorun ve konularla ilgili olarak ancak tavsiye niteliğinde kararlar

15. Toplu sözleşmenin kapsamı

Toplu sözleşme; kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını düzenleyen mevcut mevzuat hükümleri dikkate alınarak kamu görevlilerine uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, ek ödeme, toplu sözleşme ikramiyesi, fazla çalışma ücreti, harcırah, ikramiye, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ve diğer mali ve sosyal hakları kapsar.

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
6356 SAYILI SENDİKALAR VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ KANUNU
BİLGİ NOTU – İKY – 2021

Giriş

Daha önce sendikaların kuruluş ve işleyişine ilişkin hususlar 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, toplu iş sözleşmelerinin usul ve esaslarına ilişkin hususlar da 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu ile düzenlenmekte iken; 18.10.2012 tarihinde kabul edilen 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ile her iki alandaki mevzuat düzenlemesi tek bir kanun çatısı altında toplanmıştır.

Anılan kanunun, işveren ya da işvereni temsil eden kamu çalışanları açısından öncelikli olan ve bilinmesi önem arz eden hükümleri aşağıda sunulmuştur.

Kuruluş Serbestisi

Kuruluşlar, bu Kanundaki kuruluş usul ve esaslarına uyarak önceden izin almaksızın kurulur. Sendikalar kuruldukları işkolunda faaliyette bulunur.

Kamu işveren sendikalarının, aynı işkolundaki kamu işverenleri tarafından kurulması ve faaliyette bulunması şartı aranmaz.

İşkolları

İşkolları bu Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

Bir işyerinde yürütülen asıl işe yardımcı işler de, asıl işin girdiği işkolundan sayılır.

Bir işkoluna giren işler, işçi ve işveren konfederasyonlarının görüşü alınarak ve uluslararası normlar göz önünde bulundurularak Bakanlıkça çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenir.

Sendika Üyeliği ve Üyeliğin Kazanılması

On beş yaşını dolduran ve bu Kanun hükümlerine göre işçi sayılanlar, işçi sendikalarına üye olabilir.

Bu Kanun anlamında işveren sayılanlar, işveren sendikalarına üye olabilir.

Sendikaya üye olmak serbesttir. Hiç kimse sendikaya üye olmaya veya olmamaya zorlanamaz. İşçi veya işverenler aynı işkolunda ve aynı zamanda birden çok sendikaya üye olamaz…

Üyelik Aidatı

Üyelik aidatının miktarı kuruluşların tüzüklerinde belirtilen usul ve esaslara göre genel kurul tarafından belirlenir.

Üyelik ve dayanışma aidatları, yetkili işçi sendikasının işverene yazılı başvurusu üzerine, işçinin ücretinden kesilmek suretiyle ilgili sendikaya ödenir…

İşçi Kuruluşu Yöneticiliğinin Güvencesi

İşçi kuruluşunda yönetici olduğu için çalıştığı işyerinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi askıda kalır. Yönetici dilerse işten ayrıldığı tarihte iş sözleşmesini bildirim süresine uymaksızın veya sözleşme süresinin bitimini beklemeksizin fesheder ve kıdem tazminatına hak kazanır. Yönetici, yöneticilik süresi içerisinde iş sözleşmesini feshederse kıdem tazminatı fesih tarihindeki emsal ücret üzerinden hesaplanır…

Toplu İş Sözleşmesi ve Çerçeve Sözleşmenin İçeriği

Toplu iş sözleşmesi, iş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesine ilişkin hükümleri içerir.

Toplu iş sözleşmesi, tarafların karşılıklı hak ve borçları ile sözleşmenin uygulanması ve denetimini ve uyuşmazlıkların çözümü için başvurulacak yolları düzenleyen hükümleri de içerebilir…

Toplu İş Sözleşmesinin Kapsamı ve Düzeyi

Bir toplu iş sözleşmesi aynı işkolunda bir veya birden çok işyerini kapsayabilir.

Bir gerçek ve tüzel kişiye veya bir kamu kurum ve kuruluşuna ait aynı işkolunda birden çok işyerinin bulunduğu işyerlerinde, toplu iş sözleşmesi ancak işletme düzeyinde yapılabilir.

Grup toplu iş sözleşmesi, tarafların anlaşması üzerine bir işçi sendikası ile bir işveren sendikası arasında, birden çok üye işverene ait aynı işkolunda kurulu işyerleri ve işletmeleri kapsamak üzere yapılır.

İşletme toplu iş sözleşmesi yapılacak işyerlerinin aranılan niteliğe sahip olup olmadıklarına ilişkin uyuşmazlıklar, işletme merkezinin bulunduğu yerdeki mahkemede on beş gün içinde karara bağlanır.

Toplu İş Sözleşmesinin Şekli ve Süresi

Toplu iş sözleşmesi yazılı olarak yapılır.

Toplu iş sözleşmesi en az bir ve en çok üç yıl süreli olarak yapılabilir. Toplu iş sözleşmesinin süresi, sözleşmenin imzalanmasından sonra taraflarca uzatılamaz, kısaltılamaz ve sözleşme süresinden önce sona erdirilemez.

Faaliyetleri bir yıldan az süren işlerde uygulanmak üzere yapılan toplu iş sözleşmelerinin süresi bir yıldan az olabilir. İşin bitmemesi hâlinde bu sözleşmeler bir yılın sonuna kadar uygulanır…

Toplu İş Sözleşmesinin Hükmü

Toplu iş sözleşmesinde aksi belirtilmedikçe iş sözleşmeleri toplu iş sözleşmesine aykırı olamaz. İş sözleşmelerinin toplu iş sözleşmesine aykırı hükümlerinin yerini toplu iş sözleşmesindeki hükümler alır. Toplu iş sözleşmesinde iş sözleşmelerine aykırı hükümlerin bulunması hâlinde ise iş sözleşmesinin işçi yararına olan hükümleri geçerlidir.

Sona eren toplu iş sözleşmesinin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri yenisi yürürlüğe girinceye kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder.

Toplu iş sözleşmesinden taraf işçi sendikasının üyeleri yararlanır.

Toplu iş sözleşmesinden, sözleşmenin imzalanması tarihinde taraf sendikaya üye olanlar yürürlük tarihinden, imza tarihinden sonra üye olanlar ise üyeliklerinin taraf işçi sendikasınca işverene bildirildiği tarihten itibaren yararlanır…

Dayanışma aidatının miktarı, üyelik aidatından fazla olmamak kaydıyla sendika tüzüğünde belirlenir.

Yetki

Kurulu bulunduğu işkolunda çalışan işçilerin en az yüzde birinin üyesi bulunması şartıyla işçi sendikası, toplu iş sözleşmesinin kapsamına girecek işyerinde başvuru tarihinde çalışan işçilerin yarıdan fazlasının, işletmede ise yüzde kırkının kendi üyesi bulunması hâlinde bu işyeri veya işletme için toplu iş sözleşmesi yapmaya yetkilidir.(2)

İşletme toplu iş sözleşmeleri için işyerleri bir bütün olarak dikkate alınır ve yüzde kırk çoğunluk buna göre hesaplanır.

İşletmede birden çok sendikanın yüzde kırk veya fazla üyesinin olması durumunda başvuru tarihinde en çok üyeye sahip sendika toplu iş sözleşmesi yapmaya yetkilidir.

Bir işveren sendikası, üyesi işverenlere ait işyeri veya işyerleri, sendika üyesi olmayan bir işveren ise kendi işyeri veya işyerleri için toplu iş sözleşmesi yapmaya yetkilidir…

Toplu Görüşmeye Çağrı

Taraflardan biri, yetki belgesinin alındığı tarihten itibaren on beş gün içinde karşı tarafı toplu görüşmeye çağırır. Çağrı tarihi, çağrıyı yapan tarafça derhâl görevli makama bildirilir.

Bu süre içerisinde çağrı yapılmazsa, yetki belgesinin hükmü kalmaz…

Toplu Görüşmenin Başlaması ve Süresi

Çağrının karşı tarafa tebliğ edildiği tarihten itibaren altı iş günü içinde taraflar toplu görüşmenin yer, gün ve saatini aralarında anlaşarak belirler ve bunu görevli makama yazı ile bildirir. Anlaşmaya varılamazsa, taraflardan birinin başvurusu üzerine, yapılacak ilk toplantının yeri, günü ve saati görevli makamca derhâl belirlenir ve taraflara bildirilir.

İşçi sendikası, çağrı tarihinden itibaren otuz gün içinde yapılacak olan ilk toplantıya gelmez veya aynı süre içinde toplu görüşmeye başlamazsa yetkisi düşer.

Toplu görüşmenin süresi, ilk toplantı tarihinden itibaren altmış gündür.

Uyuşmazlığın Tespiti

Toplu görüşme için kararlaştırılan ilk toplantıya taraflardan biri gelmez veya geldiği hâlde görüşmeye başlamazsa, toplu görüşmeye başladıktan sonra toplantıya devam etmezse veya taraflar toplu görüşme süresi içerisinde anlaşamadıklarını bir tutanakla tespit ederlerse ya da toplu görüşme süresi anlaşma olmaksızın sona ererse, taraflardan biri uyuşmazlığı altı iş günü içinde görevli makama bildirir. Aksi takdirde işçi sendikasının yetkisi düşer.

Arabuluculuk

Uyuşmazlık yazısını alan görevli makam altı iş günü içinde taraflardan en az birinin katılımı ile veya katılım olmazsa resen, resmî listede bir arabulucu görevlendirir. Tarafların resmî arabulucu listesindeki bir arabulucu ismi üzerinde anlaşma sağlamaları hâlinde, belirlenen kişi görevli makam tarafından o uyuşmazlıkta arabulucu olarak görevlendirilir…

Grevin Tanımı

İşçilerin, topluca çalışmamak suretiyle işyerinde faaliyeti durdurmak veya işin niteliğine göre önemli ölçüde aksatmak amacıyla, aralarında anlaşarak veya bir kuruluşun aynı amaçla topluca çalışmamaları için verdiği karara uyarak işi bırakmalarına grev denir.

Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması hâlinde, işçilerin ekonomik ve sosyal durumları ile çalışma şartlarını korumak veya geliştirmek amacıyla, bu Kanun hükümlerine uygun olarak yapılan greve kanuni grev denir...

Lokavtın Tanımı

İşyerinde faaliyetin tamamen durmasına neden olacak tarzda, işveren veya işveren vekili tarafından kendi kararıyla veya bir kuruluşun verdiği karara uyarak, işçilerin topluca işten uzaklaştırılmasına lokavt denir…

Kanuni Grev ve Lokavt Kararının Alınması ve Uygulamaya Konulması

Grev kararı, 50 nci maddenin beşinci fıkrasında belirtilen uyuşmazlık tutanağının tebliği tarihinden itibaren altmış gün içinde alınabilir ve bu süre içerisinde altı iş günü önceden karşı

tarafa bildirilecek tarihte uygulamaya konulabilir. Bu süre içerisinde, grev kararının alınmaması veya uygulanacağı tarihin karşı tarafa bildirilmemesi hâlinde toplu iş sözleşmesi yapma yetkisi düşer.

Uyuşmazlığın tarafı olan işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren, grev kararının kendisine tebliğinden itibaren altmış gün içinde lokavt kararı alabilir ve bu süre içerisinde altı iş günü önceden karşı tarafa bildirilecek tarihte uygulamaya koyabilir.

