



ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM DERS NOTLARI

BİRİNCİ KİTAP



ADAY MEMUR TEMEL EĞİTİM DERS NOTLARI BİRİNCİ KİTAP

**İLKÖĞRETİM / ORTAÖĞRETİM
YÜKSEKÖĞRETİM**

Bu ders notları, 19/03/2026 tarihli ve 33201 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik’in 14 ve 15 inci maddeleri kapsamında Merkez Eğitim Kurulu tarafından ilköğretim/ortaöğretim ve yükseköğretim mezunları için ortak kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

ANKARA

Eylül, 2026

İÇİNDEKİLER

1. GENEL OLARAK DEVLET TEŞKİLATI	7
1.1. Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin Temel Organları.....	7
1.1.1. Yasama	7
1.1.2. Yürütme.....	9
1.1.2.1. Cumhurbaşkanının Görev ve Yetkileri.....	9
1.1.2.2. Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlar	10
1.1.2.3. Bakan Yardımcıları	11
1.1.2.4. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı.....	11
1.1.3. Yargı.....	13
1.2. İdare (Yönetim)	13
1.2.1. İdarenin Merkez Teşkilatı.....	15
1.2.1.1. Bakanlıklar ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları.....	15
1.2.1.2. Bakanlık Merkez Teşkilatı	15
1.2.1.3. Bakanlık Taşra Teşkilatı.....	16
1.2.1.4. Bakanlık Yurt Dışı Teşkilatı.....	16
1.2.1.5. Bakanlıkların Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları.....	16
1.2.2. Merkezi İdarenin Taşra Teşkilatı.....	17
1.2.2.1. İl İdaresi.....	17
1.2.2.2. İlçe İdaresi	18
1.2.2.3. Bölge Kuruluşları	20
1.2.2.4. Bölge Müdürlükleri	20
1.2.2.5. Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatları.....	20
1.2.2.6. Kalkınma Ajansları.....	21
1.2.3. Yerinden Yönetim Kuruluşları	21
1.2.3.1. Yer Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları (Yerel Yönetimler/Mahalli İdareler)	22
1.2.3.1.1. İl Özel İdareleri.....	22
1.2.3.1.2. Belediyeler ve Büyükşehir Belediyeleri	22
1.2.3.1.3. Köyler.....	24
1.2.3.1.4. Mahalli İdare Birlikleri.....	25
1.2.3.2. Hizmet Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları.....	25
1.2.3.2.1. Yükseköğretim Kurumları ve Üst Kuruluşları	25
1.2.3.2.2. Kamu İktisadi Teşebbüsleri	26
1.2.3.2.3. Özerk, Tarafsız ve Diğer Özel Statülü Kurum ve Kuruluşlar	27
1.2.3.2.4. Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	27
1.2.3.2.5. Bağımsız Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar ve Kurullar.....	27
1.2.4. Kamuya Yararlı Dernekler	28
1.2.5. Vakıflar.....	28
1.2.6. Bütçeleri Bakımından Kamu Kurumları.....	28
2. T.C. ANAYASASI.....	31
2.1. Anayasa ve Devlet Kavramları.....	31
2.1.1. Devletin Biçimsel Temeli Olarak Anayasa	31
2.1.1.1. Anayasa Kavramı	31
2.1.1.2. Anayasa'nın Değiştirilmesi	31
2.1.1.3. Anayasa'nın Üstünlüğü ve Bağlayıcılığı.....	31
2.1.1.4. Kuvvetler Ayrılığı İlkesi.....	32
2.1.1.5. Egemenliğin Kaynağı Bakımından Devlet Şekilleri.....	32
2.2. Cumhuriyetin Nitelikleri	33
2.2.1. Başlangıç Hükümleri ve Hukuki Değeri	34
2.2.2. Atatürk Milliyetçiliğine Bağlı Devlet.....	34
2.2.3. Laik Devlet	35

2.2.4.	İnsan Haklarına Saygılı Devlet.....	35
2.2.4.1.	İnsan Haklarının Gelişmesi	35
2.2.4.2.	Temel Hak ve Özgürlüklerin Sınıflandırılması	36
2.2.4.3.	Temel Hak ve Hürriyetlere Müdahale	37
2.2.5.	Sosyal Devlet.....	45
2.2.5.1.	Sosyal Devletin Doğuşu ve Gelişimi.....	45
2.2.5.2.	Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler.....	45
2.2.6.	Demokratik Devlet	50
2.2.6.1.	Demokratik Devlet Olmanın Koşulları.....	50
2.2.6.2.	Seçim	50
2.2.6.3.	Vatandaşlık	51
2.2.6.4.	Kamu Hizmeti ile İlgili Hak ve Ödevler	51
2.2.6.5.	Vatan Hizmeti.....	52
2.2.6.6.	Vergi Ödevi	52
2.2.6.7.	Dilekçe Hakkı, Bilgi Edinme ve Kamu Denetçisine Başvurma Hakkı	52
2.2.7.	Hukuk Devleti	52
2.2.7.1.	Hukuk Devleti Kavramı	52
2.2.7.2.	Yargı Bağımsızlığı ve Hâkim Teminatı.....	54
2.2.7.3.	Hakların Korunmasına İlişkin Güvenceler	54
2.2.7.4.	Suç ve Cezalara İlişkin Diğer Esaslar.....	55
2.3.	Cumhuriyetin Temel Organları	55
2.3.1.	Yasama	55
2.3.1.1.	Türkiye Büyük Millet Meclisinin Oluşumu ve Üyelerinin Hukuki Statüsü	55
2.3.1.2.	Türkiye Büyük Millet Meclisinin Görev ve Yetkileri	60
2.3.1.3.	Türkiye Büyük Millet Meclisinin Bilgi Edinme ve Denetim Yolları	64
2.3.2.	Yürütme.....	66
2.3.2.1.	Cumhurbaşkanı Seçilme Şartları	67
2.3.2.2.	Cumhurbaşkanının Seçim Yöntemi.....	67
2.3.2.3.	Cumhurbaşkanının Cezai Sorumluluğu.....	68
2.3.2.4.	Cumhurbaşkanının Görev ve Yetkileri.....	68
2.3.2.5.	Bakanlar.....	69
2.3.2.6.	Cumhurbaşkanı Yardımcıları	70
2.3.2.7.	Devlet Denetleme Kurulu	70
2.3.2.8.	Yürütmenin Düzenleyici İşlemleri	71
2.3.3.	Yargı.....	73
2.3.3.1.	Yargının Kuruluşu ve Anayasa’da Belirlenen Temel Yargı Düzenleri	73
2.3.3.2.	Anayasa Yargısı.....	75
2.3.3.3.	Hâkimler ve Savcılar Kurulu.....	76
3.	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU.....	78
3.1.	Giriş.....	78
3.2.	Amaç Kapsam ve İlkeler	78
3.3.	İstihdam Şekilleri	79
3.3.1.	Memur	79
3.3.2.	Sözleşmeli Personel.....	79
3.3.3.	İşçiler	79
3.4.	Memurların Ödevleri ve Sorumlulukları	79
3.4.1.	Sadakat Ödevi.....	80
3.4.2.	Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık Ödevi	80
3.4.3.	Uygun Davranışta Bulunma ve İş birliği İçinde Çalışma Ödevi	81
3.4.4.	Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları	81
3.4.4.1.	Emirlere Uyma	81
3.4.4.2.	Kanunsuz Emir	81

3.4.5.	Amir Durumunda Olan Memurların Görev ve Sorumlulukları.....	81
3.4.6.	Kişisel Sorumluluk ve Zarar.....	81
3.4.7.	Mal Bildirimi.....	81
3.5.	Memurlara Tanınmış Genel Haklar.....	82
3.5.1.	Uygulamayı İsteme Hakkı.....	82
3.5.2.	Güvenlik.....	82
3.5.3.	Çekilme	83
3.5.4.	Emeklilik	83
3.5.5.	Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma	83
3.5.6.	Kovuşturma ve Yargılama.....	84
3.5.7.	İsnat ve İftiralara Karşı Koruma.....	84
3.5.8.	Sendika Kurma	84
3.5.9.	İzin.....	84
3.5.9.1.	Yıllık İzin.....	84
3.5.9.2.	Mazeret İzni.....	84
3.5.9.3.	Diğer Hallerde Verilecek Mazeret İzni	85
3.5.9.4.	Hastalık ve Refakat İzni	86
3.5.9.5.	Sağlık İzni.....	87
3.5.9.6.	Aylıksız İzin	87
3.5.9.7.	Silahaltına Alınması Halinde Verilecek İzin	87
3.5.9.8.	Yurt Dışında Yetiştirilme İzni	88
3.6.	Memurlar İçin Yasaklar.....	88
3.6.1.	Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı	88
3.6.2.	Grev Yasağı.....	88
3.6.3.	Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı	88
3.6.4.	Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı.....	89
3.6.5.	İkinci Görev Yasağı.....	89
3.6.6.	Gizli Belgeleri Açıklama Yasağı.....	89
3.6.7.	Siyasi Partilere Girme Yasağı	89
3.6.8.	Basına Bilgi Demeç Verme Yasağı.....	90
3.7.	Memur Bilgi Sistemi ve Özlük Dosyası.....	90
3.8.	Memurlara Verilecek Başarı Belgesi ve Ödül.....	90
3.9.	Memurlar Hakkında Disiplin Soruşturması.....	90
3.9.1.	Disiplin Cezalarının Niteliği.....	90
3.9.2.	Disiplin ile İlgili Hükümler	91
3.9.3.	Disiplin Cezalarının Hukuki Dayanağı.....	91
3.9.4.	Disiplin Suçları.....	91
3.9.5.	Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Kişi ve Kurullar	94
3.9.6.	Disiplin Kurulu Kararlarının Hukuki Niteliği	94
3.9.7.	Disiplin Cezalarında Karar Usulü	94
3.9.8.	Disiplin Cezalarına Karşı İtiraz ve Başvuru Yolları.....	95
3.9.9.	Disiplin Kararlarının Uygulanması	95
3.9.10.	Disiplin Cezası Soruşturmalarında Zaman Aşımı	96
3.10.	Memurların Mali ve Sosyal Hakları	97
3.10.1.	Mali Haklar.....	97
3.10.1.1.	Giriş.....	97
3.10.1.2.	Yasallık İlkesi.....	97
3.10.1.3.	Açıklık İlkesi	97
3.10.1.4.	Denklik İlkesi	97
3.10.1.5.	Gösterge Tablosu.....	97
3.10.1.6.	Kat Sayı Sistemi	98
3.10.1.7.	Ek Göstergeler	98

3.10.1.8.	Kademe İlerlemesi.....	98
3.10.1.9.	Derece Yükselmesi.....	98
3.10.1.10.	Memur Aylıkları Hakkında Bilgiler	98
3.10.1.11.	Zam ve Tazminatlar.....	100
3.10.2.	Sosyal Haklar	101
3.10.2.1.	Emeklilik Yardımı	101
3.10.2.2.	Hastalık ve Analık Sigortası.....	101
3.10.2.3.	Yeniden İşe Alıştırma.....	101
3.10.2.4.	Devlet Memurları için Konut	102
3.10.2.5.	Öğrenim Bursları ve Yurtlar.....	102
3.10.2.6.	Aile Yardımı Ödeneği	102
3.10.2.7.	Ölüm Yardımı Ödeneği	102
3.10.2.8.	Cenaze Giderleri.....	102
3.10.2.9.	Giyecek ve Yiyecek Yardımı	102
3.11.	Amir-Memur İlişkileri	102
3.12.	Müracaat ve Şikayetler.....	103
3.13.	Kılık ve Kıyafet.....	104
3.14.	Yer Değiştirme Suretiyle Atanma	105
4.	RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR	109
4.1.	Amaç	109
4.2.	Tanımlar	109
4.3.	Belgenin Özellikleri	110
4.4.	Belgenin Bölümleri	111
4.5.	Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi	117
4.5.1.	Belgenin Çoğaltılması	117
4.5.2.	Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması.....	117
4.5.3.	Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması	117
4.5.4.	Belgenin İade Edilmesi.....	118
4.5.5.	Tekit Yazısı	118
4.5.6.	Uygun Yazılmayan Belgeler	118
5.	BELGE YÖNETİMİ	120
5.1.	Giriş.....	120
5.2.	Amaç ve Kapsam.....	120
5.3.	Belge Yönetiminin İlkeleri	121
5.4.	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi.....	121
5.4.1.	EBYS'nin Temel Özellikleri	121
5.4.2.	EBYS'de Tanımlamalar	122
5.4.3.	Elektronik İmza ve Mobil İmza (e-İmza/m-İmza)	122
5.4.4.	Elektronik Mühür (e-Mühür) ve Kurumsal Şifreleme.....	123
5.4.5.	Dosyalama ve Saklama Planı	123
5.4.6.	Üst Veri Yönetimi	123
5.4.7.	EBYS'de Belge ile İlgili İşlemler.....	124
5.4.8.	EBYS'de Vekâlet	125
5.4.9.	Entegrasyonlar.....	125
5.4.10.	Raporlama	125
5.4.11.	EBYS'nin Sürdürülebilirliği.....	125
5.4.12.	EBYS Değişikliği, Migrasyon ve Belge Göçü	126
5.5.	Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Erişim Yönetimi Ve Güvenlik.....	126
5.5.1.	EBYS'de Erişim Yönetimi	126
5.5.2.	EBYS'de Güvenlik Yönetimi.....	127
6.	GİZLİLİK DERECELİ BİLGİ VE BELGELER İLE GİZLİLİĞİN ÖNEMİ.....	130
6.1.	Gizliliğin Kamu Hizmetindeki Önemi ve Amacı	130

6.2.	Gizliliğin Mevzuat Dayanağı	131
6.3.	Gizlilik Dereceli Belgelerin Güvenliği.....	131
6.3.1.	Gizlilik Dereceleri	131
6.3.1.1.	Çok Gizli Belge	131
6.3.1.2.	Gizli Belge.....	131
6.3.1.3.	Hizmete Özel Belge.....	132
6.3.2.	Belgelerin Gizlilik Derecesi Karar Matrisi.....	132
6.3.3.	Gizlilik İlkeleri	132
6.3.3.1.	Bilmesi Gereken Prensipleri	132
6.3.3.2.	Sürelilik	132
6.3.3.3.	Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonları.....	133
6.3.4.	Operasyonel Güvenlik Süreçleri: Belgenin Yaşam Döngüsü.....	133
6.3.4.1.	Gizlilik Dereceli Belge Hazırlama ve İşaretleme Usulleri	133
6.3.4.2.	Gizlilik Dereceli Belge Gönderim ve İletişim Güvenliği.....	134
6.3.4.3.	Gizlilik Dereceli Belgeler Saklama ve Arşivleme Süreçleri.....	134
6.4.	Siber Güvenlik ve Haberleşme	135
6.4.1.	EBYS ve Elektronik Belge Güvenliği.....	135
6.4.2.	Personel Güvenilirliği ve Kurumsal Kültür.....	135
6.4.3.	Güvenlik İhlallerinin Önlenmesi ve Bildirimi.....	136
6.5.	Disiplin Hükümleri.....	136
6.5.1.	Hukuki Müeyyideler ve Cezai Sorumluluk	136
6.5.1.1.	Disiplin Cezaları: 657 Sayılı DMK	136
6.5.1.2.	Ceza Hukuku Boyutu: TCK 326-339	136
7.	ARŞİVLEME İŞ VE İŞLEMLERİ	139
7.1.	Temel Kavram ve Terimler	140
7.2.	Belge Yönetimi.....	143
7.3.	Belgelerin Korunması.....	143
7.4.	Belge Yöneticileri.....	144
7.5.	Belgelerin Gizliliği ve Gizliliğin Kaldırılması	145
7.6.	Arşivlerden Yararlanma	145
7.7.	Arşivlerin Oluşturulması	146
7.8.	Dosya ve Saklama Planları.....	146
7.8.1.	Dosya Planı.....	146
7.8.2.	Saklama Planı	149
7.9.	Belge Devir İşlemleri	152
7.9.1.	Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması	152
7.9.2.	Arşivlerde Düzenleme	152
7.9.3.	Arşiv Belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına Devredilmesi	152
7.10.	Ayıklama ve İmha	152
7.10.1.	Kurum Arşivi ve Merkezi Arşivlerde Ayıklama ve İmha	153
7.10.1.1.	Ayıklama İşlemine Tabi Tutulmayacak Belgeler.....	153
7.10.1.2.	Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması.....	153
7.10.1.3.	Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları.....	153
7.10.1.4.	İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması.....	154
7.10.2.	İmha Şekilleri	154
7.11.	Belgelerin Dijitalleştirilmesi	154
7.12.	Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetlerinin Denetimi	154
7.13.	Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları	155
8.	DEVLET MALINI KORUMA VE TASARRUF TEDBİRLERİ	157
8.1.	Devlet Mallarının Korunması.....	157
8.1.1.	Temel Kavramlar.....	157
8.1.1.1.	Kamu Malları.....	157

8.1.1.2.	Sahipsiz Mallar	157
8.1.1.3.	Orta Malları	157
8.1.1.4.	Hizmet Malları.....	157
8.1.1.5.	Kamu Mallarının Özellikleri	158
8.1.2.	Devletin Özel Malları	158
8.1.3.	Devletin Taşınır Malları	159
8.1.4.	Devlet Mallarının Korunması.....	159
8.1.4.1.	Yönetmel Koruma.....	159
8.1.4.2.	Yargısal Koruma	160
8.2.	Tasarruf Tedbirleri	160
8.2.1.	Tasarruf Tedbirleri Uygulamasında Tasarruf Genelgeleri	160
8.2.2.	Tasarruf Tedbirleri Uygulamaları.....	161
8.2.2.1.	Tasarruf Tedbirlerinin Amacı.....	161
8.2.2.2.	Genel Tasarruf Tedbirleri	162
9.	İNŞAN HAKLARI VE KAMU ETİĞİ.....	166
9.1.	İnsan Hakları	166
9.1.1.	İnsan Haklarının Tanımı ve Gelişimi	166
9.1.2.	İnsan Haklarının Tarihsel Sınıflandırması: Birinci, İkinci ve Üçüncü Kuşak Haklar Ayrımı	169
9.1.3.	İnsan Haklarının Temel Özellikleri	169
9.1.4.	İnsan Onuru Kavramı	171
9.1.5.	İnsan Haklarını Güvence Altına Alan Temel Uluslararası Metinler	172
9.1.6.	İnsan Hakları Alanında Ülkemizdeki Gelişmeler	175
9.1.7.	Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu (TİHEK).....	176
9.2.	Kamu Etiği	179
9.2.1.	Etik Nedir?.....	179
9.2.2.	Etik ile İlgili Temel Kavramlar.....	179
9.2.3.	Kamu Yönetiminde Etiğin Önemi	179
9.2.4.	Kamu Görevlilerinin Karşılaşabileceği Etik İkilemler	180
9.2.5.	Etik Karar Alma Süreçleri	181
9.2.6.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	182
9.2.7.	Kamu Etiğine İlişkin Örgütsel Yapı.....	188
9.2.7.1.	Kamu Görevlileri Etik Kurulu	188
9.2.8.	Etik Komisyonları	190
9.2.9.	Yetkili disiplin kurulları	190
10.	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI.....	193
10.1.	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	193
10.2.	Genel İlkeler	195
10.3.	Kişisel Verilerin İşlenme Şartları	197
10.3.1.	Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşleme Şartları	199
10.4.	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi	201
10.4.1.	Kişisel Verilerin Silinmesi	201
10.4.2.	Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	202
10.4.3.	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	202
10.5.	Kişisel Verilerin Aktarılması.....	203
10.5.1.	Kişisel verilerin yurt içinde aktarılması.....	203
10.5.2.	Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması.....	203
10.6.	Aydınlatma Yükümlülüğü	205
10.7.	İlgili Kişinin Hakları.....	206
10.8.	Veri Güvenliğine İlişkin Yükümlülükler.....	207
10.9.	Veri Sorumlusuna Başvuru ve Kurula Şikayet ve İncelemenin Usul ve Esasları	210
10.10.	Veri Sorumluları Sicili (VERBİS/SİCİL).....	212

10.11.	Suçlar ve Kabahatler.....	213
10.11.1.	Tamamen 6698 Sayılı Kanun’un Kapsamının Dışında Tutulan Haller	214
10.11.2.	Kısmen 6698 Sayılı Kanun’un Kapsamının Dışında Tutulan Haller	215
11.	KAYNAKÇA	217

TEMEL EĞİTİM PROGRAMI
(GENEL ESASLAR)

Aday Memurların Temel Eğitim Programı

Programın Amacı

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk milliyetçiliği, ilke ve inkılapları ile medeniyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını millete hizmet edecek şekilde tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak, vatan ve millet sevgisi ile dolu, güler yüzlü, saygılı, yol gösterici, sorumluluk bilincine sahip, vatandaş odaklı hizmet anlayışını haiz, disiplinli, yetkin ve bilgili memurlar yetiştirmektir.

Programın İlkeleri

Aday memurlara, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgilerin verilmesi ve bunların davranış haline getirilmesi sağlanmalıdır.
Her hizmet sınıfı ve kadrodaki memura ortak bir program dâhilinde ve öğrenim durumları dikkate alınarak eğitim verilmelidir.

Programın Uygulanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Eğitimin gerçekleştirileceği ortamın, aday memurun etkin bir şekilde öğrenmesini sağlayacak şekilde düzenlenmesi,
Eğitici personelin, alanında uzman ve yetkin kişilerden seçilmesi,
Eğitim içeriğinin sunulmasında teori ve uygulamaya birlikte yer verilmesi ve örnek olaylardan yararlanılması,
Eğitimin, yetişkin eğitimi yaklaşımı benimsenerek katılımcı, deneyimlere ve uygulamaya dayalı olarak yürütülmesi,
Engelli aday memurların eğitim ve sınav süreçlerinde engel durumlarına göre gerek duyulan yardımcı ve destekleyici araç ve gereçlerin temin edilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması,
Eğitimlerin günde en az beş saat olacak şekilde gerçekleştirilmesi,
Öğretim süreci sonunda değerlendirme etkinliğine yer verilmesi,
Aday memurlara, temel eğitim sonunda aşağıda yer verilen ders konularının karşılarında gösterilen sayıda olmak üzere en az (100) adet soru sorulması,
Merkez Eğitim Kurulunca ilköğretim/ortaöğretim ve yükseköğretim düzeyleri için ayrı ayrı hazırlatılan sorular, aday memurlara öğrenim düzeyine göre ilgili olduğu soru (cevapanahtarı hariç) ve ders notlarının temel eğitim süreci içinde verilmesi,
Sınavın en az on beş gün öncesinde duyurulan yer, gün ve saatte yapılması,
Sınav sorularının, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılması,
Sınav sonunda; sınavın süresini, başlama saatini, akışını ve bitiş saatini, sınavda kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenmesi ve salon başkanı ve en az iki gözetmen tarafından imzalanması,
Temel Eğitim Sınavında sorulacak her sorunun (1) puan olarak değerlendirilmesi ve değerlendirmenin 100 tam puan üzerinden yapılarak 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılması, esastır.

NOT: Bu eğitim on günden az ve iki aydan fazla olmamak üzere düzenlenmelidir.

TEMEL EĞİTİM KONULARI SORU DAĞILIMI		
Konular	İlköğretim/Ortaöğretim (Soru Adedi)	Yükseköğretim (Soru Adedi)
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	9	6
T.C. Anayasası	7	7
Genel Olarak Devlet Teşkilâtı	7	7
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	15	15
Belge Yönetimi, Resmi Yazışma Usul ve Esasları ile Arşivleme İş ve İşlemleri	12	18
Gizlilik Dereceli Bilgi ve Belgeler ile Gizliliğin Önemi	2	2
Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	3	3
Kamu Yönetiminde Bilişim ve E-Devlet Uygulamaları	4	4
Halkla İlişkiler	7	5
Millî Güvenlik Bilgileri	5	5
İletişim ve Protokol Kuralları	5	5
Türkçe Dilbilgisi Kuralları	7	7
İnsan Hakları ve Kamu Etiği	7	7
Kişisel Verilerin Korunması	5	6
İş Sağlığı ve Güvenliği	5	3
TOPLAM	100	100

ADAY MEMUR TEMEL EĞİTİM PROGRAMI
İLKÖĞRETİM / ORTAÖĞRETİM-YÜKSEKÖĞRETİM

Temel Eğitim Konularının Adı	Alt Konular	İlköğretim / Ortaöğretim (Asgari Süre)	Yükseköğretim (Asgari Süre)
Atatürk İlkeleri-İnkılap Tarihi	- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile ilgili Kavramlar 19. Yüzyılda ve 20. Yüzyılın Başlarında Osmanlı Devleti'nde Yaşanan Gelişmeler - Mütareke Sonrası Anadolu'nun Genel Durumu ve İşgaller - Genelgeler ve Kongreler - Amasya Görüşmesi Öncesi ve Sonrası Yaşanan Gelişmeler - TBMM'nin Açılması - Milli Mücadelede Cepheler - Siyasi Alanda Yapılan İnkılaplar - Hukuk Alanında Yapılan İnkılaplar - Ekonomi Alanında Yapılan İnkılaplar - Toplumsal Alanda Yapılan İnkılaplar - Eğitim ve Kültür Alanında Yapılan İnkılaplar - Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası (1923-1938) - Atatürk İlkeleri	4 Saat (Atatürk İlkeleri) 4 Saat (İnkılap Tarihi)	3 Saat (Atatürk İlkeleri) 3 Saat (İnkılap Tarihi)
Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	- Genel Esaslar - Temel Hak ve Ödevler - Cumhuriyetin Temel Organları	5 Saat	5 Saat
Genel Olarak Devlet Teşkilatı	- Devletin Genel Tanımı - Türkiye Cumhuriyeti Temel Organları (Yasama, Yürütme, Yargı) - Merkezi ve Yerel Yönetimler	5 Saat	5 Saat
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	- Amaç ve İlkeler - Ödev ve Sorumluluklar - Genel Haklar - Yasaklar - Sicil ve Disiplin İşleri - Takdirname ve Ödüllendirme - Sosyal ve Mali Haklar - Amir-Memur İlişkileri - Müracaat ve Şikayetler - Kılık ve Kıyafet - Yer Değiştirme	16 Saat	16 Saat
Belge Yönetimi	- Belge Yönetiminin İlkeleri - Elektronik Belge Yönetim Sistemi - Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Erişim Yönetimi ve Güvenlik	3 Saat	4 Saat

Resmi Yazışma Usul ve Esasları	- Belgenin Özellikleri - Belgenin Bölümleri - Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi	3 Saat	4 Saat
Gizlilik Dereceli Bilgi ve Belgeler ile Gizliliğin Önemi	- Gizliliğin Kamu Hizmetindeki Önemi ve Amacı - Gizliliğin Mevzuat Dayanağı - Gizlilik Dereceli Belgelerin Güvenliği - Siber Güvenlik ve Haberleşme	1 Saat	2 Saat
Arşivleme İş ve İşlemleri	- Belge Yönetimi - Belgelerin Korunması - Belge Yöneticileri - Belgelerin Gizliliği ve Gizliliğin Kaldırılması - Arşivlerden Yararlanma - Arşivlerin Oluşturulması - Dosya ve Saklama Planları - Belge Devir İşlemleri - Ayıklama ve İmha - Belgelerin Dijitalleştirilmesi - Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetlerinin Denetimi - Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları	2 Saat	2 Saat
Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	- Devlet Mallarının Korunması - Tasarruf Tedbirleri	3 Saat	3 Saat
Kamu Yönetiminde Bilişim ve e-Devlet Uygulamaları	- Bilişim ve Kamu Yönetimi İlişkisi - E-Devletin Özellikleri ve Gelişim Modelleri - Türkiye’de E-Devletin Gelişimi	4 Saat	4 Saat
Halkla İlişkiler	- Halkla İlişkilerde Sorunlar - Halkla İlişkilerde Kapsayıcı Yaklaşım - Halkla İlişkilerin Anlamı ve İlkeleri - Halkla İlişkilerde Yapılanma - Halkla İlişkiler Sürecinin Aşamaları - Halkla İlişkiler Uygulamalarında Kullanılan Modeller - Devlet-Vatandaş İlişkisi - Kriz İletişimi - Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)	4 Saat	4 Saat
Milli Güvenlik Bilgileri	- Milli Güvenlik Kavramı ve Kapsamı - Milli Güvenlik Kavramının Temel Unsurları - Milli Güç ve Unsurları - Milli Güvenlik Sistemi ve Esasları - Türkiye’nin Jeopolitik ve Jeostratejik Konumu ve Değeri - Başlıca Uluslararası Güvenlik Kuruluşları - Seferberlik ve Savaş Hâli	4 Saat	4 Saat

İletişim ve Protokol Kuralları	- İletişimin Temel Kavramları - İletişim Türleri - Etkili İletişim Teknikleri - Protokol Kuralları	4 Saat	4 Saat
Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	- Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri - Türkçe Sözlerin Genel Özellikleri - Türkçe Dil Bilgisi Kuralları - Yazım Kuralları	4 Saat	3 Saat
İnsan Hakları ve Kamu Etiği	- İnsan Haklarının Tanımı ve Gelişimi - İnsan Haklarının Temel Özellikleri - İnsan Haklarını Güvence Altına Alan Temel Uluslararası Metinler - İnsan Hakları Alanında Ülkemizdeki Gelişmeler - Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu (TİHEK) - Etik ile İlgili Temel Kavramlar - Kamu Yönetiminde Etiğin Önemi - Kamu Görevlilerinin Karşılaşabileceği Etik İkilemler - Etik Karar Alma Süreçleri - Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri - Kamu Etiğine İlişkin Örgütsel Yapı - Kamu Görevlileri Etik Kurulu	6 Saat	6 Saat
Kişisel Verilerin Korunması	- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Kişisel Verilerin İşlenme Şartları - Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi - Kişisel Verilerin Aktarılması - Aydınlatma Yükümlülüğü - İlgili Kişinin Hakları - Veri Güvenliğine İlişkin Yükümlülükler - Veri Sorumlusuna Başvuru ve Kurula Şikayet ve İncelemenin Usul ve Esasları - Veri Sorumluları Sicili (VERBİS/SİCİL)	3 Saat	4 Saat
İş Sağlığı ve Güvenliği	- Temel Tanımlar - İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı - Meslek hastalıklarının sebepleri - İlk yardım - Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri - İşe ve İşyerine Özgü Riskler ve Risk Değerlendirmesine Dayalı Konular	3 Saat	2 Saat
Sınav		2 Saat	2 Saat
TOPLAM		80 Saat	80 Saat

NOT: Ders Programı asgari 10 iş günü üzerinden düzenlenecektir.

BİRİNCİ KISIM

GENEL OLARAK DEVLET TEŞKİLATI

Bu kısım Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünce hazırlanmıştır.

1. GENEL OLARAK DEVLET TEŞKİLATI

1.1. Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin Temel Organları

Devlet, bir ulusun sahip olduğu ve coğrafi sınırları belirli ülke toprakları üzerinde; yasama, yürütme ve yargı işlemlerini yerine getiren, toplum düzenini sağlayan, yasal emretme gücüne sahip hukuki bir varlıktır. Her ulusun kurduğu devlet, her ulusun kendi tarihsel ve toplumsal koşullarının ürünüdür. Dolayısıyla, bir ülkenin anayasası bize, o ülke vatandaşlarının nasıl bir devlet kurduğunu anlatır. Türkiye Cumhuriyeti Devletinin temel organları da Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında düzenlenmiştir. Buna göre, devlet yapısını oluşturan organlar Cumhuriyetin Temel Organları olarak isimlendirilen; yasama, yürütme ve yargı organlarıdır. Bu organlara tanınan yetki, sorumluluk ve görev alanlarının sınırlarının belirlenmesinde güçler ayrılığı ilkesi esas alınmıştır. Bu ilke, anayasamızın başlangıç¹ bölümünde belirtildiği gibi, Devlet organları arasında üstünlük sıralaması anlamına gelmez. Üstünlük ancak anayasa ve yasalardadır.

T.C. ANAYASASI (Üstünlük ve Bağlayıcılık)		
YASAMA	YÜRÜTME	YARGI
TBMM (Kanun Koyma, Değiştirme, Kaldırma)	CUMHURBAŞKANI (Devletin Başı, Yürütme Yetkisi)	BAĞIMSIZ VE TARAFSIZ MAHKEMELER (Yargı Yetkisi)

1.1.1. Yasama

Yukarıda belirtilmiş olduğu gibi, yasama yetkisi, Türk Ulusu adına Türkiye Büyük Millet Meclisine aittir. Türkiye Büyük Millet Meclisi; genel oyla seçilen altı yüz milletvekilinden oluşur. On sekiz yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir. (Anayasa, md. 76)²

Türkiye Büyük Millet Meclisinin seçimleri Cumhurbaşkanlığı seçimleri ile birlikte beş yılda bir yapılır. Milletvekili olarak seçilenler Türkiye Büyük Millet Meclisi üyesi olarak Türk milleti önünde ant içerek göreve başlarlar.³

Türkiye Büyük Millet Meclisi, teşkilat yapısı itibarıyla;

- Genel Kurul,
- Başkanlık Divanı,
- Siyasi Parti Grupları,

¹ “Anayasanın dayandığı temel görüş ve ilkeleri belirten başlangıç kısmı, anayasa metnine dahildir.” (Anayasa., Madde 176)

² Anayasanın bu maddesi ile kimlerin milletvekili olamayacağı da hüküm altına alınmıştır. Şöyle ki; “En az ilkokul mezunu olmayanlar, kısıtlılar, askerlikle ilişkili olanlar, kamu hizmetinden yasaklılar, taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymiş olanlar; zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancî kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, Resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğramış olsalar bile milletvekili seçilemezler.” Bunun yanı sıra, “Hakimler ve savcılar, yüksek yargı organları mensupları, yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları, Yükseköğretim Kurulu üyeleri, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri ile yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ve Silahlı Kuvvetler mensupları, görevlerinden çekilmedikçe, aday olamazlar ve milletvekili seçilemezler.” (Anayasa., Madde 76)

³ Anayasanın 81’inci maddesi uyarınca Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, göreve başlarken aşağıdaki şekilde andiçerler: “Devletin varlığı ve bağımsızlığını vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma; hukukun üstünlüğüne, demokratik ve laik Cumhuriyete ve Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalacağıma; toplumun huzur ve refahı, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerden yararlanması ülküsünden ve Anayasaya sadakattan ayrılmayacağıma; büyük Türk milleti önünde namusum ve şerefim üzerine andiçerim”.

- Danışma Kurulu,
- Komisyonlardan oluşur.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, teşkilat yapısı itibarıyla;



Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri;

- Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak,
- Bütçe ve kesin hesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek,
- Para basılmasına ve savaş ilânına karar vermek,
- Milletlerarası antlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının beşte üç çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilânına karar vermek,
- Anayasanın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Milletvekilleri bu kurul ve komisyonlarda çalışarak görevlerini yerine getirirler. Ayrıca, TBMM Genel Kurulundan alınacak karar üzerine, Dostluk Grupları ve Parlamentolararası Birlik Grupları da kurulabilmektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin Başkanlık Divanı, Meclis üyeleri arasından seçilen Meclis Başkanı, Başkanvekilleri, Kâtip üyeler ve İdare Amirlerinden oluşur. Başkanlık Divanı, Meclisteki siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında Divana katılmalarını sağlayacak şekilde kurulur. Siyasi parti grupları Başkanlık için aday gösteremezler. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı için, bir yasama döneminde iki seçim yapılır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, çalışmalarını, kendi yaptığı içtüzük hükümlerine göre yürütür. İçtüzük hükümleri, siyasi parti gruplarının, Meclisin bütün faaliyetlerine üye sayısı oranında katılmalarını sağlayacak yolda düzenlenir. Siyasi parti grupları, en az yirmi üyeden meydana gelir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır. Meclis, bir yasama yılında en çok üç ay tatil yapabilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde teknik, destek, lojistik hizmetleri sağlamak üzere, Genel Sekreterlik biçiminde yapılandırılmış bir idari teşkilat bulunmaktadır.

TBMM İdari Teşkilatı kadrolarında görevli personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun istisnai memurlukla ilgili hükümleri uygulanır.

1.1.2. Yürütme

Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı tarafından, Anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir. Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Cumhurbaşkanı, Devlet başkanı sıfatıyla Türkiye Cumhuriyeti'ni ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eder. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir.

1.1.2.1. Cumhurbaşkanının Görev ve Yetkileri

- Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde açılış konuşmasını yapmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi'ni gerektiğinde toplantıya çağırarak,
- Yasaları yayımlamak,
- Yasaları yeniden görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne geri göndermek,
- Anayasa değişikliklerine ilişkin yasaları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak,
- Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj vermek,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,
- Bakanları ve Cumhurbaşkanı yardımcılarını atamak ve görevlerine son vermek,
- Üst kademe kamu yöneticilerini atamak, görevlerine son vermek ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlemek,
- Yabancı devletlere Türk Devleti'nin temsilcilerini göndermek, Türkiye Cumhuriyeti'ne gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek,
- Uluslararası antlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,
- Milli güvenlik politikalarını belirlemek ve milli güvenliğe ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- Yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarmak,
- Yasaların uygulanmasını sağlamak ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetleri'nin Başkomutanlığını temsil etmek,
- Türk Silahlı Kuvvetleri'nin kullanılmasına karar vermek,
- Genelkurmay Başkanı'nı atamak,
- Milli Güvenlik Kurulu'nu toplantıya çağırarak,
- Milli Güvenlik Kurulu'na Başkanlık etmek,
- Devlet Denetleme Kurulu'nun üyelerini atamak,
- Devlet Denetleme Kurulu'na inceleme, araştırma ve denetleme yaptırmak,
- Yükseköğretim Kurulu üyelerini seçmek,
- Üniversite rektörlerini seçmek,
- Yasaların TBMM İçtüzüğü'nün, tümünün ya da belirli hükümlerinin Anayasa'ya biçim ya da esas yönünden aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak,
- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile belirli kişilerin cezalarını hafifletmek ya da kaldırmak,
- Anayasa Mahkemesi üyelerini seçmek,

- Danıştay üyelerinin dörtte birin seçmek,
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilini seçmek,
- Hakimler ve Savcılar Kurulu üyelerini seçmek.

1.1.2.2. Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlar

- Cumhurbaşkanı, seçildikten sonra bir veya daha fazla Cumhurbaşkanı yardımcısı atayabilir.
- Cumhurbaşkanı'nın hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, Cumhurbaşkanı yardımcısı Cumhurbaşkanı'na vekâlet eder ve Cumhurbaşkanı'na ait yetkileri kullanır.
- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve görevden alınır.
- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, 81 inci maddede yazılı şekilde Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde andiçerler.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan olarak atanırlarsa üyelikleri sona erer.
- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, Cumhurbaşkanı'na karşı sorumludur.
- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevleriyle ilgili olmayan suçlarda yasama dokunulmazlığına ilişkin hükümlerden yararlanır.

Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri ve yetkileri, teşkilat yapısı ile merkez ve taşra teşkilatlarının kurulması Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.

Bakan, bakanlık kuruluşunun en üst amiri olup, bakanlık icraatından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu, bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir. Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı amacıyla, bakanlık hizmetlerini mevzuata, Cumhurbaşkanı'nın genel siyasetine, Cumhurbaşkanı karar ve talimatlarına, kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak yürütmekle, bakanlığın faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Cumhurbaşkanı'na karşı sorumludur.

Bakanlıklar;

- Adalet Bakanlığı
- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
- Dışişleri Bakanlığı
- Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
- Gençlik ve Spor Bakanlığı
- Hazine ve Maliye Bakanlığı
- İçişleri Bakanlığı
- Kültür ve Turizm Bakanlığı
- Milli Eğitim Bakanlığı
- Milli Savunma Bakanlığı
- Sağlık Bakanlığı
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
- Tarım ve Orman Bakanlığı
- Ticaret Bakanlığı
- Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı

1.1.2.3. Bakan Yardımcıları

Bakan Yardımcıları, bakanın emrinde ve onun yardımcısı olup bakanlık hizmetlerini bakan adına ve bakanın direktif ve emirleri yönünde, bakanlığın amaç ve politikalarına, kalkınma planlarına ve yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine, mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla bakanlık teftiş kurulu hariç bakanlık kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Bakan Yardımcıları yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.

1.1.2.4. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı

Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürlüğü

Cumhurbaşkanı makamına ilişkin hizmetleri yürütmek, Cumhurbaşkanının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, Cumhurbaşkanının tören, yurtiçi ve yurtdışı gezi işlerini düzenlemek ve yürütmek, Cumhurbaşkanlığı makamının protokol, halkla ilişkiler ve kurumsal iletişim hizmetlerini bünyesindeki birimler aracılığıyla yürütmek ve Cumhurbaşkanının Milli Saraylar ve Devlet Arşivlerine ilişkin talimat, iş ve işlemlerini yürütmek ile görevlidir.

Cumhurbaşkanlığı Yüksek İstişare Kurulu

Millete ve devlete hizmeti geçmiş, bilgi ve birikim sahibi kişilerin bu kazanımlarından istifade edilebilmesi amacıyla oluşturulmuştur. Kurul üyeleri Cumhurbaşkanınca belirlenmektedir.

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri en yüksek Devlet memuru ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin en üst amiridir. Genel Sekreter Cumhurbaşkanı adına aşağıdaki görevleri yapar.

- Anayasada belirtilen görevlerinin yerine getirilmesinde ve yetkilerinin kullanılmasında Cumhurbaşkanına gerekli olan hizmetleri sunmak.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi ile olan münasebetlerin yürütülmesi ve kamu kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Devlet Teşkilatının düzenli ve etkin bir şekilde işlemlerini temin edecek prensiplerin tespiti için gerekli çalışmaları yapmak.
- İç güvenlik, dış güvenlik ve terörle mücadele konusunda koordinasyonun sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yapılan çalışmaların kamuoyundaki tesirlerini izleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Teşkilatı

- Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
- Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü
- Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü
- Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
- Koruma Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları

Cumhurbaşkanınca alınacak kararlar ve oluşturulacak politikalarla ilgili öneriler geliştirmek ve geliştirilen politika ve strateji önerilerinden Cumhurbaşkanınca uygun görülenler hakkında gerekli çalışmaları yapmak üzere Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki kurullar oluşturulmuştur.

Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları

- Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulu
- Eğitim ve Öğretim Politikaları Kurulu
- Ekonomi Politikaları Kurulu
- Güvenlik ve Dış Politikalar Kurulu
- Hukuk Politikaları Kurulu
- Kültür ve Sanat Politikaları Kurulu
- Sağlık Politikaları Kurulu
- Sosyal ve Gençlik Politikaları Kurulu
- Tarım ve Gıda Politikaları Kurulu
- Yerel Yönetim ve Afet Politikaları Kurulu

Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum ve Kuruluşlar

Aşağıda yer alan kurum ve kuruluşlar Cumhurbaşkanlığına bağlı olup, kanunları ve/veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerindeki hükümlere tabidir.

Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum ve Kuruluşlar

	Devlet Arşivleri Başkanlığı		Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı
	Devlet Denetleme Kurulu		Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı
	Diyanet İşleri Başkanlığı		Savunma Sanayi Başkanlığı
	İletişim Başkanlığı		Siber Güvenlik Başkanlığı
	Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği		Strateji ve Bütçe Başkanlığı
	Türkiye Varlık Fonu		

Cumhurbaşkanlığı Ofisleri

Cumhurbaşkanlığına bağlı, özel bütçeli, kamu tüzel kişiliğini haiz, idarî ve malî özerkliğe sahip birimlerdir.

- Yatırım ve Finans Ofisi

1.1.3. Yargı

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na göre yargı erki, yasama ve yürütme erklerinden bağımsızdır. Yasama ve yürütme ile yönetim, yargı kararlarına uymak zorundadır. Yargı yetkisi Türk Ulusu adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır. Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usulleri kanunla düzenlenir. Hakimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdani kanaatlerine göre hüküm verirler. Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hakimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez, tavsiye ve telkinde bulunamaz.

Anayasa'da düzenlenen yüksek mahkemeler, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve Uyuşmazlık Mahkemesidir. Ayrıca, Anayasa'da yüksek mahkemeler arasında sayılmasa da ilke olarak TBMM adına Devletin gelir ve harcamalarını denetleme görevi yapan Sayıştay'ın yargı yetkisi de bulunmaktadır.

Anayasaya göre, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kurulup görev yapan Hakimler ve Savcılar Kurulu, adli ve idari yargı hâkim ve savcılarının özlük işlerini düzenlemek ve bir mahkemenin veya bir hâkimin veya savcının kadrosunun kaldırılması ya da bir mahkemenin yargı çevresinin değiştirilmesi konusundaki teklifleri karara bağlamakla yetkili bir organdır.

Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin temel organları olan yasama, yürütme ve yargının anayasal olarak düzenlenişini gördükten sonra Devlet teşkilatı yapısının daha iyi anlaşılması için idari örgütlenmeye biraz daha yakından bakmak gerekmektedir.

1.2. İdare (Yönetim)

Cumhuriyetin temel organlarından biri olan yürütme, Anayasa'ya göre, gerekli yetkilere sahip ve kanunların kendisine verdiği görevleri yerine getiren bir kuvvettir. İdare ise, kamu hizmetlerini yasalar

gereğince yürütmekle görevli yapıdır. Yürütme yetkisi ve görevleri, uygulamada bu yapı aracılığıyla gerçekleştirilir. İdare, devlet ve toplum düzeninin kesintisiz işlemlerini sağlayan sistematik yapıdır.

Anayasa’da bulunan bazı temel ilkeler, kamu yönetimine yön verir. Bunların başlıcaları; Anayasa’nın Başlangıç kısmında ve 2’nci maddesinde ifadesini bulan “demokratik devlet”, “hukuk devleti”, “laik devlet”, “sosyal hukuk devleti”, “Atatürk milliyetçiliği” ile Anayasa’nın daha sonraki bölümlerinde yer alan “planlı kalkınma” (md.166), “İnkılâp kanunlarının korunması” (md.174), “idarenin bütünlüğü” (md.123), “idarenin yasallığı (kanuniliği) ve kamu tüzelkişiliği” (md.123), “idarenin yargısal denetimi” (md.125), “merkezden yönetim”, “yerinden yönetim” ve “yetki genişliği” (md.126) ilkeleri ve esaslarıdır.

Anayasa’nın 123’üncü maddesine göre, idare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir; idarenin kuruluş ve görevleri ise, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır.

Merkezden yönetim, yönetsel hizmetlerin merkezde toplanması ve bu hizmetlerin merkez ve merkezin hiyerarşisi içinde yer alan örgütlerce ya da yerinde merkeze bağlı il yönetimi, ilçe yönetimi ve bölge yönetimi gibi taşra kuruluşları eliyle yürütülmesidir.

Yerinden yönetim ise, kamu hizmetlerinin yöre halkınca seçilen kuruluş ya da organlar ile yönetsel, sosyal, bilimsel, teknik ve kültürel alanlarda tüzel kişiliği olan kuruluşlarca yerine getirilmesidir. Ülkemizde devletin temel yönetsel görevleri genel (merkezi) yönetimi oluşturan kuruluşlarca yürütülür. Genel yönetimin merkez örgütü, Cumhurbaşkanı, Bakanlıklar ve Bakanlardan oluşur. Genel yönetim, üzerine aldığı hizmetleri hizmetin gereklerine, ekonomik ve toplumsal koşullara, ülkenin coğrafya durumuna göre yürütmek için taşrada örgütlenmiştir. Bu örgütler, merkezdeki genel yönetimin taşraya bir uzantısıdır ve genel olarak ülkeye yayılmıştır. Genel yönetimin taşra örgütlenmesinin dayandığı ilke, “yetki genişliği” ilkesidir. Yetki genişliği, merkezin ya da genel yönetimin, taşra kuruluşlarına ya da organlarına kendiliğinden karar alarak uygulama yetkisi tanınmasıdır. Ülkemizde genel yönetimin taşra kuruluşları, il idaresi, ilçe idaresi, bucak idaresi ve bölge yönetimidir. Anayasa’nın 126’ncı maddesi uyarınca, illerin yönetimi yetki genişliği esasına dayanır. Ülkemizde yerel nitelikli birçok hizmetin görülmesini sağlayan ve demokratik yaşamın bir parçası olan yerel yönetim kuruluşları Anayasa’nın 127’nci maddesinde şöyle düzenlenmiştir:

“Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir.

Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Mahalli idarelerin seçimleri, 67 inci maddedeki esaslara göre beş yılda bir yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.

Mahalli idarelerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri, konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahalli idare organları veya bu organların üyelerini, İçişleri Bakanı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

Merkezi idare, mahalli idareler üzerinde, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idari vesayet yetkisine sahiptir.

Mahalli idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, kendi aralarında Cumhurbaşkanının izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezi idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır.”

Ülkemizde bazı kamu hizmetleri, genel yönetimin dışında hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları olarak örgütlendirilmiştir. Yönetmelik, sosyal, bilimsel, teknik ve kültürel alanlarda “hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları” vardır. Üniversiteler, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu, Kamu İktisadi Teşebbüsleri bunlar arasında yer alır.

İDARENİN ANAYASAL İLKELERİ

- İdarenin Kanuniliği (Kanuni İdare)
- İdarenin Bütünlüğü
- Merkezden Yönetim
- Yerinden Yönetim
- Yetki Genişliği
- İdari Vesayet
- İdarenin Yargısal Denetimi
- İdarenin Mali Sorumluluğu
- Kamu Tüzel Kişiliği
- Yönetmelik
- Kanunsuz Emir
- Savunma Alınmadan Disiplin Cezası Verilememesi



1.2.1. İdarenin Merkez Teşkilatı

1.2.1.1. Bakanlıklar ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları

Anayasa; bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri, yetkileri ve örgütlenmesinin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenleneceği hüküm altına alınmış ve böylece kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumlu bakanlıkların örgütsel yapısı belirlenmiştir. Buna göre, bakanlıkların temel kuruluşları, her bakanlık için; “merkez teşkilat”, ihtiyaca göre kurulan “taşra ve yurtdışı teşkilatı” ile “bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar”dan oluşur.

1.2.1.2. Bakanlık Merkez Teşkilatı

Bakanlık merkez teşkilatı, bakanlığın sorumlu olduğu hizmetlerin yürütülmesi, bu hizmetlerle ilgili amaç ve politika tayini, planlama, kaynakları düzenleme ve sağlama, koordinasyon, gözetim ve takip, idareyi geliştirme ve denetim gibi görevleri yerine getirmek üzere gerekli birimlerden meydana gelir.

Bakanlık merkez teşkilatının hiyerarşik kademeleri ve birim unvanları ise şöyledir:

- Bakan Yardımcılığı,
- Bakan Yardımcılığına bağlı Genel Müdürlük, Kurul Başkanlığı veya Daire Başkanlığı,
- Genel Müdürlük veya Kurul Başkanlığına bağlı Daire Başkanlığı, (1 s. CBK /md. 509)

1.2.1.3. Bakanlık Taşra Teşkilatı

Bakanlığın kuruluş amaçlarını gerçekleştirmek ve yürütmekte oldukları hizmetleri vatandaşlara sunmakla görevli bakanlık taşra teşkilatı, ihtiyaca göre aşağıdaki kuruluşların tamamından veya birkaçından meydana gelecek şekilde düzenlenir.

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

Bakanlık taşra teşkilatının hiyerarşik kademeleri ve birim unvanları, hizmetin özelliklerinden kaynaklanan farklılıklar dikkate alınmak kaydıyla şöyle düzenlenir (1 s. CK /md. 509):

BÖLGE TEŞKİLATI

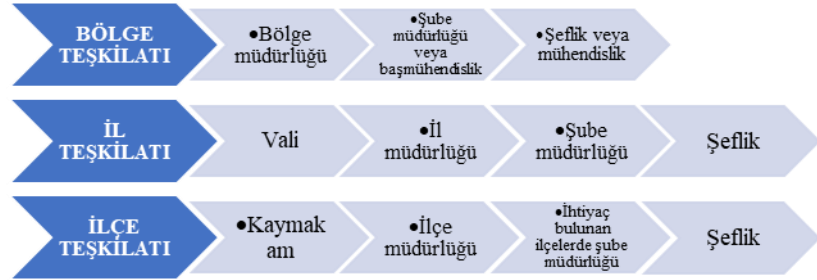
- Bölge müdürlüğü
- Şube müdürlüğü veya başmühendislik
- Şeflik veya mühendislik

İL TEŞKİLATI

- Vali
- İl müdürlüğü
- Şube müdürlüğü
- Şeflik

İLÇE TEŞKİLATI

- Kaymakam
- İlçe müdürlüğü
- İhtiyaç bulunan ilçelerde şube müdürlüğü
- Şeflik

**1.2.1.4. Bakanlık Yurt Dışı Teşkilatı**

Bakanlık yurt dışı teşkilatı, yurt dışında sürekli veya geçici görev yapan, hizmet gereklerine ve ihtiyaçlarına göre kurulan aşağıdaki kuruluşlardan meydana gelir:

- Dış temsilcilik niteliğindeki diplomatik temsilcilikler (büyükelçilik, daimî temsilcilik, temsilcilik, elçilik, ortaelçilik, büyükelçilik ve elçilik büroları ve daimî maslahatgüzarlıklar) ve konsolosluklar,
- Dış temsilcilikler bünyesindeki ihtisas birimleri, (Dış temsilciliklerin bünyesinde çalışan ve Dışişleri Bakanlığı dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarına mensup memur ve diğer görevlilerden meydana gelen birimlerdir.)
- Dış temsilcilik niteliğinde olmayan yurt dışı teşkilatı (1 s. C.K. /md. 510)

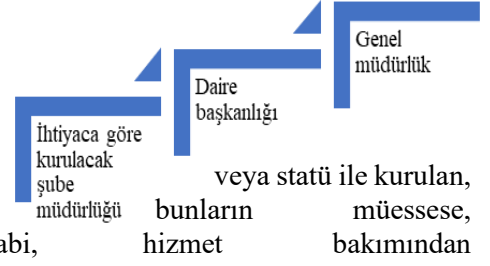
1.2.1.5. Bakanlıkların Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları

Bağlı kuruluşlar, merkez teşkilat ile ihtiyaca göre kurulan taşra teşkilatından meydana gelecek biçimde düzenlenir.

Bağlı kuruluşların taşra teşkilatı; bölge, il ve ilçe kuruluşları şeklinde veya doğrudan kendine bağlı olarak kurulabilir.

Bakanlık bağlı kuruluşlarında hiyerarşik kademeler ve birim unvanları, hizmetin özelliklerinden kaynaklanan farklılıklar dikkate alınmak kaydıyla aşağıdaki şekilde düzenlenir:

- Genel müdürlük,
- Daire başkanlığı,
- İhtiyaca göre kurulacak şube müdürlüğü (1 s. C.K. /md. 509)



İlgili kuruluşlar; Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, özel kanun iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları ile ortaklık ve işbirlikleri veya özel hukuki, mali ve idari statüye tabi, yerinden yönetim kuruluşları şeklinde düzenlenir.

İlişkili kuruluşlar; Genel özellikleri itibarıyla piyasalara ilişkin düzenleyici ve denetleyici görev yapan, kamu tüzel kişiliği ile idari ve mali özerkliği haiz, özel kanunla kurulan hizmet bakımından yerinden yönetim kuruluşlarıdır.

1.2.2. Merkezi İdarenin Taşra Teşkilatı

Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafya durumuna, iktisadi şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere, iller de diğer kademeli bölümlere ayrılır. İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır. Kamu hizmetlerinin görülmesinde verim ve uyum sağlamak amacıyla, birden çok ili içine alan merkezi idare teşkilatı kurulabilir. Bu teşkilatın görev ve yetkileri kanunla düzenlenir. (Anayasa md.126)

1.2.2.1. İl İdaresi

İl idaresi, 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile düzenlenmiştir. Bu Kanun uyarınca, illerin kurulması, kaldırılması, ad ve merkez sınırının belirtilmesi ve değiştirilmesi kanunla gerçekleşir.

Anayasa’da belirtildiği üzere illerin yönetiminin yetki genişliği ilkesine dayanacağı İl İdaresi Kanunu’nda da hüküm altına alınmıştır. İllerde genel idare teşkilatı il, ilçe ve bucak bölümlerine uygun olarak düzenlenir. Ancak, belli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, birden çok ili içine alan çevrede, bu hizmetler için yetki genişliğine sahip kuruluşlar meydana getirilebilir.

İl genel idaresinin başı ve mercii validir. Bununla birlikte vali, ilde Cumhurbaşkanının temsilcisi ve idari yürütme vasıtasıdır. Valiler, Cumhurbaşkanının kararıyla atanırlar. (3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticilerinin Atanmalarına İlişkin Usûl ve Esaslar ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûlleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi)

Ayrıca, valiler, ilin genel idaresinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevlerine ait işleri için valilere re’sen emir ve talimat verirler.

Vali, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın yayım ve ilanını ve uygulamasını sağlamak ve talimat ve emirleri yürütmekle ödevlidir. Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gereken bütün tedbirleri almaya yetkilidir. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödevleri yerine getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan ederler.

İllerde, bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre ve gerektiği kadar teşkilat bulunur. Bu teşkilatın her birinin başında bulunanlar il idare şube başkanlarıdır. Bu teşkilat valinin emri altındadır. İllerde, valilerin tayin ve tespit ettiği işlerde yardımcılığını ve valinin bulunmadığı zamanlarda vekillliğini yapmak üzere vali yardımcısı bulunur. Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden de vali yardımcısı sorumludur.

İl idare kurulu, valinin başkanlığında, valinin başkanlığı altında hukuk işleri müdürü, defterdar, milli eğitim, bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, tarım ve veteriner müdürlerinden teşekkül eder. Vali, il idare kuruluna başkanlık etmek üzere vali yardımcısını görevlendirebilir.

Valinin Görev ve Yetkileri

- Valiler, ilin genel idaresinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevlerine ait işleri için valilere re'sen emir ve talimat verirler.
- Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlükler, il genel idare teşkilatına ait bütün işleri doğrudan doğruya valiliklere yazarlar. Valilikler de illere ait işler için ilgili Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerle doğrudan doğruya muhaberede bulunurlar.
- Vali, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını ve uygulanmasını sağlamak ve talimat ve emirleri yürütmekle ödevlidir. Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gereken bütün tedbirleri almaya yetkilidir.
- Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödevleri yerine getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan ederler.
- Vali, adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessese ve işletmelerini, özel işyerlerini, özel idare, belediye köy idareleriyle bunlara bağlı tekml müesseseleri denetler, teftiş eder. E) İlin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur.
- Vali, ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare şube veya daire başkanından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.
- Vali, resmî ilde yapılacak resmî törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder. Vali, ceza ve tevkif evlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.
- Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir. Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenliğini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder, bu teşkilat amir ve memurları vali tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle yükümlüdür.
- Memleketin sınır ve kıyı emniyetini ve sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri, yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür.
- Valiler, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar.
- Vali, lüzumu hâlinde, kolluk amir ve memurlarına suç faillerinin bulunması için gereken emirleri verebilir. Kolluk bu emirleri, mevzuatta belirlenen usule uygun olarak yerine getirir.
- Valiler, Devlet genel ve özel hukuku hükümlerine ve ikamet, seyahat, konsolosluk, ticaret antlaşmalarına göre yabancıların hukuki durumlarını ve deniz, kara ve hava ticaretlerini ilgilendiren işlerde konsolosluklarla muhabere ve bunların müracaat ve ziyaretlerini kabul ederler.

1.2.2.2. İlçe İdaresi

İl idaresinde olduğu gibi ilçe idaresi de 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile düzenlenmiştir. 5442 sayılı Kanun uyarınca, ilçelerin kurulması, kaldırılması, ad ve merkez sınırının belirtilmesi ve değiştirilmesi kanunla olur.

İlçe genel idaresinin başı ve mercii kaymakamdır. Aynı zamanda kaymakam, ilçede Cumhurbaşkanının idari yürütme vasıtasıdır. Kaymakamlar, Cumhurbaşkanı kararıyla atanırlar. (3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticilerinin Atanmalarına İlişkin Usûl ve Esaslar ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûlleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi) İlçenin genel idaresinden kaymakam sorumludur.

Bakanlıkların, kuruluş kanunlarına göre ilçelerde gerektiği kadar teşkilatı bulunur. Bu teşkilat, (adli ve askeri teşkilat hariç) kaymakamın emri altındadır. İlçede genel idare teşkilatının başında bulunanlar ilçe idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilçenin ikinci derecede memurlarıdır.

Kaymakam, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın yayım ve ilanını, uygulanmasını sağlar ve bunların verdiği yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir. Ayrıca kaymakam, valinin talimat ve emirlerini yürütmekle görevlidir. Kaymakam, ilçenin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemekten sorumludur ayrıca ilçe memurlarının çalışmalarını ve teşkilatın işlemlerini gözetim ve denetimi altında bulundurur.

İlçe idare kurulu, kaymakamın başkanlığı altında tahrirat kâtibi, malmüdürü, Hükümet hekimi, milli eğitim memuruyla tarım memuru ve veterinerden teşekkül eder.

Kaymakamın Görev ve Yetkileri

- Kaymakam kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını, uygulanmasını sağlar ve bunların verdiği yetkileri kullanır ve ödevleri yerine getirir. Kaymakam, valinin talimat ve emirlerini yürütmekle ödevlidir.
- Valiler, ilçeye ait bütün işleri doğrudan doğruya kaymakama yazarlar. Kaymakamlar da ilçenin işleri hakkında bağlı bulundukları valilerle muhaberede bulunurlar. Ancak olağanüstü hallerde kaymakamlar İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla muhabere edebilirler ve bu muhabereleden valiye bilgi verirler.
- Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile ve bunlara dayanılarak valiler tarafından verilecek talimat ve emirler ilçe idare, şube başkanlarına kaymakamlar yolu ile tebliğ olunur.
- Kaymakamlar, askeri ve adli teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire ve müessese ve işletmelerini ve özel işyerlerini, özel idare, belediye ve köy idareleriyle bunlara bağlı tekmil müesseseleri denetler ve teftiş ederler.
- Kaymakam, denetlemesi sırasında iş başında kalmalarında mahzur gördüğü ilçe idare şube başkanlarını valinin muvafakatiyle, diğer memur ve müstahdemleri re'sen sorumluluğu altında işten el çektirebilir.
- Kaymakam, ilçenin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur.
- Kaymakam, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından isteyebilir.
- Kaymakam, ilçenin idare şube başkanlarıyla ikinci derecedeki memurlarına, genel ve özel kolluk amir ve memurlarına usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama cezaları verir ve uygular. Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve talepte bulunabilir. Kaymakamlarca re'sen verilen cezalar kesindir. Bu cezalar tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer.
- Kaymakam, ilçe memurlarına takdirnamede verebilir.
- Kaymakamlar, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar.
- Kaymakam, resmî ilçede yapılacak resmî törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.
- Kaymakam, ilçe sınırları içinde bulunan genel ve özel kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir.
- Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenliğini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder. Kanun, Cumhurbaşkanlığı

kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlerin yürütülmesi için emirler verir. Bu teşkilat amir ve memurları kaymakam tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle ödevlidir.

- Kaymakam, memleketin sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür.
- İlçe sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının tasarrufa müteallik emniyetin, kamu esenliğinin sağlanması ve önleyici kolluk yetkisi kaymakamın ödev ve görevlerindendir. Bunları sağlamak için kaymakam gereken karar ve tedbirleri alır.
- Kaymakam, valinin tasvibiyle ilçe genel ve özel kolluk kuvvetleri mensuplarının geçici veya sürekli olarak yerlerini değiştirebilir.
- Kaymakam, ilçe çevresinde çıkabilecek olayların emrindeki kolluk kuvvetleriyle önlenmesine olanak bulunmayacağı kanısına varır veya ilçe içindeki kolluk kuvvetleriyle önlenemeyecek olağanüstü ve ani olaylar karşısında kalırsa hemen valiye bilgi vererek yardım ister ve en yakın askeri (Kara, Deniz ve Hava) komutanlara da haber verir.
- Kaymakam, ceza ve tutukevlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.

1.2.2.3. Bölge Kuruluşları

Anayasanın 126'ncı maddesinde, kamu hizmetlerinin görülmesinde verim ve uyum sağlamak amacıyla birden çok ili içine alan merkezi idare teşkilatının kurulabileceği ve bu teşkilatın görev ve yetkilerinin kanunla düzenleneceği öngörülmüştür.

Bu doğrultuda 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nda belli kamu hizmetlerinin görülmesi amacıyla birden çok ili içine alan çevrede, bu hizmetler için yetki genişliğine sahip kuruluşların oluşturulmasına olanak tanınmıştır.

1.2.2.4. Bölge Müdürlükleri

Yukarıda bahsedilen hükümler bölge kuruluşlarının oluşturulmasına temel teşkil eden düzenlemeler olup, bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların teşkilat kararnamelerinde de bölge teşkilatlanmasına ilişkin düzenlemeler yapılabilmektedir. Örneğin, Karayolları ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüklerinin taşra teşkilatları bölge müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Bunlar da il ve ilçe müdürlükleri gibi, yetki genişliği ilkesi uyarınca oluşturulan ve coğrafi ölçüte göre belli bir alanla sınırlı olan teşkilatlanmalardır. Bölge müdürlükleri, valiye bağlı il müdürlükleri ve kaymakama bağlı ilçe müdürlüklerinden farklı olarak doğrudan merkeze bağlı teşkilatlar olarak tanımlanırlar. Devletin tüzel kişiliği içinde yer alırlar ve özerk değildirler. Merkezi idarenin merkez dışındaki teşkilatlara belli hizmetler için yetki vermesi söz konusudur.

1.2.2.5. Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatları

1989 yılında 388 sayılı Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Adıyaman, Diyarbakır, Gaziantep, Mardin, Siirt, Şanlıurfa, Şırnak, Batman ve Kilis illerini içine alan bölgenin süratle kalkındırılması, yatırımların gerçekleştirilmesi için plan, altyapı, ruhsat, konut, sanayi, maden, tarım, enerji, ulaştırma ve diğer hizmetleri yapmak veya yaptırmak, yöre halkının eğitim 61 düzeyini yükseltmek için gerekli tedbiri almak veya aldırarak, kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bağlı tüzel kişiliğe sahip ve 23 yıl süreli Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatı kurulmuştur.

Görev süresi sona erdiğinde kendiliğinden ortadan kalkması öngörülen Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatının görev süresi, 15 yıl iken, bu süre önce 18 yıla daha sonrada 23 yıla

çıkarılmış olup, son olarak da Cumhurbaşkanına Teşkilatın görev süresini uzatma yetkisi verilmiştir. (388 s. KHK/md. 1)

3/6/2011 tarihli ve 642 sayılı KHK ile Doğu Anadolu Projesi, Doğu Karadeniz Projesi ve Konya Ovası Projesinin uygulamalarını yerinde koordine etmek ve bu kalkınma projelerinin uygulandığı illerdeki yatırımların gerektirdiği araştırma, planlama, programlama, projelendirme, izleme, değerlendirme ve koordinasyon hizmetlerinin yerine getirilmesi suretiyle bu projelerin kapsadığı bölgelerin kalkınmasını hızlandırmak üzere, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bağlı ve tüzel kişiliğe sahip Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı kurulmuştur. Başkanlıklar, bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımı tarihinden itibaren beş yıllık süre için kurulmuştur. Başkanlıkların görev sürelerini üç defa ile sınırlı olmak üzere beşer yıllığına uzatmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir. (642 s. KHK/md.1)



1.2.2.6. Kalkınma Ajansları

Kalkınma Ajansları, ilk defa 2006 yılında, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun ile kurulmuştur. Daha sonrasında 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, gelişmenin sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak amacıyla tüzel kişiliği haiz ve Kararnamede düzenlenmemiş bütün işlemlerinde özel hukuk hükümlerine tabi olarak yeniden düzenlenmiştir.

Buna göre kalkınma ajansları, bölgeler esas alınarak Cumhurbaşkanı kararı ile kurulur ve ajans merkezinin bulunacağı il Cumhurbaşkanı kararında belirtilir. Ajansların ulusal düzeyde koordinasyonundan Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı sorumludur. Ajansın teşkilat yapısı; Kalkınma kurulu, yönetim kurulu, genel sekreterlik ve yatırım destek ofislerinden oluşur.

1.2.3. Yerinden Yönetim Kuruluşları

Yerinden yönetim kuruluşlarının yetkileri yer, konu ve biçim yönünden sınırlandırılmıştır. Kamu hizmetlerinin, merkezi idareden ayrı özerk kamu hukuku tüzel kişilerin yürütülmesi söz konusudur. Yerinden yönetim kuruluşları; yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları ve hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları olarak ikiye ayrılır. Yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları, yerel yönetimler veya mahalli idareler olarak da bilinirken; hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları ise kısaca hizmet kuruluşlarıdır.

1.2.3.1. Yer Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları (Yerel Yönetimler/Mahalli İdareler)

Coğrafi ölçüte göre belli bir alanla sınırlı olan teşkilatlanmalardır. Anayasa'nın 127 inci maddesine göre, mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere, kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları gene kanunda gösterilen seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş, görev ve yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Yine Anayasa hükmüne göre, mahalli idarelerin seçimleri, seçimler için uygulanan esaslara göre beş yılda bir yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir. Nitekim bu hükme istinaden büyükşehir belediyeleri kurulabilmektedir.

Merkezi yönetim, mahalli idareler üzerinde, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idari vesayet yetkisine sahiptir.

Anayasa'da belirtildiği üzere, il özel idaresi, belediye ve köy olmak üzere üç ayrı mahalli idare yapısı bulunmaktadır.

1.2.3.1.1. İl Özel İdareleri

Merkezi idarenin taşra teşkilatı olan il aynı zamanda yerel yönetim kuruluşu olup il özel idaresi olarak adlandırılır. İl özel idareleri, ilin kurulmasına dair kanunla kurulur ve ilin kaldırılmasıyla tüzel kişiliği sona erer. İl özel idaresinin görev alanı il sınırlarını kapsar.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince, il özel idaresi, il halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisidir.

Diğer taraftan, 6360 sayılı Kanun ile büyükşehir belediyelerinin bulunduğu illerde il özel idarelerinin tüzel kişiliği sona erdirilmiştir. Buna göre hâlihazırda 81 ilin 30'unda Büyükşehir Belediyesi, 51'inde ise İl Özel İdaresi varlığını sürdürmektedir.

İl Özel İdaresinin organları; il genel meclisi, il encümeni ve Vali'dir. İl genel meclisi, il özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl özel idaresinin danışma organı il encümeni; valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Ayrıca valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder. İl özel idaresinin yürütme organı vali ise, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcidir.

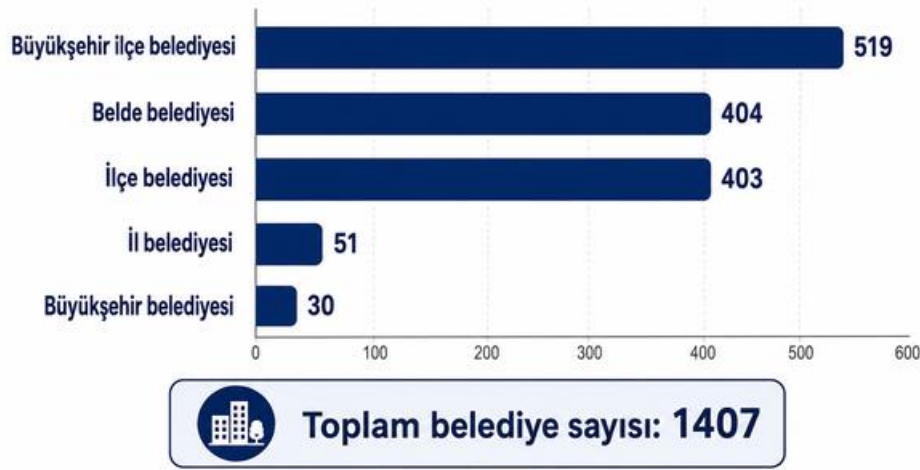
İl özel idaresi teşkilatı; genel sekreterlik, malî işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları, hukuk işleri birimlerinden oluşur. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisin kararıyla olur. Toplam nüfusu 3.000.000'a kadar olan illerde, ihtiyaca göre en fazla iki, nüfusu bunun üzerinde olan illerde en fazla dört genel sekreter yardımcılığı kadrosu ihdas edilebilir. İlçelerde, özel idare işlerini yürütmek amacıyla kaymakama bağlı ilçe özel idare teşkilatı oluşturulabilir.

1.2.3.1.2. Belediyeler ve Büyükşehir Belediyeleri

2026 yılı itibarıyla, Türkiye'de, 30 büyükşehir belediyesi, 51 il belediyesi, 519 büyükşehir ilçe belediyesi, 403 ilçe belediyesi ve 403 belde belediyesi olmak üzere toplam belediye sayısı 1406'dır.⁴

Belediyeler, iki ayrı Kanunla düzenlenmiştir. Bunlardan biri 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, bir diğeri ise 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'dur.

⁴ <https://www.e-icisleri.gov.tr/Anasayfa/MulkiIdariBolumleri.aspx> (Erişim:30.06.2026)



Belediyeler (5393 sayılı Belediye Kanunu)

5393 sayılı Kanun uyarınca, belediye, belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini ifade eder. Nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur.

Cumhurbaşkanı kararı ile belediye kurulur. Nüfusu 2.000 altına düşen belediyeler ise, Cumhurbaşkanı kararı ile köye dönüştürülür. Belediye sınırları, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile kesinleşir. Belediye sınırları içinde, ihtiyaç ve öncelikleri benzer özellikler gösteren ve sakinleri arasında komşuluk ilişkisi bulunan idari birim olan mahalle muhtar ve ihtiyar heyeti tarafından yönetilir.

Belediyenin organları; “belediye meclisi”, “belediye encümeni” ve “belediye başkanı”dır.

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediye encümeni belediye başkanının başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl için seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur.

Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir. Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

Büyükşehir Belediyeleri (5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu)

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu uyarınca, Büyükşehir Belediyesi, sınırları il mülki sınırı olan ve sınırları içerisindeki ilçe belediyeleri arasında koordinasyonu sağlayan; idari ve mali özerkliğe sahip olarak kanunlarla verilen görev ve sorumlulukları yerine getiren, yetkileri kullanan; karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisidir. Toplam nüfusu 750.000'den fazla olan illerin il belediyeleri kanunla büyükşehir belediyesine dönüştürülebilir.

Büyükşehir belediyesinin organları: Büyükşehir belediye meclisi, büyükşehir belediye encümeni ve büyükşehir belediye başkanı'dır.

Büyükşehir belediye meclisi, büyükşehir belediyesinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur. Büyükşehir belediye başkanı büyükşehir belediye meclisinin başkanı olup, büyükşehir içindeki diğer belediyelerin başkanları, büyükşehir belediye meclisinin doğal üyesidir.

Büyükşehir belediye başkanı, büyükşehir belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Büyükşehir belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre büyükşehir belediyesi sınırları içindeki seçmenler 67 tarafından doğrudan seçilir. Büyükşehir belediye başkan vekili, Belediye Kanunundaki usullere göre belirlenir. Ancak, büyükşehir kapsamındaki ilçe belediye başkanları büyükşehir belediye başkan vekili olamaz.

Büyükşehir belediyesi teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi büyükşehir belediyesi meclisinin kararı ile olur. Büyükşehir belediyesinde başkan yardımcısı bulunmaz. Hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için, genel sekretere yardımcı olmak üzere, norm kadroya uygun olarak genel sekreter yardımcısı atanabilir. Büyükşehir belediyesinde hizmetlerin yürütülmesi belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak genel sekreter ve yardımcıları tarafından sağlanır.

1.2.3.1.3.Köyler

442 sayılı Köy Kanunu ile düzenlenen köyler, geleneksel bir yerel yönetim kuruluşu olup idari kararla kurulur. Köy kurma yetkisi İçişleri Bakanlığına aittir. Nüfusu iki binden aşağı yurtlara köy denir.

Köye ait olan işler ikiye ayrılır; mecburi olan işler ve köylünün isteğine bağlı olan işler. Köyün sağlık, temizlik, yol, su, okul işleri ile ilgili hizmetler köyün zorunlu görevleri; köye hamam, çamaşırlık, pazaryeri, çarşı yapmak gibi hizmetler ise köyün isteğe bağlı görevleri arasındadır. Köy işlerinin birçoğu bütün köylü birleşerek imece ile yapılır.

Köy yönetimi, “köy derneği”, “ihtiyar heyeti (meclisi)” ve “muhtar”dan oluşur. Köy derneği, köy muhtarını ve ihtiyar meclisi azalarını seçmeye hakkı olan kadın ve erkek köylülerden oluşur. Köy muhtarı ve ihtiyar meclisi azaları doğrudan doğruya köy derneği tarafından ve köylü kadın ve erkekler 68 arasından seçilir. Köyün imamı ve öğretmen veya başöğretmen ihtiyar meclisinin doğal üyesidir. Köy muhtarı aynı zamanda ihtiyar meclisinin başıdır.

Köy yönetiminin başı olan muhtar, köy derneği tarafından beş yıl için seçilir. Kanuna göre köy işlerinde söz söylemek, emir vermek ve emrini yaptırmak muhtarın hakkıdır. Muhtar Devletin memurudur. Muhtar seçiminde siyasi partiler aday gösteremezler.

YER YÖNÜNDEN YERİNDEN YÖNETİM KURULUŞLARI KURULUŞ İŞLEMİ	
BELDE BELEDİYESİ	Cumhurbaşkanı onayı ile
İLÇE BELEDİYESİ	İlçe kurulmasına dair kanun ile resen
İL BELEDİYESİ	İl kurulmasına dair kanun ile resen
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Kanun ile
İL ÖZEL İDARESİ	Kanun ile
KÖY	İçişleri Bakanı kararı ile kurulur.

1.2.3.1.4. Mahalli İdare Birlikleri

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

Birlik, birlik tüzüğüne kesinleşmesinden sonra Cumhurbaşkanının izni ile kurulur ve tüzel kişilik kazanır. Mahallî idarelerin bütün görevlerini kapsayacak şekilde genel amaçlı veya amacı açıkça belirlenmemiş birlik kurulamaz.

Birliğin organlarını; birlik meclisi, birlik encümeni ve birlik başkanı oluşturur. Birlik meclisi, birliğin karar organıdır ve birlik üyesi mahalli idarelerin meclislerinin kendi üyeleri veya belediye meclis üyeliğine seçilmeyi haiz kişiler arasından, birlik tüzüğünde belirlenen sayıda ve gizli oyla seçecekleri üyelerden oluşur. Birlik encümeni, birlik başkanı ile sayısı yediyi geçmemek üzere birlik tüzüğünde gösterilecek sayıda meclis üyesinden oluşur. Birlik başkanı, birlik idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

1.2.3.2. Hizmet Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları

Belli bir alana bağlı olmaksızın hizmetlerin özellikleri gereği ayrı bir tüzel kişilik şeklinde teşkilatlandırılması sonucu oluşmuşlardır. Hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları idari, iktisadi, sosyal, bilimsel, teknik, kültürel alanlarda görev yaparlar.

1.2.3.2.1. Yükseköğretim Kurumları ve Üst Kuruluşları

Yükseköğretim Kurumları

Yükseköğretim kurumları, esas olarak üniversitelerdir. Anayasa'nın 130'uncu maddesinde üniversiteler, "kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip" kurumlar olarak düzenlenmiştir. Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere faaliyet gösterirler.

Yine Anayasa'nın 130'uncu maddesi uyarınca, üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur; kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından, Devletin gözetim ve denetimine tabi yükseköğretim kurumları kurulabilir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, yükseköğretim kurumlarını, üniversiteler ile ileri teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuarlar, meslek yüksek okulları ile uygulama ve araştırma merkezleri biçiminde saymış ve her birisini tanımlamıştır.

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanunu gereğince, üniversite; fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezi ve benzeri birimlerden oluşur. Ancak bir üniversitede en az üç fakültenin bulunması zorunludur.

Üniversite organları; rektör, senato ve üniversite yönetim kurulundan oluşur. Fakülte organları; dekan, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulundan oluşur. Enstitü organları; enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulundan oluşur. Yüksekokul organları ise; yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları

Yükseköğretim üst kuruluşları; Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Üniversitelerarası Kuruldan oluşur. Anayasa'nın 131'inci maddesi uyarınca YÖK, yükseköğretim kurumlarının öğretimini planlamak, düzenlemek, yönetmek, denetlemek, yükseköğretim kurumlarındaki eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini yönlendirmek, bu kurumların kanunda belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda kurulmasını, geliştirilmesini ve üniversitelere tahsis edilen kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve öğretim elemanlarının yetiştirilmesi için planlama yapmak maksadı ile kurulmuştur.

Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler tarafından seçilen ve sayıları, nitelikleri, seçilme usulleri kanunla belirlenen adaylar arasından rektörlük ve öğretim üyeliğinde başarılı hizmet yapmış profesörlere öncelik vermek sureti ile Cumhurbaşkanınca atanan üyeler ve Cumhurbaşkanınca doğrudan doğruya seçilen üyelerden kurulur.

Yükseköğretim Kurulu organları; Genel Kurul, Başkan ve Yürütme Kurulundan oluşur. Milli Eğitim Bakanı da gerekli gördüğü hallerde Kurula katılır ve başkanlık eder.

Yükseköğretim kurumlarının idari örgütlenişi, 124 sayılı, "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile düzenlenmiştir. Üniversitelerin idari teşkilatının başı Genel Sekreterdir ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve daire başkanlığı şeklinde bağlı birimlerden oluşur.

1.2.3.2.2.Kamu İktisadi Teşebbüsleri

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

İktisadi Devlet Teşekkülü: Sermayesinin tamamı devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan kamu iktisadi teşebbüsüdür.

Kamu İktisadi Kuruluşu: Sermayesinin tamamı devlete ait olup tekel niteliğindeki mal ve hizmetleri kamu yararı gözeterek üretmek ve pazarlamak üzere kurulan ve gördüğü bu kamu hizmeti dolayısıyla ürettiği mal ve hizmetler imtiyaz sayılan kamu iktisadi teşebbüsüdür.

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



1.2.3.2.3.Özerk, Tarafsız ve Diğer Özel Statülü Kurum ve Kuruluşlar

Devlet kuruluşu içinde yer alan kimi kurumlar Anayasa’da özerk ya da tarafsız kuruluşlar olarak düzenlenmiştir. Bunlardan bilimsel özerkliği olanlar; yükseköğretim kurumları (üniversiteler, enstitüler, konservatuarlar vb.), tarafsız olanlarsa; radyo ve televizyon idareleri (TRT) ile kamuyla ilişkili haber ajanslarıdır.

Anayasa’da gösterilen özerk ve tarafsız kuruluşlar arasında yer almamakla birlikte, çeşitli kanunlarla ya da öteki düzenleyici metinlerle özerklik ya da yarı özerklik kazanmış başka kuruluşlar da bulunmaktadır. Bunlar arasında; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanlığı, Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı sayılabilir. Bu kuruluşların kimi ilgili kuruluş kimi ise ilişkili kuruluş statüsüne sahiptir.