Grev ve lokavt kararları, kararı alan tarafça işyeri veya işyerlerinde derhâl ilan edilir.

Bildirilen tarihte başlamayan grev hakkı veya lokavt düşer. Süresi içinde grev kararı uygulamaya konulmamışsa ve alınmış bir lokavt kararı da yoksa veya lokavt da süresi içinde uygulamaya konulmamışsa yetki belgesinin hükmü kalmaz…

Ek-1: 1 Sayılı Cetvel

(I) SAYILI CETVEL

No	İşkolları
1	Avcılık, balıkçılık, tarım ve ormancılık
2	Gıda sanayi
3	Madencilik ve taş ocakları
4	Petrol, kimya, lastik, plastik ve ilaç
5	Dokuma, hazır giyim ve deri
6	Ağaç ve kâğıt
7	İletişim
8	Basın, yayın ve gazetecilik
9	Banka, finans ve sigorta
10	Ticaret, büro, eğitim ve güzel sanatlar
11	Çimento, toprak ve cam
12	Metal
13	İnşaat
14	Enerji
15	Taşımacılık
16	Gemi yapımı ve deniz taşımacılığı, ardiye ve antrepoculuk
17	Sağlık ve sosyal hizmetler
18	Konaklama ve eğlence işleri
19	Savunma ve güvenlik
20	Genel işler

1. KANUNİ DAYANAK

Kamu İktisadi Teşebbüslerinde İç Kontrol Sistemi'nin oluşturulması yükümlülüğü, 12/10/2009 tarih ve 2009/15514 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nın 26 ncı Maddesi ile getirilmiştir. 30/09/2013 tarihli ve 2013/5503 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının 2014 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programı Hakkında Karar'ın "İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması" başlıklı 24 üncü maddesinde, kamu iktisadi teşebbüslerinin bağlı ortaklıklarının iç kontrol sistemi kurmaları hususu belirtilmiştir. İç Kontrol Sistemi ile üst yöneticilere mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesi sorumluluğu yüklenmiş ve "İç Kontrol Sistemi'nin kurulması gerekliliği'' öngörülmüştür.

2. İÇ KONTROL NEDİR?

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak

- Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- Varlık ve kaynakların korunmasını,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini

sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Temel Özellikleri

İç kontrol bir süreçtir. Bir amaca ulaşmış olmak, sürecin sona erdiği anlamına gelmez. İç kontrol kişilerden etkilenir. İç kontrol, yalnızca politika belgeleri ve formlardan oluşmaz, organizasyonun her düzeyindeki çalışanların karar ve eylemlerinden etkilenir. İç kontrolün yönetime ve yönetim kuruluna mutlak güvence değil, makul güvence sağlaması beklenmektedir. İç kontrol, bir veya birden fazla farklı ancak birbiri ile örtüşen kategoride hedeflere ulaşılmasına yönelik olarak tasarlanır.

3. İÇ KONTROLÜN AMACI

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak

4. İÇ KONTROLÜN İŞLEYİŞİ

- Üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları,
- Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri belirtilmiştir.

Güçlü ve sağlıklı işleyen bir İç Kontrol Sistemi, kuruluş içindeki tüm fonksiyonları ve faaliyetleri birbirleri ile ilişkili bir süreç yapısı içinde tanımlayarak yönetimin; doğru bilgilerle, güvenli, israfa geçit vermeyen, mevcut kanun ve düzenlemeler çerçevesinde ve akıllı kararlarla çalışmasını sağlar.

Kuruluşun yöneticileri ve personeli tarafından hayata geçirilen ve tamamlayıcı bir süreç olan İç Kontrol Sistemi;

- Faaliyetlerde süreklilik esası üzerine kurulan,
- Risklere rağmen hedeflere ulaşabilmenin koşullarını anlatan,
- Standartların oto kontrollerle uygulanmasını sağlayan,
- Kurumsal hafızayı koruma altına alan,
- Gelişimini ve sürdürülebilirliğini sürekli izleme ve değerlendirme mekanizmaları ile sağlayan oluşum aşamasında birçok bilimsel teknik ve yöntemin bir arada kullanıldığı multidisipliner bir altyapı çalışmasıdır.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİ ve UYGULAMA BİLEŞENLERİ

Tüm dünyada İç Kontrol Sistemi'nin oluşumunda yaygın olarak **COSO Modeli kullanılmakla** birlikte farklı modeller de mevcuttur. **2003 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Türk Kamu Yönetim sisteminde COSO Modeline uygun İç Kontrol Sistemlerinin oluşturulması mevzuat gerekliliği olarak ortaya çıkmıştır.** 2004 yılında yayınlanan INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği) Raporu da yine COSO Modelini öngörmektedir ve kamu yönetim sistemimizde İç Kontrol Sistemi'nin oluşturulmasında etkili olmuştur. Ayrıca, diğer bir model de EFQM Mükemmellik Modelidir.

COSO iç kontrolü, tanımlanmış hedeflere ulaşmak için tasarlanmış bir süreç olarak tanımlamıştır.

COSO, 1985 yılında kurulan Sahte Mali Raporlama Komisyonu Treadway bünyesinde, iç kontrollere ilişkin standartların belirlenmesi amacıyla sponsor kuruluşlar tarafından oluşturulmuştur.

Komisyonda beş üye kuruluş yer almaktadır:

- Finansal Yöneticiler Enstitüsü
- Amerikan Sertifikalı Muhasebeciler Enstitüsü
- Amerikan Muhasebeciler Birliği
- İç Denetçiler Enstitüsü
- Yönetim Muhasebecileri Enstitüsü

26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İç Kontrol Sistemi'nin

oluşturulmasını sağlayacak **5 bileşen 18 standart ve 79 genel şartı** tanımlamaktadır. Tebliğ, kuruluşların iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermektedir.

A- KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ STANDARTLARI

Kontrol ortamı kontrollerinin amacı, "Neyin gerekli olduğunu tespit etmek" ve "İşlerin bu şekilde yürütülmesini sağlamak" şeklinde tanımlanabilir.

Faaliyetlerde süreklilik esasını işleyen bu bileşene ait standartlar;

1. Etik değerler ve dürüstlük
2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
3. Personelin yeterliliği ve performansı
4. Yetki devri

B- RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ STANDARTLARI

Risk değerlendirmenin temelini oluşturan ilkeler kapsamında kuruluş;

- Hedeflerini söz konusu hedeflere yönelik risklerin tanımlanmasına ve değerlendirilmesine imkan sağlayacak açıklıkta belirler.
- Hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek nitelikteki riskleri kurum çapında belirler ve riskleri nasıl yönetilebileceğini belirleyebilmek amacıyla analiz eder.
- Hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik risklerin değerlendirilmesinde suiistimal olasılığını göz önünde bulundurur.
- İç kontrol sistemini önemli derecede etkileyebilecek değişiklikleri tanımlar ve değerlendirir.

Risklere rağmen hedeflere ulaşabilmeyi anlatan bu bileşene ait standartlar;

1. Planlama ve programlama
2. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

C- KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ STANDARTLARI

Standartları oto kontrollerle sağlamayı anlatan bu bileşene ait standartlar;

1. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
3. Görevler ayrılığı
4. Hiyerarşik kontroller
5. Faaliyetlerin sürekliliği
6. Bilgi sistemleri kontrolleri

D- BİLGİ ve İLETİŞİM BİLEŞENİ STANDARTLARI

Bilgi ve iletişimin temelini oluşturan ilkeler şöyle tanımlanabilir:

- Faaliyetlerle ilgili kaliteli bilginin temin edilerek kullanılması

- Hedefler, sorumluluklar vb. bilgilerin kurum çalışanlarıyla paylaşılması
- Kurum dışı taraflarla iletişim kurulması

Kurumsal hafızayı korumaya almayı esas alan bu bileşene ait standartlar;

1. Bilgi ve iletişim
2. Raporlama
3. Kayıt ve dosyalama sistemi
4. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

E- İZLEME BİLEŞENİ STANDARTLARI

İç Kontrol Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak için yapılması gerekenleri içeren bu bileşene ait standartlar;

1. İç kontrolün değerlendirilmesi
2. İç denetim

Yukarıda verilen 18 standart ayrıca toplam 79 Genel Şart ile tanımlanmış olup, COSO modeli esas alınmıştır. Uygulamadaki kolaylığı sağlayan bu Genel Şartların yerine getirilmesi ile kuruluşlarda İç Kontrol Sistemi'nin oluşturulması sağlanmaktadır.

Bir Kuruluşun genel hedeflerini gerçekleştirip gerçekleştirmediği konusunda makul bir güvence elde etmek amacıyla tasarlanan İç Kontrol Sistemi; yönetim ve tüm çalışanlar tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreç olup, Kuruluşun hedeflerini gerçekleştirmek suretiyle misyonun başarılabilmesi için hedeflere ulaşmayı engelleyen riskleri kontrol altına alabilmek üzere tasarlanmıştır.

İç Kontrol Sistemi, tüm bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için kurulması gereken tüm diğer sistemlerden önce, kuruluşun altyapısına yerleştirilen temel yapı taşıdır. Amaç, kurumsal performansı artırmak ve müşteriye daha kaliteli hizmetler verebilmek adına kurulacak diğer sistemler için gerekli ortamı hazırlamak ve risklere rağmen hedeflere ulaşmayı kolaylaştırmaktır. Kurulacak diğer tüm yönetim sistemlerinin başarısı bundan sonra sağlanabilmektedir.

İç Kontrol Sistemi; tüm dünyada kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve kuruluşun amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu, faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi, kuruluşun varlıklarının korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan **yönetim sistemleri bütünüdür**. İç Kontrol Sistemi, bir kontrol faaliyeti değil, kuruluşun organizasyon yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları ve karar alma süreçlerini kapsayan, tüm yöneticilerin ve çalışanların tamamının rol alması gereken dinamik bir süreçtir.

4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İç kontrolün değerlendirilmesine yönelik genel kabul görmüş bir standart yoktur.

Değerlendirme Programı şu soruları yanıtlamaya yardımcı olmak için tasarlanmalıdır:

1. Organizasyonun kurumsal risk yönetim programı COSO kurumsal risk yönetimi çerçevesi ile uyumlu mu?

2. Değerlendirilen faaliyet, COSO iç kontrol çerçevesi ile uyumlu mu?

3. Değerlendirilen faaliyet yürürlükteki yasa ve yönetmelikler ile uyumlu mu?

4. Değerlendirilen faaliyet, misyon ve iş hedeflerini yerine getirmekte ve bunu etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirmekte mi?

İç kontrol sistemi için önerilen değerlendirme programı ise şu şekildedir;

1) Kurumsal Risk Yönetimi programının değerlendirilmesi

2) Kontrol ortamının değerlendirilmesi

3) Faaliyetlerin değerlendirilmesi (uygulama kontrollerini değerlendirme ve test etme)

4) Bilgi ve iletişimin değerlendirilmesi

5) İzlemenin değerlendirilmesi

6) Faaliyetler arasındaki bağlantıların değerlendirilmesi

1. KAPSAM:

Umumi Muvazeneye dahil dairelerle mülhak ve hususi bütçeli idareler (Köy bütçeleri hariç) ve bunlara bağlı sabit ve mütedavil sermayeli müesseseler; Hususi kanunlarla kurulmuş banka ve teşekküller ve bunların sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları teşekkül ve müesseseler

2. HARCIRAHIN UNSURLARI:

Harcırah; yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder.