1.2.3.2.4.Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları

Anayasa’nın 135’inci maddesinde kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ayrıntılı olarak düzenlenmişlerdir. Bunlar, meslek mensuplarının oluşturduğu, kamu tüzel kişilikleri olan, bir kısım kamu görevlerini yerine getiren ve üyeleri üzerinde kamu hukukundan doğan kimi yetkileri olan örgütlenmelerdir. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları yasayla kurulur ve belli bir mesleğin üyelerini kapsar. Bu nitelikteki kuruluşlar arasında; Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Türkiye Barolar Birliği, Türk Tabipleri Birliği, Türk Dış Hekimleri Birliği, Türk Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu, Türkiye Ziraat Odaları Birliği sayılabilir.

1.2.3.2.5.Bağımsız Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar ve Kurullar

Ülkemizde yakın geçmişten beri görülen ve “bağımsız idari otorite”, “bağımsız düzenleyici kurumlar”, “özerk kuruluşlar” gibi değişik isimlerle anılan bu kuruluşların fonksiyonları ve yapılanmaları, kamu kurum ve kuruluşlarının bilinen yapılanmalarından ve fonksiyonlarından farklıdır.

Kuruluş yasalarında, bazıları “kurum”, bazıları “kurul” biçiminde isimlendirilmiş olan bu kuruluşların genellikle bir bakanlıkla “ilişkili” olduğu görülür. Tüzel kişiliğe, idari ve mali özerkliğe sahip bulunan bu bağımsız idari otoritelerin temel görevleri, kendi alanlarındaki faaliyetleri, aldığı kararlarla düzenlemek, uygulamaları izleyip denetlemek suretiyle kamunun ve kişilerin hak ve menfaatlerini korumaktır. Bu tip kuruluşlar, görevlerine ve yetkilerini kullanmalarına ilişkin kararları kendileri alıp uyguladıklarından ve bir bakanlığa “bağlı” olmadıklarından “bağımsız düzenleyici kurumlar” niteliğine sahiptirler. Bu kuruluşlar bütçe açısından bir bakanlıkla ilişkilendirilmişlerdir.

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

5018 sayılı Kanun’un (III) sayılı ek cetvelinde yer alan bu kuruluşlar, “Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar” olarak nitelendirilmekte ve şu şekilde sıralanmaktadır:

- Radyo ve Televizyon Üst Kurulu
- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
- Sermaye Piyasası Kurumu
- Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu
- Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu
- Kamu İhale Kurumu
- Rekabet Kurumu
- Nükleer Düzenleme Kurumu
- Kişisel Verileri Koruma Kurumu

- Kamu Gözetim, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu
- Sigorta ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu

1.2.4. Kamuya Yararlı Dernekler

Derneklerin kuruluşu, dernek kurma hakkı, derneklerin işleyişi, örgütlenmeleri, organları ile görev ve yetkileri, denetlenmeleri, tüzel kişiliğin sona ermesi, üyelik ve üyelerin hakları ve görevleri, yasak ve izne bağlı faaliyetler, cezalar ile derneklere ilişkin diğer konular, 04/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliği ile düzenlenmiştir.

Dernekler, tüzüklerinde gösterilen amaç ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları dışında faaliyette bulunamazlar; Anayasa ve kanunlarla açıkça yasaklanan, amaçları veya konusu suç teşkil eden fiilleri gerçekleştirmek amacıyla kurulamaz. Askerliğe, milli savunma ve genel kolluk hizmetlerine hazırlayıcı öğretim ve eğitim faaliyetlerinde bulunamaz; bu amaçları gerçekleştirmek üzere kamp ve eğitim yerleri açamazlar.

Kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanlığı kararıyla tespit edilir. Bir derneğin kamu yararına çalışan derneklerden sayılabilmesi için, en az bir yıldan beri faaliyette bulunması ve derneğin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere giriştiği faaliyetlerin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte ve ölçüde olması şarttır. Kamu yararına çalışan dernekler en az iki yılda bir denetlenir.

1.2.5. Vakıflar

Anayasa'nın 33'üncü maddesi ve 8/12/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 101 ve onu izleyen maddeleri uyarınca vakıf kurma hakkı herkese verilmiştir. Tüzel kişiler de vakıf kurabilirler. 27/02/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanunu vakıfları; "Mazbut Vakıflar", "Mülhak Vakıflar", "Cemaat Vakıfları", "Esnaf Vakıfları" ve "Yeni Vakıflar" olarak gruplandırmıştır.

Mazbut vakıflar, Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından yönetilir ve temsil edilir.

Mülhak vakıflar, Anayasaya aykırılık teşkil etmeyen vakfiye şartlarına göre Meclis tarafından atanacak yöneticiler eliyle yönetilir ve temsil edilir. Vakıf yöneticileri kendilerine yardımcı tayin edebilirler. Mülhak vakıf yöneticilerinde aranacak şartlar ile yardımcılarının nitelikleri yönetmelikle düzenlenir.

Cemaat vakıfları, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olan Türkiye'deki gayrimüslim yurttaşlara ait vakıflardır. Cemaat vakıflarının yöneticileri mensuplarınca kendi aralarından seçilir. Vakıf yöneticilerinin seçim usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Esnaf vakıfları, belirli meslek gruplarına hitap eden vakıflardır. Esnaf vakıfları, mülhak vakıfların tabi olduğu hükümlere tabidir. Bu vakıflar, esnafın seçtiği yönetim kurulu tarafından yönetilir.

Yeni vakıflar, mülga 743 sayılı Türk Kanunu Medenisi ile 4721 sayılı Türk Medenî Kanunu hükümlerine göre kurulan vakıflardır. Yeni vakıfların yönetim organı vakıf senedine göre oluşturulur ve bu vakıfların yönetim organlarında görev alanların çoğunluğunun, Türkiye'de yerleşik bulunması gerekir.

1.2.6. Bütçeleri Bakımından Kamu Kurumları

24/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri; merkezî yönetim bütçesi, sosyal güvenlik kurumları bütçeleri ve mahallî idareler bütçeleri olarak hazırlanır ve uygulanır. Kamu idarelerince bunlar dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamaz.

Genel bütçe, Devlet tüzel kişiliğine dahil olan ve 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin (TBMM, Bakanlıklar, Yargıtay, Danıştay vs.) bütçesidir.

Özel bütçe, bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlerden harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları kanunla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenen ve 5018 sayılı Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir. (YÖK, üniversiteler vs.)

GENEL OLARAK DEVLET TEŞKİLATI

Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanan ve 5018 sayılı Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir. (RTÜK, BDDK, SPK vs.)

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

Mahallî idare bütçesi, mahallî idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir.

İKİNCİ KISIM

T.C. ANAYASASI

Bu kısım Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünce
hazırlanmıştır.

2. T.C. ANAYASASI

2.1. Anayasa ve Devlet Kavramları

2.1.1. Devletin Bıçimsel Temeli Olarak Anayasa

2.1.1.1. Anayasa Kavramı

Anayasa; bir devletin kuruluşunu, örgütlenişini, temel organlarının işleyişini ve birbirleriyle olan ilişkilerini, iktidarın el değiştirmesini düzenleyen ve bireylerin hak ve özgürlüklerini güvence altına alan kurallar bütünüdür. Anayasa, Devleti kuran ve bireylerin temel hak ve özgürlüklerini koruyan başlıca belgedir. Anayasalar devlete “kamu tüzel kişiliği” niteliğini kazandırır; siyasal iktidarı sınırlayarak devleti kurumsallaştırıp devamlılık sağlar. Yazılı anayasalardan amaç, yönetenlerin yetkilerini belirli kurallara bağlayarak sınırlamak ve bunlar karşısında yönetilenlerin haklarını ve özgürlüklerini yine açık kurallarla düzenleyerek güvence altına almaktır. Bu anlamda, kanunilik ilkesini ve giderek hukuk devletini de doğuran anayasalar, burjuva demokratik devrimi ürünü olarak 18. yüzyılın sonlarından itibaren toplum sözleşmesi olarak ortaya çıkmış olup 19. ve 20. yüzyıllarda tüm dünyaya yayılmışlardır.

2.1.1.2. Anayasa’nın Değiştirilmesi

1982 Anayasası’nın 175’inci maddesine göre, Anayasa’nın bir hükmünün değiştirilebilmesi için, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) üye tam sayısının en az üçte birinin teklifte bulunması gerekmektedir. Teklifin TBMM’nde kabul edilebilmesi ise, üye tam sayısının en az beşte üçü ya da üçte iki çoğunluğunun kabulü ile mümkündür. Anayasa değişikliğinin TBMM tarafından beşte üçten daha fazla, ancak, üçte ikiden daha az bir oyla kabul edilmesi halinde, bu değişikliğin tamamlanabilmesi için ayrıca halkoylamasına sunma ve halkoylamasında da kabul edilmesi zorunluluğu vardır. Meclisin üçte iki çoğunlukla kabul ettiği Anayasa değişikliğinde ise, halkoylaması Cumhurbaşkanının takdirine bırakılmıştır. Cumhurbaşkanı isterse bu değişikliği imzalar ve böylece değişiklik tamamlanır. İsterse halkoylamasına sunabilir. Birinci halde halkoylaması zorunlu iken, ikinci halde isteğe bağlıdır.

Katı anayasalar zor değişimin yanında, bazen hiç değişmeyecek kurallar da içerir. Değişmeyecek olan bu kurallar, genellikle devletin yapısına ve devlet şekline ilişkin kurallardır. 1982 Anayasası’nda yer alan, “nitelikleriyle birlikte Cumhuriyetin”, “devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütün olduğunun” değişmezliği ilkeleri de devlet şekli ve yapısıyla ilgilidir. Bunun yanında, kurtuluş savaşı sırasındaki konumu ve tarihi ağırlığından dolayı, başkentin Ankara olduğu ile 12 Eylül öncesi olaylara tepki olarak da milli marşın “İstiklal Marşı” olduğu ve bayrağının şekli ile dilinin Türkçe olduğu, Anayasa’nın değiştirilemeyecek olan maddeleri arasına alınmıştır.

2.1.1.3. Anayasa’nın Üstünlüğü ve Bağlayıcılığı

Anayasa, adı üzerinde, diğer yasaların üstünde, onlardan daha genel ve kapsayıcı, onlara kaynaklık edip çerçeve çizen, devletin hukuk düzeninin çatısını kurarak, diğer kurallara dayanak olan bir temel yasadır. Anayasa kuralları, bir devletin hukuk düzenine ilişkin genel ve soyut ilkeler koyar, hukuksal çerçeveyi belirler. Böyle olunca, bir hukuk düzeninde, anayasa kurallarını somutlaştıran ve kişilere uygulanabilir hale getiren, başka hukuk kurallarına da ihtiyaç vardır. Sırasıyla kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler bu kurallara örnek gösterilebilir. Bu kurallar bütünü, aşağıdan yukarıya hiyerarşi içinde, en üstte anayasa olmak üzere devletin hukuk düzenini oluşturur. Kurallar hiyerarşisi (kademelenmesi) içinde, alttaki kurallar varlığını üstteki kurallardan alır. Başka bir deyimle, alttaki kurallar hiyerarşi içinde üstteki kurallara ve sonuçta bütün kurallar anayasaya uygun olmak zorundadır. Nitekim, “kanunlar anayasaya aykırı olamaz” hükmü bunun ifadesidir. Buna anayasanın üstünlüğü ve bağlayıcılığı denilmektedir. Anayasa’nın bu maddi üstünlüğünün yanında, yapılması ve değiştirilmesinde farklı ve zor usullerin benimsenmesi dolayısıyla, şekli üstünlüğü de vardır.

Kaldı ki, devletin temel organları, millete ait egemenliği, “anayasanın koyduğu esaslara göre” kullanabilecektir. Hiçbir kimse veya organ kaynağını anayasadan almayan bir devlet yetkisini kullanamayacaktır. Bütün bunlardan dolayı da anayasa hükümleri, yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan, temel hukuk kurallarıdır. Anayasa,

bu üstünlük ve bağlayıcılığı soyut olarak bırakmamış, ayrıca kanunların anayasaya uygunluğunu denetleyen Anayasa Mahkemesi kurarak, yaptırıma bağlamış ve somutlaştırmıştır.

2.1.1.4. Kuvvetler Ayrılığı İlkesi

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

- **Yasama;** toplum hayatının düzenlenmesi maksadıyla kanun yapma faaliyetidir.
- **Yürütme;** kanunları uygulama faaliyetidir.
- **Yargı;** kanunların uygulanmasını denetlemek ve toplum içindeki uyuşmazlıkları çözme faaliyetidir.

Kuvvetler ayrılığı, nitelik bakımından birbirinden farklı bu üç faaliyetin, ayrı ayrı organlarca kullanılmasıdır. Bunun temelinde Montesquieu'nun, "Ezeli tecrübeyle sabittir ki, gücü elinde bulunduran her kim olsa, onu kötüye kullanmaya eğilimlidir ve bir sınırla karşılaşmıyca kadar da kötüye kullanmaya devam eder. Bu, insan olmanın bir zaafıdır. Güç ancak bir karşı güçle durdurulabilir." düşüncesi yatar. Buna göre, devletin egemen gücünü sınırlayacak başkaca güç olmadığına göre, yapılması gereken, egemen gücü niteliklerine göre yasama, yürütme ve yargı şeklinde bölerek, bunların birbirini durdurmasını sağlamak olmalıdır. Bu ayrımın asıl fonksiyonu, bu üç yetkinin aynı organda toplanıp kötüye kullanılmasını, hak ve hürriyetlerin çiğnenmesini önlemektir. Başka bir ifadeyle, bu üç yetkiyi ayrı ayrı organlara vererek ve aynı zamanda üç organı karşılıklı birbirine denetleterek, yetkilerin kötüye kullanılmasını engellemek, böylece hak ve hürriyetleri güvence altına almaktır.

Türkiye'de önce 1920'de Büyük Millet Meclisinin açılmasıyla, arkasından 1921 Teşkilat-ı Esasiye Kanunu'yla (Anayasası'yla) kuvvetler birliği ilkesi benimsenmiştir. Bu doğrultuda, yasama, yürütme yetkileri, hatta İstiklal Mahkemelerinin görev alanına giren konularda yargı yetkisi Türkiye Büyük Millet Meclisinde (TBMM) toplanmıştır. 1924 Teşkilat-ı Esasiye Kanunu'yla (Anayasası'yla) fonksiyonlar ayrılığı ile biraz yumuşatılmışsa da yine kuvvetler birliği ilkesi esas alınmıştır. 1961 Anayasası ile kuvvetler birliğinden kuvvetler ayrılığına geçilmiş ise de yasama ile yürütme arasında eşitlik değil, Meclisin üstünlüğüne dayalı bir kuvvetler ayrılığı söz konusudur. Türkiye'de kuvvetler ayrılığına tam anlamıyla geçiş 1982 Anayasası'yla olmuştur.

Nitekim 1982 Anayasası, kuvvetler ayrılığı ilkesine Anayasanın başlangıç kısmında yer vererek, bu ilkeyi Cumhuriyetin değişmez nitelikleri arasına katmıştır. Anayasa'ya göre "kuvvetler ayrımı Devlet organları arasında üstünlük sıralaması anlamına gelmeyip, belli devlet yetkilerinin kullanılmasından ibaret ve bununla sınırlı medeni bir iş bölümü ve iş birliğidir."

2.1.1.5. Egemenliğin Kaynağı Bakımından Devlet Şekilleri

Aristo'dan beri devlet şekilleri, egemenliğe sahip olanların sayısına göre de isimlendirilmiştir. Klasik ayrıma göre egemenliğin kaynağı bakımından devlet şekilleri, monarşi ve cumhuriyet olarak isimlendirilir.

❖ Monarşi

Monarşilerde egemenliğin kaynağı tek kişidir. Monarkın tahta geçiş usulüne göre, seçimli ya da irsi monarşi şeklinde olabilir. Seçimli monarşide, monark hanedan içinden seçilir ve egemenlik monarkın kendini seçenlerden aldığı bir yetki değil, esasen kendisine ait olan asli bir haktır. O, devletin asli ve birinci derecede tek organıdır. İrsi monarşilerde ise monark, bu makama bir soya mensup olmak nedeniyle otomatik olarak geçer. Monarşiler, monarkın yetkilerinin sınırlı olup olmamasına göre, mutlak ya da meşruti monarşi olarak isimlendirilirler. Mutlak monarşide monarkın yetkileri sınırsızdır. Onu bağlayan bir organ ya da anayasa yoktur. Meşrutiyet öncesi Osmanlı Devleti buna örnek gösterilebilir. Meşruti monarşide ise monarkın yetkileri anayasa ile sınırlandırılmıştır. Monark devletin tek organı değildir. Milletın temsilcilerinden oluşan parlamento ile birlikte, egemenliği, Anayasa'nın verdiği yetkiler çerçevesinde kullanan organlardan biridir.

Osmanlı Devleti'nde birinci ve ikinci meşrutiyet dönemleri buna örnek olarak gösterilebilir. Monarşilerin bazılarında egemenliğin kaynağı ilahidir, yani tanrıdır. Egemenliği kullanan monark, gerçekte Tanrı emirlerini yeryüzünde gerçekleştirendir. Bu tür monarşilere teokratik monarşi denir. Diktatörlükler de çoğu kez egemenliğin zorla ele geçirildiği bir monarşi türüdür.

❖ Cumhuriyet

Cumhuriyet, klasik olarak, egemenliğin bir kişiye (monark) değil, dar ya da geniş bir topluluğa ait olması ve devlet organları ile eğer var ise devlet başkanının bu topluluk tarafından seçilmesidir. Egemenliğin sahibi kabul edilen topluluk belirli bir sınıftan ibaret ise ve devlet organlarını bu sınıf seçiyorsa bu tür cumhuriyetlere aristokratik yani seçkinler cumhuriyeti denir. Egemenliğin sahibi halk dediğimiz geniş bir topluluk ise ve başta devlet başkanı olmak üzere, egemenliği kullanan tüm devlet organları doğrudan ya da dolaylı olarak halk tarafından seçiliyorsa buna da demokratik cumhuriyet denir.

Geniş anlamda cumhuriyet yaklaşımı cumhuriyet ve demokrasi kavramlarını adeta özdeşleştirmektedir. Oysa tarihte ve günümüzde bu ikisi arasında zorunlu bir bağ görülmez, bunlar birbirine eşitlenemez ya da indirgenemez. Demokrasisiz cumhuriyetler olduğu gibi (Latin Amerika, Asya, Afrika, Orta Doğu ülkeleri, sosyalist rejimler vb.), sınırlı (meşruti, anayasal) monarşi şeklinde demokrasiler de (Büyük Britanya, Kuzey Avrupa ülkeleri, Japonya, İspanya, Hollanda vb.) vardır. Nasıl cumhuriyet her zaman demokrasi demek değilse monarşi de her zaman demokrasi karşıtlığı değildir. Dolayısıyla, demokrasi ile cumhuriyeti birbirine karıştırmamak gerekir. Cumhuriyet bir şekil, demokrasi ise içerik unsurudur. İngiltere'de olduğu gibi, demokratik olmak, mutlaka cumhuriyet olmayı gerektirmez; ama günümüzde gerçek cumhuriyet olmanın birinci ve vazgeçilmez koşulu, demokratik devlet olmaktır. Nitekim, Anayasa'da, cumhuriyetin nitelikleri arasında demokratik olma da sayılmıştır.

Türk devriminin ortaya çıkardığı Cumhuriyetçilik anlayışı, sadece saltanatın reddi ve devlet başkanının seçimle işbaşına gelmesi anlamındaki dar anlamda Cumhuriyetçilik değil; egemenliğin bütünüyle millete ait olduğu ve onu millet adına kullanacak tüm organların seçimle oluşturulduğu, geniş anlamda yani demokratik Cumhuriyetçiliktir. Öte yandan "Türkiye'ye özgü anlamıyla cumhuriyet" in hem dar hem de geniş anlamda cumhuriyet kavramlarını kapsamakla birlikte, bunların çok ötesinde boyutları bulunan bir kavramlar bütünü olduğu da belirtilmelidir. Türkiye'ye özgü anlamıyla Cumhuriyet, devleti ve toplumu bütün olarak dönüştürme ve çağdaşlaştırma amacını güden bir tarihsel olguyu, Türk Devrimi'ni anlatır.

Türkiye'de bu anlamda Cumhuriyet fikri Amasya, Erzurum ve Sivas Kongreleri'nde oluşturulmuş ve 23 Nisan 1920'de TBMM'nin kurulmasıyla fiilen uygulanmaya başlanmıştır. 1921 Anayasası'yla da adı konmamış olmakla birlikte, "Hâkimiyetbilâ kaydü şart milletindir" denilerek, milli egemenlik ve Cumhuriyetçilik hukuken Anayasa'ya girmiştir. 29 Ekim 1923'te, Cumhuriyetin ilanı ile ise, zaten fiilen ve hukuken var olan Cumhuriyetin adı konulmuş ve Cumhurbaşkanlığı kurumu oluşturulmuştur. 1924, 1961 ve 1982 Anayasaları'nda da "Türkiye Devletin bir Cumhuriyet" olduğu açıkça ifade edilmenin yanında, "egemenlik kayıtsız, şartsız milletindir" ve "millet, egemenliğini Anayasa'nın koyduğu esaslara göre yetkili organları eliyle kullanır"; "egemenliğin kullanılması hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz" gibi ilkelerle de bunun demokratik bir Cumhuriyet olduğu vurgulanmıştır. Hatta, 1961 ve 1982 Anayasaları demokratik olmayı Cumhuriyetin nitelikleri arasında saymıştır.

2.2. Cumhuriyetin Nitelikleri

1982 Anayasası, sadece "Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir" diyerek, Cumhuriyeti soyut olarak ifade etmekle yetinmemiş, Anayasa'nın 2'nci maddesinde, Cumhuriyetin niteliklerini de açıklayarak somutlaştırmıştır. Anayasa'ya göre, "Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devletidir".

Her ne kadar Anayasa'nın 2'nci maddesinde Cumhuriyetin nitelikleri arasında sayılmamışsa da eşitlik de bunlardan ayrı düşünülemeyecek bir temel ilkedir. Kanun önünde eşitlik, Anayasa'nın 10.

maddesinde, “Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir. Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz.

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

Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz. Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar.” biçiminde yer alır.

Eşitlik ilkesi, aynı ya da benzer statü ya da durumda olanlara aynı ya da benzer işlem yapılması anlamına gelir. Bu nedenle, eşitlik ilkesi, herkesin her konumda eşit olacağı mutlak bir eşitlik olarak anlaşılamaz. Başka bir deyimle, haklı neden olmadan ayrımcılık yasağını ifade eder.

DEVLETİN NİTELİKLERİ

- Cumhuriyet
- Başlangıç hükümlerine dayanan devlet
- Laik devlet
- Sosyal devlet
- İnsan haklarına saygılı devlet
- Atatürk milliyetçiliğine dayalı devlet
- Üniter Devlet
- Hukuk devleti
- Demokratik devlet

2.2.1. Başlangıç Hükümleri ve Hukuki Değeri

Anayasa’da yer alan başlangıç hükümleri, anayasanın yapıldığı sosyal ve siyasal ortam ile anayasanın dayandığı temel görüş ve ilkeleri belirtir; anayasanın yapılış sebeplerini ve temel felsefesini açıklayan ve çoğu zaman edebi bir üslupta yazılmış, soyut değerlendirme ve temennileri içerir. Bu nedenle de başlangıç bölümünden somut, uygulanabilir kurallar çıkarmak kolay değildir. Ancak, 1982 Anayasası, tıpkı 1961 Anayasası gibi, başlangıcı anayasa metninden saymıştır. Bunun anlamı, başlangıçtaki kural ve ilkelerin de anayasa metnindeki kurallar gibi bağlayıcı hukuki değere sahip olduğudur. Ancak, soyut ilkeler ve temenniler içerdiğinden, başlangıç hükümleri, somut olayda doğrudan uygulanabilirlikten çok, pozitif anayasa kurallarının yorumlanmasına katkısı açısından hukuki değer taşır.

Anayasa’da yer alan toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet gibi kavramlar ise soyut olmaktan da öteye, ulaşılacak amaç, ide niteliğindedir ve daha çok siyasi takdir alanına girer. Bu nedenle, somut bir hukuki tanıma kavuşturmak çok zordur. Dolayısıyla, bu kavramlara mahkemelerce hukuki değer atfedilmesi pek de isabetli olmayacaktır.

2.2.2. Atatürk Milliyetçiliğine Bağlı Devlet

Türkiye’de, 1924 Anayasası’na 1937 değişikliğiyle giren milliyetçilik ilkesi, 1961 Anayasası yapılırken, Anayasa’nın madde metinleri içine alınmamış, bu ilkeye, ne anlama geldiğinin açıklamasıyla birlikte, başlangıç bölümünde yer verilmiştir. Anayasa metninde ise milli devletten söz edilmiştir.

1982 Anayasası, Türk milliyetçiliği ve milli devlet deyimlerinin her ikisine de yer vermemiş; gerek başlangıcında, gerek 2’nci maddesinde, Atatürk milliyetçiliğinden söz etmiştir. Ancak milli devlet ilkesi sözcük olarak yer almamış ise de “Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür.” denilerek yine devletin tek yapılı yani milli devlet olduğu ifade edilmiş; hatta bu ilke, devletin başkenti,

bayrağı, milli marşı ve dili Anayasa'ya ve üstelik Anayasa'nın değiştirilemeyen hükümleri arasına alınarak daha da güçlendirilmiştir.

Atatürk milliyetçiliğinin ne olduğu hakkında, Anayasa'nın başlangıcında ve metninde somut bir tanım yoktur. Başlangıçta yer alan ilkelerin sentezinden, Atatürk milliyetçiliğinden ne anlaşıldığını açıklığa kavuşturmak da oldukça zordur. Atatürk ilke ve inkılapları ile birlikte değerlendirdiğimizde, Atatürk milliyetçiliği, Türk Devletine vatandaşlık bağı ile bağlı, birlikte yaşama istek ve bilincine sahip insanların, ırkçılığa ve saldırganlığa karşı, akılcı, çağdaş, medeni, ileriye dönük, demokratik, birleştirici, insani ve barışçı bir hayat anlayışı olarak değerlendirilmelidir.

2.2.3. Laik Devlet

Atatürk ilke ve inkılapları ve Türkiye Cumhuriyeti Devletinin temeli "laiklik" üzerine kuruludur. Çünkü laik olunmadan, diğer ilke ve inkılaplar zaten varlık kazanamaz. Laiklik, klasik tanımıyla dini inanışların insanlara eşit davranılmasını engellememesi, devletin resmi bir dini olmaması ve hukuk kurallarının dinden arındırılması, kısaca; din, vicdan ve ibadet hürriyeti ile din ve devlet işlerinin birbirinden ayrılması olarak tanımlanır.

Türkiye'de laiklikle bağdaşmayan unsurların ayıklanmasına, önce 1922'de saltanat ve hilafetin ayrılmasıyla başlanmış, arkasından 1924'de hilafet makamı kaldırılmış, 1928'de "Devletin dini İslam'dır" hükmü Anayasa'dan çıkarılmıştır. 1937'de de laiklik ilkesi Anayasa'ya alınmıştır. Yani laikleşme, laiklik ilkesinin kabulünün öncesinde olmuştur. 1961 ve 1982 Anayasaları da bu statüyü güçlendirerek korumuştur.

1982 Anayasası, 2'nci maddesinde laikliği devletin nitelikleri arasında sayarken, 24'üncü maddesiyle de din ve vicdan hürriyetine yer vermiştir. Anayasa'ya göre, "herkes, vicdan, dini inanç ve kanaat hürriyetine sahiptir. Kimse, ibadete, dini ayin ve törenlere katılmaya, dini inanç ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz, dini inanç ve kanaatlerinden dolayı kınanamaz ve suçlanamaz". Bu hürriyet, herkesin dilediği dini inanç ve kanaate sahip olabileceğini ifade ettiği gibi, dilerse hiçbir dini inanca sahip olmama hürriyetini de içerir. Buna karşılık, Anayasa, ibadet hürriyetinin, diğer hak ve hürriyetler gibi, bazı sınırlar içinde kullanılabileceğini düzenlemiştir. Türkiye Cumhuriyeti'nin kendine özgü laiklik anlayışı, bunu korumak için kendine özgü önlemler almayı da zorunlu kılmıştır.

Anayasa'nın, laikliğin korunması için aldığı en etkili önlem, devletin temel yapısı ve hukuk düzeninin, dini kurallara dayandırılmasını engellemek için koyduğu yasaklardır. 24'üncü maddeye göre, "Kimse, Devletin sosyal, ekonomik veya hukuki temel düzenini kısmen de olsa, din kurallarına dayandırma veya siyasi veya kişisel çıkar yahut nüfuz sağlama amacıyla her ne suretle olursa olsun, dini veya din duygularını yahut dince kutsal sayılan şeyleri istismar edemez ve kötüye kullanamaz." Yine, bunlara ek olarak, Anayasa'ya göre, "din ve mezhep ayrımı yapılamaz"; Anayasa'daki temel hak ve hürriyetler, "din ve mezhep ayrımına dayalı bir devlet kurmak amacıyla kullanılamaz."; siyasi partilerin "tüzük ve programları laik Cumhuriyet ilkesine aykırı olamaz."

2.2.4. İnsan Haklarına Saygılı Devlet

2.2.4.1. İnsan Haklarının Gelişmesi

Günümüzde, insan hakları, anayasalarla korunmanın yanında, bir iç hukuk sorunu olmaktan çıkarılarak, Türkiye'nin de katıldığı başta İnsan Hakları Evrensel Bildirisi ve İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi (İHAS) olmak üzere, çok sayıda diğer insan hakları sözleşmeleri ve belgeleri ile uluslararası alanda da güvenceye alınmıştır.

İnsan haklarına ilişkin çok sayıda uluslararası sözleşme arasında, Avrupa Konseyi bünyesinde kabul edilen, Türkiye'nin de taraf olduğu İHAS özel önem taşımaktadır. Çünkü İHAS, üye ülkelerin egemenlikleri altındaki herkese, doğrudan kullanılabilir haklar tanımakta olup, ayrıca uygulamada bunu sağlamak için, İnsan Hakları Avrupa Mahkemesince (İHAM) yapılan etkin bir yargı denetimi öngörmüştür.

Öte yandan, 2004 yılında Anayasa'nın 90'ncı maddesine eklenen “usulüne göre yürürlüğe konulmuş temel hak ve özgürlüklere ilişkin milletlerarası antlaşmalarla kanunların aynı konuda farklı hükümler içermesi nedeniyle çıkabilecek uyuşmazlıklarda milletlerarası antlaşma hükümleri esas alınır.” hükmüyle, Türk hukukunda kurallar kademelenmesinde, temel hak ve özgürlüklere ilişkin uluslararası antlaşmalara kanunların üstünde yer verilmiştir.

Devletin temel amaç ve görevi, onun varlık nedeni olan insanların temel hak ve hürriyetlerini güvence altına almaktır. Nitekim, Anayasa'nın 5'inci maddesine göre de Devletin temel amaç ve görevleri, “...Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak; kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır.” Ayrıca, Anayasa'nın 2'nci maddesiyle de “insan haklarına saygılı devlet” ilkesi Cumhuriyetin değiştirilemez nitelikleri arasında sayılmıştır.

2.2.4.2. Temel Hak ve Özgürlüklerin Sınıflandırılması

Demokratik bir toplumda, kişilere tanınan haklar ve hürriyetler, Jellinek'in günümüzde klasikleşmiş sınıflandırması ile koruyucu haklar, isteme hakları ve katılma hakları diye üç kategoriye ayrılır.

a) Koruyucu Haklar

Koruyucu haklar, Anayasa'nın 12'nci maddesinde de belirtildiği gibi kişinin, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez hak ve hürriyetler olup; kişinin devlet tarafından aşılamayacak ve dokunulamayacak özel alanının sınırlarını çizen, kısaca kişiyi devlete karşı koruyan (vicdan hürriyeti, düşünce hürriyeti, kişi dokunulmazlığı ve güvenliği, özel hayatın gizliliği vs.) hak ve hürriyetlerdir. Bu hak ve hürriyetler devlete negatif bir tutum, karışmama ödevi yükler.

Anayasa'da “kişinin hakları” olarak ifade edilen bu kategori haklar, 18. yüzyılın sonlarında burjuva demokratik devrimi ile kazanılmış ve ilk yazılı anayasalarda yer alan birinci kuşak haklardır. Nitekim 1876 Anayasası'ndan itibaren, 1921 Anayasası dışındaki tüm anayasalarımızda bu haklar yer almıştır.

b) İsteme Hakları

Bu haklar, kişinin, insan haysiyetine yaraşır bir yaşam sürmesi için, kişiye devletten yaşam seviyesini yükselten pozitif (olumlu) bir davranış, bir hizmet ve yardım isteme olanakları tanır (sağlık hakkı, öğrenim hakkı, çalışma hakkı, sosyal güvenlik, vs.) ve bunun karşılığında devlete sosyal alanda belirli ödevler ve fonksiyonlar yükler.

Anayasa'da “sosyal ve ekonomik haklar” olarak ifade edilen bu kategori haklar ise 20'nci yüzyılda, işçi sınıfının demokratik mücadelesiyle kazanılmış haklar olup, yoğun olarak “sosyal devlet” ilkesiyle birlikte, İkinci Dünya Savaşı sonrası anayasalarda yer bulan, ikinci kuşak haklardır. Bu haklar ülkemizde de dünyaya paralel olarak, 1961 Anayasası ile anayasa hukukumuzda girmiş olup, bunlara 1982 Anayasası'nda da yer verilmiştir.

c) Katılma Hakları

Kişilere, siyasal görüş ve tutumlarını açıklama, örgütlenme, (siyasi parti kurma ve partilere girme vs.) referandum, seçme ve seçilme yollarıyla toplum yönetiminde söz sahibi olma ve kararlara katılma yetkisini veren siyasal haklardır.

Anayasa'da “siyasal haklar” olarak ifade edilen ve kısaca, siyasal hayata ve yönetime katılma hakları diyebileceğimiz bu haklar, başlangıçta cinsiyete, servete, fikri ehliyete, etnik kökene bağlı sınırlamalarla “sınırlı oy” ilkesi çerçevesinde, 18. yüzyıl sonlarından itibaren, burjuva demokratik devrimini takip eden anayasalarda, birinci kuşak haklar arasında yer almıştır. 20. yüzyılda, işçi sınıfının demokratik mücadelesiyle kazanılan “genel oy” ilkesiyle birlikte kapsamı genişleyerek herkes, eşit olarak siyasal haklara sahip olmuştur. Ülkemizde de siyasal haklar, “sınırlı oy” ilkesi çerçevesinde, ilk kez 1876 Anayasası'nda yer almıştır. 1924 Anayasası'nda 1934'te yapılan değişiklikle “genel oy” ilkesine

geçilmesinden itibaren, özellikle 1961 ve 1982 Anayasalarında siyasal haklara kapsamlı olarak yer verilmiştir.

Hak Kategorisi	Hukuki Niteliği ve Kapsamı	Tarihsel Gelişimi ve TR Tarihi
a) Koruyucu Haklar (Negatif Statü)	Kişinin, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez haklarıdır. Devlet tarafından aşılamayacak özel alanın sınırlarını çizer. Devlete "karışmama" ödevi yükler. (Örn: Vicdan, düşünce hürriyeti, özel hayatın gizliliği)	18. yy sonu burjuva demokratik devrimi ürünüdür (1. Kuşak Haklar). 1921 hariç tüm anayasalarımızda (1876'dan beri) yer almıştır.
b) İsteme Hakları (Pozitif Statü)	Kişiyi devletten yaşam seviyesini yükselten olumlu bir davranış, hizmet ve yardım isteme hakkı tanır. Devlete sosyal ödevler yükler. (Örn: Sağlık, öğrenim, çalışma hakkı, sosyal güvenlik)	20. yy işçi sınıfı mücadelesi ürünüdür (2. Kuşak Haklar). Ülkemizde ilk kez 1961 Anayasası ile girmiş, 1982'de korunmuştur.
c) Katılma Hakları (Aktif Statü)	Kişilere seçme, seçilme, referandum, siyasi parti kurma yoluyla siyasal hayata ve ülke yönetimine katılma yetkisi veren haklardır.	Başta sınırlı oy iken 20. yy'da "genel oy" ile genişlemiştir. TR'de ilk kez 1876'da sınırlı oy olarak yer almış, 1934'te genel oya geçilmiştir.

2.2.4.3. Temel Hak ve Hürriyetlere Müdahale

Bir hak ve hürriyetin varlığı, onun sınırsız şekilde kullanılacağı anlamına gelmez. Kaldı ki, toplumsal yaşam içinde, hak ve hürriyetin amacına uygun olarak kullanılabilmesi, başka bir ifadeyle kişilerin hak ve hürriyetlerinin birbiriyle çatışmaması için, bir düzenleme, durdurma, müdahale ve sınırlama kaçınılmaz bir zorunluluktur. Ama demokratik bir toplumda ideal olan bu müdahalenin olabildiğince az olmasıdır. Keza, hak ve hürriyetlerin olağanüstü dönemlerde, olağan dönemlere göre daha fazla müdahale edilmesine ihtiyaç duyulması da doğaldır. Bunun içindir ki, 1982 Anayasası, temel hak ve hürriyetlere müdahalede sebep, yöntem ve ölçütler bakımından olağan ve olağanüstü dönemler için tamamen farklı rejimler öngörmüştür.

a) Olağan Dönem Rejimi ve Sınırlandırma

Anayasada bireyler için temel hak ve özgürlüklere yer verilmiş olması, bu hakların sınırsız bir biçimde istenildiği gibi kullanılacağı sonucunu doğurmaz. Anayasasının 13'üncü maddesinde; "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." hükmüne yer verilerek sınırlamanın ölçütleri belirlenmiştir.

(1) Sınırlamanın Kanunla Yapılması

Temel hak ve hürriyetler, yürütme organının yönetmelik ve diğer idari işlemleri ile sınırlandırılmaz.

(2) Sınırlamanın İlgili Maddelerdeki Özel Sebeplere Dayanması

Anayasa'da temel haklara ilişkin maddelerde, o temel hakkın hangi hallerde sınırlandırılabilirliğini veya bu hakka hangi durumlarda müdahale edilebileceğini gösteren durumlar ve nedenler yer almaktadır. Bunlara literatürde özel sebepler denilmektedir. Özel sebeplerin en önemli özelliği ise bu sebeplerin her bir temel hak için farklı türde ve farklı sayıda belirtilmesidir. Örneğin, vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti suç soruşturması ve suç kovuşturması sebebiyle (sadece 2 sebep) sınırlandırılabilirken; özel hayatın gizliliğine milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlakın korunması sebebiyle (6 sebep) müdahale edilebilir.

Sınırlamanın özel sebeplere dayanması hükmü, temel hakların madde içerisinde yer alan özel sebeplere dayanarak sınırlandırılmasını gerektirmektedir.

Ayrıca herhangi bir sınırlama öngörülme-yen temel hak ve hürriyetler de bulunmaktadır. Fakat Anayasa’da bir sınırlama öngörülmemiş olsa da her hakkın aynı zaman objektif ve doğal sınırı da bulunmaktadır. Örneğin, miras hakkının mirasçılar tarafından kullanımında daha fazla mülke sahip olmak amacıyla diğer mirasçıların yaşama hakkına son verilememesi gibi.

Genel sınırlama sebepleri, tüm temel hak ve hürriyetlere uygulanmak üzere, ilk defa 1961 Anayasası’na 1971 yılında yapılan değişiklikle giren ve 1982 Anayasası’nın da ilk halinde yer alan ancak 2001 yılında yapılan değişiklikle Anayasa metninden çıkarılan muğlak ve yoruma açık sınırlandırma sebepleridir. 2001 değişikliği ile genel sınırlama sebepleri kaldırıldığı için mevcut durumda temel haklar yalnızca özel sebeplerle sınırlandırılabilirler.

(3) Sınırlamanın Anayasa’nın Sözüne ve Ruhuna Aykırı Olmaması

Anayasa’nın sözü, Anayasa metnindeki somut hükümler ve ek güvencelerdir. Ek güvenceler; temel hak ve hürriyete özel ve yoğun bir koruma getiren güvencelerdir.

Anayasa’nın ruhu ise Anayasa’nın bütünü ve ondan çıkan anlamdır. Bu kavram için genellikle Anayasa Mahkemesi kararlarından yola çıkılmaktadır. Özünde hukuk dışı olan bir kavramdır. Anayasa, kanun koyucunun hak ve hürriyeti düzenlerken müdahale edemeyeceği noktaları da belirtmiştir. Örneğin, Anayasanın 33. maddesine göre dernek kurulması izne bağlanamaz. Bu durumda derneklerin önceden izin şartına bağlanarak kurulmasını öngören bir kanun Anayasa’nın sözüne aykırı olacaktır.

(4) Sınırlamanın Demokratik Toplum Düzenine Aykırı Olmaması

Sınırlamalar demokrasiyi sekteye uğratmamalıdır. Anayasa Mahkemesi, siyasi partilerin seçimlere katılmasını zorlaştıran bir kanun hakkında verdiği iptal kararında, “demokrasinin vazgeçilmez ögesi olan siyasi partilerin seçimlere katılımının zayıflatılmasını demokratik toplum düzenine aykırı” bulmuştur. Aynı kararda bu durumun hakkın özüne de dokunduğunu belirtmiştir.

(5) Sınırlamanın Temel Hakkın Özüne Dokunmaması (Öze Dokunma Yasağı)

Hakkın özü, hakkın vazgeçilmez unsurudur. Hakkın özüne dokunulduğu takdirde söz konusu hakkın kullanımı anlamsız hale gelir. Temel hak ve hürriyetlerin özü kavramı tam olarak tanımlanamamaktadır. Bunun sebeplerinden biri de her hakkın özünün diğerlerinden farklı olmasıdır. Anayasa Mahkemesi vermiş olduğu bazı kararlarında öze dokunulmasına ilişkin olarak “temel hak ve özgürlüklerin gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını son derece zorlaştıran, ciddi suretle güçleştirici, amacına ulaşmayı önleyici, belli bir özgürlüğün kullanılmasını tümüyle ortadan kaldıran, etkisini ortadan kaldırıcı” gibi ifadeler kullanmıştır.

Örneğin, Anayasa Mahkemesi bir kararında bir siyasi partinin seçimlere katılmasını güçleştirmek, seçilme hakkının özüne zarar verir demiştir. Aynı şekilde Anayasa’da belirtilen sınırlar haricinde oy verme hakkını daraltıcı hükümler içeren bir kanun da seçme hakkının özüne aykırı olacaktır.

(6) Sınırlamanın Ölçülülük İlkesine Aykırı Olmaması

Ölçülülük ilkesi üç unsurun bileşiminden meydana gelir. Bunlar; “elverişlilik”, “gereklilik” ve “orantılılık” unsurlarıdır.

Elverişlilik, sınırlamada başvuru-lan aracın, sınırlama amacını gerçekleştirmeye elverişli olmasıdır. Örneğin, bir şiddet olayının bastırılması için kişilerin oy hakkını sınırlayan bir düzenleme yapmak bu açıdan elverişli değildir.

Gereklilik, sınırlama amacına ulaşmak için en yumuşak ve uygun aracın seçilmesidir. Yani söz konusu temel hakkı en az sınırlayan araç seçilmelidir. Örneğin, bir şiddet olayının yayılmasını önlemek için bariyer kurmak yeterli iken ayrıca biber gazı ile müdahale edilmesi gereksizdir.

Orantılılık ise sınırlandırmanın amacı ile sınırlandırmada kullanılan araç arasında bir ölçü bulunmasıdır. Örneğin, hırsızlık yapan bir kişinin hapis cezasına çarptırılması yeterli iken bu kişinin idam edilmesi orantılı değildir.

(7) Sınırlamanın Laik Cumhuriyetin Gereklerine Aykırı Olmaması

2001 yılında yapılan Anayasa değişikliği ile getirilen bir kriterdir. Laik Cumhuriyetin gereklerinin neler olacağı hususuna “Laik Devlet” başlığı altında değinilmiştir.

b) Olağanüstü Dönem Rejimi ve Durdurma

1982 Anayasası’nın 15’inci maddesine göre; “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.”

Hakkın kullanımının durdurulması, belli bir süre için temel hak ve hürriyetin askıya alınması demektir. Bu süre zarfında kişi o hakkını yitirmez, fakat bu süreçte o hakkı fiilen kullanamaz. Süreç sona erince hak yeniden kullanılabilir.

TEMEL HAK VE ÖZGÜRLÜKLERİN DURDURULMASININ ŞARTLARI

- Kısmen veya tamamen durdurulabilir.
- Savaş, olağanüstü hâl, seferberlik hallerinden biri olmalıdır.
- Ölçülülük ilkesine uyulmalıdır.
- Milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilemez.
- 15’inci maddenin ikinci fıkrasında sayılan haklara (sert çekirdek haklar) dokunulamaz

(1) Kısmen veya Tamamen Durdurma: Bir hakkın tamamı durdurulabileceği gibi kısmen de durdurulabilir.

(2) Savaş, Olağanüstü Hal, Seferberlik Hallerinden Birinin Mevcut Olması: Temel hak ve özgürlüklerin kullanımının durdurulması için bu dört halden birinin bulunması gerekir. Savaş ve seferberlik ilanına TBMM karar vermekte iken, olağanüstü hâl ilanına Cumhurbaşkanı karar vermektedir.

(3) Milletlerarası Hukuktan Doğan Yükümlülüklerin İhlal Edilmemesi: Milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler kapsamı hem uluslararası hukukun temel ilkeleri hem de Türkiye’nin taraf olduğu sözleşmelerden doğan yükümlülüklerden meydana gelmektedir. Bu sözleşmelerin başında da Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi gelmektedir.

(4) Ölçülülük İlkesine Uyulması: 15’inci madde olağanüstü hallerde temel hak ve hürriyetlerin kullanımının “durumun gerektirdiği ölçüde” durdurulabileceğini belirtmiştir. Bu kriter gereğince, diğer şartların da varlığı dikkate alınarak duruma göre tüm haklar değil, durumun gerektirdiği haklar durdurulabilir. Örneğin, tabii afet nedeniyle bir bölgede olağanüstü hâl ilan edilmesi durumunda o bölgedeki kişilere angarya niteliğinde iş yaptırılması ölçülülük ilkesi ile bağdaşırken, aynı bölgedeki bir vatandaşın bir kuruma bilgi edinmek amacıyla başvurmasının engellenmesi ölçülülük ilkesi ile bağdaşmayacaktır.

(5) Çekirdek (Mutlak) Haklara Dokunma Yasağı: Sert çekirdek (mutlak) haklar, savaş da dâhil olmak üzere ne olağanüstü hallerde ne de olağan durumlarda hiçbir şekilde dokunulamayan,

sınırlandırılmayan, müdahale edilemeyen ve mutlak surette korunması gereken haklardır. Anayasa'nın 15'inci maddesinin ikinci fıkrasında yer verilen çekirdek haklar aşağıdakilerdir:

SERT ÇEKİRDEK HAKLAR (MUTLAK HAKLAR)

- >>Kişinin yaşama hakkına dokunulamaz.
- >>Kişinin maddi ve manevi varlığının bütünlüğüne dokunulamaz.
- >>Kimse din, vicdan, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz.
- >>Suç ve cezalar geçmişe yürütülemez.
- >>Suçluluğu mahkeme kararı ile saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılamaz.

(6) Durdurmanın Yapılacağı İşlem Türü: Anayasa'ya baktığımızda, olağanüstü yönetimlerin her ikisinde de temel hakların durdurulmasının “kanunla” olacağı hükme bağlanmıştır. Ancak, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılacak olan olağanüstü Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ile de temel hak ve hürriyetlerin durdurulabileceği belirtilmektedir.

c) Temel Hak ve Hürriyetleri Kötüye Kullanma Yasağı

Anayasa'nın 14'üncü maddesinde temel hak ve özgürlüklerin kötüye kullanılmaması hususu düzenlenmiştir.

Bu maddenin birinci fıkrasına göre; Anayasa'da yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbirisi, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve lâik Cumhuriyeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz.



Bu maddenin ikinci fıkrasında ise Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinden alıntı yapılmıştır: Anayasa hükümlerinden hiçbiri, Devlete veya kişilere, Anayasa’yla tanınan temel hak ve hürriyetlerin yok edilmesini veya Anayasa’da belirtilenden daha geniş şekilde sınırlandırılmasını amaçlayan bir faaliyette bulunmayı mümkün kılacak şekilde yorumlanamaz.

4) Kişinin Hakları ve Ödevleri

Anayasa’nın 17 ila 39 uncu maddeleri arasında, kişiyi devlete karşı koruyan birinci kuşak haklar “Kişinin Hakları ve Ödevleri” başlığı altında düzenlenmiştir. Bunların başlıcalarına aşağıda yer verilmiştir.

a) Kişinin Dokunulmazlığı, Maddi ve Manevi Varlığı (md. 17)

Herkes yaşama, maddi ve manevi varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahiptir. Kişi dokunulmazlığının özel sınırlama sebepleri şunlardır:

- Meşru müdafaa,
- Yakalama ve tutuklama,
- Tutuklu ve hükümlünün kaçmasının engellenmesi,
- Ayaklanma veya isyan durumunun bastırılması,
- Olağanüstü hallerde yetkili merciin verdiği emirlerin uygulanması,
- Kanunun silah kullanımını uygun kıldığı zorunlu durumlar.

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.

b) Kişi Hürriyeti ve Güvenliği (md. 19)

Herkes kişi hürriyeti ve güvenliğine sahiptir. Kişi hürriyeti ve güvenliğinin özel sınırlama sebepleri şunlardır:

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.

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 hâkim kararıyla tutuklanabilir. Hâkim 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 her hâlde yazılı ve bunun hemen mümkün olmaması halinde sözlü olarak derhal, toplu suçlarda en geç hâkim 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 hâl 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.

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.

c) Din ve Vicdan Hürriyeti (md. 24)

Herkes, vicdan, dini inanç ve kanaat hürriyetine sahiptir.

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

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

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.

Yukarıdaki hükümlerden, vicdan, dini inanç ve kanaat özgürlüğünün sert çekirdek hak olup, dokunulamaz alan olduğu anlaşılmaktadır. Bu hak hiçbir şekilde sınırlandırılmaz. İbadet etmek, dini ayin ve tören düzenleme özgürlüğü ise sert çekirdek hak değildir; bu haklar 14'üncü maddeye istinaden sınırlandırılabilir.

ç) Düşünce ve Kanaat Hürriyeti (md. 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.

d) Düzeltme ve Cevap Hakkı (md. 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 hâkim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde karar verilir.

e) Mülkiyet Hakkı (md. 35)

Herkes, mülkiyet ve miras haklarına sahiptir. Bu haklar, ancak kamu yararı amacıyla, kanunla sınırlanabilir. Kamulaştırma işlemi de bu istisnaya dayanmaktadır.

Mülkiyet hakkının kullanılması toplum yararına aykırı olamaz.

f) Hak Arama Hürriyeti (md. 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.

g) Kanuni Hâkim Güvencesi (md. 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.

ğ) Suç ve Cezalara İlişkin Esaslar (md. 38)

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

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

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.

h) Dernek Kurma Hakkı (m.33)

Dernek, kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek kişinin oluşturduğu tüzel kişidir. Dernek, aynı zamanda, kişilerin topluluk halinde ortak amaçlarını gerçekleştirebildikleri bir kuruluş olduğundan, dernek kurma hakkı, başta siyasi partiler olmak üzere, günümüzdeki hemen tüm grup haklarının kaynağını teşkil eder. Dernek kurma hakkı, grup haklarının ilkeli ve anasıdır. Bu nedenle de anayasalarda klasik hak olarak yer alır.

Anayasa'nın 33'üncü maddesi ile Dernekler Kanunu'na göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip ve 18 yaşını bitirmiş olan herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma ve derneğe üye olma ve üyelikten çıkma hakkına sahiptir. Dernek kurabilmek için, kanunun gösterdiği bilgi ve belgelerin, kanunda belirtilen yetkili mercie verilmesi yeterlidir.

ı) Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Düzenleme Hakkı (m.34)

Toplantı ve gösteri yürüyüşü, kişilerin ve toplulukların en etkili düşünceyi açıklama, özellikle siyasi iktidarı etkileme, ona karşı haklarını koruma ve kamuoyu oluşturma aracıdır. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı da dernek kurma hakkı gibi en eski klasik haklardandır. 1982 Anayasası ilk metninde, toplantı ve gösteri yürüyüşü hakkı bakımından son derece sınırlayıcı, yasadışı, otoriter bir düzenleme getirmişti. 2001 Anayasa değişikliğinde bu hak, özgürlükçü ve demokratik bir yaklaşımla yeniden düzenlenmiştir.

Anayasa'nın 34'üncü maddesine göre, herkes önceden izin almadan silahsız ve saldırısız toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkına sahiptir. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkının kullanılmasında uyulacak kurallar kanunla gösterilir. Toplantı ve gösteri yürüyüşü hakkı ancak, milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlakın veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması amacıyla ve kanunla sınırlanabilir.

ı) Bilim ve Sanat Hürriyeti (m.27)

Anayasa, düşünce ve kanaati yayma hürriyetinin değişik bir uygulaması olan bilim ve sanat hürriyetine, anayasal düzeni koruyucu demokrasi anlayışı içinde yer vermiştir. Anayasa'nın 27'nci maddesine göre, herkes bilim ve sanatı serbestçe öğrenme ve öğretme, açıklama, yayma ve bu alanlarda her türlü araştırma hakkına sahiptir. Ancak, yayma hakkı, cumhuriyetin niteliklerini, devletin bütünlüğünü, resmi dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti değiştirmek amacıyla kullanılamaz. Ayrıca, yayma hakkı, yabancı yayınların ülkeye girmesi ve dağıtımının kanunla düzenlenmesine engel değildir.

2.2.5. Sosyal Devlet

2.2.5.1. Sosyal Devletin Doğuşu ve Gelişimi

Anayasa'ya göre, Türkiye Cumhuriyeti Devletin niteliklerinden bir diğeri de “sosyal devlet” oluşudur. Sosyal devlet, vatandaşların sosyal durumlarıyla, refahlarıyla ilgilenen, onlara asgari bir yaşama düzeyi sağlamayı ödev bilen, onları kendi kaderine terk etmeyen, bunun için de sosyal ve ekonomik hayata müdahaleyi gerekli gören devlet anlayışıdır. Batı toplumlarındaki refah devleti anlayışının karşılığıdır.

Sosyal devlet, sosyalist devlet anlamına gelmez. Sosyalist devlet, üretim araçları üzerinde özel mülkiyeti büyük ölçüde ortadan kaldıran, ekonomik hayatı serbest rekabete değil, merkezi planlamaya dayandıran ve egemenliğin işçi sınıfının elinde bulunduğu devlettir.

Sosyal devlet ise, egemenliğin işçi sınıfında olmadığı, yani liberal devletin egemenlik anlayışının değişmediği, liberal devlet anlayışının ilkeleri olan üretim araçları üzerinde özel mülkiyet ve serbest rekabetin varlığını koruduğu devlettir. Sosyal devlet, bir toplumdaki güçsüzlerin ezilmesini önleyerek, toplumda dengesizlikler yaratılmasını engellemek, ulusal gelirin adalete uygun dağıtılmasını sağlamak gibi amaçlar güder. Bunun için de liberal devletteki koruyucu hakların yanında sosyal haklara da yer verir. Bu niteliğiyle sosyal devlet, liberal devletin çağdaş aşamasıdır.

Sosyal devlet, 19. yüzyılda sanayileşmenin yarattığı ağır sosyal sorunlar, gelir ve servet eşitsizliği ile gündeme gelmiş, 20. yüzyılda dünya savaşlarının yarattığı çöküntülerin ve ekonomik krizlerin çözümünde kaçınılmaz olmuştur. Atatürk ilke ve devrimleri sosyal devlete ilişkin bazı izler taşısa da Türkiye'ye sosyal devlet ilkesi 1961 Anayasası'yla Cumhuriyetin nitelikleri arasında girmiş; 1982 Anayasası da bunu sürdürmüştür.

2.2.5.2. Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler

1982 Anayasası, 5'inci maddesinde devletin temel amaç ve görevleri arasında, kişilerin ve toplumun, huzur ve mutluluğunu sağlamayı, kişinin temel hak ve hürriyetlerini sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmayı ve insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamayı da saymıştır. Bu amaçla, Anayasa'da, 36-65'inci maddeler arasında, kişinin devletten isteme hakları olan ikinci kuşak haklar “Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler” başlığı altında düzenlenmiştir. Ancak, Anayasa'nın 65'inci maddesiyle, devletin sosyal ve ekonomik haklar bakımından yükümlülüğü, “bu görevlerin amaçlarına

uygun öncelikleri gözeterek mali kaynaklarının yeterliliği” ölçüleri ile sınırlamıştır. Aşağıda Anayasa’da düzenlenen sosyal ve ekonomik haklar ile devletin sosyal ve ekonomik alandaki ödevlerinin başlıcalarına yer verilmiştir.

a) Ailenin Korunması ve Çocuk Hakları

Anayasa’nın 41’inci maddesine göre, aile “toplumun temeli” olup “eşler arasında eşitliğe dayanır.” Devlet, ailenin huzur ve refahı ile özellikle ana ile çocukların korunması ve aile planlamasının öğretimi ile uygulamasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır, teşkilatı kurar.

Her çocuk, korunma ve bakımdan yararlanma, yüksek yararına açıkça aykırı olmadıkça, ana ve babasıyla kişisel ve doğrudan ilişki kurma ve sürdürme hakkına sahiptir. Devlet, her türlü istismara ve şiddete karşı çocukları koruyucu tedbirleri alır.

b) Eğitim ve Öğrenim Hakkı ve Ödevi

Devlet, vatandaşların eğitim ve öğrenimlerini sağlamak zorundadır. Çünkü Anayasa’nın 42’nci maddesine göre, “kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz.” Bu nedenle, “kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunlu” olan ilköğretim devlet okullarında parasız olarak yapılır.

Anayasa, ortaöğretim ve yükseköğretimin devlet okullarında parasız yapılmasına ilişkin devlete bir zorunluluk yüklememiştir. Özel ilk ve orta dereceli okulların ve vakıflar tarafından yükseköğretim kurumlarının kurulmasına izin vermektedir. Ancak, hangi derecede olursa olsun, eğitim ve öğretim devletin gözetim ve denetimi altında yapılmaktadır. Bu nedenle, özel ilk ve orta dereceli okulların bağlı olduğu esaslar, devlet okulları ile erişilmek istenen seviyeye uygun olarak kanunla düzenlenmektedir.

Devlet, ayrıca, “maddi olanaklardan yoksun başarılı öğrencilerin öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacı ile burslar ve başka yollarla gerekli yardımları yapar. Durumları nedeniyle özel eğitime ihtiyacı olanları topluma yararlı kılacak önlemleri” alır.

Anayasa, eğitim ve öğrenim hakkını, anayasal düzene sadık ve onunla sınırlı olarak tanımıştır. 42’nci maddeye göre, her şeyden önce, eğitim ve öğretim, “Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına” göre yapılacaktır. “Eğitim ve öğretim hürriyeti, Anayasa’ya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz.” “Eğitim ve Öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler” yürütülecektir.

Yine, yabancı dille eğitim ve öğretim yapan okullar dışında, “Türkçe’den başka hiçbir dil, eğitim ve öğretim kurumlarında Türk vatandaşlarına ana dilleri olarak okutulamaz ve öğretilemez.”

Anayasa, bilim ve sanat özgürlüğü ile ilişkisini de dikkate alarak, 130’uncu ve 131’inci maddeleriyle yükseköğretim için, özerk ve ayrı bir düzenlemeye yer vermiştir. Her şeyden önce, 131’inci maddeyle, yükseköğretim kurumlarında öğretimi planlamak, düzenlemek, yönetmek, denetlemek, eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini yönlendirmek, bu kurumların kanunda belirtilen ilkeler ve amaçlar doğrultusunda kurulmasını, geliştirilmesini ve bunlara tahsis edilen kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve öğretim elemanlarının yetiştirilmesini planlamak amacıyla “Yükseköğretim Kurulu” adı altında bir anayasal kurum oluşturmuştur.

Keza, 130’uncu maddeyle üniversitelerin, ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak üzere, çeşitli birimlerden oluşan “kamu tüzel kişiliğine” ve “bilimsel özerkliğe” sahip yükseköğretim kurumları olarak, devlet tarafından “kanunla” kurulmalarını öngörmüştür. Anayasa’ya göre, üniversiteler ile öğretim elemanları devletin varlığı ve bağımsızlığı, milletin ve ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği aleyhinde faaliyette bulunmamak kaydıyla, serbestçe her türlü bilimsel araştırma ve yayında bulunabilirler. Yine, üniversitelerin organlarıyla öğretim elemanları, Yükseköğretim Kurulunun veya üniversitelerin yetkili organları dışındaki makamlarca hiçbir şekilde görevlerinden uzaklaştırılmazlar. Yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve işleyişleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile öğretim elemanlarının özlük haklarına ilişkin ayrıntılı düzenleme kanunla yapılır.

c) Çalışma ve Sözleşme Hürriyeti ve Çalışma ile İlgili Güvenceler

Anayasa'nın 48'inci maddesine göre, çalışma ve sözleşme hürriyeti, herkesin dilediği alanda çalışma ve sözleşme yapabilmesidir. "Özel teşebbüsler kurmak serbesttir." Ancak, devlet, "özel teşebbüslerin milli ekonominin gereklerine ve sosyal amaçlara uygun yürümesini, güvenlik ve kararlılık içinde çalışmalarını sağlayacak önlemleri" alır. Bu, devletin özel teşebbüse bakış açısidir. Anayasa'nın 49'uncu maddesine göre, çalışma, herkesin hakkı ve ödevidir." Keza, Anayasa'nın 50'nci maddesine göre de "dinlenmek, çalışanların hakkıdır." Dolayısıyla, çalışanların, "ücretli hafta ve bayram tatili ile yıllık izin hakları" vardır.

Anayasa'ya göre, "kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz. Küçükler ve kadınlar ile bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özel olarak korunurlar."

"Devlet, çalışanların hayat seviyesini yükseltmek, çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları ve işsizleri korumak, çalışmayı desteklemek ve işsizliği önlemeye elverişli ekonomik bir ortam yaratmak için gerekli önlemleri alır." Yine, Anayasa'ya göre, Devlet "işçi-işveren ilişkilerinde çalışma barışının sağlanmasını kolaylaştırıcı ve koruyucu önlemleri alır."

d) Sendika Kurma Hakkı

Anayasa'nın 51'inci maddesine göre, "çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kuruluşlar kurma, bunlara serbestçe üye olma ve üyelikten çekilme hakkına sahiptirler."

Hiç kimse sendikaya üye olmaya, üye kalmaya, üyelikten ayrılmaya zorlanamaz. Sendika kurma hakkının kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir. İşçi niteliği taşımayan kamu görevlilerinin bu alandaki haklarının, istisna ve sınırları gördükleri hizmetin niteliğine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Anayasa'nın ilk metninde diğer hak ve özgürlükler gibi sendikal faaliyetler de bir hayli geniş kısıtlamalara tabii tutulmuştu. 2001 Anayasa değişikliklerinde bu kısıtlamaların çoğu ayıklanarak sendikalar daha özgürlükçü bir işleyişe kavuşmuştur. Anayasa'nın 51'inci maddesine göre, sendika ve üst kuruluşlarının tüzükleri, yönetim ve işleyişleri Cumhuriyetin temel niteliklerine ve demokrasi esaslarına aykırı olamaz. Sendika kurma hakkı ancak, milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlak ve başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

e) Ücrette Adaletin Sağlanması ve Sosyal Güvenlik Hakları

Ücret emeğin karşılığıdır. Anayasa'nın 55'inci maddesine göre, devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli önlemleri alır.

Asgari ücretin tespitinde çalışanların geçim şartları ile ülkenin ekonomik ve sosyal durumu göz önünde bulundurulur.

Anayasa'nın 60'ıncı maddesine göre, herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Anayasa'ya göre, devlet, bu güvenliği sağlayacak gerekli önlemleri alır ve bu alanda Sosyal Güvenlik Kurumu gibi örgütler kurar.

Anayasa'nın 61'inci maddesine göre, ayrıca devlet, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleriyle, malul ve gazileri korur ve toplumda kendilerine yaraşır bir hayat seviyesi sağlar. Devlet, engellilerin korunmalarını ve toplum hayatına intibaklarını sağlayıcı önlemler alır. Korunmaya muhtaç çocukların topluma kazandırılması için her türlü önlemi alır. Yaşlılar, devletçe korunur.

f) Kamulaştırma (md. 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 hâlde peşin ödenir.

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

g) Devletleştirme ve Özelleştirme (md. 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 yaptırabileceği veya devredebileceği kanunla belirlenir.

h) Toplu İş Sözleşmesi ve Toplu Sözleşme Hakkı (md. 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.

i) Grev Hakkı ve Lokavt (md. 54)

Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında, uyuşmazlık çıkması halinde işçiler grev hakkına sahiptirler. Bu hakkın kullanılmasının ve işverenin lokavta başvurmamasının 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.

Greve katılmayanların işyerinde çalışmaları, greve katılanlar tarafından hiçbir şekilde engellenemez.

j) Sağlık, Çevre ve Konut Hakları

Bu haklar Anayasa'nın 56'ncı ve 57'nci maddelerinde düzenlenmiştir. Buna göre, herkes, sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirliliğini önlemek devletin ve vatandaşların ödevidir. Devlet, herkesin hayatını, beden ve ruh sağlığı içinde sürdürmesini sağlamak amacıyla, sağlık kuruluşlarını tek elden planlayıp hizmet vermesini düzenler. Sağlık hizmetlerinin yaygın bir şekilde yerine getirilmesi için kanunla genel sağlık sigortası kurulabilir. Devlet, şehirlerin özelliklerini ve çevre şartlarını gözetten bir planlama çerçevesinde, konut ihtiyacını karşılayacak önlemler alır, toplu konut girişimlerini destekler.

k) Sanatın ve Sanatçının Korunması

Anayasa'nın 64'üncü maddesine göre "devlet, sanat faaliyetlerini ve sanatçıyı korur; sanat eserlerinin ve sanatçının korunması, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve sanat sevgisinin yayılması için gereken önlemleri alır."

l) Esnafın ve Tüketicilerin Korunması, Kooperatifçiliğin Geliştirilmesi

Devletin bu alanlardaki yükümlülükleri Anayasa'nın 171-173'üncü maddeleri arasında düzenlenmiştir. Buna göre, devlet, esnaf ve sanatkârı koruyucu ve destekleyici önlemleri alır. Yine, tüketicileri koruyucu ve aydınlatıcı önlemler almak ve tüketicileri koruyucu girişimleri teşvik etmek devletin ödevidir. Nitekim, uygulamada tüketiciler tarafından kurulan tüketici dernekleri bu amaca hizmet eder. Anayasa'ya göre devlet, milli ekonominin yararlarını dikkate alarak, öncelikle üretimin artırılmasını ve tüketicinin korunmasını amaçlayan kooperatifçiliğin gelişmesini sağlayacak önlemler alır.

m) Tarım, Hayvancılık ve Ormanlar ile Bu Alanlarda Çalışanların Korunması

Anayasa'nın 45'inci maddesine göre devlet, "tarım arazileri ile çayır ve meraların amaç dışı kullanılmasını ve tahribini önlemek, tarımsal üretim planlaması ilkelerine uygun olarak bitkisel ve hayvansal üretimi artırmak amacıyla, tarım ve hayvancılıkla uğraşanların işletme araç ve gereçlerinin ve diğer girdilerinin sağlanmasını kolaylaştırır."

"Devlet bitkisel ve hayvansal ürünlerin değerlendirilmesi ve gerçek değerlerinin üreticinin eline geçmesi için gereken önlemleri alır."

Türkiye'de ormanların korunması, taşıdığı önem nedeniyle, 1961'den bu yana Anayasal güvence altına alınmıştır. Anayasa'nın 169'uncu maddesine göre, devlet, ormanların korunması ve sahalarının genişletilmesi için gerekli önlemleri alır. Yanan ormanların yerine yeni orman yetiştirilir. Bütün ormanların gözetimi devlete aittir.

Devlet ormanlarının mülkiyeti devrolunamaz; devletçe yönetilir ve işletilir. Bu ormanlar zamanaşımı ile mülk edinilemez ve kamu yararı dışında kullanım hakkına konu olamaz.

Ormanlara zarar verebilecek hiçbir faaliyet ve eyleme izin verilmez, tahrip edilmelerine yol açan siyasi propaganda yapılamaz. Öyle ki, ormanları yakmak, yok etmek veya daraltmak amacıyla işlenen suçlar için genel ve özel af dahi çıkarılamaz ve hiçbir şekilde af kapsamına alınamaz.

n) Gençliğin Korunması ve Sporun Geliştirilmesi

Anayasa'nın 58'inci ve 59'uncu maddelerine göre, devlet, gençleri alkol düşkünlüğünden, uyuşturucu maddelerden, suçluluk, kumar ve benzeri kötü alışkanlıklardan ve cehaletten korumak için gerekli önlemleri alır; başarılı sporcu korur, her yaştaki vatandaşların beden ve ruh sağlığını geliştirecek önlemler alır, sporun kitlelere yayılmasını teşvik eder.

2.2.6. Demokratik Devlet

2.2.6.1. Demokratik Devlet Olmanın Koşulları

Anayasa'nın 2'nci maddesine göre, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin niteliklerinden biri de “demokratik devlet” olmasıdır. Yunancadan türemiş olan demokrasi, basit anlamıyla halkın kendi kendisini yönetmesi demektir. Demokrasi, Batı toplumlarının sınıfsal yapılarındaki gelişmeler sonucunda ortaya çıkan bir yönetim anlayışı olarak, günümüzde bu gelişmeler sonucu, bazı temel ilkeler üzerine oturmuştur. Genellikle, bu ilkelerden birkaçına hatta birine uyulmadığı zaman, o ülkede demokrasinin de olmadığına inanılır. O halde, bir devletin demokratik olduğunu söylemek için, sadece, Anayasa'da devletin demokratik olduğundan söz edilmesi yeterli değildir. Çünkü demokrasi, vazgeçilmez temel ilke ve uygulamalardan oluşan bir bütündür.

Demokratik devlet, siyasal sistemdeki temel siyasal karar organlarının; herkesin yasalar önünde eşit olduğu, temel hak ve hürriyetlerin güvenceye alındığı ve serbestçe örgütlenen siyasi partilere eşit şartlarla iktidar yarışması olanaklarının sağlandığı bir ortam içinde yapılan, genel oya dayanan serbest seçimle oluşmasıdır.

2.2.6.2. Seçim

Temsili rejimlerde halk, egemenliğin kullanılmasına yöneticilerini seçmek suretiyle katılır. Demokratik toplumlarda iktidarın kaynağı halkın olurlarına dayanır. Bu olur, belirli aralıklarla yapılan serbest seçimlerle açıklanır.

Seçimin bir görev mi yoksa hak mı olduğuna da değinmek gerekir. Seçimin bir görev ya da hak oluşu egemenlik anlayışı ile ilgilidir. Milli egemenlik anlayışına göre egemenliğin sahibi, tek tek vatandaşlar değil, vatandaşlardan oluşan millettir. Böyle olunca, vatandaşlara verilen seçme yetkisi de milletin temsilcilerini seçme görevi anlamını taşır. Halk egemenliği anlayışında ise, vatandaşlar tek tek egemenliğin kendine düşen bölümünde hak sahibidir. Seçme yetkisi de vatandaşların kullanmaktan alıkonamayacakları seçme hakkıdır.

Halk egemenliği anlayışında seçim bir hak olup, vatandaş bu hakkı kullanıp kullanmamakta serbesttir. Milli egemenlik anlayışında ise seçim bir görev olduğundan, oy kullanmak zorunludur. Bizde zorunlu oy ilk kez, 1982 Anayasası'nın halkoylaması için uygulanmış olup, oy kullanmamanın yaptırımını para cezasıdır.

Anayasa'nın 79'uncu maddesine göre, seçimlerin başlamasından bitimine kadar, seçimin düzenli şekilde yönetimi ve dürüstlüğü ile ilgili bütün işlemleri yapma ve yaptırma ile seçim süresince ve seçimden sonra seçimle ilgili bütün şikâyet, itiraz ve yolsuzlukları kesin karara bağlamaya Yüksek Seçim Kurulu yetkilidir. Yüksek Seçim Kurulu, 7 asıl ve 4 yedek üyeden oluşur. Üyelerin altısı Yargıtay, beşi Danıştay genel kurullarınca kendi üyeleri arasından üye tam sayılarının salt çoğunluğunun gizli oyu ile seçilir. Bu üyeler, salt çoğunluk ve gizli oyla aralarından bir başkan ve bir başkanvekili seçerler. Kararları aleyhine başka mercie başvurulamaz. Böylece, seçim uyumsuzluklarını çözmede en üst yargı yeri de Yüksek Seçim Kurulu olmaktadır. Yüksek Seçim Kurulu seçimlerin yönetimi ve denetiminde, yine yargı içinden veya yargıya bağlı olarak oluşan il ve ilçe seçim kurullarından yararlanır.

a) Seçmen Olabilmenin Koşulları

Genel oy ilkesindeki genel sözcüğü herkesin değil, seçme yeterliğine sahip olanların oy kullanmalarını ifade eder.

SEÇMEN OLABİLMENİN KOŞULLARI (OY KULLANMA HAKKI SAHİPLİĞİ)

- T.C. vatandaşı olmak,
- 18 yaşını doldurmuş olmak,
- Kısıtlı ya da kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
- Seçmen kütüğüne yazılı olmak

AŞAĞIDAKİLER OY KULLANAMAZ

- Oy verme günü silahaltında bulunan erler, onbaşılar ve kıta çavuşları,
- Askeri öğrenciler
- Taksirli suçlar dışındaki suçlardan hüküm giyip ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler

b) Milletvekili Seçilmenin Koşulları

- 18 yaşını doldurmuş olmak,
- En az ilkokul mezunu olmak,
- Askerlikle ilişkisi olmamak,
- Kısıtlı ya da kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
- Adaylığa engel bir mahkûmiyet almamak

* Taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giyenler milletvekili seçilemezler.

* Zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma; terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğrasalar dahi milletvekili seçilemezler.

Ayrıca; Hâkimler ve Savcılar, yüksek yargı organları mensupları, Yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları, Yüksek Öğretim kurulu üyeleri, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri ve yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ve Silahlı Kuvvetler mensupları, görevlerinden çekilmedikçe, aday olamazlar ve milletvekili seçilemezler.

2.2.6.3. Vatandaşlık

Anayasa'nın 66'ncı maddesine göre, Türk Devletine vatandaşlık bağı ile bağlı olan herkes Türk'tür. Türk babanın veya Türk ananın çocuğu Türk'tür. Bunun dışında vatandaşlık, kanunun gösterdiği şartlarla kazanılır ve ancak kanunda belirtilen hallerde kaybedilir. Hiçbir Türk, vatana bağlılıkla bağdaşmayan bir eylemde bulunmadıkça vatandaşlıktan çıkarılamaz. Vatandaşlıktan çıkarma ile ilgili karar ve işlemlere karşı yargı yolu kapatılamaz.

2.2.6.4. Kamu Hizmeti ile İlgili Hak ve Ödevler

Anayasa'da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde düzenlenmiştir.

a) Kamu Hizmetine Girme Hakkı

Anayasa'nın 70'inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, "her Türk kamu hizmetlerine girme hakkına sahiptir. Hizmete alınmada, görevin gerektirdiği niteliklerden başka hiçbir ayırım gözetilemez."

b) Mal Bildirimi

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

2.2.6.5. Vatan Hizmeti

Anayasa’da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde düzenlenmiştir. Anayasa’nın 72’nci maddesine göre, her Türk’ün hakkı ve ödevidir. Bu hizmetin Silahlı Kuvvetlerde veya kamu kurumlarında ne şekilde yerine getirileceği ya da getirilmiş sayılacağı kanunla düzenlenir.

2.2.6.6. Vergi Ödevi

Anayasa’da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde düzenlenmiştir. Anayasa’nın 73’üncü maddesine göre, herkesin, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücü ile orantılı olarak üstlenmesi gereken bir yükümlülüktür. Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı, maliye politikasının sosyal amacıdır. Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır. Buna vergide kanunilik ilkesi denir.

2.2.6.7. Dilekçe Hakkı, Bilgi Edinme ve Kamu Denetçisine Başvurma Hakkı

Dilekçe hakkı, daha monarşiler döneminde kabul edilmiş ve hemen tüm anayasalarda yer alan temel siyasi haklardan biridir. Doğal olarak, önceki anayasalarda olduğu gibi 1982 Anayasası da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde bu hakka yer vermiştir.

Anayasa’nın 74’üncü maddesine göre vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve TBMM’ye yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Başvuruların sonucu, dilekçe sahiplerine gecikmeksizin yazılı olarak bildirilir.

Bununla birlikte, herkes, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkına sahiptir. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı olarak kurulan Kamu Denetçiliği Kurumu idarenin işleyişiyle ilgili şikâyetleri inceler. Kamu Başdenetçisi, TBMM tarafından gizli oyla 4 yıl için seçilir. İlk iki oylamada üye tam sayısının üçte iki ve üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır; dördüncü oylamada en fazla oy alan aday seçilmiş olur. Bu maddede sayılan hakların kullanılma biçimi, kamu denetçiliği kurumunun kuruluşu, görevi, çalışması, inceleme sonucunda yapacağı işlemler ile kamu başdenetçisi ve kamu denetçilerinin nitelikleri, seçimi ve özlük haklarına ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

2.2.7. Hukuk Devleti

2.2.7.1. Hukuk Devleti Kavramı

Anayasa’ya göre, Türkiye Cumhuriyeti’nin niteliklerinden biri de hukuk devleti oluşudur. Günümüzde, hukuk devleti dendiğinde, kişilerin hak ve özgürlüklerini güvence altına alan ve yönetenlerin her türlü işlem ve eylemlerinin yargı denetimine tabi olduğu, kısaca vatandaşlarına hukuk güvenliği sağlayan devlet anlaşılır.

Tarihsel sürece baktığımızda, hukuk devletine üç aşamada gelindiği görünür. Tarihin uzunca bir döneminde, mutlak monarşi adı altında keyfi yönetim hüküm sürmüştür. Çünkü, mutlak monarşilerde kurallara sadece yönetilenler uymak zorundadır; yönetenler (krallar) kendi koydukları kurallarla bağlı değildirler. Kurallar toplumun ihtiyaçlarından çok, yönetenlerin keyfi iradelerine göre konulur ve değiştirilir. Dolayısıyla, böyle bir yönetimde hukuk güvenliğinden söz etmek mümkün değildir.

Hukuk devletinin gelişiminde ilk aşama, 18. yüzyılda devletin yönetim düzeninin, bireylerin temel hak ve özgürlüklerinin yazılı belgelere bağlandığı anayasacılık hareketiyle başlar. Yazılı anayasalarla siyasal iktidar sınırlanıp kurumsallaşırken, temel hak ve özgürlükler de tanınıp güvenceye kavuşmuştur. Ancak, bu dönemde henüz parlamentonun üstünlüğü anlayışı egemendi. Çünkü, hukuk güvenliği dendiğinde, öncelikle temel hak ve özgürlüklerin monarka ve onun bakanlarına karşı korunması akla geliyordu. Parlamentolar, tehlike olmak bir yana temel hak ve özgürlüklerin güvencesiydi. Parlamentoda oluşan genel iradenin ürünü kanun özgürlük demektir. Bu yaklaşım içinde doğal olarak, kanun devleti anlayışı egemendi.

Hukuk devletine giden yolda ikinci aşama, temel hak ve özgürlüklerin parlamentoya karşı da korunması ihtiyacıyla ortaya çıkmıştır. İkinci Dünya Savaşı'na neden olan Almanya ve İtalya'daki Nazizm ve Faşizm acı tecrübelerinden sonra, parlamentoları denetleyen anayasa mahkemelerine ihtiyaç duyulmuştur. Nitekim, İkinci Dünya Savaşı sonrası Avusturya'da Anayasa Mahkemesi yeniden kurulurken, İtalya, Almanya ve Japonya anayasa mahkemelerinin ilk örneklerini sunmuşlardır. Bunları, başta Avrupa olmak üzere dünyadaki diğer anayasa mahkemeleri izlemiş; 20'nci yüzyıl anayasa mahkemeleri yüzyılı olmuştur. Anayasa mahkemeleri, temel hak ve özgürlükleri koruyucu işlevleriyle, siyasal demokrasinin olası zaafalarını tamamlayan, liberal oluşumlar olarak kurumsallaşmışlardır.

Bugün, hukuk devletinde üçüncü aşamaya gelindiği söylenebilir. İnsan haklarının ulusal boyutu aşır, ulusalüstü-evrensel boyut kazanarak, ulusalüstü örgüt ve sözleşmelerle korunmasının yanında, insan haklarını koruyan ulusalüstü karar ve yargı mercilerinin oluşturulması, hukuk devletinde üçüncü aşama olarak değerlendirilebilir.

Türkiye'de Tanzimat döneminden başlayarak, cılız da olsa temel hak ve özgürlüklerden, siyasal iktidarın kendi kendini sınırlamasından, kanunun üstünlüğünden ve kanuna bağılılıktan söz edilerek, hukuk devletinin ilk tohumları atılmıştır. Birinci ve İkinci Meşrutiyet dönemlerinde anayasal düzene geçilerek hukuk devletinin ilk aşaması olan kanun devletine ulaşıldığı söylenebilir. Anayasa Mahkemesinin eksikliği nedeniyle, 1924 Anayasası'nda da kanun devleti anlayışı devam etmiştir. 1961 Anayasası ile Anayasa Mahkemesinin kurulması, yargı bağımsızlığı ve teminatına ilişkin güvencelerin güçlendirilmesi suretiyle, hukuk devletinde ikinci aşamaya geçilmiştir. Türkiye'de 1990'dan itibaren İnsan Hakları Avrupa Mahkemesinin yargı yetkisinin tanınmasıyla birlikte, üçüncü aşamaya geçildiği söylenebilir.

Tarihsel sürecin de ortaya koyduğu gibi, hukuk devletini gerçekleştirmek için yapılacak ilk iş, temel hak ve özgürlüklerin güvence altına alınmasıdır. Bunun için, genellikle başvuru olan yol, bizde olduğu gibi, öncelikle temel hakları kolaylıkla değiştirilemeyen metinler olan anayasalarda saymak ve bunların düzenlenmesi ve sınırlanmasını da yasama organına bırakmaktır.