3. HARCIRAH HESABINDA ESAS TUTULACAK YOL:

Harcırah, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutat olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir. Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutat olan bu yolda harcırah hesabında muayyen tarifeli taşıt esas alınır. Birinci fıkraya göre takip edilmesi gereken yol veya taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre memur veya hizmetlinin mensup olduğu kurumun ita amiri durumunda olan kimsenin veya mahallin en büyük askeri ve mülki amirinin önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlıdır.

4. HARCIRAH HESABINDA ESAS TUTULACAK AYLIKLAR:

Harcırahın verilmesinde memurun fiilen almakta olduğu aylık derecesi esas alınır. Hizmetlilerin harcırahı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırahı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır. Ancak, hiçbir suretle 4 üncü derecedeki memurlara verilen miktarı geçemez. Terfi suretiyle atananların harcırahı, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir.

5. MUVAKKAT(GEÇİCİ) VAZİFE HARCIRAHI (YOL MASRAFI VE YEVMİYE):

Bu kanunlara tabi kurumlara ait bir vazifenin ifası maksadiyle geçici olarak yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere; Bu kanuna tabi kurumlarca açılan bir dava sebebiyle sanık veya davalı olarak başka bir yere gönderilenlerden lehinde netice hâsıl olanlara; Memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir vazifeye vekâleten gönderilenlere; Fiilen oturduğu mahalden gayrı bir yere açıktan vekâleten gönderilenlere; Muvakkat kaza salahiyeti ile gönderilenlere (geçici) vazife harcırahı olarak yol masrafı, yevmiye, hamal, bagaj ve nakil vasıtası masrafları verilir.

6. EHLİYET TESPİTİ, İMTİHAN VE HAVA DEĞİŞİMİ İÇİN BAŞKA YERE GÖNDERİLENLER:

Memurlar, yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel ve kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlardan, memuriyet mahalli dışına, görevlerine ait mesleki ve sıhhi yeterliklerinin tespiti amacıyla imtihan için gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ve en çok yedi gün için; hava değişimi maksadıyla gönderilenlere ise gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ile yalnız yolda geçen süre için gündelik ödenir.

7. YURT İÇİNDE YOL MASRAFI:

Aylık dereceleri 5 ve daha aşağı derece olan memur ve hizmetlilerin uçakla seyahati zorunlu hallere münhasır olmak ve dairelerince lüzum gösterilmesi veya tasvip olunması ile mümkün olup, diğerleri uçakla seyahat edebilirler. Muayyen tarifeli olmayan taşıtlarla seyahatte, "Mutat ve ekonomik olan taşıt" dan maksat, iki mahal arasında mutat olarak otomobil, otobüs gibi taşıtlar işlemekte ise bunlardan ucuz olanıdır. Muayyen tarifeli taşıtlarda yemeksiz biletin temininin mümkün olmadığı haller müstesna olmak kaydıyla yemeksiz bilet ücreti ödenir. Özel otomobilleriyle seyahat edenlere, müstehak oldukları taşıt ücreti ile bu taşıta göre geçecek günler için verilmesi gereken gündelikten fazla ödeme yapılmaz.

8. MEMURİYET MAHALLERİ İÇİNDE YOL MASRAFI:

Memuriyet mahalli içinde taşıt ile gidilmesi gereken bir yere görev ile gönderilenlerin yol masrafı mutat olan taşıt aracına göre yapılacak gerçek masraf üzerinden verilir. Acele ve zorunlu hallerde, daire amirinin onayı ile, mutat taşıt dışındaki araçlarla gidilmesi halinde bu taşıt için yapılan masraf yol masrafı olarak ödenir.

9. YURTDIŞINDA YOL MASRAFI:

Yurtdışında sürekli ve geçici görev yolculuklarında, ekspres ve yataklı vagon ücreti dahil olmak üzere, tren, vapur veya uçak bilet bedeli yol masrafı olarak ödenir. Ayrıca, buna istasyon, liman veya terminal ile ikamet yeri arasındaki taşıt ve hamal ücreti ilave olunur. Tren ve vapurla yapılacak yurtdışı görev yolculuklarında aylık dereceleri 4 ve daha yukarı olanlara birinci mevki, 4 ncü dereceden aşağı olanlara ikinci mevki üzerinden yol gideri ödenir.

10. YURTİÇİNDE VERİLECEK GÜNDELİKLERİN MİKTARI:

Yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunları ile tespit olunur. 2022 yılı için bu tutarlar, ek göstergesi 8000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar için 80,00-TL, ek göstergesi 5800 (dahil) - 8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlar için 75,00-TL, ek göstergesi 3000 (dahil) - 5800 (hariç) olan kadrolarda bulunanlar için 71,00-TL, aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için 63,00-TL ve aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar için 62,00-TL'dir.

11. MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÖNDERİLENLERİN GÜNDELİĞİ: 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.

12. GEÇİCİ GÖREV GÜNDELİĞİNİN VERİLEBİLECEĞİ AZAMİ SÜRE:

Yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takibeden 90 gün için 2/3 oranında ödenir. . Yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödenir.

13. MEMLEKET İÇ VE DIŞINDA SEYAHAT GÜNLERİNİN HESABI: Seyahat günlerine ait yevmiyeler, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere muvasalat(ulaşma) saatine kadar gelen her 24 saat için hesap olunur.

14. HARCIRAHIN SURETİ TEDİYE VE MAHSUBU: Harcırah, memur ve hizmetlinin gidişinde ve ailenin nakli sırasında peşin olarak verilir. Harcırahın tam miktarının önceden tayin ve tespitinin mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda para avans olarak verilir. Harcırahını kati olarak veya avans suretiyle alanlardan zati sebepler yüzünden daimi veya muvakkat vazife mahallerine 15 gün içinde hareket etmeyenler aldıkları parayı derhal iade etmeye mecburdurlar. Aile için harcırah itasında ilgililerin verecekleri beyan kağıtları esas tutulur. Bu beyan kağıdında harcırahın tahakkuk ettirilebilmesi için lüzumlu malümat gösterilir. Daimi memuriyetle bir yere gönderilenler gidecekleri mahalle varış tarihinden ve muvakkat vazife ile gönderilenler de memuriyetleri mahalline dönüş tarihlerinden itibaren bir ay zarfında harcırah beyannamelerini, evrakı müspiteleri ile birlikte dairesi amirine tevdi ederler. Harcırah itası ve avansların mahsubu muamelelerinde aksi sabit oluncaya kadar memurun beyanına itibar olunur.

15. HACİZ YASAĞI:

Bu kanuna göre ödenecek istihkaklar borç için haczedilemez.

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2022 YILI GENEL YATIRIM VE FİNANSMAN PROGRAMI VE UYGULAMA TEBLİĞİ
BİLGİ NOTU - SG - 2021

1. AMAÇ VE KAPSAM

Amaç: 2022 yılında kamu işletmelerinin ülke kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak suretiyle işletmecilik faaliyetlerini yerine getirmelerini ve kendi değerlerini azami düzeye çıkartmalarını sağlayacak strateji ve yöntemleri belirlemektir. Ayrıca, belirtilen hükümlerin uygulanması amacıyla izlenecek usul ve esaslar ile istenecek bilgi ve belgelerin mahiyetini belirlemektir.

Kapsam: 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabi Kamu iktisadi teşebbüsleri ile bağlı ortaklıkları ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna tabi olup sermayesinin yüzde 50'sinden fazlası kamuya ait olan işletmeci kuruluşları kapsar.

2. KISALTMALAR

Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

ÖİB: Özelleştirme İdaresi Başkanlığını,

Program: 2022 Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararı ekinde yer alan mali büyüklükler ile Bakanlık tarafından bu büyüklükler dikkate alınarak teşebbüslere gönderilen 2022 yılı mali hedeflerini

3. İSTİHDAM VE HİZMET ALIMI

Açıktan ve Naklen Atama

2021 yılında ayrılan personel sayısının en fazla %75'i kadar personelin açıktan ve/veya naklen atanması hususunda kamu teşebbüsünün yönetim kurulu yetkilidir.

2021 yılında ayrılan personel sayısı belirlenirken, emeklilik, istifa, kurum dışı nakil, ölüm ve iş akdi feshi yoluyla ayrılanlar dikkate alınır.

Askerlik, kurum içi nakil, statü değişikliği, kadroya alınan geçici işçiler, iş akdi askıya alınan geçici işçiler, profesyonel sendikacı olarak teşebbüsten ayrılan personel, 4046 sayılı Kanunun 22 nci maddesi çerçevesinde istihdam fazlası olarak bildirilen personel ve 16/10/2020 tarihli ve 3094 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı eki Karar kapsamında işe alındıktan sonra 2021 yılı içerisinde ayrılan personel hesaplamada dikkate alınmaz.

İlave Atamalar

Uluslararası standartlar çerçevesinde istihdamına gerek görülen özel niteliklere sahip personel, yeni üretim tesisi, işletme birimi kurulması veya devir alınması veya yeni hizmet birimlerinin faaliyete geçmesi halinde bu tesisler için gerekli personel, kamu teşebbüslerinin mal veya hizmet üretiminde artış görülmesi veya faaliyet alanın genişlemesi durumunda ihtiyaç duyulan personel ile AR-GE faaliyetleri için istihdamına gerek duyulan personele yönelik talepler ve diğer nedenlerle kamu teşebbüsünce ortaya konulan personel ihtiyacına ilişkin talepler ilave atamalar kapsamında değerlendirilebilir.

Kamu teşebbüsleri, söz konusu ihtiyaçlarına ilişkin detaylı analiz ve gerekçeleri ilgisine göre Bakanlığa veya ÖİB'ye bildirir. Bakanlığın veya ÖİB'nin uygun görüşü üzerine, bu talepler Kamu teşebbüsünün ilgili olduğu Bakanlık tarafından statü ve unvan belirtilerek

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına gönderilir. Söz konusu atama izinlerine ilişkin talepler Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca sonuçlandırılır. Bu kapsamda ilave atanacak personel sayısı, 2021 yılında ayrılan personel sayısının %50'sini geçemez.

Bu kapsamdaki atama talepleri Bakanlığa veya ÖİB'ye yıl içinde en fazla 2 defa gönderilebilir.

Zorunlu İstihdam

Bu kapsama giren personel, herhangi bir izne tabi olmaksızın, boş kadro/pozisyon dahilinde göreve başlatılabilir. Teşebbüsler, bu kapsamda yapılan atamalar hakkında gerekçesi ile birlikte Bakanlığa veya ilgisine göre ÖİB'ye bilgi verir. Söz konusu atamalar;

- İlgili yıl içinde asgari sınırlara göre kontenjan açığı doğması kaydıyla, özel kanunlar ve ilgili mevzuat gereği çalıştırılması zorunlu olan personele ilişkin atamalar.
- 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere yapılan atamalar,
- İlgili mevzuat hükümleri gereğince, kamu teşebbüsü tarafından gönderildiği eğitim veya görevlendirmeler kapsamında teşebbüse karşı mecburi hizmet ile yükümlü bulunan personele ilişkin atamalar.
- Askerlik hizmeti sonrasında kamu teşebbüsündeki görevine geri dönen personele ilişkin atamalar.
- Profesyonel sendikacı olarak görev yapmasının ardından kamu teşebbüsüne geri dönen personele ilişkin atamalar.