Ancak, bu yeterli değildir; hukuk devletini gerçekleştirebilmek için ayrıca, yönetimde hukuka bağılılığın sağlanması da gerekir. Bunun için de öncelikle yapılacak iş, anayasayla devlet içindeki güçlerin bir elde toplanmasını önlemek, yetkileri ve bunları kullanacak organları birbirinden ayırarak, karşılıklı denetleme ve birbirini frenleme mekanizmaları kurmaktır. Buna kuvvetler ayrılığı ilkesi denilmektedir. Bu konuda alınması gereken daha etkili önlem ise, yönetenlerin her türlü eylem ve işlemlerine karşı bağımsız yargı denetimi yolunu açmaktır. Yani, ülkemizde olduğu gibi, yasama organının çıkardığı kanunların anayasaya uygunluğunun Anayasa Mahkemesi tarafından, yürütme organının çıkarmış olduğu yönetmelik gibi işlemlerin kanuna uygunluğun da Danıştay tarafından denetlenmesidir. Ancak, bu şekilde yönetenlerin işlemlerinin anayasaya uygun olması sağlanabilecek ve anayasayla belirlenen temel haklar ve özgürlükler güvence altına alınmış olacaktır. Bu nedenle hukuk devleti bakımından yargı bağımsızlığı ile hakların korunması ve suç ve cezalara ilişkin esaslar büyük önem taşımaktadır.

YARGI YOLU KAPALI İŞLEMLER

- Yüksek Seçim Kurulu'nun kararları
- Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'nun kararları
- Yüksek Hakem Kurulu'nun kararları
- Olağanüstü hâl ve savaş dönemlerinde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri
- Yüksek Askeri Şura'nın belli kararları
- Hakimler ve Savcılar Kurulu'nun belli kararları
- Sayıştay'ın kararları
- Spor Tahkim Kurulu'nun kararları

2.2.7.2. Yargı Bağımsızlığı ve Hâkim Teminatı

1982 Anayasası'nın temel özelliklerinden biri, 1961 Anayasası gibi, yargı bağımsızlığı ve hâkim güvencesini sağlamak amacıyla, çok ayrıntılı kurallar getirmiş olmasıdır. Anayasa, 9'uncu maddesinde, "Yargı yetkisi Türk milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır." dedikten sonra, 138'inci ve onu takip eden maddelerinde, yargı bağımsızlığı ve hâkim teminatı ile ilgili güvenceler koymuştur. Anayasa'ya göre, "Hâkimler, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre görev ifa ederler. Hâkimler görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasa'ya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdani kanaatlerine göre hüküm verirler. Hiçbir organ, makam, merci veya kişi yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hâkimlere emir ve talimat veremez, genelge gönderemez, tavsiye ve telkinde bulunamaz. Görülmekte olan bir dava hakkında Yasama Meclisinde yargı yetkisinin kullanılmasyla ilgili soru sorulamaz, görüşme yapılamaz veya herhangi bir beyanda bulunulamaz. Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir surette değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez." Yine, Anayasa'ya göre, adli ve idari yargı görevleri meslekten hâkimler eliyle yürütülür.

2.2.7.3. Hakların Korunmasına İlişkin Güvenceler

a) Hak Arama Hürriyeti

Anayasa'nın 36'ncı maddesine göre, herkesin, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkı vardır. Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz. Yine, Anayasa'nın 40'ıncı maddesine göre de Anayasa ile tanınmış hak ve hürriyetleri ihlal edilen herkes, yetkili makama geciktirilmeden başvurma imkânının sağlanmasını isteme hakkına sahiptir. Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır. Kişinin, resmi görevlilerin neden olduğu haksız işlemler sonucu uğradığı zarar, kanuna göre, devletçe karşılanır.

b) Suç ve Cezada Kanunilik İlkesi

Anayasa'nın 38'inci maddesinde düzenlenen bu ilke, kimsenin, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılmamasını; kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilememesini öngörür. Uygulamada bu, yeni suç öngören veya cezaları arttıran kanunların geriye yürümemesi anlamına gelir. Suçluluğu hükmen sabit oluncaya kadar, kimse suçlu sayılamaz. Hiç kimse kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veya bu yolda delil göstermeye zorlanamaz. Ceza sorumluluğu şahsidir. Ayrıca, bu ilkeye göre suç ve cezalar ile ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri mutlaka kanunla düzenlenmelidir; bu tür düzenlemeler yürütme ya da idarenin işlemleriyle yapılamaz.

c) İspat Hakkı

Anayasa'nın 39'uncu maddesine göre, kamu görev ve hizmetinde bulunanlara karşı, bu görev ve hizmetin yerine getirilmesiyle ilgili olarak yapılan suçlamalardan dolayı açılan hakaret davalarında, sanığın, isnadın (suçlamanın) doğruluğunu ispatlama hakkı vardır. Bunun dışındaki hallerde ispat isteminin kabulü, ancak isnat olunan fiilin doğru olup olmadığının anlaşılmasında kamu yararı bulunmasına veya şikayetçinin ispata razı olmasına bağlıdır.

d) Kanuni Hâkim Güvencesi

Bu güvence Anayasa'nın 37'nci maddesiyle düzenlenmiştir. Bu aslında tabii (doğal) hâkim güvencesidir. Doğal hâkim ya da kanunen tabi olunan hâkim, kuruluşu ile görev ve yetkileri suç işlenmezden önce ve herkes için kanunla belirlenmiş mahkeme ya da hâkimlerdir. Suç işleyen bir kimse ancak bu mahkemelerde yargılanabilir. Suç işlendikten sonra belirli kişi ya da suçlarla ilgili yargılama yapma amacıyla kurulmuş mahkemeler ise olağanüstü mahkemelerdir. Bu mahkemelerin objektif, tarafsız, adil kararlar veremeyecekleri düşüncesiyle bu tür olağanüstü mahkemeler yasaklanmıştır. Nitekim, Anayasa'nın 142'nci maddesine göre, Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve

yargılama usulleri kanunla düzenlenir. Disiplin mahkemeleri dışında askerî mahkemeler kurulamaz. Ancak savaş halinde, asker kişilerin görevleriyle ilgili olarak işledikleri suçlara ait davalara bakmakla görevli askerî mahkemeler kurulabilir. Yine, Anayasa'nın 37'nci maddesine göre de "hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz. Bir kimseyi kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarma sonucunu doğuran yargı yetkisine sahip olağanüstü merciler kurulamaz."

2.2.7.4. Suç ve Cezalara İlişkin Diğer Esaslar

İnsanlığın uzun mücadeleler sonucu kazandığı ve hukuk devleti bakımından hayati önem taşıyan suç ve cezalara ilişkin diğer evrensel ilkeler, Anayasa'nın 38'inci maddesinde yer almaktadır. Bunların başlıcaları şunlardır:

- Suçluluğu mahkeme kararıyla sabit oluncaya kadar kimsenin suçlu sayılamayacağı (masumluk karinesi);
- Kimsenin kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veya bu yolda delil göstermeye zorlanamayacağı;
- Ceza sorumluluğunun şahsi olduğu;
- Kanuna aykırı olarak elde edilmiş bulguların delil olarak kabul edilemeyeceği;
- Hiç kimsenin yalnızca sözleşmeden doğan bir yükümlüğü yerine getirememesinden dolayı özgürlüğünden alıkonulamayacağı (borç nedeniyle hapis yasağı);
- Genel müsadere cezası verilemeyeceği;
- Uluslararası Ceza Divanına taraf olmanın gerektirdiği yükümlülükler hariç, vatandaşın suç sebebiyle başka bir ülkeye geri verilemeyeceği

2.3. Cumhuriyetin Temel Organları

2.3.1. Yasama

2.3.1.1. Türkiye Büyük Millet Meclisinin Oluşumu ve Üyelerinin Hukuki Statüsü

A. TBMM'nin Oluşumu

1961 Anayasası, Millet Meclisi ve Cumhuriyet Senatosu'ndan oluşan iki meclisli bir parlamento öngörmüştü. Bunlardan, Millet Meclisinin tümü, Cumhuriyet Senatosunun büyük bir kısmı genel oyla seçilmekteydi.

1982 Anayasası, 1961 öncesine geri dönerek, tek meclisli bir parlamento kurmuştur. Anayasa'nın 75'inci maddesinin ilk metnine göre, Türkiye Büyük Millet Meclisi genel oyla seçilen 400 milletvekilinden oluşurken; bu sayı 1987 Anayasa değişikliğinde 450, 1995 Anayasa değişikliğiyle de 550 milletvekiline yükseltilmiştir. Son olarak 2017 Anayasa değişikliğiyle bu sayı 550'den 600'e çıkartılmıştır.

Temsili demokrasilerde parlamento seçimleri, periyodik aralıklarla kendiliğinden yenilenir. İki seçim arasındaki zaman dilimine seçim ya da yasama dönemi denir. Yaygın uygulama, 1982 Anayasası öncesi Türkiye'de de olduğu gibi, seçimlerin dört yılda bir yapılmasıdır. 1982 Anayasası 77'nci maddesiyle, TBMM seçimlerinin beş yılda bir yapılması öngörmekte iken, 2007 Anayasa değişikliği ile yasama dönemi yeniden dört yıl olarak belirlenmişti. Ancak 2017 yılında yapılan bir Anayasa değişikliğiyle bu süre tekrar beş yıl olarak belirlenmiştir. Cumhurbaşkanıca verilecek karara göre de seçimler yenilenir. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir. Yenilenmesine karar verilen meclisin yetkileri, yeni meclisin seçilmesine kadar sürer.

Anayasa, temsilin ve milli iradenin tam olarak oluşabilmesi amacıyla, ölüm ya da istifa gibi nedenlerle boşalan milletvekilleri için, ara seçim öngörmüştür. Anayasa'ya göre, ara seçim, her seçim döneminde bir defa yapılır; genel seçimden otuz ay geçmedikçe ve genel seçimlere bir yıl kala ara seçim yapılamaz. Ancak, boşalan üyeliklerin sayısının, üye tamsayısının yüzde beşini bulması ya da bir ilin veya seçim çevresinin TBMM'de üyesinin kalmaması hallerinde, ara seçimin üç ay içinde yapılmasına karar verilir.

Anayasa'nın 78'inci maddesine göre, TBMM, ancak savaş sebebiyle, seçimlerin yapılmasına imkân görülmezse, seçimlerin bir yıl geriye bırakılmasına karar verebilir. Geriye bırakma sebebi olan savaş hali ortadan kalkmamışsa, Meclis seçimlerin yapılmasını bir yıl daha geriye bırakabilir.

Anayasa, temsilin ve milli iradenin tam olarak oluşabilmesi amacıyla, ölüm ya da istifa gibi nedenlerle boşalan milletvekilleri için, ara seçim öngörmüştür. Anayasa'ya göre, ara seçim, her seçim döneminde bir defa yapılır; genel seçimden otuz ay geçmedikçe ve genel seçimlere bir yıl kala ara seçim yapılamaz. Ancak, boşalan üyeliklerin sayısının, üye tamsayısının yüzde beşini bulması ya da bir ilin veya seçim çevresinin TBMM'de üyesinin kalmaması hallerinde, ara seçimin boşalmayı takip eden 90 günden sonraki ilk pazar günü ara seçim yapılır.

B. TBMM'nin Toplanması, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

Anayasa'nın 93'üncü maddesine göre, TBMM, her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır. Meclisin toplandığı günden başlayan bir takvim yılı çalışmasına yasama yılı denir. Meclis, bir yasama yılında en çok 3 ay tatil yapabilir; ara verme veya tatil sırasında, doğrudan doğruya Cumhurbaşkanınca toplantıya çağrılır. Meclis Başkanı da doğrudan doğruya veya üyelerin beşte birinin yazılı istemi üzerine meclisi toplantıya çağırır. Ara verme veya tatil sırasında toplanan TBMM'de öncelikle bu toplantıyı gerektiren konu görüşülmeden ara verme veya tatile devam edilemez.

Anayasa'nın 96'ncı maddesine göre, TBMM yapacağı seçimler dâhil bütün işlerinde üye tamsayısının en az üçte biri ile toplanır ve üye tamsayısının dörtte birinin bir fazlasından az olmamak kaydıyla, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Anayasa değişikliği, Cumhurbaşkanlığı seçimi, hükümetin siyasi sorumluluğu ve bakanların görevleri ile ilgili suçtan dolayı Yüce Divan'a sevkî gibi konularda, Anayasa özel karar yeter sayıları öngörmüştür.

C. Meclis Başkanlık Divanı

Meclis Başkanlık Divanı, Meclis çalışmalarını yöneten organdır. Meclis çalışmalarının yansız, sağlıklı bir düzen ve hakkaniyet içinde yönetilmesi ve milletvekillerine parti gözetmeden söz hakkı sağlanması gerekir. Bu nedenle, Meclis Başkanlık Divanının bu işlevine uygun temel kurallar Anayasa'da konmuş, ayrıntıların düzenlenmesi Meclis İçtüzüğü'ne bırakılmıştır. Anayasa'nın 94'üncü maddesine göre, TBMM Başkanlık Divanı, Meclis üyeleri arasından seçilen Meclis Başkanı, Başkanvekilleri, Kâtip Üyeler ve İdare Amirlerinden oluşmaktadır. Anayasa, Meclis Başkanlık Divanının yansızlığını sağlamak için, Divanın oluşumunda bazı ilkeler koymuştur. Bunlardan ilki, Başkanlık Divanı için, "bir yasama döneminde iki seçim yapılmasıdır." İlk seçilenlerin görev süresi iki, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise üç yıldır. Yansızlık sağlamayı amaçlayan ikinci ilke ise, Başkanlık Divanının, "Meclisteki siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında Divana katılmalarını sağlayacak şekilde kurulmasıdır. Siyasi parti grupları Başkanlık için aday gösteremezler." Böylece, Anayasa, Meclis Başkanlık Divanının, yalnızca iktidar partisi ya da partilerinden oluşmasını önlemiş olmaktadır. Keza; TBMM Başkanlık Divanı için, bir yasama döneminde iki seçim yapılır. İlk seçilenlerin görev süresi 2 yıldır, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise o yasama döneminin sonuna kadar devam eder.

1982 Anayasası, 1961 Anayasası dönemindeki Meclis Başkanı seçiminde yaşanan güçlüklerle çözüm getirmek amacıyla, Meclis Başkanı seçiminde hem süre hem de sonuç bakımından, radikal bir usul öngörmüştür. Buna göre, Başkan adayları, Meclisin toplandığı günden itibaren beş gün içinde Başkanlık Divanına bildirilir. Başkanlık seçimi gizli oyla yapılır. İlk iki oylamada üye tamsayısının üçte iki, üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır. Dördüncü oylamada fazla oy alan aday Başkan seçilmiş olur. Başkan seçimi, aday gösterme süresinin bitiminden itibaren beş

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

D. İçtüzük

TBMM'nin düzenli ve verimli çalışması, bu çalışmaları yöneten Başkanlık Divanının yanında, çalışmaları düzenleyen kurallara sahip olmayı da gerektirir. Meclis çalışmalarını düzenleyen kurallara İçtüzük denir.

Anayasa'nın 95'inci maddesine göre, "TBMM, çalışmalarını kendi yaptığı içtüzük hükümlerine göre yürütür. İçtüzük hükümleri siyasi parti gruplarının meclisin bütün faaliyetlerine üye sayısı oranında katılmalarını sağlayacak biçimde düzenlenir.

Siyasi parti grupları en az 20 üyeden meydana gelir. TBMM'nin bütün bina, tesis, eklenti ve arazisinde kolluk ve yönetim hizmetleri meclis başkanlığı eliyle düzenlenir ve yürütülür. Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri için yeteri kadar kuvvet ilgili makamlarca meclis başkanlığına tahsis edilir." Meclisin kendi içtüzüğünü bizzat yapması, onun diğer devlet organlarından bağımsızlığının bir gereğidir. Meclis, İçtüzüğünü, Anayasa'ya uygun olmak koşulu ile serbestçe yapar. Anayasa'ya göre, "İçtüzük hükümleri siyasi parti gruplarının, Meclisin bütün faaliyetlerine, üye sayısı oranında katılmalarını sağlayacak biçimde düzenlenir." Böylece, Meclis çalışmalarında iktidar partisi ya da partilerinin egemen olması yerine, iktidar-muhalefet ilişkilerinde demokratik bir çalışma usulü, Anayasa ile güvence altına alınmıştır.

E. Meclis Komisyonları

Mecliste çoğu işler, Genel Kuruldan önce, Meclisin çeşitli komisyonlarında görüşülür. Meclis çalışmalarında komisyonların faaliyetleri önemli bir yer tutar. Çeşitli tasarı ve teklifler üzerinde iktidar-muhalefet ya da partiler arası uzlaşma ve ödünleşmeler komisyonlarda yapılır. Meclis etkinliklerinde verimliliği de sağlayan komisyonlar adeta Meclisin mutfağı gibidir.

Komisyonlar, Meclis faaliyetlerinin konularına göre uzmanlaşmış birimleridir. Komisyonlarda siyasi parti grupları güçleri oranında temsil edilirler. Komisyonlar, Meclis Başkanlık Divanı gibi, bir yasama dönemi içinde, ilkinde iki yıl, ikincisinde üç yıl için seçilir.

İçtüzüğün 20'nci maddesi, Mecliste sürekli bulunan Komisyonları şöyle sıralamıştır:

- Adalet Komisyonu
- Anayasa Komisyonu
- Avrupa Birliği Uyum Komisyonu
- Bayındırlık, İmar, Ulaştırma ve Turizm Komisyonu
- Çevre Komisyonu
- Dışişleri Komisyonu
- Dijital Mecralar Komisyonu
- Dilekçe Komisyonu
- Güvenlik ve İstihbarat Komisyonu
- İçişleri Komisyonu
- İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu
- Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu
- Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu
- Milli Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu

- Milli Savunma Komisyonu
- Plan ve Bütçe Komisyonu
- Sağlık, Aile, Çalışma ve Sosyal İşler Komisyonu
- Sanayi, Ticaret, Enerji, Tabii Kaynaklar, Bilgi ve Teknoloji Komisyonu
- Tarım, Orman ve Köyişleri Komisyonu

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

F. And İçme ve Üyelikle Bağdaşmayan İşler

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

Anayasa'nın 82'nci maddesinde de milletvekilliğiyle bağdaşmayan işler ayrıntılı olarak belirlenmiştir. Buna göre milletvekilleri, devlet ve diğer kamu tüzel kişileriyle bunlarla bağlantılı kuruluşlarda, kamu yararına çalışan derneklerde, devletten yardım sağlayan vakıflarda, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında, sendikalar ve bunların üst kuruluşlarında yönetici ve denetçi olarak görev alamazlar; bunların vekili, temsilcisi olamazlar ve hakemlik yapamazlar. Ayrıca, milletvekilleri yürütme organının teklif, atama ya da onamına bağlı resmi veya özel herhangi bir işle görevlendirilemezler. TBMM üyeleri, yürütme organının teklif, inha, atama veya onamasına bağlı resmi veya özel herhangi bir işle görevlendirilemezler.

G. Yasama Sorumsuzluğu

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

Anayasa'nın 83'üncü maddesine göre, "TBMM üyeleri, Meclis çalışmalarındaki oy ve sözlerinden, Mecliste ileri sürdükleri düşüncelerden, o oturumdaki Başkanlık Divanının teklifi üzerine Meclisçe başka bir karar alınmadıkça bunları Meclis dışında tekrarlamak ve açığa vurmaktan sorumlu tutulamazlar."

Bir milletvekilinin başka bir milletvekiline silah çekmesi ya da dövmesi gibi eylemlerin milli iradenin oluşumu ile hiçbir ilgisi olmadığından, yasama sorumsuzluğunun dışında kalır. Buna karşılık, milletvekillerinin, yasama fonksiyonunu yerine getirirken hakaret ve sövme gibi sözle işlediği suçlar yasama sorumsuzluğu kapsamına girer. Keza, yasama sorumsuzluğu Genel Kurul ve hatta Meclis binası ile sınırlı değildir. Komisyonlar, Meclis dışında yerine getirilen yasama çalışmaları da yasama sorumsuzluğu kapsamındadır.

Yasama sorumsuzluğu milletvekillerine tam bir koruma sağlar. Bu koruma mutlak ve kamu düzenindedir. Sorumsuzluğun mutlak olması üç özelliği ile kendini gösterir. Bunlardan ilki, sorumsuzluğun cezai kovuşturmalara karşı mutlak koruma sağlamasıdır. Milletvekilleri, yasama fonksiyonu ile ilgili içeriği suç teşkil eden oy, söz ve düşünce açıklamalarından dolayı sorumsuz olup, herhangi bir cezai kovuşturma konusu yapılamaz. Hukuki sorumsuzluğun da koruma kapsamına girip girmeyeceği tartışmalı olmakla beraber; genel eğilim ve Türk mahkeme kararları, özellikle üçüncü kişilerin kişilik haklarına saldırı niteliğindeki söz ve ifadelerden dolayı, mağdur tarafından tazminat davası açılabilmesi yönündedir. Keza, sorumsuzluk, milletvekilini, Meclisin kendisine uygulayabileceği disiplin yaptırımlarına karşı korumaz.

Sorumsuzluğun mutlak olmasının ikinci özelliği sürekli olmasıdır. Yani, milletvekili, sorumsuzluk kapsamına giren bir fiilinden dolayı sadece milletvekilliği süresince değil milletvekili sıfatı son

bulduktan sonra da kovuşturulamaz. Mutlak oluşun üçüncü özelliği ise, sorumsuzluk korumasının, 1982 Anayasası'na özgü ve istisnai nitelikte olan, "Meclis Başkanlık Divanının teklifi üzerine, Meclisçe dışarıda tekrarlamama ve açığa vurmama kararı" dışında, Meclis ya da başkaca bir makamca kaldırılamamasıdır. Sorumsuzluğun kamu düzeninden olması, bu korumanın kamu yararı için tanınmış olmasındandır. Bunun sonucu olarak milletvekili kendi isteğiyle dahi bu korumadan vazgeçemez.

H. Yasama Dokunulmazlığı

Yasama dokunulmazlığı, milletvekillerinin, Meclis toplantılarına katılmalarına engel olunmamasını ve böylece Mecliste fiziki varlıklarını güvence altına almayı amaçlar. Çünkü, milletvekilinin yasama faaliyetlerini yapabilmesi, yasama sorumsuzluğu ile korunan oy, söz ve düşüncelerini açıklayabilmesi için, öncelikle bu faaliyetlere katılabilmemesinin sağlanması gerekir. Bu amaçla, yasama dokunulmazlığı, milletvekilinin kişi hürriyeti ve güvenliğini güvence altına alan bir kurum olarak, yasama sorumsuzluğu korumasını tamamlayıcı bir işlev görür. Böylece, milletvekillerinin, özellikle yürütme organınca tahrik edilebilecek keyfi ceza kovuşturmalarıyla, geçici de olsa, yasama faaliyetlerinden alıkonması önlenmiş olur. Sorumsuzluk, milletvekilini, yasama fonksiyonu ile ilgili fiillerinden korumayı amaçlarken; dokunulmazlık da yasama fonksiyonu dışındaki fiilleri nedeniyle, yasama faaliyetlerine katılmasının engellenmemesi amacını güder.

Yasama sorumsuzluğu cezalandırmamayı, yasama dokunulmazlığı ise sadece cezalandırmayı ertelemeyi ifade eder. Cezalandırmayı ertelemenin amacı, kuşkusuz milletvekiline kişisel yarar sağlamak değil; iktidar çoğunluğunun, siyasi nedenlerle, muhalefet milletvekilleri üzerinde kurabileceği muhtemel baskıyı önlemek gibi bir kamu yararadır. Bu nedenle, günümüzde yasama dokunulmazlığı esas itibarıyla muhalefeti koruma işlevi görür.

Türk Anayasaları'nda yasama dokunulmazlığı oldukça geniş kapsamlı olarak düzenlenmiştir. 1982 Anayasası'nın 83'üncü maddesine göre, "seçimden önce veya sonra bir suç işlediği ileri sürülen bir milletvekili, Meclisin kararı olmadıkça tutulamaz, sorguya çekilemez, tutuklanamaz ve yargılanamaz. Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali ve seçimden önce soruşturmasına başlanılmış olmak kaydıyla Anayasa'nın 14'üncü maddesindeki durumlar bu hükmün dışındadır. Ancak, bu halde, yetkili makam, durumu hemen ve doğrudan doğruya TBMM'ye bildirmek zorundadır. TBMM üyesi hakkında, seçimden önce veya sonra verilmiş bir ceza hükmünün yerine getirilmesi üyelik sıfatının sona ermesine bırakılır; üyelik süresince zamanaşımı işlemez."

Meclisin yasama dokunulmazlığının kaldırılması kararına karşı, kararın alındığı tarihten başlayarak yedi gün içinde, ilgili milletvekili veya herhangi bir milletvekili, kararın Anayasa'ya, kanuna veya içtüzüğe aykırılığı iddiasıyla iptali için Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Mahkeme, iptal istemini on beş gün içerisinde kesin karara bağlar.

I. Milletvekilliğinin Düşmesi

TBMM seçimlerinin yeniden yapılması ve ölüm milletvekili sıfatının doğal sona erme halleridir. Bunların dışındaki nedenlerle milletvekili sıfatının sona ermesine, milletvekilliğinin düşmesi denir. 1982 Anayasası 84'üncü maddesinde milletvekilliğinin düşmesi hallerini beş ayrı kategoride düzenlemiştir.

Anayasa'ya göre, bunlardan, "istifa eden milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesi, istifanın geçerli olduğu TBMM Başkanlık Divanınca tespit edildikten sonra, TBMM Genel Kurulunca kararlaştırılır." Böylece, Anayasa, milletvekilliğinin düşmesi için istifayı yeterli görmemekte, bunun TBMM'nin basit çoğunluğunun kararıyla kabulünü de aramaktadır. Kuşkusuz, Meclisin bu kararı kurucu değil; tespit edici ve açıklayıcı niteliktedir. Anayasa ve içtüzüğe göre, TBMM üyeliğine seçilmeye engel bir suçtan dolayı kesin hüküm giyen veya kısıtlanan milletvekilinin milletvekilliği, bu konulardaki kesinleşmiş mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesi ile düşer.

Anayasa'ya göre, üçüncü kategori üyeliğin düşmesi hali, milletvekilliği ile bağdaşmayan bir görevi sürdürmede ısrar edilmesidir. Bu durum, önce Başkanlık Divanınca ele alınır; daha sonra oluşturulan

karma komisyonun konuyu inceleyerek hazırladığı rapor Genel Kurulda görüşülür. Genel Kurul, milletvekilliğinin düşmesine gizli oyla karar verir.

Dördüncü ve son kategori milletvekilliğinin düşmesi hali devamsızlıktır. Anayasa ve İçtüzük'e göre, bir milletvekili, Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak bir ay içinde toplam beş birleşim günü katılmazsa, devamsızlığı Başkanlık Divanınca tespit edilir ve oluşturulan karma komisyonun hazırladığı rapor Genel Kurulda görüşülür. Genel Kurul, devamsızlık sebebiyle milletvekilliğinin düşmesine üye tamsayısının salt çoğunluğu ile karar verebilir.

MİLLETVEKİLLİĞİNİN DÜŞME HALLERİ

Kendiliğinden Düşme Halleri

- Ölüm
- Görev süresinin dolması
- Bakan atanmak
- Cumhurbaşkanı yardımcısı atanmak

Düşürülme Halleri

- İstifa
- Bağdaşmayan işler yapmak
- Devamsızlık yapma
- Mahkeme kararı ile kısıtlanmak
- Engel bir mahkûmiyet almak

2.3.1.2. Türkiye Büyük Millet Meclisinin Görev ve Yetkileri

- Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak,
- Bütçe ve kesin hesap kanunu tasarılarını görüşmek ve kabul etmek,
- Para basılmasına karar vermek,
- Savaş ilânına karar vermek,
- Milletlerarası antlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak,
- Genel ve özel af ilânına karar vermek,
- Anayasa'nın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
- Anayasa'yı değiştirmek,
- Kalkınma planlarını onaylamak,
- TBMM İçtüzüğünü yapmak,
- Olağanüstü hâl kararını onaylamak, süresini her defasında 4 ayı geçmemek üzere uzatmak, kaldırmak,
- Anayasa Mahkemesine üye seçmek,
- Olağanüstü hâl süresince Cumhurbaşkanının çıkaracağı Cumhurbaşkanlığı kararnamelerini onaylamak,
- TBMM Başkanı ve Başkanlık Divanı üyelerini seçmek,

- Radyo ve Televizyon Üst Kurulu üyelerini seçmek.
- Sayıştay Başkan ve üyelerini seçmek.
- Kamu Başdenetçisini seçmek,
- Süresi dolmadan TBMM seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,
- Milletvekili dokunulmazlığını kaldırmak,
- TBMM üyeliğinin düşmesine karar vermek,
- Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesine ve yabancı silahlı kuvvetlerin Türkiye’de bulunmasına izin vermek,
- Kamu iktisadi teşebbüslerini denetlemek
- Hakimler ve Savcılar Kurulu'na üye seçmek

A.Yasama Yetkisinin Özellikleri

1982 Anayasası, yasama yetkisinin TBMM’ye ait olduğunu ve bu yetkinin devredilemeyeceğini belirtmiştir. Fakat yasama yetkisinin ne olduğunu tanımlamamıştır. TBMM, yetkilerini ya kanun ya da karar biçiminde kullanacağına göre, yasama yetkisini “TBMM’nin kanun yapma ve parlamento kararları alma yetkisi” olarak tanımlanır. Ayrıca, TBMM’nin hükümeti denetleme rolünü de bu yetki içinde saymak gerekir.

Yasama yetkisinin temel nitelikleri genellik, asililik ve devredilmezlik olmak üzere üçe ayrılmaktadır.

(1) Yasama Yetkisinin Genelliği (Sınırsızlığı)

Yasama organının, kanunla düzenleme alanı bakımından sınırlı olmaması ve Anayasa’ya aykırı olmamak şartıyla her konuyu istediği kadar ayrıntılı olarak düzenleyebilmesidir. Günlük kullanımda kısaca “yasama organının dilediği konuyu dilediği kadar ayrıntılı olarak düzenlemesi” olarak da tanımlanmaktadır.

Yasama yetkisinin genelliği ile kanunların genelliği birbirine karıştırılmamalıdır. Yasama yetkisinin genelliği yukarıda belirtildiği gibidir. Kanunların genel olması ise belli bir kişi, grup, zümre, bölge, yöreye yönelik değil herkese yönelik olması ve herkese uygulanması demektir.

Bu ilkenin sonuçlarını ele almak gerekirse:

- Yasama organı her konuyu düzenleyebilir: Bu ilke gereği kural olarak yasama organının (TBMM’nin) düzenleyemeyeceği bir alan yoktur. Ancak, 1982 Anayasasına göre yasama yetkisinin genelliği ilkesinin istisnası da yer almaktadır.

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin konusunu oluşturan alan mahfuz (saklı) düzenleme alanıdır. Yasama organı bu konuda kanunla bir düzenleme yapamaz.

CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ İLE DÜZENLENECEK KONULAR

Yürütme yetkisine ilişkin hususlar

Milli Güvenlik Kuruluna ilişkin hususlar

Devlet Denetleme Kuruluna ilişkin hususlar

Üst yönetici atamalarına ilişkin hususlar

Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görev ve yetkileri

Bakanlıkların teşkilat yapısı

Cumhurbaşkanlığı teşkilatlanmasına ilişkin bu konular için yasama organı herhangi bir düzenleme yapamaz ve burası yürütme organı için mahfuz alandır.

• **Yasama organı dilediği kadar ayrıntılı düzenleme yapabilir:** Bu ilke gereği yasama organı bir düzenlemeyi ister derinlemesine ve ayrıntılı isterse yüzeysel olarak ele alabilir.

• **Yasama organı kanunla düzenleme yapabilir:** Açıkça görüldüğü üzere, yasama organı kararname, yönetmelik gibi işlemlerle düzenleme yapamaz. TBMM bir düzenleme yapacaksa bunu ancak kanunla yapabilir. Bunun istisnası ise meclisin iş işleyişini ve çalışma düzenini belirleyen meclis içtüzüğüdür.

(2) Yasama Yetkisinin Asliliği (İlk Elliği)

Yasama yetkisinin asliliği, yasama organının Anayasa'ya aykırı olmamak şartıyla bir konuyu doğrudan doğruya düzenleyebilmesidir. Günlük kullanımda “yasama organının, herhangi bir işleme veya verilecek yetkiye gerek duymaksızın doğrudan Anayasa'dan aldığı yetkiye dayanarak işlem yapması” olarak tanımlanmaktadır. Buna yasama yetkisinin “ilk elliği” de denilmektedir.

Yasama yetkisinin asliliği ilkesinin sonuçları şunlardır:

• **Yasama yetkisi doğrudan Anayasa'ya dayanılarak kullanılır:** Anayasa, yasama yetkisini TBMM'ye vermiştir. TBMM bu yetkiyi doğrudan doğruya herhangi bir yetkiye ve izne tabi olmaksızın kullanabilir. Türkiye'de yasama ve yürütme organı arasındaki en önemli fark da burada görülür.

• **Yürütme yetkisi tali bir yetkidir ve idari işlemler türevseldir:** Yasama yetkisinin asli olması bunun haricindeki yetkilerin tali olmasını gerektirecektir. Çünkü normlar hiyerarşisini de ele aldığımızda idarenin işlemleri Anayasa ve kanunlardan sonra gelmektedirler.

Yürütme organının işlemleri (ister subjektif isterse düzenleyici işlem olsun) daima o alanı önceden düzenleyen bir kanuna dayanmak zorundadır. Yani yürütme işlemleri ile Anayasa arasında bir kanun bulunmalıdır. Bu anlamda yürütme organının işlemleri, kanunu izleyen ve ondan kaynaklanan işlemlerdir. Yani yürütmenin işlemleri tali (türevsel, ikincil, kanunu izleyen) niteliktedir. Bu yürütmenin bir “görev” olması sonucunu doğurur.

Ancak bu durumun bir istisnası vardır. Bu istisna “Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (CBK)”dır. Anayasa hükümlerine göre, Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin hazırlanması veya değiştirilmesi için kanunla verilecek bir izne veya yetkiye ihtiyacı yoktur. Cumhurbaşkanı bu yetkiyi doğrudan Anayasa'dan almaktadır.

• **Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz:** Bir bakıma kanunun da anayasadan kaynaklandığı düşünülebilir ancak anayasa ile kanun arasında farklı bir durum söz konusudur. “Kanunlar, anayasanın uygulanmasına ilişkin işlemlerden ibarettir” denilemez. Yani bir kanunun anayasaya dayanması zorunlu değildir, esas mesele aykırı olmamasıdır.

(3) Yasama Yetkisinin Devredilmezliği

1982 Anayasası’nda “Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisindir. Bu yetki devredilemez.” hükmü yer almaktadır.

Devredilemezlik ilkesi ile yasaklanan şey; kanun veya kanun ile eşdeğer nitelikte hukuki işlem yapma yetkisinin devredilememesidir. Milletin iradesinin temsilcisi olan TBMM’nin kanunla düzenlemesi gereken bir konu başka bir devlet organı tarafından düzenlenemeyecektir.

Devredilemezlik ilkesi ile aynı zamanda yasama yetkisi dahilinde olan parlamento kararları da kastedilmektedir. Yani TBMM’nin sahip olduğu parlamento kararı alma yetkileri de devredilemez. Örneğin, bir milletvekilinin dokunulmazlığının kaldırılması veya ara seçim gibi parlamento kararı alma yetkisi devredilemez.

B. Yasama İşlemleri

Yasama işlemleri, kanun ve parlamento kararları olmak üzere ikiye ayrılır.

TBMM tarafından, Anayasa’da öngörülen usullere uyularak yapılan ve Cumhurbaşkanınca yayımlanarak yürürlüğe giren soyut, genel, sürekli, objektif, düzenleyici işlemlere kanun denir. Anayasanın 87. maddesine göre “kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak” TBMM’nin görev ve yetkileri arasındadır.

Parlamento kararlarının net bir tanımı yapılamamaktadır. Çünkü hem içerik hem de nitelik bakımından çeşitli türlerde (kimi bireysel kimi düzenleyici, kimi tek seferlik kimi daima uygulamaya müsait) olmaları buna imkân vermemektedir. Bu sebeple parlamento kararları için olumsuz tanım, yani ne olmadığı şeklinde bir tanım yapılır. Bu bağlamda, TBMM Genel Kurulunun kanun dışındaki tüm işlemlerine parlamento kararı denilmektedir. Parlamento kararları, TBMM tarafından alınır ve meclis başkanı aracılığı ile Resmî Gazete’de yayımlanır.

(1) Kanun ve Kanun Yapma Usulü

Anayasa’ya göre, kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak yetkisi Meclise aittir. Kanun belli aşamaları izleyen bir süreç içinde yapılır. Bu süreç kanun teklifi ile başlar. Kanun teklif etmeye tek tek ya da grup olarak milletvekilleri yetkilidir. Cumhurbaşkanı da kanun teklifi sunabilir ancak Cumhurbaşkanının sunduğu kanunlar sadece iki tanedir. Bunlar “Bütçe Kanunu” ve “Kesin Hesap Kanunu”dur.

Kanun teklifleri, önce Meclisin ilgili komisyon ya da komisyonlarında görüşülür. Komisyonlar kanun yapımında işin mutfağıdır. Kanun metni üzerinde partiler arası uzlaşma komisyonlardaki görüşmelerde sağlanır. Teklifler, komisyonlardan sonra Meclis Genel Kurulunda görüşülür. Genel Kurulda kanunun önce tümü üzerinde görüşme ve oylama yapılır. Arkasından tek tek maddeler görüşülerek oylanır ve en son, maddelerin kabul edilen biçimiyle, kanunun tümü üzerinde oylama yapılır. Birbirini izleyen bu aşamalarda kabul edilen metin kanunlaşır.

Anayasa’ya göre, Meclisçe kabul edilen kanunların on beş gün içinde Cumhurbaşkanınca yayımlanması gerekir. Cumhurbaşkanı, yayımlanmasını “kısmen veya tamamen” uygun bulmadığı kanunları, “bir daha görüşülmek üzere” bu hususta gösterdiği gerekçe ile birlikte, aynı süre içinde TBMM’ye geri gönderir. Cumhurbaşkanınca kısmen uygun bulunmama durumunda, TBMM sadece uygun bulunmayan maddeleri görüşebilir. TBMM, geri gönderilen kanunu aynen kabul ederse, Cumhurbaşkanı kanunu yayımlamak zorundadır. Kanunun Cumhurbaşkanınca yayımlanması, bu metnin Meclis tarafından kabul edildiği; yasama, yürütme, yargı organları ve idare ile gerçek ve tüzel kişilerin uygulamaları ya da uymaları için haberdar olmaları işlevini görür.

Kanunlar Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girer. Yürürlük tarihi Resmî Gazete’de yayımlandığı tarih olabileceği gibi, kanun metninde başka bir tarih de gösterilebilir.

TBMM’NİN ÖZEL ÇOĞUNLUK İLE YAPTIĞI İŞLEMLER		
Üçte İki Çoğunluk (En az 400 MV)	Beşte Üç Çoğunluk (En az 360 MV)	Salt Çoğunluk (En az 301 MV)
■ TBMM Başkan seçimi 1. ve 2. tur oylama	■ Genel ve özel af kanunu	■ TBMM başkan seçimi 3. tur oylama
■ Kamu Başdenetçi seçimi 1. ve 2. tur oylama	■ Anayasa değişikliği kabulü	■ Kamu Başdenetçi seçimi 3. tur oylama
■ Anayasa Mahkemesi üyesi seçimi 1. tur oylama	■ Hakimler ve Savcılar Kurulu üye seçimi 2. tur oylama	■ Anayasa Mahkemesi üye seçimi 2. tur oylama
	■ Seçimlerin yenilenmesi	■ Devamsızlık nedeniyle milletvekili düşürülmesi
	■ CB Yardımcısı hakkında meclis soruşturması açılması	■ İade edilen kanunun aynen kabulü
	■ Bakan hakkında meclis soruşturması açılması	■ CB hakkında ceza soruşturması açılması önergesi
	■ Cumhurbaşkanı hakkında ceza soruşturması açılması	■ Bakan hakkında meclis soruşturması açılması teklifi
		■ CB Yardımcısı hakkında meclis soruşturması açılması teklifi

TBMM’NİN GİZLİ OYLAMA YAPTIĞI HALLER

- TBMM Başkan seçimi
- Kamu Başdenetçisi seçimi
- Anayasa mahkemesi üye seçimi
- Bağdaşmazlık nedeniyle milletvekilinin düşürülmesi
- Cezai soruşturması önergesinin kabulü (Cumhurbaşkanı hakkında)
- Meclis soruşturması önergesinin kabulü (Cumhurbaşkanı Yardımcısı /Bakan hakkında)
- Yüce divana sevk oylaması (Cumhurbaşkanı/Cumhurbaşkanı Yardımcısı/Bakan hakkında)
- Anayasa değişikliği
- Hakimler ve Savcılar Kurulu üye seçimi

2.3.1.3. Türkiye Büyük Millet Meclisinin Bilgi Edinme ve Denetim Yolları

Yürütme organları, parlamentonun denetimi altında görev yaparlar. Hükümetlerin görevde kalabilmeleri için Meclisin güven ve desteğine ihtiyaçları vardır. Milletın temsilcisi sıfatıyla en yetkili kurum olarak Meclislerin, ülkenin hukuk düzenini oluştururken ve sorunlara çözüm ararken bilgi edinme, araştırma ve görüş alışverişinde bulunma ihtiyacı duymaları da normaldir.

TBMM'NİN BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI

- Yazılı soru
- Genel görüşme
- Meclis araştırması
- Meclis soruşturması

A. Yazılı Soru

Anayasa'nın 98'inci maddesine göre, "Yazılı soru, yazılı olarak en geç on beş gün içinde cevaplanmak üzere milletvekillerinin, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlara yazılı olarak soru sormalarından ibarettir." Anayasa'da bu konuda başka bir hüküm bulunmamaktadır ve "yazılı soru"ya ilişkin detaylar İçtüzükte düzenlenmiştir.

İçtüzük'e göre yazılı soru, yazılı olarak sorulur ve buna yazılı soru önergesi denir. Yazılı soru önergesi, sadece bir milletvekili tarafından imzalanır. Yazılı soru önergesi ile ilgili önemli hususlar şunlardır:

- Soru önergesine verilen cevap sonucunda mecliste hiçbir oylama yapılmaz.
- Soru ile sadece bilgi edinilebilir.
- Soru ile denetim yapılmış olmaz.
- Cumhurbaşkanı yardımcısının veya bir bakanın düşmesine yol açmaz.
- Siyasi veya cezai bir sorumluluk oluşturmaz.

B. Genel Görüşme

Anayasa'nın 98. maddesine göre, "Genel görüşme, toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, TBMM Genel Kurulunda görüşülmesidir." Anayasa'da genel görüşmeye yönelik başka bir hüküm bulunmamaktadır ve buna ilişkin detaylar İçtüzükte düzenlenmiştir. İçtüzüğe göre, genel görüşme açılmasını siyasi parti grupları ve en az 20 milletvekili isteyebilir.

Genel görüşme, yazılı olarak istenir ve buna genel görüşme önergesi denir. Önerge, TBMM Başkanlığına verilir ve genel görüşme açılıp açılmayacağına Genel Kurul tarafından işaret oylama ile karar verilir. Genel görüşme ile ilgili önemli hususlar şunlardır:

- Genel görüşme sonrasında herhangi bir oylama yapılmaz.
- Sadece bilgi edinilmiş olur.
- Cumhurbaşkanı'nın veya bakanın düşmesine yol açmaz.
- Genel görüşme ile siyasi veya cezai sorumluluk oluşmaz.

C. Meclis Araştırması

Anayasa'nın 98'inci maddesine göre Meclis araştırması, belli bir konuda bilgi edinmek için yapılan incelemelerden ibarettir. Anayasa'da meclis araştırmasına yönelik başka bir hüküm bulunmamaktadır ve buna ilişkin detaylar İçtüzükte düzenlenmiştir.

İçtüzüğe göre, Meclis araştırmasının açılmasında genel görüşme açılmasındaki hükümler uygulanır. Dolayısıyla genel görüşme açılmasını siyasi parti grupları ve en az 20 milletvekili isteyebilir. Meclis araştırması talebi, yazılı olarak istenir ve buna meclis araştırması önergesi adı verilir. Talep, TBMM Başkanlığına verilir ve genel görüşme açılıp açılmayacağına Genel Kurul tarafından işaret oylama ile karar verilir.

Meclis araştırması için özel bir komisyon kurulur. Araştırmasını üç ay içinde bitiremeyen komisyona bir aylık kesin süre verilir. Komisyon bu süre sonunda da çalışmalarını tamamlayamazsa süre bitiminden itibaren on beş gün içinde araştırmanın tamamlanmaması nedenleri veya o ana kadar varılan sonuçlar

üzerinde Genel Kurulda görüşme açılır. Genel Kurul bu görüşme ile yetinebilir ya da yeni bir komisyon kurabilir.

Komisyonun araştırma yaparak hazırladığı rapor Genel Kurula sunulur. Görüşme açılır. Ancak, görüşme sonunda herhangi bir karar alınmaz. Hukuki veya cezai sorumluluğa yol açacak bir durum oluşmaz.

Ç. Meclis Soruşturması

Anayasa'nın 106'ncı maddesinin beşinci, altıncı ve yedinci fıkralarında meclis soruşturmasına ilişkin usul ve esaslar düzenlemiştir. Anayasa'da yer almayan hususlar ise İçtüzük'te düzenlenmiştir. Meclis soruşturması, cezai sorumluluğa yol açan bir denetim yoludur. Yani ilgili kişiler cezai açıdan yargılanırlar.

Anayasa'ya göre; Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanlar hakkında, TBMM üye tamsayısının salt çoğunluğunun (yani en az 301 milletvekilinin) vereceği önerge ile soruşturma açılması istenebilir. İçtüzük hükmüne göre ise hem görevinden ayrılmış hem de halen görevde olan Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar için meclis soruşturması açılabilir.

TBMM, meclis soruşturması açılması istemini en geç 1 ay içinde görüşür ve gizli oyla karara bağlar. Bu karar üye tam sayısının 3/5 çoğunluğu (en az 360 milletvekilinin oyu) ile alınır.

Anayasa'ya göre, soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak 15 kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır.

İçtüzüğe göre, Komisyon çalışmaları gizlidir. Komisyon üyesi olmayan milletvekilleri komisyon çalışmalarına katılamazlar. Gerekğinde alt komisyonlar kurularak Ankara dışında da çalışılabilir.

Komisyon hem kamu hem de özel kuruluşlardan ilgili belge ve bilgiyi isteyebilir; gerekli gördüklerine el koyabilir. Adli mercilerden yardım alabilir.

Anayasa'ya göre, komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclise sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona bir aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on gün içinde dağıtılır ve dağıtımından itibaren on gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının üçte ikisinin (en az 400 milletvekilinin) gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması üç ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere üç aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

2017 yılında yapılan Anayasa değişikliği çerçevesinde ve Anayasa'nın 106'ncı maddesine göre, Bakan veya Cumhurbaşkanı yardımcısı Yüce Divan'a sevk edildiğinde görevleri sona ermez.

Anayasa Mahkemesi, Yüce Divan sıfatıyla bakanları ve Cumhurbaşkanı yardımcılarını yargılar. Yüce Divan'da savcılık görevini Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Başsavcivekili yapar.

2010 yılında yapılan Anayasa değişikliğiyle Yüce Divan kararlarına karşı yeniden inceleme başvurusu hakkı getirilmiştir. Anayasa Mahkemesinin yeniden inceleme sonucu vereceği kararlar kesindir.

Yüce Divanda yargılaması sonucunda Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan hakkında görevlerine engel bir mahkûmiyet kararı verilirse görevleri sona erer ve cezaları infaz edilir.

2.3.2. Yürütme

2017 Referandumu'nda kabul edilen Anayasa değişiklikleri ile birlikte, "Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi"ne geçilmiştir. Böylece "Cumhurbaşkanı" terimi lâfzen korunmuş ancak Cumhurbaşkanı başkan yetkileriyle donatılmıştır. Yürütme organı monist bir yapıya kavuşmuştur. Yürütme yetkisi ve görevi, değişiklikler sonrası sadece Cumhurbaşkanıya aittir. Cumhurbaşkanı, cumhuriyetle yönetilen rejimlerdeki devlet başkanıdır. Cumhurbaşkanı, devlet başkanı olarak hem devletin birliğini, bütünlüğünü hem de yürütme organını temsil eder.

2.3.2.1. Cumhurbaşkanlığı Seçilme Şartları

- Türk vatandaşı olmak
- 40 yaşını doldurmuş olmak,
- Yükseköğrenim mezunu olmak,
- Milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olmak

2.3.2.2. Cumhurbaşkanının Seçim Yöntemi

Anayasaya göre bir kimsenin Cumhurbaşkanlığı olarak aday gösterilmesi dört biçimde olabilir: Siyasi parti gruplarının aday göstermesi

- Son genel seçimlerde aldıkları geçerli oyların toplamı %5 ve üstü olan partilerin ortak bir aday göstermesi.
- Son genel seçimlerde aldıkları geçerli oyların toplamı %5 ve üstü olan bir partinin aday göstermesi.
- 100.000 seçmen imzası ile aday gösterilmesi

Cumhurbaşkanlığı halk seçer. Seçimler 5 yılda bir yapılır. Cumhurbaşkanlığı seçimi, Cumhurbaşkanının görev süresinin dolmasından önceki altmış gün içinde yapılır. Bu seçim TBMM seçimleri ile birlikte yapılır.

Cumhurbaşkanlığı makamının herhangi bir nedenle boşalması halinde, kırk beş gün içinde Cumhurbaşkanlığı seçimi yapılır. Yenisi seçilene kadar Cumhurbaşkanlığı yardımcısı Cumhurbaşkanlığına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır. Genel seçime bir yıl veya daha az kalmışsa Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimi de Cumhurbaşkanlığı seçimi ile birlikte yenilenir. Genel seçime bir yıldan fazla kalmışsa seçilen Cumhurbaşkanı Türkiye Büyük Millet Meclisi seçim tarihine kadar görevine devam eder. Kalan süreyi tamamlayan Cumhurbaşkanı açısından bu süre dönemden sayılmaz. Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimlerinin yapılacağı tarihte her iki seçim birlikte yapılır.

Genel oyla yapılacak seçimde, geçerli oyların salt çoğunluğunu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir. İlk oylamada bu çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamayı izleyen ikinci pazar günü ikinci oylama yapılır. Bu oylamaya, ilk oylamada en çok oy almış iki aday katılır ve geçerli oyların çoğunluğunu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir.

İkinci oylamaya katılmaya hak kazanan adaylardan birinin herhangi bir nedenle seçime katılmaması halinde; ikinci oylama, boşalan adaylığın birinci oylamadaki sıraya göre ikame edilmesi suretiyle yapılır. İkinci oylamaya tek adayın kalması halinde, bu oylama referandum şeklinde yapılır. Aday, geçerli oyların salt çoğunluğunu aldığı takdirde Cumhurbaşkanı seçilir. Oylamada, adayın geçerli oyların çoğunluğunu alamaması halinde, sadece Cumhurbaşkanlığı seçimi yenilenir.

Seçimlerin tamamlanamaması halinde, yenisi göreve başlayıncaya kadar mevcut Cumhurbaşkanının görevi devam eder.

2.3.2.3. Cumhurbaşkanının Cezai Sorumluluğu

Cezai sorumluluk, ceza hukuku karşısındaki sorumluluğu ifade eder. Bir kişi suç işlediğinde cezai sorumluluk doğar. Cezai sorumluluğun müeyyidesi hapis cezası veya para cezasıdır.

Cumhurbaşkanının cezai sorumluluğu 1982 Anayasası'nda açıkça belirtilmiştir. Cumhurbaşkanı işlemlerine karşı yargısal denetim 1982 Anayasası'nda belirtilmiştir. Ancak hukuki sorumluluğuna ilişkin açık bir hüküm yoktur.

Anayasa'nın 105'inci maddesine göre, Cumhurbaşkanı hakkında, bir suç işlediği iddiasıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir. Meclis, önergeyi en geç bir ay içinde görüşür ve üye tamsayısının beşte üçünün gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verebilir.

Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her siyasi parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak on beş kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclis Başkanlığına sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona bir aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on gün içinde dağıtılır, dağıtımından itibaren on gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının üçte ikisinin gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması üç ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere üç aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

Hakkında soruşturma açılmasına karar verilen Cumhurbaşkanı, seçim kararı alamaz.

Yüce Divanda, seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanının görevi sona erer.

Cumhurbaşkanının görevde bulunduğu sürede işlediği iddia edilen suçlar için görevi bittikten sonra da yukarıdaki hükümler uygulanır.

Meclis soruşturması ile cezai soruşturma birbirinden farklıdır. Meclis soruşturması, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında görevle ilgili suçlar için açılırken, cezai soruşturma cumhurbaşkanı hakkında görevle ilgili olan veya olmayan tüm suçlar için açılabilmektedir.

2.3.2.4. Cumhurbaşkanının Görev ve Yetkileri

1982 Anayasası'nın 104'üncü maddesine göre, Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir.

Cumhurbaşkanı Devletin başı olma sıfatıyla Türkiye Cumhuriyeti'ni ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasa'nın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir.

Anayasa, Cumhurbaşkanına, devletin birliği ve bütünlüğünün temsilcisi sıfatıyla sahip olduğu yetkilerin yanında, yürütmenin başı sıfatıyla da anayasal yetkilere sahiptir.

- Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde açılış konuşmasını yapmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi'ni gerektiğinde toplantıya çağırarak,
- Yasaları yayımlamak,
- Yasaları yeniden görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne geri göndermek, halkoyuna sunmak, vermek,
- Anayasa değişikliklerine ilişkin yasaları gerekli gördüğü takdirde
- Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj vermek,

- Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar
- Bakanları ve Cumhurbaşkanı yardımcılarını atamak ve görevlerine son vermek,
- Üst kademe kamu yöneticilerini atamak, görevlerine son vermek ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlemek,
- Yabancı devletlere Türk Devleti'nin temsilcilerini göndermek, Türkiye Cumhuriyeti'ne gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek,
- Uluslararası andlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,
- Milli güvenlik politikalarını belirlemek ve milli güvenliğe ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- Yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarmak,
- Yasaların uygulanmasını sağlamak ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetleri'nin Başkomutanlığını temsil etmek,
- Türk Silahlı Kuvvetleri'nin kullanılmasına karar vermek,
- Genelkurmay Başkanı'nı atamak,
- Milli Güvenlik Kurulu'nu toplantıya çağırmak ve Kurula başkanlık etmek,
- Devlet Denetleme Kurulu'nun üyelerini atamak,
- Devlet Denetleme Kurulu'na inceleme, araştırma ve denetleme yaptırmak,
- Yükseköğretim Kurulu üyelerini seçmek,
- Üniversite rektörlerini seçmek,
- Yasaların TBMM İçtüzüğü'nün, tümünün ya da belirli hükümlerinin Anayasa'ya biçim ya da esas yönünden aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak,
- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile belirli kişilerin cezalarını hafifletmek ya da kaldırmak,
- Anayasa Mahkemesi üyelerini seçmek,
- Danıştay üyelerinin dörtte birini seçmek,
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilini seçmek,
- Hakimler ve Savcılar Kurulu üyelerini seçmek.

2.3.2.5. Bakanlar

Anayasa'nın 106'ncı maddesine göre, bakanlar, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve görevden alınır.

Bir milletvekilinin bakan seçilmesi milletvekilliğini sona erdirir. Bakanlar da göreve başlarken milletvekili andı içerler ve tabi oldukları kayıt ve şartlara uyarlar. Bakanlar ayrıca milletvekili dokunulmazlığı ve sorumsuzluğundan da yararlanırlar.

Bakanlar, görevle ilgili suçlarından dolayı meclis soruşturması sonucunda Yüce Divan'da yargılanırlar. Görevle ilgili olmayan suçlardan dolayı ise dokunulmazlıkları kaldırıldıktan sonra yetkili ceza mahkemesinde yargılanırlar.

Ayrıca bakanlar, bakanlık teşkilatının en üst hiyerarşik amiridirler.

Anayasa'ya göre bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görev ve yetkileri, teşkilat esasları cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile düzenlenir.

2.3.2.6. Cumhurbaşkanı Yardımcıları

Anayasa'nın 106'ncı maddesine göre, Cumhurbaşkanı yardımcıları milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve görevden alınır.

Bir milletvekilinin Cumhurbaşkanı yardımcısı seçilmesi milletvekilliğini sona erdirir. Cumhurbaşkanı yardımcıları da göreve başlarken milletvekili andı içerler ve tabi oldukları kayıt ve şartlara uyarlar. Cumhurbaşkanı yardımcıları ayrıca milletvekili dokunulmazlığı ve sorumsuzluğundan da yararlanırlar.

Bakanlar, görevle ilgili suçlarından dolayı meclis soruşturması sonucunda Yüce Divan'da yargılanırlar. Görevle ilgili olmayan suçlardan dolayı ise dokunulmazlıkları kaldırıldıktan sonra yetkili ceza mahkemesinde yargılanırlar.

Cumhurbaşkanının görevinin başında bulunamadığı durumlarda yerine Cumhurbaşkanı yardımcısı vekalet eder.

2.3.2.7. Devlet Denetleme Kurulu

1982 Anayasası'ndan önce kurulmuştur. Daha sonra 1982 Anayasası'nın 108'inci maddesinde yer verilmiş ve anayasal bir kurum haline gelmiştir. Kamu tüzel kişiliği yoktur.

Devlet Denetleme Kurulu, başkan ve üyelerden oluşur. Anayasanın 108'inci maddesine göre kurulun başkan ve üyeleri Cumhurbaşkanınca atanır.

Devlet Denetleme Kurulu'nun teşkilat, görev, yetki ve diğer esasları Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenir. Devlet Denetleme Kurulunun denetim, araştırma ve inceleme yapma yetkisi kapsamındaki kurumlar aşağıdakilerdir:

- Tüm kamu kurum ve kuruluşları
- Sermayesinin yarısından fazlasına kamu kurum ve kuruluşlarının katıldığı her türlü kuruluş
- Kamunun yönetimde hâkim durumda, nitelikli paya sahip veya birlikte kontrol ettiği yurt dışı dâhil ortaklıklar ve her türlü birimleri,
- Kamu kurumu niteliğinde olan meslek kuruluşları,
- Her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşları,
- Kamuya yararlı dernekler
- Türk Silahlı Kuvvetlerini Güçlendirme Vakfı ve Savunma Sanayii Destekleme Fonunun kendi aralarında veya üçüncü kişilerle birlikte veya ayrı ayrı sermayelerinin en az yarısından fazlasına katılmak suretiyle oluşturulan ortaklıklar.

Yargı organları Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışındadır. 2017 Anayasa değişikliği ile TSK denetim kapsamına alınmıştır.

Devlet Denetleme Kurulunun başlıca görevleri şunlardır;

- Kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlarda her türlü idari soruşturma, inceleme, araştırma ve denetim yapmaktır.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının teftiş ve denetim birimleri arasında koordinasyon ve uyumlaştırma faaliyetlerini yürütmek,
- Antlaşma veya sözleşmelerdeki esaslar çerçevesinde uluslararası kuruluş ve örgütlerde inceleme ve araştırma yapmak,
- Kamu yönetimi ve kamu hizmetlerinin sunumunda saydamlık, verimlilik, etkinlik ve iyi yönetim alanlarında çalışmalar yapmak,

- Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde görev alanıyla ilgili olarak katkı sağlamak ve çalışmalarda bulunmak, yapılan katkı ve çalışmalarını izlemek ve gerektiğinde koordine etmek,
- Cumhurbaşkanının vereceği diğer işleri yapmak.

2.3.2.8. Yürütmenin Düzenleyici İşlemleri

Yürütme organının işlemleri konu, kapsam, içerik, yetki ve usul bakımından çok çeşitlilik arz etmektedir. Bu işlemleri genel olarak düzenleyici işlemler ve birel işlemler olarak ikiye ayırmak gerekir. Birel işlemler özellikle idare hukukunun konusudur.

a) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Cumhurbaşkanlığı kararnamesi (CBK) Anayasa hukukumuzda ilk defa 1982 Anayasası ile girmiştir. Anayasa'nın 107'nci maddesinde düzenlenen bu kararnama ile yürütme ve yürütmenin başı olan Cumhurbaşkanı daha güçlü bir konuma gelmiştir.

Cumhurbaşkanlığı kararnamesi sadece Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılır. Kararnama için Yetki Kanunu çıkarılmasına veya TBMM'den herhangi bir yetki alınmasına gerek yoktur. Kararnama doğrudan Anayasa'nın 104, 108, 118 ve 123'üncü maddesinden alınan yetkiye dayanılarak çıkartılır. Yani doğrudan Anayasa'ya dayanarak çıkarıldığı için "asli" nitelikte bir işlemdir.

Cumhurbaşkanı, yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir. Anayasa'nın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleriyle dördüncü bölümde yer alan siyasi haklar ve ödevler Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenemez. Anayasa'da münhasıran kanunla düzenlenmesi öngörülen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Kanunda açıkça düzenlenen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile kanunlarda farklı hükümler bulunması halinde, kanun hükümleri uygulanır. Türkiye Büyük Millet Meclisinin aynı konuda kanun çıkarması durumunda, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi hükümsüz hale gelir.

Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanabilmesi için Resmî Gazete'de yayımlanmasının yanı sıra yürürlüğe de girmesi gerekir. Cumhurbaşkanlığı kararnameleri yürürlük maddesinde belirtilen tarihte yürürlüğe girer ve yürürlüğe girdikten sonra uygulanmaya başlar. Yürürlük maddesi bulunmayan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ise Resmî Gazete'de yayımlandıkları gün yürürlüğe girer.

Cumhurbaşkanlığı kararnameleri hem şekil hem de esas açısından yargı denetimine tabidir ve her ikisi için de iptal davası açma süresi Resmî Gazete'de yayım tarihinden itibaren 60 gündür. Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine karşı iptal davası açma yetkisi Cumhurbaşkanı, TBMM üye tam sayısının 1/5 oranındaki milletvekili ve en çok üyeye sahip iki siyasi parti grubuna aittir.

Anayasa'nın 119'uncu maddesinin altıncı fıkrasına göre, olağanüstü hallerde Cumhurbaşkanı, olağanüstü halin gerekli kıldığı konularda, Anayasa'nın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleriyle dördüncü bölümde yer alan siyasi haklar ve ödevler alanı da dâhil olmak üzere, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir.

Savaş ve mücbir sebeplerle Türkiye Büyük Millet Meclisinin toplanamaması hâli hariç olmak üzere; olağanüstü hâl sırasında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri üç ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülür ve karara bağlanır. Aksi halde olağanüstü hallerde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnamesi kendiliğinden yürürlükten kalkar.

b) Yönetmelik

Yönetmelik, 1982 Anayasası'nın 124'üncü maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzelkişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilirler.

Yönetmelikler, Türk hukukunda idarenin en geniş düzenleyici işlem türüdür. Anayasa'ya göre Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri yönetmelik çıkarma yetkisine sahiptir.

Yönetmeliklerin konusu Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişilerinin kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamaktır.

Yönetmeliklerin sebep unsuru kanunlar ve cumhurbaşkanlığı kararnameleridir. Kanunla veya cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile daha önceden düzenlenmemiş bir alanda yönetmelik çıkarılamaz. Yönetmelikler bir kanuna veya cumhurbaşkanlığı kararnamesine dayanmak zorundadırlar.

Her yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımlanması şart değildir. Anayasa’ya göre, hangi yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımlanacağı kanunda gösterilir. 3011 sayılı Kanun’a göre, ülke genelinde uygulanacak olan yönetmelikler Resmî Gazete’de yayımlanır.

Yönetmeliklerin uygulanabilmesi için yürürlüğe girmesi gerekir. Yönetmelikler yürürlük maddesinde belirtilen tarihte yürürlüğe girer ve yürürlüğe girdikten sonra uygulanmaya başlar. Yürürlük maddesi bulunmayan yönetmelikler ise Resmî Gazete’de yayımlandıkları gün yürürlüğe girer.

Yönetmeliklerin yargısal denetimi idari yargıda yapılır. Kimi yönetmelikler ilk derece mahkemesi olarak Danıştay’da yargısal denetime tabi iken kimileri idare mahkemelerinde yargısal denetime tabi tutulur.

c) Başkomutanlık ve Savaş Hali

Başkomutanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevî varlığından ayrılamaz ve Cumhurbaşkanı tarafından temsil olunur. Genelkurmay Başkanı; Silahlı Kuvvetlerin komutanı olup, savaşta Başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanlığı namına yerine getirir. Genelkurmay Başkanı, Cumhurbaşkanınca atanır; görev ve yetkileri kanunla düzenlenir. Genelkurmay Başkanı, bu görev ve yetkilerinden dolayı Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.

Savaş ilanına ilişkin esaslar Anayasa’da yasama bölümünde düzenlenmiştir. Bu asli kurucu iktidarın sembolik bir tercihidir ancak savaş ilanı konusu aslında yürütmeyi ilgilendirmektedir.

1982 Anayasası’na göre, savaş ilanına, TSK’nin yabancı ülkelere gönderilmesine veya yabancı askerlerin ülkemizde bulunmasına izin verme yetkisi TBMM’ye aittir. Ancak, TBMM tatilde veya ara vermede iken ülkenin ani bir silahlı saldırıya uğraması ve bu sebeple silahlı kuvvet kullanılmasına derhal karar verilmesinin kaçınılmaz olması halinde Cumhurbaşkanı da Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar verebilir.

d) Milli Güvenlik Politikası ve Milli Güvenlik Kurulu

Millî güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasından, Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı, Cumhurbaşkanı sorumludur.

Millî Güvenlik Kurulu (MGK) ilk defa 1961 Anayasası’nda düzenlenmiş ve 1982 Anayasası’nın ilk halinde yer almıştır.

Anayasa’nın 118’inci maddesine göre MGK, Cumhurbaşkanının başkanlığında, Cumhurbaşkanı yardımcıları, Adalet Bakanı, Millî Savunma Bakanı, İçişleri Bakanı, Dışişleri Bakanı, Genelkurmay Başkanı, Kara Kuvvetleri Komutanı, Deniz Kuvvetleri Komutanı ve Hava Kuvvetleri Komutanından kurulur. Cumhurbaşkanı katılamadığı zamanlar Millî Güvenlik Kurulu Cumhurbaşkanı yardımcısının başkanlığında toplanır. Gündemin özelliğine göre Kurul toplantılarına ilgili bakan ve kişiler çağrılıp görüşleri alınabilir.

Millî Güvenlik Kurulunun gündemi; Cumhurbaşkanı yardımcıları ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanınca düzenlenir. Millî Güvenlik Kurulu, Devletin millî güvenlik siyasetinin tayini, tespiti ve uygulanması ile ilgili alınan tavsiye kararları ve gerekli koordinasyonun sağlanması konusundaki görüşlerini Cumhurbaşkanına bildirir. Kurulun, Devletin varlığı ve bağımsızlığı, ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği, toplumun huzur ve güvenliğinin korunması hususunda alınmasını zorunlu gördüğü tedbirlere ait kararlar Cumhurbaşkanınca değerlendirilir.

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir. MGK cumhurbaşkanlığının bağlı kuruluşudur.

e) İdare

Anayasa'nın 126'ncı maddesinde göre, Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından, coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre, illere; iller de diğer kademeli bölümlere ayrılır. İllerin idaresi “yetki genişliği” esasına dayanır.

Anayasa'nın 127'nci maddesine göre ise mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, “yerinden yönetim” ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Anayasa'nın 128'inci maddesine göre, Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür.

Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir. Ancak, malî ve sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme hükümleri saklıdır. Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilme usul ve esasları, kanunla özel olarak düzenlenir.

2.3.3. Yargı

2.3.3.1. Yargının Kuruluşu ve Anayasa'da Belirlenen Temel Yargı Düzenleri

Anayasa, 142'nci maddesinde, mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usullerinin kanunla düzenlenmesini öngörmüştür. Dolayısıyla, mahkemelerin kuruluşu bakımından “kanunilik” esastır. Ancak, bununla birlikte, temel yargı düzenleri ile Yüksek Mahkemeler için, bunların özellikleri, üyelerinin nasıl atanacağı ya da seçileceği; görev ve yetkileri gibi temel konular, doğrudan Anayasa'da belirlenmiştir.

Anayasa'nın belirlediği temel yargı düzenleri ile yüksek mahkemeler şöyledir:

a) Adli Yargı ve Yargıtay

Adli yargı, genel yargı düzenidir. Diğer yargı düzenleri, değişik zamanlarda genel yargı düzeni olan adli yargıdan koparak oluşmuşlardır. Dolayısıyla, bugün diğer yargı düzenlerinin görev alanlarına girmeyen tüm uyuşmazlıklara adli yargı bakar. Bu doğrultuda, ana uyuşmazlık konuları olan ceza ve hukuk davaları adli yargının konusuna girer. Bu amaçla adli yargı düzeni kendi içinde ceza ve hukuk mahkemeleri olarak örgütlenmiştir.

Anayasa'da, adli yargının başı olan Yargıtayın görev ve yetkileri, üyelerinin seçimi ile ilgili temel kurallar konulmuş; Yargıtay ile ilgili ayrıntılı düzenlemelerin ve adli yargı örgütü içindeki mahkemelerin kuruluş, görev ve yetkilerinin, “mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı” esaslarına göre kanunla düzenleneceği öngörülmüştür.

Anayasa'nın 154'üncü maddesine göre, Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı yerine bırakmadığı karar ve hükümlerin son derece inceleme (temyiz) yeridir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Anayasa'ya göre, Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrılmış adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulunca, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir. Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı ve başsavcı vekili, Yargıtay Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından gizli oyla belirleyeceği beşer aday içinden Cumhurbaşkanı tarafından dört yıl için seçilir. Süresi bitenler yeniden seçilirler.

b) İdari Yargı ve Danıştay

Demokratik bir hukuk devletinde, yürütme organı ve idarenin de denetlenmesi esastır. Çünkü Cumhurbaşkanı, cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar ile idari birimler, kanunları uygulamak için yapmaya yetkili oldukları tebliğ, genelge, yönetmelik gibi işlemleri ya da memurların atanması gibi birel işlemleri, kanunlara ve hukuka uygun olarak yapmayabilirler. Yine, idari birimler, eylemleriyle haksız olarak vatandaşlara zarar verebilirler. Böylece de vatandaşların hakları çiğnenmiş olur. Bir hukuk devletinde bu ihtimallerin de önlenmesi gerekir. İşte Danıştay, idari birimlerin bu hukuka ve kanuna aykırı işlemlerini ortadan kaldırmak, vatandaşların uğrayabilecekleri haksızlıkları önlemek, uğradıkları haksızlıkları gidermek, özetle vatandaşların hak ve özgürlüklerini korumak için vardır. İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür.

Anayasa'nın 125'inci maddesine göre, kural, idarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolunun açık olduğudur. Yüksek Askerî Şûranın terfi işlemleri ile kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayırma hariç her türlü ilişik kesme kararlarına karşı da yargı yolu açıktır. İdari işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinden başlar.

Yargı yetkisi, idari eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlı olup, hiçbir suretle yerindelik denetimi olarak kullanılamaz. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldırarak biçimde yargı kararı verilemez. İdari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe gösterilerek yürütmenin durdurulmasına karar verilebilir. Kanun, olağanüstü hallerde, seferberlik ve savaş halinde ayrıca milli güvenlik, kamu düzeni, genel sağlık nedenleri ile yürütmenin durdurulması kararı verilmesini sınırlayabilir.

İdari yargı, bireyler ile idare arasında idari eylem ve işlemlerden doğan uyuşmazlıklara bakan yargı düzenidir. Adli yargıda olduğu gibi idari yargıda da Anayasa, idari yargı düzeninin en üst yargı yeri olan Danıştaya yer vermiş; idari yargı örgütünün kuruluşu, görev ve yetkileri kanuna bırakılmıştır. İdari yargı düzeninde genel görevli yargı yeri idare mahkemeleridir. Buna karşın, vergi mahkemeleri ile Danıştay dava daireleri, bazı idari uyuşmazlıklarda özel görevli ilk derece yargı yerleridir. Ancak, Danıştayın asıl işlevi, ilk derece idari yargı yerleri olan idare ve vergi mahkemelerinin son derece inceleme (temyiz) mahkemesi oluşudur. Keza, Danıştay, sadece bir yüksek mahkeme değil, aynı zamanda devletin en yüksek danışma organıdır.

Anayasa'nın 155'inci maddesine göre Danıştay, (idari) davaları görmek, kamu hizmetleriyle ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, idari uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

Anayasa'ya göre, Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idari yargı hâkim ve savcılar ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulunca; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından Cumhurbaşkanınca seçilir.

Ayrıca; Danıştay Başkanı, Başsavcı, Başkanvekili ve daire başkanları kendi üyeleri arasından Danıştay Genel Kurulunca üye tam sayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla 4 yıl için seçilirler. Süresi biten yeniden seçilebilir. Danıştayın; kuruluşu, işleyişi, Başkan, Başkanvekilleri, daire başkanları ile üyelerin nitelikleri ve seçim usulleri, idari yargının özelliği, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

c) Uyuşmazlık Mahkemesi

Anayasa'nın 158'inci maddesine göre, Uyuşmazlık mahkemesi, adli ve idari yargı yerleri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözmeye yetkili bir Yüksek Mahkemedir. Dolayısıyla, Uyuşmazlık Mahkemesinin görev alanı yeni bir yargı düzeni değil, mevcut yargı düzenleri arasındaki uyuşmazlıkları çözmektir. Anayasa, Uyuşmazlık Mahkemesinin Başkanlığını, Anayasa Mahkemesinin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üyenin yapmasını öngörmüş; Mahkemenin diğer üyelerinin seçimi ile işleyişini kanuna bırakmıştır.

2.3.3.2. Anayasa Yargısı

a) Anayasa Mahkemesinin Rejim İçindeki İşlevi

Bir hukuk devletinde, Anayasa Mahkemesinin rejim içindeki asıl işlevi, yasama organını denetlemektir. Bu denetim, Meclisin yapmış olduğu işlemlerin Anayasa'ya uygunluğunun denetimidir. Yasama işlemleri sonuçta Meclisteki çoğunluğun iradesidir. Çoğunluğun iradesi her zaman milli irade demek olmadığı gibi, bu irade her şeye yetkili demek değildir. Kaldı ki, genel oyla seçilmiş de olsa, insan topluluğundan oluşan çoğunluğun da yetkilerini kötüye kullanabileceği veya Anayasa'daki sınırları aşabileceği göz ardı edilemez. Demokratik hukuk devletinde, çoğunluğun iradesi Anayasa'ya uygun olmak zorundadır. İşte Anayasa Mahkemesi, hukuk devletinin ortaya çıkışında da vurguladığımız üzere, Mecliste oluşan çoğunluğun iradesini, bir toplum sözleşmesi olan ve herkesin hak ve özgürlüklerini koruyan Anayasa sınırları içinde tutmak için vardır. Anayasa Mahkemesinin olmadığı bir rejimde, çoğunluğun iradesinin keyfiliğe yönelmesi önlenemeyebilir.

b) Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu, Görev ve Yetkileri

Anayasa'nın 146'ncı maddesine göre, Anayasa Mahkemesi, 15 üyeden oluşur. TBMM; iki üyeyi Sayıştay Genel Kurulunun kendi başkan ve üyeleri arasından, her boş yer için gösterecekleri üçer adayından, bir üyeyi ise baro başkanlarının serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday içinde yapacağı gizli oylamayla seçer. TBMM'de yapılacak bu seçimde, her boş üyelik için ilk oylamada üye tam sayısının üçte iki ve ikinci oylamada üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır. İkinci oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için üçüncü oylama yapılır; üçüncü oylamada en fazla oy alan aday üye seçilmiş sayılır.

Cumhurbaşkanı; üç üyeyi Yargıtay, iki üyeyi Danıştay genel kurullarınca kendi başkan üyeleri arasından her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden; en az ikisi hukukçu olmak üzere üç üyeyi Yükseköğretim Kurulunun kendi üyesi olmayan yükseköğretim kurumlarının hukuk, iktisat ve siyasal bilgiler dallarında görev yapan öğretim üyeleri arasından göstereceği üçer aday içinden; dört üyeyi üst kademe yöneticileri, serbest avukatlar, birinci sınıf hâkim ve savcılar ile en az 5 yıl raportörlük yapmış Anayasa Mahkemesi raportörleri arasından seçer.

Anayasa'nın 148'inci maddesine göre, Anayasa Mahkemesi kanunların, cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve TBMM İçtüzüğü'nün Anayasa'ya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler ve bireysel başvuruları karara bağlar. Ancak olağanüstü hallerde ve savaş hallerinde çıkarılan cumhurbaşkanlığı kararnameleri şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılmaz. Anayasa değişikliklerinin Anayasa'ya uygunluğunu ise sadece şekil bakımından denetler. Bunlar Anayasa Mahkemesinin norm denetimine ilişkin yetkileridir. Keza; herkes, Anayasa'da güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerinden, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamındaki herhangi birinin kamu gücü tarafından, ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Başvuruda bulunabilmek için olağan kanun yollarının tüketilmiş olması şarttır. Bireysel başvuruda, kanun yolunda gözetilmesi gereken hususlarda inceleme yapılamaz.

Bireysel başvuruya ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

Anayasa, Anayasa Mahkemesine, bu denetim yetkileri dışında, bazı konularda ceza yargılaması yapma yetkisi de vermiştir. Bu doğrultuda Anayasa'nın 148'inci maddesine göre, Anayasa Mahkemesi Yargıtay, Danıştay Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcivekilini, Hakimler ve Savcılar Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini, Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları görevleriyle ilgili işledikleri suçlarından dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar. Ayrıca TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanı, bakanlar ve Cumhurbaşkanı yardımcıları da yargılanır.

Yine, Anayasa'nın 69'uncu maddesine göre, siyasi partilerin kapatılması davaları Anayasa Mahkemesinde görülür (Bu davaları Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya vekili açar). Keza, siyasi partilerin mali denetimi de Anayasa Mahkemesince yapılır.

Ayrıca, Anayasa'nın 85'inci maddesine göre, milletvekillerinin yasama dokunulmazlıklarının kaldırılması ve üyeliğin düşürülmesi kararlarını da Anayasa Mahkemesi denetler.

c) Anayasa Mahkemesi Kararlarının Özellikleri

Anayasa Mahkemesinin kararları nihai ve kesindir. Bu kararlar için iptal, itiraz ya da temyiz yolu yoktur. İptal kararları gerekçesi yazılmadan açıklanamaz ve geriye yürümez. Bu, yürürlükteki kanuna güvenilerek kazanılmış hak ve statüleri korumak içindir. Anayasa Mahkemesi kararları, Resmî Gazete’de hemen yayımlanır; yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını gerçek ve tüzel kişileri bağlar. Yani, anayasa hükümleri ile eşdeğer güce sahiptir.

Anayasa Mahkemesinin iptal kararları, kural olarak Resmî Gazete’de yayımlandıkları tarihte yürürlüğe girer. Ama Mahkeme, iptal kararlarının yürürlük tarihini bir yılı geçmemek üzere erteleyebilir. Mahkemenin esasa dayalı ret kararı vermesi halinde, on yıl aynı kanunun Anayasa’ya aykırılığı iddiasıyla tekrar başvurulamaz.

2.3.3.3. Hâkimler ve Savcılar Kurulu

Hâkimler ve Savcılar Kurulu, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kurulur ve görev yapar. 13 üyeden oluşur.

Kurulun Başkanı Adalet Bakanıdır. Adalet Bakanlığı Bakan yardımcısı Kurulun tabîi üyesidir. Kurulun, üç üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adlî yargı hâkim ve savcıları arasından, bir üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş idarî yargı hâkim ve savcıları arasından Cumhurbaşkanınca; üç üyesi Yargıtay üyeleri, bir üyesi Danıştay üyeleri, üç üyesi nitelikleri kanunda belirtilen yükseköğretim kurumlarının hukuk dallarında görev yapan öğretim üyeleri ile avukatlar arasından Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından seçilir. Öğretim üyeleri ile avukatlar arasından seçilen üyelerden, en az birinin öğretim üyesi ve en az birinin de avukat olması zorunludur.

Üyeler dört yıl için seçilir. Süresi biten üyeler bir kez daha seçilebilir. Kurul üyeliği seçimi, üyelerin görev süresinin dolmasından önceki otuz gün içinde yapılır. Seçilen üyelerin görev süreleri dolmadan Kurul üyeliğinin boşalması durumunda, boşalmayı takip eden otuz gün içinde, yeni üyelerin seçimi yapılır.

Kurulun, Adalet Bakanı ile Adalet Bakanlığı Bakan yardımcısı dışındaki üyeleri, görevlerinin devamı süresince; kanunda belirlenenler dışında başka bir görev alamazlar veya Kurul tarafından başka bir göreve atanamaz ve seçilemezler.

Kurul, adlî ve idarî yargı hâkim ve savcılarını mesleğe kabul etme, atama ve nakletme, geçici yetki verme, yükselme ve birinci sınıfa ayırma, kadro dağıtma, meslekte kalmaları uygun görülmeyenler hakkında karar verme, disiplin cezası verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapar; Adalet Bakanlığının, bir mahkemenin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi konusundaki tekliflerini karara bağlar; ayrıca, Anayasa ve kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirir. Kurulun meslekten çıkarma cezasına ilişkin olanlar dışındaki kararlarına karşı yargı mercilerine başvurulamaz.

Kurul üyelerinin seçimi, dairelerin oluşumu ve iş bölümü, Kurulun ve dairelerin görevleri, toplantı ve karar yeter sayıları, çalışma usul ve esasları, dairelerin karar ve işlemlerine karşı yapılacak itirazlar ve bunların incelenmesi usulü ile Kurula bağlı Genel Sekreterliğin kuruluş ve görevleri kanunla düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI

KANUNU

Bu kısım Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünce hazırlanmıştır.

3. 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

3.1.Giriş

Anayasa, Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevlerin, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle gördürülmesini, bunların niteliklerinin, atanmalarının, görev ve yetkilerinin, hakları ve yükümlülüklerinin, aylık ve ödeneklerinin ve diğer özlük işlerinin kanunla düzenleneceğini öngörmüştür.

Anayasa’da ifade edilen memurlara ilişkin düzenlemeler, 14/07/1965 tarihinde yürürlüğe konulan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yapılmıştır. Diğer kamu görevlilerinden hâkim ve savcılar için 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu, askerî personel için 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanunu ve öğretim elemanları için 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu çerçevesinde personel işlemleri yürütmektedirler. Ayrıca, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’ye tabi personel (sözleşmeli) görev yapmaktadır.

Devlet Memurları Kanunu, memurlar için ana personel kanunu mahiyetindedir. 657 sayılı Kanun, yukarıda genel hatlarıyla belirtilen kurumlarda çalıştırılacak personele (memur, sözleşmeli personel) ilişkin ilkeleri, hedefleri, istihdam şekillerini, memurların ödev ve sorumluluklarını, genel haklarını, yükümlülüklerini ve uymak zorunda oldukları yasakları sistemli bir şekilde ortaya koymaktadır. Bu Kanun, Devlet memurluğunu tam bir “kariyer” ve “liyakat” sistemine dayandırmış, disiplin rejimini de buna uygun hale getirmeyi, memurlara sağlanacak mali, sosyal hak ve yardımlarda denge oluşturmayı, verimliliği artırmayı ve rasyonel bir kamu hizmeti sunumu için gerekli olacak şartları düzenlemeyi amaçlamıştır.

3.2.Amaç Kapsam ve İlkeler

Devlet Memurları Kanunu, memuru; “mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler” şeklinde tarif etmektedir. Bu Kanun, Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemektedir. Devlet Memurları Kanunu hükümleri merkezi yönetim bütçeli kurumlar (Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi), il özel idareleri ve belediyelere uygulanmaktadır. Hâkim ve savcılar, akademik personel ve askerî personel ise özel kanunları hükümlerine tabi bulunmaktadır. 657 sayılı Kanun, personel rejiminin temel ilkelerini; “Sınıflandırma”, “Kariyer” ve “Liyakat” olmak üzere üç başlık altında toplamıştır.

a) Sınıflandırma

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

- Genel İdare Hizmetleri Sınıfı,
- Teknik Hizmetler Sınıfı,
- Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı,
- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı,
- Avukatlık Hizmetleri Sınıfı,
- Din Hizmetleri Sınıfı,
- Emniyet Hizmetleri Sınıfı,
- Jandarma Hizmetleri Sınıfı,

- Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı,
- Yardımcı Hizmetler Sınıfı,
- Mülki İdare Amirliği Hizmetler Sınıfı
- Millî İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

olmak üzere on iki sınıf belirlemiştir.

b) Kariyer

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

c) Liyakat

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

3.3.İstihdam Şekilleri

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

3.3.1. Memur

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirenler 657 sayılı Kanunun uygulanmasında memur sayılır. Ayrıca, kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılmaktadır.

3.3.2. 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.

3.3.3. İşçiler

İş Kanunu çerçevesinde, sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle istihdam edilen “sürekli işçiler” ile altı aydan az olmamak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan “geçici işçiler” söz konusu olup, bunlar hakkında 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanmamaktadır.

3.4.Memurların Ödevleri ve Sorumlulukları

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

Ödev ve Sorumluluklar	Haklar	Yasaklar
- Sadakat - Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık - Davranış ve İş birliği - Yurtdışında Davranış - Amirin Sorumlulukları - Memurun Sorumlulukları - Kişisel Sorumluluk ve Zarar - Kişilerin Ugradıkları Zararlar - Basına Bilgi ve Demeç Verme - Resmî Belge ve Araç Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması	- Uygulamayı İsteme Hakkı - Güvenlik - Emeklilik - Çekilme - Sendika Kurma - Müracaat Şikâyet ve Dava Açma - Kovuşturma ve Yargılama - İsnat ve İftiralar Karşı Koruma - İzin	- Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı - Grev Yasağı - Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı - Hediye Alma, Menfaat Sağlama Yasağı - Denetimindeki Teşebbüsten Menfaat Sağlama Yasağı - Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı

3.4.1. Sadakat Ödevi

Devlet Memurları Kanununun 6 ncı maddesinde, Devlet memurlarının T.C. Anayasası'na ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde T.C. kanunlarını sadakatle uygulamak zorunda oldukları belirtilmiştir. Bu madde, kamu görevlilerinin Cumhuriyete, millî, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerine bağlı olmalarını öngörmektedir.

Devlet memurları, asli Devlet memurluğuna atandıktan sonra en geç “bir ay” içinde sadakat ve bağlılıklarını yeminle belirtip özlük dosyalarına konmak üzere aşağıda yer verilen “yemin belgesi”ni imzalarlar:

“Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk 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 millî, ahlaki, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan millî, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış hâlinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim.”

3.4.2. Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık Ödevi

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

Yine bu maddenin ikinci fıkrasında, Devlet memurlarının her durumda Devletin menfaatini korumak zorunda oldukları, T.C. Anayasası'na ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren faaliyette bulunamayacakları, aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle ve derneğe katılamayacakları, yardım edemeyecekleri belirtilmektedir. Ülkemizde Devlet memurlarının tam bir tarafsızlık içinde bulunmaları zorunludur.

3.4.3. Uygun Davranışta Bulunma ve İş birliği İçinde Çalışma Ödevi

Bu konu, davranış ve iş birliği, yurt dışında davranış başlıklarıyla düzenlenmiş olup Kanun, Devlet memurlarının, resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorunda olduklarını vurgulamıştır. Devlet Memurları Kanunu, memurların ödevlerinden birinin de “iş birliği içinde” çalışmak olduğunu belirtmektedir. Yönetim, iş birliğine dayanan grup faaliyeti olduğuna göre, memurların çalışmalarından başarılı sonuç alabilmeleri için, amirleri ve çalışma arkadaşları ile iş birliği içinde çalışmaları esastır. Uygun davranış ödevi, yurt dışında da söz konusu olup sürekli ya da geçici görevle yabancı ülkelerde bulunan memurların Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamayacakları Kanunda belirtilmektedir. Bütün bu hükümlerden memurların; terbiye, nezaket, ağırbaşlılık, saygınlık, güven, saygılı olmak, dürüstlük ve düzenli olmak gibi özelliklere sahip olması gerektiği anlaşılmaktadır.

3.4.4. Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

3.4.4.1. Emirlere Uyma

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 sorumludur. Memurlar emirlere, “kanunsuz emir”e ilişkin hükümler saklı olmak üzere, uymak zorundadır.

3.4.4.2. Kanunsuz Emir

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 emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yerine getirmeye mecburdur. Ancak, emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emirler hiçbir suretle yerine getirilemez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

3.4.5. Amir Durumunda Olan Memurların Görev ve Sorumlulukları

Devlet memurları amiri oldukları kuruluşlarda ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmaktan ve yaptırmaktan, astlarını yetiştirmekten, hâl ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu tutulmuştur. Amir, astlarına hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmakla yükümlü olup amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanmak zorundadır. Amirlerin, astlarına, kanunlara aykırı emir veremeyecekleri, astlarından özel bir menfaat sağlayacak bir talepte bulunamayacakları, onlardan borç alamayacakları ve hediyelerini kabul edemeyecekleri Kanununda belirtilmiştir.

3.4.6. Kişisel Sorumluluk ve Zarar

Memur görevini yerine getirirken dikkat ve itina ile hareket etmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve hizmete hazır hâlde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır. Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır. Diğer taraftan, kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açabilirler.

3.4.7. Mal Bildirimi

Kanuna göre, Devlet memurları kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimi verirler. Mal bildirimini yenilenmesi sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayının sonuna kadar yapılır. Devlet memurları görevlere atandıklarında, memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte mal bildiriminde de bulunurlar. Devlet memurunun eşi ve velayeti altındaki çocuklarının mal varlığında mevzuatta belirtilen miktarda değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimi verilmesi gerekir. Bu hususlara uymayan Devlet memurları hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

- Kanuna göre, Devlet memurları kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimini verirler.
- Devlet memurları görevlere atandıklarında, memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte mal bildiriminde de bulunurlar.
- Devlet memurunun eşi ve velayeti altındaki çocuklarının mal varlığında mevzuatta belirtilen miktarda değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini verilmesi gerekir.
- Mal bildiriminin yenilenmesi malvarlığında değişiklik olmasa bile sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayının sonuna kadar yapılır.
- Bu hususlara uymayan Devlet memurları hakkında disiplin hükümleri uygulanır. Bu durumda kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilir.

3.5. Memurlara Tanınmış Genel Haklar

Devlet memurlarının hukuki statüsü kanunlarda düzenlenmiştir. Bu düzenleme sonucunda memurlara birtakım haklar tanınmıştır. Bu haklar, memurların kamu görevlerini gereği gibi yerine getirebilmelerini sağlamayı amaçlamaktadır. Genel haklar, Devlet Memurları Kanunu'nun ayrı bir bölümünde maddeler hâlinde sayılmakta ve açıklanmaktadır. Buna göre, memurlara sağlanan başlıca haklar arasında “uygulamayı isteme hakkı, güvenlik, emeklilik, izin, çekilme, müracaat, şikâyet ve dava açma, sendika kurma, kovuşturma ve yargılama ile isnat ve iftiralara karşı koruma hakları” sayılabilir. Bunlar aşağıda kısaca açıklanmıştır:

3.5.1. Uygulamayı İsteme Hakkı

Devlet memurları, Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yayımlanan kanun ve diğer mevzuata göre belirlenmiş yürürlükteki hükümlerin, kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptir. Buna, “memurluk statüsüne ilişkin kuralların kendilerine uygulanmasını isteme hakkı” da denir.

3.5.2. Güvenlik

Devlet memurlarının, Kanunda yazılı hâller dışında memurluğuna son verilememekte, aylık ve diğer hakları elinden alınamamaktadır. Bu, onların görevlerini belli bir güvenlik ortamında yerine getirebilmeleri için gereklidir. Böylece hem kamu hizmeti hem de onu yerine getiren Devlet memuru korunmuş olmaktadır. Esasen, memurluk bir meslek olduğuna göre, bu mesleğin mensuplarına belli şartlar altında hizmet güvenliği sağlanması doğaldır.

❖ Devlet Memurluğunun Sona Erme Halleri

- Devlet memurluğundan çıkarılma ya da göreve son vermeyi gerektiren bir ceza ya da disiplin suçunun işlenmesi,
- Memurluğa alınma şartlarından (Türk vatandaşı olmak, yaş ve öğrenim şartlarını taşımak, kamu haklarından mahrum bulunmamak, bazı suçlardan mahkûm olmamak, askerlikle ilgili şartları taşımak, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak genel şartlarını ve ayrıca kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan özel şartları taşımak) herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması ya da memuriyeti sırasında bu şartlardan birini kaybetmesi,
- Memurluktan çekilme ya da çekilmiş sayılması,
- İstek, yaş haddi, malullük ve özlük dosyası sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması,
- Ölümü.

❖ Görevden Uzaklaştırma

- Devlet memurluğunu sona erdiren bir durum olmayıp Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hâllerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek memurlar hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan Devlet memurlarına bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Görevden uzaklaştırılan memurlar, 657 sayılı Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

3.5.3. Çekilme

Memurun istediği zaman belirtilen şart ve esaslara göre memurluktan çekilmesi (istifa etmesi) Devlet Memurları Kanunu'nda bir hak olarak düzenlenmiştir. Çekilme, aynı zamanda memurluğun sona ermesidir. Bu hak, Anayasa'nın kabul ettiği çalışma özgürlüğünün doğal bir sonucu olarak kabul edilmektedir. Memurun çekilmesinde esas olan yazılı istekte bulunmasıdır.

Ancak, kabul edilir mazereti olmaksızın görevin kesintisiz en az 10 gün süreyle terk edilmesi hâlinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın memurun çekilmiş olduğu kabul edilir. Kanunda belirtilen şartlar çerçevesinde, çekilen memurlar (duruma göre), en az 6 ay ile 3 yıl arası süre geçmedikçe memuriyete tekrar alınmazlar. Olağanüstü yönetim hâllerinde, usulüne uygun olarak çekilmeyen memurlar, hiçbir surette tekrar Devlet memurluğuna alınamazlar.

Aşağıdaki durumlarda memurlar çekilmiş sayılırlar:

- Aynı yere tayin olan kişinin takip eden gün işe başlamaması
- Farklı yere atanan kişinin takip eden 15 günde işe başlamaması
- Yurtdışı görevden dönen kişinin 15 gün içinde göreve başlamaması
- Askerlikten dönen kişinin 1 ay içinde göreve başlamaması
- Aylıksız izinden dönen kişinin 10 gün içinde işe başlamaması
- Ardışık 10 gün işe gelinmemesi

Çekilenler veya Çekilmiş Sayılanlar ne kadar süre memur olamazlar?

- Usulüne uygun çekilenler: 6 ay
- Usulüne uygun çekilmeyenler: 1 yıl
- Usule uygunsuz + Olağanüstü mazeretle çekilenler: 6 ay
- Adaylık evresinde başarısız sayılanlar: 3 yıl
- Çekilmiş sayılanlar: 1 yıl

Uyarı: Olağanüstü hâl döneminde usulsüz biçimde çekilenler bir daha memur olamazlar.

3.5.4. Emeklilik

Devlet Memurları Kanunu memurun, Devlet için harcadığı uzun hizmet yıllarından sonra sahip olduğu emeklilik hakkını tescil ve teyit etmektedir. Emeklilik, Devlet memurluğunun temel haklarından kabul edilmektedir. Emeklilik hakkı, özel kanunu ile belirlenen koşullara göre belirli hizmet yılı ve yaş sınırının tamamlanmış olunmasına bağlanmıştır.

3.5.5. Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma

Devlet memurları, kurumlarıyla ilgili resmî ve kişisel işlerden dolayı müracaat, amirleri ve kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı da şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir. Buna göre, memurlar üstlerine gerek kişisel gerek yönetimin işleyişi ile ilgili konularda şikâyetle bulunabilirler. Müracaat ve şikâyetler, söz veya yazı ile en yakın amirden

başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. Şikâyet haklarını kullanan Devlet memurlarına şikâyetlerinden dolayı bir ceza verilemez. Ancak, şikâyet haklarını belirlenen usul ve esaslara aykırı surette kullananlar veya her ne surette olursa olsun bu haklarını kullanırken suç işleyenler bu eylem ve işlemlerinden sorumludur. Bu sebeple hiçbir memur, gereksiz yere ve usulsüz bir şekilde müracaat hakkını kullanmamalıdır.

3.5.6. Kovuşturma ve Yargılama

Devlet Memurları Kanunu, memurların görevleri ile ilgili suçlardan dolayı haklarında soruşturma ve kovuşturma yapılmasını ve dava açılmasını özel hükümlere tabi kılmıştır. Memurların suçları ve yargılanmalarını düzenleyen iki özel kanun bulunmaktadır. Bunlardan biri Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, diğeri ise Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'dur.

3.5.7. İsnat ve İftiralara Karşı Koruma

Memurlar, kamu hizmetlerini yürütürken bazı kişilerin haksız ve yasal olmayan taleplerine hizmet etmemelerine karşı, bu kişiler tarafından gareze dayalı tertip ve isnat edilen iftira ve hakaretlerden temiz ve dürüst memurların korunması amacıyla, Devlet Memurları Kanunu'nda düzenleme yapılmıştır. Buna göre, memurlar hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin, kötülük veya düşmanlık etmeye yönelik veya soyut (kanıtsız) olduğu ve onur kırmak için yapıldığı soruşturma veya yargılamanın sonucunda tespit edildiği takdirde, merkezde kurumun en büyük amiri, illerde valiler isnatta bulunanlar hakkında kamu davasının açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler. Böylece memur, asılsız ihbar ve şikâyetlere karşı koruma altına alınmıştır.

3.5.8. Sendika Kurma

Devlet memurlarının, Anayasa'da ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlarını kurmaları ve bunlara üye olmaları mümkündür. Anayasa, sendikalar ve üst kuruluşlarının, üyeleri adına yargı mercilerine başvurmalarına ve idareyle amaçları doğrultusunda toplu sözleşme yapabilmelerine olanak sağlamıştır.

3.5.9. İzin

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

3.5.9.1. Yıllık İzin

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan ve ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. Memurların yıllık izin süresi, hizmeti 1-10 yıl olanlar için (10 yıl dâhil) 20, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Öğretmenler, yaz tatili ile dinlenme tatilinde izinli sayılırlar. Bunlara, mazeret ve hastalık izni dışında ayrıca yıllık izin verilmemektedir.

3.5.9.2. Mazeret İzni

Devlet memurlarına, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

3.5.9.3. Diğer Hallerde Verilecek Mazeret İzni

Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hâlinde yedi gün izin verilir.

Memura isteği üzerine, eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin; annesinin, babasının ve kardeşinin ölümü hâlinde yedi gün izin verilir.

Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra onaltı hafta olmak üzere toplam yirmi dört 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 iki 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 kullanılmayan 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. Bir veya daha fazla çocuğa eşiyle birlikte veya münferit olarak koruyucu aile olan memura çocuğun koruyucu aile yanına teslim edildiği tarihten sonra isteği üzerine on gün izin verilir.

Erkek memura, eşinin doğum yapması sebebiyle isteği üzerine on gün “babalık izni” verilir.

Memurlara; en az %70 oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az %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.

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

Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği 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 süreler 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 sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

Mazeret İzni Sebebi	İzin Esasları
Analık İzni	Tekil gebelik: Doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 16 hafta olmak üzere toplam 24 hafta Çoğul gebelik: Doğumdan önce 8+2 hafta ve doğumdan sonra 16 hafta olmak üzere toplam 26 hafta
Babalık İzni	10 gün
Evlilik İzni	7 gün (Kendisi veya çocuğu evlenirse)
Ölüm İzni	7 gün (Eşi, çocuğu, kendisinin veya eşinin; annesi, babası ve kardeşi ölürse)
Süt İzni	Doğum sonrası <u>analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren;</u> İlk 6 ay; günde 3 saat İkinci 6 ay; günde 1,5 saat
Engelli Çocuk İzni	10 gün (En az %70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun hastalanması hâlinde)
Özel Mazeret İzni	Yukarıdaki sebepler haricinde 10 güne kadar verilebilir. Buna ek olarak 10 gün daha verilebilir ancak bu izin sonraki yılın yıllık izninden düşülür. (Öğretmenlere 2. kez 10 günlük mazeret izni verilmez.)

3.5.9.4. Hastalık ve Refakat İzni

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir. Memurların hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır. Azamî hastalık izni süreleri kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, hastalık izni için belirtilmiş olan süreler kadar uzatılır; bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları 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. İzin sürelerinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmî sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu süreler sonunda da iyileşemeyen memurlar hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar görev isterlerse, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar. Hastalık izinlerinin süresi, kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan memurlar, hastalık izinlerinin bitimlerinde görevlerine başlarlar. 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 raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar “refakat izni” verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

3.5.9.5. Sağlık İzni

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

3.5.9.6. Aylıksız İzin

Devlet Memurları Kanunu'na göre aylıksız izin verilebilecek durumlar şunlardır:

- Memura, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- Doğum yapan memura, analık izni süresinin veya yarım zamanlı çalışma süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
- Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, sekiz haftalık iznin veya yarım zamanlı çalışma süresinin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.
- 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.
- 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 Devlet Memurları Kanunun 77 nci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği 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 belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu izin verilmez.

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

3.5.9.7. Silahaltına Alınması Halinde Verilecek İzin

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar, askerlik süresince görev yerleri saklı kalmak suretiyle aylıksız izinli sayılırlar. Bunlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak, kurumları da başvuru tarihinden itibaren 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadır. Barışta ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan memurlar, silahaltında bulundukları sürece izinli sayılırlar. Bu süre içinde kademe ilerlemesi, derece yükselmesi devam eder. Terhislerinden sonra boş kadro bulunması şartıyla silahaltında geçen süreleri, yükselecekleri üst derecenin kademelerinde değerlendirilir.

3.5.9.8. Yurt Dışında Yetiştirilme İzni

Devlet Memurları Kanunu'na göre asli memur olarak atanmış olan ve en az üç yıl hizmeti bulunan Devlet memurlarından mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak ve staj yapmak üzere, “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde, yabancı ülkelere gönderilenlere en çok iki yıla kadar izin verilebilir. Bu sürenin, gerektiğinde en çok bir kat (4 yıl) uzatılabilmesi mümkündür. Bunlar kadrolarında bırakılırlar. Bunların kademe ilerlemeleri, emeklilik ve diğer bütün hakları ile yükümlülükleri devam eder. İzin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine dönmek zorundadırlar.

Aylıksız İzin Sebebi	İzin Esasları
Hastalık-Refakat sebebiyle	En fazla 18 ay
Doğum Sebebiyle	En fazla 24 ay
Eşi doğum yapana	En fazla 24 ay
Evlat edinme sebebiyle	En fazla 24 ay
Yabancı memlekette göreve gidenler	En fazla 10 yıl
Uluslararası kuruluşu göre gidenler	En fazla 21 yıl
Yurtdışına burslu gidenler:	Burs süresi kadar
Eşi yurtdışına gidenler	İlgili süre kadar
Vatani hizmet	Askerlik süresi kadar
Keyfi	5 yıl görev yapana En fazla 1 yıl
*** Aylıksız izin bitiminde 10 gün içinde göreve başlamayanlar çekilmiş sayılır.	
*** Aylıksız izin alma sebebi ortadan kalkıp da 10 gün içinde göreve başlamayanlar çekilmiş sayılır.	

3.6. Memurlar İçin Yasaklar

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

3.6.1. Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır. Kamu hizmetini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilme eyleminin cezası ise, “Devlet memurluğundan çıkarma”dır.

3.6.2. Grev Yasağı

Devlet Memurları Kanunu, memurların grev kararı vermelerini, grev düzenlemelerini ve ilan etmelerini, bu yolda propaganda yapmalarını, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılmalarını, grevi desteklemeleri veya teşvik etmelerini yasaklamıştır. T.C. Anayasası, sadece işçiler için grev hakkını tanımıştır. Grev yasağına uymayan Devlet memurları hakkında, “Devlet memurluğundan çıkarma” cezası öngörülmüştür.

3.6.3. Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı

Memurlar Türk Ticaret Kanunu'na göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya

kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz. Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır. Görüldüğü gibi, Devlet memurlarının ticaret yapmaları ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmaları yasaklanmıştır. Devlet memurları, kendileri için yasak olan faaliyetleri eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları tarafından yapılması durumunda, bunu on beş gün içinde kurumlarına bildirmekle yükümlü tutulmuşlardır.

- Görüldüğü üzere Devlet memurlarının ticari kazanç elde etmeleri mutlak olarak yasaklanmamıştır. Sadece yukarıda belirtilen şekillerde ticaret yapmaları yasaktır. Çünkü bu faaliyetler çalışma saatlerini ve düzenini aksatmaya neden olabilecek niteliktedir.
- Ancak aşağıdaki usullerde ticaret yapabilirler:
 - Limited şirket ortaklığı
 - Anonim şirket ortaklığı
 - Komandit şirkette komanditer ortaklık
- Devlet Memurları Kanunu'na göre yasak usullerde kazanç getiren faaliyetlerde bulunmanın cezası, "kademe ilerlemesinin durdurulması"dır. Diğer usullerde ise ticaret yapılması ve kazanç elde edilmesi serbesttir.

3.6.4. Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Devlet memurlarının doğrudan ya da aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa da menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmeleri yasaktır. Devlet memurunun denetimi altında bulunan ya da kendi görevi ya da kurumu ile ilgili bir teşebbüsten, hangi adla olursa olsun bir menfaat sağlaması da yasaklanmıştır.

3.6.5. İkinci Görev Yasağı

Bu konu Devlet Memurları Kanunu'nda yasaklar bölümünde yer almamasına karşın, bir yasak içermesi sebebiyle burada değerlendirilmektedir. Memur, kural olarak tek bir kadro işgal edebilir. Ancak, Devlet memurları çok sınırlı bir şekilde, ancak kanunlarda öngörülen ölçüde ücret karşılığı ikinci bir görev üstlenebilirler. Örneğin; tabip, diş tabibi, kimyager, eczacı, avukat, adli tıp kurumu uzmanlıkları, veteriner ve öğretmenlere, asli görevlerinin yanında ikinci bir görev verilebilmektedir. Bu ikinci bir görev genellikle idari bir görev olmaktadır.

3.6.6. Gizli Belgeleri Açıklama Yasağı

Memurlar görevlerinden ayrılmış bile olsalar, kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklayamazlar. Bu yasağa uymayanlara verilecek ceza "Devlet memurluğundan çıkarma"dır.

3.6.7. Siyasi Partilere Girme Yasağı

Devlet Memurları Kanunu, memurların siyasi partilere girmesini, herhangi bir siyasi parti veya kişinin yarar veya zararını hedef tutan davranışta bulunmasını yasaklamıştır. Anayasa'nın 68 inci maddesinde de; "Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevliler ile yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlilerinin siyasi partilere giremeyecekleri" belirtilmiştir.

3.6.8. Basına Bilgi Demeç Verme Yasağı

Devlet memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak, bakanın yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Yetkili olmadığı hâlde bilgi ve demeç veren memurlar “kınama” cezası ile cezalandırılır.

3.7. Memur Bilgi Sistemi ve Özlük Dosyası

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarda veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur. Kamu kurum ve kuruluşları; atama, yer değiştirme, görevde yükselme, unvan değişikliği ve diğer personel hareketlerini bildirmek zorundadır.

3.8. Memurlara Verilecek Başarı Belgesi ve Ödül

Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir.

- Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.
- Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan vekillerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar ödül verilebilir

Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Ticaret Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar bildirilir. Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin özelliklerini göz önünde bulundurarak memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere değerlendirme ölçütleri belirleyebilir.

3.9. Memurlar Hakkında Disiplin Soruşturması

3.9.1. Disiplin Cezalarının Niteliği

Memurların, kurumun düzenini bozucu fiil ve hâllerine (davranışlarına) karşı uygulanan yaptırımlar disiplin cezalarıdır. Toplum düzenine aykırı davranışlar (fiiller) ise ceza kanunlarında belirtilmiş olup bu kanunlara göre cezalandırılır. Disiplin cezaları, Devlet Memurları Kanunu'na göre kamu hizmetinin gereği gibi yürütülmesini amaçlamaktadır. Memurların, kurum düzenine, diğer bir ifade ile memurlar için oluşturulmuş çalışma düzenine aykırı davranışları cezalandırılmaktadır. Disiplin cezalarında keyfîlik söz konusu değildir. Disiplin; kamu yönetiminde verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun en üst düzeye çıkarılması için kurulan çalışma düzeninin korunmasını sağlayan her türlü kuralın ve alınan tedbirlerin uygulanması işi olarak tanımlanabilir. Bu yönüyle, disiplinsizlik çalışma düzenini bozar ve çalışma barışını yok eder.

Disiplin cezaları, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, mevzuatın memurun yapmasını emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara veya yasakladığı işleri yapanlara verilmektedir. Bu hususlar, Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatla belirlenmiştir. O hâlde memur, disiplin cezası almaması için görevlerini, ödevlerini, yükümlülük ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmelidir.

3.9.2. Disiplin ile İlgili Hükümler

Devlet memurlarına ilişkin disiplin hükümleri, esas itibarıyla Devlet Memurları Kanunu'nun 124 ila 135 inci maddelerinde yer almıştır. Kanun, böylece disiplin ile ilgili düzenlemelere ayrı bir bölüm ayırmıştır. Ancak, kamu kesimindeki bazı mesleklerin (öğretmenlik, polislik vb.) özellikleri olduğundan bu mesleklerin mensuplarına özel kanunlarında değişik cezalar belirlenmiştir. Bunu göz önünde tutan Devlet Memurları Kanunu "özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri ile disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümlerini" saklı tutmuştur. Anayasa'da da disiplin ile ilgili hükümler yer almıştır (Anayasa md.129). Buna göre, disiplin cezası verilebilmesi için mutlaka ilgiliye savunma hakkı tanınması gereklidir. Yargı denetimi konusunda ise Anayasa, disiplin kararlarının yargı denetimi dışında bırakılmayacağını belirtmektedir. Görüldüğü gibi disiplinle ilgili hükümler Anayasa'da, Devlet Memurları Kanunu'nda ve özel kanunlarda yer almıştır.

3.9.3. Disiplin Cezalarının Hukuki Dayanağı

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâller ile bunlara uygulanacak cezalar Devlet Memurları Kanunu'nda tek tek gösterilmiştir. Buna "suçun kanunilik ilkesi" denir. Böylece disiplin suçları ve disiplin cezalarının hukuki dayanağı kanun olmakta, suçlar ve cezalar önceden belirtilmiş bulunmaktadır. Kanunda suç olarak belirtilmeyen bir eylem cezalandırılmayacağı gibi, bir memura kanunda öngörülmemiş bir ceza da verilemez. Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan disiplin cezaları fiil ve durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre yönetim tarafından verilmektedir.

3.9.4. Disiplin Suçları

Disiplin cezasını gerektiren disiplin suçları da (fiil ve hâller) Devlet Memurları Kanunu'nun 125 inci maddesinde sayılmıştır. Bütün disiplin suçlarının ayrıntılı olarak eksiksiz düzenlenmesi mümkün olmadığından Kanunda "nitelik ve ağırlık dereceleri itibarıyla" benzeri fiiller için aynı türden disiplin cezaları verilmesi öngörülmüştür. Kanun geçmiş çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurların, işledikleri disiplin suçları için verilecek disiplin cezalarında bir derece hafif olanın uygulanabileceği konusunda yönetime bir serbesti de tanımıştır.

- ❖ **Uyarma;** Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,
- Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

❖ **Kınama;** Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- Verilen emirlere itiraz etmek) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

❖ **Aylıktan Kesme;** Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

- ❖ **Kademe İlerlemesinin Durdurulması;** Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
- Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- 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 ödemedi yurda dönmek,
- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak.

- ❖ **Devlet Memurluğundan Çıkarılma;** Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 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,
- 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,
- Siyasi partiye girmek,
- Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- Savaş, olağanüstü hâl veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,

- Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

3.9.5. Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Kişi ve Kurullar

Disiplin cezası verme yetkisi, kural olarak amirlere (üstlere) aittir. Disiplin kurulları yalnızca görüş bildirir. Bunun tek istisnası, Devlet memurluğundan çıkarma cezasıdır. Bu ceza, ancak, ilgili memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararıyla verilir.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin cezası verme açısından amirlerin yetkilerini geniş, disiplin kurullarının yetkilerini ise dar tutmuştur. Nitekim, uyarma, kınama, aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ise kurumdaki disiplin kurulunun görüş bildiren kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler, il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hâllerde valiler tarafından verilmektedir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amirler, Devlet Memurları Kanunu'nun 124 üncü maddesine göre, kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tespit edilecek amirlerdir.

Disiplin kurullarının, disiplin amirlerinin önerdiği cezadan başka bir ceza tayinine yetkileri yoktur, önerilen cezayı kabul ya da reddedebilir. Ret hâlinde, atamaya yetkili amir 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir.

Disiplin ve soruşturma işlerinin kanunlar ile verilen görevleri yerine getirmek üzere her kurumun ve kuruluşun merkezinde bir yüksek disiplin kurulu, her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde birer disiplin kurulu bulunur. Devlet Memurları Kanunu, bu kurulların kuruluşu, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususların Cumhurbaşkanının çıkaracağı bir yönetmelikle düzenlenmesini öngörmüştür. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik'e göre, hizmet özellikleri bulunan kurumlar, bu Yönetmelik'e aykırı olmamak şartıyla, kendi disiplin kurullarını bir yönetmelikle düzenleyebilmektedir.

3.9.6. Disiplin Kurulu Kararlarının Hukuki Niteliği

Yüksek disiplin kurulu kararları dışında disiplin kurullarının kararları, görüş bildirme niteliğinde olup genellikle amirin onayı ile tamamlanır. Bu sebeple idari işlem niteliğindedir. Yüksek disiplin kurulları da diğer disiplin kurulları gibi memurlardan oluşmakta ise de yargılama usullerine benzeyen bir usul izlenmesi sebebiyle bu kurulların kararları makam onayını gerektirmez. Yüksek disiplin kurulları, dosyaları incelerken gerekli gördüklerinde ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye ya da vekiline dinletmeye, yerinde keşif yapmaya ya da yaptırmaya yetkili bulunmaktadır. Hakkında Devlet memurluğundan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili aracılığıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

3.9.7. Disiplin Cezalarında Karar Usulü

Disiplin amirleri, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı tarihten itibaren 15 gün içinde vermek zorundadır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde, soruşturma dosyası, kararını (görüşünü) bildirmesi için 15 gün içinde yetkili amirce disiplin kuruluna gönderilir. Disiplin kurulu, soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde

görüşünü bir karar hâlinde bildirir. Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirlerince yaptırılan soruşturmaya ait dosyanın yüksek disiplin kurulunca kendisine verildiği tarihten itibaren en çok 6 ay içinde karara bağlanması gerekir.

Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde ya da belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memurlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Aynı olaydan ötürü memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmemekte, memurun Ceza Kanunu'na göre beraat etmesi veya mahkûm olması, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmemektedir.

3.9.8. Disiplin Cezalarına Karşı İtiraz ve Başvuru Yolları

Memurların, disiplin cezalarına karşı disiplin veya yüksek disiplin kurullarına ya da idari yargıya başvurma hakları vardır. Buna göre, disiplin amirlerince verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına itiraz disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulmasına karşı yüksek disiplin kuruluna yapılır. İtirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezası kesinleşir.

Yargı yolu ile itiraz idari yargı organlarına yapılır. Bu organlar, İdare Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay'dır. Tüm disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir. Yargı yoluna başvurma süresi 60 gündür.

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

Disiplin Cezası	İtiraz Süresi	İtiraz Mercii
Uyarma	7 gün	Disiplin kurulu
Kınama	7 gün	Disiplin kurulu
Aylıktan Kesme	7 gün	Disiplin kurulu
Kademe İlerlemesinin Durdurulması	7 gün	Yüksek Disiplin Kurulu
Devlet Memurluğundan Çıkarma	-	-

3.9.9. Disiplin Kararlarının Uygulanması

Disiplin cezaları, verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhâl uygulanır. Aylıktan kesme cezası ise, verildiği tarihi izleyen ay başında uygulanmaya başlar. Disiplin cezaları, özlük dosyasına işlenir, üst disiplin amirine bildirilir. Memurluktan çıkarma cezası alanlar ise, ayrıca kamu personeli bilgi sisteminin tutulduğu kuruma bildirilir.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin cezalarının, kanuni şartları yerine getirildiğinde, bir süre sonra özlük dosyasından silinmesini de kabul etmektedir. Buna göre uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren 5 yıl, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarının

uygulanmasından itibaren ise 10 yıl sonra, ilgili memur, atamaya yetkili amire başvurarak özlük dosyasına işlenmiş olan disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Bu istek üzerine amir, memurun bu süre içindeki davranışlarını değerlendirerek isteğin yerine getirilmesine veya reddine karar verebilir. İsteğin yerine getirilmesine karar verilmesi hâlinde, karar özlük dosyasına işlenir ve böylece disiplin cezası özlük dosyasından silinmiş olur.

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

3.9.10. Disiplin Cezası Soruşturamalarında Zaman Aşımı

Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında suçun işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlamak gerekir. Aksi hâlde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasında, fiilin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 6 ay içinde disiplin soruşturmasına başlamak gerekir. Aksi hâlde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Suç hangi tür disiplin cezasını gerektirirse gerektirsin, suçun işlendiği tarihten itibaren en çok 2 yıl içinde disiplin cezası verilmez ise, ceza verme yetkisi yine zaman aşımına uğrar.

	Uyarma	Kınama	Aylıktan Kesme	Kademe İlerlemesinin Durdurulması	Devlet Memurluğundan Çıkarma
Cezayı Vermeye Yetkili Makam	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Atamaya yetkili amir	Yüksek Disiplin Kurulu
Soruşturma Zamanaşımı	1 ay	1 ay	1 ay	1 ay	6 ay
Savunma (En az 7 gün)	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu
Ceza Zamanaşımı	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl
Silinme Talebi	5 yıl	5 yıl	10 yıl	10 yıl	-
Yargı Yolu	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir

*Memura savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

*Devlet memurluğundan çıkarma cezasını amirler teklif eder. Yüksek Disiplin Kurulu ise sadece ret veya kabul eder. Reddedecek olursa atama amiri 15 gün içinde başka bir ceza verebilir.

*Ceza zamanaşımı, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren başlar ve bu süre sonunda ceza verme yetkisi kalkar.

*Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi için memurun yazılı talebi gereklidir. Atamaya yetkili amire başvurulur. İdarenin takdirine bağlıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması için Yüksek Disiplin Kurulunun görüşü alınır.

3.10. Memurların Mali ve Sosyal Hakları

3.10.1. Mali Haklar

3.10.1.1. Giriş

Ülkemizde Devlet memurlarının aylık rejiminin Anayasa gereği Kanun veya toplu sözleşmelerle düzenlenmesi gerekmektedir. Devlet Memurları Kanunu, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer bazı kanun ve kanun hükmünde kararnameler yanında toplu sözleşmeler ile mali haklar alanında düzenleme yapılmıştır. Devlet Memurları Kanunu'nun 1 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurların, aylık, ücret, ödenek, hizmetle ilgili her çeşit ödeme ve bunların şekil ve şartları bakımından tabi oldukları hükümlere yukarıda yer verilmiştir. Aynı maddenin ikinci fıkrası kapsamına girenler ise özel kanunlarındaki hükümlere ve toplu sözleşme kapsamına girmeleri halinde toplu sözleşme hükümlerine tabidir.

Devlet Memurları Kanunu'nun mali hükümlerine tabi olmayanlar yani genel aylık ve ücret rejiminden tamamen ayrı olanlara örnek olarak Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları, yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanları, hâkimler ve savcılar, kamu iktisadi teşebbüslerinde istihdam edilen sözleşmeli personel, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehteran Bölüğü sanatkârları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi Sanatçıları gösterilebilir.

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

3.10.1.2. Yasallık İlkesi

Anayasanın 128 inci maddesine göre memurların mali ve sosyal haklarının kanunla veya toplu sözleşme ile düzenlenmesi gerekmektedir. Buna göre memurlara yapılacak ödemelerin yasal bir dayanağının bulunması zorunludur. Ancak yasayla sınırları belirlenmek kaydıyla yürütme organına düzenleme yapma yetkisi verilmesi bu ilkeye aykırılık oluşturmamaktadır.

Anayasa ve ilgili kanun hükümleri çerçevesinde mali haklarda toplu sözleşmelerle düzenleme yapılabilmesi bu ilkenin istisnası olarak görülebilir.

3.10.1.3. Açıklık İlkesi

Devlet Memurları Kanunu'nun mali hükümler açısından önemli bir özelliği de memur aylıkları ile zam ve tazminatlarının tam bir açıklıkla belirlenmesi ilkesinin benimsenmiş olmasıdır. Buna göre, Devlet memurlarına, ilgili kanunlarda ve toplu sözleşmelerde tanınmış olan mali haklar dışında hiçbir ücret ödenemez ve yarar sağlanamaz. Böylece, ücretlerde açıklık ilkesi yerleştirilmek istenmiştir.

3.10.1.4. Denklik İlkesi

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan tüm kamu hizmeti görevlilerine mali haklar açısından benzer bir rejimin uygulanması ilkesi benimsenmiştir. Eski barem rejimindeki, barem içi, barem dışı, yevmiyeli gibi çeşitli statülerde istihdam imkânı ortadan kaldırılmış ve bunların mali statüleri birleştirilmiştir. Farklı kurumlarda görev yapan aynı unvandaki personelin aynı mali haklara sahip olması sağlanmıştır. Öte yandan, Devlet Memurları Kanunu kapsamı dışında kalan kuruluşlarda da mali hükümler yönünden bir paralellik sağlanmaya çalışılmıştır.

3.10.1.5. Gösterge Tablosu

Devlet Memurları Kanunu, on beş derecelik bir gösterge tablosu geliştirmiştir. Kanunda yer alan tüm hizmet sınıflarına bu tablo uygulanmaktadır. Tabloda, her derecenin, başlangıç ve bitimini belirleyen gösterge ve kademeler bulunmaktadır.

Türk kamu personel sisteminde Devlet memurlarının giriş ve yükselebilecekleri kazanılmış hak aylık dereceleri kural olarak öğrenim türüne, süresine ve niteliğine göre belirlenmiştir. Öğrenim durumlarına göre başlangıç ve tavan derecelerini ve kademelerini gösteren tabloya Devlet Memurları Kanunu'nun

36 ncı maddesinin Ortak Hükümler Bölümünde yer verilmiştir. Böylece, aylık rejimi doğrudan öğrenim durumları ile ilişkilendirilmiş ve her türlü öğrenim ödüllendirilmiştir.

3.10.1.6. Kat Sayı Sistemi

Devlet Memurları Kanunu'nun kurduğu aylık ve ücret rejiminin önemli özelliklerinden biri de değişen kat sayı sistemini kabul etmiş olmasıdır. Buna göre, sınıflara ait gösterge tablosunda yer alan gösterge rakamlarının aylık tutarlara (brüt) çevrilmesi için kat sayı uygulanmaktadır. Bu kat sayı, ülkenin ekonomik gelişmesi, genel geçim şartları ve Devletin mali imkânları göz önünde tutularak her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilmekteyken toplu sözleşme sistemine geçilmesiyle birlikte 2012 yılından itibaren toplu sözleşmelerde belirlenmektedir. Ayrıca 27/06/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenen esaslar içinde taban aylığı ve kıdem aylığı tespit edilen kat sayı göz önünde tutularak ödenmektedir.

3.10.1.7. Ek Göstergeler

Tek ücret ilkesine getirilen istisnalardan biri, bazı görevler için ek göstergelerin kabul edilmiş olmasıdır. Ek göstergelerin uygulama alanı başlangıçta dar tutulmuş, yalnız Genel İdare Hizmetleri Sınıfı'nın belli derecelerine uygulanmış ancak zamanla uygulama alanı genişletilerek diğer hizmet sınıflarında da uygulanmaya başlanmıştır.

Ek göstergeler, aylığın eki niteliğinde aylık gibi kadroya bağlı olarak yapılan ödemelerdir. Bütün memurlara değil, belli görev yerlerindeki Devlet memurları için öngörülmüştür. Kanuna göre, kapsama giren kurumların kadrolarında bulunan personelin aylıkları, hizmet sınıfları, görev türleri ve yönetim sorumluluğu dikkate alınmak ve aylık gösterge rakamlarına, ek göstergelerin eklenmesi suretiyle bulunan gösterge rakamları üzerinden ödeme yapılmaktadır.

Ek göstergeler, ilgililere, belirtilen sınıf ve görevlerde bulundukları sürece ödenir.

3.10.1.8. Kademe İlerlemesi

Devlet memurlarının kademe ilerlemeleri, bulunduğu kademede en az bir yıl fiilen çalışması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademeden bulunması şartıyla kendiliğinden yapılır. Ancak, aday memurların asaletleri tasdik edilinceye kadar, bunlara kademe ilerlemesi uygulanmaz. Kanunun öngördüğü şartları yerine getiren memur için aylık bakımından ilerleme bir haktır. Yönetimin bu konuda, disiplin hükümleri hariç bir takdir yetkisi yoktur.

3.10.1.9. Derece Yükselmesi

Derece yükselmesinde memur, bulunduğu dereceden bir üst dereceye geçmektedir. Buna “dikey yükselme” denir. Derece yükselmesinde boş kadro şartı aranır. Yani üst derecede boş bir kadro olmadıkça Devlet memurlarına derece yükselmesi yapılamaz.

Devlet Memurları Kanunu'na göre, derece yükselmesi yapılabilmesi için, üst derecelerden boş bir kadronun bulunması, derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3'üncü kademesinde bir yıl bulunmuş olması, kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen niteliklerin elde edilmiş olması gereklidir.

Derece yükselmesinde genellikle memurun görev, yetki ve sorumluluklarında bir değişiklik, bir artış olması gerekir çünkü derece, belli bir görev, yetki ve sorumluluk düzeyini anlatan bir kavramdır.

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

3.10.1.10. Memur Aylıkları Hakkında Bilgiler

a) Aylık ve Aylığın Ödenme Zamanı

Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan memurlara, esas görevleri dolayısıyla ödenen para aylık olarak ifade edilmektedir. Kanun aylığı, Devlet Memurları Kanunu'na tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibarıyla ödenen para

olarak tanımlamıştır. Esas görev yanında, vekâlet ve ikinci görev yürütülmesi durumunda ödenen para da aylık olarak tanımlanmıştır.

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

b) Aday Memurların Aylıkları

Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar, girecekleri derecenin kazanılmış hak aylığını görev aylığı olarak alırlar. Asaleti onaylanan memurlar asli memurluğa atandıklarında, adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemesinde ve derece yükselmesinde değerlendirilir.

c) Açıktan Atamada Aylığa Hak Kazanma

Bir göreve açıktan aday veya asli memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanır. Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

d) Kademe İlerlemesinde Aylığa Hak Kazanma

Kademe ilerlemesinde Devlet memuru, bu ilerlemeyi hak ettiği tarihi izleyen aybaşından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır.

e) Derece Değişikliğinde Verilecek Aylık

Bulunduğu dereceden yukarı bir dereceye atanan bir memur, yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesi evvelce iktisap ettiği göstergeden düşük ise, iktisap ettiği göstergeye eşit olan kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır. Alt derecede eşit göstergeli kademe geçirilen süre dikkate alınır.

Kazanılmış hak aylık derecesinden daha aşağı bir dereceye atanan memur, kazanılmış hak aylık dereceleri saklı kalmak kaydıyla atandığı derecede eski göstergesinde almakta olduğu kademe göstergesine atandığı derecede eşit gösterge yoksa eski göstergesine en yakın kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır.

Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atanmada memur, yükseldiği veya atandığı derecenin görevine başladığı tarihi izleyen aybaşından itibaren, bu derecenin 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır. Ancak, yürütülmekte olan görevin niteliğinde bir değişme olmaması hâlinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlik tarihini izleyen aybaşından itibaren bu derecenin 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

f) Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları

Bulundukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen süre içinde yeni görevlerinde işe başlayan memurların aylıkları, işe başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren yeni görev yerlerinde ödenir. Bunların atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihi ile yeni görevlerinde aylığa hak kazandıkları tarih arasında geçen süreye ait aylıkları, yeni görev yerlerinde kadro tasarrufundan karşılanır.

Yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanan memurların aylıkları, nakil emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren yeni kurumlarınca ödenir ve evvelce aldıkları aylıklar için kurumlar arasında hesaplaşma yapılmaz.

g) İzin veya Geçici Görevdeyken Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları

Kanuni izinlerini kullandıkları sırada veya geçici görevde iken asıl görev yeri değiştirilen memurların aylıkları, izin veya geçici görevin sona ermesine kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir.

h) Sayman ve Sayman Mutemetlerinin Devir Süreleri ve Aylıkları

Hesaplarını yerlerine gelenlere devretmeleri zorunlu olan saymanların aylıkları, bir ayı aşmamak üzere devir sonuna kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir. Devir süresi, saymanlar için yedi, sayman mutemetleri için iki gündür.

i) Vekâlet, İkinci Görev, Aylık ve Ücretleri ile Diğer Ödemeler

Bir göreve vekâleten atanan memurlara, vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan vekâleten atananlara ise üçte ikisi verilir. Vekâlet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır. Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet edenlere vekâlet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

Bulundukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekâlet suretiyle atananlara, Harcırah Kanunu'nun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır. İkinci görev verilen memurlara bu görevleri karşılığı olarak ödenecek aylık veya ücret, ikinci göreve ait kadro derecesinin ilk kademe aylığının 2/3'ü tutarındadır. İkinci görev verilen memurlara, bu görevleri karşılığında aylık ödenebilmesi için boş bir kadroya ait görevin ikinci görev olarak yürütülmesi gerekir. Ancak baştabip ve yardımcılığı hizmetlerinin ikinci görev olarak yürütülmesi hâlinde kadro şartı aranmaz ve bu hizmetleri yürütenlere almakta oldukları aylığın 2/3' ü ödenir.

Açıktan vekil olarak atananlar, Devlet Memurları Kanunu ile memurlara tanınan sosyal haklardan da yararlanırlar.

j) Yolluk ve Gündelikler ile Ders ve Konferans Ücretleri

Devlet memurluğundan bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündelikleri, özel kanun hükümlerine göre ödenmektedir. Devlet Memurları Kanunu'na göre, kendilerine ders ve konferans görevi verilenlere yine bu Kanunun belirlediği sınırlar çerçevesinde ders ve konferans ücreti ödenebilmektedir.

k) Fazla Çalışma Ücreti

Memurların, günlük çalışma saatleri dışında olmak üzere aşağıdaki şartların gerçekleşmesi hâlinde, fazla çalışmaları ücretle karşılanır. Bunlar, görevin kanunla belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması; insan, hayvan ve bitkilerle ilgili salgın hastalıklar, arızalar ile doğal afetler gibi olağanüstü hâllerin oluşu; İş Kanunu'na tabi olarak işçi çalıştırılan kurumlarda, hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması hâlleridir. Ancak, günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırılan personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir. Bu surette verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

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

3.10.1.11. Zam ve Tazminatlar

Devlet Memurları Kanunu, hizmetin niteliğinden doğan birtakım nedenlerle memurlara çeşitli adlarla ek ücret ödenmesi imkânını sağlamıştır. Bu ödemelerin biri zamlar, diğeri ise tazminatlardır.

Zamlar, iş güçlüğü zammı, iş riski zammı, eleman temininde güçlük zammı ve mali sorumluluk zammı, tazminatlar ise din hizmetleri tazminatı, özel hizmet tazminatı, eğitim öğretim tazminatı gibi ek ödemelerdir.

a) İş Güçlüğü Zammı

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

b) İş Riski Zammı

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

c) Eleman Temininde Güçlük Zammı

Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen para, temininde güçlük zammıdır.

d) Mali Sorumluluk Zammı

Mali sorumluluk zammı Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarca vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen para olarak ifade edilmektedir. Zamların tutarı, hangi işi yapanlara ve hangi görevlerde bulunanlara ne miktarda ödeneceği ve ödeme biçimi, tüm kurumları kapsayacak şekilde yılda bir defa Cumhurbaşkanlığı Kararı ile (zam puanı x yan ödeme katsayısı olarak) belirlenmektedir.

Memurlara ödenecek tazminatlar ise, görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro ünvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) brüt tutarının belli bir yüzdesi olarak belirlenmektedir.

Tazminatlar, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve ölçülere uygun olarak ödenmektedir.

3.10.2. Sosyal Haklar

Devlet Memurları Kanunu'nun VI. Kısımında bu haklara, "Sosyal Haklar ve Yardımlar" başlığı altında yer verilmiş bulunmaktadır. Bu haklar ve yardımlar,

- Emeklilik hakkı
- Hastalık ve analık sigortası
- Yeniden işe alıştırma (Rehabilitasyon)
- Kiralık konut ihtiyacının karşılanması
- Toplu konut kredisi
- Memurlar için ihtiyaç görülen yerlerde çocuk bakımevi ve sosyal tesisler kurulması
- Ölüm yardımı ödeneği
- Cenaze giderlerinin karşılanması
- Giyecek yardımı
- Yiyecek yardımı

3.10.2.1. Emeklilik Yardımı

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

3.10.2.2. Hastalık ve Analık Sigortası

Devlet memurlarının hastalık, analık, görevden doğan kaza ile mesleki hastalık, eşlerinin bakmakla yükümlü oldukları ana baba ve çocuklarının, emekli veya malullük aylığı alanların ve bunların aile fertlerinin, dul veya yetim aylığı alanların hastalık hâllerinde gerekli sigorta yardımlarının sağlanması, bu yardımların özel kanunlarla düzenlenmesi Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmektedir.

3.10.2.3. Yeniden İşe Alıştırma

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

3.10.2.4. Devlet Memurları için Konut

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

3.10.2.5. Öğrenim Bursları ve Yurtlar

Mahrumiyet yerinde çalışan Devlet memurlarının, orta dereceli öğrenim kurumlarında okuma hakkını kazanmış bulunan çocuklarına, mahrumiyet yerinde orta dereceli okul bulunmaması durumunda, yatılı okullarda okuyabilmelerine imkân sağlanmaktadır. Bu gibi durumlarda memurların pansiyon ücret indiriminden yararlanmaları söz konusudur. Bu indirim, her yıl Bütçe Kanunu ile belirlenen en az pansiyon ücretinin her bir çocuk için %50'si oranında yapılır. İndirim sonucunda ortaya çıkan fark, Devlet bütçesinden ödenir.

3.10.2.6. Aile Yardımı Ödeneği

Memurlara, her ay, aylıkları ile birlikte, gelir getiren bir işte çalışmayan eşi ve çocukları için Devlet Memurları Kanunu'nun 202 nci maddesi ile belirlenen miktar üzerinden Aile Yardımı ödeneği ödenir. "Çocuk Yardımı" da Aile Yardımı ödeneğinin bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu ödenek, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve borç için haczedilmeksizin ödenir. Bu ödenek, Devlet memurunun çocuğu için, çocuk 25 yaşını dolduruncaya kadar ödenmekte olup, çocuğun 25 yaşını geçmesi, evlenmesi (Evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malullükleri resmî sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler bu ödeneği almaya devam ederler.), Devlet tarafından okutulması veya herhangi bir işte menfaat karşılığı çalışması hâlinde ödenmemektedir.

3.10.2.7. Ölüm Yardımı Ödeneği

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

3.10.2.8. Cenaze Giderleri

Ölen memurun cenaze giderleri memurun kurumu tarafından ödenir. Yurt dışında sürekli veya geçici görevle bulunan ya da yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilen memurun, sürekli görevle yurt dışında bulunan memurun eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuğunun ya da ana, babasının yurt dışında ölümü hâlinde cenazenin yurda getirilmesine ilişkin giderleri yine memurun kurumu tarafından ödenir.

3.10.2.9. Giyecek ve Yiyecek Yardımı

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

3.11. Amir-Memur İlişkileri

Çalışma ortamında amir ve memurun birbirinden bekledikleri görevleriyle ilgili bazı hak ve yükümlülükleri vardır. Bunlar ne kadar birbiri ile uyumlu olursa, o derece teşkilatın fayda ve menfaatine bir durum söz konusudur. Devlet Memurları Kanunu, amirlerin ve astların görev ve sorumluluklarını belirtmiştir. Buna göre, amirler yetkilerini mevzuatın çizdiği esaslar çerçevesinde kullanmakla, yönetimleri altındaki kuruluş veya hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatta belirlenmiş görevleri zamanında ve eksiksiz yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdürler. Amirler, astlarını, daha ilerideki görevlere hazırlanmalarını sağlamak amacıyla yetiştirmekle yükümlüdürler. Amirler, astlarına hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmalıdır. Astlarının durumunu ve davranışlarını izlemeleri ve kontrol etmeleri, kusur ve yanlışlıkları görülenleri zamanında ve gecikmeden uyarmaları, bunları yapanları inandırıcı şekilde düzelttirmeleri gereklidir.

Amirin yaklaşımı “sorun çözme” yaklaşımı olmalıdır. Amir, astlarını başkaları önünde eleştirmemeli, onlarla özel olarak görüşmelidir. Herkes önünde eleştirilmek tepkiyi artırır. Amirin astlarına kanuna aykırı emir vermemesi, astlarından özel menfaat sağlayacak bir talepte bulunmaması, hediyelerini kabul etmemesi ve borç almaması kanun gereğidir.

Ast durumunda olan Devlet memurları ise, kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla, amirlerince verilen görevleri zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Memurlar, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. Ayrıca memurlar, amirlerine saygılı, ölçülü ve nezaket kurallarına uygun olarak davranmak zorunda olup amirlerine karşı hâl ve hareketlerinde veya sözlerinde saygısız bir tutum takınmamalıdır. Memur amirin makamına gittiğinde amir “otur” demeden memur oturmamalıdır. Memur amirine “Sayın Başkanım”, “Sayın Müdürüm” diye hitap etmelidir. Amir memura ziyarete geldiğinde, memur ayağa kalkmalıdır. Memur amirle konuşurken saygılı ve nazik ifadeler kullanmalı, amir “Nasılsınız?” dediğinde “Teşekkür ederim.” diye cevap vermelidir. Amir telefon ile aradığı zaman “Buyurun efendim” diye hitap edilmeli, amir telefonu kapatmadan memur telefonu kapatmamalı ve kapatmadan önce amire saygı sunmalıdır. Giriş ve çıkışlarda memur amirine yol vermeli ve önünü engelleyecek şekilde durmamalıdır.

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

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

3.12. Müracaat ve Şikâyetler

Devlet memurlarının müracaat ve şikâyetleri ile ilgili usul ve esaslar, Devlet Memurları Kanunu’nun 21 inci maddesine dayanılarak hazırlanan “Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik”le düzenlenmiştir. Bu Yönetmelik, Devlet Memurları Kanunu’nun kapsamında sayılan kurum ve kuruluşlarda çalışan memurlar hakkında uygulanmaktadır.

Yönetmelik’e göre, Devlet memurları, amirleri veya kurumlarınca kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet hakkına sahiptir. Şikâyetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile, şikâyet edilen amir atlanmak suretiyle yapılır.

Yazılı şikâyetler, dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksikliklerle suç oluşturmayan usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır. Sözlü olarak yapılan şikâyetlerde de bu esasa uyulur; şikâyetçi isterse şikâyet bir tutanakla tespit edilip iki tarafa verilir. Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir, bu takdirde şikâyetin yapılmış sayılabilmesi için şikâyetçinin tutanak düzenlenmesinden kaçınmamış olması gerekir.

- ❖ Şikâyet hakkında karar verme yetkisi, şikâyet olunanın ilk disiplin amirine aittir. Şikâyeti kabul eden, ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler, şikâyetleri silsile yolu ile, kendi görüşlerini de ekleyerek şikâyet olunanın ilk disiplin amirine 3 gün içinde ulaştırırlar. Şikâyetçiye de durumu bildirirler. Şikâyetler, yetkili amirce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar, şikâyet sahiplerine ve gerektiği takdirde şikâyet edilen yazı ile bildirilir. Şikâyetlerin karara bağlanarak şikâyetçiye tebliğ edilmesi için Yönetmelik’in tanıdığı süre, şikâyet dilekçesinin karar mercisine geldiği tarihten itibaren 30 gündür.

Adli ve idari soruşturmaya konu olacak nitelikteki şikâyetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. İtiraz hükümlerine gelince, Yönetmelik’e göre, şikâyetçi ve şikâyet edilen kimseler, kararın kendilerine tebliğ tarihinden geçerli olmak ve bir defaya mahsus olmak üzere 10 gün içinde bir üst merceye itiraz edebilirler. Bu hususta Yönetmelik’teki usul ve esaslar geçerlidir.

Şikâyetle bulunarak bu hakkını kullanan Devlet memurlarına bundan dolayı bir ceza verilemeyeceği Yönetmelik’te belirtilmektedir. Ancak, şikâyet hakkını Yönetmelik’in koyduğu usul ve esaslara aykırı

surette kullananlar ile şikâyet hakkını kullanırken suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır. Yönetmelik, müracaatla ilgili usul ve esaslara da ayrı bir kısımda düzenlemiştir. Buna göre, Devlet memurları, kurumları ile ilgili resmî ve şahsi işlerinden dolayı müracaat (başvurma) hakkına sahiptir.

Müracaat üzerine karar verme yetkisi, kurumların çalışma usul ve esaslarını düzenleyen kanun ve diğer mevzuat ile müracaat konusunu çözüme bağlamaya yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözmeye yetkili olmayan amirler, bu müracaatı silsile yoluyla yetkili amirlere 3 gün içinde iletmek zorundadır.

Yönetmelik, usulüne uygun olarak yapılmış şikâyet ve müracaatı, görevli olduğu hâlde zamanında ve eksiksiz işleme koymayan ya da karara bağlamayan amirler hakkında Devlet Memurları Kanunu'ndaki disiplin hükümlerinin uygulanmasını öngörmektedir. Yönetmelik, Devlet Memurları Kanunu'nun kapsam maddesinde sayılan kurumlarda çalışan fakat "memur" olmayan sözleşmeli personel ve geçici personel ile Devlet tiyatrosu, opera, bale sanatkarları, orkestra teknik personeli, kamu iktisadi teşebbüsleri (bankalar ve sınai müesseseler) personeli (memurlar, sözleşmeli ve geçici personeli) hakkında da bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını hükme bağlamaktadır. Memur olmayan personelin, şikâyet ve müracaat hakkını, Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslara aykırı kullanması hâlinde, tabi oldukları mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılması Yönetmelik gereğince söz konusudur.

3.13. Kılık ve Kıyafet

Devlet memurlarının kanun ve diğer mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymaları zorunludur. Buna göre, kılık kıyafete ilişkin mevzuat kurallarına uymak, Devlet memurları için bir ödev ve bir yükümlülüktür. Bu kurallara uymamak, mevzuata göre bir sorumluluğu gerektirir. Kurallara uymayanlar hakkında kanuni yaptırımlar uygulanır. Kılık kıyafete ilişkin hususlar "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik"te belirtilmiştir.

Yönetmelik'in amacı, kamu personelinin Atatürk ilke ve inkılaplarına uygun, medeni, aşırılığa kaçmayacak şekilde sade bir kılık ve kıyafette olmalarını, kılık ve kıyafette birlik ve bütünlük içinde bulunmalarını sağlamaktır.

Yönetmelik'in kapsamına, genel ve katma bütçeli kurumlarda, mahallî idarelerde, döner sermayeli kuruluşlarda ve kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların iştirakleri ve müesseselerinde çalışan her sınıf ve derecedeki memurlar, sözleşmeli ve geçici görevle çalışan personel ile işçiler girmektedir.

Yönetmelik, kılık ve kıyafete ilişkin ana ilkeleri, giyimde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk olarak belirtmektedir. Buna dayanılarak kamu personelinin kılık ve kıyafette uyacağı hususlar, kadın ve erkek kamu personeli için ayrı ayrı belirlenmiştir.

Yönetmelik, "Çeşitli Hükümler" başlıklı bölümünde, resmî elbise (üniformalar) giymek zorunda olanların, ilgili kurum ve kuruluşun özel yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esaslara bağlı olduğunu kaydetmektedir.

Sağlık özürlü bulunan ve resmî doktor raporu ile bu durumu belgelendiren personelin giyimlerinde, bu özürlülerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile hükümetin özel günler için çıkardığı rozetler dışında rozet, işaret, nişan vb. şeyler (siyasi parti rozeti gibi) takamaz.

Her türlü resmî belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, yönetmelik hükümlerine uygun kılık-kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur.

Yaz döneminde personelin yaz kılık-kıyafeti 15 Mayıs-15 Eylül tarihleri arasında uygulanır. Yaz kıyafetiyle ilgili hususlar bakanlık merkez teşkilatında ilgili bakanlarca, illerde, yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafi özellikleri göz önünde tutularak valilerce tespit edilir.

Merkezde ve taşrada protokole dâhil olan bayan ve erkek kamu görevlileri, resmî kutlama törenlerine koyu renk takım elbise ile katılırlar.

Toplu iş sözleşmelerine bu Yönetmelik'e aykırı hükümler konamaz.

Yönetmelik, kılık kıyafet esaslarına aykırı hareket edenlere, Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümlerinin uygulanmasını öngörmektedir.

Personelin Kılık ve Kıyafette Uyacakları Hususlar	
Kadınların uyacakları hususlar	• Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile strech, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. • Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. • Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.
Erkeklerin uyacakları hususlar	• Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. • Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. • Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. • Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. • Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. • Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

* Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.

* Bazı hizmetler için özel iş kıyafetleri varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.

* Sağlık, şantiye, arazi, atölye, maden ve benzeri yerlerde çalışanların çalışılan işin ve yerin özelliğine göre giyim eşyasının tipi, modeli ve rengi ilgili kurumca tespit edilir.

3.14. Yer Değiştirme Suretiyle Atanma

Aynı kurum içinde yer değiştirme suretiyle atanma, Devlet Memurları Kanunu'nun 72 nci maddesi ile aynı kurumun başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları arasında karşılıklı yer değiştirme (becayış) 73 üncü maddesi ile memurların bir kurumdan başka bir kuruma atanmak suretiyle yer değiştirmeleri ise değişik 74 üncü maddesi ile düzenlenmiştir. Devlet Memurları Kanunu'nun 62 nci maddesine göre, yer değiştirme suretiyle;

- Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini

izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hâllerde bu süre, Cumhurbaşkan Kararı ile kısaltılabilir.

Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın Kanunda belirtilen süre içinde göreve başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süre ile Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.

Memurların 657 sayılı Kanun'a tabi kurumlar arasında, kurumların muvafakati ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle, bulundukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya nakilleri mümkündür.

Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için ise atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

657 sayılı Kanun'un 91 nci maddesine göre, kadrosu kaldırılmış olanlar en geç altı ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar.

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

Bu Yönetmelik, Yardımcı Hizmetler Sınıfına giren memurları, istisnaî memurlukları, aday memurları ve Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında görevli memurları kapsam dışı bırakmaktadır. Yönetmelik kapsamına, Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan Devlet memurları girmektedir.

Yer değiştirme suretiyle atamalara ilişkin temel ilkeler Yönetmelik'te şöyle belirtilmiştir:

- Bu tür atamalarda kadro imkânları göz önünde bulundurulur.
- Bu tür atamalar, ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak oluşturulan bölgeler arasında yapılır.
- Bu tür atamalarda memurların bölgeler arasında adil ve dengeli dağılımını sağlamak esastır.

Yönetmelik, ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren illeri gruplandırmak suretiyle altı adet hizmet bölgesi kabul etmiştir. Bu bölgeler içinde yer alan il merkezleri, Yönetmelik'e ekli cetvelde gösterilmiştir. İlçelerin gelişmişlik sırasına göre tespiti ve bölgelere göre dağılımı, hizmetlerin gereklerine ve özelliklerine göre kurumlarca yapılır. Ancak, kamu kurum ve kuruluşlarını altıyı geçmemek ve en az üç bölge olmak üzere, hizmet özelliklerine göre, bu hizmet bölgelerinden farklı hizmet bölgeleri de belirleyebilirler.

Zorunlu yer değiştirmeye tabi personel ve en az iki yıl olmak üzere hizmet bölgelerindeki zorunlu çalışma süreleri, bölgelerin özellikleri, teşkilat yapısı, hizmetin etkin dağılımı ve diğer hizmet gerekleri göz önünde bulundurulmak suretiyle, kamu kurum ve kuruluşlarınca tespit edilir.

Yönetmelik'e göre, bir hizmet bölgesindeki zorunlu hizmet süresi tamamlanmadan yapılabilecek yer değiştirmelerde, hizmetin gereği ve memurun isteği göz önünde bulundurulur.

Hizmetin gereği olarak yapılabilecek yer değiştirmeler; haklarında adli veya idari bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda o yerde kalmalarında sakınca görülüş olması durumunda söz konusudur.

Memurun isteği üzerine sağlık, aile birliği ve can güvenliği mazeretleri sebebiyle ve bu mazeretlerini belgelendirmesi şartıyla zorunlu hizmet süresini doldurmadan yer değiştirme suretiyle atanması mümkündür.

Devlet memurunun sağlık durumuna dayanarak yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için, kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi gereklidir.

Aile birliği mazeretine dayanarak yer değişikliği, memurun; kamu personeli olan eşinin, kamu personeli olmasa da son iki yıl içinde 360 gün prim ödemek suretiyle çalışan eşinin veya milletvekili, belediye başkanı, muhtar, noter olan eşinin bulunduğu yere atanması suretiyle yapılabilir.

Memurun can güvenliği mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi gerekir.

Sağlık ve aile birliği mazeretlerine dayalı olarak yerleri değiştirilenler, mazeretinin devam ettiğini her yıl Ocak ayında alacağı belgeyle belgelendirmekle yükümlüdür. Zorunlu çalışma süresini sağlık veya aile birliği mazeretine dayalı olarak tamamlamamış olan memur mazeretinin sona ermesi durumunda, zorunlu hizmet süresinin eksik kalan kısmını tamamlamak zorundadır.

Memurun isteği üzerine yapılan ve yukarıda yer verilen yer değiştirme usullerine ilaveten Yönetmelik'te iki farklı durum da düzenlenmiştir: Terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışmayacak

derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, Devlet memuru olarak görev yapan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşlerinin; yer değiştirme suretiyle atanma talepleri, bu durumlarının ilgili makamlarca belgelendirilmiş olması kaydıyla, kadro imkânları da dikkate alınmak suretiyle öncelikle yerine getirilir. İlgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az yüzde kırk oranında engelli olduğu belirtilen memurlar ile ağır engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları bulunan memurlar engellilik durumundan kaynaklanan gerekçelere dayalı olarak yer değiştirme talebinde bulunabilir.

ATAMALARDA GÖREVE BAŞLAMA

- | Aynı yere atanan; takip eden iş günü
- | Farklı yere atanan; takip eden 15 gün içinde
- | Mücbir sebep varsa; 2 ay içinde
- | Başlamazsa; atama iptal edilir 1 yıl memur olamaz

TAYINLERDE GÖREVE BAŞLAMA

- | Aynı yere atanan; takip eden iş günü
- | Farklı yere atanan; takip eden 15 gün içinde
- | Mücbir sebep varsa; ilaveten 10 gün içinde
- | Başlamazsa; çekilmiş sayılır

DÖRDÜNCÜ KISIM

RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

Bu kısım Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğünce hazırlanmıştır.

4. RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

4.1. Amaç

10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan ve 01.07.2020 tarihinde yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 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.

Resmî yazışma usul ve esasları ilk olarak 1994 yılında yayımlanan mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile belirlenmiştir. 2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile söz konusu usul ve esasların kapsamı genişletilmiştir. 2015 yılında ilk defa Yönetmelik'e dâhil olan elektronik ortam kavramı, 2020 yılında yayımlanan Yönetmelik'in temelini oluşturmuştur.

4.2. Tanımlar

- Aidiyet Zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci ifade eder.
- Arşiv İmza: Kriptografik metotların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak zaman zaman damgası ile korunan elektronik imzadır.
- 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 ifade eder.
- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): İdarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemdir.
- 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 sistemdir.
- Elektronik Onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını ifade eder.
- Elektronik Ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamdır.
- e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan güncel rehberdir.
- 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 kayıtlardır.
- Güvenli Elektronik İmza: 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 yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzadır.
- 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 durumlardır.
- 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 ifade eder.

- Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalandırılmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını ifade eder.
- Üst veri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgilerdir.
- Üst Yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmıdır.
- 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 kayıdır.
- Zorunlu Hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri ifade eder.

4.3. Belgenin Özellikleri

Resmî Yazışma Ortamları

Zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında tüm belgeler, idarelerce elektronik ortamda üretilip gönderilmelidir. Güvenli elektronik imza ile imzalanıp elektronik ortamda gönderilen bir belgenin fiziksel kopyası alınmamalı ve belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır. Belge üst verileri ve imza bilgileriyle birlikte bütün olarak kurumsal bilişim sistemlerinde (veri tabanı, dosya sistemi vb.) saklanmalıdır.

Elektronik ortamda üretilmesinde herhangi bir engel bulunmayan belgeler, zorunlu hâl veya olağanüstü durum kapsamında değerlendirilmemelidir.

Nüsha Sayısı

Fiziksel ortamda belgeyi oluşturan, paraf sürecine dâhil olan kişi bilgilerine erişebilmek; dağıtılan nüsha ile idarede kalan nüshanın ihtiyaç halinde karşılıklı teyidini sağlayabilmek amacıyla belge iki nüsha hazırlanmalıdır.

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin paraf bilgileri üst veride yer aldığı için ayrıca bir paraf nüshası hazırlanmasına gerek kalmamıştır. Elektronik ortamda belgelerin tek nüsha hazırlanması ile aşağıdaki kazanımlar elde edilmiştir:

- Sistem performansının artması, uygulamanın ve imza süreçlerinin hızlanması
- Veri boyutunun küçülmesiyle veri saklama ve yedekleme ünitesi maliyetlerinde tasarruf sağlanması

Belgenin Şekli Özellikleri

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanacak belgelerin ekleri için kâğıt tasarrufu sağlamak amacıyla kâğıdın her iki yüzü de kullanılmalıdır. Ancak belgeyi oluşturan idare, özel durumlar sebebiyle (Makama sunulması vb.) kâğıdın tek yüzünü de kullanabilmelidir.

Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

Belgelerin metin bölümündeki harf boyutu düşürüldüğünde, yazı alanında yer alan başlık (antet), konu, sayı vb. bilgileri de aynı harf boyutuna düşürülmelidir.

Belgenin iletişim bilgilerindeki harf boyutu, yazı alanı için belirlenen harf boyutundan küçük olabilmektedir. Örneğin; metin, başlık, konu, sayı, imza vb. alanlardaki harf boyutu 10 punto olarak kullanıldığında iletişim bilgilerindeki harf boyutu 8 punto olarak kullanılabilir.

4.4. Belgenin Bölümleri

Yazı Alanı

Fiziksel ortamda oluşturulan belgelerde dosyalama işlemi yapmak ve sayfa kenarlarının yıpranmasını önlemek amacıyla bırakılan kenar boşlukları 2,5 cm'den; üst, sol ve sağ kenar için 1,5 cm'ye indirilmiştir. Bu değişiklikle 2. sayfaya taşan belgelerin tek sayfada görüntülenmesi ve tasarruf sağlanması amaçlanmıştır. Belgenin alt kısmındaki kullanım alanının artırılması amacıyla kenar boşluğu belirtilmemiştir. Sayfa alt kenarından da azami olarak 0,5 cm boşluk bırakılması uygun olacaktır.

Kurumsal Logo

- Tek Logo Kullanımı: Belgenin en üst orta kısmında logo kullanılması halinde sayfanın üst kenarı ile logo arasında 0,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir.

Tek logonun solda kullanıldığı durumlarda sayfanın üst kenarı ile başlık arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir. Sayfanın üst kenarı ile logo arasında 0,5 cm boşluk ve sol kısım ile logo arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir.

- Çift Logo Kullanımı: Belgenin alt ve üst kısmında ikiden fazla logo kullanıldığı durumlarda belge alanının daraldığı ve belge görüntüsünün karmaşıklaştığı gözlemlenmektedir. Bu sebeple belgelerde ikiden fazla logo kullanılmamalıdır.

Logoya sadece belgenin üst kısmında yer verilmelidir. İki logo kullanılması durumunda hiyerarşi yönünden üst idareye ait olan logonun solda, diğer idareye ait logonun sağda yer alması gerekmektedir. Ayrıca idareye ait logo ile herhangi bir kavram veya etkinliğe ait bir logo kullanılmak istendiğinde idare logosu solda diğer logo ise sağda kullanılmalıdır.

Başlık

Başlık kısmında idare ve birim isimleri kuruluş kanunu veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen şekliyle yazılmalıdır. Başlık bilgisinde üçüncü veya dördüncü satırda yer alacak birim bilgileri yazışma sürecinin hızlanmasını sağlamaktadır.

Belgenin başlık alanı en fazla 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir. Bölge teşkilatlarınca yapılan yazışmalarda bölge teşkilatına bağlı birim adlarının başlık bilgisinde kullanılmak istenmesi durumunda, bakanlık bilgisi veya bölge teşkilatına bağlı müdürlük bilgisinin çıkarılmasıyla başlık alanı 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir.

Merkez Teşkilatı Örneği

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Ceza İşleri Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
İletişim Başkanlığı

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
Afet Araştırmaları Merkezi Müdürlüğü

İlgili İdare Örneği

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü

İlişkili İdare Örneği

T.C.
REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI
Kararlar Dairesi Başkanlığı

Sayı

Yönetmelik ile zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında hazırlanan tüm belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale getirilmiştir. Bu sebeple belgenin elektronik ortamda, zorunlu hâl kapsamında veya olağanüstü durumda hazırlandığını belirtmek amacıyla “belgenin hazırlanma süreci”ni ifade eden “E” “Z” “O” harflerinden uygun olanı sayı alanının başında yer almalıdır. Belgenin hazırlanma süreci-DETSİS kodu-standart dosya planı kodu-belge kayıt numarası sıralamasından oluşan sayı bölümünün, elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde yer alabilmesi için belgenin hazırlandığı anda sayı verilmesine yönelik düzenleme yapılmıştır.

Tarih

Tarih alanında sadece nokta (.) işareti kullanılmalıdır (21.08.2019). Ay adı harfle yazılmak istenildiğinde ise sadece ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır (21 Ağustos 2019).

Elektronik ortamda hazırlanan belgenin son imzacısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamana ait tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınmaktadır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtmektedir. Belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınmalıdır.

e-Yazışma Paketi’nde (EYP) yer alan tarih bilgisi aynı zamanda belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere, PDF’ye damga ekleme, filigran vb.) de gösterilmelidir.

Konu

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.

Belgenin konusunda yer alan kelimelerin baş harfleri büyük yazılmalı ve konunun sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır.

Resmî yazışmaların konu alanında EBYS kaynaklı olarak belge üst verisi için seçilen Standart Dosya Planı (SDP) bilgisinin konu olarak sıklıkla kullanıldığı görülmektedir. Belge hakkında detaylı bilgi barındırmayan SDP bilgisi yerine kısa ve öz bilgi yazılarak belgenin içeriği incelenmeden önce belge hakkında bilgi sahibi olunabilmelidir.

Gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu alanında, parantez içinde yer verilmelidir.

Muhatap

Muhatap, belgenin gönderileceği yeri ifade etmektedir.

Belgenin muhatabı kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ise DETSİS kayıtları esas alınmalıdır. Bu sebeple teşkilat yapısında meydana gelen değişikliklerin idarelerin DETSİS temsilcisi aracılığıyla sisteme hızlı bir şekilde işlenmesi önem arz etmektedir.

Muhatap alanında, belgenin gönderileceği idare bilgisinin alt satırında parantez içinde “(...)” bağlı-ilgili idareye veya birime (Kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde yer alan birimler) yer verilebilmektedir. Bu şekilde hazırlanan belgelerde, metin kısmının arz veya rica ile bitirilmesi ilk satırda yer alan idareye göre belirlenmelidir.

Muhatap Örnekleri

CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİNE

(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE

(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

İlgi

İlgi, iki yana yaslı olarak yazılan ve birden fazla olduğunda belgelerin tarih sırasına göre kronolojik düzenlendiği alandır.

- İlgi tutulan belgelerden yazı içinde bahsedilmelidir. İlgi tutulan belgenin muhatapta olmaması durumunda, belge muhataba ek olarak iletilmelidir.
- İlgi tutulan belge, Resmî Gazete’de yayımlanan bir mevzuat ise ayrıca ek olarak eklenmemelidir.
- İlgi kısmında vatandaş başvuruları haricinde “bıla tarihli” veya “tarihsiz” ifadesi kullanılmamalıdır. Belgenin görüntüsünden ve üst verisinden erişilen tarih bilgisine ilgede muhakkak yer verilmelidir.
- İlgi olarak eklenen belgenin sadece kayıt numarası yazılmamalı, belgenin hazırlanma süreci ve ait olduğu idare/birim bilgisine de erişilebilmesi amacıyla 4 bölümden oluşan sayı, bütünüyle yazılmalıdır.

Metin

Resmî yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatabın bilgilendirildiği kısım metindir. Metin, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hazırlanmalıdır:

- Açık, anlaşılabilir, kısa ve olabildiğince öz anlatım benimsenmeli,
- Herkesçe bilinen Türkçe kelimeler tercih edilmeli,
- Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluk sağlanmalı (Türk Dil Kurumu Sözlüğü ve Yazım Kılavuzu dikkate alınmalı),
- Sebep-sonuç ilişkisi oluşturulmalı (belgeyi imzalayacak yetkili makam veya makamlar ikna edilebilmeli),
- Metin içinde şahsileştirilmiş anlatımdan kaçınılmalıdır. Bu sebeple, cümle sonları (metnin son cümlesi hariç) -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür (koşaç) eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır.

Metnin son kısmında yer alacak arz veya rica ibaresinden dolayı metnin son ifadesi “Arz ederim.” veya “Rica ederim.” şeklinde olmalıdır. Metinde bu ifade dışında şahsileştirilmiş bir ifadeye yer verilmemelidir.

- Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalar “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “Arz ve rica ederim.” veya “Arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- Belge, imza yetkisini devreden makam adına “a.” imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olanıyla bitirilmelidir.
- İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişiler ile yaptıkları yazışmalar “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- İdare içinde hiyerarşi yönünden aynı düzeyde yer alan birimler arasında yapılan yazışmalar, “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir. (Örneğin; Teftiş Kurulu Başkanlığı – Personel Genel Müdürlüğü vb.)
- Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilmelidir.

Resmî yazışmaların metin sonunda kullanılan “arz” ve “rica” ibarelerinin belirlenmesinde muhatap idare üst yöneticisinin ek göstergesinin, protokolün ve hiyerarşinin esas alınması gibi idarelerce geliştirilen farklı yöntemler ve süreçler bulunmaktadır. “Arz” ve “rica” ibarelerinin tercih edilmesinde mevzuatla

veya farklı hususlarca net olarak hiyerarşi yönünden ast-üst ilişkisinin tanımlanmadığı durumlarda metin sonunun “arz ederim” ifadesi ile bitirilmesi uygun olacaktır. Böylelikle söz konusu ifade, resmî yazı içeriğinin önüne geçmeyerek iş ve işlemlerin hızlıca yürütülmesi sağlanmış olacaktır.

İmza

Elektronik belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanması, zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerin ise imzanın dağılmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi mürekkepli kalemle atılması gerekmektedir.

İmza bölümünde imza atacak yetkili makamın adı, soyadı ve ünvanı açık yazılmalıdır. Sadece akademik ünvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır. Ünvan yazımında, atama kararında yer alan görev ünvan bilgisi esas alınmalıdır.

Aynı idare teşkilatı içinde ünvanlarda benzerlik olabileceğinden ünvanlar açık yazılmalıdır. Örneğin, imza alanında “Başkan” ünvanı yalnız kullanıldığında aynı idare içinde Kurum Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ve Birim Başkanı gibi ünvana sahip makamlar bulunabilmektedir. Bu sebeple karışıklığı mahal vermemek için ünvanın açık yazılması uygun olacaktır.

Ek

Ek bilgisinde sadece sayfa sayısı verilmesi yerine ekin niteliği hakkında sayısal bilgi verilmelidir. Örneğin, excel formatında oluşturulan bir personel listesinin sayfa sayısı net olmayacağından kişi sayısının belirtilmesi uygun olacaktır.

Belgeye ek olarak eklenecek elektronik dosyalar, Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esaslarına veya uluslararası standartlara uygun formatta olmalıdır. Gönderilecek elektronik belge eklerinin muhatap idare tarafından açılabilmesi ve görüntülenebilmesi amacıyla bu formatların kullanılması gerekmektedir. Belli uygulamalar için özel geliştirilmiş, uluslararası standartlara uygun olmayan formatlar kullanılmamalıdır. Ek olarak eklenecek belgeler mümkün oldukça EBYS’de görüntülenebilecek formatlarda (pdf vb.) olmalıdır.

Belge ekinin gizlilik derecesi varsa üst yazının gizlilik derecesi ekin gizlilik derecesinden daha aşağı olmamalıdır. Örneğin, ek olarak gizli bir belge eklendiğinde belgenin gizlilik derecesi “Gizli” olacak şekilde düzenlenmelidir.

Dağıtım

Aynı içerikli belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda her bir muhatap için ayrı belge oluşturmak yerine “DAĞITIM YERLERİNE” hitaplı tek belge hazırlanmalıdır. Dağıtım alanında muhataplar belirtilmelidir. Dağıtım listesinin uzun olması durumunda ayrıca dağıtım listesi oluşturulabilmektedir. Dağıtımlı belgelerin tek belge olarak düzenlenmesi ile hazırlanma ve imzalanma süreçlerinde zamandan ve maliyetten tasarruf sağlanmış olacaktır. “DAĞITIM YERLERİNE” hitaplı belgelerin görüntüsünde hitap değiştirilerek kurum isimlerinin yazılmaması gerekmektedir. Muhatap alanı değişime uğramadığı için belge özneliliklerini korumuş olacaktır.