Sınavlar

1/1/2022 tarihinden sonra sözleşmeli personel pozisyonlarına atanan personel, atanmasını takiben 3 yıl geçmedikçe halen görev yaptıkları kuruluşlara ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanamayacaklardır.

- Kurumsal alım yöntemi ile teşebbüslerde sözleşmeli personel pozisyonlarına atananlar,
- Mesleğe özel yarışma sınavı ile yardımcı olarak girilen kadrolar (örneğin müfettiş yardımcılığı, uzman yardımcılığı, stajyer kontrolörlük gibi kadrolar) ile bulunulan pozisyondan farklı ve öğrenim durumu itibarıyla ihraz ettikleri unvanlı kadro ve pozisyonlara yapılacak atamalar (örneğin memur unvanlı pozisyona atanmış personelin mühendis unvanlı bir kadro veya pozisyona atanması),

bu sınırlamanın dışındadır.

Geçici İşçiler

Kamu teşebbüsleri, ilgili kanun çerçevesinde sadece mevsimlik işlerde ve/veya kampanya işlerinde geçici işçi çalıştırabilir.

Teşebbüsler, 1/1/2022 tarihinden itibaren 2022 yılında çalıştıracakları geçici işçilerin toplam adam/ay süresini, Bakanlıkça bildirilen tavanı aşmayacak şekilde, yıl içinde askerden dönecekleri de dikkate alarak Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına vize ettirir. Usulüne uygun vize edilen cetvellerin bir örneği Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca ilgili teşebbüse, Sayıştay Başkanlığına, Bakanlığa ve ilgisine göre ÖİB'ye gönderilir.

Bu vize işlemi yapılmaksızın ilgili personele ödeme yapılamaz.

Fazla çalışma

Kamu teşebbüsleri ilgili mevzuat çerçevesinde fazla çalışma yaptırabilir. Fazla çalışma tavanının yeterli olmaması halinde, karar kapsamında belirlenen tavanı %10'una kadar artırmaya kamu teşebbüsü yönetim kurulu yetkilidir.

Karar kapsamında belirlenen toplam fazla çalışma süresini işin gereğini dikkate alarak statüler arasında dağıtma yetkisi yönetim kuruluna aittir.

İhale yoluyla hizmet alımı

Kamu ihale mevzuatında tanımı yapılan hizmetler, 2022 yılında 4734 sayılı Kanunun, 4857 sayılı İş Kanunu, teşebbüs ana statüsü ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ihale yoluyla temin edilebilir.

Kamu teşebbüsleri, maliyetlerin düşürülmesi ve sağlanan faydanın artırılması amacıyla, Program kapsamında işletme bütçelerini 2022-2024 dönemini kapsayacak şekilde yaparak hizmet alımlarına çıkabilir.

Program hedefleri ve işletme bütçesi kısıtları dâhilinde, 2022-2024 yıllarına ihale yoluyla alınacak hizmetlerin tutarı, Kararda belirtilen Bakanlıkça bildirilecek olan tutarı aşamaz. 2023 yılı ve sonrasına ilişkin hizmet alımı tavanları, 2022 yılı için Bakanlıkça bildirilen tavanın her yıl için %10'ar artırılması yoluyla hesaplanır. Bu şekilde hesaplanan yıllara sari hizmet alım tavanlarını gerekçelerin oluşması durumunda Teşebbüs yönetim kurulu %10 artırmaya yetkilidir. Bu çerçevedeki hesaplamalar aşağıdaki şekilde yapılır:

2022 yılı hizmet alımı tavanı Bakanlıkça bildirilecek tutardır.

2023 yılı hizmet alımı tavanı = 2022 yılı hizmet alımı tavanı x 1,10

2024 yılı hizmet alımı tavanı = 2023 yılı hizmet alımı tavanı x 1,10

Yönetim kurulu yetkisi dahil 2022 yılı hizmet alımı tavanı = Bakanlıkça bildirilen tavan x 1,10

Yönetim kurulu yetkisi dahil 2023 yılı hizmet alımı tavanı = 2022 yılı hizmet alımı tavanı x 1,10 x 1,10

Yönetim kurulu yetkisi dahil 2024 yılı hizmet alımı tavanı = 2023 yılı hizmet alımı tavanı x 1,10 x 1,10

Kamu teşebbüsleri ihale yoluyla yaptırdıkları hizmet alımlarına ilişkin olarak, Sayıştay Başkanlığına, Bakanlığa ve ilgisine göre ÖİB'ye Mart ayı sonuna kadar sunulmak üzere rapor hazırlar.

İlave hizmet alımları

Yeni üretim tesisi, işletme birimi kurulması veya devir alınması, yeni hizmet birimlerinin faaliyete geçmesi, kamu teşebbüslerinin mal veya hizmet üretiminde artış görülmesi veya faaliyet alanlarının genişlemesi durumunda ilave hizmet alımı talepleri ile diğer kamu teşebbüsünce ortaya konulan hizmet alımı ihtiyacına ilişkin talepler ayrıca değerlendirilir. Bu hususta karar almaya, söz konusu taleplere ilişkin bedellerin belirlenen hizmet alımı tavanında;

- %10'u kadar bir artışı gerektirmesi halinde kamu teşebbüsü yönetim kurulu,
- %10'un üzerinde bir artış gerektirmesi halinde Bakanlığa veya ilgisine göre ÖİB

yetkilidir.

Olağanüstü koşullardan (yangın, deprem, sel, heyelan gibi) kaynaklanan geçici süreli hizmet alımlarına yönelik harcamalar bu Karar kapsamındaki sınırlamalara tabi değildir.

Karar kapsamında Teşebbüs yönetim kurulunca ilgili yıl hizmet alımı tavanının %10'a kadar artırılması halinde, konuya ilişkin yönetim kurulu kararının bir örneği, ilgili bilgi ve belgelerle birlikte on iş günü içerisinde Bakanlığa ve ilgisine göre ÖİB'ye gönderilir.

Bu kapsamda yapılacak talepler Bakanlığa veya ilgisine göre ÖİB'ye yıl içinde en fazla 2 defa gönderilebilir.

4. MALİ HÜKÜMLER

İşletme bütçesi

Kamu teşebbüsleri, 2022 yılına dair işletme bütçelerini Program hedeflerini esas alarak hazırlar ve 31/12/2021 tarihine kadar, Bakanlığa ve ilgisine göre ÖİB'ye bildirir.

Kamu teşebbüslerince hazırlanacak işletme bütçelerinin, Bakanlıkça kamu teşebbüslerine gönderilen Programda yer alan mali hedef ve tavanlarla birebir uyumlu olması ve işletme bütçelerinde mali hedef ve tavanları oluşturan her bir kaleme detaylı olarak yer verilmesi zorunludur.

Alım ve satımlarda fiyat ve miktar uygulamaları

Kamu teşebbüsleri, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ürettikleri mal ve hizmetlerin fiyat ve tarifelerini belirlemekte serbesttir.

Satış fiyatları ve tarifeler; uygulanan ekonomik programda yer alan ilke ve politikalar, programdaki mali hedefler ve teşebbüsün finansman ihtiyacı dikkate alınarak belirlenecektir.

Temettü ödemesi ve tahsilatı

Kamu iktisadi teşebbüsleri, Hazineye aktarılması gereken temettü tutarlarını 2021 yılı bilançosunun kesinleşmesini müteakip iki hafta içerisinde Bakanlığa bildirir.

5. ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Kurumsal verilerin yayımlanması

Kamu işletmeleri, yönetim bilişim sistemlerinin geliştirilmesi amacıyla gerekli tedbirleri alır. Bu kapsamda, bilgi ve iletişim teknolojilerinin alt yapısını, kurumsal kaynak planlamasının gerektirdiği yazılım ve sistemlerini, intranet ve internet portallerini geliştirir. Yayınlanan bilgilerin devamlı güncellenmesi sağlanır.

Şeffaflığın ve kamuya hesap verilebilirliğin artırılmasını teminen, teşebbüsler 2021 yılı Faaliyet Raporlarını hazırlar ve 31/5/2022 tarihine kadar kendi internet sitelerinde yayımlar.

Teşebbüsler, faaliyette bulundukları sektörleri takip ederek sektör içindeki yerlerini daha iyi analiz edebilmek ve etkin sektörel politikalar geliştirebilmek veya geliştirilmesine yardımcı olabilmek amacıyla, 2021 Yılı Sektör Raporunu hazırlar ve 31/5/2022 tarihine kadar basılı bir örneği Bakanlık, ilgili Bakanlık ile ilgisine göre ÖİB'ye gönderir.

Bağımsız denetim ve finansal raporlar

2018/11597 Bakanlar Kurulu Karar ile yürürlüğe konulan Bağımsız Denetime Tabi Olacak Şirketlerin Belirlenmesine Dair Karar uyarınca bağımsız denetime tabi olan kamu iktisadi teşebbüsleri, bu konuda gerekli tedbirleri alır ve Türkiye Muhasebe Standartları ile uyumlu finansal rapor hazırlama hususunda gerekli kurumsal altyapıyı oluşturur.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkların yönetim kurulları, bağımsız denetim kuruluşunu seçmeye, kuruluşla bağımsız denetim sözleşmesi imzalamaya ve konuyla ilgili diğer hususların yerine getirilmesine yetkilidir.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları, bağımsız denetim raporlarını ve eklerini Yönetim Kuruluna sunulmasında sonra bir ay içerisinde Bakanlığa ve Sayıştay Başkanlığına basılı ve elektronik ortamda gönderir.

Bilgi Notu; 16.10.2021 tarih ve 31629 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 14.10.2021 tarihli ve 4620 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı eki Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının 2022 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Program Kararı ve 07.12.2018 tarih ve 31682 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2022 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programı Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esasların Belirlenmesine Dair Tebliğ'den özetlenmiştir.

1.MÜKELLEF VE VERGİ SORUMLUSU:

Mükellef, vergi kanunlarına göre kendisine vergi borcu terettübeden gerçek veya tüzel kişidir.

Vergi sorumlusu, verginin ödenmesi bakımından, alacaklı vergi dairesine karşı muhatap olan kişidir.

Vergi kanunlarıyla kabul edilen haller müstesna olmak üzere, mükellefiyete veya vergi sorumluluğuna müteallik özel mukaveleler vergi dairelerini bağlamaz.

Vergi Kesenlerin Sorumluluğu:

Yaptıkları veya yapacakları ödemelerden vergi kesmeye mecbur olanlar, verginin tam olarak kesilip ödenmesinden ve bununla ilgili diğer ödevleri yerine getirmekten sorumludurlar.

Bu sorumluluk, bunların ödedikleri vergilerden dolayı asıl mükelleflere rücu etmek hakkını kaldırmaz.

Mal alım ve satımı ve hizmet ifası dolayısıyla vergi kesintisi yapmak ve vergi dairesine yatırmak zorunda olanların, bu yükümlülükleri yerine getirmemeleri halinde verginin ödenmesinden, alım satıma, taraf olanlar, hizmetten yararlananlar ve aralarında doğrudan veya hısımlık nedeniyle ya da sermaye, organizasyon veya yönetimine katılmak veya menfaat sağlamak suretiyle dolaylı olarak ilişkide bulunduğu tespit olunanlar müteselsilen sorumludurlar.