Belgeyi, idareleri sınıflandırarak (bakanlıklar, valilikler, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve benzeri) göndermek gerektiğinde “Dağıtım:” alanına daha önceden tanımlanan dağıtım planı yazılmalıdır. Oluşturulan dağıtım planı, EBYS’lerde tanımlanıp kullanıma açılabilir. Dağıtım planlarının kullanımıyla birlikte muhatap idarelerin tek tek belirtilmesi sebebiyle üst yazının dağıtım listesinden dolayı uzamasının, muhataplar arasında bazı idarelerin unutulmasının ve harcanacak zaman kaybının önüne geçilmiş olacaktır.

Dağıtım listesinin uzun olması durumunda “Dağıtım:” ibaresinin alt satırına “Dağıtım Listesi” yazılmalıdır. Muhatap idareler, “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında belgenin devamında farklı bir sayfada veya belge ekinde belirtilmelidir.

Olur

Olur alınacak makam, belgenin mahiyetine ve idareye ait İmza veya Yetki Devri Yönergesi'ne uygun olarak belirlenmelidir.

Hitap, oluru veren makama göre belirlenerek “..... MAKAMINA” şeklinde düzenlenmelidir.

Elektronik ortamda hazırlanan olur belgelerinde tarih, oluru alınan makamın imza işlemine ait tarih bilgisi olarak tutulmalıdır. Teklif eden yönetici ile varsa ara kademe yöneticilere ait imza tarih bilgisi üst veriden takip edilmelidir. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelerde ara kademe yönetici ve oluru alınan makam tarafından imza alanında tarih bilgisi de yazılmalıdır. Belge tarihi olarak belgenin kayıt numarası aldığı tarih esas alınmalıdır.

e-Yazışma Teknik Rehberi gereğince imzalandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılması durumunda belgedeki güvenli elektronik imzaların geçerliliği ortadan kalkmaktadır. Olur yazılarında belge asgari iki imzacı tarafından imzalandığı için ilk imzacı belgeyi imzaladıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Dolayısıyla oluru alınan makamın belgeyi imzaladığını belirten tarih bilgisi belge üzerinde gösterilemediğinden belge görüntüsü üzerinde Yönetmelik'in 12'nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen alanda yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere, PDF'ye damga ekleme, filigran vb.) gösterilmelidir.

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka yöneticiler varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılabilmektedir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılmalıdır. Yukarıda belirtilen gerekçeye istinaden elektronik ortamda hazırlanan belgelerde ara kademe yer alan yöneticinin belgeyi imzaladığına dair tarih bilgisi belge üzerinde gösterilemeyeceğinden üst veride yer almaktadır. Ancak zorunlu hâllerde veya Olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde söz konusu imzacıya ait tarih bilgisine belge üzerinde yer verilmelidir.

Olur belgesi, oluru alınacak makama hitaben oluşturulduğu için kurum dışına gönderilmek istendiğinde, bir üst yazıya ek yapılarak muhataba iletilmelidir.

Paraf

Paraf, belgeyi hazırlayan ile belgeyi imzalayacak yetkili makam arasında yer alan sorumluların imza ya da kısa imzalarını ifade etmektedir. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tutulan paraf bilgisi ile belgeyi uygun gören hiyerarşik sorumlular belirtilmektedir. Dolayısıyla fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, oluşturan idarenin paraf bilgisine erişebilmesi amacıyla paraf (dosya) ve dağıtım nüshası olmak üzere 2 nüsha tutulmaktadır. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin paraf bilgilerine üst veriden erişilebilmesi ve üst veri bilgileri ile belgenin bir bütün olması sebebiyle belgenin tek nüsha olarak üretilmesi uygun olacaktır. Ancak paraf bilgileri, belgeyi imzalamaya yetkili makamın karar verme sürecinde belgenin geçmişi hakkında bilgi sahibi olmasını sağladığı için önem arz etmektedir. Bu sebeple EBYS'lerin sistem içinde paraf bilgilerine erişimde kullanıcı dostu süreçler geliştirmeleri ve tek nüsha olarak tutacakları belge üzerinde bulunmaması gereken paraf bilgilerini belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb. çözümler) göstermeleri uygun olacaktır.

Elektronik onay ile oluşturulan paraf verilerine ait günlük raporlar, zaman damgasıyla damgalanarak ait olduğu belgenin saklama süresinden az olmayacak şekilde saklanmalıdır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgeler hazırlayan idarede kalacak paraf nüshası ve muhataba iletilecek dağıtım nüshası olmak üzere en az 2 nüsha olarak hazırlanmalı ve paraf bilgilerine paraf nüshası üzerinde yer verilmelidir.

Koordinasyon

Birden fazla birimin müşterek faaliyetinde veya faaliyete ilişkin farklı birimlerin müdahil olması gerektiği durumlarda koordinasyon parafı kullanılabilmektedir. Belgeyi hazırlayan birimin paraf hiyerarşisinden sonra koordinasyonuna ihtiyaç duyulan diğer birim yetkilisi/yetkilileri, koordinasyon

parafı için eklenmelidir. Koordinasyon ve paraf bilgilerinin belge üst verisinde yer alması gerekmektedir. Bu bilgilerin, paraf bilgilerinde olduğu gibi belge görüntüsü üzerinde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb.) gösterilmesi uygun olacaktır.

Belge Doğrulama Bilgileri

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin iç veya dış yazı ayrımı yapılmaksızın tamamında doğrulama kodu olmalıdır. Elektronik ortamda iletimin mümkün olmadığı durumlarda fiziksel çıktısı gönderilen belgelerin muhatap tarafından kaydedilmeden önce doğrulanması gerekmektedir. Doğrulama işlemi, Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden belirtilen belge takip adresi aracılığıyla belgeyi üreten idare, belge sayısı, belge tarihi ve doğrulama kodu veya karekod yer alan bilgiler aracılığıyla yapılmalıdır. Doğrulaması yapılacak belgenin e-Yazışma Paketinin tamamına e-Devlet üzerinden erişilmelidir.

Doğrulaması yapılacak olan belgenin sisteme kaydedilmeden önce e-Devlet üzerinden e-Yazışma Paketinin indirilip sisteme aktarılması uygun olacaktır. Böylelikle belgenin elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanmış aslına erişim sağlanarak belgenin doğrulaması veya doğrudan belgenin aslının sisteme dâhil edilmesi sağlanmış olacaktır.

İletişim Bilgileri

İletişim bilgileri alanının sol tarafında (sola yaslı) belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ve kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi yer almalıdır.

İletişim bilgileri alanının sağ tarafında (sağa yaslı) ise bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, ünvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılmalıdır. İhtiyaç halinde birden fazla kişi bilgisine yer verilebilir. İletişim bilgilerinin üst sınırı bir çizgi ile ayrılmalıdır. İletişim bilgilerinin en sağında ise belgenin doğrulama sürecinde kullanılan “karekod” bulunmalıdır.

Sürelî ve Kişiyî Özel Yazışmalar

Elektronik ortamda hazırlanan sürelî resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üst veride ve üst yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak yer verilmelidir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde ve ilgili üst veri alanında belirtilmelidir. “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilmelidir.

“ACELE” ibaresi taşıyan belgelerin içinde veya üst veri alanında süre belirtilmemelidir. Bu ibareyi taşıyan belgeler mümkün olan en kısa sürede işleme alınmalı ve gereği yapılmalıdır. Bu kapsamda, belgenin gönderim işlemlerinin hızla gerçekleştirilmesi (KEP, fiziksel ortamda elden veya APS ile gönderim vb.), muhatap idarenin belge kayıt ve havale işlemlerinin de yine hızla gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

EBYS’ler arasında ortak üst veri ibarelerinin oluşması amacıyla sadece “ACELE” ibaresinin kullanılması uygun olacaktır. Bu sebeple ÇOK ACELE, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, ACİL vb. ibarelerin kullanılmaması gerekmektedir.

Olur belgelerinde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresinin kullanılmaması gerekmektedir. Olur belgelerinde söz konusu ibarelerin kullanılması durumunda oluru alınacak makama talimat verilmekteymiş gibi bir anlam oluşmaktadır.

Kişiyî Özel, bir gizlilik derecesinden ziyade belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

Kişiyî Özel belgeler için işlem süreçleri:

- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgelerin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgisine teslim edilmelidir.

- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve belge, ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilmelidir.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarfın içindeki belge, ilgilisi talep etmedikçe EBYS’ye kaydedilmemelidir.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarfın üzerinde muhatabın belirtilmemesi veya bulunamaması durumunda zarf, ilgili makama teslim edilmelidir.

Sayfa Numarası

Üst yazısı birden fazla sayfa tutan belgelerde ve belgeye ek yapılan dokümanlarda sayfa numarası verilmelidir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilmelidir. Özellikle belgelerin fiziksel iletilmesi durumunda belgeye eklenen dokümanın ek alanı içinde toplam sayfa sayısının belirtilmesi belge bütünlüğü açısından kontrol mekanizması sağlayacaktır.

4.5. Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

4.5.1. Belgenin Çoğaltılması

Elektronik ortamda hazırlanan belgenin çoğaltılması gerektiğinde yetkili kişiler (belge yönetiminden sorumlu birim personeli) tarafından belgenin çıktısı alınmalıdır. Belge çıktısında belgenin doğrulama bilgilerinin olması zorunludur.

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çıktısı alındığında doğrulama bilgileri aracılığıyla belgenin asıl nüshasına ulaşıp doğrulama işlemi yapılmalıdır. Bu nedenle belge çıktısı üzerinde ayrıca “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ifadesinin yer aldığı kaşenin kullanılmasına gerek yoktur.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da Yönetmelik’in yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulmalıdır ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, ünvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanmalıdır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilmelidir.

4.5.2. Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Belgelerin elektronik ortamda muhatabına gönderilmesinden sonra tekrar fiziksel çıktısının gönderilmemesi gerekmektedir. Bu durum mükerrer kayıtlara yol açmakta ve belgeyi gönderen/alan idarede mükerrer işlemlere sebep olmaktadır. Fiziksel olarak iletilen belgenin mükerrer olması, muhatap idarede zaman ve iş gücü kaybına neden olmaktadır. Gönderen idare, KEP delil sorgulama aracılığıyla belgenin muhatabına ulaşıp ulaşmadığı konusunda bilgi alabilmektedir. Hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda gönderilen bir belgeyi, yetkili makam hem elektronik imzasıyla hem de el yazısı ile atılan imzayla imzalamaktadır. Aynı belgenin elektronik ve fiziksel olarak iletilmesi halinde fazladan gönderi masrafı oluşmaktadır.

Güvenli elektronik imzalı belgelerin KEP veya idarelerce belirlenen usullere göre elektronik ortamda gönderimi yapılamadığında, belgenin EYP’sinin gönderimi ve alımı veri depolama araçlarıyla kayıt tutularak gerçekleştirilebilmektedir. İlgili veri depolama araçları: Hard disk, USB, hafıza kartı, CD vb.

4.5.3. Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgenin elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda yetkilendirilmiş görevli tarafından çıktısı alınarak muhatabına iletilenmektedir. Söz konusu belgenin çıktısında yer alan karekod ve doğrulama kodu bilgileri ile belgenin Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulanması yapılarak kaydedilmelidir. Doğrulanamayan belgeye ait çıktı işleme alınmamalıdır.

Doğrulama işlemi, doğrulama erişim sayfasından belgenin EYP dosyasına erişilerek gerçekleştirilmelidir. Bu durumda doğrulaması yapılan belgenin elektronik ortamda erişilen aslı, işlem kolaylığı sağlamak üzere EBYS'ye aktarılmalıdır. Belgenin doğrulanabildiği fakat EYP dosyasının EBYS'ye aktarılamadığı durumlarda, fiziksel nüsha taranarak işleme devam edilmelidir.

Belgenin doğrulanması esnasında;

- Belge doğrulaması yapılacak sunucuya ulaşılamaması
- Belge doğrulama bilgilerinin eksik olması

gibi nedenlerle belge doğrulamasının yapılamaması durumunda belge alt kısmında yer alan iletişim bilgilerinden belgeyi hazırlayan kişiye ulaşarak belgenin oluşturan idare tarafından hazırlandığı teyit edilmeli ve belgeyi doğrulayamama gerekçesi (sunucuya erişememe vb.) bildirilmelidir. Doğrulama işlemi yapılmadan belge kayıt işlemi gerçekleştirilmemelidir.

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgeye ait çıktıda sayı, tarih ve doğrulama bilgileri eksiksiz olmalıdır. Aksi takdirde, belgenin doğrulama işlemi yapılamayacağından belge, sisteme kaydedilemeyecektir. Bu durumda, belge üzerinde yer alan iletişim bilgileri kullanılarak gönderen idareye söz konusu durum bildirilmelidir.

4.5.4. Belgenin İade Edilmesi

İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda aşağıdaki işlemler yapılmalıdır:

- Asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge asıl muhataba iletmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.
- Belgenin muhatabının anlaşılamadığı durumlarda belgeye ait tanımlayıcı bilgilerle birlikte belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi, resmî yazıyla gönderen idareye iletilmelidir.

İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda belge gelmesi durumunda:

- Asıl muhatabı anlaşılamıyorsa belge gönderene iade edilmelidir.
- Asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilmeli ve belgeyi gönderene de bilgi verilmelidir.

4.5.5. Tekit Yazısı

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilmektedir.

- Tekit yazıları amacı itibarıyla hiyerarşi yönünden alt veya aynı düzey idarelere yazılmalıdır. Kurumlar hiyerarşi yönünden üst seviyedeki kurumlara tekit yazısı yazmamalıdır.
- Tekit yazısında daha önce gönderilen belge ilgi olarak tutulmalıdır.

4.5.6. Uygun Yazılmayan Belgeler

Resmî yazışmalarda uygulama birliğinin sağlanması amacıyla idareler tarafından hazırlanan veya teslim alınan belgeler Yönetmelik'e uygunluk açısından incelenmelidir. Herhangi bir madde hükmüne aykırı hazırlanan bir belge teslim alındığında muhatap cevabî yazıda veya şifahen uyarılmalı, Yönetmelik'e aykırılığın daha sonra gerçekleştirilen yazışmalarda da devam etmesi durumunda ise aşağıda örneği verilen yazıyla muhatap uyarılmalıdır:

MUHATAP

gg.aa.yyyy tarihli ve ...-.....-..... sayılı yazınız Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in maddesine uygun olmadığından iade edilmiştir.
Bilgilerini arz/rica ederim.

BEŞİNCİ KISIM

BELGE YÖNETİMİ

Bu kısım Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğünce
hazırlanmıştır.

5. BELGE YÖNETİMİ

5.1.Giriş

Günümüzde belge yönetiminin temeli resmî yazışma usul ve esaslarına dayanmakta olup bu usul ve esaslar ilk olarak 1994 yılında yayımlanan mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile belirlenmiştir. Akabinde 2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile söz konusu usul ve esasların kapsamı genişletilmiş ve 2015'teki Yönetmelik'te "Elektronik Ortam" kavramına değinilmiştir.

Dijital çağda gelişen teknoloji ve yazılımlarla resmî yazışma iş ve işlemleri dijital ortama taşınmıştır. Dijital ortama taşınan bu süreçler idarelerce oluşturulan, gönderilen ve alınan belgelerin sistemde kayıtlı hale getirilmesiyle yönetimin elektronik ortamda yapılmasını kolaylaştırarak süreçleri hızlandırmış ve belgelerin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesine olanak sağlamıştır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında elektronik ortamda belge yönetimi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) aracılığıyla sağlanmaktadır.

5.2.Amaç ve Kapsam

Gelişen teknoloji çağında, kamu sektöründe dijital dönüşüm ve tasarruf tedbirleri kapsamında istisnai kurumlar ve durumlar haricinde belge yönetimi süreçleri elektronik ortamda uygulamalar aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. İdarelerin performans ve hizmetlerinin verimliliğini artırmak ve kamuda dijital dönüşüm süreçlerini hızlandırmak için belge yönetimi fiziksel ortamdan elektronik ortama taşınmıştır.

Elektronik ortamda belge yönetimi süreçlerinin amacı şunlardır:

- **Kurum kültürünü ve kimliğini oluşturmak:** Kurumda üretilen belgelerde kullanılan usuller ve yazışma üslubu kurumun kültürünü, kimliğini ve geleneklerini yansıtır.
- **Tarihsel süreçte kaynakları korumak:** Kurumda üretilen belgeler, uzun dönemde kurumun tarihi geçmişine ışık tutar. Böylelikle ilerleyen dönemlerde geçmişe yönelik araştırmalara ve çalışmalara kaynaklık teşkil eder. Tarihsel süreçte belgelerin devamlılığı sağlanarak kurumsal hafıza korunur.
- **Hukuki süreçlerde destek aracı olmak:** Belgeler, kurumun karşılaşılabileceği sorunlarda yasal destek aracı olarak kullanılır. Hukuki durumlarda delil oluşturan belgeler, verilecek kararların isabet oranını ve doğruluğunu artırarak kararları destekler, kurumu korumaya fayda sağlar.
- **İdari süreçlere yardımcı olmak ve verimliliği artırmak:** Kurumun faaliyet alanına özgü oluşturulan ve kayıt altına alınan belgeler sistemde muhafaza edilerek idarenin yükümlülükleri yerine getirilir. Belgelere hızlı erişim sağlanarak faaliyetlerin etkin ve verimli yürütülmesine olanak sağlar.
- **İdarenin temsili açısından bilgi kaynaklarını kontrol altında tutmak:** Kayıtlı her bilgi ve belge idarenin öz kaynağını oluşturur. İdareye özgüdür ve başka bir yerden temin edilmesi güçtür. Dolayısıyla idareye ait bilgi ve belgeler kontrol altında tutularak kurumsal itibar korunur. Bir faaliyet veya iş ile ilgili karar verilirken belgelerden bilgi ihtiyacı karşılanır. Ayrıca idarelerin politikalarının geliştirilmesinde stratejik destek sağlar.
- **Hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerini sağlamak:** Elektronik ortamda yürütülen belge yönetimi süreçleri; ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve mevzuata bağlı kalarak belirli kurallar ve düzenlemeler çerçevesinde oluşturulmaktadır. İdarenin yürüttüğü faaliyetlerin kanıtı olan belgeler erişime açıldıklarında idarecilerin aldıkları kararlar ve yürüttükleri faaliyetlerle ilgili hesap verilebilecek şeffaf bir imkân sunar.
- **Kurumun devamlılığını sağlamak:** İdareler herhangi bir doğal afet, siber saldırı veya dışarıdan herhangi bir tehdide maruz kalabilir. Elektronik ortamda belge yönetimi gerekli altyapıların kurulmasına, güvenliğin sağlanmasına ve korunmasına olanak sağlar. Gerekliğinde ise altyapı ve güvenliğin yeniden tesisine imkân verir.
- **Kırtasiye giderlerini azaltmak:** Fiziksel ortamda belge üretimi kırtasiye ihtiyacının oluşmasına ve kırtasiye giderlerinin artmasına sebep olmaktadır. Elektronik ortamın

başlamasıyla fiziksel üretimin ortadan kaldırılması hedeflenerek kırtasiye giderleri azaltılmış ve maliyet düşürülmüştür.

Belge yönetimi, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile elektronik ortamda yazışma yapacak olan gerçek ve tüzel kişileri kapsar. Bu kapsamda; kamuda belge yönetim süreçlerini düzenleyerek uygulamada birlik sağlamak, farklı işlevlere sahip olan uygulamalarda standart sağlamak, bilgi ve belge alışverişini hızlı, güvenli ve bütüncül bir şekilde yürütmek, gerçek ve tüzel kişilerin elektronik ortamda yazışma yapmalarına olanak sağlamak amaçlanmaktadır.

5.3. Belge Yönetiminin İlkeleri

Belgenin **bütünlüğü**, **güvenilirliği** ve **özgünlüğü** belge yönetim sürecinin temel ilkeleridir. Bu ilkeler, kurumsal belgelerin üretimden arşive devrine kadar olan yaşam döngüsünü (üretim, kullanım, saklama, tasfiye) belirli standartlar çerçevesinde yönetmeyi hedefler. Temel amaç, bilgiye hızlı erişim, kurumsal hesap verilebilirliğin, belgenin yasal geçerliliğinin korunmasını ve güvenliğini etkili bir şekilde sağlamaktır.

Belgenin oluşturulduğu andan itibaren varsa eki ve ilgisiyle beraber herhangi bir değişikliğe uğramadan tüm unsurlarının korunarak eksiksiz ve bir bütün olarak yönetilmesi gerekmektedir. Belgenin değişikliğe uğramaması, içerdiği bilgilerin doğru olması ve orijinal halini koruyor olması belgenin güvenilirliği için önemli unsurlardır. Belgenin hangi kişi ve idare tarafından oluşturulduğu ve aidiyet zincirini koruması belgenin özgünlüğü için temel ölçütlerdir.

Belgelerin oluşturulmasından tasfiyesine kadar olan tüm işlemler yani belgenin yaşam döngüsü ve bu belgelere ait tüm yönetim süreci EBYS’de gerçekleştirilir. EBYS’de belge yönetiminin doğru ve tutarlı bir şekilde yürütülmesi için üst veri yönetiminin eksiksiz bir biçimde oluşturulması gerekir.

EBYS’de belgelerin belirli bir düzen içinde yerleştirilmesi, saklanması, korunması ve ihtiyaç duyulduğunda kolayca erişilmesi için Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından belirlenen Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SDP)’ye göre dosyalama ve saklama işlemleri gerçekleştirilir.

Belgeler, yöneticiler veya yetkilendirilen kişilerce imzalanır. İmza işlemlerine ilişkin hususlar, idare içinde düzenlenen imza yetki veya yetki devri yönergesine göre gerçekleştirilir.

Belge oluşturulduğu andan gönderimine kadar olan süreçte belge üzerinde yapılan her işlem, sisteme kayıt edildiği andan tasfiyesine kadar olan süreçte belgeye erişim sağlanan her işlem ve bilgiler kayıt altına alınmaktadır.

EBYS’de belgelerin silinmesi ve değiştirilmesi durumlarının uygulamalar tarafından engellenmesi gerekmektedir. Belgenin imha edilmesi sadece SDP’ye uygun olarak gerçekleştirilmelidir.

5.4. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi

5.4.1. EBYS’nin Temel Özellikleri

EBYS uygulamalarında belirli bir standardın sağlanabilmesi için asgari düzeyde bulunması gereken temel özellikler şunlardır:

- EBYS’de tüm belgeler e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak hazırlanır. Belgeler EYP formatında oluşturulur ve gönderilir.⁵
- Belge imzalama işleminde güvenli elektronik imza kullanılır. İmzaların uzun süreli doğrulanabilmesi için gerekli altyapı sağlanarak tedbirler alınır.
- Elektronik mühür, zaman damgası ve kurumsal şifreleme sertifikasının kullanılmasına yönelik gerekli altyapı sağlanır.
- Sistemin ve belgelerin doğru ve tam yönetilebilmesi için asgari düzeyde üst veri alanlarının bulunması, idare ihtiyaçlarına yönelik üst veri alanlarının oluşturulması ve oluşabilecek durumlara yönelik olarak ek üst veri alanlarının tanımlanabilmesi sağlanır.

⁵ “e-Yazışma Teknik Rehberi”, <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/eyp/hakkinda/>.

- EBYS’ler Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi⁶ (DETSİS), Kayıtlı Elektronik Posta⁷ (KEP), Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi⁸ (UETS), Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi⁹ (MERNİS) ve Merkezi Sicil Kayıt Sistemi¹⁰ (MERSİS) ile entegrasyon sağlar. Kurumların faaliyet alanlarına göre yapılan iş ve işlemlerde ihtiyaç halinde e-OTOBAN¹¹ başta olmak üzere farklı uygulama ve sistem ile entegrasyon yapılabilmesine olanak sağlar.
- EBYS’lerde belgeleri saklama işlemleri, saklama süreleri ve tasfiye işlemleri SDP’ye uygun olarak tanımlanır ve SDP’ye bağlı olarak yürütülür.
- İdarede görevli personelin EBYS’ye kayıt işlemi gerçekleştirildikten sonra personelin görevine uygun rol ve yetkilerin tanımlanması sağlanır.
- EBYS’de yapılan tüm işlemlerin ve bu işlemlere ait izlerin kaydının tutulması gerekir. Bu kayıtların silinmemesine yönelik gerekli güvenlik önlemleri ve yazılımsal tedbirlerin alınması gerekmektedir. Sistemde ihtiyaç duyulmayan unsurlar pasif hale getirilmelidir. Silme işleminin yapılmaması gerekmektedir.

5.4.2. EBYS’de Tanımlamalar

EBYS’de tanımlamalar 5 ana başlık altında toplanır. Bunlar:

- **Teşkilat Tanımlaması:** EBYS’de kurum hiyerarşisi devlet teşkilatının kayıtlı tutulduğu DETSİS kayıtlarına bağlı olarak gerçekleştirilir. Kurum hiyerarşisinin güncel tutulması için EBYS düzenli olarak DETSİS’ten verileri alır.
- **Muhatap Tanımlamaları:** EBYS muhatap bilgilerini ilgili sistemler aracılığı ile alır. EBYS’de; muhatap bilgileri, idare veya birim ise DETSİS’ten, gerçek kişi ise MERNİS’ten ve tüzel kişi ise MERSİS’ten alınır. Ayrıca, EBYS’nin bu sistemlerle entegrasyon sağlayamadığı durumlarda gerçek ve tüzel kişiler için tanımlama yapılmasına olanak sağlaması gerekmektedir.
- **Kullanıcı Tanımlamaları:** EBYS’de personel bilgileri idareye ait olan personel bilgi sistemi üzerinden alınarak personelin sisteme kaydı gerçekleştirilir. Herhangi bir faaliyeti gerçekleştirmek veya bir faaliyete ilişkin çalışma yapmak için idare dışından gelen kişiler EBYS’de misafir kullanıcı olarak tanımlanır.
- **Rol Tanımlamaları:** EBYS’de her kullanıcı için uygun bir rol tanımlanır. Tanımlanması istenilen yeni roller, gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak ilgili birime iletilir.
- **Kullanıcı Grubu Tanımlamaları:** Aynı faaliyette, projede veya süreçte yer alan personelin ortak yetkilere sahip olabilmesi için EBYS’de kullanıcı grupları oluşturulabilir. Kullanıcı grupları genellikle farklı birimlerde rol alan ancak ortak bir paydada işlem gerçekleştirmesi gereken personel için kullanılır.

EBYS’de tanımlamalarda kullanılan kişisel veriler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak gerçekleştirilir.

5.4.3. Elektronik İmza ve Mobil İmza (e-İmza/m-İmza)

EBYS’de imza işlemleri 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na uygun olarak gerçekleştirilir. İmza işlemlerinde güvenli elektronik imza kullanılır. Ancak Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen durumlarda imza işlemi elektronik onay şeklinde de gerçekleştirilir.

Ayrıca EBYS’ler, mobil elektronik imzanın kullanımına yönelik gerekli altyapıyı içinde barındırmalıdır.

EBYS’de imzalama ve elektronik onay işlemleri kayıt altına alınır.

⁶ “Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi”, <https://detsis.gov.tr/>.

⁷ “Kayıtlı Elektronik Posta”, <https://www.btk.gov.tr/kayitli-elektronik-posta-genel-bilgi>.

⁸ “Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi”, <https://higm.adalet.gov.tr/Home/SayfaDetay/ulusal-elektronik-tebligat-sistemi-uets>.

⁹ “Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi”, <https://www.nvi.gov.tr/mernis>.

¹⁰ “Merkezi Sicil Kayıt Sistemi”, <https://mersis.ticaret.gov.tr/>.

¹¹ “OTOBAN: e-Otoban Projesi”, <https://e-otoban.icisleri.gov.tr/proje-hakkinda>.

EBYS’de güvenli elektronik imza sertifikasında yer alan imza sahibine ait kişisel verilerde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak maskeleyme işlemleri gerçekleştirilir.

5.4.4. Elektronik Mühür (e-Mühür) ve Kurumsal Şifreleme

İmzalama işlemi sırasında son imzacının belgeyi imzalamasıyla belge paketi yani EYP’si belgeyi gönderen idarenin bilgilerini içeren önce elektronik mühür ile ve akabinde zaman damgası ile damgalanır.

Bu duruma ek olarak, uzun dönemli saklanan belgelerin doğrulamasının sağlanabilmesi için EYP’de yer alan elektronik mühür sertifikası Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığınca yayımlanan Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberine uygun olarak arşiv imzası formatına dönüştürülür. Elektronik mühür içinde bulunan zaman damgası sertifikasının süresi dolmadan yeni sertifika alınır. Yeni alınan sertifikayla belgelerin arşiv zaman damgası ile damgalanması EBYS’de otomatik olarak ve belirli aralıklarla gerçekleştirilir.

Belgelerin şifreli gönderiminin sağlanması için Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları (ESHS) tarafından oluşturulan kurumsal şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılarak idarelerin kullanımına açılır.

5.4.5. Dosyalama ve Saklama Planı

EBYS’de, dosyalama ve saklama planlarıyla birlikte saklama süreleri ve tasfiye işlemlerine ait bilgiler, bu bilgilere ait işlem ve süreçler SDP’ye uygun olarak oluşturulur.

SDP’ye göre saklama planı, SDP kodlarına göre belgelerin ne kadar süreyle sistemde saklanması gerektiğini ve saklama süresi dolan belgelerin nasıl bir işleme tabi tutulacağını ifade etmektedir. Yani, saklama planı saklama sürelerini ve tasfiye işlemlerini kapsamaktadır. EBYS’de dosya planı saklama planı ile ilişkilendirilerek tanımlanır.

Belgeler oluşturulurken, havale edilen ve fiziksel ortamda gönderilip taranarak EBYS’ye dâhil edilen belgeler sisteme kayıt edilirken SDP kodu ile ilişkilendirilir.

EBYS’de bir belge birden fazla SDP kodu ile ilişkilendirilebilmektedir.

Bir belge veya belgeler tek veya toplu olarak başka bir SDP koduna taşınabilmektedir. Taşıma veya belgeleri yeniden dosyalama işlemleriyle ilişkili olan her işlem kayıt altına alınır.

SDP kodlarına ait olan saklama süreleri EBYS’de sistem tarafından otomatik olarak takip edilir. Saklama süresi dolan belgelerin tasfiye işlemleri kurumun arşivinden sorumlu birim tarafından gerçekleştirilir.

5.4.6. Üst Veri Yönetimi

Üstveri, “*bilginin kaynağını açıklayan, tanımlayan, yerini gösteren, erişimini ve kullanımını kolaylaştıran yapılandırılmış bilgi*” anlamına gelmektedir.¹²

EBYS’de üst veri;

- Belgeleri, sistem elemanlarını ve sistem içerisindeki akışları kontrol etmek,
- Erişimi otomatik hale getirerek hızlandırmak,
- Tanımlamalarda karar verilirken kullanmak ve sistem içinde sınıflandırma işlemlerini kolaylaştırmak,
- Belge paylaşımını hızlandırmak ve belge formatında standart bir yapı oluşturmak,
- Delil niteliği taşımak,
- Veriler arasındaki ilişkileri tanımlamak ve veriler arasında ilişki kurmak,
- Sistem içi yapılandırmaları otomatik hale getirmek,
- Donanım ve yazılım bağımlılığını azaltmak,

¹² Lori Lindberg, *Metadata* (Encyclopedia of Archival Science, 2015), 243.

- İstatistiksel ölçümlerde kullanılarak karar destek süreçlerine yardımcı olmak,
- Verinin çıkış noktasını kolaylıkla tespit edebilmek için kullanılır.¹³

Üst veri, EBYS'nin gereksinimlerini, sürdürülebilirliğini ve belgenin bütünlüğünü sağlar. Dolayısıyla EBYS, üst verilerin yönetilmesine imkân sağlamalıdır. Üst veri yönetimi statik (sabit/değişmeyen) ve dinamik (değişkenlik gösteren/değişen) veriler olarak gruplandırılabilir.

Standart üst verilerin haricinde, idarenin kendi ihtiyaçlarına ve idarede kullanılan EBYS'nin ihtiyaçlarına yönelik olarak ek üstderiler oluşturulabilir.

5.4.7. EBYS'de Belge ile İlgili İşlemler

EBYS'de genellikle belge ile ilgili yapılan işlemler şunlardır:

- **Belgenin Oluşturulması:** Belgeler Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre oluşturulur. Belgenin şekli özellikleri ve biçimi sistem tarafından otomatik olarak sağlanır. Kullanıcı belgenin başta metin bölümü olmak üzere sayı bölümünde SDP seçimi, konu bölümü ve ek bölümünde elle müdahalede bulunabilmektedir. Belgenin paraf veya imza akışları, kullanıcının seçimini kolaylaştırmak için hiyerarşik olarak EBYS tarafından kullanıcılara sunulur. Paraf veya imza akışları EBYS tarafından kullanıcı seçimine bırakılmadan otomatik olarak da oluşturulabilir. Belgeye eklenecek ilgi, ek ve diğer ilişik kısımlarına dışardan el yardımıyla eklenecek farklı formattaki dosyaların uzantılarının kontrolü EBYS tarafından sağlanır.
- **Belgenin Gönderilmesi:** Belgeler Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre gönderilir. İdareler arası ve KEP adresi bulunan gerçek ve tüzel kişi ile yapılan yazışmalar EYP formatında KEP aracılığı ile gönderilir. Ayrıca idareler arası yazışmalar idarelerin kendi aralarında belirlediği, hukuki olarak bir protokol aracılığı ile belirlenen entegrasyon aracılığıyla da gönderimini sağlayabilir. Belgelerin KEP ile gönderilemediği durumlarda elektronik ortamda hazırlanan belge, veri depolama cihazları veya idarelerin kendi oluşturdukları bulut sistemleri ile iletilebilir. Gizlilik dereceli belgelerin gönderimi 5529 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir. EBYS'de KEP adres bilgileri kurumlar için DETSİS'ten, gerçek ve tüzel kişiler için KEP Rehberi'nden sorgulanır.
- **Belgenin Kaydı:** İdare dışından gelen belge, EYP'si ve varsa ekleriyle birlikte EBYS'ye otomatik aktarılacak sisteme kayıt edilir. Hizmete Özel gizlilik dereceli belge, kurumsal şifreleme sertifikasıyla şifresi açılarak EBYS'ye kaydedilir. KEP ve UETS aracılığıyla gönderilen belge ve tebligatların EBYS'ye aktarımının otomatik sağlanabilmesi için KEP ve UETS uygulamaları ile entegrasyon sağlanması gerekmektedir. Fiziksel ortamda gelen belgeler, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin hükümlerine uygun olarak EBYS'ye kaydedilir. Gizlilik dereceli belgeler, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin hükümlerine uygun olarak EBYS'ye kaydedilir.
- **Belgenin Havale Edilmesi:** Belge, kayıt işleminden sonra ilgili birime havale edilir. EBYS'de havale edilen belgeye gerekli işlemin yapılabilmesi için gereği, bilgi veya koordinasyon olarak ilgili personele gönderilir. Birden fazla personel veya birim tarafından ortak işlem gerektiren belge, koordinasyon seçeneği ile havale edilir. Birden fazla personelin veya birimin belge içeriği hakkında bilgi sahibi olması gereken belge, bilgi seçeneği ile havale edilir. Gereği seçeneği ise, birimin faaliyet alanı ve belgenin içeriğine göre ilgili personel tarafından belgeyi muhafaza etmek amacıyla uygun SDP koduyla ilişkilendirilerek saklanması gerektiği anlamına gelmektedir.
- **Belge Arama:** EBYS'de belge arama işlemi üst veri elemanları veya belge içeriği aracılığıyla gerçekleştirilir. Belge arama işlemi, erişim yetkisine göre belge bazlı erişim olarak personelin

¹³ Niyazi Çiçek, *Elektronik Belge Yönetimi* (İstanbul: Kültür Yay., 2023), 320-324.

kullanımına açılır. EBYS’de, geçmişe yönelik belgeleri arama işlemlerinde belge yaşlandırma teknikleri kullanılabilir.

5.4.8. EBYS’de Vekâlet

EBYS’de vekâlet işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre gerçekleştirilir. Bu kanuna göre bir personel bir yöneticinin yerine veya bir makama vekâleten atanabildiğinden EBYS’de gerekli ekranlar ve yetki süreçleri tasarlanmaktadır. Vekâlet süresi içinde hazırlanan belgelerde vekâlet alan kişi imzacı olarak seçilir ve bu süre içinde EBYS’deki iş ve işlemler vekâlet alan kişi tarafından gerçekleştirilir.

Vekâlet süresi içinde gerçekleştirilen iş ve işlemler vekâlet süresi bitiminden itibaren vekâlet alan ve veren personele gösterilmesi sağlanmaktadır.

5.4.9. Entegrasyonlar

EBYS’de verilere ve belgelere erişme, belge oluşturma ve gönderme işlemleri için farklı uygulamalarla entegrasyon yapılmasına olanak sağlanmaktadır. EBYS’nin asgari düzeyde entegrasyon sağlaması gereken uygulamalar şunlardır:

- Başta idarenin personel sistemi olmak üzere idare içinde kullanılan diğer uygulamalar ile entegrasyon sağlanarak ilgili verilerin EBYS’ye veri kaynağı oluşturmaya imkân sağlanır.
- İdarenin içinde kullanılan uygulamalarla yapılan entegrasyonlar üzerinden belge oluşturma süreçleri işletilebilmektedir.
- KEP, UETS ve OTOBAN ile belge gönderim süreçlerinde tam entegrasyon sağlanır.
- İdarelerin kullandığı EBYS’ler arasında KEP olmaksızın direkt belge gönderim ve alımı için entegrasyon yapılabilir.
- EBYS, uygulama içi entegrasyonlara altyapı sağlar. EBYS’nin bağlantı kurduğu veri tabanı üzerinden prosedürler ve mekanizmalar oluşturularak sistem içinden entegrasyon sağlanır.
- Belge oluşturma ve gönderme için entegrasyon sağlanan yazılım süreçlerinde, sistem içinden başka sisteme veya uygulamaya veri aktarımı işlemi için oluşturulan entegrasyon süreçlerinde yer alan bilgiler paylaşılır ve işlenir.
- EBYS ihtiyaç duyduğu web servislerin oluşturulması ve kullanılmasıyla ilgili yöntem, kullanılacak olan uygulamalarla karşılıklı olarak belirlenir.

5.4.10. Raporlama

EBYS’de, belgelere ve sisteme ait veriler kullanılarak idare ihtiyaçlarına göre istatistiksel, grafiksel bilgiler içeren ve karar destek süreçlerine yardımcı olan raporların oluşturulması sağlanır. Bu raporlar; yöneticilere, karar verici mercilere, sistem yöneticisine ve yetki dâhilinde ilgili personele sunulur.

Raporlama ile ilgili ekranlara, kullanıcı rol ve yetkileri ilişkilendirilerek yetki dâhilinde erişim verilir.

Raporlama ekranlarının arka planında iş zekâsı, raporlama ve yapay zekâ yöntemleri kullanılabilir. Raporlama ekranında kullanılan veriler; üst verilerden, belge içeriklerinden ve sisteme ait içeriklerden oluşur.

Kullanıcı faaliyetleri, belge süreçleri, sistem yönetimine dair süreçler EBYS’de sıklıkla kullanılan raporlama örnekleridir.

5.4.11. EBYS’nin Sürdürülebilirliği

Kurumların faaliyetlerinin devamlılığının sağlanabilmesi ve kurumsal hafızanın korunabilmesi için delil niteliği taşıyan belgelerin yönetildiği EBYS’lerin sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir. Mevzuat değişikliklerinin, teknolojik gelişmelerin takibi EBYS’yi üreten kurum veya üretici firmanın sorumluluğu kapsamındadır.

Ayrıca, belge yaşlandırma işlemleri sürdürülebilirlik çerçevesinde değerlendirilmektedir.

- **Belge Yaşlandırma İşlemleri:** SDP'ye göre uzun dönemde saklanması gereken belgelerde yaşlandırma işleminin yapılması gerekmektedir. Belge yaşlandırma işlemi sıklıkla erişime ihtiyaç duyulan belgeler ile erişim sıklığı düşük olan belgelerde uygulanır. Bu işlem, depolama alanlarının optimizasyonunu sağlayarak sistemin performansının artırılmasına yardımcı olur. Yaşlandırma işlemleri, EBYS'lerde otomatik olarak ve belirli aralıklarla belgelerin ayrıştırılmasıyla gerçekleştirilir.

5.4.12. EBYS Değişikliği, Migrasyon ve Belge Göçü

EBYS değişikliği, kullanılan bir sistemden farklı bir sisteme geçme sürecidir.

Migrasyon; sistemin, uygulamanın veya veri kaynağının başka bir yere taşınması veya kopyalanması işlemleridir. Bu süreçte üst veriler, veri tabanı veya veri modelleri ile ilişkilendirilerek veri aktarımının doğru ve tam olarak gerçekleştirilmesi sağlanır. Sistemde var olan tüm log kayıtları da eksiksiz olarak aktarılır.

Belge göçü, belgelerin taşınması veya aktarılması işlemidir. Bu kapsamda, asgari olarak belgenin oluşturulmasından saklanmasına kadar olan süreçteki EYP üst verileri ve belge log kayıtları eksiksiz aktarılır. Belgelerin doğru SDP koduyla olan ilişkisinin korunması ve güncelliğinin sağlanması önem arz etmektedir. Belge göçü işlemleri sonrasında aktarım kontrolleri sağlanarak yeni yapı kullanıma açılır.

5.5. Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Erişim Yönetimi Ve Güvenlik

5.5.1. EBYS'de Erişim Yönetimi

EBYS'nin güvenli ve etkin bir şekilde yönetilebilmesine ve kullanılmasına ilişkin asgari düzeyde sağlanması gereken erişim kontrolleri şunlardır;

- **Sistem Erişim Kontrolü:** Güvenliğin sağlanabilmesi ve kullanıcı hareketlerinin takip edilebilmesi için ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardında belirtilen kimlik doğrulama yöntemleri kullanılmalıdır.
- **EBYS'de Erişim Haklarının Düzenlenmesi ve Kontrolü:** Kullanıcıların rol ve yetkileri, görev tanımlarına uygun şekilde belirlenerek EBYS'ye erişimleri bilmesi gereken prensibine göre güvenli bir şekilde sağlanır. EBYS'ye erişim, erişim kontrol politikasına uygun olarak yönetilir ve güvenli oturum açma işlemi gerçekleştirilerek kontroller sağlanır. Erişim haklarının düzenlenmesi ve kullanımına yönelik yapılan her işlem kayıt altına alınır.
- **Kullanıcı, Rol ve Yetki Kontrolü:** Kullanıcı EBYS'ye kaydedilerek rol ve yetkileri tanımlanır. Bu işlemler kayıt altına alınır. EBYS belge bazlı erişim iznine göre tasarlanır. Birimlerin ihtiyacına göre personele klasör bazlı veya birim bazlı erişim izinleri düzenlenebilir. EBYS fonksiyonları kullanıcının yetkisine göre düzenlenmektedir. Kullanıcının yetkisinde olmayan fonksiyonların kullanıcıya gizlenmesi gerekmektedir. Ayrıca sisteme kaydı gerçekleştirilen kullanıcının silinmesi sistem tarafından otomatik olarak engellenmeli ve silme işlemi yerine pasif hale getirme işlemi kullanılmalıdır.
- **Belgenin Erişim Kontrolleri:** EBYS, belgenin yaşam döngüsü boyunca içeriğinin değişmediğine ve yetkisiz erişim işleminin gerçekleştirilmediğine dair kontrolleri sağlamalıdır. EBYS'de üretilen her belgeye erişim, erişim haklarına göre sağlanmaktadır. Belge erişimine dair yapılan her işlem belge hareketlerinde ve log kayıtlarında tutulmaktadır.
- **Taslak Belgede Yapılan Değişikliklere Ait Erişim Kontrolleri:** Belgenin oluşturulmasından imzalanmasına kadar geçen süreçte yapılan her işlem ve değişiklik belgenin versiyonu olarak tutulmaktadır. Belgeye ait tüm versiyonlara ve kayıtlarına belge akışında yer alan kullanıcıların erişim sağlaması gerekmektedir. Yapılan tüm işlemler kayıt altına alınır. Belge versiyonları, belge ile aynı saklama süresinde saklanmalı ve tasfiye işlemleri ilgili olduğu belge ile birlikte yürütülmelidir.
- **Belgenin Üst Verisine Ait Erişim Kontrolleri:** Belge üst verisi, belgenin yaşam döngüsü boyunca belgeye erişim yetkisi bulunan personel tarafından görüntülenebilmektedir. Belge,

gizlilik derecesine sahipse belgeye ve belgenin üst verisine yalnızca erişim yetkisine sahip personelin erişimi sağlanmaktadır. Belge üst verilerinde yapılan güncellemeler belge tarihçesinde ve sistemde kayıt altına alınır.

- **Arama ve Raporlama Erişim Kontrolleri:** Belge arama ve raporlama süreçlerindeki fonksiyonlar kullanıcıların erişim haklarına uygun olarak yönetilir.

5.5.2. EBYS’de Güvenlik Yönetimi

EBYS’nin güvenli ve etkin bir şekilde yönetilebilmesine ve kullanılmasına ilişkin gerekli güvenlik tedbirlerinin sağlanması gerekmektedir. Asgari düzeyde sağlanması gereken güvenlik tedbirleri şunlardır;

- **EBYS Tedariğinde Erişim Güvenliği:** EBYS üreticilerinin idarenin bilişim altyapısına ve EBYS unsurlarına erişimiyle ilgili güvenlik tedbirleri idareler tarafından belirlenir. EBYS üreticilerinin, belgeleri ve EBYS’ye ait verileri idarenin veri depolama merkezlerinde tutması ve saklaması gerekmektedir.
- **Bilgi Güvenliği Tedbirleri:** Bilgi güvenliği kapsamında idarelerin hazırladığı iç mevzuat personel ve EBYS üreticisi ile paylaşılır. Bu kapsamda, KVKK ve Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğü (GDPR) gibi yükümlülüklerle yönelik tedbirler alınır ve uygulanır.

ALTINCI KISIM

GİZLİLİK DERECELİ BİLGİ VE BELGELER İLE GİZLİLİĞİN ÖNEMİ

Bu kısım Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğünce hazırlanmıştır.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bilmesi Gereken Prensibi: Bir belgeyi sadece görev ve sorumlulukları gereği öğrenmekle, incelemekle, gereğini yerine getirmekle ve korumakla sorumlu bulunanların yetkileri düzeyinde bilgi sahibi olması ve nüfuz etmesini,

Büro: Çok Gizli belge ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştiren büroyu,

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,

Log: 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,

Şifreleme Sertifikası: Kamu kurum ve kuruluşları arasında elektronik ortamdaki belge paylaşımında şifreleme yapmak amacıyla kullanılan açık anahtarı içeren elektronik sertifikayı,

Yetkisiz Kişi: Bilmesi gereken prensibi kapsamı dışında kalan kişiyi,

Zaman Damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını, tanımlar.

TEMPEST: Elektronik cihazların (bilgisayar, monitör vb.) çalışırken yaydığı istenmeyen elektromanyetik sinyaller (kaçak emisyonlar) yoluyla gizli verilerin çalınmasını önlemek için geliştirilen, NSA ve NATO tarafından tanımlanan bir siber güvenlik standartları setidir.

DMK: Devlet Memurları Kanunu

TCK: Türk Ceza Kanunu

6. GİZLİLİK DERECELİ BİLGİ VE BELGELER İLE GİZLİLİĞİN ÖNEMİ

Kamu yönetimi, doğası gereği bilginin üretilmesi, işlenmesi ve muhafazası üzerine kurulu bir ekosistemdir. Devletin işleyiş mekanizmalarının temel yakıtı olan bilgi, aynı zamanda devletin egemenlik haklarının, milli güvenliğinin ve vatandaşlarının temel haklarının korunması noktasında en kritik varlık haline gelmiştir. Aday memurlar için bu süreç, sadece teknik bir prosedürler bütünü değil, aynı zamanda anayasal sadakat ve mesleki etik çerçevesinde içselleştirilmesi gereken bir devlet geleneğidir. Bilgi güvenliği ve gizlilik, kamu otoritesinin saygınlığını ve devletin bekasını doğrudan etkileyen unsurlar olarak karşımıza çıkmaktadır.

Literatür çalışmalarında "devlet sırrı" ve "gizlilik" kavramları, tarihsel süreç içerisinde otoriter yaklaşımlardan modern şeffaflık ve güvenlik dengesine doğru evrilmiştir. Klasik devlet anlayışında gizlilik, bir yönetme pratiği olarak görülürken; günümüz modern kamu yönetiminde gizlilik, demokratik hukuk devletinin korunması ve milli menfaatlerin haleldar edilmemesi amacıyla kullanılan bir "istisnai koruma kalkanı" olarak tanımlanmaktadır. Bu noktada, bilginin kamuya paylaşımı ile ulusal güvenlik arasındaki denge, bilginin önem derecesine göre sınıflandırılması ve bu sınıflandırmaya uygun güvenlik prosedürlerinin uygulanmasıyla sağlanmaktadır.

Aday memurlar, göreve başladıkları ilk günden itibaren devletin sahip olduğu bu hassas verilere nüfuz edebilme potansiyeline sahiptirler. Bu durum, beraberinde ağır bir sorumluluk getirmektedir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesinde yer alan "gizli bilgileri açıklama" fiilinin en ağır disiplin cezası olan "Devlet memurluğundan çıkarma" ile cezalandırılması, bu sorumluluğun ciddiyetini açıkça ortaya koymaktadır. Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan güncel yönetmelik ve kılavuzlar ışığında, aday memurlara gizliliğin önemini, derecelendirme mantığını ve operasyonel güvenlik süreçlerini derinlemesine bir perspektifle sunmaktır.

6.1. Gizliliğin Kamu Hizmetindeki Önemi ve Amacı

Gizlilik, sadece bilginin saklanması değil, aynı zamanda devletin bekasının ve anayasal düzenin korunması için bir zorunluluktur. Kamu görevlileri, görevleri gereği nüfuz ettikleri bilgileri korumakla yükümlüdürler ve bu yükümlülük memurluk sıfatının ayrılmaz bir parçasıdır. Modern yönetim anlayışında şeffaflık temel bir ilke olmakla birlikte, milli güvenlik ve kamu düzeni söz konusu olduğunda gizlilik dereceli bilgilerin korunması istisnai bir öncelik arz etmektedir.

Belge yönetiminin önemli unsurlarından olan güvenlik ve erişim kavramları, gizlilik derecelerinin şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde faaliyet alanı gözetmeksizin tüm idarelerin gizlilik sürecini kendi faaliyetlerine uygulayabilmesi, günümüz ihtiyaçlarına ve teknolojisine uygun bir şekilde yönetebilmesi için 25 Nisan 2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı'yla "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" yürürlüğe girmiştir.

Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla birlikte Yönetmelik'in 30'uncu maddesine istinaden gizlilik dereceli belgeye nüfuz eden gerçek veya tüzel kişilerde Yönetmelik'te belirlenen usullere uygun olarak işlem tesis etmek durumundadır.

Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in temel amaçları:

- Kamu kurum ve kuruluşlarında muhteviyatına veya güncelliğine göre gizlilik dereceli belgeler için uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi ile birlikte uygulama birliğinin sağlanması,
- 13 Mayıs 1964 tarihli ve 6 ya 3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esasların günümüz ihtiyaçlarına ve teknolojisine uygun hale getirilmesi,
- Sadece savunma, güvenlik ve istihbarat görevlerini icra eden kamu kurum ve kuruluşlarımıza yönelik hazırlanan Esaslar yerine; tüm idarelerce anlaşılabilir ve uygulanabilir bir düzenlemenin hayata geçirilmesi

6.2. Gizliliğin Mevzuat Dayanağı

Türkiye'de gizlilik rejiminin temelini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu oluşturmaktadır. Kanunun 31 inci maddesi, memurların görevlerinden ayrılışları dahi gizli bilgileri açıklamasını yasaklamaktadır. Ayrıca 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu, hassas görevlerde çalışacak personelin güvenilirlik kriterlerini belirlemektedir. Türk Ceza Kanunu'nun 326 ile 339 uncu maddeleri arasında devlet sırlarına karşı işlenen suçlar ve cezai müeyyideler düzenlenmektedir. Uluslararası alanda ise NATO güvenlik standartları ve ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartları, kamu kurumlarındaki uygulamalara model teşkil etmektedir.

2.1 Kamu Yönetiminde Temel Güvenlik Mevzuatı Tablosu

Mevzuat Adı	Yayın/Revi	Kapsam ve Odak Noktası
Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	25.04.2022 (Güncel)	Belgelerin hazırlanması, işaretlenmesi, muhafazası ve imhası.
Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi	10.07.2020 (Sürüm 1.0)	Kritik verilerin dijital güvenliği, siber saldırılara karşı önlemler.
7315 Sayılı Güvenlik Soruşturması Kanunu	17.04.2021	Kamu görevine atanacak personelin güvenilirlik araştırması.
Türk Ceza Kanunu (TCK 326-339)	2004 (ve değişikliklerle)	Devlet sırlarına karşı işlenen suçların cezai müeyyideleri.
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	1965 (ve değişikliklerle)	Memurların ödevleri, yasakları ve disiplin hukuku.

6.3. Gizlilik Dereceli Belgelerin Güvenliği

6.3.1. Gizlilik Dereceleri

Kamu kurumlarında her bilgi aynı hassasiyet düzeyinde değildir. Bilginin ifşası durumunda ortaya çıkacak zararın boyutu, o bilginin "gizlilik derecesini" belirleyen temel kriterdir. Bu derecelendirme, koruma kaynaklarının doğru ve verimli kullanılması adına hayati bir önem taşımaktadır. Gereksiz derecelendirme bürokrasiyi artırıp şeffaflığı zedelerken, eksik derecelendirme ise devlet güvenliğini tehlikeye atmaktadır.

6.3.1.1. Çok Gizli Belge

"Çok Gizli" derecesi, devlet yönetiminin en hassas bilgilerini kapsar. Açıklanması veya öğrenilmesi durumunda, devletin anayasal düzenine, milli varlığına, bütünlüğüne ve dış ilişkilerine telafisi mümkün olmayan büyük zararlar verebilecek bilgilerdir. Bu derece, stratejik askeri planlar, üst düzey istihbarat verileri ve beka düzeyindeki dış politika stratejileri için kullanılır. Çok Gizli derecesini verme yetkisi kural olarak idarenin üst yöneticisindedir; ancak yazılı olurla bu yetki belirli yöneticilere devredilebilir. Bu tür belgeler, özel kuryeler aracılığıyla taşınır ve kilitli kasalarda saklanır.

6.3.1.2. Gizli Belge

İzinsiz açıklandığı veya yetkisiz kişilerce öğrenildiği takdirde, devletin milli menfaatlerine, prestijine ve dış ilişkilerindeki siyasal yararlarına zarar verebilecek belgeler için kullanılır. Gizli belgeler, milli savunma hazırlıkları veya yabancı devletlerle yapılan kritik iş birliklerini içerebilir. Bu belgeler de yüksek güvenliqli çelik dolaplarda saklanmalı ve yetkisiz kişilerin erişimine kesinlikle kapatılmalıdır.

6.3.1.3. Hizmete Özel Belge

Kamu hizmeti yürütülürken üretilen, ancak Çok Gizli veya Gizli dereceleriyle korunmasına gerek duyulmayan, buna rağmen bilmesi gerekenler dışındaki kişilerce öğrenilmesi halinde idari faaliyetlere, gerçek veya tüzel kişilere zarar verebilecek belgelerdir. İdari soruşturma dosyaları, henüz açıklanmamış ihale hazırlıkları ve kişisel veri içeren personel dosyaları bu sınıfa girmektedir.

2022 yılındaki düzenleme ile "Özel" gizlilik derecesi kaldırılmış ve bu kapsamdaki belgeler "Hizmete Özel" derecesine entegre edilmiştir

6.3.2. Belgelerin Gizlilik Derecesi Karar Matrisi

Kriter	Çok Gizli	Gizli	Hizmete Özel
Zarar Boyutu	Hayati / Telafisi İmkânsız	Önemli Zarar	İdari / Kişisel Zarar
Yetki	Üst Yönetici veya Yetki Devri	Birim/Kurum Yetkilisi	İlgili İşlem Personeli /Amir
Erişim	Özel Güvenlik Belgeli Personel	Bilmesi Gereken	Görevli Personel

14

6.3.3. Gizlilik İlkeleri

6.3.3.1. Bilmesi Gereken Prensibi

Güvenlik yönetiminin altın kuralı "bilmesi gereken" prensibidir. Bu prensip uyarınca, bir personelin hiyerarşik konumu ne olursa olsun, bir gizlilik dereceli belgeye ancak görevini yerine getirebilmesi için bu bilgiyi öğrenmeye ihtiyacı varsa erişebilmelidir. Aday memurlar, çalışma arkadaşlarıyla dahi yetkisi olmayan belgeler hakkında konuşmamalı ve amirinin izni dışında hiçbir belgeyi üçüncü taraflarla paylaşmamalıdır.

6.3.3.2. Süreli Gizlilik

Süreli gizlilik, belge hazırlanırken ne kadar süreyle gizlilik içinde kalacağını belirlenmesini ifade etmektedir.

İdarelerde, gerekli durumlarda gizlilik derecelerinin kaldırılacağı tarihin veya olayın belirtilmesi ile düzenli aralıklarla gizlilik derecelerinin yeniden değerlendirilmesi için komisyonların kurulması gizlilik dereceli belgelerin kontrol altında tutulmasını, ihlalin ve ifşanın önlenmesini sağlayacaktır.

Belgenin gizliliğinin güncelliğini yitireceği tarih ya da olay önceden belirlenebiliyorsa gizlilik derecesi için uygulanacak işlemler belgeye gizlilik derecesinin verilmesi esnasında belge üzerinde belirtilebilmektedir. Bu noktada Çok Gizli derecesiyle, Gizli ve Hizmete Özel dereceleri için uygulanacak işlemler arasında farklılık bulunmaktadır.

Çok Gizli gizlilik derecesinin düşürüleceği, kaldırılacağı veya belgenin imha edileceği tarih ya da olay; Gizli ve Hizmete Özel belgenin ise sadece gizlilik derecesinin kaldırılacağı tarih veya olay belge üzerinde belirtilmektedir. Belirlenen süreye erişildiğinde veya olay gerçekleştiğinde belge üzerinde belirtilen talimata göre uygulanacak işlemler ayrıca bir komisyon çalışmasına ihtiyaç duyulmadan gerçekleştirilmelidir.

Hizmete özel belgeler için; EBYS’lerde gizlilik erişim yönetimi üzerinden belgeye belirli bir süreliğine gizlilik derecesi verilebilen üst veri alanları bulunmalı ve belgenin gizlilik süresi dolduğunda sistem tarafından gerekli uyarılar yapılmalıdır.

¹⁴ “Gizlilik Kılavuzu”, erişim 8 Mart, 2026, <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/gizlilik-kilavuzu/>

6.3.3.3. Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonları

Gizlilik dereceli belgeleri değerlendirme komisyonları, idarelerdeki güncelliğini yitiren gizlilik dereceli belgeler için alınacak tedbirlerin oluşturacağı bürokratik süreçlerin ve maliyetin azaltılması adına önem taşımaktadır.

Komisyonun kurulmasını belirleyen temel prensip, belgeyi hazırlayan birimden yönetici ve ilgili kişilerin komisyona dâhil edilmesidir. Bu kapsamda, değerlendirilecek belgelerin sahibi olan ne kadar birim varsa o sayıda farklı komisyon teşkil edilmelidir.

Çok Gizli gizlilik dereceli belgeleri değerlendirme komisyonu bir başkan ve 2 üyeden oluşur. Yönetmelik'e göre Çok Gizli belgeler için rutin olarak sonu çift rakamla biten yıllarda komisyon kurulması zorunludur. Komisyon, belgeyi hazırlayan birimin veya belgenin muhatabı idarenin teklifi doğrultusunda olağanüstü toplanabilir. Komisyon gizlilik derecesinin devam etmesine, gizli derecesine düşürülmesine, kaldırılmasına veya belgenin imha edilmesine karar verebilir. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve tutanak tutulur. Tutanak en az iki nüsha hazırlanır ve büroya iletilir. Alınan karara göre büro tarafından gerekli işlemler gerçekleştirilir.

Gizli ve Hizmete Özel gizlilik dereceli belgeleri değerlendirme komisyonu bir başkan ve 2 üyeden oluşur. Yönetmelik'e göre Gizli ve hizmete özel belgeler için komisyon kurulması ve komisyonun ne sıklıkla kurulacağı idarelere bırakılmıştır. Komisyon, belgelerin kurum arşivine devredilmesi gerektiğinde gizlilik derecelerinin değerlendirilmesi için olağanüstü toplanabilir. Komisyon gizlilik derecesinin devam etmesine veya kaldırılmasına karar verebilir. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve tutanak tutulur. Tutanak en az iki nüsha hazırlanır ve belgeyi hazırlayan birim tarafından gerekli işlemler gerçekleştirilir.

6.3.4. Operasyonel Güvenlik Süreçleri: Belgenin Yaşam Döngüsü

Gizlilik dereceli bir belgenin hazırlanmasından imhasına kadar geçen her aşama, mevzuatta tanımlanmış belirli prosedürlere tabidir. Aday memurların bu döngüyü kusursuz işletmesi, kurumsal güvenliğin ilk savunma hattıdır.

6.3.4.1. Gizlilik Dereceli Belge Hazırlama ve İşaretleme Usulleri

Çok Gizli ve Gizli Belgeler oluşturulurken kullanılan cihazlarda güvenlik tedbirleri alınmalıdır. Güvenlik tedbirleri alınan cihazların özellikleri şunlardır:

- Cihazlarda kablolu veya kablosuz ağ bağlantısını sağlayacak herhangi bir donanım bileşeni bulunmaz.
- Cihazların fiziksel portlarına erişim sağlayacak diğer cihazlarda yazılımsal olarak erişim güvenliği sağlanır.
- Bilgisayarın değiştirilmesi durumunda disk, yetkili kişilerin gözetiminde içerdiği veriler geri alınmayacak şekilde güvenli derin silme yazılımları ile temizlenir ve fiziksel olarak imha edilir.
- Yazılım uygulamalarının kurulumu kapalı ağda çalıştırılır ve güncelleme işlemi zorunlu durumlarda yapılır.
- Cihazlarda kullanılan ve atıl duruma gelen sarf malzemeleri yetkili kişi gözetiminde imha edilir.

Bir belgenin gizlilik derecesini belirleme sorumluluğu, o belgeyi oluşturan makama aittir. Belge hazırlanırken, içeriği analiz edilerek en düşük ama yeterli korumayı sağlayacak derece verilmelidir. İşaretleme yapılırken şu kurallara uyulur:

Hem fiziksel hem elektronik ortamda belge ve eklerine ait gizlilik derecesinin anlaşılabilmesi için işaretleme yapılmalıdır.

- Çok Gizli ve Gizli belgelerde belgenin ve eklerin her sayfasının üst ve alt kenar boşluklarının ortasında, tamamı büyük harflerle kırmızı renkli olacak şekilde işaretleme yapılmalıdır. Bilgisayarda hazırlanıp renkli çıktısı alınan belgede gizlilik işaretleri de yer almalıdır. Ancak belge çıktısında kırmızı rengin gösterilemediği durumlarda (renksiz çıktı) kırmızı ıstampa ile belgenin gizlilik derecesi işaretlenmelidir.

- Muhtelif gizlilik derecelerine sahip eki veya ilgisi olan belgeye, en yüksek gizlilik derecesini taşıyan eki veya ilginin gizlilik derecesi verilmesi gizlilik derecesinin işaretlemesi yapılırken dikkat edilmesi gereken en önemli husustur.
- Hizmete Özel belge, Yönetmelik'e göre EBYS'de hazırlanmalı ve güvenli elektronik imza ile imzalanmalıdır. EBYS'de yetki verilmesine gerek duyulmaksızın Hizmete Özel belge tüm personel tarafından hazırlanabilmelidir. Ancak başka personel tarafından hazırlanmış ya da idare dışından gelmiş olan Hizmete Özel belgelere erişim izne tabidir. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde, belgenin üst verisinde gizlilik derecesi mutlaka seçilmelidir.

6.3.4.2. Gizlilik Dereceli Belge Gönderim ve İletişim Güvenliği

Çok Gizli ve gizli belgelerin bir yerden bir yere iletilmesi, güvenlik ihlallerinin en sık yaşandığı evredir. Bu nedenle fiziksel gönderimlerde "çift zarf" sistemi uygulanır. İç zarfa belge konulur, zarf mühürlenir ve üzerine gizlilik derecesi basılır. Dış zarfın üzerine ise sadece adres ve gönderici bilgileri yazılır, gizlilik derecesi asla dış zarfa vurulmaz. Bu yöntem, belgenin içeriğinin ve önem derecesinin dışarıdan anlaşılmasını engellemektedir.

Çok Gizli belgeler ancak özel kuryelerle veya kriptolu sistemlerle gönderilebilir; telefon veya faks gibi kanallar üzerinden bu bilgilerin aktarılması kesinlikle yasaktır.

Gönderilen Çok Gizli belgenin paraf nüshası büroda saklanmalıdır. Büro, paraf nüshası için "Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu" hazırlamalıdır. Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu, Çok Gizli belgenin üzerinde çalışmak için işlem personeline talep edildiğinde belgenin hangi işlemler için kimin tarafından bürodan çıkarıldığının takibinin yapılmasını sağlamaktadır.

Hizmete özel belgeler EBYS'de güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra güncel e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen kurumsal şifreleme sertifikasıyla şifrelenmeli ve muhatap idareye iletilmelidir.

EBYS'de hazırlanan ancak yüksek boyut, fiziksel ek gibi nedenlerle elektronik ortamda iletimi mümkün olmayan veya olağanüstü durumda fiziksel olarak üretilen Hizmete Özel belge fiziksel olarak muhataba iletilmelidir.

Fiziksel olarak iletilecek olan Hizmete Özel belge diğer gizlilik dereceli belgelerden farklı olarak tek zarf yapılarak gönderilmelidir.

6.3.4.3. Gizlilik Dereceli Belgeler Saklama ve Arşivleme Süreçleri

Çok Gizli belgelerin muhafazası için "Çok Gizli Belge Bürosu" kurulması yoğunluğu olan idarelerde zorunludur. Bu bürolar, sadece yetkili personelin girebildiği, belgenin hazırlanacağı cihazlarda gerekli tedbirlerin alındığı, fiziksel giriş-çıkış kontrolünün yapıldığı alanlardan oluşmaktadır. Belgeler, kombineli kilitli kasalarda tutulmalı ve bu kasaların şifreleri periyodik olarak veya personel değişimi gibi durumlarda değiştirilmelidir.

Çok Gizli Belge Yoğunluğu Olmayan İdarede: idareye gelebilecek veya idarece üretililecek Çok Gizli belgelerin işlemleri büro personeli marifetiyle gerçekleştirilmelidir. Bu tür idarelerde görevlendirilen büro personeli, söz konusu görevinin yanı sıra farklı görevleri de icra edebilmektedir. Çok Gizli belge yoğunluğunun fazla olmaması sebebiyle büro için ayrıca bir çalışma alanına gerek olmadığı düşünüüyorsa ilgisiz kişilerin erişemeyeceği ve kontrollü bir şekilde girilebilen bir odada kasa içerisinde, Çok Gizli belge veya belgeler muhafaza edilmelidir.

Çok Gizli belgenin muhatap idarelerde sayımının ve idare içindeki Çok Gizli belgelerin hareket kontrolünün yapılması gerekmektedir. Söz konusu işlemler sonucunda anlaşılacak güvenlik ihlali

veya belgenin ifşası durumunda, Araştırma Komisyonu aracılığıyla Çok Gizli belgenin akıbetinin araştırılması sağlanmalıdır.

Gizli belge yoğunluğu olduğunda, Yetkisiz kişilerin erişemeyeceği, giriş ve çıkışın kontrollü bir şekilde sağlandığı odalarda, olmadığı durumlarda ise; yetkili kişilerin odasında yer alan ve anahtar, manyetik kart veya şifre ile açılabilen, dışarıdan bakıldığında içinde ne olduğu anlaşılmayan ve bir yerden bir yere kolaylıkla taşınamayan dolaplarda belgeler saklanır.

Hizmete Özel belgeler, EBYS'lerde şifreli veya kriptolu olarak saklanmalıdır. Bununla birlikte belgelerin tutulduğu ve işlendiği alanlarda (veri merkezleri, sistem odaları, sunucular, veri tabanları) yayma güvenliği (TEMPEST) önlemleri alınmalıdır.

Gizli veya Hizmete Özel belgelerin gizliliği kaldırılmadan arşive devredilmesinde herhangi bir engel bulunmamaktadır.

Kurum arşivinde gizlilik dereceli belgelerin yoğunlaşması (yığın haline gelmesi) ile birlikte alınacak güvenlik tedbirlerinin artması, fazladan iş gücü ihtiyacına ve ek maliyete sebep olup arşivlerden faydalanılamamasına yol açacaktır. Bu sebeple Gizli ve Hizmete Özel belgelerin arşive devredilmeden önce Komisyon marifetiyle incelenerek gizlilik derecesi kaldırılacak olanlar için gerekli işlemlerin yapılması ve arşive bu şekilde devredilmesi önem arz etmektedir.

Kurum arşivine devir sürecinde;

- Devredilecek belgeler listelenmeli,
- Devir-teslim esnasında ilgisiz kişilerin belgeleri görmesi engellenmeli,
- Belgeler kurum arşivinde Gizli belge görme yetkisi bulunan kişilere teslim edilmelidir.

Kurum arşivinde yetkisiz kişilerin erişemeyeceği alanlarda belgeler muhafaza edilir. Elektronik ortamda hazırlanan Hizmete Özel belgelerin elektronik ortamdaki kurum arşivine devir sürecinde EBYS'de olduğu gibi yetki kontrolü yapılmalı ve belgelere yetkisiz kişilerin erişimi engellenmelidir.

6.4.Siber Güvenlik ve Haberleşme

6.4.1. EBYS ve Elektronik Belge Güvenliği

Dijital dönüşüm süreciyle birlikte resmî belgeler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden takip edilmektedir. Ancak "Gizli" belgelerin tam metni genellikle sistem dışında tutulmakta olup EBYS üzerinden sayı alınmaktadır. Ancak elektronik haberleşme hizmeti içinde kodlu veya kriptolu haberleşme yapmaya yetkili Dışişleri Bakanlığı, Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli İstihbarat Teşkilâtı Başkanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı ile bu kurumlara ait kodlu veya kriptolu haberleşme sistemlerini kullanan kamu idareleri Gizli belgelerinin yönetimini gerekli tedbirleri almak kaydıyla kapalı ağa bağlı cihazlarda gerçekleştirebilmektedir.

Hizmete Özel belgeler için ise EBYS'de yapılan her işlem (görüntüleme, paylaşma, güncelleme) günlük raporlarda (log kayıtları) kayıt altına alınır ve bu kayıtlar herhangi bir ihlal durumunda adli/idari soruşturmalarda delil teşkil eder.¹⁵

6.4.2. Personel Güvenilirliği ve Kurumsal Kültür

Uygulamada yapılan en yaygın hatalardan biri, gizlilik dereceli bir belgenin fotoğrafının çekilerek sosyal medya veya anlık mesajlaşma gruplarında paylaşılmasıdır. Yargı kararlarında, bu tür eylemlerin "hizmet dışında devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsan" fiiller olarak değerlendirildiği görülmektedir. Bir başka vaka örneğinde, "Hizmete Özel" ibareli bir soruşturma dosyasının içeriğinin ilgili olmayan kişilerle paylaşılması neticesinde personelin disiplin cezası aldığı ve idari davanın

¹⁵ "Yasal Loglama", son güncelleme 18 Mart, 2026,
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5651&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>.

reddedildiği tespit edilmiştir. Yanlış gizlilik uygulamaları, sadece cezai sonuçlar doğurmakla kalmayıp, devletin operasyonel gücüne de zarar vermektedir.

Gizlilik sisteminin en zayıf ama aynı zamanda en güçlü halkası insandır. Teknolojik önlemler ne kadar gelişmiş olursa olsun, personelin farkındalığı ve sadakati olmadan tam güvenlik sağlanamaz. Bu nedenle 7315 sayılı Kanun ile kamu görevine girenler için "Arşiv Araştırması" ve gizlilik gerektiren birimlerde çalışanlar için "Güvenlik Soruşturması" şartı getirilmiştir.¹⁶

6.4.3. Güvenlik İhlallerinin Önlenmesi ve Bildirimi

Personel, kendi çalışma alanında bir güvenlik açığı veya belge ifşası fark ettiğinde durumu derhal en yakın amirine veya birim sorumlusuna bildirmekle yükümlüdür. İhlalin bildirilmemesi veya gizlenmesi, personeli de suç ortağı durumuna düşürebilir. Kurum içi etik kurallar, yolsuzluk ve suiistimallerin ihbar edilmesini teşvik ederken, ihbarcı personelin kimliğinin saklı tutulmasını da garanti altına alır.

6.5. Disiplin Hükümleri

6.5.1. Hukuki Müeyyideler ve Cezai Sorumluluk

Kamu görevlisi için gizliliği ihlal etmek, sadece mesleki bir hata değil, ağır sonuçları olan hukuki bir sapmadır. Türk hukuk sistemi bu konuyu disiplin hukuku ve ceza hukuku olmak üzere iki kulvarda ele almaktadır.

6.5.1.1. Disiplin Cezaları: 657 Sayılı DMK

657 sayılı Kanun'un 125. maddesi, disiplin suçlarını ve cezalarını katalog halinde sunar. Gizli bilgilerin ifşası, "sadakat" borcuna aykırılık teşkil etmektedir.

Fiil ve Hal	Disiplin Cezası	Hukuki Dayanak
Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak	Devlet Memurluğundan Çıkarma	125/E-h
Belirlenen usul/esaslara uymamak (Kusurlu davranmak)	Kınama	125/B-a
Resmî belgeyi özel menfaat için kullanmak	Aylıktan Kesme	125/C-c
Görevle ilgili belgelerin korunmasında kayıtsızlık	Uyarma	125/A-a

6.5.1.2. Ceza Hukuku Boyutu: TCK 326-339

TCK, temel ölçüt, bilginin "devletin güvenliği ve siyasal yararları bakımından gizli kalması gereken" nitelikte olup olmadığıdır.

- **Devletin Güvenliğine İlişkin Belgeler (Madde 326):** Bu belgeleri tahrip eden, çalan veya sahtecilik yapanlara 8 yıldan 12 yıla kadar hapis cezası verilir.
- **Gizli Bilgileri Temin Etme (Madde 327):** Yetkisiz olarak bu bilgileri ele geçirenlere 3 yıldan 8 yıla kadar hapis cezası öngörülür.
- **Siyasal veya Askeri Casusluk (Madde 328):** Bilgilerin casusluk maksadıyla temini durumunda ceza 15-20 yıl hapse kadar yükselir.

¹⁶ "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması", erişim 18 Mart, 2026, <https://kadin hukuk.com.tr/makale/guvenlik-sorusturmasi-arsiv-arastirmasi/>.

GİZLİLİK DERECELİ BİLGİ VE BELGELER İLE GİZLİLİĞİN ÖNEMİ

Bu suçların savaş zamanında işlenmesi veya devletin savaş hazırlıklarını tehlikeye atması durumunda cezalar müebbet veya ağırlaştırılmış müebbet hapse kadar çıkabilmektedir.

Devlet sırlarına karşı işlenen suçları "Milli Savunmaya Karşı Suçlar" kategorisinde değerlendirilmektedir.

YEDİNCİ KISIM

ARŞİVLEME İŞ VE İŞLEMLERİ

Bu kısım Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanmıştır.

7. ARŞİVLEME İŞ VE İŞLEMLERİ

Arşivler; toplumların, ülkelerin ve kurumların hafızasını koruyan ve yaşatan en temel unsurlardandır. Kurumsal ve toplumsal hafızanın dinç tutulması ancak ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin zamanında ve yerinde kullanılabilmesi ile sağlanabilir. Arşivlerin hukuki süreçte delil olma, idari bir işlemin yürütülmesinde karar alma sürecini etkileme, bilimsel araştırmalara kaynak oluşturma ve geçmiş öğrenme talebini karşılama özellikleri ise ayrıca önem taşımaktadır. Bilgiye olan ihtiyacın giderek artması ve günümüzde çok miktarda bilginin kısa sürede işlenebilmesi, arşivlere olan talep ve beklentileri artırmaktadır. Kurumların faaliyetlerini bilgi ve belgeleri ile birlikte elektronik ortamlara taşımaları ve haberleşmenin/yazışmaların elektronik ortamda yapılması, arşivciliğe -arşivleme iş ve işlemlerine- yeni bir boyut kazandırmıştır.¹⁷

Yönetimlerin başarısı, kayıt tutma ve tutulan kayıtlara yerinde ve zamanında erişebilme ve bu eylemleri tekrar ederek kurum kültürüne yansıtabilmesi ile orantılıdır. Bunu kurumların sahip oldukları bilgi ve belgelerinin idarî (yönetimsel) değeri olarak değerlendirebiliriz. Bu nedenle bilgi/belge ve arşiv yönetimlerinin, kurum kültürünün gelişmesinde, faaliyet ve hizmet politikalarının belirlenmesinde, yapılan plan ve programlar ile alınan kararların başarısında önemli etkileri bulunmaktadır.

Eğitim, sağlık, adalet, enerji, güvenlik, ekonomi vb. pek çok alanda tutulan kayıtlar, edinilen deneyimler, hataların (ve hata tekrarının) önlenmesi ancak bellek merkezlerinin/arşivlerin yönetime katkıları ile sağlanabilir. Bu ise yönetimlerin arşivlerine/arşivlemeye verdiği önemle orantılıdır. Yürütülen faaliyetlerin ve yapılan işlerin geçmişini bilmek, süreci takip edebilmek, diğer kurumlarla iş birliği içerisinde karar almak modern yönetim anlayışının en temel unsurlarından olan verimliliği ve memnuniyeti artıracaktır.

Arşivleme kalitesinin -iyi arşiv uygulamalarının- kurumlara sağladığı katkıları;

- Hukukilik (kanıt ve delil olma),
- Hızlı ve doğru karar alabilme,
- Risk değerlendirme,
- Verilen hizmetlerle beklentilerin karşılaştırılabilmesi,
- Öngörülebilirlik,
- Kaynakların doğru kullanımı,
- Kurumsal kültürün gelişmesi,
- Geçmiş bilme,
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik,
- Güvenilirlik,
- Belge doğrulama,
- Dönemsel inceleme yapabilme olarak sıralanabilir.¹⁸

Kamu kurum ve kuruluşlarında belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi¹⁹ ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik²⁰ kapsamında yürütülmektedir.

11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin “Kapsam” başlıklı 2’nci maddesi ile; Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı hariç olmak üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı

¹⁷ Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar, *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar* (İstanbul: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2021), VI.

¹⁸ Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar, *Bellek Yönetimi: Arşivsel Dönüşüm ve Paradigma* (Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023), 101–102.

¹⁹ Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname No. 11), Resmi Gazete, 10 Temmuz 2018, Sayı: 30474.

²⁰ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, *Resmî Gazete*, 18 Ekim 2019, Sayı: 30922.

Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan kamu idareleri, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, mahalli idareler (köyler hariç) ve bunların bağlı kuruluşları, kamu tüzel kişiliğini haiz diğer kurum, kuruluş, enstitü, teşebbüs, teşekkül, birlik, fon gibi adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan dernekler Kararname kapsamında yer almaktadır.

Kararnamenin “Görev” başlıklı 5’inci maddesinde; Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek, kâğıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek, belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmeti vermek vb. konular Devlet Arşivleri Başkanlığının görevleri arasında sayılmıştır.

Kararname’nin “Yükümlülük” başlıklı 18’inci maddesinde ise; Kararname kapsamına giren ve elinde arşiv belgesi ve arşivlik belge bulunduran kurum ve kuruluşların, ellerinde bulundurdıkları arşiv belgesi ile arşivlik belgeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklamak, Yönetmelikte belirtilecek bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek ve saklanmasına gerek kalmayan belgeleri yok etmekle yükümlü oldukları belirtilmiştir.

Kararname kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarının, iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmasına, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esaslar ise Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te belirtilmiştir.

7.1. Temel Kavram ve Terimler

Belge ve arşiv yönetiminde -arşivleme iş ve işlemlerinde-, yürütülen faaliyete ve yapılan işe göre çok sayıda kavram ve terim kullanılmaktadır. Kullanılan kavram ve terimler ise bilginin kaydedildiği ortama, kayıt yöntemine ve iş süreçlerine göre farklılık arz edebilmektedir. Her meslekte/işte olduğu gibi arşivcilikte de kavram ve terimler yerinde ve doğru kullanılmalı; yöneticiler, uygulayıcılar ve kullanıcılar tarafından ortak anlaşılabilir olmalıdır.²¹

Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerlerdir.

Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgedir.

Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgedir.

²¹ Fatih Rukancı, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar, hazırlayanlar, *Arşiv Terimleri* (Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023), 6.

Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemidir.

Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kayıt.

Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünüdür.

Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişi.

Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümü.

Birim arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşiv.

Dosya: 1. Aynı konu, kimse, dönem, bölge, faaliyet veya birim ile ilgili tutulan belgeler bütünü. 2. Bu gibi belgelerin toplandığı kap. 3. Elektronik belgelerin kategorizasyonu, isimlendirilmesi, taşınması, iletilmesi, sıralanması veya ilişkilendirilmesi amacıyla oluşturulmuş kayıtların, verilerin bir arada tutulduğu birim.²²

Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflama [şeması].

Elektronik belge: Çeşitli bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar ile oluşturulan, herhangi bir kurum, birim ve/veya kişiden diğerine aktarılabilen, aynı ortamlarda da saklanan, ilgili ulusal-uluslararası mevzuat ve standartlar ile güvenlik, depolama, imha ve iletimine ilişkin düzenlemelerin yapılabildiği her türlü yazılı, sesli ve görüntülü kaydedilmiş bilgi.²³

Elektronik belge yönetim sistemi: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların 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 sistem.²⁴

İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemi.

Kurum arşivi: Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşiv.

²² Rukancı, Anameriç ve Başar, hazırlayanlar, *Arşiv Terimleri*, 46.

²³ Rukancı, Anameriç ve Başar, hazırlayanlar, *Arşiv Terimleri*, 53.

²⁴ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, md. 4/1(m). E-Dönüşüm İcra Kurulunun 2004/7 sayılı Kararı ile; bilgi ve belgelerin elektronik ortamlarda kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacağı usul ve esaslar ile kurumlarda oluşturulacak elektronik kayıt sistemlerinin birbirleriyle uyumlu işlemesine yönelik Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü görevlendirilmiştir. Bu kapsamda, 2007'de TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardı çıkarılarak 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kamu kurumlarında uygulamaya konulmuştur. Standart, 2015'te Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistem Standardı olarak güncellenmiştir.

Konu: Bir arşiv belgesinin/materyalinin tanımlanmasında ve ona erişimde kullanılan ilgili belgenin/materyalin içeriği veya neden üretildiğine ilişkin genel veya ayrıntılı başlıklardan oluşabilen tanımlama ve erişim unsuru. Bir bilgi taşıyıcısında bulunan bilgi parçalarının bütünü veya önemli kısmını kapsayan kavram/kavramlar. Konu resmî yazışma kurallarında ve standart dosya planlarında da kullanılan ve belgelerin dosyalanmasında kolaylık sağlayan bir yazışma bileşenidir.

Materyal türü: Üretilme/hazırlanma amacı, tekniği ve fiziksel özellikleri bakımından farklılık taşıyan bilgi taşıyıcılarının genel adıdır. Materyal türleri; resmî belge/metin (el veya makine ile yazılmış metinler), kartografik materyal (harita, hava fotoğrafı, plan), ses kayıtları, hareketli filmler, teknik ve mimari çizimler, obje/nesne, grafik materyal ve çoklu ortam gibi birden fazla teknik özelliğe sahip materyalden oluşmaktadır.

Merkezi arşiv: Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşiv.

Saklama planı: 1. Kurumsal faaliyetler kapsamında üretilen ve depolanan her tür ve biçimde bulunan bilgi/belge ve materyalin arşiv değerlerini, hangi ortamlarda ve ne kadar süre saklanacaklarını, saklama sürelerini tamamladıklarında hangi işleme tabi tutulacaklarını belirten belge, plan. 2. Kurumda bulunan bilgi/belge ve materyalin saklama sürelerini gösteren tablo. 3. Her tür ve biçimdeki bilgi/belge ve materyalin idari, mali, hukuki, teknik, tarihsel yönlerden değerlendirilerek ne kadar süre saklanacaklarının belirlenmesi sonucunda kurum üst yönetimi tarafından onaylanan plan. 4. Kurumların, saklama ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirdiklerine dair sundukları güvence beyanı.

Saklama kriteri: 1. Belgelerin saklama sürelerinin belirlenmesinde hukuki, idari, mali, teknik, tarihsel özelliklerinden her biri. 2. Bir belge grubunun, dosya/klasörün veya belgenin ne kadar süre ile saklanacağını belirlenmesinde dikkate alınması gereken unsurlardan her biri. 3. Bilgi, belge ve materyalin saklanmasına dair gerekçe.²⁵

Saklama süresi: 1. Belgelerin arşiv değerleri doğrultusunda belirlenen, saklama ve tasfiye (transfer veya imha) işlemlerinde esas alınacak süre. 2. Kurumda bulunan bilgi/belge ve materyalin, saklama kriterleri doğrultusunda ne kadar saklanacağını belirten süre.²⁶

Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belge.

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 sınıflama şeması.

Vaka dosyası: 1. Şahıs, olay, proje, dava, ihale gibi faaliyet, iş ve işleme göre oluşturulan dosya/klasör. 2. Konu dosyalarından farklı olarak olaya göre oluşturulan dosya yapısı, dosyalama türü.²⁷

²⁵ Rukancı, Anameriç ve Başar, hazırlayanlar, *Arşiv Terimleri*, 120.

²⁶ Rukancı, Anameriç ve Başar, hazırlayanlar, *Arşiv Terimleri*, 120-121.

²⁷ Rukancı, Anameriç ve Başar, hazırlayanlar, *Arşiv Terimleri*, 137.

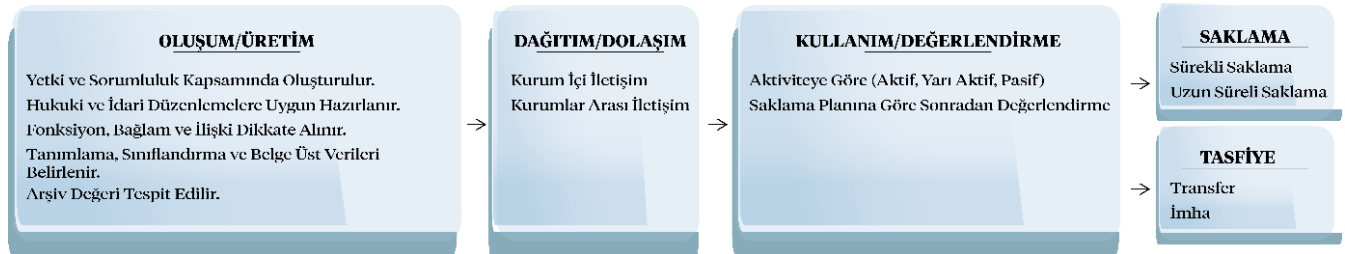
7.2. Belge Yönetimi

Belge yönetimi, belgelerin üretiminden arşivlere devrine kadar olan sürecin ilgili mevzuat ve meslekî prensiplere uygun olarak yönetilmesidir. Bu süreç, belgenin üretim standartları ile başlayan güncel kullanım sürecindeki dolaşımında belgenin dağıtımı, yetkilendirme uygulamaları, imzalanması, gizlilik kuralları, üst verileri ile kodlanması, dosyalanması, erişimi ve arşivlere devri ile sona eren bir dizi ardışık teknik uygulamayı içermektedir. Belge yönetimi, arşive devredilecek ya da devredilmesine gerek olmayan belgelerin standartlara uygun olarak üretimi, resmî yazışma kuralları uyarınca güncel kullanıma sunulması sürecinin yönetimi ile kurumlar arasında belge dolaşımını kontrol altında tutar. Bu kontrol aynı zamanda kurumların belge devri sırasında bütünlük ve doğruluk sağlar. Bu bağlamda belge yönetimi arşivcilik ile etkileşim halinde ve birbirlerini tamamlayan uygulama alanlarıdır. Belge yönetimi, belgenin üretim amacını gerçekleştirmeye hizmet ederken arşivcilik belgenin gerek üretim amacı gerekse bilimsel, kültürel, siyasal vb. nedenlerle tekrar kullanımına olanak sağlamaktadır.²⁸

Belgenin yaşam döngüsü; üretiminden imhasına kadar olan süreçlerin bütünüdür. Bu döngü, üretim, sınıflandırma, dağıtım-iletim, kullanım-erişim, muhafaza, ayıklama ve imha süreçlerini kapsamaktadır. Gerek fiziksel ortamda ve gerekse elektronik ortamda üretilen belgeler için temel yaşam döngüsü unsurları bu hususlar olmakla birlikte fiziksel olarak üretilen belgenin yaşam döngüsü üretim aşamasında başlarken, elektronik belgelerin yaşam döngüsü bilgisayara dayalı bilgi sisteminin tasarım aşamasında başlamaktadır.²⁹

Bu süreç boyunca belgelerin özgünlüğü, güvenilirliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğinin korunması esastır. Dolayısıyla belge ve arşiv yönetim süreçlerinin yaşam döngüsü yaklaşımıyla ele alınması, kurumsal işleyişin etkinliği, hesap verebilirlik ve bilgi sürekliliği açısından önemli katkılar sağlamaktadır.

BELGE YÖNETİM SÜRECİ



Şekil 1: Belge Yönetim Süreci

7.3. Belgelerin Korunması

Koruma işlemleri; bilgi ve belgelerin bulunduğu tüm ortamları, belgenin bilgi değerini, yapısal ve içerik bütünlüğünü (kanıt olma özelliğini), gizliliğini ve kişisel verilerin korunmasını ayrıca erişim, kullanım ve paylaşım haklarını kapsayıcı olmalıdır.

Bu kapsamda kamu kurum ve kuruluşları, fiziksel ortamda tuttukları belgelerini yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü zarar verici unsura karşı korumak ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza etmekle; elektronik ortamda tuttukları belgelerini afet, siber saldırı,

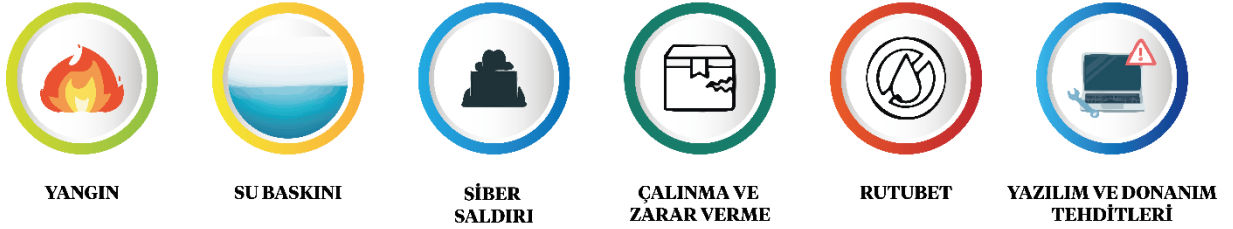
²⁸ Rukancı, Anameriç ve Başar, *Arşiv ve Arşivcilik*, 12.

²⁹ Hamza Kandur, "Management of Electronic Records: Educating Archivist and Records Managers," *Arşiv Araştırmaları Dergisi* 1, no. 1 (1999).

yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak ve olası belge kayıplarını önlemekle sorumludur.

Saklama planına göre kalıcı arşiv değeri taşıyan, sürekli veya uzun süreli saklanması gereken bilgi/belge ve materyalden kâğıt ortamda tutulanlar için, TS ISO 11799 Bilgi ve dokümantasyon- Arşiv ve kütüphane materyalleri için doküman saklama gereksinimleri; elektronik ortamda tutulanlar için her durumda, TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi ve TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi güvenliği, siber güvenlik ve kişisel gizliliğin korunması- Bilgi güvenliği yönetim sistemleri – Gereklikler standartları kapsamında işlem yapılmalıdır.

BELGELERİN KORUNMASI



Şekil 2: Belgelerin Korunması

7.4. Belge Yöneticileri

Kurumlar belgelerini, yeterli sayıda ve nitelikte görevlendirdikleri belge yöneticileri³⁰ aracılığı ile yönetirler. Bu kapsamda kurumlar belgelerini yönetmek, arşivleme iş ve işlemlerini yürütmekle sorumlu olacak her bir kurum için “Kurum Belge Yöneticisi”, her bir birim³¹ için “Birim Belge Yöneticisi” görevlendirir. İhtiyaç halinde alt birimler için de “Birim Belge Yöneticisi” belirlenir.

Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir. Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alan personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alınır.³²

Belge yöneticisi, günümüzde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamalarının sorunsuz ve etkili biçimde yönetimi ve denetimini sağlayan belge yönetimi eğitimi almış personel olarak tanımlanabilir.

Belge yöneticilerinin görevleri genel olarak şunlardır;

- Belge yönetiminde kullanılan sistem ve araçların mevzuata³³ uygunluğunu denetlemek,

³⁰ Belge yöneticisi, elektronik belge ve arşiv yönetim sistemlerinde yetki ve rolü ifade etmekte olup söz konusu yetki ve roller TS 13298’de belirtilmiştir.

³¹ Birimden kastedilen asgari harcama birimi olmalıdır. Ancak belge yöneticisinin belirlenmesinde, birimin personel sayısı, fonksiyon/faaliyet çeşitliliği ve belge yoğunluğu da dikkate alınmalıdır.

³² Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, md. 6. Bu tedbirlerin başında hizmet içi eğitimler gelmektedir.

³³ Bu düzenlemeleri genel olarak; 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Elektronik Yazışma Paketi (EYP) ve Teknik Rehberi. TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, belirtebiliriz.

- Belgelerin yazışma kurallarına³⁴ uygunluğunu denetlemek,
- Dosya planları ve saklama planlarını yönetmek,
- Tasfiye ve imha planlarını ve süreçlerini yönetmek,
- Vaka dosyalarını, klasörleri ve dosya serilerini belirlemek,
- Belge türlerini ve formları belirlemek,
- Belge transfer süreçlerini yönetmek,
- Belgeleri ve dosyaları/klasörleri taşımak,
- Kullanıcı yetkilerini belirlemek ve tanımlamak,
- Birim ve kullanıcı taleplerini karşılamak,
- Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına yönelik kurumsal önlemler alınmasını sağlamak.

7.5. Belgelerin Gizliliği ve Gizliliğin Kaldırılması

İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi bulunan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliğini koruyan belgeler, gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder. Gizlilik dereceli belgelere, “Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”³⁵ kapsamında işlem uygulanır.

Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilen arşiv belgelerinin değerlendirilmesi ve gizliliğinin kaldırılması iş ve işlemleri Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenir.

7.6. Arşivlerden Yararlanma

Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive arşivsel bütünlüğü (asli düzeni) bozulmadan iade edilir. Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir.

Arşiv belgesi, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir. Elektronik ortamdaki belgelerden yetki çerçevesinde yararlanılır.

Arşivlerin erişilebilir yani açık olmasının, genel anlamda bir hak olduğu kabul edilmekle birlikte özel, kişisel ve kurumsal anlamda erişilememesi gereken veri ve bilgiyi içeren arşiv belgeleri de hukukî olarak sınırlandırılabilir. Bu sınırlandırmalar genel olarak;

- Bilgi edinme [hakkı],
- Kişisel verilerin korunması/özel hayatın gizliliği,
- Telif hakkı/fikir ve sanat eserleri,
- Kültür ürünlerini koruma,
- Ticarî sır,
- Gizlilik dereceli belge/materyal,
- Devlet sırrı,
- Ulusal güvenlik,
- İstihbarat

34 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. T.C. Resmi Gazete (10.6.2020- 31151) ve her bir kurumun İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergeleri.

35 Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, *Resmî Gazete*, 26 Nisan 2022, Sayı: 31821.

gibi başlıklar taşıyan düzenlemeler³⁶ ile yapılmaktadır. Bu düzenlemelerin ilgili maddelerinde yer alan kısıtlamalar dışında kalan tüm arşiv belgeleri/materyali, belirlenmiş koşullar ve süreler içerisinde erişime açıktır.³⁷

Araştırmaya açık arşiv belgelerinden “Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik³⁸” kapsamında yararlanılır.

7.7.Arşivlerin Oluşturulması

Kurumlar; kayıt yöntem ve ortamlarına göre sahip oldukları ve/veya bulundurdıkları bilgi ve belgeleri uygun ortamlarda depolamak/tutmak ve korumakla; merkez teşkilatında Kurum Arşivini, taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise Merkezi Arşivlerini kurmakla yükümlüdür. İhtiyaca göre veya güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini ayrıca oluşturabilir.

Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, kurumların saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır. Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

7.8.Dosya ve Saklama Planları

Belgeler, konu ve/veya faaliyet bütünlüğü içerisinde, diğer belgeler ile ilişkileri/bağı kurularak belirli bir düzen içerisinde dosyalanırlar. Dosyalamada, dosyaların içerik ve işlem bütünlüğünün sağlanması ve oluşumundan tasfiye (imha) edinceye kadar olan süreçte bu özelliğinin korunması esastır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya planı ve saklama planı zorunlu sistem kriteri olarak belirtilmekte olup Standart³⁹ gereği her bir belgenin en az bir dosya tasnif elemanı (dosya planı kodu ile); her bir dosya tasnif elemanının ise saklama planı elemanı ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Bu kriter gereği dosya planları ile saklama planlarının önemli bir ilişkisi/bağı bulunmaktadır.⁴⁰

Dosya planları ve saklama planları, kurumun belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimi koordinesinde hazırlanır ve Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşünü müteakip uygulamaya konulur; olası revizyonlar da yine aynı usul dahilinde yapılır.

Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

Dosyalama işlemlerinde Standart Dosya Planının uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen farklı tür ve biçimde üretilmiş materyal için ayrıca saklama planı hazırlanır.

7.8.1. Dosya Planı

Belgeler üretildiğinde veya kuruma/birime geldiğinde organizasyonel ve fonksiyonel provenansının (aidiyetinin) belirlenmesi ve korunması, belgenin bileşenleriyle, diğer belgeler ve dosyalarla bağının kurulabilmesi dosya yapılarının sağlıklı oluşturulması ile sağlanabilir. Bu nedenle belge yönetimlerinde,

³⁶ Bu düzenlemeler genel olarak şunlardan oluşmaktadır; Türk Medenî Kanunu, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu.

³⁷ Rukancı, Anameriç ve Başar, hazırlayanlar, *Bellek Yönetimi*, 28–29.

³⁸ Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, *Resmî Gazete*, 2 Ekim 2021, Sayı: 31616.

³⁹ Türk Standardları Enstitüsü, *TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi* (Ankara: Türk Standardları Enstitüsü, 2015).

⁴⁰ Hamza Kandur, *Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kriterleri Referans Modeli (v.2.0)*, Gözden Geçirilmiş 2. Basım (Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006), 23.

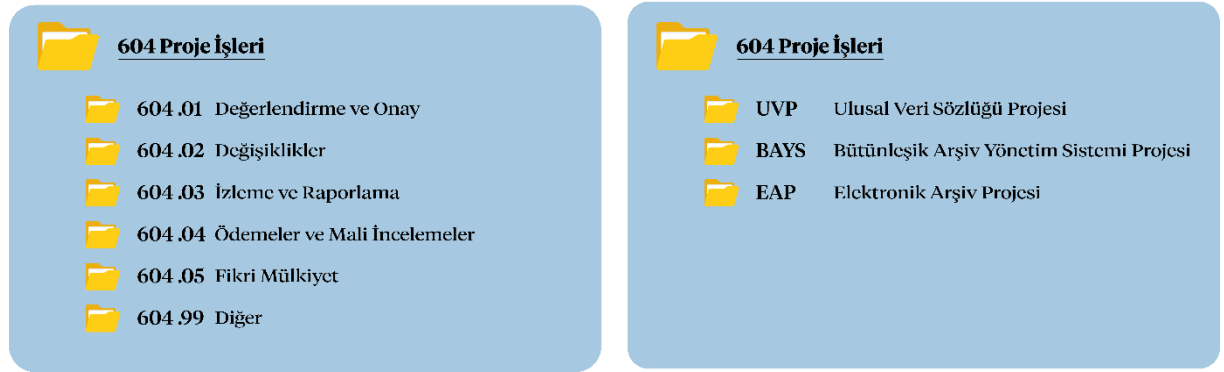
mevzuat ve standartlara uygun, kurumsal özgünlüğü yansıtan, belgenin yapısal ve içerik bütünlüğünü koruyacak özellikte kurumun dosya planları hazırlanır.

Temelde dosya, “Konu Dosyası” ve “Vaka Dosyası” olmak üzere iki yapıda oluşur/oluşturulur. Bu yapılar birlikte (birbiri ile uyumlu) kullanılmakla birlikte kurumlar, konu bazlı dosyalama yaparken hangi durumlarda vaka dosyası oluşturacaklarını önceden belirlemelidir.

Bunlardan;

- Konu dosyası, belgelerin aynı veya benzer konularda olmalarına ve anlam ilişkilerine,
- Vaka dosyası⁴¹, belgelerin ilgili olduğu kişi, olay, proje gibi faaliyet, iş ve işlem bütünlüğüne göre oluşturulan dosya/klasör yapılarını ifade eder.⁴²

KONU DOSYASI / VAKA DOSYASI



Şekil 3: Konu Dosyası/Vaka Dosyası

1) Dosya Planının Temel Özellikleri

- Dosya Planı sade, anlaşılabilir, kurumsal fonksiyonları kapsayıcı ve tek bir tablo halinde olmalı; organizasyonel değişimlerden olumsuz etkilenmemelidir.
- Plan, dosya kodu ve adları bakımından kurumların fonksiyonları ve belgelerin konuları ön planda tutularak ve hiyerarşik bir şekilde sınıflandırılmalıdır. Dosyalamada, belgelerin yürütülen faaliyet, iş ve işlemdeki rolü ve diğer belgelerle olan hukuki, idari vd. ilişkilerin kurulması esas olduğundan Plan sadece konu sınıflandırması olarak değerlendirilemez.
- Plan'ın Ortak Kodlama Alanı (000-099; 600-999) ve saklama süreleri kurumların görüşleri doğrultusunda Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından; Kurumsal Kodlama Alanı (100-599) ise her bir kurumun kurum belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimi⁴³ tarafından yönetilir.

⁴¹ Vaka dosyasında hangi belge türlerinin bulunacağı mevzuatta belirtilmiş ise bu belge türleri bilgi sisteminde ayrıca tanımlanmalıdır.

⁴² Rukancı, Anameriç ve Başar, *Arşiv ve Arşivcilik*, 200–201.

⁴³ Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri ile ilgili birimler, kurumların kategorilerine göre değişmekle birlikte, kurum tarafından ayrıca bir organizasyon veya görevlendirme bulunmaması halinde; bakanlık ve bağlı kuruluşları için Destek Hizmetleri, belediyeler için Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi/Şubesi, üniversiteler için Genel Sekreterlik olarak değerlendirilebilir.

STANDART DOSYA PLANI	KODLAMA ALANI
GENEL İŞLER	000-099
KURUMSAL KODLAMA ALANI	100-599
ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	600-619
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	620-639
HUKUK İŞLERİ	640-659
TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	660-679
BİLGİ SİSTEMLERİ	700-719
DIŞ İLİŞKİLER	720-739
AVRUPA BİRLİĞİ İŞLERİ	740-749
EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	750-769
EĞİTİM İŞLERİ	770-799
İDARİ VE SOSYAL İŞLER	800-819
TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	820-839
MALİ İŞLER	840-869
ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	870-899
PERSONEL İŞLERİ	900-929
SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLERİ	930-949
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	950-969

Plan'ın Ortak Kodlama Alanı tüm kodları için bkz.

[https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/goruntuler/haberler/image/SSDP.PDF%20\(2024%20V.4\).pdf](https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/goruntuler/haberler/image/SSDP.PDF%20(2024%20V.4).pdf)

Şekil 4: Standart Dosya Planı

- Plan'ın uygulanması kurum ve birim belge yöneticileri tarafından düzenli -asgari yıllık-olarak kontrol edilir. Dosya Planı elemanları, Saklama Planı elemanları ile ilişkilendirildiğinden yapılan kontrollerde tespit edilen olası eksiklik ve aksaklıklar giderilmeden ve gerekli iyileştirmeler yapılmadan belgelere doğrudan tasfiye işlemi uygulanmaz.
- Plana yönelik revizyon talepleri yıllık olarak yapılır ve revizyon talepleri Devlet Arşivleri Başkanlığınca değerlendirilerek onaylanır.
- Kurumda ve/veya birimlerde, yapılan işe göre dosya planı kodlarına sınırlama getirebilir veya sık kullanılan listesi oluşturulabilir. Uzun süre kullanılmayan dosya kodları sistemde kurum geneline ve/veya birime özgü pasif hale getirilebilir.
- Belgeler, organizasyonel ve fonksiyonel bağlamda oluşturulan dosya/klasör yapılarına göre tutulur. Plan ortak tablo olarak hazırlanıp kullanılsa dahi dosyalama, saklama ve tasfiye birim bazlı yapılır. Birim bazlı saklama planı oluşturulmadığı durumlarda tasfiye, uzun süreli saklama yapan birim görüşüne göre yapılır.
- Birimler, belge yöneticileri aracılığı ile hangi işlerinde “Vaka Dosyası” kullanacaklarını önceden belirler ve sistemde tanımlar. Belgenin, vaka dosyası ile ilişkilendirilmesi durumunda Plan (konu dosyası) kodu ve vaka dosyası kodları birlikte kullanılır.
- Standart Dosya Planı (SDP), 2010 yılından itibaren Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP) olarak uygulanmaktadır.

2) Belgelerin Dosyalanması

- Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.
- Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
- Fiziksel/kâğıt ortamdaki belgelerin tutulduğu dosya/klasör içerisine, “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur. Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.
- Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu, ilişkilendirildiği dosya/klasörlerde saklanır.
- Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.
- Fiziksel/kâğıt ortamda tutulan dosyalar/klasörler etiketlenir. Etiketlerde kurum adı/logosu, birim adı/kodu, dosya kodu, konu/dosya adı, yılı ve varsa özel bilgi/özel kodu gibi unsurlar bulunmalıdır.

7.8.2. Saklama Planı

Saklama planı belge ve arşiv yönetimlerinin en temel unsurlarından biridir. Bu nedenle kurumlar, belgelerinin arşiv değerlerini ve saklama sürelerini ve bu süreleri tamamladıklarında hangi işleme tabi tutulacaklarını belirten saklama planlarını hazırlar. Kurumların fiziksel ve elektronik ortamda depolama kapasiteleri ve gelecekteki ihtiyaçları, insan kaynakları ve mali kaynakların kullanılmasına yönelik planlama bu süreçte alınan kararlar doğrultusunda yapılabilir; saklama ve tasfiye prosedürleri etkin bir şekilde işletilebilir.

SAKLAMA PLANI	Temel İlkeler	Hazırlayıcılar	Kapsayıcılık	Kriterler	Süre	İşlem Tanımları	Onay ve Uygulama
	• Hukuki ve İdari Düzenlemelere Uygunluk • Ulusal Saklama Planları ile Uyumluluk • Kurumsal Dosya Planları ile Uyumluluk Saklama planı, kurumsal özgünlüğü yansıtabilmelidir.	• Kurum ve Birim Belge Yöneticileri ve Arşivciler • Bilgi ve Tecrübe Sahibi Birim Personeli Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinasyonunda hazırlanır.	• Resmi Yazışmalar • Farklı Tür ve Biçimde Belge/Materyal • Belge Türleri Kurumsal faaliyetler çerçevesinde içerik, ilişki ve format olarak birbirinden farklı nitelikteki kayıtları kapsar.	• İdari • Hukuki • Mali • Tarihîsel Belgelerin/materyalin arşiv değerinin (saklama gereksinimin) belirlenmesinde kullanılan kriterleri belirir.	• 1-100 yıl • Süreldi Saklama Belgelerin/materyalin saklama kriterlerine göre ne kadar süre saklanacağı belirtilir.	• Tasfiye • Transfer • İmha • Saklama • Süre Sonu Değerlendirme Belgelerin/materyalin saklama süresi tamamlandığında nasıl bir işleme tabi tutulacağını ilâde eder.	• Hukuk Birimi Görüşleri • Devlet Arşivleri Görüşleri • Uygulama Talimatı Saklama planının uygulanmasında idari sürecin tamamlanmış olması gerekir.

Saklama planı elektronik belge yönetim sistemlerinde bulunan Standart Dosya Planı ve birimlere özel açılan faaliyet klasörlerine tanımlanmalıdır. Belgeler, işlemi tamamlandıktan sonra saklama planı doğrultusunda klasöre tanımlanan saklama süresi işlenir.

Şekil 5: Saklama Planı

1) Değerlendirme

Belgelerin arşiv değerinin tespiti ve bu tespit sonucunda ilgili belgeler hakkında verilecek kararı içeren sürece değerlendirme denir.⁴⁴ Değerlendirme; saklama planının hazırlanması ve saklama planında belirtilen sürenin tamamlanması olmak üzere iki aşamada gerçekleşebilir. Bunun dışında istisnai olarak kurumun saklama planının bulunmaması veya kurumda bulunan belgelerin/materyalin planda belirtilmemiş olması durumlarında da değerlendirme yapılabilir.

Belge yönetimi aşamasında yapılan değerlendirmede belgeler aktif halde olduğundan üretim ve kullanım amaçları, yasal dayanakları daha sağlıklı değerlendirilebilir, birim personeli ve uzman görüşleri alınabilir. Bu değerlendirmeler sonucunda ise kurumun saklama planı oluşturulur. Arşiv yönetimi aşamasında (sonradan) değerlendirmede bulunmak, belgelerin aktif olduğu dönemi ve işlevini bilmek, yasal durumunu belirlemek, birim personeli ve uzman görüşünü almak güçleşebilir. Bu aşamada yapılan değerlendirmede yığın ile karşılaşılabilir ve hatalı sonuçlar doğuran genelleyici yaklaşımlar sergilenebilir. Değerlendirme, kurumun ihtiyaçları, kayıtları tutmak için yasal gereklilikleri ve bir bütün olarak toplum için sahip olabilecekleri değere göre yapılır.

Değerlendirme, belge üreticileri ile belge yöneticileri ve arşivcilerin birlikte yürüttükleri sorumluluk düzeyi yüksek bir faaliyettir. Zira bu faaliyette alınacak yanlış kararlar telafisi mümkün olmayacak sonuçlar doğurabilir. Elektronik belgeleri de içeren doğrudan tasfiye, muhtemel kullanıcı hataları ve dosya yapılarının oluşumundan kaynaklanan olumsuzluklar nedeniyle sürecin sağlıklı işlediğinden emin oluncaya kadar tercih edilmemelidir.⁴⁵

44 Rukancı, Anameriç ve Başar, hazırlayanlar, *Arşiv Terimleri*, 42.

45 Rukancı, Anameriç ve Başar, *Arşiv ve Arşivcilik*, 45–46.

Belgelerin arşiv değerinin belirlenmesinde;

- Genel düzenleyici mevzuat,⁴⁶
- Kurumun fonksiyonları/faaliyet alanları ile ilgili düzenlemeler,
- Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan bilgi ve belgeler
- Dosya planları, dosya/klasör yapıları, belge türleri ve formlar
- Belgelerin oluşturulduğu ve tutulduğu kayıt ortam ve türleri
- Belgelerin entelektüel, tarihi, araştırma vb. taşıdıkları değerleri belirlemede kullanılacak çalışmalar ve dokümanlar⁴⁷ kullanılır.

2) Saklama Kriterleri

Belgelerin arşiv değerleri saklama kriterlerine göre belirlenir. TS 13298'e göre saklama kriterleri; "idari, hukuki, mali ve tarihi" olarak belirlenmiştir.⁴⁸ Belgenin (dosya/klasör ve seri dâhil) birden fazla saklama kriteri bulunabilir.

3) Saklama Süresi

Her bir saklama kriterine göre belgenin ne kadar süre saklanacaklarını belirtir. Saklama süresi 1-100 yıl olarak belirtilir. Bunun üzerinde saklama süresi tanımlanmaz ve sürekli saklama olarak belirtilir. Kurum tarafından aksi belirtilmedikçe belgelerin saklama süresi; işin sonuçlandığı ve dosya/klasörün kapatıldığı tarihten itibaren başlatılır. Belge Yönetim Sisteminde, Plan'ın kullanım başarısı kanıtlanıncaya kadar doğrudan tasfiye süreci işletilmez.

4) Tasfiye İşlem Tanımı

Saklama planında belirtilen sürenin tamamlanmasının ardından yapılacak işlemi belirtir. "Sürekli saklama, (sonradan) değerlendirme ve tasfiye (transfer ve imha)" işlemlerini ifade eder.

Devlet Arşivleri Başkanlığı Kamu kurum ve kuruluşlarının hazırlamış oldukları Saklama Süreli Standart Dosya Planlarında ve Arşiv Belgesi Tespit Formlarında "Tasfiye" İşlem Tanımı olarak şu şekilde tanımlanmıştır;

Arşiv Belgesi: Arşiv Belgeleri, Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından belirlenir. Kurumda saklama süresini tamamlayan belgeler, Devlet Arşivleri Başkanlığına transfer edilir ve Başkanlıkta sürekli saklanır.

[Kurumda] Sürekli Saklama: Belgenin (dosya/klasör ve serinin) saklama kriterlerinden en az birine göre kalıcı arşiv değeri bulunduğunu, kurumda sürekli saklanması gerektiğini ve tasfiye (transfer veya imha) edilmeyeceğini belirtir.

[Sonradan] Değerlendirme: Yapıları ve içerikleri nedeniyle doğrudan tasfiye planı işletilmeyecek dosyalar/klasörler saklama planında belirtilen sürenin tamamlanmasının ardından (sonradan) değerlendirileceğini belirtir. Belgelerin, dosya/klasörlerin arşivsel değerlerinin ve saklama sürelerinin günün koşulları, yasal değişiklikler nedeniyle ve/veya belirli bir sürenin sonunda tekrar değerlendirilmesi gerektiği durumlarda kullanılır.

Sonradan yapılan değerlendirme sonucunda, belgelere (dosya/klasör ve serilere) doğrudan saklama ve tasfiye işlemi uygulanabileceği gibi bunların içerisinden seçmede yapılabilir. Belgelere yer, şahıs, olay veya ilkler, sonlar, yeni yöntem ve uygulamalar gibi koşula bağlı olarak (özellikleri gereği) seçme işlemi yapılabilir. Bununla birlikte geçmişte işin nasıl ve kimler tarafından yapıldığının; işin yapılış şeklinin

⁴⁶ Kurumsal fonksiyona ve belgenin bağlamına göre genel düzenleyici mevzuata örnek olarak; 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Belgelerin Sayıştay'a Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik verilebilir.

⁴⁷ *Saklama Planları Rehberi* (2023), 8, erişim 15 Nisan 2026, www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/formlar/saklamaplanlarirehberi.pdf

⁴⁸ Türk Standardları Enstitüsü, TS 13298.

zamanla nasıl değiştiğinin gelecekte bilinmesini sağlamak amacıyla yılda, beş yılda, on yılda bir veya uygulama değişikliğine göre belirli sayıda örnek belge dosya/klasör seçilebilir. Yapılan değerlendirme sonucu belgelere “saklama, transfer veya imha” işlemi uygulanır.

İmha: Saklama süresini tamamlayan belgelerin imha (yok) edileceğini belirtir.

7.9. Belge Devir İşlemleri

7.9.1. Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

1) Fiziksel Ortamda

Birimler her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

Uygunluk kontrolünde, dosya/klasör yapılarının ve içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı, dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği ve dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

2) Elektronik Ortamda

Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

7.9.2. Arşivlerde Düzenleme

Fiziksel/kâğıt belgelerin tutulduğu arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır. Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihteki yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir. Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır; raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır. Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

7.9.3. Arşiv Belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına Devredilmesi

- 1) Arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.
- 2) Saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanarak uygunluk kontrolünden geçirilir; etiketlenir ve envanter formu düzenlenir.
- 3) Devir tarihi ve şeklini belirlemek üzere Devlet Arşivleri Başkanlığı ile iletişime geçilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.
- 4) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda ve her türlü koruma ve güvenlik önlemleri alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.
- 5) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak devredilir.

7.10. Ayıklama ve İmha

Kurumların arşiv yönetiminde bilgi ve belgeye etkin erişim sağlanması ve kaynakların ekonomik kullanılmasında tasfiyenin, ayıklama ve imha işlemlerinin önemli bir yeri bulunmaktadır. Belgelerin arşiv değerlerini belirleyemeyen ve saklanmasına ihtiyaç duyulmayan belgelerin arşivlerden tasfiyesini

(ve imhasını) gerçekleştiremeyen kurum ve kuruluşlar, ayıklama ve imha işlemlerini ya durdurmuş ya da ertelemişlerdir. Kurumlarda herhangi bir arşiv değeri bulunmayan belgelerin/materyalin mevzuat çerçevesinde arşivlerden arındırılması gerekmektedir.

7.10.1. Kurum Arşivi ve Merkezi Arşivlerde Ayıklama ve İmha

1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır. Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin değerlendirilmesi ve ayıklanması, Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılır.

2) E-Arşivlerde saklanan belgelerin sistemden tasfiyesi, saklama planlarına ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine bağlı kalınarak yapılır.

7.10.1.1. Ayıklama İşlemine Tâbi Tutulmayacak Belgeler

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, kurumsal bir hizmetin yürütülmesini, özel veya tüzel kişi haklarının korunmasını sağlayan, herhangi bir davaya konu olan, hukuki, idari ve tarihsel değeri bulunan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

Kalıcı arşiv değeri olan ve imha edilmeyecek belgelere örnekler:

- Uluslararası ve ulusal düzeyde belirlenen politika belgeleri
- Ülkelerle ikili ve çok taraflı ilişkiler kapsamında yapılan anlaşma, sözleşme, rapor, yazı ve notlar.
- Kurumlararası iş birliği ve protokoller.
- Kurumsal faaliyetlerle ilgili (ve ilgili birimlerinde bulunan) hukuki ve idari düzenlemeler ve bunların uygulanmasına yönelik yazı ve kayıtlar.
- Geneli ilgilendiren veya emsal teşkil eden, uygulamaya yön veren dağıtımli yazılar ve görüşler.
- Kurum ve faaliyet alanı ile ilgili yenilikçi, fayda - maliyet açısından önem arz eden gelişmeler, bu kapsamda hazırlanmış raporlar ve yürütülmüş projeler.
- Kurumların, kurul, konsey, komisyon ve komite gibi üst organlarınca alınan kararlar.
- Kurumun faaliyet alanı ile ilgili eylem planları, inceleme ve araştırma raporları.
- Kurumun hizmet binası veya önemli bir tesisinin açılışı, faaliyete başlaması, faaliyetlerinin bir bölümünün veya tamamının sonlandırılması, devredilmesi veya kapatılması süreci ile ilgili kayıt ve belgeler.
- Kurumun taraf olduğu, önemli ve emsal teşkil eden yargı süreçleri ile ilgili kayıt ve belgeler.

7.10.1.2. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.

7.10.1.3. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

- 1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.
- 2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.
- 3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

7.10.1.4. İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

- 1) İmha edilecek belgeler için “İmha Listesi” hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.
- 2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.
- 3) Hazırlanan imha listeleri; Merkez teşkilatlarında, Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip kesinlik kazanır.
- 4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.
- 5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.
- 6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir; imha işlemlerine yönelik belgeler on yıl saklanır.

7.10.2. İmha Şekilleri

- 1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir. Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- 2) E-belgelerin imhası görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak yapılır.

7.11. Belgelerin Dijitalleştirilmesi

- 1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında kuruma gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir. Dijitalleştirilen belgelerin fiziki/kâğıt belgeler ile ilişkileri korunur.
- 2) Kurumlar, fiziki/kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgelerini, kalıcı arşiv değeri olan veya yürütülen faaliyet ve verilen hizmet gereği sık kullandıkları belgelerini dijital ortama aktarabilirler. Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.
- 3) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.
- 4) Dijital görüntüleme işlemlerinde TS 13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

Belgelerin dijitalleştirilmesi, Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

7.12. Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetlerinin Denetimi

Bilgi/belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri, bu faaliyetler için oluşturulan sistemler birbirini tamamlayan, sürekli etkileşim içinde bulunan ve uyum içerisinde çalışmasında hassasiyet gösterilmesi gereken iki

temel süreç olarak değerlendirilmelidir. Bu bağlamda gerek belge yönetimi gerekse arşiv süreçlerindeki iş akışları bir bütün halin de değerlendirilir ve denetlenir⁴⁹

1) Kurumların⁵⁰ belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu Devlet Arşivleri Başkanlığı denetler.

2) Kurumların denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

7.13. Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları

11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında olan kamu kurum ve kuruluşları, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirirler.

49 Rukancı, Anameriç ve Başar, *Arşiv ve Arşivcilik*, 52.

50 Yükümlü kurumlar; 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Kapsam başlıklı 2'nci maddesinde belirtilmiştir.

SEKİZİNCİ KISIM

DEVLET MALINI KORUMA VE
TASARRUF TEDBİRLERİ

Bu kısım Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünce
hazırlanmıştır.

8. DEVLET MALINI KORUMA VE TASARRUF TEDBİRLERİ**8.1.Devlet Mallarının Korunması**

Kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için bu hizmetleri yerine getirecek personelin yanı sıra taşınır ve taşınmaz mallara da ihtiyaç duyulmaktadır.

Kamu malları birbirinden farklı fonksiyonları olan birçok mal çeşidini içinde barındırmaktadır. Bu malların edinilmesi, elden çıkarılması ve bunlardan faydalanılması farklı hükümlere tabi bulunmakta ve görevlerinin gerekli kıldığı veya malın özelliğinden kaynaklanan farklı düzenlemelerin yapılmasına ihtiyaç göstermektedir.

4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 715 inci maddesinde; “Sahipsiz yerler ile yararı kamuya ait mallar, Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır. Aksi ispatlanmadıkça, yararı kamuya ait sular ile kayalar, tepeler, dağlar, buzullar gibi tarıma elverişli olmayan yerler ve bunlardan çıkan kaynaklar, kimsenin mülkiyetinde değildir ve hiç bir şekilde özel mülkiyete konu olamaz. Sahipsiz yerler ile yararı kamuya ait malların kazanılması, bakımı, korunması, işletilmesi ve kullanılması özel kanun hükümlerine tabidir.” hükmüne yer verilerek, devlet mallarına ait hükümlerin özel bir kanunla düzenleneceği belirtilmiştir.

8.1.1. Temel Kavramlar**8.1.1.1. Kamu Malları**

Kamu mallarının yasal bir tanımı yoktur. Nelerin kamu malı olacağı ve bunlara hangi hükümlerin uygulanacağı konusunda Anayasa’da, Medeni Kanun’da ve bazı özel kanunlarda hükümler bulunmakla birlikte, bu hükümler kamu mallarının tümünü kapsayacak ve düzenleyecek nitelikte değildir.

Kamu mallarını sahipsiz mallar, orta malları ve hizmet malları olarak üçe ayırmak mümkündür.

8.1.1.2. Sahipsiz Mallar

Bu mallar, herkesin doğrudan doğruya ortak yararlanmasına doğal nitelikleri gereği açık olan mallardır. Bunlar, özel mülkiyete geçirilmeye elverişli olmayan hiç kimsenin egemenliğine bırakılmayacak nitelikte olup, kamu hukukunun düzenleme alanına giren mallardır. Bunlar; tarıma elverişli olmayan yerler, kayalar, tepeler, dağlar ve onlardan çıkan kaynaklar, akarsular ve yatakları, kıyılar, genel sular, ormanlar, tabii servet kaynakları, tarih, kültür ve tabiat varlıkları olarak sayılabilir.

8.1.1.3. Orta Malları

Orta malları, devlet veya bir kamu tüzel kişisi tarafından herkesin ya da bir toplumun bir kesiminin doğrudan doğruya yararlanmasına tahsis edilen yerlerdir. Örneğin; pazar yerleri, parklar, yollar, caddeler ve kaldırımlar sayılabilir.

8.1.1.4. Hizmet Malları

Hizmet malları, kamu hizmetlerinin aracı olarak bir kamu hizmetine o hizmetin ayrılmaz bir parçasını oluşturacak biçimde bağlanmış olan taşınmazlardır. Başka bir ifadeyle hizmet malları, kamu kurumlarının özel mülkiyetinde olan mallar olarak tanımlanabilir.

Hizmet malları, hizmeti gören kamu tüzel kişisi adına tapuya tescillenir. Bir kamu tüzel kişisi adına tapuya tescili yapılan bir malın, başka bir kamu tüzel kişiliğine tahsisi ile de o mal hizmet malına dönüştürülebilir. Hizmet malları, kamulaştırma, satın alma, bağışlama yoluyla bu niteliğe sahip olabileceği gibi yetkili bir merciin tahsisi yoluyla da hizmet malı niteliği kazanırlar. Bu tür hizmet mallarının bir kamu kuruluşu adına tapuya tescili, bu malları o kuruluşun özel malları haline getirmez. Kamu hizmetinin görülmesiyle sıkı sıkıya ilişkili olduğu sürece diğer kamu malları gibi alınıp satılamaz ve özel mülkiyete konu olamazlar.

Okullar, hastaneler, adliye sarayları, belediye sarayları, kütüphaneler, cezaevleri, hükümet konakları hizmet mallarına örnek olarak verilebilir. Ayrıca savaş araç ve gereçleri gibi taşınır mallar da hizmet malı kategorisinde yer almaktadır.

8.1.1.5. Kamu Mallarının Özellikleri

- Kamu Malları Özel Mülkiyete Konu Olamaz
- Kamu Malları Tapuya Tescil Edilemezler
- Kamu Malları Kamulaştırılamazlar
- Kamu Malları Ayrıcalıklı Korumaya Tabidir
- Kamu Mallarından Yararlanma Genel Olarak Ücretsizdir

a)Kamu Malları Özel Mülkiyete Konu Olamaz

Kamu malları kamu hizmetlerine veya kamunun kullanımına ayrılmış mallar olmaları nedeniyle bu yapılarını korudukları sürece alınıp satılamazlar, kazandırıcı zamanaşımı ile elde edilemezler. Kamu malları trampa edilemezler, bağışlanamazlar, haczedilemezler, ipotek edilemezler ve işgal yoluyla iktisap edilemezler.

b)Kamu Malları Tapuya Tescil Edilemezler

Kamu mallarından sahipsiz ve orta malları hiçbir suretle tapuya tescil edilemezler. Herhangi bir şekilde kaydedilmiş olsalar bile, özel mal niteliği kazanamazlar. Örneğin, sahipsiz mallar kategorisi içinde yer alan ormanlar Türk hukuk sistemine göre tapuya tescil edilmekle birlikte, devletin özel malı değildir. Kamu malları içinde yer alan hizmet malları ise, tapuya tescil edilmekle birlikte, tahsis işlemi yürürlükte kaldığı müddetçe kamu malı statüsünü korumaktadırlar. Bunların tapu kütüğüne yazılmaları, esas itibarıyla devletin özel malı olmalarındandır. Ancak tahsis işlemi ile kamu malı haline dönüşmektedirler.

c) Kamu Malları Kamulaştırılamazlar

Bir malın kamulaştırılabilmesi için o malın özel mülkiyete ait olması gerekmektedir. Diğer bir ifadeyle, kamulaştırma özel mülkiyete bulunan bir taşınmaz malın, kamu yararı için devlet mülkiyetine geçirilmesidir. Kamu malları özel mülkiyete konu olmadıklarından böyle bir işleme tabi tutulamazlar.

ç) Kamu Malları Ayrıcalıklı Korumaya Tabidir

Kamu malları aynı zamanda bir milli servet olmaları sebebiyle, özel hukuk hükümlerinden ayrı bir statüye tabidirler.

d)Kamu Mallarından Yararlanma Genel Olarak Ücretsizdir

Kamu mallarından sahipsiz mallardan herkes serbestçe yararlanabilir. Bunun için herhangi bir izne gerek olmadığı gibi ücret de alınmaz. Orta malları için de durum aynıdır. Ancak hizmet mallarından kişiler özel olarak yararlandıklarında, kısmen de olsa çeşitli adlar altında bir bedel alınır.

8.1.2. Devletin Özel Malları

Devletin özel malları, kamu hizmetlerinin görülmesinde doğrudan doğruya bir rol oynamayan, halkın yararlanmasına tahsis edilmemiş, sadece sağladıkları gelir nedeniyle kamu yararı sağlayan mallardır.

Bu mallar; devletin iktisadi işletmeleri, haralar, tohum üretme ve ıslah çiftlikleri, gelir getiren kiraya verilebilen taşınmazlar, para, kıymetli kâğıt vb. iktisadi değerlerdir.

Bu malları hizmet mallarından ayırabilmek için kullanılan en önemli kıstas, bunların doğrudan doğruya bir hizmetin görülebilmesi için tahsis edilip edilmemiş olmasıdır.

Devletin özel malları hakkında kural olarak özel hukuk hükümleri uygulanmakla birlikte tam anlamıyla özel hukuk hükümlerine tabi tutulmayıp, bir takım istisnai kuralların da uygulanması söz konusudur. Bunun nedeni, bu mallar üzerinde devletin mülkiyet hakkından başka denetim ve gözetim yetkisinin de olmasıdır.

Devletin özel malları Devletin kamu mallarından farklı olarak haczedilebilirler ve tapuya tescil edilirler. Devletin özel malları bedelsiz devredilemez.

8.1.3. Devletin Taşınır Malları

Devlet malları sadece taşınmaz mallardan ibaret değildir. Bir kamu hizmetiyle sıkı ilişkileri ve bağılılıkları itibarıyla taşınır mallar da devlet malları kapsamında yer almaktadır. Bu çerçevede, tarihi ve kültürel değeri olan taşınırlar ile resmi dairelerdeki masa, sandalye, dolap, yazı ve hesap makinesi, bilgisayar gibi demirbaş eşya ve malzemeler de devletin taşınır mallarındandır. Kara, deniz ve hava taşıtları, gümrüğe terk edilen eşyalar da devletin taşınır malları içinde yer almaktadır.

Bir taşınırın, devletin taşınır malı sayılmasının tek ölçütü, o taşınırın devlete veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından birisine ait olmasıdır. Taşınır mallarda mülkiyetin karinesi zilyetliktir. Zilyetliği elinde bulunduran kamu kurum ve kuruluşu o taşınırın maliki sayılır. Ancak, motorlu kara taşıtları, trafik siciline, uçaklar, uçak siciline, gemiler ise gemi siciline kaydedilmektedir.

Taşınır bir malın devlet malı olması, o taşınırın bir takım ayrıcalıklı hükümlerden yararlanmasını gerektirmektedir. Örneğin; devlet mallarından kamu mallarının “haczedilmezlik” ilkesi bunlar için de geçerlidir. Medeni Kanuna göre “bir taşınırın zilyetliğini iyi niyetle ve malik olmak üzere devralan kimse, o şeyin maliki olur.” hükmü devletin taşınır malları için geçerli değildir.

8.1.4. Devlet Mallarının Korunması

Devlet mallarının korunması, koruyucu, iyileştirici ve düzenleyici nitelikte “yönetmelik koruma” şeklinde olabileceği gibi; yargıda dava açılması, açılan davaları izleyerek gerekli savunmaların yapılması yöntemiyle “yargısal koruma” şeklinde de olabilmektedir.

8.1.4.1. Yönetmelik Koruma

Devlet mallarının yönetmelik açıdan korunması, söz konusu malların taşınır ve taşınmaz mal oluşlarına göre farklılıklar taşımaktadır.

Taşınır Malların Korunması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 48’inci maddesine göre, kamu idareleri taşınır malların yönetimi, kaydı, korunması ve kullanımından sorumlu bulunmaktadır. Taşınır malların özelliğinden ve olağan kullanımdan kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. Kullanılmak üzere taşınır mal teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve verilen zarardan sorumludurlar. Kamu idareleri verilen zararların sorumlularına ödetirilmesini sağlamamakla yükümlüdürler.

5018 sayılı Kanun’un bu genel hükmü dışında devletin taşınır mallarının yönetmelik açıdan korunması, bir takım kanun ve yönetmelik hükümlerine dayanmaktadır. Devletin taşınır mallarının korunması ile ilgili çok sayıda düzenleme mevcuttur. Bu düzenlemelere aşağıdaki örnekler verilebilir;

- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (madde: 148, 149, 151, 153),
- 6831 sayılı Orman Kanunu (madde: 91-114),
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (madde: 23, 24, 30,75),
- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu (madde: 2, 3, 8, 9,19-25, 32-34)
- 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu (madde: 1, 2, 20-26)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (madde: 12)
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu (madde: 91),
- 3213 sayılı Maden Kanunu (madde: 36),
- 6491 sayılı Türk Petrol Kanunu (madde: 5),
- 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun (madde: 1, 18),
- 7478 sayılı Köy İçme Suları Hakkında Kanun (madde: 11, 16),

DEVLET MALINI KORUMA VE TASARRUF TEDBİRLERİ

- 831 sayılı Sular Hakkında Kanun (madde: 5, Ek madde: 7),
- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu (madde: 11,14)

b)Taşınmaz Malların Korunması

Devletin taşınmaz mallarının korunmasına yönelik olarak 5018 sayılı Kanun'un 44'üncü maddesinde "Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgali malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir." denilmektedir.

Bu genel hüküm devletin özel mallarının korunmasını kapsamamaktadır. Devletin taşınmaz mallarının korunmasına yönelik olarak çok sayıda mevzuat bulunmaktadır. Bu düzenlemelere aşağıdaki örnekler verilebilir;

- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (madde: 151-154),
- 2872 sayılı Çevre Kanunu (madde: 9, 20-28),
- 3621 sayılı Kıyı Kanunu (madde: 8, 13,15),
- 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu (madde: 12, 15, 20),
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (madde: 9, 65-75),
- 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu (madde: 3, 4,5),
- 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu (madde: 6, 30-36),
- 4342 sayılı Mera Kanunu (madde: 19),
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu (madde: 18, 37),
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu (madde: 713, 715),

8.1.4.2. Yargısal Koruma

Devlet mallarına yönelik tehlikelerden en sık görüleni insan faktöründen kaynaklanan el atmadır. El atma; işgal, bina veya benzeri tesisler inşa etme, devlet mallarının kişisel mülkiyete geçirilmesi şeklinde olmaktadır.

Bu gibi durumlarda; el atmanın önlenmesi davası, tapu iptal davası, yapı ve tesisler için yıkma veya sökme davası, zarar ve ziyan için tazminat davası, füzuli işgal için ecri misil davası gibi dava yolları kullanılarak devlet malları korunmaktadır.

8.2.Tasarruf Tedbirleri

8.2.1. Tasarruf Tedbirleri Uygulamasında Tasarruf Genelgeleri

a)Hukuki Dayanak

Tasarruf genelgeleri, ekonomik kriz dönemlerinde olduğu kadar normal dönemlerde de yıllardan bu yana, kurum ve kuruluşların bütçelerinde yer alan muhtelif harcama kalemlerindeki ödeneklerin kullanımı konusunda farklı muhteva ve önlemler içermek suretiyle uygulanan ve yürürlüğü süreklilik kazanarak adeta rutinleşmiş bir düzenleyici işlem durumundadır.

b)Kapsam

Tasarruf genelgeleri güvenlik, asayiş, istihbarat, doğal afetlerle mücadele ve temel eğitim faaliyetleri gibi birtakım istisnalar dışında, kamu iktisadi teşebbüsleri dahil tüm kamu kurum ve kuruluşlarını kapsamaktadır.

c) Tasarruf Genelgelerinin Fonksiyonları

Genelgeler ile bazı harcamalara yasaklama getirilebilmekte, bazı harcamalar ise sınırlandırılabilir.

DEVLET MALINI KORUMA VE TASARRUF TEDBİRLERİ

Kurumların bazı bütçe ödeneklerinin kullanımı konusunda tasarruf genelgeleri ile önlem alınmaya gidilmesinin sebepleri arasında, bazı giderlerin disipline edilmesi ve bazı ödeneklerden tasarruf sağlanması şeklindeki temel amaçlar yanında; bütçe ödenek tahsislerinin gerçek ihtiyaçlara nazaran ve rasyonel bir şekilde yapılamıyor olması, kurumların tahsis edilen ödenekleri ne olursa olsun harcama eğiliminde bulunmaları, bütçenin tüm kamu harcamalarını kapsamıyor olmasının yarattığı kontrolsüzlüktür.

Bazı giderlerin disipline edilmesi

Uluslararası ve şehirlerarası görüşmelere açık bulundurulabilecek sabit telefonlar, mobil telefon tahsis edilebilecek makamlar ve bunların görüşme ücretleri, günlük gazete alımları, ödeneklerin aşılması, kalemler arası ödenek aktarılmaması gibi hususların disipline edilmesi tasarruf genelgeleri sayesinde mümkün olmaktadır. Disipline edici fonksiyon gören önlemler, genellikle sınırlandırıcı mahiyette olmaktadır.

Muhtelif ödeneklerden tasarruf sağlanması

Özellikle ekonomik kriz dönemlerinde, genelgeler marifetiyle, demirbaş alımı, yatırımlar ve sair hususlarda kurum bütçelerinde yer alan ödeneklerin harcanmasının kısıtlanması ve böylece pozitif tasarruf sağlanması amaçlanabilmektedir. Bu amaca yönelik önlemler, yasaklayıcı veya izne bağlayıcı mahiyette olmaktadır.

Kurumlar üzerinde caydırıcı etki

Tasarruf genelgeleri, kurumlar üzerinde mevcudiyetleriyle dahi, kısmi de olsa caydırıcı bir etki icra edebilmektedir. Bu caydırıcı etki, yasaklanmış veya izne bağlanmış hususlarda müracaatta bulunulmaması, merkez ve taşra teşkilatlarının zorunlu olmayan ama tedbir yokluğunda yönelebilecekleri harcamalardan imtina etmeleri biçiminde tezahür etmektedir.

8.2.2. Tasarruf Tedbirleri Uygulamaları

8.2.2.1. Tasarruf Tedbirlerinin Amacı

Kıt olan kaynaklar sonsuz olan ihtiyaçların tatmininde kullanılırken israf niteliği taşıyan harcamaların yapılmamasına özen gösterilmesi ekonomik etkinlik bakımından büyük önem taşımaktadır.

Bireyler gibi devletler de yapacakları harcamaları elde ettikleri gelirlerden karşılarlar. Toplanan gelirlerin giderleri karşılamaya yetmemesi halinde ya borçlanmaya gidilmekte ya da servetten harcama yapılmaktadır. Özellikle giderleri açıkla finanse edilen ülkelerde bir yandan kamu harcamalarının kısılması yoluyla bütçe açıklarının mümkün olduğunca kapatılması çabaları sürdürülürken aynı zamanda kamu gelirlerini artırıcı tedbir ve kararların alınması bu politikaların etkinliğini olumlu yönde etkilemektedir.

Tasarruf tedbirlerine ilişkin alınacak kararlarda, kamu harcamalarından yapılacak parasal tasarrufun yanı sıra üretimi, hizmet arzını ve verimliliği artıracak nitelikteki uygulamalara da yer verilmesi yapılacak tasarrufların etkinliğini artıracaktır.

Bu nedenle, parasal tasarruf sağlayacak tedbirlerin paralelinde kamu kurum ve kuruluşlarında verilmekte olunan hizmetlerin kalitesini artırmak, faaliyetleri açısından fonksiyonlarını yitirmiş birimlerde verimli kullanılması mümkün olmayan bina, tesis ve işgücünün ihtiyaç duyan başka birimlere devri veya tamamen tasfiye edilmesi ya da bu birimlerde verimliliğin artırılması gibi kamu hizmetlerinin maliyetini düşürecek tedbirlere de başvurulması gerekmektedir.

Tasarruf tedbirleriyle sağlanacak parasal tasarrufun hangi kamu harcamalarından yapılabileceğinin tespiti ve israf niteliği taşıyan, sarf edilmemesi halinde kamu hizmetlerini aksatmayacak harcamaların neler olduğunun tespiti büyük önem taşımaktadır.

8.2.2.2. Genel Tasarruf Tedbirleri

Her düzeydeki kamu görevlisince uyulabilecek tasarruf önlemleri aşağıda başlıklar itibariyle özetlenmiştir.

a)İşgücü Tasarrufu Konusunda Alınabilecek Önlemler

- İhtiyaca uygun personel istihdamı planlaması yapılmalıdır. Hizmet tanımlamaları yapılmalı ve hizmet türlerine göre standart personel sayısı ve niteliği belirlenmeli, standart dışı istihdama izin verilmemelidir.
- Personel uzmanlaşmış olduğu kadrolarda istihdam edilmelidir.
- Personelin yetiştirilmesinde; her seviyedeki personelin süratli ve doğru karar verme, kendiliğinden iş görme ve yetkilerini kullanabilme niteliği kazanmasına önem verilmelidir.
- Yeni kurulan birimlerdeki iş gücü ihtiyacının karşılanması için öncelikle mevcut çalışanlardan tasarruf imkânı araştırılmalı, personel fazlası bulunan veya kapatılan birimlerden bu yerlere personel aktarılması imkânları değerlendirilmelidir.
- Personelin moral motivasyonunu etkileyen ancak doğrudan görevle ilgisi olmayan sosyal-ekonomik ortam, aile bireylerinin hastalıkları, diğer ailevi problemler, mesaiye gidiş gelişteki ulaşım sorunları konularıyla ilgili olumsuz etkenleri azaltmaya yönelik tedbirler alınmalı, ancak bu uygulamaların ek maliyetlere yol açmasına izin verilmemelidir.
- İşe yeni giren personelin iş ortamına ve düzenine süratle uyum sağlayarak verimli olabilmesi için bir adaptasyon programı hazırlanmalıdır ve bunların yetiştirilmeleri için deneyimli memurlardan yararlanılmalıdır.

b)Kaynak Kullanımında Uygulanacak Tasarruf Önlemleri

- Kamu kaynaklarının israf edilmeden, en verimli bir şekilde kullanılması esas olmalıdır.
- Tahsis edilen ödenekler tahsis amacı dışında kullanılmamalıdır.
- Yatırım planları yapılırken; gerçek ihtiyaç miktarını aşan ve atıl kapasite yaratan yatırımlardan kaçınılmalıdır.
- Yıl içinde ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçlar, bütçeyle verilen ödenek tavanları aşılmadan giderilmeye çalışılmalıdır.
- İş yeri kiralanması sırasında, bu yerlerin bakım ve idame giderleri de dikkate alınmalı, ihtiyacın üzerinde geniş mekânların cari giderlerinin yüksek olacağı unutulmamalıdır.
- Yurt dışından yapılacak satın almalarda, tedarikin kur farkı ve ilave kaynak ihtiyacı yaratılmadan temini hususunda gayret gösterilmelidir.
- Elektrik, su, doğalgaz ve telefon fatura bedelleri gecikme cezasına ve ek maliyetlere yol açmadan zamanında ödenmelidir.
- Kamu kuruluşlarının üyelik aidatı veya katılım payı ödemek suretiyle üye olduğu ulusal veya uluslararası kuruluş üyelikleri zaman zaman gözden geçirilmeli, faydalı olmadığı tespit edilen üyelikler iptal edilmelidir.

c) Elektrik Tüketiminde Uygulanacak Tasarruf Önlemleri

- Elektrik tesisatının düzenli olarak bakım ve kontrolü sağlanmalıdır.
- Bina ve odalarda ihtiyacın ötesinde bulunan aydınlatıcı lambalar iptal edilmelidir.
- Elektrik kullanımında tasarruf bilinci yaratılması, personelin bilgilendirilmesi ve özendirilmesi için kurum amirleri gerekli önlemleri almalıdır.
- Lambaların açma-kapama düğmelerinin altına “Lüzumsuz ise söndür.” yazılı bir kâğıt takılmalıdır.

DEVLET MALINI KORUMA VE TASARRUF TEDBİRLERİ

- Zorunlu olmadıkça ısınma ve pişirme amacıyla elektrik kullanılmamalıdır.
- Yerleşim düzeni oluşturulurken gün ışığından en fazla yararlanma hususu da dikkate alınmalı, çalışma masalarının konumu buna göre ayarlanmalıdır.
- Mesai saatleri dışında, temizlik işleri yapılırken, sadece temizlik yapılan yerdeki ışıkların açık tutulması ve temizliğin sona ermesiyle birlikte ışıkların kapatılması konusunda temizlik personeli bilinçlendirilmelidir.
- Bilhassa uzun süreli aydınlatmanın gerekli olduğu koridor gibi yerlerde mutlaka elektrik tasarrufu sağlayan lambalar kullanılmalıdır.
- İşyerlerinde elektrik sobası, elektrik ocağı ve elektrikli ısıtma cihazları kullanılmamalıdır.
- Klima cihazlarıyla soğutulan mekânların kapı ve pencereleri kapalı tutulmalı, gerekli yalıtım önlemleri alınmalıdır.
- Saha aydınlatmaları gerekli en alt seviyeye indirilmeli, reklam amaçlı aydınlatma yapılmamalıdır.
- Çalışma saatlerinden sonra, unutulmuş veya açık bırakılan lambaların kontrol edilerek söndürülmesi hususunda görevli personel sorumlu kılınmalı ve takibi yapılmalıdır.
- Elektrik kullanımıyla ilgili tasarruf önlemleri sürekli hale getirilmeli, sonuçları izlenmeli ve geliştirilmelidir.

ç) Su Kullanımında Uygulanacak Tasarruf Önlemleri

- Su şebekesi devamlı gözetim altında tutulmalı, su sızdıran bozuk musluk ve rezervuarlar mutlaka tamir edilmelidir.
- Çeşme sayısı ihtiyacı karşılayacak şekilde asgari düzeyde tutulmalıdır.
- Buharlaşmanın yol açtığı su kaybını önlemek bakımından, bahçe veya çim sulama işleri güneşin batışından sonra yapılmalı, yağışlı günlerde sulama yapılmamalıdır.
- Çalışma saatlerinin bitiminden sonra, açık bırakılan ve su israfına neden olan muslukların kontrol edilerek kapatılması konusunda görevli personele sorumluluk yüklenmeli ve takibi yapılmalıdır (Sızıntı yapan, damlayan bir musluktan ayda 900 litre yani yaklaşık 1 m³ su boşa akabilmektedir. Damlayan bir musluğun altına konulan bir fincan 10 dakikada doluyorsa, bu şekilde boşa giden su miktarının yılda 15.000 litreye ulaştığı hesaplanmıştır).
- Suyun tasarruflu kullanımı konusunda çalışanlar bilinçlendirilmeli, kurum amirleri personeli özendirilmeli ve bilgilendirilmelidir.

d) Araç Kullanımına İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Ulaştırma hizmetlerinde merkezi kontrol sağlanmalıdır.
- Kamu hizmet araçlarının özel amaçla kullanılmaları önlenmelidir.
- Hizmet araçları mümkün olduğu ölçüde yolcu kapasitesi yüksek ve işletme maliyeti düşük araçlardan seçilmelidir.
- İş makinelerinin hizmet aracı olarak kullanılmaları önlenmeli, bu tür kullanımların yüksek maliyetlere ve makinelerin erken yıpranmasına yol açtığı unutulmamalıdır.
- Taşıtların daha az yakıt tüketerek kullanılmaları konusunda araç sürücülerine gerekli teknik bilgiler verilmeli ve uygulanması sağlanmalıdır.
- Kamu araçlarının kaza yaptığı durumlarda, araç sürücüsü kusurlu ise meydana gelen maddi zararın sürücüye mal edilmesi sağlanmalıdır.

e) Haberleşme, Elektronik ve Bilgisayar Sistemlerine İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Yeni alınacak her türlü haberleşme araçlarının (telsiz, telefon, cep telefonu, araç telefonu, faks cihazı vb.) mevcut sistemlerle uyumlu olması sağlanmalıdır. Ayrıca, kısa süre içinde ekonomik ve teknolojik ömrünü tamamlayarak, kullanımdan kaldırılacak sistem ve malzemeler satın alınmamalıdır.
- Şehir içi, şehirler arası ve yurtdışı telefon görüşmelerinde, kimlerin yetkili olduğuna ilişkin kriterler konulmalı ve bu kriterlere uyulması sağlanmalıdır.
- Cep telefonlarının elektronik cihazlar üzerinde olumsuz etkisi olabileceğinden, bu tür alanlarda cep telefonu kullanımının yasak olduğu ikaz yazıları ile belirtilmelidir.
- Cep telefonlarının tahsis edilen makamlar tarafından kullanılması sağlanmalıdır. Belirtilen makamlar dışında cep telefonu alımı yapılmamalıdır. Tahsis makamlarının birden fazla cep telefonu kullanması önlenmelidir.
- Yeni alınacak her türlü bilgisayar ve donanımlarının mevcut sistemlerle uyumlu olması sağlanmalı, kısa süre içinde ekonomik ve teknolojik ömrünü tamamlayarak kullanımdan kaldırılacak sistem ve malzemeler satın alınmamalıdır. Bilgisayar alımları tek merkezden yürütülmelidir.
- Kurum ve kuruluşlar, telefon ya da faks aracılığıyla yürüttükleri her türlü bilgi alışverişlerini, elektronik posta (e-mail) yardımıyla, internet üzerinden gerçekleştirmelidir.
- Görev özellikleri de dikkate alınarak, bilgisayarlara gereksiz, standart dışı donanım (TV, video, radyo, faks, modem kartı vs.) alımına izin verilmemelidir.

f) Kırtasiye ve Demirbaş Malzeme Kullanımına İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Bilimsel içerikli olmayan, daha çok sosyal ve tanıtım amaçlı olarak yayımlanan süreli (dergi vb.) yayınlara son verilmelidir.
- Fotokopi makinelerinin ve kâğıtlarının özel amaçlı kullanımı engellenmelidir.
- Fotokopi makinesi, faks cihazı, bilgisayar gibi araçların periyodik bakımlarına ilişkin faturalar dikkatle takip edilmelidir.
- Başta atık kâğıtlar olmak üzere bütün atıklar toplanarak değerlendirilmeli, bu amaçla özel torbalar ve geri dönüşüm kutuları kullanılmalıdır.
- İş yerlerinde ve basımevlerinde hatıra, hediye, eşantıyon türü işler yaptırılmamalıdır.
- Daire içi yerleşim alanları rasyonel planlanmalı, büroların döşenmesinde fonksiyonel ve ihtiyaç olan malzeme dışında fazladan veya dekoratif maksatlı tefrişat bulundurulmamalı, bu konuda Devlet Malzeme Ofisi döşeme-demirbaş standartları göz önünde bulundurulmalıdır.
- Yeni demirbaş eşya almak yerine, mevcut malzemenin bakım-onarımı yapılmalı ve bunların kullanım ömrünü uzatmaya yönelik tedbirlere öncelik verilmelidir.

g) Temsil-Ağırlama ve Tören Giderlerine İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Yabancı konukların ağırlanmasında, konaklama ve yemek bedelleri dışında kalan kişisel harcamaları (telefon, oda servisi vb.) için ödeme yapılmamalıdır.
- Çeşitli törenlerde kullanılan çelenkler taze çiçekler yerine tekrar kullanım imkânı bulunan yapay malzemelerden yaptırılmalıdır.
- Resmi yemek ve davetlerde israf ve lüksten kaçınılmalı, sade ve nezih bir ikram ortamı sağlanmalıdır.

DOKUZUNCU KISIM

İNSAN HAKLARI VE KAMU ETİĞİ

Bu kısım Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu ile Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanmıştır.

9. İNSAN HAKLARI VE KAMU ETİĞİ

9.1. İnsan Hakları

9.1.1. İnsan Haklarının Tanımı ve Gelişimi

İnsan Haklarının Tanımlanması

“İnsan hakları” kavramının öznesi konumundaki insan, geçmişten günümüze farklı biçimlerde tanımlanmıştır. İnsanı tanımlamaya yönelik çabalar, insanın değerini irdelemeyi de beraberinde getirmiştir. Bu bağlamda insanın değerli ve onur sahibi bir varlık olduğu fikri, insanlık tarihi kadar eskidir ve bütün kültürlerde ve dinlerde çeşitli biçimlerde var olmuştur. Örneğin insana verilen yüksek değer “ubuntu” isimli Afrika felsefesinde görülmektedir.⁵¹ İslamiyet’te ise insana atfedilen özel anlam, insanı yaratılanların (varlıkların) en şerefli olduğunu ifade eden “Eşref-i Mahlûkat” anlayışından ve insanın akıl ve irade sahibi olması sebebiyle diğer varlıklardan ayrılan, ağır bir emaneti yüklenen, her şey kendisi için yaratılan, kendisine ruhundan üflenen Allah’ın halifesi olan bir varlık olarak kabul edilmesinden anlaşılmaktadır.

Platon’a göre insanı diğer varlıklardan ayıran temel olgu, onun rasyonel doğasıdır.⁵² Aristoteles’e göre insan “rasyonel ve siyasal hayvandır.”⁵³ Locke, aklın, vicdanın ve manevi duygunun insanları diğer canlılardan ayırdığını ifade etmiştir.⁵⁴ Farabi’nin görüşüne göre ise kişinin akılsal algılama fiili, öz varlığın bir melekesi olarak meydana gelir, yani kişinin kanısı ya da düşünme potansiyelinin bulunduğu temel öz varlıktır.⁵⁵ Bu tanımlardan yola çıkılarak insan, temel itibarıyla sahip olduğu düşünme yetisi ile çevresini sorgulayabilen, anlamlandırabilen, vicdan sahibi toplumsal bir varlık olarak görülebilir.

Tarihsel süreç içerisinde, bugünkü insan hakları anlayışına kaynaklık eden doğal hak teorisi ortaya atılmıştır. Doğal hak teorisi, temelde insanın doğuştan sahip olduğu hakları ifade eden bir anlayıştır. Doğal hak teorisine göre insanlar, pozitif hukuk tarafından tanınmış ya da tanınmasın, yalnızca insan olma vasıfları nedeniyle, evrensel haklara sahiptirler; bu haklar her toplum için geçerli bir niteliği haizdir. Toplumsal sözleşmeye dayanan doğal hukuk kuramları, doğadan gelen ve bireylerin sahip olduğu insan haklarını devlet tarafından müdahale edilmemesi gereken haklar olarak görmektedir.

İnsan haklarını ifade etmek üzere “hak ve özgürlükler”, “temel haklar”, “kamu özgürlükleri” gibi farklı terimlerin kullanılabildiği görülmektedir. İnsan hakları kavramının önemli bir betimleyicisi olan hak kavramının ve insan haklarıyla birlikte sıklıkla kullanılan özgürlük kavramının açıklığa kavuşturulması bu bağlamda önem taşımaktadır. Hem doğruluk hem de yetki anlamlarını içeren “hak” kavramı, insan hakları bağlamında kısaca hukuken korunan ve sahibine bu korumadan yararlanma yetkisi veren menfaat olarak tanımlanabilir. Özgürlük ise kişinin başkaları tarafından zorlanmasının mümkün olduğunca azaltılması olarak tanımlanmaktadır.⁵⁶ Bu anlamıyla özgürlük, toplumun bireye sağladığı bağımsız hareket alanı olarak görülebilir. Özgür olan, hukuk tarafından hak olarak müsaade edilen ve güvence altına alınandır.⁵⁷ Bu kapsamda insan haklarının kaynaklarından biri özgürlüktür. Özgürlük, kişinin hayatını kendi tercihlerine göre kurma çabasının özellikle siyasi otorite tarafından keyfi olarak engellenmemesi demektir.⁵⁸

Bu çerçevede en geniş anlamda insan haklarının, insanların yalnızca insan olmaları nedeniyle sahip olduğu hakları ifade ettiği kabul edilmektedir. Söz konusu anlayış İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi (İHEB)’in 1. maddesinde “Bütün insanlar hür, haysiyet ve haklar bakımından eşit doğarlar. Akıl ve vicdana sahiptirler ve birbirlerine karşı kardeşlik zihniyeti ile hareket etmelidirler.” şeklinde ifade edilmiştir. Dolayısıyla insan hakları anlayışı, dünya üzerindeki bütün insanların hiçbir ayırım gözetmeksizin insan onurunun bulunduğu; onur sahibi bir varlık olarak insanın özgür doğduğu ve eşit hakların öznesi olduğu fikri üzerinden yükselir. Yani insan, sadece insan olarak doğmakla, onur sahibi, eşit ve temel haklara sahip bir canlı olarak varlık bulur. Bu da insan olma vasfıyla ilişkili temel haklara, renk, ırk, etnik köken, cinsiyet, sağlık, engellilik, servet vb. hiçbir ayırım gözetmeksizin tüm insanların sahip olduğu anlamına gelir. Bütün bu açıklamalara dayanarak, insan hakları kavramı; din, dil, ırk, statü, cinsiyet gibi ayrımlar göz önünde bulundurulmaksızın tüm insanların doğuştan, sadece insan olmaları

51 Wolfgang Benedek, İnsan Haklarını Anlamak İnsan Hakları Eğitimi El Kitabı, Türkiye Adalet Akademisi Yayınları, 2014, s. 39.

52 Robert W. Hall, “Plato and Personhood,” The Personalist Forum 8, no. 2 (1992): 88–100.

53 Donald Tannenbaum, David Schultz, Siyasal Düşünce Tarihi Filozoflar ve Fikirleri, Adres Yayınları, 2007, s. 74.

54 A.g.e., s. 263.

55 Emrah Emen, Etik Değerler Bağlamında Fârâbî’nin Ahlâk Felsefesi, Karabük Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Felsefe Bilim Dalı Yüksek Lisans Tezi, 2023, s. 70.

56 F.A. Hayek, “Freedom and Coercion”, Liberty, David Miller (ed.), Oxford University Press, 1991.

57 Bernard Pacteau, Cours de Libertés publiques 1992-1993, Amicale Corporative de Droit Université Bordeaux I, s. 4.

58 Aydın Turhan, “İnsan Hakkı Kuşakları Arasındaki Tamamlayıcılık İlişkisi”, İnönü Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt: 4, Sayı: 2, 2013, s. 362.

sebebiyle sahip oldukları; insanın, insan onuruna sahip olarak yaşayabilmesi için diğer insanlara pozitif ya da negatif edimler yükleyen, pozitif hukuk tarafından da düzenlenen, evrensel nitelikte ahlaki haklar olarak tanımlanabilir.

İnsan Haklarının Tarihsel Gelişimi

İnsan onuru anlayışına dayalı insan hakları fikri, uzun yıllardır gelişen felsefi görüşlere dayanmaktadır. İnsan haklarının fikri temellerinin oluşum sürecinin başlangıcında, ilk idealler ve fikirler insan hakları kavramı şemsiyesi altında değil, eşitlik, adalet, özgürlük ve benzeri gibi insan hakları kavramına yakın ideallerin ve fikirlerin şemsiyesi altında ortaya atılmıştır. İnsan hakları kavramının formüle edilmesi ve kullanılması ise ancak 200 yıllık bir geçmişe sahiptir, yani ilk ideallerin ve fikirlerin dile getirildiği döneme göre oldukça yenidir. Söz gelimi adil yargılanma hakkı, Hammurabi Kanunları'nda önemli bir yer tutarken, Romalılar doğal hukuk anlayışını ve her insanın karar verme becerisi olduğunu kabul etmiş, İslam inancı insanlar arasındaki dayanışmayı teşvik etmiştir.⁵⁹ Eski Yunan medeniyetinde de haklar bugünkü gibi olmasa da tartışılmıştır. Örneğin Aristoteles, özel mülkiyet ve demokratik katılım gibi modern insan haklarında önemli yere sahip birtakım haklardan bahsetmiştir.⁶⁰

İnsan haklarının tarihsel gelişimi sürecinde Medine ve ona bağlı yerlerde bulunan Müslüman, Yahudi, Putperest ve diğer bütün toplulukların haklarını garanti altına alan ve bazı uzmanlara göre ilk anayasa örneği olan 622 tarihli Medine Sözleşmesi ya da Vesikası, önemli bir belgedir.⁶¹ Hazreti Muhammed (S.A.V.) tarafından insanlara duyurulan Veda Hutbesi de insan haklarına kaynaklık eden, mihenk taşı niteliğinde bir belgedir. Veda Hutbesi'nde tüm insanlara hitap edilerek, kadın-erkek eşitliği, yaşama hakkı, mülkiyet hakkı ve vücut bütünlüğünün korunması hakkı açık bir şekilde belirtilmiştir.⁶² Ayrıca, Kur'an-ı Kerim, bütün insanların yaşam hakkı, özgürlük hakkı, mülkiyet hakkı ve eşitlik gibi temel haklara doğuştan sahip olduğunu ifade etmektedir. Fatih Sultan Mehmed'in Bosna-Hersek'i fethinden sonra Fransisken rahiplere özgürlük tanıyan Fatih Ahidnamesi de inanç özgürlüğünün tesisi bakımından önem arz eden bir diğer tarihi belgedir.⁶³

13. yüzyıla gelindiğinde, İngiltere'de yönetimin baskıcı tutumu neticesinde halkı devlete karşı koruma amacıyla 1215 tarihinde kabul edilen Magna Carta, insan haklarının gelişim tarihinde önem atfedilen bir diğer tarihi belgedir. İngiltere'de Kral ile İngiliz baronlar arasında vergilerin artırılması ve askeri yenilgiler neticesinde yaşanan politik gerilim, Kralın mutlak iktidarının sınırlandırılmasını beraberinde getirerek 1215 yılında Magna Carta'nın imzalanması sonucunu doğurmuştur.⁶⁴ Magna Carta, kralın siyasi iktidarını kısıtlayarak hukukun üstünlüğünü ve bireyin mutlak iktidar karşısında korunma özgürlüğünü gündeme getirmiştir. İngiltere'de 1689 devriminden sonra geliştirilen Yurttaş Hakları Beyannamesi, Amerikan Bağımsızlık Savaşı sonrasında ilan edilen 1776 tarihli Amerikan Bağımsızlık Bildirisi, 1789 tarihli Fransız Devrimi'nden sonra kabul edilen Fransız Yurttaş ve İnsan Hakları Bildirisi insan haklarının tarihsel gelişiminde önemli diğer belgelerdir.

Amerikan ve Fransız Devrimi'nden sonra hakların korunması noktasında başlayan mücadele, hem devletin yetkilerini belli hallerde sınırlayarak halkın hak ihlalleri karşısında korunması hem de hak ve özgürlüklerin resmi bir belge ile kabul edilmesi fikrini de güçlendirmiştir. Bu süreçte, hak ve özgürlükleri güvence altına alabilecek, yöneticilerin keyfi hareket etmesini sınırlandırabilecek ve aynı zamanda devletin temeli sayılabilecek bir yazılı kurallar bütünü oluşturma çabası ortaya çıkmıştır. Bu çaba, "anayasacılık hareketi" olarak anılmaktadır. Bu anlamda anayasacılık hareketi, 17-18. yüzyılda, Batı'da siyasi iktidarı kurallarla sınırlama ve bireylerin hak ve özgürlüklerini siyasal iktidara karşı koruma bağlamında ortaya çıkmıştır. Anayasacılık hareketini başlatan bu ihtiyaç zamanla demokratik ülkelerde yönetim şeklini, yasama-yürütme-yargı erklerini ve bu erklerin yetkilerinin sınırını, eşitlik kavramını, hak ve özgürlükleri etrafıca hüküm altına alan resmi metinlerin doğuşunu sağlamıştır. Sözgelimi, Amerikan Devrimi'nin ardından Amerika Birleşik Devletleri'nin kuruluşunu belgeleyen anayasa 1787'de kabul edilmiş ve güçler ayrılığı ilkesi benimsenmiştir. Fransız Devrimi'nin başarıya ulaştığı 1789 tarihinde de anayasa hazırlıklarına başlanmış ve 1791 yılında anayasa kabul edilerek yürütme ve yasama birbirinden ayrılmıştır. Tarihsel süreç içerisinde, hukuk kuralları vasıtasıyla temel hak ve özgürlüklerin korunması artan bir şekilde kabul görmeye başlanmıştır.

59 Micheline R. Ishay, *The History of Human Rights From Ancient Times to the Globalization Era*, University of California Press, 2008, s. 7.

60 Avrupa Konseyi, "Modül 3: Demokrasi ve İnsan Haklarının Kavramsal Temelleri", http://www.edchreturkey-eu.coe.int/Source/Resources/Trainingset/Module3_ConceptualFrameworkofEDCHRE_tr.pdf (E.T.: 13.04.2026).

61 http://www.edchreturkey-eu.coe.int/Source/Resources/Trainingset/Module3_ConceptualFrameworkofEDCHRE_tr.pdf (E.T.: 13.04.2026).

62 "Veda Hutbesi", http://hopa.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_12/12223916_vedaHutbesi.pdf (E.T.:13.04.2026).

63 TIHEK, *Kamu İdarecilerine Yönelik İnsan Hakları Rehberi*, Ankara, 2024, s. 28.

64 UK Parliament, "How did Magna Carta come about?",

<https://www.parliament.uk/about/living-heritage/evolutionofparliament/originsofparliament/birthofparliament/overview/magnacarta/magnacartahow/> (E.T.: 13.04.2026).