Ancak üçüncü fıkrada belirtilen müteselsilsen sorumluluk mal üreten çiftçiler ile nihai tüketiciler için söz konusu değildir.

2. MÜCBİR SEBEPLER:

1. Vergi ödevlerinden her hangi birinin yerine getirilmesine engel olacak derecede ağır kaza, ağır hastalık ve tutukluluk;

2. Vergi ödevlerinin yerine getirilmesine engel olacak yangın, yer sarsıntısı ve su basması gibi afetler;

3. Kişinin iradesi dışında vukua gelen mecburi gaybubetler;

4. Sahibinin iradesi dışındaki sebepler dolayısıyla defter ve vesikalarının elinden çıkmış bulunması;

gibi hallerdir.

Vergiyi doğuran olay; Vergi alacağı, vergi kanunlarının vergiyi bağladıkları olayın vukuu veya hukuki durumun tekemmülü ile doğar. Vergi alacağı mükellef bakımından vergi borcunu teşkil eder.

Tarh: Verginin tarhı, vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden vergi dairesi tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameledir.

Tebliğ: Tebliğ, vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili makamlar tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesidir.

Tahakkuk: Verginin tahakkuku, tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesidir.

Tahsil: Verginin tahsili, kanuna uygun surette ödenmesidir.

Tahakkuku tahsile bağlı vergiler: Mahiyetleri itibariyle tahakkuku tahsile bağlı vergilerde, verginin tahsili tahakkuku da içine alır.

İkmalen vergi tarhı: İkmalen vergi tarhı, her ne şekilde olursa olsun bir vergi tarh edildikten sonra bu vergiye müteallik olarak meydana çıkan ve defter, kayıt ve belgelere veya kanuni ölçülere dayanılarak miktarı tespit olunan bir matrah veya matrah farkı üzerinden alınacak verginin tarh edilmesidir.

Özel kanunlarında ikmalen tarhiyata ilişkin olarak yer alan hükümler saklıdır.

Re'sen vergi tarhı: Resen vergi tarhı, vergi matrahının tamamen veya kısmen defter, kayıt ve belgelere veya kanuni ölçülere dayanılarak tespitine imkan bulunmayan hallerde takdir komisyonları tarafından takdir edilen veya vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlarca düzenlenmiş vergi inceleme raporlarında belirtilen matrah veya matrah kısmı üzerinden vergi tarh olunmasıdır. İnceleme raporunda bu maddeye göre belirlenen matrah veya matrah farkı resen takdir olunmuş sayılır.

Verginin idarece tarhı: 29 uncu ve 30 uncu maddeler dışında kalan hallerde, mükelleflerin verginin tarhı için vergi kanunları ile muayyen zamanlarda müracaat etmemeleri veya aynı kanunlarla kendilerine tahmil edilen mecburiyetleri yerine getirmemeleri sebebiyle zamanında tarh edilemiyen verginin kanunen belli matrahlar üzerinden idarece tarh edilmesidir.

Bu takdirde vergi, 131 inci madde mucibince tanzim edilen yoklama fişine müsteniden tarh olunur.

Bu şekilde tarh olunan vergilerle cezalarına ilişkin ihbarnameler bir taraftan, mükellefin bilinen adresine posta ile yollanır; diğer taraftan mükellefin adını, soyadını, hesap numarasını, işini, adresini tarh edilen verginin ve kesilen cezanın miktar ve cinsini gösterir bir ilan vergi dairesinin ilan koymaya mahsus mahalline asılır.

Tebliğ esasları: Tahakkuk fişinden gayri, vergilendirme ile ilgili olup, hüküm ifade eden bilumum vesikalar ve yazılar adresleri bilinen gerçek ve tüzel kişilere posta vasıtasıyla ilmühaberli taahhütlü olarak, adresleri bilinmeyenlere ilan yolu ile tebliğ edilir.

Şu kadar ki, ilgilinin kabul etmesi şartı ile, tebliğin daire veya komisyonda yapılması caizdir.

Kamu idare ve müesseselerine tebliğ: Kamu idare ve müesseselerine yapılacak tebliğ, bu idare ve müesseselerin en büyük amirlerine veya bunların muavinlerine veya en büyük amirin yetkili kılacağı memurlara yapılır.

Elektronik ortamda tebliğ: Bu Kanun hükümlerine göre tebliğ yapılacak kimselere, 93 üncü maddede sayılan usullerle bağlı kalınmaksızın, tebliğe elverişli elektronik bir adres vasıtasıyla elektronik ortamda tebliğ yapılabilir. Elektronik ortamda tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

Verginin ödeneceği daire: Vergi borcu, mükellefin bu bakımdan bağlı olduğu vergi dairesine ödenir.

Mükellef vergi borcunun vergi dairesinin bulunduğu belediye sınırlarının dışındaki vergi dairelerine de yatırabilir. Bu takdirde ödemenin hangi vergi dairesi hesabına yapıldığının bildirilmesi şarttır.

Zamanaşımının mahiyeti: Zamanaşımı, süre geçmesi suretiyle vergi alacağının kalkmasıdır. Zamanaşımı, mükellefin bu hususta bir müracaatı olup olmadığına bakılmaksızın hüküm ifade eder.

Zamanaşımı süreleri: Vergi alacağının doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından başlayarak beş yıl içinde tarh ve mükellefe tebliğ edilmeyen vergiler zamanaşımına uğrar.

Şu kadar ki, vergi dairesince matrah takdiri için takdir komisyonuna başvurulması, zamanaşımını durdurur. Duran zamanaşımı mezkûr komisyon kararının vergi dairesine tevdiini takip eden günden itibaren kaldığı yerden işlemeye devam eder. Ancak işlemeyen süre her hâl ve takdirde bir yıldan fazla olamaz. Şarta bağlı istisna veya muafiyet uygulamaları sonucu kısmen veya tamamen alınmayan vergilere ilişkin zamanaşımı süresi, istisna veya muafiyet şartlarının ihlâl edildiği tarihi takip eden takvim yılı başından itibaren başlar. Damga vergisine tabi olup vergi ve cezası zamanaşımına uğrayan evrakın hükmünden tarh zamanaşımı süresi dolduktan sonra faydalanıldığı takdirde mezkür evraka ait vergi alacağı yeniden doğar.

---

3. Defter Tutacaklar: Aşağıda yazılı gerçek ve tüzelkişiler bu kanunun esaslarına göre defter tutmaya mecburdurlar:

1.Ticaret ve sanat erbabı;

2. Ticaret şirketleri;

3. İktisadi kamu müesseseleri;

4. Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler.

5. Serbest meslek erbabı;

6. Çiftçiler.

iktisadi kamu müesseseleriyle dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler defter tutma bakımından tüccarların tabi oldukları hükümlere tabidirler.

Bilanço esasında tutulacak defterler:

1. Yevmiye defteri;

2. Defterikebir;

3. Envanter defteri (Mevcudat ve muvazene defteri);

4. Faturanın tarifi: Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

4.1. Faturanın şekli: Faturada en az aşağıdaki bilgiler bulunur:

1. Faturanın düzenlenme tarihi seri ve sıra numarası;

2. Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası;

3. Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası;

4. Malın veya işin nev'i, miktarı, fiyatı ve tutarı;

5. Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası, (Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıttırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıttırılması halinde alıcının taşınan veya taşıttırılan mallar için sevk irsaliyesi düzenlemesi ve taşıtta bulundurulması şarttır.

Malın, bir mükellefin birden çok iş yerleri ile şubeleri arasında taşındığı veya satılmak üzere bir komisyoncu veya diğer bir aracıya gönderildiği hallerde de, malın gönderen tarafından sevk irsaliyesine bağlanması gereklidir. Bu bentte yazılı irsaliyeler hakkında fiyat ve bedel ile ilgili bilgiler hariç olmak üzere, bu madde hükmü ile 231 inci madde hükmü uygulanır. İrsaliyelerde malın nereye ve kime gönderildiği ayrıca belirtilir.

Şu kadar ki nihai tüketicilerin tüketim amacıyla perakende olarak satın aldıkları malları kendilerinin taşıması veya taşıttırması halinde bu mallara ait fatura veya perakende satış fişinin bulunması şartıyla sevk irsaliyesi aranmaz.)

4.2. Fatura nizamı: Faturanın düzenlenmesinde aşağıdaki kaidelere uyulur.

1. Faturalar sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri aynı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde bu faturalara şube ve kısımlarına göre şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işaretle seri tefriki yapılması mecburidir.

2. Faturalar mürekkeple, makine ile veya kopya kurşun kalemi ile doldurulur.

3. Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçıncı örnek olduğu işaret edilir.

4. Faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzası bulunur.

5. Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Hazine ve Maliye Bakanlığı; mal veya hizmetin nev'i, miktarı, fiyatı, tutarı, satışın yapılma şekli, faaliyet konusu, sektör veya mükellefiyet türünü ayrı ayrı veya birlikte dikkate alarak, bu süreyi indirmeye ya da faturanın malın teslim edildiği veya hizmetin yapıldığı anda düzenlenmesi zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Bu süreler içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.

6. Bu Kanunun 232 nci maddesinin birinci fıkrasına göre fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur. (Ancak bu sorumluluk, aynı maddenin 2 nci fıkrasının uygulandığı halleri kapsamaz.) Fatura düzenleyenin istemesi halinde müşteri kimliğini ve vergi dairesi hesap numarasını gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır.

5. Damga vergisi ve damga resminde sorumluluk: Damga Vergisi ve Damga Resmi uygulamalarında gerek nispi, gerek maktu vergi ve resimlerle ilgili cezadan sorumlu olanlar birden fazla olduğu takdirde, yekdiğerine müracaat hakları mahfuz kalmak üzere, müteselsilsen sorumlu tutulurlar.

6. Vergi ziyaı: Vergi ziyaı, mükellefin veya sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi yüzünden, verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesini veya eksik tahakkuk ettirilmesini ifade eder.

Şahsi, medeni haller veya aile durumu hakkında gerçeğe aykırı beyanlar ile veya sair suretlerle verginin noksan tahakkuk ettirilmesine veya haksız yere geri verilmesine sebebiyet vermek de vergi ziyaı hükmündedir.

Yukarıdaki fıkralarda yazılı hallerde verginin sonradan tahakkuk ettirilmesi veya tamamlanması veyahut haksız iadenin geri alınması ceza uygulanmasına mani teşkil etmez.

MUHASEBE USUL VE ESASLARI

Bu düzenlemede, muhasebe usul ve esasları aşağıda belirtildiği şekilde 5 bölüm halinde açıklanmıştır.

I- Muhasebenin Temel Kavramları,

II- Muhasebe Politikalarının Açıklanması,

III- Mali Tablolar İlkeleri,

IV- Mali Tabloların Düzenlenmesi ve Sunulması,

V- Tek Düzen Hesap Çerçevesi, Hesap Planı ve Hesap Planı Açıklamaları,

I-MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI:

Muhasebenin temel kavramları şunlardır;

1. Sosyal Sorumluluk Kavramı: Bu kavram, muhasebenin işlevini yerine getirme hususundaki sorumluluğunu belirtmekte ve muhasebenin kapsamını, anlamını, yerini ve amacını göstermektedir. Sosyal sorumluluk kavramı; muhasebenin organizasyonunda, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında, belli kişi veya grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

2. Kişilik Kavramı: Bu kavram, işletmenin sahip veya sahiplerinden, yöneticilerinden, personelinden ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür.

3. İşletmenin Sürekliliği Kavramı: Bu kavram, işletmelerin faaliyetlerini bir süreye bağlı olmaksızın sürdüreceğini ifade eder. Bu nedenle işletme sahiplerinin ya da hissedarlarının yaşam süreleriyle bağlı değildir. İşletmenin sürekliliği kavramı maliyet esasının temelini oluşturur.

4. Dönemsellik Kavramı: İşletmenin sürekliliği uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, hasılat, gelir ve kârların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereğidir.

5. Parayla Ölçülme Kavramı: Parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılmasını ifade eder.

Muhasebe işlemleri ulusal para birimine göre yapılır.

6. Maliyet Esası Kavramı: Bu kavram para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan diğer kalemler hariç, işletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerin esas alınması gereğini ifade eder.

7. Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı: Bu kavram, muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder.

8. Tutarlılık Kavramı: Muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder. İşletmelerin mali durumunun, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması bu kavramın amacını oluşturur. Tutarlılık kavramı, benzer olay ve işlemlerde kayıt düzenleri ile

değerleme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tek düzeni öngörür. Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda işletmeler, uyguladıkları muhasebe politikalarını değiştirebilirler. Ancak bu değişikliklerin ve bunların parasal etkilerinin mali tabloların dipnotlarında açıklanması zorunludur.

9. Tam Açıklama Kavramı: Mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak şekilde yeterli, açık ve anlaşılır olmasını ifade eder.

10. İhtiyatlılık Kavramı: Muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder. Bu kavramın sonucu olarak, işletmeler, muhtemel giderleri ve zararları için karşılık ayırırlar, muhtemel gelir ve kârları için ise gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir muhasebe işlemi yapmazlar. Ancak bu kavram gizli yedekler veya gereğinden fazla karşılıklar ayrılmasına gerekçe oluşturamaz.

11. Önemlilik Kavramı: Bir hesap kalemi veya mali bir olayın nisbi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder.

12. Özün Önceliği Kavramı: İşlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

II - MUHASEBE POLİTAKALARININ AÇIKLANMASI

1- Mali tablolar işletmenin sürekliliği, tutarlılık ve dönemsellik kavramlarına dayanılarak hazırlanmış ise bunların açıklanması istenmez. Ancak bu kavramlardan ayrılmaların mevcut olması hallerinde, mali tabloların dipnotlarında nedenleri ile birlikte açıklanmalıdır.

2- İhtiyatlılık, özün önceliği ve önemlilik kavramları muhasebe politikalarının seçimini ve uygulamasını yönlendirmelidir.

3- Mali tabloların içerdiği bütün önemli muhasebe politikaları anlaşılır ve kısa olarak açıklanmalıdır.

4- Kullanılan muhasebe politikalarıyla ilgili açıklamalar mali tablolarla bütünlük oluşturur. Kullanılan önemli muhasebe politikalarının açıklanması mali tabloların bütünlüğü ve tamlığı için temel ilkedir. Politikalara ilişkin açıklamalar işletme yönetimi tarafından muhasebe departmanına toplu olarak verilmelidir.

5- Bilanço ve gelir tablosundaki ve diğer tablolardaki yanlış veya gerçeğe uygun olmayan işlemler, muhasebe politikalarının açıklanması veya dipnotlarda belirtilmesi suretiyle düzeltilmiş olamaz. Düzeltme ancak, muhasebe kayıt ve tekniğine uygun olarak yapılır ve malî tablolara yansıtılır.

6- Mali tablolar, dönemler itibariyle karşılaştırılabilir nitelikte olmalıdır.

7- Mali politikalarda, cari dönem veya gelecek dönemlerde önemli etki yaratan veya yaratabilecek bir değişiklik yapılmış ise durum nedenleri ile birlikte açıklanmalı ve bunun mali tablolara olan etkileri gösterilmelidir.

III- MALİ TABLOLAR İLKELERİ:

Mali tablolar ilkeleri, temel mali tabloların düzenlenmesinde işletmeler tarafından uygulanacak kuralları ifade eder.

Mali Tablolar aşağıdaki tabloları içerir:

1- Bilânço

2- Gelir Tablosu

3- Satışların Maliyeti Tablosu

4- Fon Akım Tabloları

5- Nakit Akım Tablosu

6- Kâr Dağıtım Tablosu

7- Özkaynaklar Değişim Tablosu

Bu tablolardan, bilanço ve gelir tablosu dipnotları ve ekleri ile birlikte temel mali tabloları, diğerleri ise ek mali tabloları oluşturur.

A - MALİ TABLOLARIN AMAÇLARI:

Mali Tabloların amaçları şöyledir:

1-Yatırımcılar, kredi verenler ve diğer ilgililer için karar almada yararlı bilgiler sağlamak.

2-Gelecekteki nakit akımlarını değerlendirmede yararlı bilgiler sağlamak.

3-Varlıklar, kaynaklar ve bunlardaki değişiklikler ile işletme faaliyet sonuçları hakkında bilgi sağlamak.

B - MALİ TABLOLARDAKİ BİLGİLERİN ÖZELLİKLERİ:

Mali tablolarda yer alan bilgilerin karar vericiler tarafından en iyi şekilde ve süratle kullanılabilmesi bu tabloların anlaşılabilir, ihtiyaca uygun, güvenilir, karşılaştırılabilir olması, zamanında düzenlenmesi gerekir.

C - TEMEL MALİ TABLOLARIN DÜZENLENME İLKELERİ:

Temel mali tabloların düzenlenme ilkeleri, temel mali tablolara paralel olarak iki ana gruba ayrılır:

1- Gelir Tablosu ilkeleri

2- Bilânço ilkeleri

a) Varlıklara İlişkin ilkeler.

b) Yabancı Kaynaklara ilişkin ilkeler.

c) Özkaynaklara İlişkin ilkeler.

1- GELİR TABLOSU İLKELERİ:

Gelir tablosu ilkelerinin amacı; satışların, gelirlerin, satışlar maliyetinin, giderlerin, kâr ve zararlara ait hesapların ve belli dönemlere ait işletme faaliyeti sonuçlarının sınıflandırılmış ve gerçeğe uygun olarak gösterilmesini sağlamaktır.

Bütün satışlar, gelir ve kârlar ile maliyet, gider ve zararlar brüt tutarları üzerinden gösterilirler ve hiç bir satış, gelir ve kâr kalemi bir maliyet, gider ve zarar kalemi ile tamamen veya kısmen karşılaştırılmak suretiyle gelir tablosu kapsamından çıkarılamaz.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen gelir tablosu ilkeleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve kârlar; gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler gerçek tutarından fazla veya az gösterilmemelidir. Belli bir dönem veya dönemlerin gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, dönem veya dönemlerin başında ve sonunda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.

b) Belli bir dönemin satışları ve gelirleri bunları elde etmek için yapılan satışların maliyeti ve giderleri ile karşılaştırılmalıdır. Belli bir dönem veya dönemlerin başında ve sonunda maliyet ve giderleri gerçeğe uygun olarak gösterebilmek için stoklarda, alacak ve borçlarda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.

c) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için uygun amortisman ve tükenme payı ayrılmalıdır.

d) Maliyetler; maddi duran varlıklar, stoklar, onarım ve bakım ve diğer gider grupları arasında uygun bir şekilde dağıtılmalıdır. Bunlardan direkt olanları doğrudan doğruya, birden fazla faaliyeti ilgilendirenleri zaman ve kullanma faktörü dikkate alınarak tahakkuk ettirilip, dağıtılmalıdır.

e) Arızî ve olağanüstü niteliğe sahip kâr ve zararlar meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilmeli, fakat normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.

f) Bütün kâr ve zararlardan, önceki dönemlerin mali tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve niteliktekiler dışında kalanlar, dönemin gelir tablosunda gösterilmelidir.

g) Karşılıklar, işletmenin kârını keyfi bir şekilde azaltmak veya bir döneme ait kârı diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmamalıdır.

h) Dönem sonuçlarının tespiti ile ilgili olarak uygulana gelen değerleme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilmelidir.

i) Bilanço tarihinde var olan ve sonucu belirsiz bir veya bir kaç olayın gelecekte ortaya çıkıp çıkmamasına bağlı durumları ifade eden şarta bağlı olaylardan kaynaklanan, makul bir şekilde gerçeğe yakın olarak tahmin edilebilen gider ve zararlar, tahakkuk ettirilerek gelir tablosuna yansıtılır. Şarta bağlı gelir ve kârlar için ise gerçekleşme ihtimali yüksek de olsa herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz; dipnotlarda açıklama yapılır.

2- BİLANÇO İLKELERİ:

Bilanço ilkelerinin amacı; sermaye koyan veya sonradan kendilerine ait kârı işletmede bırakan sahip ve hissedarlar ile alacaklıların işletmeye sağladıkları kaynaklar ve bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıt, hesap ve tablolarında anlamlı bir şekilde tespit edilmesi ve gösterilmesi yoluyla, belli bir tarihte işletmenin malî durumunun açıklıkla ve ilgililer için gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

Bilanço ilkeleri; varlıklar, yabancı kaynaklar ve özkaynaklar itibariyle aşağıda belirtilmiştir:

a) Varlıklara ilişkin ilkeler:

1) İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşebilecek varlıkları, bilânçoda dönen varlıklar grubu içinde gösterilir.

2) İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşemeyen, hizmetlerinden bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanılan uzun vadeli varlıkları, bilançoda duran varlıklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar dönen varlıklar grubunda ilgili hesaplara aktarılır.

3) Bilançoda varlıkları, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleriyle gösterebilmek için, varlıklardaki değer düşüklüklerini göstererek karşılıkların ayrılması zorunludur.

Dönen varlıklar grubu içinde yer alan menkul kıymetler, alacaklar, stoklar ve diğer dönen varlıklar içindeki ilgili kalemler için yapılacak değerleme sonucu gerekli durumlarda uygun karşılıklar ayrılır.

4) Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirler kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.

5) Bilançoda duran varlıklar grubunda yer alan maddi duran varlıklar ile maddi olmayan duran varlıkların maliyetini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, her dönem ayrılan amortismanların birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.

6) Duran varlıklar grubu içinde yer alan özel tükenmeye tabi varlıkların maliyetini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, her dönem ayrılan tükenme paylarının birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.

7) Tutarları kesinlikle saptanamayan alacaklar için herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz. Bu tür alacaklar bilanço dipnot veya eklerinde gösterilir.

Ayrıca, işletme varlıkları ile ilgili toplam sigorta tutarlarının da bilanço dipnot veya eklerinde açıkça gösterilmesi gerekmektedir.

b) Yabancı Kaynaklara İlişkin ilkeler:

1) İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelen borçları, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir.

2) İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelmemiş borçları, bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar kısa vadeli yabancı kaynaklar grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

3) Tutarları kesinlikle saptanamayanları veya durumları tartışmalı olanları da içermek üzere, işletmenin bilinen ve tutarları uygun olarak tahmin edilebilen bütün yabancı kaynakları kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda gösterilmelidir.

4) Gelecek dönemlere ait olarak önceden tahsil edilen hâsılat ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde ödenecek olan giderler kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.