1. Dünya Savaşı sonrasında uluslararası işbirliğini geliştirmek ve uluslararası barış ve güvenliği sağlamak amacıyla 1920 yılında kurulan Milletler Cemiyeti, ikircikli de olsa insan haklarının korunması amacıyla azınlık mensuplarının ve Manda himayesinde olan devletlerin vatandaşlarının başvurularını almak gibi bazı girişimlerde bulunsa da bu girişimler başarısız olmuş, 2. Dünya Savaşı'nın patlak vermesiyle de tamamen rafa kalkmıştır.⁶⁵ 2. Dünya Savaşı'nda yaşanan zulümler ve büyük insan hakları ihlalleri sonucunda insan haklarının uluslararası düzeyde korunması gündeme gelmiş ve böylesi yıkımların insanlık tarihinde bir daha yaşanmaması en öncelikli amaçlardan biri olmuştur. Bu doğrultuda, uluslararası barış ve güvenliği korumak ve ayrımcılık yapılmaksızın insan haklarına ve temel özgürlüklerine saygının geliştirilip güçlendirilmesinde uluslararası işbirliğini sağlamak amacıyla 26 Haziran 1945 tarihinde San Francisco'da BM Şartı imzalanarak BM kurulmuştur.⁶⁶ Dünyanın tanık olduğu iki büyük savaş sonrasında benimsenen insan haklarının korunması amacı, 1948 yılında kabul edilen İHEB'in Giriş Bölümü'nde "İnsan haklarının tanınmaması ve hor görülmesinin insanlık vicdanını isyana sevk eden vahşiliklere sebep olmuş bulunmasına, dehşetten ve yoksulluktan kurtulmuş insanların, içinde söz ve inanma hürriyetlerine sahip olacakları bir dünyanın kurulması en yüksek amaçları olarak ilan edilmiş bulunmasına (...)" sözleriyle de ifade edilmiştir. Dolayısıyla insan haklarının korunmasının, dünyada yaşayan tüm insanların, insan onuruna yaraşır, dehşetten ve yoksulluktan uzak bir yaşam sürdürmesinin teminatı olduğu devletlerce kabul edilmiştir.

İnsan hakları, her insanın sırf insan olması sebebiyle doğuştan sahip olduğu

Bu anlamda insan hakları, insanın onurunu korumayı ve insanın maddi ve manevi gelişimine elverişli iyi bir yaşam sürmesini amaçlayan haklardır. İnsan haklarının 2. Dünya Savaşı sonrasında uluslararasılaşan niteliği, klasik uluslararası ilişkiler sistemini de dönüştürmüş ve devletlerin egemenlik anlayışını değiştirerek aşındırmıştır. İnsan hakları yalnızca devletlerin iç meseleleri olma özelliğini yitirmiş ve devletlerin ülkesinde yaşayan herkesin hakları, uluslararası insan hakları hukuku tarafından korumaya alınmıştır.

İnsan hakları bugün, uluslararası ve ulusal hukukta pozitif hukuk ile düzenlenen bir alandır. İHEB'in kabul edildiği 1948 yılından günümüze değin temel hak ve özgürlüklerin korunması, geliştirilmesi ve uygulanması

için bağlayıcılığı olan birçok evrensel ve bölgesel insan hakları sözleşmesi imzaya açılmış ve kabul edilmiş; çok taraflı anlaşmalar yapılmış, bildiriler kabul edilmiş ve pek çok devlet anayasasında ve ulusal mevzuatında temel hak ve özgürlükleri koruyacak ve geliştirecek düzenlemelere yer vermiştir. Dahası, insan haklarının geliştirilmesi, hak ihlallerinin önlenmesi ve hak ihlalinden doğan zararların tanzim edilebilmesi için hem uluslararası hem de ulusal düzeyde mekanizmalar oluşturulmaya başlanmıştır. Günümüzde hem uluslararası hem de ulusal düzeyde insan haklarının korunması ve geliştirilmesi çabaları, insanlığın daha iyi bir yaşam sürebilmesi için devam etmektedir.

İnsanın her şeyden önce insan olduğu için doğuştan birtakım haklara sahip olarak dünyaya gelmesi doğal hak teorisinin en temel dayanağıdır. Doğuştan gelen, vazgeçilemez, devredilemez haklar dünyanın her yerinde her birey için eşit kullanım hakkı veren evrensel nitelik taşıyan haklardır. Zaman içerisinde insanın bireysellikten uzaklaşarak toplumun bir parçası haline gelmesi iktidar ihtiyacı doğururken aynı ölçüde özgürlük ve özerklik ihtiyacını da ortaya çıkarmıştır. Zira iktidarın karşısında insan hakları ve bu hakları kullanma özgürlüğünün hangi ölçüde sınırlanacağı tarih boyunca tartışılmıştır. Bu bakımdan bildirgeler iktidar sahipleri için ilk düzenleyici adım olmuştur. Nitekim 1789 ve 1793 Fransız İnsan Hakları Bildirgeleri iktidarın karşısında hak iddia ederek özgürlükleri teminat altına almanın somut örnekleridir. Ancak hak ve özgürlükler her toplumun kendi tarihinden, uyguladığı politikalardan, yargı kararlarından veya kültürel yapısındaki farklılığından faydalanarak farklı dinamiklerle tanzim edilmektedir.⁶⁷ Dolayısıyla, yalnızca Magna Carta'nın, Fransız Devrimi'nin veya Amerikan Bağımsızlık Bildirgesi'nin dünyanın insan hakları politikasının temelini oluşturması veya insan hakları alanında belli birtakım politikalara yön vermesi olası değildir.

⁶⁵ BM, "International Human Rights Law: A Short History,"

<https://www.un.org/en/chronicle/article/international-human-rights-law-short-history> (E.T.: 13.04.2026).

⁶⁶ BM Şartının tam metni için bkz.

https://inhak.adalet.gov.tr/Resimler/SayfaDokuman/2212020141836bm_01.pdf (E.T.: 13.04.2026).

⁶⁷ Jacques Mourgeon, "İnsan Hakları", Press Universitaires de France, İletişim Yayınları, İstanbul, s. 15-62.

9.1.2. İnsan Haklarının Tarihsel Sınıflandırması: Birinci, İkinci ve Üçüncü Kuşak Haklar Ayrımı

İnsan haklarının tarihsel sınıflandırması insan haklarının ortaya çıkışı bağlamında yapılan bir sınıflamadır. Tarihsel bağlamda insan haklarının kuşaklara göre ayrımını ilk yapan kişi, 1979 tarihinde, Karel Vasak olmuştur. Kuşaklara göre yapılan sınıflandırmada, insan hakları birinci kuşak, ikinci kuşak ve üçüncü kuşak insan hakları olarak adlandırılmaktadır. Günümüzde Karel Vasak tarafından yapılan kategorizasyona, su hakkı ve bilimin kötüye kullanılmaması gibi dördüncü bir kuşak hak grubunun da eklendiği görülmektedir.⁶⁸ İnsan hakları kuşaklara göre ayrılmakla birlikte, bir bütün olarak insan onurunu ve iyi bir yaşamı güvence altına almaktadır ve dolayısıyla birbirinden ayrılmaz niteliktedir.

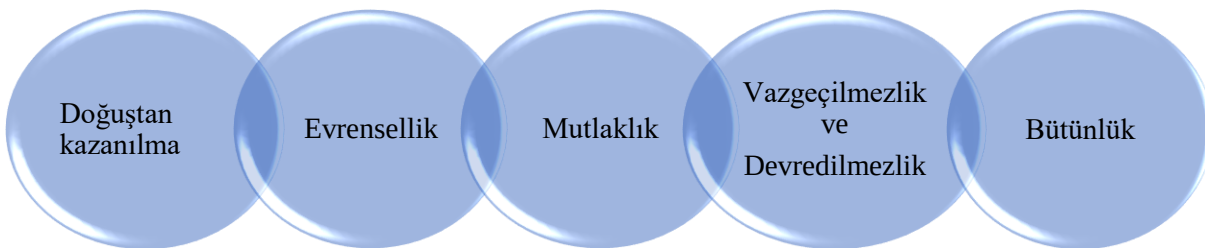
Birinci kuşak haklar, tarihsel süreçte insanların güvence altına alınan ilk hak grubudur. Birinci kuşakta yer alan haklar, John Locke ve Jean-Jacques Rousseau gibi 17. ve 18. yüzyıl düşünürlerince dile getirilmiş; Amerikan ve Fransız Devrimleri ile büyük ölçüde uygulamaya geçirilmiştir. Bu kuşakta yer alan haklar; Orta Çağın sonlarına doğru Avrupa’da ekonomik açıdan giderek güçlenen ve ekonomik gücünü siyasal düzleme taşımak isteyen burjuva sınıfının, aristokrasiye karşı verdiği mücadelenin bir ürünüdür.⁶⁹ Birinci kuşak haklar, büyük oranda kişiyi devlete karşı koruyan haklardır. Bu haklar, medeni ve siyasi hak ve özgürlükler olarak da adlandırılmaktadır. Birinci kuşak insan haklarına yaşam hakkı, kişi özgürlüğü ve güvenliği hakkı; din, vicdan ve inanç özgürlüğü, mülkiyet hakkı, ifade ve örgütlenme özgürlüğü, adil yargılanma hakkı ve siyasal haklar örnek olarak verilebilir.

İkinci kuşak haklar, ekonomik, sosyal ve kültürel hakları kapsayan haklardır ve özellikle 19. yüzyılda, Sanayi Devrimi sonucunda işçi sınıfı mücadeleleriyle ortaya çıkmıştır. Sanayi Devrimi sonrasında yaşanan yoksulluk, kötü yaşam koşulları ve eşitsizlik, işçi sınıfı ve burjuvazi arasında çatışmaya yol açmıştır.⁷⁰ İkinci kuşak haklara çalışma hakkı, sendika hakkı, sosyal güvenlik hakkı, sağlık hakkı, eğitim hakkı ve kültürel hayata katılım hakkı gibi örnekler verilebilir.

Üçüncü kuşak haklar ise 2. Dünya Savaşı’ndan sonra kabul edilen ve dayanışma hakları olarak bilinen hakları kapsamaktadır. Üçüncü kuşak haklar, dayanışma hakları olarak ifade edilmektedir; çünkü kardeşliğe dayanmakta ve yeni uluslararası iş birliği biçimlerine ihtiyaç duymaktadır. Üçüncü kuşak haklar; 2. Dünya Savaşı’nın yıkıcı sonuçları, nükleer teknolojide yaşanan gelişmeler, ciddi çevre sorunları ve sömürgecilikten kurtulan ülkelerin etkisiyle gündeme gelmiş haklardır.⁷¹ Çevre hakkı, barış hakkı, gıda hakkı gibi hakları kapsadığı kabul edilen üçüncü kuşak haklar, toplumların birbirleriyle ve şimdiki neslin gelecek nesillerle dayanışmasıyla, başka bir deyişle kolektif olarak insan haklarının korunmasını ihtiva etmektedir.

9.1.3. İnsan Haklarının Temel Özellikleri

Her insanın, yalnızca insan vasfını haiz olması nedeniyle sahip olduğu insan hakları, kişilere veya vatandaşlara tanınan diğer haklardan ayırt edici bazı özelliklere sahiptir. Bunlar, temel hak ve özgürlüklerin doğuştan kazanılması, evrensel olması, mutlak olması, vazgeçilmez ve devredilmez olması ile bir bütün ve bölünemez olmasıdır. Sayılan bu özellikler, insan haklarının tanımından ve insan hakları anlayışından kaynaklanmaktadır. İnsan haklarının temelinde insan onurunun korunması ve insanın, insan onuruna yaraşır bir yaşam sürebilmesi kaygısı yer almaktadır. Bu anlamda insan olmaktan kaynaklanan değer, insana doğumundan itibaren evrensel, vazgeçilmez ve devredilmez bir haklar ve özgürlükler kataloğunu da beraberinde getirmektedir.⁷²



68 Turhan, a.g.e., s. 359-360.

69 Halil Kalabalık, İnsan Hakları ve Kamu Özgürlükleri, Anadolu Üniversitesi, Eskişehir, 2017, s. 17.

70 A.g.e.

71 A.g.e.

72 Kalabalık, a.g.e., s. 6.

Şekil 1: İnsan Haklarının Temel Özellikleri

a) Doğuştan Kazanılma

İnsan haklarının doğuştan kazanıldığı, uluslararası insan hakları belgelerinin hemen hemen hepsinde ifade edilmektedir. İnsan hakları, insan olmanın getirdiği hak ve özgürlükler olduğundan, insan haklarının varlığı hukukun tanınmasına ya da toplumun bir üyesi olmasına bağlı değildir. Bu nedenle de insan hakları, varlığı hukukun tanınmasına bağlı olan ve sonradan kazanılan haklardan veya vatandaşlık haklarından farklılık arz etmekte olup çok daha geniş kapsamlıdır. Bu anlamda insan hakları, her bir kişinin, insanlık ailesinin bir üyesi olması nedeniyle doğuştan sahip olduğu ve insan kişiliğinden ayrılmaz nitelikteki hak ve özgürlüklerdir.⁷³

b) Evrensellik

Evrensellik kavramı, zamana ya da mekâna bağlı olmadan tüm insanlık için geçerli olan ilkeleri ya da olguları ifade etmektedir. İnsan hakları evrenseldir çünkü cinsiyetleri, ırkları, dinleri, dilleri, toplumsal veya etnik kökenleri, sağlık durumları ya da doğduğu veya yaşadığı coğrafya ne olursa olsun herkes insan haklarına sahip olarak doğmaktadır.⁷⁴ Bu bağlamda insan hakları, bir ülkenin sınırından başka bir ülkenin sınırına geçince değişmez veya azalmaz. Evrensellik özelliği, insan haklarının hiçbir bireysel niteliğe ya da toplumsal gruba mensubiyete bağlı olmaksızın her insan için geçerli olması anlamına geldiği gibi zamana bağlı olmaması anlamına da gelmektedir. Başta İHEB olmak üzere evrensel ve bölgesel nitelikteki birçok norm tarafından insan haklarının evrenselliği vurgulanarak güvence altına alınmıştır. Her insanın doğduğu şartlar, coğrafya ve diğer özel niteliklerinden bağımsız olarak insan onuruna sahip olması insan haklarının evrensel olmasını zorunlu kılmaktadır.⁷⁵

Bununla beraber, insan haklarının evrensel bir niteliğe sahip olduğu kabulüne yönelik eleştiriler de söz konusudur. Özellikle kültürel görecelik bağlamında yöneltilen bu eleştiriler, insan haklarının Avrupa/Batı eksenli olduğunu, bunun bir uzantısı olarak insan ve hak tanımının bireyciliği merkeze aldığını ve sosyal, ekonomik ve kültürel insan haklarını görmezden gelerek medeni ve siyasi haklara yöneldiğini dile getirmekte ve insan haklarının farklı kültürlerde farklı etkileri olabileceğine, hatta bazı normların farklı kültürlerle uyuşmasının mümkün olmayabileceğine dikkat çekmektedir. Kültürel mutlakçılar, evrensel bir etiği reddederlerken evrensel bir ahlaki ilkenin yokluğu ve kişinin dahil olduğu grubun ilkelerine göre davranması yolunda gerçekte tek bir evrensel etik olduğunu kabul etmektedir.⁷⁶ İnsan hakları kavramsallaştırılmasının menşei olarak görülen Batı kültürü ile Batılı olmayan Afrika'nın, Asya'nın ve dinsel gelenekler bağlamındaki farklılıkların, söz gelimi Afrika toplumlarının grup dayanışması ve kolektif sorumlulukla karakterize edilen toplumsal normlarının, İslami düşüncede ise karşılıklı ödevlerin öneminin bireycilikle ve Batının diğer değerleriyle karşıt olduğu vurgusu yoğunlaşmaktadır.⁷⁷ Nitekim farklı kültürler arasındaki bu yaklaşım farkı insan hakları bildirilerinde de kendisini gösterebilmektedir: Afrika İnsan ve Haklar Şartı'nda kişisel haklar korunmakla birlikte kolektif haklara ve bireyin başkalarına karşı sorumluluklarına ve ödevlerine de yer verilmektedir.⁷⁸ Bu anlamda mevcut Avrupa merkezli insan hakları yaklaşımı, Batılı kültürel biçimin Batılı olmayan devletlere empoze edilmesine yol açtığı iddialarına maruz kalabilmektedir.⁷⁹ Söz konusu itirazlar, insan haklarının tanımlanmasının Batı kültürünün tekelinde olmadığını göstermesi bakımından önem taşımaktadır. Bununla beraber, Asya ve Afrika ülkeleri insan haklarının uygulanışına yönelik eleştiriler getirse de Dünya Konferansı'nın bölgesel toplantılarında insan haklarının evrensel doğasını kabul ettikleri görülmektedir. Bu anlamda evrensel normların üretimi ile farklı kültürlerin etkileşiminin daha güçlü bir biçimde sağlanması, insan haklarının evrenselliğini daha fazla güçlendirerek daha zengin bir insan hakları geleneğinin yaratılmasını mümkün kılacaktır.⁸⁰

c) Mutlaklık

73 TIHEK 2024, a.g.e., s. 21.

74 Kalabalık, a.g.e., s. 6.

75 Kalabalık, a.g.e., s. 6-8.

76 Rhoda E. Howard, "Cultural Absolutism and the Nostalgia for Community", Human Rights Quarterly, 15/2, 1993, s. 315.

77 Kenneth K. Inada, "A Buddhist Response to the Nature of Human Rights", Asian Perspectives on Human Rights, Claude E. Welch Jr, Virginia A. Leary, Westview Press, A.B.D., 1990, s. 91-103.

78 Afrika Birliği Örgütü tarafından 1 Haziran 1981 tarihinde kabul edilmiş ve 21 Ekim 1986 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bkz. <https://au.int/en/treaties/african-charter-human-and-peoples-rights> (E.T.: 13.04.2026).

79 Baharruddin Shamsul, "Human Rights Between Universality and Cultural Conditioning", Development and Cooperation, 1993, s. 5.

80 Johan Galtung, İnsan Hakları: Başka Bir Açından Bakış, Metis Yayınları, İstanbul, 2022, s. 38-40.

İnsan hakları, hiçbir şarta bağlı olmayan ve hiçbir şekilde yok sayılamayan mutlak nitelikli bir mevcudiyete sahiptir. Bunun anlamı, insan haklarının herhangi bir şarta bağlanamayacağı, varlıklarının inkâr edilemeyeceği veya geçersiz kılınamayacağıdır. İnsan hakları, her insanın doğuştan kazandığı evrensel nitelikteki haklar olduğundan ve insan onuruna bağlı bir nitelik arz ettiğinden, bu hakların varlığının kabul edilmesi kişinin toplumsal ödevlerini yerine getirmesi veya başka herhangi bir şarta bağlanamaz. İnsan hakları, bu mutlaklık gücünü insan onuruna dayanmasından ve siyasi ya da toplumsal hiçbir erkin iradesine bağlı olmadan var olmasından almaktadır. Bu özelliği ile insan hakları, yok sayılamayacağı gibi aynı zamanda meşru sınırlama gerekçeleri dışında ve demokratik bir toplumda zorunlu olandan daha fazla daraltılamaz.⁸¹

d) Vazgeçilmezlik ve Devredilmezlik

İnsan haklarının vazgeçilmezliği ilkesi, uluslararası belgelerde bu haklar kümesinin en çok vurgulanan özelliklerinden birisidir. İnsan hakları, kişiliğe ve insan onuruna sıkı sıkıya bağlı haklardır. Dolayısıyla hiç kimse haklarından kendi isteğiyle de olsa hiçbir surette vazgeçemez veya bu hakları devredemez. Bir diğer deyişle, kişiler doğuştan sahip oldukları insan haklarını sözleşmeyle başkalarına devredemezler veya bu haklardan vazgeçemezler. İnsan haklarından rızayla bile vazgeçilememesi, insan haklarının kişilerden bağımsız, insana özgü bir olgu olmasının yanında insan haklarına ve insan onurunun korunmasına verilen önemin göstergesidir.⁸²

f) Bütünlük

İnsan hakları, birbirinden ayrılmaz bir bütündür. Zira bir hakkın yok sayılması insan hakları kavramını anlamsız kılacaktır. İnsan hakları birbirinden ayrılamayacağı gibi haklar arasında bir üstünlük sıralaması da yoktur. İnsan haklarına ilişkin yapılan sınıflandırmalar, bütünlük ilkesini bozacak anlamda bir üstünlük sınıflandırması olmayıp yalnızca hakların incelenmesini kolaylaştırmak amacıyla yapılmaktadır. İnsan hakları, içerikleri, işlevleri ve sınırlamaları bakımından birbirinden farklı niteliklere sahip olsalar da bir bütünün ayrılmaz bileşenleridir. Bu anlamda, ilk bakışta bazı hakların diğerlerine kıyasla daha öncelikli veya önemli olduğu izlenimi uyanabilse de temelde her bir hak ve özgürlük insan onurunun korunmasında ve insan onuruna yaraşır bir yaşam sürdürülmesinde ayrı bir işlev üstlenmektedir.⁸³ Dolayısıyla da insan haklarının, üstlendiği misyonu hakkıyla ifa edebilmesi için bir bütün olarak korunması elzemdir.

9.1.4. İnsan Onuru Kavramı

Yüzyıllar boyu teoloji ve felsefenin en tartışmalı konuları arasında yer alan insan onuru kavramı, özellikle 2. Dünya Savaşı'ndan sonra, insan haklarının üzerine inşa edildiği bir kavram haline gelmiştir. Gerçekten zaman içinde insan haklarının kapsamı, tasnifi ve sınırlandırılması gibi konularda yoğun tartışmalar yaşanmış olsa bile uzun süren mücadelelerin sonucunda ortaya çıkan bu hakların yöneldikleri amaç hususunda yaygın bir mutabakat olmuştur. Bu amaç, insan onurunun korunmasıdır.⁸⁴

Bununla birlikte insan onuru kavramının dokunulmazlığı anlayışına aykırı düşecek bir biçimde, “onur” kavramı, tarihte genellikle insanların siyasi, idari, iktisadi, dini, sosyal ve etnik statülerine bağlı olarak kazanılmış hiyerarşik bir kavram olarak ortaya çıkmıştır. Bu anlamda, insan onuru sadece “seçkin” bir grubun veya sınıfın sahip olduğu bir imtiyaz olarak kabul edilmiştir. Diğer bir ifadeyle onur kelimesi; geçmişte, şeref, itibar ve haysiyet kelimeleriyle yakın bir anlamda sadece belirli niteliklere sahip kişilerin üstün ve ayrıcalıklı statülerini belirtmek için kullanılmıştır. Ancak insan hakları anlayışında ve hukukunda insan onuru kavramı; statüye dayanan şeref, itibar ve haysiyet gibi ayrımcı bir anlamda değil, aksine insanların her birinin ayırım yapılmaksızın eşit, mutlak ve evrensel olarak sahip olduğu vazgeçilemez üstün değeri vurgulamaktadır. Daha açık bir ifadeyle, “onursuz” veya “daha az onurlu” insan olabilmek mümkün değildir.⁸⁵ Ayrıca insan onuru, dünyanın her yerinde aynı kavram ve olguya işaret ederken -yani insanın insan olmasına içkin bir değer- haysiyet, şeref ve itibar kavramları toplumdan topluma ve kültürden kültüre değişiklik gösterebilmektedir. Bu yönüyle insan onuru kavramı, her insanın insan olma vasfıyla sahip olduğu, evrensel ve eşit bir değere referansta bulunmaktadır. Dolayısıyla insan onuru, kişinin davranışlarından bağımsız ancak insan olma vasfına sıkı sıkıya bağlı bir kavramdır. Bu anlamda her bir temel hak ve özgürlük, insan onurunun uygulamada gerektirdikleri ve insanın, diğer kişilerden insanın değerini koruyacak şekilde muamele etmesini talep edebilmesidir.

81 A.g.e., s. 8.

82 A.g.e., s. 9.

83 BM, Viyana Deklarasyonu ve Eylem Planı, 25 Haziran 1993, m. 5., <https://www.ohchr.org/en/instruments-mechanisms/instruments/vienna-declaration-and-programme-action> (E.T.: 13.04.2026)

84 Nihat Bulut, “Eski Yunan’dan Aydınlanma Çağına İnsan Onuru Kavramının Gelişimine Genel Bir Bakış”, Erzincan Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt: 12, Sayı: 3-4, 2008, s. 1.

85 Gonca Kuru, “Tarihsel Süreçte İnsan Onuruna Kısa Bir Bakış”, Maltepe Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt: 16, Sayı: 1, 2017, s. 179-208.

İnsan onuru, insanın sırf insan olması sebebiyle her insanın eşit derecede sahip olduğu vazgeçilemez, devredilemez, dokunulamaz ve evrensel nitelikteki temel haklarının uluslararası bildiri ve sözleşmeler ile ulusal anayasalar başta olmak üzere insan hakları literatüründe dayandırıldığı öncü kavramdır. İnsan onuru kavramı, ilk olarak 1944 yılında Uluslararası Çalışma Örgütü (International Labour Organization/ILO) tarafından kabul edilen Philadelphia Bildirgesi'nde yer almıştır. Ancak kavram esas görünürlüğünü İHEB ve BM Şartı Giriş kısımlarında yer almasına borçludur.⁸⁶ İHEB'ten sonra kabul edilen Medeni ve Siyasal Haklar Sözleşmesi gibi evrensel insan hakları sözleşmeleri ile Kahire Bildirgesi gibi bölgesel bildirilerde de insan onuru kavramına yer verilmiştir. Her ne kadar Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (AİHS), "insan onuru" kavramına doğrudan yer vermemişse de insan onuru; Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi (AİHM) içtihatlarıyla "yargılamanın kalbi" olarak addedilmiştir.⁸⁷

İnsan onuru psiko-sosyal, dini, ahlaki, felsefi ve hukuki yönleri bulunan oldukça kapsamlı bir kavramdır. İnsan hakları hukuku bağlamında insan onuru, bir insana diğer insanların, toplumun ve devletin insan olduğu için değer verip saygı duymasını değil, insanın öz saygı ve öz değere sahip olduğunun kendisi tarafından kabulünün gereğini yerine getirmesini de kapsamaktadır. Bu anlayışın yansımaları, insan haklarının vazgeçilmez ve devredilmez haklar olarak kabul edilmesidir.

Sonuç olarak, insan onuru; her insanın, insanlık ailesinin eşit hak ve özgürlüklere sahip bir üyesi olmaktan kaynaklı değerli bir varlık olduğunu vurgulamaktadır. İnsan onurunu ve bu onurun gereği olarak insanın sahip olduğu hakların, insanın bizzat kendisi dâhil özel veya tüzel hiçbir kimse tarafından ihlal edilmeyip hak ve özgürlüklerine saygı duyulmasını ve bunların korunmasını gerekli kılmaktadır. Ancak böylece, dünyadaki her insan için onurlu bir yaşamın sağlanması nihai amacı insan onurunun gereği olarak gerçekleştirilebilir.

9.1.5. İnsan Haklarını Güvence Altına Alan Temel Uluslararası Metinler

2. Dünya Savaşı'nın ardından, uluslararası barış ve güvenliğin sağlanmasının yanı sıra, ırk, cinsiyet, dil ya da din ayrımı gözetmeksizin herkesin insan haklarına ve temel özgürlüklerine saygının geliştirilip güçlendirilmesinde uluslararası işbirliğini sağlamak amacıyla, ilk olarak 26 Haziran 1945 tarihinde San Francisco'da BM Şartı imzaya açılmış ve 24 Ekim 1945'te yürürlüğe girmiştir. BM Şartı'nın kabulünün ardından; insan haklarının uluslararası alanda korunması amacıyla yapılan çalışmalar sonucunda, 10 Aralık 1948'de tek bir muhalif oy bile olmadan BM Genel Kurulu tarafından İHEB kabul edilmiş,⁸⁸ böylece insan haklarının evrenselliğine duyulan inanç da pekiştirilmiştir. İHEB bağlayıcılığı olan bir metin olmasa da İHEB'de yer alan haklar ilerleyen yıllarda bağlayıcı normlarla güvence altına alınmıştır. Bunun yanı sıra İHEB günümüzde uluslararası hukukun genel ilkeleri arasında değerlendirilmektedir. Bu anlamda yalnızca yol gösterici bir metin niteliği taşısa da İHEB'in siyaseten ve etik açıdan çok önemli bir belge olduğu kabul görmektedir.

BM nezdinde, ifade edildiği üzere, İHEB'i takiben temel hak ve özgürlükleri güvence altına almayı amaçlayan çok sayıda bildiri ve insan hakları sözleşmesi imzaya açılarak kabul edilmiştir. Bu bağlamda, ilk olarak, 1965 yılında Her Türlü Irk Ayrımcılığının Ortadan Kaldırılmasına İlişkin Uluslararası Sözleşme (International Convention on the Elimination of All Forms of Racial Discrimination/CERD) kabul edilerek imzaya açılmıştır. Bu sözleşmeyi 1966 ve 1976 yıllarında kabul edilen ve İkiz Sözleşmeler olarak bilinen Medeni ve Siyasal Haklar Sözleşmesi ve Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Sözleşmesi takip etmiştir. İkiz Sözleşmeler ile birlikte, İHEB'te yer alan haklar daha somut ve kapsamlı bir şekilde düzenlenerek bağlayıcılık kazanmış ve denetim güvencesine kavuşmuştur. İkiz Sözleşmeler'in ardından, 1979 tarihinde Kadınlara Karşı Her Türlü Ayrımcılığın Önlenmesi Sözleşmesi (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women/CEDAW), 1984 yılında İşkenceye ve Diğer Zalimane, Gayriinsani veya Küçültücü Muamele veya Cezaya Karşı BM Sözleşmesi, 1989 yılında Çocuk Haklarına Dair Sözleşme, 1990 yılında Tüm Göçmen İşçilerin ve Aile Fertlerinin Haklarının Korunmasına Dair Uluslararası Sözleşme, 2006 yılında ise Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşme ile Herkesin Zorla Kayıp Edilmeye Karşı Korunmasına İlişkin Uluslararası Sözleşme (International Convention for the Protection of All Persons from Enforced Disappearance/ ICPPED) kabul edilerek imzaya açılmıştır. BM temel insan hakları sözleşmeleri, taraf ülkelerin sözleşmelere uyumunu denetleyen komiteleri (sözleşme mekanizmaları) de kurmaktadır. Ayrıca, BM nezdinde temel insan hakları sözleşmeleri olarak kabul edilen ve sayılan dokuz

86 Elif Çelik, "İnsan Hakları Hukukunda İnsan Onurunun Yeri ve Rolü", Hacettepe Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt: 9, Sayı: 2, 2019, s. 291.

87 A.g.m., s. 296.

88 Bununla beraber Sovyetler Birliği, Beyaz Rusya, Ukrayna, Polonya, Çekoslovakya, Yugoslavya, Güney Afrika Birliği ve Suudi Arabistan'ın yer aldığı sekiz ülke çekimser oy kullanmıştır.

sözleşmenin haricinde, Soykırım Suçunun Önlenmesi ve Cezalandırılması Sözleşmesi, Mültecilerin Hukuki Durumuna Dair Sözleşme, Sporda Irk Ayrımcılığına (Apartheid'e) Karşı Uluslararası Sözleşme gibi insan haklarını güvence altına sözleşmeler de kabul edilerek imzaya açılmıştır.

2. Dünya Savaşı'ndan büyük maddi ve manevi kayıplarla çıkan Avrupa'da ise, savaş sırasında tanık olunan ağır insan hakları ihlallerine bir tepki olarak, insan haklarını, demokrasiyi ve hukukun üstünlüğünü savunmak amacıyla 5 Mayıs 1949 tarihinde Londra Antlaşması'nın on ülke tarafından imzalanmasıyla birlikte Avrupa Konseyi kurulmuştur. Avrupa Konseyi'nin insan haklarının koruyan temel enstrümanı AİHS ise 4 Kasım 1950'de Roma'da imzalanmıştır.⁸⁹ 1953 yılında yürürlüğe giren AİHS, Avrupa Konseyi üyesi olan devletlerin tamamı tarafından onaylanmıştır.⁹⁰ Taraf ülkelerin AİHS'e uyumunu denetlemek amacıyla da Avrupa Konseyi'ne bağlı olarak 1959 yılında AİHM oluşturulmuştur. Avrupa Konseyi nezdinde, AİHS'in yanı sıra, temel hak ve özgürlüklerin korunmasını amaçlayan, Gözden Geçirilmiş Avrupa Sosyal Şartı, İşkencenin ve Gayri İnsani ya da Küçültücü Ceza veya Muamelenin Önlenmesine Dair Avrupa Sözleşmesi gibi bir dizi insan hakları sözleşmesi de kabul edilerek imzaya açılmıştır.

Ülkemiz temel ve hak ve hürriyetleri koruyan uluslararası ve bölgesel nitelikte pek çok sözleşmeye taraftır. Örneğin Türkiye, AİHS'i imzalayan ilk ülkeler arasındadır.⁹¹ Anayasamız da temel hak ve hürriyetleri ayrıntılı bir şekilde düzenleyerek koruma altına almıştır. Ayrıca, Anayasa'nın 90. maddesinin 5. fıkrasına göre; "Usulüne göre yürürlüğe konulmuş Milletlerarası antlaşmalar kanun hükmündedir. Bunlar hakkında Anayasaya aykırılık iddiası ile Anayasa Mahkemesine başvurulamaz. Usulüne göre yürürlüğe konulmuş temel hak ve özgürlüklere ilişkin milletlerarası antlaşmalarla kanunların aynı konuda farklı hükümler içermesi nedeniyle çıkabilecek uyuşmazlıklarda milletlerarası antlaşma hükümleri esas alınır." Anayasa'nın 90. maddesinin 5. fıkrası ile uluslararası insan hakları sözleşmeleri, ulusal mevzuatımızın bir parçası haline getirilmiş ve kanun hükmünde sayılmıştır. Dahası, uluslararası insan hakları sözleşmelerinin, kanun hükümleriyle çatışması durumunda, sözleşmelerin esas alınacağı ve sözleşmelerin Anayasa'ya aykırı olduğu gerekçesiyle Anayasa Mahkemesi (AYM)'ye başvurulamayacağı da hükme bağlanmıştır. Dolayısıyla ülkemiz, taraf olduğu uluslararası ve bölgesel insan hakları sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak için yükümlülük altına girmiş ve temel hak ve özgürlükleri önceleyerek sözleşmelerin uygulanmasını anayasal bir güvenceye kavuşturmuştur.

**Anayasa'nın 90/5.
maddesine göre
uluslararası insan
hakları sözleşmeleri**

**Türkiye, hem
Birleşmiş Milletler'in
hem de Avrupa
Konseyi'nin kurucu**

⁸⁹ "Avrupa Konseyi", mfa.gov.tr/avrupa-konseyi_tr.mfa (E.T.: 13.04.2026).

⁹⁰ Harris, O'Boyle ve Warbrick, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi Hukuku, Bilgi Üniversitesi Yayınları, İstanbul, 2021, s. 3.

⁹¹ https://www.mfa.gov.tr/avrupa-konseyi_tr.mfa (E.T.: 13.04.2026).

Türkiye'nin Onayladığı Temel BM İnsan Hakları Sözleşmeleri

- a) İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi
- b) Medeni ve Siyasal Haklar Sözleşmesi
- c) Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Sözleşmesi
- d) Her Türlü Irk Ayrımcılığının Ortadan Kaldırılmasına İlişkin Uluslararası Sözleşme
- e) Kadınlara Karşı Her Türlü Ayrımcılığın Önlenmesi Sözleşmesi
- f) İşkenceye ve Diğer Zalimane, Gayriinsani veya Küçültücü Muamele veya Cezaya Karşı Birleşmiş Milletler Sözleşmesi
- g) Çocuk Haklarına Dair Sözleşme
- h) Tüm Göçmen İşçilerin ve Aile Fertlerinin Haklarının Korunmasına Dair Uluslararası Sözleşme
- i) Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşme

Türkiye'nin Taraf Olduğu Avrupa Konseyi İnsan Hakları Sözleşmeleri

- a) Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi
- b) Avrupa Sosyal Şartı
- c) Gözden Geçirilmiş Avrupa Sosyal Şartı
- d) İşkencenin ve Gayri İnsani ya da Küçültücü Ceza veya Muamelenin Önlenmesine Dair Avrupa Sözleşmesi
- e) Göçmen İşçilerin Hukuki Statüsü Avrupa Sözleşmesi
- f) Biyoloji ve Tıbbın Uygulanması Bakımından İnsan Hakları ve İnsan Haysiyetinin Korunması Sözleşmesi: İnsan Hakları ve Biyotıp Sözleşmesi
- g) Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi
- h) Avrupa Konseyi Terörizmin Önlenmesi Sözleşmesi
- i) Çocukların Cinsel Suistimal ve Cinsel İstismara Karşı Korunmasına İlişkin Sözleşme (Lanzarote Sözleşmesi)
- j) Avrupa Konseyi İnsan Ticaretine Karşı Eylem Sözleşmesi

9.1.6. İnsan Hakları Alanında Ülkemizdeki Gelişmeler

İnsan haklarının ülkemizde normlaşma serüveni Osmanlı İmparatorluğu'nun son dönemlerine kadar uzanmaktadır. Osmanlı Devleti'nde 1808 tarihli "Sened-i İttifak", 1839 tarihli "Tanzimat Fermanı", 1856 tarihli "Islahat Fermanı" temel hak ve özgürlüklerin hukuk düzeni içinde norm haline geldiği ilk düzenlemeler olarak kabul edilmektedir. 1876 tarihinde kabul edilen ve Osmanlı İmparatorluğu'nun ilk Anayasası olarak tarihe geçen "Kanun-i Esasi" ile birlikte herkesin kişisel özgürlüğe sahip olması, din, inanç ve ibadet hakkı ve mülkiyet hakkı gibi temel hak ve hürriyetler anayasal düzeyde güvence altına alınmıştır.⁹²

Cumhuriyetimizin ilk anayasası olan ve Kurtuluş Savaşı sürecinde yürürlüğe konan 1921 Anayasası temel hak ve özgürlüklere yer vermemiş; ancak egemenliğin kayıtsız şartsız millete ait olduğunu vurgulamıştır. Cumhuriyet tarihinde temel hakların Anayasa'da yer alması 1924 Anayasası ile mümkün olmuştur. Ancak 1924 Anayasası'nda temel hak ve hürriyetler yalnız zikredilmekle yetinilmiş, içeriğinin ve sınırlarının belirlenmesi yasama organına bırakılmıştır.⁹³ 1924 Anayasası'nda kanun önünde eşitlik, kişi özgürlüğü ve güvenliği, işkence ve angarya yasağı, basın özgürlüğü, haberleşme özgürlüğü ve mülkiyet hakkı gibi birinci kuşaklar sayılmış ancak ikinci kuşak haklara yer verilmemiştir.⁹⁴ Her ne kadar aralarında insan haklarına yapılan vurgu bakımından farklılık olsa da 1961 ve 1982 Anayasalarında temel hak ve hürriyetler yalnız zikredilmekle kalmamış, içeriği ve çerçevesi de anayasal düzeyde belirlenmiştir. 1982 Anayasa'nın "Temel Haklar ve Ödevler" başlıklı İkinci Kısım, temel hak ve özgürlükleri ayrıntılı bir şekilde düzenlemiştir. 1961 ve 1982 Anayasaları ile birlikte ülkemiz, 20. yüzyılın ikinci yarısından itibaren insan hakları alanında uluslararası düzeyde yaşanan normlaşmaya ilişkin gelişmeleri yakından takip ettiğini göstermektedir. Bugün itibarıyla BM nezdinde insan haklarına ilişkin oluşturulmuş temel sözleşmelerin ve ek protokollerin büyük bir kısmına ülkemiz taraftır. Keza ülkemiz, Avrupa Konseyi nezdinde insan haklarına ilişkin hazırlanan birçok sözleşmenin de imzacıları arasında yer almaktadır. Daha önce de aktarıldığı üzere ülkemizin taraf olduğu insan haklarına ilişkin uluslararası sözleşmeler Anayasa'nın 90/5. maddesiyle ulusal hukukumuzun bir parçası haline getirilmiştir. Ayrıca söz konusu uluslararası sözleşmelerin insan haklarına ilişkin asgari standartları belirlediğinin bilincinde olarak ulusal hukukumuzda bu standartların ötesinde düzenlemelere de yer verilmektedir.

Ülkemizde insan hakları alanında gelişen normlaşmayı, kurumsallaşma takip etmiştir. 1990'lı yılların başından itibaren insan hakları alanında kurumsallaşma faaliyetleri devam etmiş, birçok hak arama mekanizması oluşturulmuştur. Bu çerçevede oluşturulan ilk insan hakları yapıları yasama organı bünyesinde komisyonlar veya yürütmeye bağlı birimler şeklinde örgütlenmiştir. Ülkemizde insan haklarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla kurulan ilk kurumsal yapı 1990 yılında oluşturulan Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu olmuştur. 1991 tarihinde, insan haklarından sorumlu bir devlet bakanlığının görev yapması uygun görülmüştür.⁹⁵ Bu gelişmenin ardından ülkemizde peyderpey insan haklarının korunması ve geliştirilmesi amacıyla kurumsallaşma süreci devam etmiştir. Süreci içinde günümüze kadar yasamanın yanı sıra yürütme, yargı ve idare bünyesinde birçok hak arama mekanizması oluşturulmuştur. Ayrıca 12.04.2001 tarihli ve 4643 sayılı Kanun'la Başbakanlığa bağlı olarak danışmanlık niteliğine sahip "İnsan Hakları Üst Kurulu" ve "İnsan Hakları Danışma Kurulu" kurulmuştur. Aynı Kanun kapsamında "Başbakanlık İnsan Hakları Başkanlığı" ve Türkiye'nin bütün il ve ilçelerinde "İnsan Hakları İl ve İlçe Kurulları" oluşturulmuştur.

Türkiye'deki kurumsallaşma süreci, 1987 yılında Avrupa Birliği (AB)'ye yapılan tam üyelik başvurusunun ardından 2000'li yıllarda farklı bir ivme kazanmıştır. AB müktesebatının bir parçası olan ve aynı zamanda aday ülkeler için bir yol haritası niteliği gösteren Katılım Ortaklığı Belgesi'nde kısa dönem öncelikler arasında BM Paris İlkeleri'ne uygun, yeterli mali kaynağın sağlandığı, bağımsız bir ulusal insan hakları kurumu kurulması gerekliliği de yer almıştır. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalar neticesinde 21.06.2012 tarihli ve 6332 sayılı Kanun'la Türkiye İnsan Hakları Kurumu (TİHK) kurulmuş, aynı Kanun'un 22. maddesiyle de Başbakanlığa bağlı önceki birimlerin varlığına son verilmiştir. TİHK'in kurumsal kapasitesinin artırılması ihtiyacı, ayrımcılık yasağının uygulanmasına ilişkin etkin mücadele ve AB müktesebatına uyum kapsamında bir eşitlik kurumunun oluşturulmasının gündeme gelmesinin ardından kabul edilen 20.04.2016 tarihli ve 6701 sayılı Kanun ile Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu (TİHEK) kurulmuş ve TİHK mülga edilmiştir.

92 "1876 Kânûn-ı Esasî", <https://www.anayasa.gov.tr/tr/mevzuat/onceki-anayasalar/1876-kânûn-ı-esasî/> (E.T.: 13.04.2026).

93 Ömer Anayurt, "1924 Anayasası'nda Temel Hak ve Hürriyetler", Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt: 7, Sayı: 2, 2003.

94 <https://www.anayasa.gov.tr/tr/mevzuat/onceki-anayasalar/1924-anayasası/> (E.T.: 13.04.2026).

95 Daha sonra bu görevlendirmeler bakanlık sayısının azaltılmasıyla birlikte son verilmiştir.

Bugün ülkemizde insan haklarının kurumsallaşmasına bakıldığında; yargı bünyesi içinde AYM, yasama bünyesinde TBMM İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu ve TBMM Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu, idare içinde ise TİHEK, Kamu Denetçiliği Kurumu (KDK), Kolluk Gözetim Komisyonu, Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kurulu ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu (KVKK) önemli hak arama mekanizmaları olarak karşımıza çıkmaktadır. İdare içinde oluşturulmuş bu kurumlardan TİHEK, KDK, KVKK bağımsız ve özerk bütçeli kamu tüzel kişileridir. Ayrıca insan haklarını korumaya yerelden başlamak ve vatandaşlara doğrudan temas etmek amacıyla İçişleri Bakanlığı bünyesinde oluşturulan ve illerde valiliklere, ilçelerde kaymakamlıklara bağlı İl ve İlçe İnsan Hakları Kurulları da görevlerine devam etmektedir.⁹⁶

9.1.7. Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu (TİHEK)

a) Kurumun Yapısı

Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu, 20.4.2016 tarihli ve 29690 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu ile kurulmuştur. Kurum, Türkiye’nin insan hakları alanında tarafı olduğu uluslararası mevzuatla uyumlu olarak kanunla kurulmuş, idari ve mali özerkliğe sahip, özel bütçeli, kamu tüzel kişiliğini haiz ve Adalet Bakanlığı ile ilişkili bir Kurumdur.⁹⁷

TİHEK’in kuruluş amacı; insan onurunu temel alarak, insan haklarının korunması ve geliştirilmesi, işkence ve kötü muameleyle etkin mücadele edilmesi ve bu konuda ulusal önleme mekanizması görevinin yerine getirilmesi, kişilerin eşit muamele görme hakkının güvence altına alınması, hukuken tanınmış hak ve hürriyetlerden yararlanmada ayrımcılığın önlenmesi şeklindedir.⁹⁸ Bu kapsamda, TİHEK üç ana görevi yerine getirmektedir:

- Ulusal İnsan Hakları Kurumu
- Ulusal Önleme Mekanizması
- Ayrımcılıkla Mücadele ve Eşitlik Kurumu

Bu temel görevlerin yanı sıra TİHEK, Avrupa Konseyi İnsan Ticaretine Karşı Eylem Sözleşmesi uyarınca insan ticaretiyle mücadele alanında yürütülen faaliyetleri izlemek ve raporlamak amacıyla Ulusal Raportörlük Kurumu olarak belirlenmiştir.⁹⁹ Bu çerçevede düzenli olarak Türkiye’de insan ticaretiyle mücadele eden kamu kurum ve kuruluşları, uluslararası kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarının faaliyetlerini ele alan değerlendirme raporları hazırlanmaktadır.¹⁰⁰

b) Kurumun Görevleri

Ulusal İnsan Hakları Kurumu Görevi

Ulusal insan hakları kurumlarının sahip olması gereken asgari standartlar; uluslararası literatürde Paris Prensipleri olarak bilinen ve BM İnsan Hakları Komisyonu’nun 1992/54 sayılı, BM Genel Kurulunun ise 1993 yılında 48/134 sayılı kararla kabul ettiği “İnsan Haklarının Geliştirilmesi ve Korunması İçin Ulusal Kurumlar” başlıklı belgeyle belirlenmiştir. Paris Prensipleri çerçevesinde ulusal insan hakları kurumlarının; kuruluşunun yasal veya anayasal dayanağa sahip olması, hükümetten bağımsız olma ve özerklik, insan haklarının korunması ve güçlendirilmesi için geniş yetkilere sahip olma ve yeterlilik, üye seçiminde ve tayininde çoğulculuk ve bağımsızlığın sağlanması, yeterli mali kaynak ve mali özerklik, sivil toplum ve devlet arasında köprü olma gibi özellikleri taşıması beklenmektedir.

Ulusal insan hakları kurumu olarak insan hakları ihlallerini resen incelemek, araştırmak ve karara bağlamak TİHEK’in görev ve yetkisindedir¹⁰¹. Buna ek olarak TİHEK, insan haklarının her alanında çalışmalar yapmakla görevlidir.

Bu bağlamda TİHEK:

- Kitle iletişim araçlarını kullanarak bilgilendirme ve eğitim yoluyla kamuoyunda duyarlılığı geliştirmek,
- Milli eğitim müfredatında bulunan ilgili bölümlerin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

⁹⁶ TİHEK, İl ve İlçe İnsan Hakları Kurulları Analiz Raporu, Ankara, 2022, s. 65.

⁹⁷ 6701 sayılı Kanun, m. 8.

⁹⁸ 6701 sayılı Kanun, m. 1.

⁹⁹ TİHEK, İnsan Ticaretiyle Mücadele Türkiye Ulusal Raporu, Ankara, 2023, s. 10.

¹⁰⁰ Ayrıntılı bilgi için bkz. <https://www.tih.gov.tr/kategori/pages/insan-ticaretiyle-mucadele-ulusal-raportorlugu> (E.T.: 13.04.2026)

¹⁰¹ 6701 sayılı Kanun, m. 9/1(f).

Üniversiteler ile ortaklaşa faaliyetlerde bulunmak,

Kamu kurum ve kuruluşlarının insan hakları ve eşitlik eğitimi programlarının belirlenmesine ve bu programların yürütülmesine katkıda bulunmak,

Görev alanıyla ilgili mevzuat çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve bunlara ilişkin görüş ve önerilerini sunmak,

Gerek duyulması halinde görev alanına ilişkin özel raporlar yayımlamak,

İnsan hakları alanında uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği içinde çalışmak,

Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası insan hakları sözleşmelerinin uygulanmasını izlemek, devletin uluslararası sözleşmeler çerçevesinde sunmakla yükümlü olduğu raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak,

Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Cumhurbaşkanlığına sunulmak üzere yıllık raporlar hazırlamak görevlerini haizdir.¹⁰²

Ulusal Önleme Mekanizması Görevi

TİHEK'in ikinci ana görevi Ulusal Önleme Mekanizması (UÖM) görevidir. Ulusal Önleme Mekanizması (UÖM), "İşkenceye ve Diğer Zalimane, Gayriinsanî veya Küçültücü Muamele veya Cezaya Karşı Birleşmiş Milletler Sözleşmesine Ek İhtiyari Protokol (OPCAT)" hükümleri çerçevesinde kişilerin özgürlüklerinden yoksun bırakıldığı yerlere düzenli ziyaretler yapmak üzere oluşturulan sistemi ifade etmektedir.¹⁰³

Protokol uyarınca UÖM'ler;

Alıkonulma yerlerinde özgürlüklerinden yoksun bırakılan kişilerin sayısına erişmek,

Alıkonulma yerlerinin sayısı ve bulunduğu yere ilişkin her türlü bilgiye ulaşmak,

Tüm alıkonulma yerlerine ve bunların binalarına ve tesislerine girmek,

Özgürlüklerinden yoksun bırakılan kişilere yönelik tutum ve alıkonulma koşullarına ilişkin tüm bilgiye erişmek,

Bu kişilerle tanık bulunmaksızın, doğrudan doğruya ya da gerekli görülüyorsa çevirmen aracılığıyla ve UÖM'ün konuyla ilgili bilgi verebileceğine inandığı başka herhangi bir kişiyle özel görüşme yapmak,

Ziyaret etmek istediği yerleri ve görüşmek istediği kişileri serbestçe seçmek,

BM İşkenceyi ve Diğer Zalimane, İnsanlık Dışı veya Aşağılayıcı Muamele veya Cezayı Önleme Alt Komitesi (SPT) ile temas kurmak, ona bilgi vermek ve gerektiğinde SPT ile bir araya gelmek imkânına sahiptir.

Ayrıca UÖM'ler, özgürlüklerinden yoksun bırakılan kişilere yapılan muamelenin ve bu kişilerin koşullarının iyileştirilmesi amacıyla, ilgili makamlara tavsiyelerde bulunma, mevcut ya da tasarı halindeki mevzuata ilişkin olarak önerilerini ve gözlemlerini sunma yetkisine de haizdir. Protokole göre her taraf devlet, bir ya da daha fazla sayıda bağımsız UÖM kurma/atama/belirleme hakkına sahip olsa da Türkiye'de bu yetki sadece TİHEK'e verilmiştir.

TİHEK, UÖM görevi kapsamında ceza infaz kurumları, nezarethaneler, geri gönderme merkezleri, psikiyatri hastaneleri, engelli ve yaşlı bakım merkezleri, kabul edilemeyen yolcu bekleme alanları, çocuk evleri gibi alıkonulma ve koruma altına alma mekanlarına habersiz ziyaret düzenlemekte ve ziyarette elde ettiği bulguları, önerileri ile birlikte raporlaştırmaktadır. Bunun yanı sıra TİHEK işkence ve kötü muamele iddialarını re'sen veya başvuru üzerine incelemekte, araştırmakta ve karara bağlamaktadır.¹⁰⁴

Ayrımcılıkla Mücadele ve Eşitlik Görevi

Ayrımcılık yasağı ulusal ve uluslararası insan hakları hukukunun merkezinde yer alan ve pek çok uluslararası insan hakları sözleşmesinde özel olarak yer verilen bir konudur. Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerde yer alan düzenlemeler ile Avrupa Birliği müktesebatında bulunan ve ayrımcılıkla mücadele amacıyla hazırlanan direktifler Türkiye'de ayrımcılıkla mücadele alanında kurumsallaşma gerekliliğini ortaya

¹⁰² 6701 sayılı Kanun, m. 9.

¹⁰³ 6701 sayılı Kanun, m. 2/1(k).

¹⁰⁴ 6701 sayılı Kanun, m. 9.

çıkarmıştır. Uluslararası kriterler ve örnek uygulamalar ile ülkemiz ihtiyaçları göz önüne alınarak yapılan mevzuat düzenlemesiyle “Eşitlik Kurumu” görevinin de TİHEK bünyesinde yürütülmesi uygun görülmüştür.

TİHEK mevzuatına göre; herkes, hukuken tanınmış hak ve hürriyetlerden yararlanmada eşittir. TİHEK Kanunu kapsamında cinsiyet, ırk, renk, dil, din, inanç, mezhep, felsefi ve siyasi görüş, etnik köken, servet, doğum, medeni hâl, sağlık durumu, engellilik ve yaş temellerine dayalı ayrımcılık yasaktır.¹⁰⁵ Ayrımcılık yasağı ihlalinden zarar gördüğü iddiasında bulunan her gerçek ve tüzel kişi TİHEK’e başvurabilir.¹⁰⁶

TİHEK’e başvurular; başvuru formu ve eklerinin elden verilmesi suretiyle, Kurumun web sayfası üzerinden “Online Başvuru”, e-Devlet sistemi üzerinden, posta, elektronik posta, faks yoluyla ve illerde valilikler veya ilçelerde kaymakamlıklar aracılığıyla yapılabilmektedir.¹⁰⁷

TİHEK başvuru veya resen inceleme kapsamında yaptığı inceleme sonucunda; başvurunun, ön inceleme koşullarından herhangi birini taşımaması hâlinde incelenemezlik,¹⁰⁸ ön inceleme koşullarını esas incelemesi sırasında taşımadığı anlaşılan başvuruyla ilgili gerekçeli kabul edilmezlik¹⁰⁹, Kanuna aykırı olduğu iddia edilen uygulamanın düzeltilmesi ilgili taraftan talep edilmeden yapılan başvuru hakkında ilgili tarafın inceleme yapması amacıyla gönderme¹¹⁰, inceleme ve araştırma sonucunda başvurunun yerinde olduğu kanaatine varılması hâlinde ihlal,¹¹¹ ayrımcılık yasağının ihlali hâlinde idari yaptırım¹¹², başvuru konusu talebin ilgili tarafça yerine getirildiğinin Kuruma bildirilmesi hâlinde veya başvurunun uzlaşma yolu ile çözüme kavuşturulduğunun anlaşılması halinde uzlaşma,¹¹³ başvurunun yerinde olmadığı kanaatine varılması hâlinde ret¹¹⁴ ve başvurudan vazgeçilmesi veya başvuru gerçek kişi ise ölümü veya tüzel kişi ise tüzel kişiliğinin sona ermesi üzerine inceleme ve araştırmasını sonlandırması hâlinde karar verilmesine yer olmadığına dair karar¹¹⁵ verilmektedir.

Ayrımcılık yasağının ihlali hâlinde, bu ihlalin etki ve sonuçlarının ağırlığı, failin ekonomik durumu ve çoklu ayrımcılığın ağırlaştırıcı etkisi dikkate alınarak ihlalden sorumlu olan kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri hakkında idari para cezası uygulanmaktadır.¹¹⁶

Kurumun inceleme ve araştırma konusuyla ilgili olarak gerekçesini belirterek istediği bilgi ve belgelerin, bu talebin tebliğ edildiği tarihten itibaren otuz gün içinde verilmesi zorunludur.¹¹⁷ Bu kapsamda ilgili bilgi ve belgeleri vermeyenler hakkında da idari para cezası uygulanmaktadır.¹¹⁸

105 6701 sayılı Kanun, m. 3.

106 6701 sayılı Kanun, m. 17.

107 TİHEK, Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Resmi Gazete, 24 Kasım 2017, Sayı: 30250, m. 34.

108 TİHEK, Uygulama Yönetmeliği, m.66.

109 TİHEK, Uygulama Yönetmeliği, m.67.

110 TİHEK, Uygulama Yönetmeliği, m.68.

111 TİHEK, Uygulama Yönetmeliği, m.69.

112 TİHEK, Uygulama Yönetmeliği, m.70.

113 TİHEK, Uygulama Yönetmeliği, m.71.

114 TİHEK, Uygulama Yönetmeliği, m.72.

115 TİHEK, Uygulama Yönetmeliği, m.73.

116 6701 sayılı Kanun, m. 25/1.

117 6701 sayılı Kanun, m. 19/4.

118 6701 sayılı Kanun, m. 25/3.

9.2. Kamu Etiği

9.2.1. Etik Nedir?

Etik, kişinin davranışlarına temel olan ahlak ilkelerinin tümü olup insan tutum ve davranışlarının iyi- kötü ve doğru-yanlış yönünden değerlendirilmesidir. Etik, ayrıca felsefenin ahlakla ilgilenen dalı olarak kabul edilir. Etik, bir değerlendirme sürecidir. Başka bir ifade ile, insanlara “işlerin nasıl yapılması gerektiğini” belirlemede rehberlik eden değerler, ilkeler, kurallar ve standartlardır.

9.2.2. Etik ile İlgili Temel Kavramlar

Değer	İlke	Kural	Standart
Karar ve eylemleri yönlendiren, neye niçin karar verdiğimizizi açıklayan tercihlerdir.	Eylemleri yönlendiren temel düşüncelerdir.	İlkelere uygun eylem yollarıdır.	Beklenen davranışların sergilenmesi ve istenmeyen davranışlardan kaçınılmasında rehberlik eden sistemlerdir.

Etik değerlendirme sürecinde, karar alırken ve uygulamayı yaparken devlette ve toplumda yozlaşmayı önlemek ve dürüstlüğü hâkim kılmak için etik davranış ilkelerine ihtiyaç vardır.

Günümüzde çeşitli mesleklerin yürütülmesinde uyulması gereken ilkelerin başında etik gelmektedir. Yönetimde, yargıda, ticaret hayatında, tıpta, eğitimde, bilim, sanat ve basın yayın alanlarında etik ilkeler ön plana çıkmaktadır.

Bir meslek etiği olarak kamu yönetimi etiği, yönetim alanında doğru davranışlara ulaşmak için gerekli olan ilke ve standartları ifade etmektedir.

Yönetim etiğine ilişkin ilkeler;

- İyi davranışta bulunma ve kötü davranışlardan kaçınma konusunda, kamu görevlilerine rehberlik eder,
- Devlete ve kamu görevlilerine olan güveni artırır, yönetimin meşruiyetini geliştirir ve devlet- halk bütünleşmesini sağlar,
- Kamu kurumlarındaki yönetsel davranış standartlarını yükseltir,
- Değerlerin çatıştığı durumlarda karar vericilere ve uygulamacılara yol gösterir,
- Sosyal dokuyu, ekonomik gelişmeyi, demokrasiyi ve hukuk devletini güçlendirir,
- Kamu hizmetlerinin maliyetini düşürür ve kalitesini yükseltir.

9.2.3. Kamu Yönetiminde Etiğin Önemi

Kamu hizmetleri, esas itibarıyla vatandaşların vergileriyle yerine getirilmektedir. Vatandaşlar, düşük maliyetli ve kaliteli hizmet alma beklentisiyle vergilerini kamu görevlilerine emanet etmektedir. Bu anlamda kamu hizmeti, vatandaşların kamu görevlilerine verdiği bir “emanet”tir. Kamu görevlileri; bu emanetin bilincinde olarak, kamu hizmetlerini etkin, verimli ve dürüst bir şekilde yürütmeli; görevlerini yerine getirirken ve takdir yetkilerini kullanırken mesleki etik ilke ve standartlara bağlı kalmalıdır. Böylelikle, kamu görevlisi ile vatandaş arasındaki ilişkiden doğan güven ilişkisi; sisteme, kurumlara ve devlete olan güvenin de belirleyicisi

olmaktadır. Vatandaşlar kurumlarla ilgili iş ve işlemlerinin kontrol ya da gözlem yapmalarına gerek kalmadan kamu görevlileri tarafından eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirileceğine inanmalıdır.

9.2.4. Kamu Görevlilerinin Karşılaşabileceği Etik İkilemler

Etik ikilem, iki veya daha fazla değer çatışma halidir. Bu değerlerden biri veya daha fazlasını koruyabilmek için, diğerlerini göz ardı etmek zorunluluğu bulunmaktadır. Etik ikilem durumunda kamu görevlisi üstün olan değeri korumalıdır.

Kamu görevlilerinin günlük hayatlarında sıklıkla karşılaştıkları ya da karşılaşılabilecekleri pek çok etik ikilem bulunmaktadır. Bunları dört grupta ele almak mümkündür:

➤ İki iyi durumdan birini seçmek

Örnek: Bir kamu görevine atamada, aynı okuldan ve aynı diploma derecesiyle mezun olan, yapılan sınavlarda da aynı performansı gösteren iki aday arasından birisinin tercih edilmesi, böyle zor bir seçimi gerektirmektedir.

➤ İki negatif durumdan birini seçmek

Örnek: Hastalık sebebiyle boş kalan Müdürlüğe vekaleten atanacak iki personelin de kriterleri tam olarak karşılamamasına rağmen müdürlük makamının boş kalmaması ve işlerin aksamaması için bir seçim yapılması gerekmektedir.

➤ Farklı taraflar üzerinde farklı etkiler yaratacak seçeneklerin olması

Örnek: Yeşil alana park ya da hastane yapılması hususunda vatandaşlar iki ayrı görüşe sahiptir. Bu durumda karar verici konumda olan kamu görevlisinin bir seçim yapması gerekmektedir.

➤ Kişisel çıkar ile kamusal çıkarın çatışması

Örnek: Bir kamu görevlisi, akrabasının arsasının da bulunduğu bir yerin kamulaştırılmasına karar verecek bir kurulun içinde yer almaktadır. Bu durumda, söz konusu kamu görevlisi, tarafsızlık ilkesi gereği kamulaştırma kararının görüşüleceği toplantıya katılmamalıdır.

9.2.5. Etik Karar Alma Süreçleri

Etik ikilemde kalan kamu görevlisi; kişisel çıkarlardan ve keyfiyetten uzak; yasallık, tarafsızlık, dürüstlük ilkelerini gözeterek kamu çıkarını koruyan kararlar almalıdır. Karar alma aşamaları aşağıda belirtilmiştir:

Etik ikilem ve etik problem belirlenmeli, hangi etik ilke ya da kuralların ihlal edildiği tanımlanmalıdır.



Yaşanan durumla ilgili gerçekler hakkında daha fazla bilgi edinilmelidir.



Yaşanan durumdan kimin yarar gördüğü ve kimin zarar gördüğü tek tek analiz edilerek, durum adil bir şekilde değerlendirilmelidir.



Karar alınırken etik ilkeler açısından bütün seçeneklerin olumlu ve olumsuz yanları gözden geçirilmelidir.



Etik ilkelere uygun karar verilmeli ve etik ikilemin tekrar ortaya çıkmaması için kararın sonuçları değerlendirilmelidir.

9.2.6. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri

5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde on sekiz Etik Davranış İlkesi¹ belirlenmiştir. Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken bu etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler.

Etik Davranış İlkeleri	
1- Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci (Md. 5) 2- Halka hizmet bilinci (Md. 6) 3- Hizmet standartlarına uyma (Md. 7) 4- Amaç ve misyona bağlılık (Md. 8) 5- Dürüstlük ve tarafsızlık (Md. 9) 6- Saygınlık ve güven (Md.10) 7- Nezaket ve saygı (Md.11) 8- Yetkili makamlara bildirim (Md. 12) 9- Çıkar çatışmasından kaçınma (Md. 13) 10- Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması (Md. 14)	11- Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı (Md. 15) 12- Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı (Md. 16) 13- Savurganlıktan kaçınma (Md. 17) 14- Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan (Md.18) 15- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık (Md. 19) 16- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu (Md. 20) 17- Eski kamu görevlileri ile ilişkiler (Md. 21) 18- Mal bildiriminde bulunma (Md. 22)

¹ Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından hazırlanan Etik Rehber (www.etik.gov.tr)

1- Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci

Kamu görevlileri kamu hizmetlerini yerine getirirken sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas almalıdır.

2- Halka Hizmet Bilinci

Kamu görevlileri, halka hizmet etmenin herhangi bir kişi veya grubun çıkarına hizmet etmekten çok daha önemli olduğunu idrak ederek, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı,
- Halkın ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı,
- Hizmet kalitesini yükseltmeyi,
- Halkın memnuniyetini artırmayı,
- Hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflemelidir.

3- Hizmet Standartlarına Uyma

Hizmet almak için kamu kurumlarına müracaat eden vatandaşlar, çoğu zaman iş ve işlemlerle ilgili hangi belgelerin gerektiğini, nereye müracaat edeceklerini, nasıl bir yol izleyeceklerini ve işlerinin ne kadar sürede tamamlanacağını bilmemektedirler.

Etik dışı davranışlara zemin hazırlayan durumların önlenmesi için, öncelikle hizmet standartları ve iş süreçleri belirlenerek internet, afiş, levha, el ilanı, broşür vb. yönlendiriciler vasıtasıyla halka duyurulmalı ve iş ve işlemler bu standartlara göre yürütülmelidir.

Hizmet standartlarının ve iş süreçlerinin önceden belirlenmesi kadar, hizmet süreci boyunca iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgilerin verilerek vatandaşların aydınlatılması da önemlidir. Vatandaşlar, çoğu zaman basılı ve yazılı yönlendiriciler yoluyla bilgilense bile, durumu resmi bir görevliye teyit ettirme ve sözlü bilgi alma eğilimindedir.

Bu durumda kurumlardaki danışma birimleri önem kazanmaktadır. Kurumların danışma birimlerinde nitelikli ve tüm iş süreçlerini iyi derecede bilen personel görevlendirilmelidir.

4- Amaç ve Misyon Bağlılık

Kamu görevlilerinin, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranmaları, ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket etmeleri gerekir.

5- Dürüstlük ve Tarafsızlık

Kamu görevlilerinin; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket etmeleri zorunludur. Bu çerçevede, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasî düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Kamu görevlilerinin sorumluluk almamak için kendilerine tanınan takdir yetkisini kullanmaktan kaçınmaları veya takdir yetkilerini kendi ve yakınlarının çıkarları doğrultusunda kullanmaları etik davranış ilkelerine aykırıdır. Takdir yetkisi, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak bir şekilde, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanılmalıdır.

6- Saygınlık ve Güven

Kamu hizmeti, vatandaş ile kamu görevlileri arasındaki güvene dayanmaktadır. Bu nedenle, kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla göstermeleri gerekir. Bu çerçevede vatandaşın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan da kaçınmaları zorunludur.

Kamu görevlilerinin, vatandaşa hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket etmesi, hizmetten yararlananlara kötü davranmaması, işi savsaklamaması, çifte standart uygulamaması ve taraf tutmaması gerekir.

Yine yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlilerinin, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmaması, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenlememesi, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep etmemesi ve talep olmasa dahi sunulana kabul etmemesi gerekmektedir.

7- Nezaket ve Saygı

Kamu görevlileri, kamu hizmetinin emanet olduğu düşüncesiyle vatandaşa özenle hizmet etmeli, üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı sabırlı, nazik, saygılı ve güler yüzlü olmalıdır. Konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirmelidir.

8- Yetkili Makamlara Bildirim

Kamu görevlilerinin, yasa dışı veya etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde; hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirmeleri; kurum ve kuruluş yöneticilerinin de, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutması ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alması, onları koruması gerekmektedir.

9- Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Kamu görevlisinin yapacağı işlem, eylem veya alacağı karardan olumsuz olarak etkilenecek ya da bunlardan çıkar sağlayacak kişilerin içinde, kendisinin ya da eş, dost, akraba, arkadaş, daha önceki işinden tanıdığı kimselerin (objektif olarak davranmasını etkileyebilecek herkes) bulunması, çıkar çatışmasını ortaya çıkarmaktadır.

Çıkar çatışmasının bulunduğu durumlarda, karar alıcının bireysel çıkarları ile genel anlamda kamu çıkarı çelişmektedir. Bu nedenle, çıkar çatışmasının, görevin tarafsız ve objektif bir şekilde yerine getirilmesini etkileme “ihtimal”i bulunmaktadır. Çıkar çatışması durumu, görevi etkilemese bile, dışarıdan bakanlarca görevi etkiliyormuş gibi algılanabilmektedir. Kamu görevlisi böyle bir algıya mahal verecek tutum ve davranışlardan kaçınmalıdır.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir. Bu çerçevede çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel veya gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranmaları, çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutmaları, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atmaları ve çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirmeleri gerekmektedir.

Çıkar çatışması farklı durumlarda ortaya çıkabilmektedir. Aşağıda, 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nda ve Yönetmelikte düzenlenen belli başlı çıkar çatışması türleri yer almaktadır:

- Eski kamu görevlileriyle ilişkiler
- İkinci bir işte çalışma
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlama amacıyla kullanılması
- Kendisine veya yakınlarına çıkar sağlama
- Adam kayırmacılık
- Yapılan iş için özel ücret alma
- Hediye alma, kamu kaynaklarını kullanarak hediye verme
- Aracılık
- Hizmet kayırmacılığı
- Görev, ünvan ve yetki kullanarak ticaret yapma

- Yasa dışı nüfuz kullanma
- Kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım ve bağış alma
- Görev sırasında elde edilen bilgilerin açıklanması
- Kamu mallarını ve kaynaklarını kişisel çıkar için kullanma

10- Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

Kamu görevlileri; görev, ünvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamamalı ve aracılıkta bulunmamalıdır. Akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapılmamalıdır.

Kamu görevlileri; görev, ünvan ve yetkilerini kullanarak kendilerine veya başkalarına ait herhangi bir ürünün satış ve dağıtımını yaptırmamalıdır. Herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlanmamalıdır. Ayrıca görevleri nedeniyle edindikleri resmi veya gizli bilgileri, doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanmamalıdır. Söz konusu bilgiler görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş ve kişiye açıklanmamalıdır.

11- Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan ve doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır. Hediyein ekonomik değerinin olup olmaması önemli değildir.

Kamu görevlileri, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

İnsanların sivil hayatlarında birbirleriyle hediyeleşmelerinde herhangi bir sorun bulunmamaktadır; ancak kamu görevlisi kamu görevi nedeniyle verilen hediyeyi kabul etmemelidir. Teklif edilen hediyein büyük ya da küçük olması, maddi değerinin bulunup bulunmaması önemli değildir. Kamu görevlisi hediye kabul ederken kendisine şu soruyu sormalıdır:

“Kamu görevlisi olmasaydım ya da işgal ettiğim makam ve mevkide bulunmasaydım, bu hediye bana yine de verilecek miydi?”

Ayrıca kamu görevlileri, kamu kaynaklarını kullanarak hediye vermemeli, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek göndermemeli; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları vermemelidir.

Aşağıdaki tabloda kamu görevlisi tarafından kabul edilebilecek ve kabul edilemeyecek hediyeler belirtilmiştir:

Kabul Edilebilir Hediyeler	Kabul Edilemez Hediyeler
a. Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar b. Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar c. Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler d. Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler e. Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri f. Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler	a. Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri b. Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler c. Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler d. Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler

12- Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı

Kamu görevlileri, kamu kaynaklarının bir emanet olduğunu unutmamalıdır. Kamu kaynaklarının hizmet gerekleri dahilinde ve ihtiyaca göre kullanılması, kamuya olan güvenin tesisi ve korunması açısından önemlidir. Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar dışında kullanmamalı ve kullandırmamalıdır. Bu kaynakları korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almalıdır.

13- Savurganlıktan Kaçınma

Kamu görevlilerinin, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınmaları; mesailerini ve kamu imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranmaları gerekmektedir.

14- Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan

Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerden kaçınmalı, aldatıcı ve gerçek dışı beyanlarda bulunmamalıdır.

15- Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık

Kamu görevlilerinin, saydam bir yönetim için vatandaşın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olması gerekmektedir. Gerçek ve tüzel kişilerin talebi halinde istenen bilgi veya belgelerin, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verilmesi zorunludur.

Üst yöneticileri, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunmalıdır.

Kamu görevlileri katılımcılık ilkesi gereği, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve uygulanması aşamalarında, aksine bir mevzuat hükmü olmadıkça o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek kişi ve kuruluşların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat etmelidir.

16- Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olmalıdır.

Yöneticiler, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında almak durumundadır.

Yönetici kamu görevlileri, emri altındaki personelin etik dışı davranışlarını önlemek üzere gerekli tedbirleri almalıdır. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsamaktadır.

Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

17- Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler

Eski Kamu Görevlilerinin Kamu Hizmetlerinden Ayrıcalıklı Bir Şekilde Yararlanması: Kamu görevlileri, eşitlik ve adalet ilkesi gereği, “eski kamu görevlilerini” kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırmamalı ve onlara imtiyazlı muamelede bulunmamalıdır.

Kamu Görevlilerinin Ayrıldıktan Sonra Kurumla İş Yapması: Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilmemelidir.

Bu konu, 2531 sayılı “Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun” ile düzenleme altına alınmıştır.

18- Mal Bildiriminde Bulunma

Kamu görevlileri, kendileri eşleri ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı “Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu” hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunmalıdır.

Yöneticiler, mal bildirimlerinin, kişilerin gelirleri ve daha önceki mal bildirimleri ile karşılaştırarak incelenmesi hususunda gerekli tedbirleri almalıdır.

Kamu Görevlileri Etik Kurulunun, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisi bulunmaktadır. İlgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dâhil) mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdür.

9.2.7. Kamu Etiğine İlişkin Örgütsel Yapı

9.2.7.1. Kamu Görevlileri Etik Kurulu

Misyon ve Vizyon

Kamu Görevlileri Etik Kurulu, kamu görevlilerinin dürüstlük, tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik gibi etik davranış ilkelerini belirlemek ve bu ilkelerin uygulanmasını gözetmek ve Ülkemizde etik alanında yapılacak çalışmalarda etkin rol oynamak suretiyle kamu kurumlarımızda etik kültürünün güçlendirilmesi için çalışmaktadır.

Kurulun vizyonu, eşit ve standart bir kamu hizmeti almanın her vatandaşın hakkı olduğu bilinciyle, kamu kurum ve kuruluşlarının dürüstlük, hesap verebilirlik, şeffaflık gibi etik ilkelere dayalı kamu hizmeti sunmasına katkı sağlamaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kamu Görevlileri Etik Kurulunun yetki, görev ve sorumlulukları 25.05.2004 tarihli ve 5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ile düzenlenmiştir.

Bunlar;

- Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek,
- Etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla resen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak sonucu ilgili makamlara bildirmek,
- Kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere eğitim, araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar vb. çalışmalar yapmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek olmak,
- Hediye alma yasağının kapsamını belirlemektir.

2008 yılından itibaren her yıl 5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” un kabul edildiği tarih olan 25 Mayıs günü, ülke genelinde “Etik Günü”, aynı günün yer aldığı hafta da “Etik Haftası” olarak kutlanmaktadır.

Kurulun Yapısı

- Kurul, bir başkan ve on üyeden oluşmaktadır.
- Üyelerin görev süresi dört yıldır. Süresi dolan üyeler Cumhurbaşkanlığı tarafından yeniden seçilebilirler.
- Kurul, ayda dört defa toplanmaktadır.
- Cumhurbaşkanlığı tarafından Kurul Başkan ve üyeliklerine aşağıdaki kontenjanlardan atanma yapılmaktadır.

Kontenjan Sayısı	Kurul Başkan ve Üyeliklerine Atama Yapılan Kontenjanlar
1	Bakanlık Görevi yapmış olanlar arasından bir üye
1	İl Belediye Başkanlığı yapmış olanlar arasından bir üye
3	Yargıtay, Danıştay, Sayıştay üyeliği görevlerinden emekliye ayrılanlar arasından üç üye
3	Müsteşarlık, büyükelçilik, valilik, bağımsız ve düzenleyici kurul başkanlığı görevlerinde bulunmuş veya bu görevlerden emekliye ayrılanlar arasından üç üye
2	Üniversitede rektörlük veya dekanlık görevlerinde bulunmuş öğretim üyeleri veya bunların emeklileri arasından iki üye
1	Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında en üst kademe yöneticiliği yapmış olanlar arasından bir üye

Kurulun İnceleme Yetkisi¹¹⁹

Kurul, kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan “en az genel müdür, eşiti ve üstü kamu görevlilerinin” etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamaları bulunduğu iddiasıyla, resen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir.

Kurul, yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç üç ay içerisinde sonuçlandırmaktadır. Etik ihlal kararı verilmesi durumunda sonuç ilgili makamlara bildirilmektedir.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Cumhurbaşkanı Yardımcıları, Bakanlar, Türk Silahlı Kuvvetleri, yargı mensupları ve üniversiteler hakkında Kurulun inceleme yetkisi bulunmamaktadır.

Başvuru Usul ve Esasları

- Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye’de ikamet eden yabancı gerçek kişiler tarafından Kurula başvuru yapılabilmektedir.
- Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında başvuru yapılamamaktadır.
- Başvurular, yazılı dilekçe, elektronik posta ve tutanağa geçirilen sözlü başvuru yollarıyla yapılmaktadır.
- Görüş talepleri hariç olmak üzere tüzel kişiler tarafından yapılan başvurular Kurul tarafından değerlendirilmeye alınmaz.

9.2.8. Etik Komisyonları

“Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 29. maddesi kapsamında; etik komisyonları, ilgili kurum içinden en az üç kişiden oluşmaktadır. Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu’na bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile iş birliği içinde çalışır.

Etik Komisyonlarının işlevleri şunlardır:

- Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek,
- Personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak,
- Etik uygulamaları değerlendirmek.

9.2.9. Yetkili disiplin kurulları

Kamu Görevlileri Etik Kurulunun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı gerekçesiyle yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca değerlendirilmektedir.

Yetkili disiplin kurulları, 5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ve ilgili Yönetmelik gereğince yapacağı inceleme sonucunda, etik ilkeye aykırılık

¹¹⁹ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik – Ek 2

olup olmadığına karar vermektedir. Yetkili disiplin kurulları etik açıdan inceleme yaparken uyarma, kınama vb. bir disiplin cezası veremez; çünkü etik inceleme disiplin soruşturmasından farklıdır.

Yetkili disiplin kurullarının verdiği kararlar; ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilmelidir

Kamu görevlileri, Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından hazırlanan “Etik Sözleşmesi” belgesini 1 (bir) ay içinde imzalamakla yükümlüdür³. Bu belge personelin özlük dosyasına eklenmektedir. Söz konusu sözleşme aşağıda yer almaktadır:

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

³ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 23

ONUNCU KISIM

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Bu kısım Kişisel Verileri Koruma Kurumunca hazırlanmıştır.

10. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

10.1. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Kişisel veriler bireylerin kimliğinin bir parçasıdır. Kişisel verilerin korunması, özel hayatın gizliliği, kişilik hakları ve mahremiyeti ile doğrudan ilişkilidir.

Kişisel verinin önemi nedeniyle 2010 yılında 5982 Sayılı Kanun ile Anayasa'nın 20. Maddesine, herkesin kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahip olduğu hükmü eklenmiştir. Hükme göre, kişiler kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenme haklarına sahiptir.

Kişisel verilerin korunmasına ilişkin usul ve esaslar ise kanunla düzenlenir. Bu kapsamda, 2016 yılında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (6698 Sayılı Kanun) yürürlüğe girmiştir.

Bu Kanun ile verilerin görevleri yerine getirmek üzere, idari ve mali özerkliğe sahip ve kamu tüzel kişiliğini haiz Kişisel Verileri Koruma Kurumu kurulmuştur.

Kanunun Amacı

6698 Sayılı Kanun'un 1'inci Maddesinde belirtildiği üzere, amacı kişisel verilerin işlenmesinde, özel hayatın gizliliği başta olmak üzere, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüklerini ve uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir. Bu Kanun aynı zamanda kişilerin mahremiyetini korumak ve kişisel veri güvenliğini sağlamayı amaçlamaktadır.

Kanunun Kapsamı

Kanunun hükümleri, kişisel verileri işlenen gerçek kişiler ile kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanır. Kişisel verilerin işlenmesi tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla gerçekleştirilebilir.

Otomatik yolla işleme, verilerin kaydedilmesinin, verilere mantıksal veya aritmetik işlemler uygulanmasının, verilerin değiştirilmesi ve silinmesi gibi işlemlerin otomatik veya kısmen otomatik yöntemlerle gerçekleştirilmesi anlamına gelmektedir.

Otomatik olmayan yolla işleme hali ise ancak kişisel verilerin elle (manuel olarak) herhangi bir kritere göre yapılandırılmış bir kayıt sistemine dahil edilmesi durumunda Kanun kapsamında kabul edilmektedir.

Tanımlar

Kişisel verilerin korunmasına ilişkin kavramlara yönelik tanımlardan bazıları doğrudan 6698 sayılı Kanun'da yer almakta iken bir kısmı 6698 sayılı Kanun'a dayanılarak yürürlüğe konulan ikincil mevzuatta bulunmaktadır. Bu bölümde bahse konu kavramlardan bazılarına ilişkin tanımlara yer verilecektir:

Açık rıza: 6698 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinde "açık rıza" kavramı; "belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza" olarak tanımlanmaktadır. Açık rıza, 6698 sayılı Kanun'da hem özel nitelikli kişisel verilerin hem de özel nitelikli olmayan kişisel verilerin işlenmesi bakımından söz konusu olan hukuka uygunluk sebeplerinden bir tanesidir. 6698 sayılı Kanun çerçevesinde açık rıza, kişinin kişisel verilerinin işlenmesine ilişkin, tanımda belirtilen unsurları taşıyan olumlu irade beyanını ifade eder.

Alıcı grubu: 28/10/2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik"ın 4'üncü maddesinde "alıcı grubu" kavramı; "veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi" olarak tanımlanmaktadır.

Anonim hâle getirme (Anonimleştirme): 6698 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinde "anonim hâle getirme" kavramı; "kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi" olarak tanımlanmaktadır. Bununla birlikte Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale

Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 4'üncü maddesinde "anonim hâle getirme" kavramı; "imha" kavramının içinde açıklanmıştır. Buna göre kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi kavramlarının tamamı "imha" kavramı çatısı altında birleşmektedir.

İlgili kişi: 6698 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinde "ilgili kişi" kavramı; "kişisel verisi işlenen gerçek kişi" olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; tüzel kişiler ilgili kişi olarak kabul edilmemektedir.

İlgili kullanıcı: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 4'üncü maddesinde "ilgili kullanıcı" kavramı; "verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler" olarak tanımlanmaktadır.