5) Bilançonun kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar gruplarında yer alan borçlar, alınan avanslar ve diğer ilgili hesaplardan işletmenin sermaye ve yönetim bakımından ilgili bulunduğu ortaklara, personele, iştiraklere ve bağlı ortaklıklara ait olan tutarlarının ayrı gösterilmesi temel ilkedir.

c) Özkaynaklara ilişkin ilkeler:

1) İşletme sahip veya ortaklarının sahip veya ortak sıfatıyla işletme varlıkları üzerindeki hakları özkaynaklar grubunu oluşturur.

İşletmenin bilanço tarihindeki ödenmiş sermayesi ile işletme faaliyetleri sonucu oluşup, çeşitli adlar altında işletmede bırakılan kârları ile dönem net kârı (zararı) bilançoda özkaynaklar grubu içinde gösterilir.

2) İşletmenin ödenmiş sermayesi bilançonun kapsamı içinde tek bir kalem olarak gösterilir. Ancak, esas sermaye özellikleri farklı hisse gruplarına ayrılmış bulunuyorsa, esas sermaye hesapları her grubun haklarını, kâr ve tasfiye paylarının dağıtımında sahip olabilecekleri özellikleri ve diğer önemli özellikleri yansıtacak biçimde bilançonun dipnotlarında gösterilmelidir.

3) İşletmenin hissedarları tarafından yatırılan sermayenin devam ettirilmesi gerekir. işletmede herhangi bir zararın ortaya çıkması, herhangi bir nedenle özkaynaklarda meydana gelen azalmalar; hem dönemsel, hem de kümülatif olarak izlenmeli ve kaydedilmelidir.

4) Özkaynakların bilançoda net olarak gösterilmesi için geçmiş yıllar zararları ile dönem zararı, özkaynaklar grubunda indirim kalemleri olarak yer alır.

5) Özkaynaklar; ödenmiş sermaye, sermaye yedekleri, kâr yedekleri, geçmiş yıl kârları (zararları) ve dönem net kârı (zararı)ndan oluşur. Kâr yedekleri yasal, statü ve olağanüstü

yedekler ile yedek niteliğindeki karşılıklar, özel fonlar gibi işletme faaliyetleri sonucu elde edilen kârların dağıtılmamış kısmını içerir. Sermaye yedekleri ise hisse senedi ihraç primleri, iptal edilen ortaklık payları, yeniden değerleme değer artışları gibi kalemlerden meydana gelir. Sermaye yedekleri, gelir unsuru olarak gelir tablosuna aktarılamaz.

IV - MALİ TABLOLARIN DÜZENLENMESİ VE SUNULMASI

A - TEMEL MALİ TABLOLARIN DÜZENLENMESİ VE SUNULMASI

Bu bölüm, temel malî tabloları oluşturan bilanço ve gelir tablosunun düzenlenmesi ve sunulması esaslarını içerir.

1- BİLANÇO:

Bilanço, bir işletmenin belli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağladığı kaynakları gösteren mali tablodur.

Bilançonun düzenlenmesinde, mali tablolar ilkelerinde verilmiş açıklamalar esas alınır.

Bilançonun aktifinde yer alan varlıklar, paraya dönüşme hızlarına göre en çok likitten en az likit değere doğru, pasifinde yer alan kaynaklar ise en kısa vadeli kaynaktan en uzun vadeli kaynağa doğru sıralanırlar.

Varlıklar, dönen ve duran olarak adlandırılan iki grupta toplanır. Dönen varlıklar grubunda, bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrileceği veya kullanılacağı tahmin edilen varlıklar toplanır. Duran varlıklarda ise, normal şartlar altında bir yıl içinde elden çıkarılması düşünülmeyen veya yararları bir yılda tükenmeyecek olan varlıklar yer alır.

Kaynaklar, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar ile özkaynaklardan oluşur. Kısa vadeli yabancı kaynaklar bir yıl içinde ödenmesi gereken; uzun vadeli yabancı kaynaklar ise, bir yıldan sonra ödenecek olan borçlardan oluşur. Özkaynaklar ise işletme sahip veya ortakları tarafından işletme kişiliğine tahsis edilmiş kaynakları oluşturur.

Özet bilanço Ek: Tablo:1'de yer almaktadır.

2- GELİR TABLOSU:

Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârını veya dönem net zararını kapsar.

Gelir tablosunun düzenlenmesinde Mali Tablolar ilkelerinde verilmiş açıklamalar esas alınır. Bu tablonun düzenlenmesinde esas faaliyetlerden sağlanan gelir ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyetlerden sağlanan gelir ayrı gösterileceği gibi, süreklilik göstermeyen olağandışı gelirler de ayrı olarak gösterilir. Buna göre, esas faaliyetler için yapılan giderler ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyet giderleri ve süreklilik göstermeyen olağandışı giderler ayrı ayrı gösterilir.

Ayrıntılı gelir tablosu örneği Ek tablo 2'de yer almaktadır.

3-SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSU:

Gelir tablosundaki satışların maliyeti kısmı işletmenin dönem içindeki stok hareketleri ile satılan mamul, ilk madde ve malzeme ile ticari mal gibi maddelerin ve satılan hizmetlerin maliyetini göstermek üzere satışların maliyeti tablosu düzenlenir.

Satışların maliyeti tablosunun ana kalemleri;

A - Direkt ilk madde ve malzeme giderleri.

B - Direkt işçilik giderleri:

C- Genel üretim giderleri:

D - Yarı mamul stoklarında değişim

E - Mamul stoklarında değişim

İşletmenin satılan mamul maliyeti, satılan ticari mal maliyeti ve satılan hizmet maliyetinin toplamı, gelir tablosunda "Satışların Maliyeti" bölümünde yer alan tutarları ifade eder.

4- FON AKIM TABLOSU

İşletmenin, belirli bir hesap döneminde sağladığı fon kaynaklarını ve bunların kullanım yerlerini gösteren tablodur. Bu tabloda, fon kavramı tüm finansal araçları kapsar.

5- NAKİT AKIM TABLOSU

İşletmenin belirli bir hesap dönemi içinde ortaya çıkan nakit akışlarını, kaynakları ve kullanım yerleri bakımından gösteren tablodur. Bu tabloda fon kavramı, kasa mevcudu ve bankadaki mevduatları kapsar.

6 - KÂR DAĞITIM TABLOSU

Kâr dağıtım tablosu, işletmenin dönem kârının dağıtım biçimini gösteren tablodur. Kâr dağıtım tablolarının düzenlenme amacı, özellikle sermaye şirketlerinde dönem kârından, ödenecek vergilerin, ayrılan yedeklerin ve ortaklara dağıtılacak kâr paylarının açıkça gösterilmesi ve şirketlerin hisse başına kâr ile hisse başına temettü tutarının hesaplanmasıdır.

7 - ÖZKAYNAKLAR DEĞİŞİM TABLOSU

Özkaynaklar değişim tablosu; ilgili dönemde öz kaynak kalemlerinde meydana gelen artış veya azalışları bir bütün olarak gösteren tablodur. Özkaynaklar değişim tablosunun düzenleniş amacı; özellikle sermaye şirketlerinde dönem içinde öz kaynak kalemlerinde meydana gelen değişmelerin topluca gösterilmesini sağlamaktır.

GENEL MUHASEBE BÖLÜMÜ

V-HESAP PLANI

Bir işletmede yer alan tüm hesapların muhasebesinin temel kavramları çerçevesinde sistemli ve gruplandırılmış olarak yer aldığı listedir. Türkiye'de 01.01.1994 tarihinden itibaren "Tek düzen Muhasebe Sistemi" uygulama zorunluğu getirilmiştir. Tek Düzen Muhasebe Sisteminde hesaplar 1-9 arasında şu şekilde sıralanmıştır.

1-Dönen Varlıklar

2-Duran Varlıklar

3-Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

4-Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

5- Öz Kaynaklar

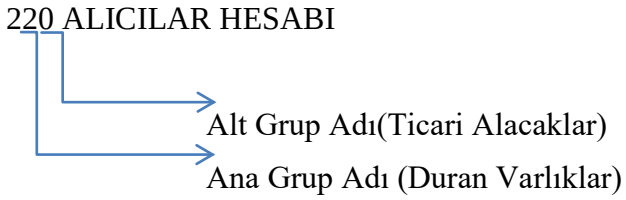
6-Gelir Tablosu Hesapları

7-Maliyet Hesapları

8-Serbest Hesaplar

9- Nazım Hesaplar

Tek düzen hesap planında her hesabın üç haneli rakamsal hesap kodu bulunmaktadır. Hesapların ilk rakamı hesabın ana grubunu, ikinci rakamı hesabın alt grubunu, kodun tamamı ise hesabın adını göstermektedir. Örneğin:



Dönen Varlıklar; İşletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülen varlık unsurlarını kapsar. Dönen varlıklar, hazır değerler, menkul kıymetler, ticari alacaklar, diğer kısa vadeli alacaklar, stoklar, yıllara yaygın inşaat ve onarım maliyetleri, gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar şeklinde bölümlenir.

Duran Varlıklar; bir yıldan veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, işletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeyen varlıkları kapsar. Duran Varlıklar, Ticari Alacaklar, Diğer Alacaklar, Mali Duran Varlıklar, Maddi Duran Varlıklar, Maddi Olmayan Duran Varlıklar, Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar, Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları ve Diğer Duran Varlıklar olarak bölümlenir.

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar; En çok bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi sonunda ödenecek yabancı kaynakları kapsar. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, Mali Borçlar, Ticari Borçlar, Diğer Borçlar, Alınan Avanslar, Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakkedişleri, Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler, Borç ve Gider Karşılıkları, Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları ile Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar şeklinde bölümlenir.

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar; Bir yıldan fazla vadeli olan işletme borçlarını kapsar. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar, Mali Borçlar, Ticari Borçlar, Diğer Borçlar, Alınan Avanslar, Borç ve Gider Karşılıkları, Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider, Tahakkukları ile Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar şeklinde bölümlenir.

Öz Kaynaklar; İşletme sahip veya ortaklarının bilanço tarihinde işletmeye yapmış oldukları sermaye yatırımlarının tutarını gösteren ödenmiş sermaye ile, Sermaye Yedekleri, Kâr Yedekleri, Geçmiş Yıllar Kârları ve Geçmiş Yıllar Zararları ve Dönemin Net Kar veya Zararını kapsar.

Gelir Tablosu Hesapları; İşletmenin faaliyet dönemine ilişkin brüt satışları, satış indirimleri, satışların maliyeti, faaliyet giderleri, diğer faaliyetlerden gelir ve kârlar, diğer faaliyetlerden gider ve zararlar, finansman giderleri, olağandışı gelir ve kârlar ve olağandışı gider ve zararlardan oluşur.

Maliyet Hesapları; Maliyet hesapları, mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır.

Bu bölümde yer alan gider hesapları uygulamada esneklik sağlamak üzere iki seçenek halinde 7/A ve 7/B olarak sunulmuştur. 7/A seçeneğinde giderler defter-i kebirde fonksiyon esasına göre, 7/B seçeneğinde ise çeşit esasına göre belirlenmiştir. Bu suretle, işletmelere giderlerin bölümlenmesinde ve defter-i kebirde izlenilmesinde kendi organizasyon yapılarına, büyüklüklerine ve ihtiyaçlarına göre düzenleyebilmeleri için kolaylık sağlanmış, farklı maliyet hesaplama yöntemlerine uyulabilmesi açısından da geniş bir esneklik tanınmıştır. Kurumumuz

7/A seçeneği kullanılmaktadır. 7/A seçeneğinde giderler defter-i kebirde **fonksiyon esasına göre hesaplar;**

710-Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri,

720-Direkt İşçilik Giderleri,

730-Genel Üretim Giderleri,

740-Hizmet Üretim Maliyeti,

750-Araştırma Geliştirme Giderleri,

760-Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri,

770-Genel Yönetim Giderleri,

780-Finansman Giderleri dir.

Çeşit Esasına Göre Hesaplar;

0-İlk Madde ve Malzeme Giderleri; Mal ve hizmetlerin üretilmesini işletme faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak amacıyla tüketilen her türlü direkt ilk madde ve malzeme, endirekt malzeme ve üretimiyle ilgili dışarıdan satın alınan malzemeleri kapsar. Örneğin, 00030-Sülfürik Asit, 00091- Sud Kostik, 00050- Polietilen oksit, 00030- Mazot, 00070- Ambalaj malzemesi, v.s.

1-İşçi Ücret ve Giderleri; İşletme faaliyetlerini yürütmek, üretim ve hizmetleri gerçekleştirmek amacıyla çalıştırılan işçiler için tahakkuk ettirilen, (Esas işçilik, fazla mesai, üretim primleri, ikramiyeler, yıllık izin ücretleri, S.Güvenlik işveren primi, gece primi, hafta tatili, ve genel tatil ücretleri, her türlü sosyal yardımlar ve işçilere ait diğer giderler) her türlü tutarları kapsar,

2-Memur Ücret ve Giderleri; İşletme faaliyetlerini yürütmek, üretim ve hizmetleri gerçekleştirmek amacıyla çalıştırılan aylıklı yönetici, memur, büro personeli vb. için tahakkuk ettirilen her türlü tutarları kapsar

3-Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler; İşletme faaliyetlerini yürütmek, üretim, pazarlama ve diğer hizmetleri gerçekleştirmek amacıyla dışardan sağlanan fayda ve hizmetler (Elektrik, su, gaz, bakım ve onarım, haberleşme, nakliye ile diğer fayda ve hizmetler) için yapılan giderleri kapsar.

4-Çeşitli Giderler; Yukarıdaki belirtilen giderler dışında işletme faaliyetlerini sürdürmek için yapılması gerekli olan giderleri kapsar. Sigorta giderleri, kira giderleri, dava, icra ve noter giderleri, iştirak payı ve aidat giderleri, çeşitli giderler gibi giderler bu grupta yer alır.

5-Vergi, Resim ve Harçlar; Mevzuat gereğince tahakkuk ettirilen gider niteliğindeki vergi, resim ve harçlar bu hesaba kaydedilir.

6-Amortismanlar ve Tükenme Payları; Maddi ve Maddi Olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için ayrılan amortisman gideri ile tükenme payları bu hesaba kaydedilir.

7-Finansman Giderleri; İşletmenin gerek yatırım gerekse işletme sermayesi ihtiyacını karşılamak üzere yaptığı kısa veya uzun vadeli borçlanmaların faiz, komisyon ve kur farklarını kapsar.

Maliyet hesapların ilk üç kodu fonksiyonunu ifade eder, İlk üçten sonra gelenler ise maliyet çeşitlerini ifade ifade eder.

Örnek 1;

770 10 02000- Üretim ve verimlilik primleri (Mal.Çeş.Göre alt grubu ifade eder)

İşçi ücret ve giderleri (Maliyet çeşitlerine göre ana grubu ifade eder.)

Genel Yönetim Giderleri (fonksiyonu ifade eder)

Serbest Hesaplar

Nazım Hesaplar; Varlık, borç ve sermayede artış ve azalış yaratmayan, ancak işletme yönetimi tarafından bilinmesi gereken işlemlere ait hesaplardır. Örneğin alınan ve verilen teminat mektupları.

Ek Tablo: 1- İşletme Özet Bilanço Tipi (..... TL.) (*)

AKTİF (VARLIKLAR)							PASİF (KAYNAKLAR)						
	ÖNCEKİ DÖNEM			CARİ DÖNEM				ÖNCEKİ DÖNEM			CARİ DÖNEM		
I-DÖNEN VARLIKLAR							**I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**						
A-Hazır Değerler							**A-Mali Borçlar**						
B-Menkul Kıymetler							**B-Ticari Borçlar**						
1-Men. Kıy. Değer Düş. Karşılığı (-)							1-Borç Senetleri Reeskontu (-)						
C-Ticari Alacaklar							**C-Diğer Borçlar**						
1-Alacak Senetleri Reeskontu (-)							1-Borç Senetleri Reeskontu (-)						
2-Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı(-)							**D-Alınan Avanslar**						
D-Diğer Alacaklar							**E-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Haked.**						
1-Alacak Senetleri Reeskontu (-)							**F-Ödenecek Vergi ve Yükümlülükler**						
2-Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı(-)							**G-Borç ve Gider Karşılıkları**						
E-Stoklar							1-Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları						
1-Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)													
2-Verilen Sipariş Avansları							2-Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri (-)						
F-Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri													
G-Gelecek Aylara Ait Gid. ve Gelir Tah.							3-Kıdem Tazminatı Karşılığı						
H- Diğer Dönen Varlıklar							4-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları						
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI ==>							**H-Gelecek Ay. Ait Gelir ve Gider Tahak.**						
							I-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar						
II-DURAN VARLIKLAR							**KISA VADELİ YABANCI KAY. TOPLAMI**						
A-Ticari Alacaklar							**II- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**						
1-Alacak Senetleri Reeskontu (-)							**A-Mali Borçlar**						
2-Şüpheli Alacaklar Karşılığı(-)							**B-Ticari Borçlar**						
B-Diğer Alacaklar							1-Borç Senetleri Reeskontu (-)						
1-Alacak Senetleri Reeskontu (-)							**C-Diğer Borçlar**						
2-Şüpheli Alacaklar Karşılığı(-)							1-Borç Senetleri Reeskontu (-)						
C-Mali Duran Varlıklar							**D-Alınan Avanslar**						
1-Bağlı Menkul Kıymetler							**E-Borç ve Gider Karşılıkları**						
2-Bağlı Menkul Kıymet Değ. Düş. Karş. (-)							1-Kıdem Tazminatı Karşılıkları						
3-İştiraklerdeki Sermaye Payları							2-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları						
4-İştiraklere Sermaye Taahhütleri (-)							**F-Gelecek Yıllara Ait Gelir ve Gider Tahak.**						
5-İştirak. Serm. Payları Değ. Düş. Karş. (-)							**G-Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**						
6-Bağlı Ortaklıklardaki Sermaye Payları							**UZUN VADELİ YABANCI KAY. TOPLAMI**						
7-Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri (-)							**III- ÖZKAYNAKLAR**						
8-Bağlı Ort. Sem.Pay. Değ. Düş. Karş. (-)							**A-Ödenmiş Sermaye**						
9-Diğer Mali Duran Varlıklar							1-Sermaye						
10-Diğ. Mali Duran Var. Değ. Düş. Karş. (-)							2-Ödenmemiş Sermaye (-)						
D-Maddi Duran Varlıklar							**B-Sermaye Yedekleri**						
1-Maddi Duran Varlıklar (Brüt)							1-Hisse Senedi İhraç Primleri						
2-Birikmiş Amortismanlar (-)							2-Hisse Senedi İptal Karları						
3-Yapılmakta Olan Yatırımlar							3-M.D.V. Yeniden Değerleme Artışları						
4-Verilen Sipariş Avansları							4-İştirakler Yeniden Değerleme Artışları						
E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar							5-Diğer Sermaye Yedekleri						
1-Maddi Olmayan Duran Varlıklar (Brüt)							**C-Kar Yedekleri**						
2-Birikmiş Amortismanlar (-)							1-Yasal Yedekler						
3-Verilen Avanslar							2-Statü Yedekler						
F-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar							3-Olağanüstü Yedekler						
1-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar (Brüt)							4-Diğer Kar Yedekleri						
2-Birikmiş Tükenme Payları (-)							5-Özel Fonlar						
3-Verilen Avanslar							**D-Geçmiş Yıllar Karları**						
G-Gelecek Yıllara Ait Gid. ve Gelir Tah.							**E-Geçmiş Yıllar Zararları (-)**						
H-Diğer Duran Varlıklar							**F-Dönem Net Karı (Zararı)**						
							1-Dönem Net Karı						
							2-Dönem Net Zararı (-)						
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI ==>							**ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI**						
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI ==>							**PASİF KAYNAKLAR TOPLAMI**						
NAZIM HESAPLAR							**NAZIM HESAPLAR**						

DİPNOTLAR

1- .....

2- .....

(*) İşletmeler belirlenen büyüklüklerine göre, bin, milyon, milyar ya da trilyon olarak rakamlarını göstereceklerdir.

Ek Tablo: 2- İşletme Ayrıntılı Gelir Tablosu Tipi (.....TL.) (*)

	ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
A - BRÜT SATIŞLAR				
1-Yurt İçi Satışlar				
2-Yurt Dışı Satışlar				
3-Diğer Gelirler				
B - SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)				
1-Satıştan iadeler (-)				
2-Satış İskontoları (-)				
3-Diğer İndirimler (-)				
C- NET SATIŞLAR				
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)				
1-Satılan Mamuller Maliyeti (-)				
2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)				
3-Satılan Hizmet Maliyeti (-)				
4-Diğer Satışların Maliyeti (-)				
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI				
E - FAALİYET GİDERLERİ (-)				
1-Araştırma Geliştirme Giderleri (-)				
2-Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri (-)				
3-Genel Yönetim Giderleri (-)				
F - DİĞER FAAL. OLAĞAN				
GELİR ve KARLAR				
1-İştirakten Temettü Gelirleri				
2-Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri				
3-Faiz Gelirleri				
4-Komisyon Gelirleri				
5-Konusu Kalmayan Karşılıklar				
6-Menkul Kıymet Satış Karları				
7-Kambiyo Karları				
8-Reeskont Faiz Gelirleri				
9-Enflasyon Düzeltmesi Karları				
10-Diğer Olağan Gelir ve Karlar				
G - DİĞER FAAL. OLAĞAN				
GİDER ve ZARAR (-)				
1-Komisyon Giderleri (-)				
2-Karşılık Giderleri (-)				
3-Menkul Kıymet Satış Zararları (-)				
4-Kambiyo Zararları (-)				
5-Reeskont Faiz Giderleri (-)				
6-Enflasyon Düzeltmesi Zararları (-)				
7-Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)				
H - FİNANSMAN GİDERLERİ (-)				
1-Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)				
2-Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)				
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR				
İ - OLAĞAN DIŞI GELİR ve KARLAR				
1-Önceki Dönem Gelir ve Karları				
2-Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar				
J - OLAĞAN DIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)				
1-Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)				
2-Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)				
3-Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)				
DÖNEM KARI VEYA ZARARI				
K - DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER				
YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIK. (-)				
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI				

DİPNOTLAR

1- .....

2- .....

(*) İşletmeler belirlenen büyüklüklerine göre, bin, milyon, milyar ya da trilyon olarak rakamlarını göstereceklerdir.