İrtibat kişisi: 30/12/2017 tarihli ve 30286 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik'in 4'üncü maddesinde "irtibat kişisi" kavramı; "Türkiye'de yerleşik olan gerçek ve tüzel kişiler için veri sorumlusu tarafından, Türkiye'de yerleşik olmayan gerçek ve tüzel kişiler için de veri sorumlusu temsilcisi tarafından, 6698 sayılı Kanun ve bu Kanun'a dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile iletişimi sağlamak amacıyla Veri Sorumluları Siciline kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi" olarak tanımlanmaktadır.

Kişisel veri: 6698 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinde "kişisel veri" kavramı; "kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi" olarak tanımlanmaktadır. Görüldüğü üzere sadece gerçek kişilere ilişkin bilgiler 6698 sayılı Kanun kapsamında kişisel veri olarak kabul edilmektedir. Kural olarak tüzel kişilere ilişkin veriler, kişisel veri olarak kabul edilmemekte olup 6698 sayılı Kanun'un kapsamında bulunmamaktadır ancak tüzel kişiye ait verinin elde edilmesi, bir veya birden fazla gerçek kişinin kimliğinin belirlenmesine neden oluyor ise bu tür verilerin de 6698 sayılı Kanun'un korumasından yararlanması mümkün olabilecektir. Bu durumda da esasen korunan; gerçek kişiye ilişkin kişisel verilerdir.

Kişisel verilerin işlenmesi: 6698 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinde "kişisel verilerin işlenmesi" kavramı; "kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem" olarak tanımlanmaktadır. Görüldüğü üzere; tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla, kişisel veri niteliğini haiz veriler üzerinde gerçekleştirilecek her türlü işlem, kişisel verilerin işlenmesi anlamına gelmektedir. Kişisel verilerin toplandıktan sonra silme, yok etme ya da anonim hâle getirme işlemlerine kadar geçen süreçte kişisel veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü faaliyet 6698 sayılı Kanun kapsamında kişisel verilerin işlenmesi olarak değerlendirilmektedir.

Kişisel veri işleme envanteri: Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik'in 4 üncü maddesinde "kişisel veri işleme envanteri" kavramı; "veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter" olarak tanımlanmaktadır.

Kişisel veri saklama ve imha politikası: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 4'üncü maddesinde "kişisel veri saklama ve imha politikası" kavramı; "veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politika" olarak tanımlanmaktadır.

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması: 10/07/2024 tarihli ve 32598 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılmasına İlişkin Usul ve Esaslar

Hakkında Yönetmelik”in 4’üncü maddesinde “kişisel verilerin yurt dışına aktarılması” kavramı; “kişisel verilerin 6698 sayılı Kanun kapsamındaki bir veri sorumlusu veya veri işleyen tarafından yurt dışındaki bir veri sorumlusu veya veri işleyene iletilmesi ya da başka bir suretle erişilebilir hâle getirilmesi” olarak tanımlanmaktadır.

Periyodik imha: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’ in 4’üncü maddesinde “periyodik imha” kavramı; “6698 sayılı Kanun’da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi” olarak tanımlanmaktadır.

Veri aktaran: Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ in 4’üncü maddesinde “veri aktaran” kavramı; “kişisel verileri yurt dışına aktaran veri sorumlusu veya veri işleyen” olarak tanımlanmaktadır.

Veri alıcısı: Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ in 4’üncü maddesinde “veri alıcısı” kavramı; “veri aktarandan kişisel verileri alan yurtdışındaki veri sorumlusu veya veri işleyen” olarak tanımlanmaktadır.

Veri işleyen: 6698 sayılı Kanun’un 3’üncü maddesinde “veri işleyen” kavramı; “veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi” olarak tanımlanmaktadır. Bu kişiler, kişisel verileri kendilerine verilen talimatlar çerçevesinde işleyen, veri sorumlusunun kişisel veri işleme sözleşmesi yapmak suretiyle yetkilendirdiği, veri sorumlusunun organizasyonu dışındaki ayrı gerçek veya tüzel kişilerdir.

Veri kayıt sistemi: 6698 sayılı Kanun’un 3’üncü maddesinde “veri kayıt sistemi” kavramı; “kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi” olarak tanımlanmaktadır. Bu sistemler elektronik yahut fiziki ortamda oluşturulabilmektedir. Veri kayıt sisteminde kişisel veriler; ad-soyadı veya kimlik numarası üzerinden sınıflandırılabilmesi gibi örneğin borcunu ödemeyenlere ilişkin oluşturulacak sınıflandırma da bu kapsamda değerlendirilecektir. 6698 sayılı Kanun’un gerekçesine göre; otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel veriler bir veri kayıt sisteminin parçası değilse bu Kanun kapsamında değerlendirilmeyecektir.

Veri sorumlusu: 6698 sayılı Kanun’un 3’üncü maddesinde “veri sorumlusu” kavramı; “kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi” olarak tanımlanmaktadır. Tüzel kişiler, kişisel verileri işleme konusunda gerçekleştirdiği faaliyetler kapsamında bizzat kendileri “veri sorumlusu” olup ilgili düzenlemelerde belirtilen hukuki sorumluluk doğrudan tüzel kişiye ait olacaktır. Bu konuda kamu hukuku tüzel kişileri ve özel hukuk tüzel kişileri bakımından bir farklılık gözetilmemiştir. Bir kamu kurumu bünyesinde yer alan daire başkanlıkları gibi birimlerin ayrı birer tüzel kişiliği bulunmadığından bu birimlerin ayrı bir veri sorumlusu olması ise mümkün değildir.

Veri sorumluları sicil bilgi sistemi (VERBİS): Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik’in 4’üncü maddesinde “Veri sorumluları sicil bilgi sistemi (VERBİS)” kavramı; veri sorumlularının Veri Sorumluları Siciline başvuruda ve bu Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlık Makamı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi” olarak tanımlanmaktadır.

Veri sorumlusu temsilcisi: 10/03/2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ”in 3’üncü maddesinde “veri sorumlusu temsilcisi” kavramı; “Türkiye’de yerleşik olmayan veri sorumlularını 30/12/2017 tarihli ve 30286 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik’in 11 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen konularda asgari temsile yetkili Türkiye’de yerleşik tüzel kişi ya da Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişi” olarak tanımlanmaktadır.

10.2. Genel İlkeler

Uluslararası belgelerde kabul görmüş ve pek çok ülke uygulamasına yansımış olan kişisel verilerin işlenmesine ilişkin temel ilkeler bulunmaktadır. 6698 sayılı Kanun’un 4’üncü maddesinde bulunan kişisel verilerin işlenmesine ilişkin usul ve esaslar, 108 sayılı Sözleşme’ye ve 95/46/EC sayılı

Direktif'e uygun şekilde düzenlenmiştir. Buna göre; 6698 sayılı Kanun'da kişisel verilerin işlenmesi bakımından sayılan genel (temel) ilkeler şunlardır:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma.
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin ilkeler, tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinin özünde bulunmalıdır ve bütün kişisel veri işleme faaliyetleri bu ilkelere uygun olarak gerçekleştirilmelidir.

Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olma İlkesi: Kişisel verilerin işlenmesinde kanunlarla ve diğer hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkelere uygun hareket edilmesini, kişisel verilerin işlenmesinin yalnızca pozitif hukuk normlarına şeklen uygun olmasını değil, aynı zamanda veri işleme faaliyetlerinin dürüstlük, şeffaflık ve makul beklentiler çerçevesinde gerçekleştirilmesi gerektiğini ifade etmektedir. Dürüstlük kuralına uygun olma ilkesi uyarınca veri sorumlusunun, kişisel veri işlemedeki hedeflerine ulaşmaya çalışırken, ilgili kişilerin çıkarlarını ve makul beklentilerini dikkate alması gerekmektedir.

Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olma İlkesi: Kişisel verilerin işlenmesi sürecinde verilerin gerçeğe uygun, eksiksiz ve hatasız olmasını; ayrıca veri sorumlusunun, verilerin zaman içinde değişebileceğini gözeterek bunları gerekli hallerde güncelleme yükümlülüğü altında bulunduğunu ifade etmektedir. Söz konusu ilke, veri işleme faaliyetlerinin güvenilirliğini sağlamayı ve ilgili kişinin haklarının yanlış ya da güncelliğini yitirmiş veriler veriler nedeniyle zarar görmesini önlemeyi amaçlamaktadır.

Örnek: Asgari Geçim İndirimi (AGİ) hesaplanırken çocuk sayısının ve eşin çalışma durumunun güncel olması AGİ'nin doğru hesaplanması ve kişinin ekonomik çıkarları açısından önemlidir.

Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme İlkesi: Kişisel verilerin ancak önceden tanımlanmış, sınırları net biçimde çizilmiş ve hukuka uygun amaçlarla işlenmesi gerektiğini ifade etmektedir. Bu kapsamda söz konusu ilke, veri işleme faaliyetlerinin ilgili kişiler bakımından anlaşılabilir olmasını, hangi hukuki sebebe dayandığının belirlenmesini ve işleme amacının yeterli açıklıkta ortaya konulmasını temin etmektedir. Ayrıca bu ilke, verilerin belirlenen amaçlarla sınırlı kalmasını ve sonradan bu amaçlarla bağdaşmayan şekilde kullanılmamasını güvence altına almaktadır.

Örnek: Bir e-ticaret sitesinin, alışveriş yapan kişinin ad, soyad ve kargo gönderimi için adres bilgilerini işlemesi meşru amaç kapsamındayken, anne kızlık soyadı veya kan grubu bilgisini işlemesi meşru amaç kapsamında değerlendirilemeyecektir.

İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma İlkesi: İşlenen kişisel verilerin belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesi için elverişli olmasını, amacın gerçekleştirilmesiyle ilgisi bulunmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılması gerektiğini ifade etmektedir. Söz konusu ilke kapsamında, sonradan ortaya çıkması muhtemel ihtiyaçların karşılanmasına yönelik olarak kişisel veri işleme yoluna gidilmemesi gerektiği, aksi takdirde söz konusu durumun, yeni bir kişisel veri işleme faaliyeti anlamına geleceği belirtilmektedir.

Ölçülülük, kişisel veri işleme faaliyeti ile gerçekleştirilmesi istenen amaç arasında makul bir dengenin kurulması gerektiğini ifade etmektedir. Söz konusu ilke uyarınca veri sorumlusunun, belirlenen amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan asgari düzeyde veri ile yetinmesi gerektiği; amacı aşan, gereksiz veya aşırı veri işleme faaliyetinden kaçınması gerektiği belirtilmektedir. Böylece veri işleme faaliyetinin hem amaçla uyumlu hem de ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine en az müdahaleyi içerecek şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

İşlendikleri amaçla sınırlı olma ise, kişisel verilerin yalnızca işleme amacının gerektirdiği ölçüde toplanması ve işlenmesini ifade etmektedir. Bu ilke uyarınca veri sorumlusu, amaca ulaşmak için zorunlu olmayan hiçbir veriyi işlememeli; yalnızca gerekli, ilgili ve yeterli verilerle sınırlı kalmak suretiyle kişisel veri işleme faaliyetini yürütmelidir.

Örnek: Kredi kartı başvurusunda bulunan kişiden, sosyal hayatındaki tercihlerine yönelik bilgi talep edilmesi ölçülülük ilkesine aykırılık oluşturur. Amaç için gerekli olanın dışında veri işlenmesi, amaçla sınırlı veri işlenmesi ilkesine aykırılık oluşturmaktadır.

İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilme İlkesi: Kişisel verilerin yalnızca hukuki düzenlemelerde öngörülen süreler boyunca veya işlenme amacının gerektirdiği süreyle sınırlı olarak saklanması ifade etmektedir. Bu sürelerin sona ermesi halinde kişisel verilerin resen silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi gerekmektedir. Söz konusu ilke, verilerin süresiz şekilde saklanmasını önleyerek veri güvenliğini ve kişisel verilerin korunmasını teminat altına almayı amaçlamaktadır.

Kişisel verilerin “amaçla sınırlılık ilkesi”nin bir gereği olarak işlendikleri amaç için gerekli olan süreye uygun olarak muhafaza edilmesi gerekmektedir. Burada önemle belirtmek gerekir ki; mevzuatta öngörülen sürelerle uyum için gerçekleştirilen saklama faaliyetleri işleme faaliyetinin amacı için gerekli olan ve dolayısıyla veri sorumlusu tarafından buna göre belirlenen saklama sürelerini aşıyorsa, tutulmaya devam edilen kişisel verilerin veri sorumlusunca belirlenen süreyi aşan müddetçe ilgili mevzuatta belirtilen saklama yükümlülüğünü yerine getirmek amacıyla yalnızca muhafaza edilmesi, yeni bir işleme faaliyetini gerektiren bir durum gündeme gelmedikçe, başkaca bir şekilde kullanılmaması gerekmektedir.

Örnek: Bir benzin istasyonunun belirli bir sürede belirli miktarda benzin alan kişilere ödül vereceği bir kampanyada, kampanyaya katılım için topladığı isim ve araç plaka bilgilerini başka herhangi bir işleme şartı yok ise kampanya bitiminde silmesi gerekir.

10.3. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel verilerin işlenmesi, 6698 sayılı Kanun’un 3’üncü maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre; kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem, kişisel verilerin işlenmesi olarak kabul edilmiştir. Kişisel verilerin işlenme şartlarının düzenlendiği Kanun’un 5. maddesinin 1 inci fıkrası gereği kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez. Ancak anılan maddenin 2’nci fıkrasında sayılan;

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması

İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması şartlarından birinin varlığı halinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür.

Kişisel verilerin işlenme şartları, yani hukuka uygunluk halleri, 6698 sayılı Kanun’da sayma yoluyla belirlenmiş olup bu şartlar genişletilemez. Kişisel veri işleme faaliyetinin 6698 sayılı Kanun’da bulunan açık rıza dışındaki şartlardan birine dayanması halinde ilgili kişiden ayrıca açık rıza alınmaması gerekmektedir. Zira kişisel veri işleme faaliyetinin, açık rıza dışında bir işleme şartına istinaden yürütülmesi mümkün iken ilgili kişilerden ayrıca açık rıza alınması, aldatıcı ve hakkın kötüye kullanımı niteliğinde olacaktır.

Kişisel veri işleme faaliyetinin amacı bakımından birden fazla kişisel veri işleme şartı bulunabilir. Örneğin; maaş bordrosu düzenlemek amacıyla çalışanların kişisel verilerinin işlenmesinin hukuki dayanağı; kişisel veri işleme şartlarından sözleşmenin ifası ve veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünün yerine getirilmesidir.

Açık Rıza

Açık rıza, kişisel veri işleme şartlarından birisidir. Veri sorumlusu tarafından kişisel veri işleme faaliyetinin gerçekleştirilmesinde öncelikle diğer kişisel veri işleme şartlarından birine dayanılıp dayanılmayacağı değerlendirilmeli, bunlardan hiçbirisi yoksa ilgili kişinin açık rızasının alınması yoluna gidilmelidir.

Kanunlarda Açıkça Öngörülme

Kişisel veri işleme şartlarından biri de; işleme faaliyetinin kanunlarda açıkça öngörülmesidir. Kanunlarda kişisel verilerin işlenebileceğine ilişkin bulunan bir hüküm, kişisel veri işleme şartını oluşturacaktır. Kişisel veri işlenmesiyle ilgili herhangi bir kanunda açık bir hüküm varsa veya açık bir hüküm ile ikincil mevzuata yönlendirme yapılmışsa, bu işleme şartına istinaden kişisel verilerin işlenmesi mümkündür.

Örnek: İş Kanunu gereğince çalışana ait özlük bilgilerinin tutulması, Bankacılık Kanunu m. 42 uyarınca bankalar nezdinde tutulan müşteri bilgilerinin işlenmesi, Gelir Vergisi Kanununun 70. maddesi gereği, gayrimenkulünü kiraya verenlerin, vermek zorunda olduğu yıllık beyanname kapsamında kendisine ait kişisel verilerin Maliye Bakanlığının ilgili birimlerince işlenmesi.

Fiili İmkânsızlık

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin, kendisinin ya da başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması halinde ilgili kişinin kişisel verileri işlenebilecektir. 6698 sayılı Kanun'a göre fiili imkânsızlık halinde, kişisel verilerin işlenebilmesi için ilgili kişinin veya üçüncü bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünün korunması bakımından zorunluluk bulunmalıdır.

Örnek: Hürriyeti kısıtlanan bir kişinin kurtarılması amacıyla, kendisinin ya da şüphelinin cep telefonu sinyali, kredi kartı kullanım ve işlem hareketleri, araç takip sistemi bilgileri, MOBESE kayıtları vb. kişisel verilerinin ilgili birimlerce işlenerek yer tespitini yapılması.

Sözleşmenin Kurulması veya İfası İçin Gerekli Olma

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması durumunda, bu amaçla sınırlı olmak üzere kişisel verilerin işlenmesi mümkündür.

Örnek: Bir emlakçının, kira sözleşmesi ile ilgili olarak ev sahibi ve kiracı arasında imzalanan sözleşme kapsamında tarafların kimlik numarası, banka hesap numarası, adres, imza ve telefon gibi kişisel verilerini işlemesi, dosyasında muhafaza etmesi.

Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirebilmesi İçin Zorunlu Olma

Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için kişisel veri işlenmesinin zorunlu olduğu hallerde, ilgili kişinin kişisel verileri işlenebilecektir.

Örnek: Bir şirketin çalışanına maaş ödeyebilmesi için banka hesap bilgilerini işlemesi.

Kişisel Verilerin İlgili Kişi Tarafından Alenileştirilmiş Olması

İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilen, bir başka ifadeyle ilgili kişinin bizzat kendisi tarafından herhangi bir şekilde kamuoyuna açıklanmış olan kişisel verileri işlenebilecektir. Bu noktada belirtmek gerekir ki; alenileştirmenin gerçekleştirilebilmesi için alenileştirme iradesinin varlığı gerekir. Ayrıca, alenileştirme durumunda kişisel verinin amacı dışında da kullanılmaması gerekmektedir.

Örnek: İkinci el araç satışı yapılan internet sitesinde aracını satmak isteyen ilgili kişinin iletişim bilgilerinin, araç alım satımı dışında pazarlama amacıyla kullanılması, bu veri işleme şartı kapsamında değerlendirilmemektedir.

Kişisel Verilerin İşlenmesinin Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması İçin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması halinde ilgili kişinin kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür.

Örnek: Bir avukatın, müvekkili ile imzaladığı sözleşme kapsamında, mahkeme nezdinde müvekkili adına dava açma, onu temsil etme veya diğer adli işlemlerini yapma gibi haklarını kullanabilmesine imkan sağlaması için kişisel verileri işlemesi.

Veri İşlemenin İlgili Kişinin Temel Hak ve Özgürlüklerine Zarar Vermemek Kaydıyla Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri İçin Zorunlu Olması

İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması durumunda, kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür. Bu şarta istinaden kişisel veri işlenebilmesi için, veri sorumlusunun meşru menfaatinin bulunması ve ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar verilmemesi gerekmektedir. Veri sorumlusunun meşru menfaati, gerçekleştirilecek kişisel veri işleme faaliyeti neticesinde veri sorumlusunca elde edilecek çıkara ve faydaya yöneliktir. Veri sorumlusunun elde edeceği fayda; meşru, ilgili kişinin temel hak ve özgürlüğü ile yarışabilecek yeterli düzeyde etkin, belirli ve halihazırda mevcut olan bir menfaatine ilişkin olmalıdır. Veri sorumlusunun meşru menfaatinin olmasının yanı sıra ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar verilmemesi gerekir.

Örnek: Bir işletmenin satılması, devralınması gibi bir durumun varlığı halinde, şirketi satın alacak kişinin personelin kişisel verilerinin dâhil olduğu birtakım bilgileri incelemesi

10.3.1. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşleme Şartları

Kişisel verilerin bazıları öğrenilmesi halinde kişinin ayrımcılığa uğramasına veya mağduriyetine sebep olabileceği için özel olarak korunmaktadır. Özel nitelikli kişisel veri olarak adlandırılan bu kişisel veriler Kanun'un 6.maddesinde sınırlı sayıda belirtilmiştir. Buna göre özel nitelikli kişisel veriler; kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verilerden ibarettir.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi kural olarak yasaktır. Bu veriler ancak kanunda yer alan özel nitelikli kişisel veri işleme şartlarından en az birinin bulunması halinde işlenebilir.

Bu şartlar;

- İlgili kişinin açık rızasının olması,
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin, kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla gerekli olması,
- İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması,
- Siyasi, felsefi, dini veya sendikal amaçlarla kurulan vakıf, dernek ve diğer kâr amacı gütmeyen kuruluş ya da oluşumların, tâbi oldukları mevzuata ve amaçlarına uygun olmak, faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak ve üçüncü kişilere açıklanmamak kaydıyla; mevcut veya eski üyelerine ve mensuplarına veyahut bu kuruluş ve oluşumlarla düzenli olarak temasta olan kişilere yönelik olması,

şeklinde belirtilmiştir.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, işleme şartlarına ek olarak, ayrıca Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şart koşulmuştur. Bu kapsamda Kurul tarafından 31.01.2018 tarih ve 2018/10 sayılı Karar ile özel nitelikli kişisel veri işleyen veri sorumluları tarafından alınması gereken yeterli önlemler belirlenmiştir.

İlgili kişinin açık rızasının olması

Açık rıza, 6698 Sayılı Kanun'un "Tanımlar" başlıklı 3'üncü maddesi gereği "belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı" ifade etmektedir. 6698 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesinde yer alan açık rıza şartının, 5 inci maddedeki genel nitelikli kişisel verilerin işlenmesindeki açık rıza şartından bir farkı bulunmamaktadır.

Kanunlarda açıkça öngörülmesi

Bu şart kapsamında, kanunlarda özel nitelikli kişisel verilerin işlenebileceğine ilişkin bir hüküm, veri işleme şartını oluşturabilmektedir. Özel nitelikli kişisel verinin işlenmesiyle ilgili herhangi bir kanunda açık bir hüküm varsa veya ikincil mevzuata açıkça yönlendirme yapılmışsa, bu durumda özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi mümkün olabilecektir.

Örnek: 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereği, ilgili kişiye pasaport ya da sürücü belgesi tahsis edilmesi esnasında nüfus müdürlüklerince ilgili kişinin parmak izinin alınması ile gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyeti, kanunlarda açıkça öngörülme hukuka uygunluk nedeni kapsamındadır.

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin, kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması

Özel nitelikli kişisel veriler, ilgili kişinin veya bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için işlenmesinin zorunlu olduğu hallerde, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenebilmektedir. Burada ilgili kişinin veya üçüncü bir kişinin hayati menfaatinin korunması söz konusudur. Bu işleme şartı, ancak ilgili kişinin fiili imkânsızlık nedeniyle veya hukuki olarak rızasına geçerlilik tanınmayan durumlarda geçerlidir.

Örnek: deprem nedeniyle enkaz altında kalan ve bilinci yerinde olmayan bir kişinin daha önce geçirmiş olduğu hastalıklar ve kan grubuna ilişkin bilginin, kişinin yakınları tarafından sağlık görevlisi olmayan kurtarma ve ilk yardım ekipleri ile paylaşılması Kanun'a uygun bir işleme faaliyeti olarak değerlendirilebilecektir.

İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması

İlgili kişi tarafından alenileştirilen özel nitelikli kişisel veriler, alenileştirme iradesine uygun olmak koşuluyla işlenebilecektir. Diğer bir ifadeyle özel nitelikli kişisel verilerin bu hükme dayanarak işlenebilmesi için ilgili kişinin kişisel verilerini alenileştirmiş olması yeterli olmayacak, veri sorumlusunun bu verileri işlerken ilgili kişinin alenileştirme iradesi doğrultusunda hareket etmesi gerekecektir.

Örnek: bir gerçek kişi tarafından acil durumlarda kullanılmak üzere, "kan grubu" bilgisinin sürücüsü olduğu motorlu taşıtın ya da bisikletinin herkes tarafından görülebilir bir bölümüne yazdırılması halinde, bu kişisel veri ancak ilgili kişinin alenileştirme iradesi ve amacı doğrultusunda acil durumların varlığı halinde işlenebilecektir. İlgili kişinin alenileştirme iradesi ve amacına aykırı olarak verisinin işlenmesi hukuka uygun kabul edilmeyecektir.

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması

Veri sorumlusu hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması durumunda özel nitelikli kişisel veri işleyebilir. Önemli olan hangi hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olduğunun gerekçelendirilebilmesidir.

Örnek: çalışanların maaş ödemelerinde eş ve çocuklarına ait engellilik veya sağlık bilgileri gibi özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinin zorunluluk arz ettiği durumlarda, işveren tarafından bu verilerin işlenmesi de bir hakkın tesisi kapsamında değerlendirilebilecektir.

Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla gerekli olması

Özel nitelikli kişisel verilerin ilgili hükme dayalı olarak işlenebilmesi için kişi, amaç ve durum unsurları bakımından bir sınırlama getirilmiştir. Bu kapsamda, işleme faaliyetinin sır saklama

yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla gerekli olduğu durumlarda gerçekleştirilebileceği düzenlenmiştir.

Örnek: devlet politikası gereği yapılması zorunlu tutulan çocukluk çağı aşılarının aile hekimleri tarafından takip edilmesi, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması amacıyla özel nitelikli kişisel veri niteliğini haiz sağlık verilerinin işlenmesi kapsamında değerlendirilebilecektir.

İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması

İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik veya sosyal hizmetler ile sosyal yardım alanlarında veri sorumlularınca hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla özel nitelikli kişisel veriler, ancak zorunlu olmaları durumunda işlenebilecektir. Bu alanlardaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için özel nitelikli kişisel veri işlenmesinin zorunlu olması halinde işleme faaliyetinin dayanağını oluşturan hukuki yükümlülük kavramı kanunlarda açıkça öngörülen bir yükümlülüktür ya da bir yönetmelik, yönerge, tebliğ ve hatta sözleşmeden kaynaklanabilecektir.

Örnek: 4857 sayılı İş Kanunu'nun 75'inci maddesi çerçevesinde işverenin çalışana ait özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü gereğince özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinin, Kanun'un 6'ncı maddesinin üçüncü fıkrasının (f) bendi kapsamında değerlendirilebilmesi mümkündür.

Siyasi, felsefi, dini veya sendikal amaçlarla kurulan vakıf, dernek ve diğer kâr amacı gütmeyen kuruluş ya da oluşumların, tâbi oldukları mevzuata ve amaçlarına uygun olmak, faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak ve üçüncü kişilere açıklanmamak kaydıyla; mevcut veya eski üyelerine ve mensuplarına veyahut bu kuruluş ve oluşumlarla düzenli olarak temasta olan kişilere yönelik olması

Siyasi, felsefi, dini veya sendikal faaliyetler yürütmek üzere kurulan vakıf, dernek ve diğer kâr amacı gütmeyen kuruluş ya da oluşumlar özel nitelikli kişisel verileri ancak; tâbi oldukları mevzuata ve amaçlarına uygun olarak, faaliyet alanlarıyla sınırlı olarak, üçüncü kişilere açıklanmamak koşuluyla işleyebilecektir.

Örnek: Bir siyasi parti tarafından engelli bir üyenin oy kullanabilmesi için, söz konusu kişiye tekerlekli sandalye temin edilmesi amacıyla engellilik durumuna ilişkin sağlık verisi işlenmesi, çalıştığı üretim işletmesinde iş kazası geçiren kişinin bağlı olduğu sendikanın, üyelerinin iş sağlığı ve güvenliğinin korunması kapsamında sürecin takibi için işçinin sağlık verilerini işlemesi

10.4. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi

6698 Sayılı Kanun'da "doğru ve gerektiğinde güncel olma" ve "ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme" ilkesini düzenleyen "Genel İlkeler" başlıklı 4'üncü madde, "Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi" başlıklı 7'nci madde ve "ilgili kişilerin 7'nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme haklarına sahip olduğunu" düzenleyen 11'inci madde ile kişisel verilerin silinmesi, veya yok edilmesini talep etme hakkı güvence altına alınmıştır.

Kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hâle getirilmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenmekte olup Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ile de söz konusu hakkın kullanılmasına ilişkin detaylı hükümlere yer verilmiştir. Söz konusu Yönetmeliğin 4'üncü maddesinin (1) numaralı fıkrasının (c) bendinde; "imha" kavramı kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi olarak tanımlanmıştır.

10.4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik 8'inci maddesinde kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi olarak düzenlenmiştir.

10.4.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 9'uncu maddesi "Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir" hükmünü amirdir.

10.4.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 10'uncu maddesinde ise kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemi olarak tanımlanmıştır.

6698 sayılı Kanun'un 7'nci maddesi "Bu Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir." şeklinde düzenleme altına alınmıştır. Kanun hükümleri uyarınca silme hakkı sadece ilgili kişinin talebi ile değil aynı zamanda veri sorumlusunun etki alanında bulunan hallerde ilgili kişilerin talebi olmaksızın re'sen yerine getirilecektir.

Örneğin, kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçtiği ve bu verileri saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmadığı durumlarda söz konusu kişisel veriler veri sorumlusu tarafından re'sen imha edilmelidir. Bu verilerin hukuka ve kurumun kişisel veri saklama ve imha politikalarına uygun olarak imha edilmesi zorunludur. İmha işlemi, kişisel verinin tamamen silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi şeklinde gerçekleştirilebilir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için kişisel verilerin, veri sorumlusu veya alıcı grupları tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekmektedir.

Veri sorumlusu, kişisel verilerin işleme amacı ve ilgili kişinin haklarını gözeterek en uygun imha yöntemini belirlemeli; imha yöntemini, sıklığını ve periyotlarını açıkça tanımlayıp kurum içinde kayıt altına almalıdır. Saklama ve imha politikaları güncel şekilde çalışanlara duyurulmalı, süresi dolan veriler belirlenen takvime göre silinmeli, yok edilmeli veya anonim hale getirilmelidir. Tüm imha süreçleri tutanakla belgelenmeli ve aktif bir denetim mekanizmasıyla uygunluğu kontrol edilmelidir.

İmha Yöntemi	Silme	Yok Etme	Anonim Hale Getirme
Amaç	İlgili kullanıcılar için verinin erişilemez kılınmasıdır.	Verinin hiç kimse tarafından erişilemez kılınmasıdır.	Verinin kişiyle bağının tamamen koparılmasıdır.
Veriye tekrar erişim durumu	Teknik uzmanlıkla geri döndürülebilir.	Geri döndürülemez.	Geri döndürülemez.
Örnek	Verinin, işletim sistemi düzeyinde Silinmesi veya kullanıcı bazlı erişim yetkilerinin iptal edilmesi.	Kağıtları yakmak veya diski fiziksel parçalamak.	Global Kodlama Kullanılması: "Makine Mühendisi", "Bilgisayar Mühendisi" bilgisi yerine "Mühendis" veya "Teknik Personel" yazılması. Yaş Gruplandırması: "27 yaş" yerine "25-30 yaş"

Bazı durumlarda ise kişisel verinin işleme amacına göre işleme süresi sona ermiş olsa bile mevzuat gereği verilerin belirli bir süre daha saklanması gerekebilir. Örneğin, yasal zorunluluklar veya denetim yükümlülükleri gereği bazı veriler, imha edilmeden önce belirli bir süre daha muhafaza edilebilir. Böyle bir durumda, kişisel veri saklama süresinin yasal zorunluluklara uygun olarak belirlenmesi gerekmektedir.

Öte yandan, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlenmektedir. Bu kapsamda kurumlar, ayıklama ve imha işlemlerini yürütürken Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bu Yönetmelik uyarınca oluşturulan saklama planlarını ve imha kurallarını dikkate alarak hareket etmelidir.

10.5. Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel verilerin aktarılması, 6698 sayılı Kanun'da iki başlık altında ele alınmış olup bu Kanun'un 8 inci maddesinde kişisel verilerin yurt içinde aktarılmasına ilişkin hükümlere, 9'uncu maddesinde ise kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasına ilişkin hükümlere yer verilmiştir. Belirtilen maddeler kapsamında hem özel nitelikli kişisel veriler hem de özel

nitelikli olmayan kişisel veriler yer almaktadır. 6698 sayılı Kanun'da yer alan düzenlemelere istinaden kişisel verilerin hukuka uygun bir şekilde aktarılabilmesi için belirtilen maddelerde yer alan şartların bulunması gerekmektedir.

10.5.1. Kişisel verilerin yurt içinde aktarılması

6698 sayılı Kanun'da belirtilen işleme şartları ile genel ilkeler çerçevesinde işlenmek üzere elde edilen kişisel verilerin, bu Kanun'un 8 inci maddesi uyarınca ilgili kişinin açık rızası alınmak suretiyle yurt içinde üçüncü kişilere aktarılabilmesi mümkündür. 6698 sayılı Kanun, kişisel verilerin işlenmesi ile bu verilerin yurt içinde aktarılması bakımından aynı şartları aramaktadır. Bu maddede ayrıca ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın, kişisel verilerin üçüncü kişilere aktarılabilmesi şartları belirtilmiştir. Diğer taraftan belirtmek gerekir ki; kişisel verilerin yurt içinde hukuka uygun şekilde işlenmesi bunların doğrudan aktarılabilmesi anlamına gelmemektedir. Yani, aktarım için de 6698 sayılı Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerindeki şartların ayrıca aranması gerekmektedir.

Öte yandan, özel nitelikli kişisel verilerin aktarılmasında veri sorumlusu tarafından yeterli önlemlerin de alınmış olması gerekmektedir. Bu önlemler hakkında, "Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler" ile ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 31.01.2018 tarihli ve 2018/10 sayılı kararı incelenerek bilgi edinilebilecektir.

Kamu kurum ve kuruluşları arasında ve/veya kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri arasında gerçekleşecek kişisel veri aktarımları da 6698 sayılı Kanun'un 8'inci maddesi kapsamında değerlendirilecektir. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından, kanunların kendilerine verdiği görev ve yetkiler çerçevesinde gerek kamu kurumlarından gerek özel hukuk kişilerinden çeşitli kişisel veriler toplanmaktadır.

10.5.2. Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması

Yurt dışına kişisel veri aktarılabilmesi için aşağıdaki şartlardan birinin varlığı gereklidir:

Yeterlilik kararı bulunması

6698 sayılı Kanun'un 9'uncu maddesine göre; 6698 sayılı Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde belirtilen şartlardan birinin varlığı ve aktarımın yapılacağı ülke, ülke içerisindeki sektörler veya uluslararası kuruluşlar hakkında yeterlilik kararı bulunması halinde, veri sorumluları ve veri işleyenler tarafından yurt dışına kişisel veriler aktarılabilir. Yeterlilik kararı, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından verilir ve Resmî Gazete ile Kişisel Verileri Koruma Kurumunun resmi internet sitesinde yayımlanır.

Yeterlilik kararının bulunmaması durumunda, uygun güvencelerden birinin sağlanması

6698 sayılı Kanun'un 5'inci ve 6'ncı maddelerinde belirtilen şartlardan birinin varlığı,

İlgili kişinin aktarımın yapılacağı ülkede de haklarını kullanma ve etkili kanun yollarına başvurma imkânının bulunması kaydıyla uygun güvencelerden birinin taraflarca sağlanması halinde veri sorumluları ve veri işleyenler tarafından yurt dışına kişisel veriler aktarılabilecektir.

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasına ilişkin uygun güvenceler aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

Yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşları veya uluslararası kuruluşlar ile Türkiye'deki kamu kurum ve kuruluşları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları arasında yapılan uluslararası sözleşme niteliğinde olmayan anlaşmanın varlığı ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından aktarıma izin verilmesi.

Ortak ekonomik faaliyette bulunan teşebbüs grubu bünyesindeki şirketlerin uymakla yükümlü oldukları, kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler ihtiva eden ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından onaylanan bağlayıcı şirket kurallarının varlığı.

Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından ilan edilen ve veri kategorileri, veri aktarımının amaçları, alıcı ve alıcı grupları, veri alıcısı tarafından alınacak teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler için alınan ek önlemler gibi hususları ihtiva eden standart sözleşmenin varlığı.

Yeterli korumayı sağlayacak hükümlerin yer aldığı yazılı bir taahhütnamenin varlığı ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından aktarıma izin verilmesi.

Yeterlilik kararının bulunmaması ve uygun güvencelerden herhangi birinin sağlanamaması durumunda istisnai (arızı) hallerden birinin varlığı:

Kişisel veriler, yeterlilik kararının bulunmaması ve yukarıda açıklanan uygun güvencelerden herhangi birinin sağlanamaması durumunda, arızı olmak kaydıyla sadece istisnai aktarım hâllerinden birinin varlığı durumunda yurt dışına aktarılabilir. Bu noktada belirtmek gerekir ki; düzenli olmayan, tek veya birkaç sefer gerçekleşen, süreklilik arz etmeyen ve olağan faaliyet akışı içinde bulunmayan aktarımlar arızı niteliktedir.

İstisnai (arızı) aktarım hâlleri ise şunlardır:

İlgili kişinin, muhtemel riskler hakkında bilgilendirilmesi kaydıyla, aktarıma açık rıza vermesi.

Aktarımın, ilgili kişi ile veri sorumlusu arasındaki bir sözleşmenin ifası veya ilgili kişinin talebi üzerine alınan sözleşme öncesi tedbirlerin uygulanması için zorunlu olması.

Aktarımın, ilgili kişi yararına veri sorumlusu ve diğer bir gerçek veya tüzel kişi arasında yapılacak bir sözleşmenin kurulması veya ifası için zorunlu olması.

Aktarımın üstün bir kamu yararı için zorunlu olması.

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için kişisel verilerin aktarılmasının zorunlu olması.

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için kişisel verilerin aktarılmasının zorunlu olması.

Kamuya veya meşru menfaati bulunan kişilere açık olan bir sicilden, ilgili mevzuatta sicile erişmek için gereken şartların sağlanması ve meşru menfaati olan kişinin talep etmesi kaydıyla aktarım yapılması.

Veri sorumlusu ve veri işleyenler tarafından, yurt dışına aktarılan kişisel verilerin sonraki aktarımları ile uluslararası kuruluşlara aktarılması bakımından da 6698 sayılı Kanun'da yer alan güvencelerin sağlanması gerekmekte olup sadece kişisel verilerin yurt dışına ilk defa aktarılmasında değil kişisel veriler yurt dışına aktarıldıktan sonra gerçekleştirilecek başkaca aktarımlarda da 6698 sayılı Kanun'un 9'uncu maddesi uygulanacaktır.

Kişisel veriler, uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak üzere, Türkiye'nin veya ilgili kişinin menfaatinin ciddi bir şekilde zarar göreceği durumlarda, ancak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun görüşü alınarak Kişisel Verileri Koruma Kurulunun izniyle yurt dışına aktarılabilmektedir. 6698

sayılı Kanun'un 9'uncu maddesinde kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler ise saklı tutulmuştur.

10.6. Aydınlatma Yükümlülüğü

Aydınlatma yükümlülüğü veri sorumlusunun, kişisel verilerini işlediği kişilere, bu verilerinin kim tarafından, hangi amaçlarla ve hangi hukuki gerekçelere dayanarak işlenebileceği, kimlere hangi amaçlarla aktarılabilirliği hususunda bilgi vermesi yükümlülüğüdür. Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında kişisel verilerin elde edilmesi sırasında bizzat veya yetkilendirdiği kişi aracılığıyla veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilirliği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebepleri hakkında verisi işlenen kişilere bilgi verilmesi gerekmektedir.

Kanun'un 10'uncu maddesi ile getirilen aydınlatma yükümlülüğü, veri sorumluları için bir yükümlülük olmakla birlikte aynı zamanda kişisel verisi işlenen gerçek kişiler için de bir haktır. Söz konusu yükümlülük esasen, işlenen kişisel verilerle ilgili bilgilendirmeyi ifade etmekte olup, kişisel veri işlemenin hukuka uygun şekilde yerine getirilmesi için olmazsa olmaz bir şarttır. Aydınlatma yükümlülüğü, ilgili kişinin talebine bağlı bir yükümlülük değildir. İlgili kişinin açık rızasının ya da diğer kişisel veri işleme şartlarının bulunması durumunda veri sorumlusunun, aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmesi gerekmektedir. Çünkü aydınlatma yükümlülüğü gerek açık rıza gerekse de Kanun'daki diğer kişisel veri işleme şartlarından bağımsız olarak yerine getirilmesi gereken bir yükümlülüktür. Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirildiğinin ispatı veri sorumlusuna aittir. Hukuka uygun şekilde aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi; veri sorumluları ile ilgili kişiler arasındaki güven ilişkisinin tesisi, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri açısından önem arz etmektedir.

Bununla birlikte, Kanun'un "İstisnalar" başlıklı 28'inci maddesinde belirtilen faaliyetler kapsamında kişisel veri işlenmesi durumunda aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi zorunlu değildir. Bunlar, aydınlatma yükümlülüğüne getirilen istisnalar olarak da değerlendirilmektedir. Bu Kanun hükümlerinin uygulanmayacağı hâller Kanun'un 28'inci maddesinin birinci fıkrasında düzenleme altına alınmıştır. Dolayısıyla söz konusu fıkra sayılan faaliyetler kapsamında işlenmekte olan kişisel veriler için Kanun hükümleri uygulanmayacağından ilgili durumda aydınlatma yükümlülüğünden de bahsetmek mümkün olmayacaktır.

Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi Esnasında Uyulması Gereken Usul ve Esaslar

Veri sorumlusu ya da yetkilendirdiği kişi tarafından sözlü, yazılı, ses kaydı, çağrı merkezi gibi fiziksel veya elektronik ortam kullanılmak suretiyle aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi esnasında aşağıda sayılan usul ve esaslara uyulması gerekmektedir:

İlgili kişinin açık rızasına veya Kanundaki diğer işleme şartlarına bağlı olarak kişisel veri işlendiği her durumda aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmelidir.

Kişisel veri işleme amacı değiştiğinde, veri işleme faaliyetinden önce bu amaç için aydınlatma yükümlülüğü ayrıca yerine getirilmelidir.

Veri sorumlusunun farklı birimlerinde kişisel veriler farklı amaçlarla işleniyorsa, aydınlatma yükümlülüğü her bir birim nezdinde ayrıca yerine getirilmelidir.

Sicile kayıt yükümlülüğünün bulunması durumunda, aydınlatma yükümlülüğü çerçevesinde ilgili kişiye verilecek bilgiler, Sicile açıklanan bilgilerle uyumlu olmalıdır.

Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi, ilgili kişinin talebine bağlı değildir.

Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirildiğinin ispatı veri sorumlusuna aittir.

Kişisel veri işleme faaliyetinin açık rıza şartına dayalı olarak gerçekleştirilmesi halinde, aydınlatma yükümlülüğü ve açık rızanın alınması işlemlerinin ayrı ayrı yerine getirilmesi gerekmektedir.

Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında açıklanacak kişisel veri işleme amacının belirli, açık ve meşru olması gerekir. Aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilirken, genel nitelikte ve muğlak

ifadelere yer verilmemelidir. Gündeme gelmesi muhtemel başka amaçlar için kişisel verilerin işlenebileceği kanaatini uyandıran ifadeler kullanılmamalıdır.

Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında ilgili kişiye yapılacak bildirimin anlaşılır, açık ve sade bir dil kullanılarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Kanunun 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde yer alan “hukuki sebep” ten kasıt, aydınlatma yükümlülüğü kapsamında kişisel verilerin Kanunun 5 ve 6’ncı maddelerinde belirtilen işleme şartlarından hangisine dayanılarak işlendiğidir. Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi esnasında hukuki sebebin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında, kişisel verilerin aktarılma amacı ve aktarılacak alıcı grupları belirtilmelidir.

Aydınlatma yükümlülüğü kapsamında kişisel verilerin, tamamen veya kısmen otomatik yollarla ya da veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yöntemlerden hangisiyle elde edildiği açık bir şekilde belirtilmelidir.

Aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilirken eksik, ilgili kişileri yanıltıcı ve yanlış bilgilere yer verilmemelidir.

Kişisel verilerin ilgili kişiden elde edilmemesi halinde; kişisel verilerin elde edilmesinden itibaren makul bir süre içerisinde, kişisel verilerin ilgili kişi ile iletişim amacıyla kullanılacak olması durumunda, ilk iletişim kurulması esnasında, kişisel verilerin aktarılacak olması halinde, en geç kişisel verilerin ilk kez aktarımının yapılacağı esnada ilgili kişiyi aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi gerekmektedir.

10.7. İlgili Kişinin Hakları

Anayasanın 20’nci maddesi gereğince herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Bu doğrultuda 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. Anayasaya uygun olarak Kanunun 11’inc maddesinde ilgili kişilerin haklarının neler olduğu düzenlenmektedir.

- Herkes kendisiyle ilgili
- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanunun 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Maddenin (d) ve (e) bentlerinde belirtilen düzeltme, silme ve yok etme talepleri doğrultusunda yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Kanunun 11’inci maddesinde ilgili kişilere tanınan söz konusu haklar, veri sorumluları ve veri işleyenler tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin işlenmesi faaliyetlerinin mahiyeti hakkında bilgi sahibi olmak suretiyle ilgili kişilere kişisel verileri üzerinde bir denetim imkânı sağlamaktadır. 6698 sayılı Kanun, ilgili kişilerin bu Kanun’un uygulanmasına ilişkin taleplerini iletebilmeleri ve kişisel verilerine ilişkin haklarını korumaları için birtakım hak arama yöntemleri getirmektedir. Böylelikle ilgili kişiler, kişisel verilerinin korunmasına ilişkin haklarını kullanmak adına doğrudan yargı yoluna başvurmanın yanı sıra 6698 sayılı Kanun’la getirilen diğer hak arama yöntemlerini de

kullanabileceklerdir. 6698 sayılı Kanun ile getirilen hak arama yöntemlerinden ilki bu Kanun'un 13'üncü maddesinde düzenlenen veri sorumlusuna başvuru yöntemidir. İkincisi ise 6698 sayılı Kanun'un 14'üncü ve 15'inci maddelerinde düzenlenen Kurul'a şikâyetidir.

10.8. Veri Güvenliğine İlişkin Yükümlülükler

6698 sayılı Kanunun 12'nci maddesi uyarınca, veri sorumluları; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve bu verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ile verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almakla yükümlüdür. Bu tedbirler hem veri sorumlusu bünyesinde hem de veri sorumlusu adına veri işleyen kişiler nezdinde alınmalıdır. Veri sorumluları, bu Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla kendi kurum veya kuruluşunda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak zorundadır. Ayrıca, anılan maddenin (4) numaralı fıkrası uyarınca veri sorumluları ve veri işleyen kişiler, öğrendikleri kişisel verileri Kanun'a aykırı olarak başkasına açıklayamaz, işleme amacı dışında kullanamazlar.

Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca, veri sorumlusu kişisel verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almakla yükümlüdür. Bu tedbirler gösterilenlerle sınırlı olmamakla birlikte tabloda örneklenmiştir:

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Teknik Tedbirler	İdari Tedbirler
Yetki Matrisi	Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlanması
Yetki Kontrol	Kurumsal Politikalar (Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama ve İmha vb.)
Erişim Logları	Sözleşmeler (Veri Sorumlusu - Veri Sorumlusu, Veri Sorumlusu - Veri İşleyen Arasında)
Kullanıcı Hesap Yönetimi	Gizlilik Taahhütnameleri
Ağ Güvenliği	Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler
Uygulama Güvenliği	Risk Analizleri
Şifreleme	İş Sözleşmesi, Disiplin Yönetmeliği (Kanuna Uygun Hükümler İlave Edilmesi)
Sızma Testi	Kurumsal İletişim (Kriz Yönetimi, Kurul ve İlgili Kişiyi Bilgilendirme Süreçleri, İtibar Yönetimi)
Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri	Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri (Bilgi Güvenliği ve Kanun)
Log Kayıtları	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) Bildirim
Veri Maskeleye	
Veri Kaybı Önleme Yazılımları	
Yedekleme	
Güvenlik Duvarları	
Güncel Anti-Virüs Sistemleri	
Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme	
Anahtar Yönetimi	

Kişisel veri işleme süreçlerinin dahil olduğu bilgi sistemlerine yönelik artan siber tehditler karşısında güçlü bir siber güvenlik altyapısı kurulmalıdır. İhtiyaçlara göre farklı siber güvenlik çözümlerinin (anti-virüs ve anti-spam, IDS/IPS, DLP, güvenlik duvarı, ağ geçidi, SIEM vb.) bir arada kullanılması da dahil olmak üzere gerekli değerlendirmeler yapılmalı ve buna göre uygun tedbirler alınmalıdır. Kişisel veri barındıran sistemlerde düzenli zafiyet taramaları ve sızma testleri yapılarak zafiyetler giderilmeli, kullanılan ürünlerin güncellemeleri ve güvenlik yamaları düzenli olarak takip edilmelidir.

Bilişim ağlarında anormal bir durum olup olmadığının takibinin yapılması, kullanıcı işlemlerine ilişkin kayıtların tutulması ve bu kayıtların düzenli olarak kontrol edilmesi gibi önlemler alınarak takip ve kontrol mekanizmaları oluşturulmalıdır. Personele verilen yetkinin kötüye kullanılmasını önlemeye yönelik olarak da tedbirler alınması ve veri güvenliğinin takibinin yapılması gerekmektedir. Personel tarafından gerçekleştirilen veri işleme faaliyetleri veri sorumlusunun denetimi altında yürütülmelidir. Kişisel verilere erişimler yetkili personelle sınırlandırılmalı, yetki ve kontrol matrisleri oluşturulmalı ve kişisel veri barındıran sistemlere erişimlerde uygun kimlik doğrulama yöntemleri kullanılmalıdır. Yeni

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

sistemlerin tedarik edilmesi/geliştirilmesi veya mevcut sistemler üzerinde iyileştirme/güncelleme/bakım yapılması gibi durumlarda da kişisel veri güvenliğine ilişkin gereksinimler mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır.

Kişisel verilerin bulunduğu fiziksel ve dijital ortamlara özgü risk ve tehditler belirlenmeli; kaybolma, çalınma, tahrip olma, şifrelenme, yetkisiz erişim gibi durumlara karşı güvenlik sağlanmalıdır. Kişisel veri kayıplarının önüne geçilmesi adına uygun yedekleme stratejileri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Personelin, eğitim vb. çalışmalar ile veri güvenliğine ilişkin farkındalığı yüksek tutulmalıdır. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri hazırlanmalı, uygulanmalı, gerektiğinde güncellenmelidir.

Veri İhlal Bildirimi

Kişisel Verilerin Korunması Kanunun 12'nci maddesinin (5) numaralı fıkrası uyarınca kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde veri sorumlusu;

İhlali öğrendiği andan itibaren gecikmeksizin ve en geç 72 saat içinde Kurul'a bildirimde bulunmalı (Kurul'un 24.01.2019 tarihli ve 2019/10 sayılı Kararı),

Etkilenen kişileri makul olan en kısa süre içinde bilgilendirmeli (ilgili kişinin iletişim adresine ulaşabiliyorsa doğrudan, ulaşamıyorsa veri sorumlusunun kendi web sitesi üzerinden yayımlanması gibi uygun yöntemlerle),

Bildirimler, Kurul'un 18.09.2019 tarih ve 2019/271 sayılı Kararında belirlenen asgari unsurları içermelidir.

Kamu kurumları, yalnızca kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata değil, bilgi güvenliği ve veri işleme süreçlerini düzenleyen diğer yasal düzenlemelere de uygun hareket etmelidir.

Kişisel veri ihlallerinde Kurula ve ihlalden etkilenmiş kişilere bildirim yapılmasındaki temel amaç; ihlal nedeniyle bu kişiler hakkında ortaya çıkabilecek olumsuz sonuçların bir an önce önüne geçilmesi veya en aza indirilmesine imkân verecek önlemler alınmasını sağlamaktır. Veri İhlal Bildirimleri daha önce Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun sitesinde herhangi bir süre kısıtlaması olmaksızın ilan edilmekte iken Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 25/12/2025 tarihli ve 2025/2451 sayılı Kararı ile; veri ihlali bildirimlerinin belirli bir süre ile ilan edilmesine, bu sürenin 60 gün ile sınırlı olmasına ve bu süreden daha kısa süre içinde ilgili kişilere bildirim yapıldığının veri sorumlusu tarafından tevsik edilmesi halinde ilanın Kurumun internet sitesinden kaldırılmasına karar verilmiştir.

10.9. Veri Sorumlusuna Başvuru ve Kurula Şikâyet ve İncelemenin Usul ve Esasları

6698 sayılı Kanun, kişisel verilerin korunması kapsamındaki başvurular için kademeli bir başvuru usulü öngörmüştür. İlgili kişilerin, sahip oldukları hakları kullanabilmeleri için öncelikle veri sorumlusuna başvurmaları zorunludur. Bu yol tüketilmeden Kurul'a şikâyet yoluna gidilemez. İlgili kişinin talebinin, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içerisinde veri sorumlusu tarafından cevaplandırılması gerekmektedir. Başvurusu reddedilen veya verilen cevabı yetersiz bulan yahut süresinde başvurusuna cevap verilmeyen ilgili kişiler Kurul'a şikâyet hakkını kullanabilecektir. Ayrıca 6698 sayılı Kanun'da, kişilik hakları ihlal edilen ilgili kişilerin genel hükümlere göre tazminat hakları saklı tutulmuştur. Başvuru yoluna gitmenin zorunlu, şikâyet yoluna gitmenin ise ihtiyari olması sebebiyle, başvurusu dolaylı olarak veya açıkça reddedilen ilgili kişinin bir yandan Kurul'a şikâyetle bulunabilmesi, diğer yandan doğrudan yargı yoluna gidebilmesi mümkün olacaktır. Ancak bu noktada belirtmek gerekir ki; ilgili kişilerin hak ihlallerine yönelik olarak doğrudan yargı organlarına başvurularının önünde herhangi bir engel bulunmamaktadır. Başka bir ifadeyle; konunun yargıya intikal ettirilmesinden önce, veri sorumlusuna başvuru zorunluluğu bulunmamaktadır. Veri sorumlusuna doğrudan başvurulması sadece konunun Kurul'a iletilmesinden önce uyulması gereken bir zorunluluktur.

Kanunun 13'üncü maddesi gereğince, ilgili kişilerin taleplerini öncelikle veri sorumlusuna iletmeleri zorunludur. Buna göre, ilgili kişilerce veri sorumlusuna yapılacak başvuruların şekli konusunda Kanunda iki temel yöntem bulunmaktadır. Bunlardan ilki yazılı başvurudur. Yazılı başvuru, genel hükümler gereği ıslak imza içeren belge ile yapılan başvuru anlamına gelmektedir. Buna ek olarak güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler de yazılı şekil şartını sağlayacaktır. Yazılı başvuru

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

haricindeki diğer başvuru yöntemlerinin belirlenmesi konusunda Kanun, Kişisel Verileri Koruma Kurulunu yetkilendirmektedir. Kurul, buna istinaden 10.03.2018 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ile veri sorumlusuna yapılacak başvuruların yöntemini belirlemiştir. Buna göre veri sorumluları, ilgili kişiler tarafından yazılı olarak veya bahse konu Tebliğ’de yer verilen kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da ilgili kişi tarafından veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle veya başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla yapılan başvuruları niteliklerine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırmalıdır.

Veri sorumluları tarafından ilgili kişilerin talepleri ücretsiz olarak karşılanması gerektiği belirlenmekle birlikte, yapılacak işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde veri sorumlularınca alınabilecek ücretin belirlenmesi konusunda Kişisel Verileri Koruma Kurulu yetkilendirilmiştir. Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ile; ilgili kişinin başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse 10 sayfaya kadar ücret alınmayacağı, 10 sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti alınabileceği, başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde veri sorumlusu tarafından talep edilebilecek ücretin söz konusu kayıt ortamının maliyetini geçemeyeceği belirlenmiştir. İlgili kişinin, Kişisel Verilerin Korunması Kanununun uygulanmasıyla ilgili talebine konu olan hususta veri sorumlusu hatalıysa, alınan ücretin ilgili kişiye iade edilmesi gerekmektedir.

Veri sorumluları ilgili kişilerin taleplerini en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde sonuçlandırır. Veri sorumlusu talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder, ayrıca cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. İlgili kişi, haklarına ilişkin başvurusunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hallerinde; veri sorumlusu tarafından verilen cevabı öğrendiği tarihten itibaren otuz ve herhalde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kişisel Verileri Koruma Kuruluna şikâyetle bulunabilir. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 6. maddesinde belirtilen şartları taşımayan ihbar veya şikâyetler incelemeye alınmaz. Ayrıca, Kurulun bu kapsamda yapacağı düzenlemelerde yer alan hususlar dikkate alınmalıdır.

Şikâyet üzerine Kişisel Verileri Koruma Kurulu, talebi inceleyerek ilgililere bir cevap verir. Şikâyet tarihinden itibaren altmış gün içinde cevap verilmezse talep reddedilmiş sayılır. Şikâyet üzerine veya resen yapılan inceleme sonucunda, ihlalin varlığının anlaşılması hâlinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu, tespit ettiği hukuka aykırılıkların veri sorumlusu tarafından giderilmesine karar vererek bu kararı ilgililere tebliğ eder. Bu karar, tebliğden itibaren gecikmeksizin ve en geç otuz gün içinde yerine getirilmelidir. Kişisel Verileri Koruma Kurulu, telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması hâlinde, veri işlenmesinin veya verinin yurt dışına aktarılmasının durdurulmasına karar verebilir. Ayrıca, ihlalin yaygın olduğunun tespit edilmesi hâlinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu, bu konuda ilke kararı alır.

Kurulca bugüne dek alınan ilke kararları:

- Banko, Gişe, Masa gibi Hizmet Alanlarında Kişisel Verilerin Korunmasına Yönelik Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 21/12/2017 Tarihli ve 2017/62 Sayılı İlke Kararı
- Rehberlik Hizmeti Veren İnternet Sitelerinde/Uygulamalarda Kişisel Verilerin Korunmasına Yönelik Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 21/12/2017 Tarihli ve 2017/61 Sayılı İlke Kararı
- Veri sorumlusu nezdindeki kişisel verilere erişim yetkisi bulunan personelin yetkisi ve amacı dışında söz konusu verileri işlemesi hususunun değerlendirilmesine ilişkin 31/05/2018 tarih ve 2018/63 sayılı ilke kararı
- "Veri sorumluları ve veri işleyenler tarafından ilgili kişilerin e-posta adreslerine veya SMS ya da çağrı ile cep telefonlarına reklam bildirimleri/aramaları yönlendirilmesinin önüne geçilmesi" ile ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 16/10/2018 Tarihli ve 2018/119 Sayılı İlke Kararı
- Hukuka Aykırı Olarak Elde Edilen Veriler Üzerinden Vatandaşların Kimlik ve İletişim Bilgileri Gibi Kişisel Verilerinin Sorgulanmasına İmkân Tanıyan Yazılım/Program/Uygulamalara Yönelik Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 18/10/2019 Tarihli ve 2019/308 Sayılı İlke Kararı

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

- Veri sorumluları tarafından kişilerin telefon numarası, e-posta adresi gibi iletişim kanallarına Kanuna aykırı şekilde gönderilen üçüncü kişilere ait kişisel veriler hakkında Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 22/12/2020 Tarihli ve 2020/966 sayılı İlke Kararı
- Araç Kiralama Sektöründeki Kara Liste Uygulamaları Hakkında Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 23/12/2021 Tarihli ve 2021/1304 Sayılı İlke Kararı
- Belediyelerin ödeme ve borç sorgulama hizmetleri hakkında Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 21/04/2022 Tarihli ve 2022/388 sayılı İlke Kararı
- Ürün ve Hizmet Sunumu Sırasında İlgili Kişilere SMS ile Doğrulama Kodu Gönderilmesi Suretiyle Kişisel Verilerin İşlenmesi Hakkında Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 10/06/2025 Tarihli ve 2025/1072 sayılı İlke Kararı
- Turizm ve Otelcilik Sektöründe Konaklama Hizmeti Alan Kişilerin T.C. Kimlik Belgesi Fotokopisinin Kaydedilmesi Hakkında Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 06/11/2025 Tarihli ve 2025/2120 sayılı İlke Kararı
- Sadakat Kart Üyeliği Bulunan Bir Kişinin Cep Telefonu Numarasının veya Sadakat Kart Numarasının Üçüncü Bir Kişi Tarafından Alışveriş Esnasında Kullanılması Hakkında Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 11/02/2026 Tarihli ve 2026/266 sayılı İlke Kararı
- Veri Sorumluları Tarafından Açık Rıza ve Aydınlatma Metinlerinin Ayrı Ayrı Düzenlenmesi Gerekliği Hakkında Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 18.02.2026 Tarihli Ve 2026/347 Sayılı İlke Kararı
- Toplu Yapılarda Apartman/Site Sakinlerine Ait Borç Bilgilerinin Ortak Yerlere Asılması Hakkında Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 18.02.2026 Tarihli Ve 2026/348 Sayılı İlke Kararı

10.10. Veri Sorumluları Sicili (VERBİS/SİCİL)

6698 sayılı Kanun'un 16'ncı maddesine göre; Kurul'un gözetiminde Başkanlık tarafından kamuya açık olarak Veri Sorumluları Sicili tutulması gerekmektedir. 6698 sayılı Kanun, kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin, kişisel veri işlemeye başlamadan önce Veri Sorumluları Siciline kaydolmalarını zorunlu kılmaktadır. Dolayısıyla veri sorumlularının kimler olduğunun kamuya açıklanması ve bu yöntemle kişisel verilerin korunması hakkının daha etkin şekilde kullanılması hedeflenmektedir. Sicil'e ilişkin usul ve esaslar Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir.

Veri Sorumluları Sicili, kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin, kişisel veri işlemeye başlamadan önce kaydolmaları gereken ve işlemekte oldukları kişisel verilerle ilgili kategorik bazda bilgi girişi yapacakları bir kayıt sistemidir. Veri Sorumluları Sicili, Kişisel Verileri Koruma Kurulunun gözetiminde Başkanlık tarafından kamuya açık olarak tutulan sicildir. Kamuya açıklık kavramı, isteyen kişinin Sicil üzerinde inceleme yapabilmesi anlamına gelmekte olup kamuya açıklık ilkesi, kişisel verilerin korunması açısından önem arz etmektedir. Zira veri sorumlularının kamu tarafından bilinebilir olması, ilgili kişilerin hak ihlallerine karşı daha etkili şekilde mücadele etmesine imkân vermektedir.

Kamuya açık sicil niteliğindeki VERBİS; kişisel verilerin işlenmesinde Kanun'a uyumun, şeffaflığın ve hesap verilebilirliğin temin edilmesi, kişisel veri işlemenin disiplin altına alınması, kişisel verilerin gelişigüzel işlenmesinin önüne geçilmesi açısından veri sorumlularında otokontrol ve farkındalık oluşmasını sağlamakta ve böylece Anayasal temel hak ve özgürlüklerden olan kişisel verilerin korunması hakkının etkin bir şekilde korunmasına hizmet etmektedir.

Sicile kayıt başvurusu; veri sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimlik ve adres bilgileri, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri hakkındaki açıklamalar, kişisel verilerin aktarılabilceği alıcı veya alıcı grupları, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler, kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre hususlarını içeren bir bildirimle yapılmaktadır.

Kural olarak, tüm veri sorumlularının Veri Sorumluları Siciline kaydolmaları gerekmektedir. Bununla birlikte, Kurula, Sicile kayıt zorunluluğuna istisna getirme yetkisi verilmiştir. Buna istinaden Kurul tarafından söz konusu kriterler belirlenmiş ve 30.12.2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelikte bu kriterler sayılmıştır. Söz konusu kriterler; kişisel verinin niteliği, kişisel verinin sayısı, kişisel verinin işlenme amacı, kişisel verinin işlendiği faaliyet alanı, kişisel verinin üçüncü kişilere aktarılma durumu, kişisel veri işleme faaliyetinin kanunlardan kaynaklanması,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

kişisel verilerin muhafaza edilmesi süresi, veri konusu kişi grubu veya veri kategorileri ile veri sorumlusunun yıllık çalışan sayısı veya yıllık mali bilanço toplamı bilgisi olarak belirlenmiştir. Bu hüküm doğrultusunda Kurulca bazı veri sorumluları için Sicile kayıt yükümlülüğüne istisna getirilmiştir. Bu kapsamda Sicile kayıt yükümlülüğünün istisnaları aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır:

- Herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla yalnızca otomatik olmayan yollarla kişisel veri işleyenler,
- 1512 sayılı Noterlik Kanunu uyarınca faaliyet gösteren noterler,
- 5253 sayılı Dernekler Kanunu'na göre kurulmuş derneklerden, 5737 sayılı Vakıflar Kanuna göre kurulmuş vakıflardan ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununa göre kurulmuş sendikalardan yalnızca ilgili mevzuat ve amaçlarına uygun, faaliyet alanlarıyla sınırlı ve sadece kendi çalışanlarına, üyelerine, mensuplarına ve bağlılıklarına yönelik kişisel veri işleyenler,
- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununa göre kurulmuş siyasi partiler,
- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu uyarınca faaliyet gösteren avukatlar,
- 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu uyarınca faaliyet gösteren Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler,
- 4458 sayılı Gümrük Kanunu uyarınca faaliyet gösteren Gümrük Müşavirleri ve Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirleri,
- Arabulucular,
- Yıllık çalışan sayısı 50'den az ve yıllık mali bilanço toplamı 100 milyon Türk lirasından az olan gerçek veya tüzel kişi veri sorumlularından ana faaliyet konusu özel nitelikli kişisel veri işleme olmayanlar ile ana faaliyet konusu özel nitelikli kişisel veri işleme olmakla birlikte yıllık çalışan sayısı 10'dan az ve yıllık mali bilanço toplamı 10 milyon Türk lirasından az olan gerçek veya tüzel kişi veri sorumluları,
- Köy Tüzel Kişilikleri

Ayrıca Kanunun 28'inci maddesinde belirtilen faaliyetlerle sınırlı olmak üzere, veri sorumlularının sicile kayıt yükümlülüğü bulunmamaktadır.

10.11. Suçlar ve Kabahatler

Suçlar

6698 sayılı Kanun'un 17'inci maddesi, kişisel verilere ilişkin suçlar bakımından Türk Ceza Kanunu (TCK) hükümlerine atıfta bulunarak cezai çerçeveyi belirler. Bu kapsamda, ilgili maddede “(1) Kişisel verilere ilişkin suçlar bakımından 26.9.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 135 ila 140'ıncı madde hükümleri uygulanır. (2) Bu Kanunun 7'nci maddesi hükmüne aykırı olarak; kişisel verileri silmeyen veya anonim hale getirmeyenler Türk Ceza Kanunu'nun 138'inci maddesine göre cezalandırılır.” hükmü bulunmaktadır.

Bu çerçevede, kişisel verileri hukuka aykırı olarak kaydeden, yayan, ele geçiren veya görev gereği imha etmesi gerekirken yok etmeyenler hakkında TCK'nın 135-140. maddeleri uyarınca hapis cezası öngörülmüştür. Kamu görevlileri için bu suçların işlenmesi, görevin kötüye kullanılması kapsamında daha ağır yaptırımlara yol açabilir.

Kabahatler

6698 sayılı Kanun'un 18'inci maddesinde;

“(1) Bu Kanunun;

a) 10 uncu maddesinde öngörülen aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmeyenler hakkında 5.000 Türk lirasından 100.000 Türk lirasına kadar,

b) 12 nci maddesinde öngörülen veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri yerine getirmeyenler hakkında 15.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar,

c) 15 inci maddesi uyarınca Kurul tarafından verilen kararları yerine getirmeyenler hakkında 25.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar, 27

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

ç) 16 ncı maddesinde öngörülen Veri Sorumluları Siciline kayıt ve bildirim yükümlülüğüne aykırı hareket edenler hakkında 20.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar,

d) (Ek:2/3/2024-7499/35 md.) 9 uncu maddenin beşinci fıkrasında öngörülen bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyenler hakkında 50.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar, idari para cezası verilir.

(2) (Değişik:2/3/2024-7499/35 md.) Birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde öngörülen idari para cezaları veri sorumlusu, (d) bendinde öngörülen idari para cezası veri sorumlusu veya veri işleyen gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişileri hakkında uygulanır.

(3) (Ek:2/3/2024-7499/35 md.) Kurulca verilen idari para cezalarına karşı, idare mahkemelerinde dava açılabilir.

(4) Birinci fıkrada sayılan eylemlerin kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları bünyesinde işlenmesi hâlinde, Kurulun yapacağı bildirim üzerine, ilgili kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görev yapanlar hakkında disiplin hükümlerine göre işlem yapılır ve sonucu Kurula bildirilir.” hükmü hâkimdir.

Bahse konu maddede aydınlatma, veri güvenliğini sağlama, Kurul kararlarını yerine getirme, Veri Sorumluları Sicili’ne kayıt ve bildirim ile 6698 sayılı Kanun’un 9’uncu maddesinden kaynaklanan bildirim yükümlülüklerine aykırı davranılması kabahat olarak düzenlenmiş ve Kurul tarafından belirlenecek idari para cezası şeklinde yaptırıma bağlanmıştır. Aydınlatma, veri güvenliğini sağlama, Kurul kararlarını yerine getirme, Veri Sorumluları Sicili’ne kayıt ve bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmemesine yönelik idari para cezaları, veri sorumlusu olan gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişileri hakkında uygulanacak olup 6698 sayılı Kanun’un 9’uncu maddesinden kaynaklanan bildirimle ilişkin idari para cezaları hem veri sorumluları hem veri işleyenler için uygulanabilmektedir.

Bu kapsamda, Kanun’un 18’inci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca, veri sorumlusu sıfatını haiz kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları bünyesinde hukuka aykırılık tespit edilmesi hâlinde, Kurulun yapacağı bildirim üzerine, ilgili kamu kurum ve kuruluşunda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görev yapanlar hakkında disiplin hükümlerine göre işlem yapılacağı ve sonucunun Kurula bildirileceği düzenlenmiştir. Bununla birlikte, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından Kurul Kararı sonucu Kanun’un 18’inci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca disiplin hükümlerine göre işlem tesis edilirken yalnızca o işlemi yapan ilgili personel değil veri güvenliğine ilişkin ihlalin önlenmesine yönelik teknik ve idari tedbirleri almaktan sorumlu kişi/kişiler de dikkate alınarak disiplin hükümlerine göre işlem tesis edilmeli ve sonucundan Kurul’a bilgi verilmelidir.

İstisnalar

6698 sayılı Kanun’un 2’nci maddesinde, bu Kanun’un kapsamı belirtilmiştir. Bu maddeye göre 6698 sayılı Kanun, kişisel verileri işlenen gerçek kişiler ile bu verileri tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işleyen gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanacaktır. 6698 sayılı Kanun’da kamu kurumları ile özel kuruluşlar açısından ayırım yapılmamış olup bu Kanun’un belirlediği usul ve esaslar kural olarak tüm kurum ve kuruluşlar için geçerlidir. Dolayısıyla kamu kurumlarının işlediği kişisel veriler hakkında da 6698 sayılı Kanun hükümleri uygulanacaktır.

6698 sayılı Kanun’un 28’inci maddesinde ise tamamen veya kısmen bu Kanun’un kapsamının dışında olan haller hükme bağlanmıştır. Bu maddenin birinci fıkrasında tam istisnalar, ikinci fıkrasında ise kısmi istisnalar düzenlenmiştir. Tam istisna halinde 6698 sayılı Kanun hükümleri hiçbir şekilde uygulanmayacaktır. Kısmi istisna hallerinde ise 6698 sayılı Kanun’un sadece bazı hükümleri uygulanmayacaktır.

10.11.1.Tamamen 6698 Sayılı Kanun’un Kapsamının Dışında Tutulan Haller

6698 sayılı Kanun’un 28’inci maddesinin birinci fıkrasında, bu Kanun’un kapsamına girmeyen haller tek tek sayılmış olup bunlar aşağıda açıklanmaktadır:

Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi

Aynı konutta yaşayan aile fertlerinin aile içinde kişisel verilerinin işlenmesi noktasında istisna söz konusudur. Örneğin; doğum günü gibi özel günlerde aile içerisinde çekilen fotoğraflar 6698 sayılı Kanun kapsamında değildir. Ancak bu verilerin üçüncü kişilerle paylaşılması halinde, örneğin doğum gününde çekilen fotoğrafların herkese açık olacak şekilde sosyal medyada paylaşılması durumunda istisnadan söz edilemeyecektir.

Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi

Kişisel verilerin resmi istatistik kapsamında işlenmesi durumunda 6698 sayılı Kanun hükümleri uygulanmayacaktır. Öte yandan araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla kişisel veri toplanması sonrasında kişisel verilerin anonim hale getirilmesi de istisna kapsamındadır. Resmi istatistik ile anonim hale getirilmiş verilerin, bir kamuoyu araştırma kuruluşu tarafından yapılan bir araştırma faaliyetinde kullanılması, bu duruma örnek olarak gösterilebilir. “Araştırma, planlama ve istatistik gibi” düzenlemesindeki “gibi” ifadesi, bu sayılanların örnek olduğunu belirtmektedir. Dolayısıyla benzer yöntemlerin de istisna kapsamında yer alabileceği söylenebilecektir. Burada önemli olan; bu kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olmasıdır.

Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi

Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi durumunda 6698 sayılı Kanun hükümleri uygulanmamaktadır. Örneğin; halk tarafından bilinen bir sanatçının hayatının edebi amaçlarla biyografi şekline getirilmesi durumu, bu faaliyet alanı ile sınırlı olmak kaydıyla 6698 sayılı Kanun kapsamında bulunmamaktadır.

Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi

Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi durumunda 6698 sayılı Kanun hükümleri uygulanmaz. Buna göre; istihbarat birimlerinin millî savunmayı, kamu güvenliğini, millî güvenliği, kamu düzenini ve ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik faaliyetler kapsamında işlediği veriler 6698 sayılı Kanun’un kapsamının dışında tutulmaktadır. Aynı şekilde, belirtilen amaçlarla suç gelirlerinin aklanması, terörizmin finansmanının önlenmesi ve mali suçların araştırılması konusunda yetkili birimler tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında işlenen veriler de bu istisna kapsamındadır.

Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi

Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi durumunda 6698 sayılı Kanun hükümleri uygulanmamaktadır.

10.11.2.Kısmen 6698 Sayılı Kanun’un Kapsamının Dışında Tutulan Haller

6698 sayılı Kanun’un 28’inci maddesinin ikinci fıkrasında sadece belli durum ve şartlarda bu Kanun’un bazı maddelerinin kapsamına girmeyen haller düzenlenmiştir. Buna göre; 6698 sayılı Kanun’un amacına ve temel ilkelerine uygun ve orantılı olmak kaydıyla, veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğünü düzenleyen 10’uncu madde, zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç ilgili kişinin haklarını

düzenleyen 11 inci madde ve Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü düzenleyen 16'ncı madde hükümleri aşağıdaki faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere uygulanmamaktadır:

Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması

Örneğin; bir polisin bir suçla ilgili şüphelinin kişisel verilerini işlemesi bu kapsamda değerlendirilebilecektir. Çünkü polisin hangi kişisel verilerini işlediği veya hangi amaçlarla işlediğini şüpheliye anlatması halinde, şüphelinin ilgili verileri yok etmesi veya silmesi riski doğacaktır.

İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi

Örneğin; kişinin herkesin erişimine açık bir şekilde bir araç satış sitesinde kişisel verisini paylaşması halinde paylaşılan verinin araç satışı ile ilgili iletişime geçilmesi amacıyla işlenmesi bu kapsamda değerlendirilebilecektir. Bu hükmün uygulanabilmesi için ilgili kişi tarafından kişisel verilerin alenileştirme iradesi ve amacının ortaya konulması ve söz konusu kişisel verilerin yalnızca alenileştirme iradesi ve amacı doğrultusunda kullanılması gerekmektedir.

Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması

Örneğin; bir kamu personeli hakkında idari soruşturma yürütülmesi bakımından ilgili kişinin verilerinin işlenmesi kısmen istisna kapsamında olup söz konusu İdare, idari soruşturma kapsamında bulunmayan hususlarda yine 6698 sayılı Kanun'a tabii olacaktır.

Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması

Örneğin; vergi idaresi, denetim makamları veya diğer yetkili kamu otoriteleri tarafından, mükelleflerin mali durumlarına ilişkin bilgi talep edilmesi durumunda, ilgili kurum veya finans kuruluşu yalnızca talep edilen amacın gerektirdiği kadar kişisel veri ile sınırlı olmak kaydıyla bu bilgileri vergi idaresine, denetim makamlarına veya diğer yetkili kamu otoritelerine aktarabilecektir.

11. KAYNAKÇA

- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu Erişim Adresi: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/kilavuz/> Erişim 16 Mart, 2026.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Eğitim Videoları Erişim Adresi: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/egitim/> Erişim 16 Mart, 2026.
- Gizlilik Yönetmeliği. Erişim 6 Mart, 2026. <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/gizlilik-yonetmeliği/>
- Mevzuat. “İlgili mevzuatlar”. Son Güncelleme 3 Mart, 2026. <https://www.mevzuat.gov.tr/>.
- Gizlilik Kılavuzu, Erişim 6 Mart, 2026. <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/gizlilik-kilavuzu/>
- E-Yazışma Teknik Rehberi. Erişim 15 Mart, 2026. <https://cbddo.gov.tr/haberler/6836/elektronik-yazisma-paketi-eyp-projesine-eklenen-yeni-ozellikler-ile-e-yazisma-teknik-rehberi-2-1-olusturuldu>.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi. Erişim 16 Mart, 2026. <https://cbddo.gov.tr/bgrehber>.
- Log Yasası. “Yasal Loglama”. Son Güncelleme 18 Mart, 2026. <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5651&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>.
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması. Erişim 18 Mart, 2026. <https://kadimhukuk.com.tr/makale/guvenlik-sorusturmasi-arsiv-arastirmasi/>.
- Disiplin Cezaları. Erişim 19 Mart, 2026. <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=3935&MevzuatTur=21&MevzuatTertip=5>
- Devlet Sırlarına Karşı Suçlar ve Casusluk. Erişim 20 Mart, 2026. <https://sen.av.tr/tr/makale/devlet-sirlarina-karsi-suclar-ve-casusluk>
- 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. *Resmî Gazete*. 25 Mart 2005. Sayı: 25766.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. *Resmî Gazete*. 18 Ekim 2019. Sayı: 30922.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname No. 11). *Resmî Gazete*. 10 Temmuz 2018. Sayı: 30474.
- Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. *Resmî Gazete*. 26 Nisan 2022. Sayı: 31821.
- International Organization for Standardization. *ISO 15489-1:2016 Information and Documentation—Records Management—Part 1: Concepts and Principles*. Geneva: ISO, 2016.
- Kandur, Hamza. *Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kriterleri Referans Modeli (v.2.0)*. Gözden geçirilmiş 2. basım. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006.
- Kandur, Hamza. “Management of Electronic Records: Educating Archivist and Records Managers.” *Arşiv Araştırmaları Dergisi* 1, no. 1 (1999).
- Rukancı, Fatih, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar. *Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar*. İstanbul: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2021.
- Rukancı, Fatih, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar. *Bellek Yönetimi: Arşivsel Dönüşüm ve Paradigma*. Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023.
- Rukancı, Fatih, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar, hazırlayanlar. *Arşiv Terimleri*. İstanbul: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023.
- Saklama Planları Rehberi*. 2023. Erişim 15 Nisan 2026. www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/formlar/saklamaplanlarirehberi.pdf
- Türk Standardları Enstitüsü. *TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi*. Ankara: Türk Standardları Enstitüsü, 2015.
- Weber, Max. *Economy and society: An outline of interpretive sociology*. G. Roth & C. Wittich, editörler. University of California Press, 1978.
- Kenneth K. Inada, “A Buddhist Response to the Nature of Human Rights”, *Asian Perspectives on Human Rights*, Claude E. Welch Jr, Virginia A. Leary, Westview Press, A.B.D., 1990, s. 91-103.
- Afrika Birliği Örgütü tarafından 1 Haziran 1981 tarihinde kabul edilmiş ve 21 Ekim 1986 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bkz. <https://au.int/en/treaties/african-charter-human-and-peoples-rights> (E.T.: 13.04.2026).
- Baharruddin Shamsul, “Human Rights Between Universality and Cultural Conditioning”, *Development and Cooperation*, 1993, s. 5.
- Johan Galtung, *İnsan Hakları: Başka Bir Açıdan Bakış*, Metis Yayınları, İstanbul, 2022, s. 38-40.

- BM, Viyana Deklarasyonu ve Eylem Planı, 25 Haziran 1993, m. 5., <https://www.ohchr.org/en/instruments-mechanisms/instruments/vienna-declaration-and-programme-action> (E.T.: 13.04.2026)
- Nihat Bulut, “Eski Yunan’dan Aydınlanma Çağına İnsan Onuru Kavramının Gelişimine Genel Bir Bakış”, *Erzincan Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi*, Cilt: 12, Sayı: 3-4, 2008, s. 1.
- Gonca Kuru, “Tarihsel Süreçte İnsan Onuruna Kısa Bir Bakış”, *Maltepe Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi*, Cilt: 16, Sayı: 1, 2017, s. 179-208.
- Elif Çelik, “İnsan Hakları Hukukunda İnsan Onurunun Yeri ve Rolü”, *Hacettepe Hukuk Fakültesi Dergisi*, Cilt: 9, Sayı: 2, 2019, s. 291.
- “Avrupa Konseyi”, [mfa.gov.tr/avrupa-konseyi .tr.mfa](https://mfa.gov.tr/avrupa-konseyi.tr.mfa) (E.T.: 13.04.2026).
- Harris, O’Boyle ve Warbrick, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi Hukuku, Bilgi Üniversitesi Yayınları, İstanbul, 2021, s. 3.
- [https://www.mfa.gov.tr/avrupa-konseyi .tr.mfa](https://www.mfa.gov.tr/avrupa-konseyi.tr.mfa) (E.T.: 13.04.2026).
- “1876 Kânûn-ı Esâsî”, <https://www.anayasa.gov.tr/tr/mevzuat/onceki-anayasalar/1876-kânûn-i-esâsî/> (E.T.: 13.04.2026).
- Ömer Anayurt, “1924 Anayasası’nda Temel Hak ve Hürriyetler”, *Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi*, Cilt: 7, Sayı: 2, 2003.
- <https://www.anayasa.gov.tr/tr/mevzuat/onceki-anayasalar/1924-anayasasi/> (E.T.: 13.04.2026).
- TİHEK, İl ve İlçe İnsan Hakları Kurulları Analiz Raporu, Ankara, 2022, s. 65.
- TİHEK, İnsan Ticaretiyle Mücadele Türkiye Ulusal Raporu, Ankara, 2023, s. 10.
- <https://www.tihet.gov.tr/kategori/pages/insan-ticaretiyle-mucadele-ulusal-raportorlugu> (E.T.: 13.04.2026)
- TİHEK, Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Resmî Gazete, 24 Kasım 2017, Sayı: 30250, m. 34.
- TİHEK, Uygulama Yönetmeliği
6701 sayılı Kanun