



GYS

GENELKURMAY BAŞKANLIĞI

GÖREVDE YÜKSELME
VE ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ
SINAVLARINA HAZIRLIK

KONU ANLATIMLI - SORU BANKASI



Soruların çözümlerine, kitabın baskı tarihinden sonraki güncellemelere ve konulardaki ek formlara erişebilmek için QR kodu okutunuz.



Komisyon

**GENELKURMAY BAŞKANLIĞI GÖREVDE YÜKSELME VE ÜNVAN
DEĞİŞİKLİĞİ SINAVLARINA HAZIRLIK
KONU ANLATIMLI SORU BANKASI**

ISBN 978-625-6287-01-3

Kitapta yer alan bölümlerin tüm sorumluluğu yazarlarına aittir.

© Pegem Akademi

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Pegem Akademi Yay. EĐt. Dan. Hizm. Tic. AŐ'ye aittir. Anılan kuruluşun izni alınmadan kitabın tümü ya da bölümleri, kapak tasarımı; mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt ya da başka yöntemlerle çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz. Bu kitap, T.C. Kùltür ve Turizm Bakanlığı bandrolü ile satılmaktadır. Okuyucularımızın bandrolü olmayan kitaplar hakkında yayınevimize bilgi vermesini ve bandrolsüz yayınları satın almamasını diliyoruz.

4. Baskı: 2025, Ankara

Yayın-Proje: Pegem
Dizgi-Grafik Tasarım: Gülnur Öcalan
Kapak Tasarımı: Pegem

İletişim

Shira Ticaret Merkezi, Macun Mahallesi 204 Cad.
No: 141/33, Yenimahalle/Ankara
Yayınevi: 0312 430 67 50
Dağıtım: 0312 434 54 24
Hazırlık Kursları: 0312 419 05 60
İnternet: www.pegem.net
E-ileti: yayinevi@pegem.net
WhatsApp Hattı: 0538 594 92 40

Baskı: SonçaĐ Yayıncılık Matbaacılık Reklam San Tic. Ltd. őti.
İstanbul Cad. İstanbul Çarşısı 48/48 İskitler/Ankara

Yayıncı Sertifika No: 51818
Matbaa Sertifika No: 47865

ÖN SÖZ

PEGEM Akademi Görevde Yükselme Sınavlarına Hazırlık Yayınlarımız, alanında uzman yazar komisyonumuz tarafından, en son yayımlanan sınav ilanındaki konular kapsamında hazırlanmıştır. Kitaplarımız, yayımlandığı tarihe kadar mevcut olan tüm güncellemeleri kapsamaktadır. Kitaplarımız yayımlandığı tarihten sonra, yayımlanan sınav ilanlarına eklenen ya da çıkarılan konular ve mevzuat güncellemeleri, okuyucularımızın sorumluluğu dâhilindedir. Yayınımızda yer alan bazı soruların çözümlerine, baskı tarihinden sonraki güncellemelerine ve konulardaki ek formlara erişebilmek için dış kapakta yer alan QR kodu okutunuz.

Genelkurmay Başkanlığı Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavlarına Hazırlık Konu Anlatımlı Soru Bankası yayını, sizlere güncel bir yayın iletme gayesi ile özenle hazırlanmıştır. Konularda teorik çerçeve net bir şekilde çizilmiş ve konu sonlarında çözümlü testler ya da cevaplı tarama testlerine yer verilmiştir.

Kitaba ilişkin sorularınızı, şikâyet ve önerilerinizi pegem@pegem.net adresine e-posta yoluyla ya da 0538 594 92 40 numaralı telefona WhatsApp üzerinden iletmeniz yeterli olacaktır. Soru ve görüşleriniz mutlaka dikkate alınacak ve en kısa sürede ilgili ekibimiz tarafından dönüş yapılacaktır. Yayınımızın sınavlarınızda başarı getirmesi dileklerimizle...

PEGEM Akademi

DİKKAT

Bilindiği üzere, 4/07/2018 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 477 Sayılı Kanun ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de (KHK), Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi'ne yönelik "Bakanlar Kurulu, Başbakan" ibarelerine yönelik düzenlemeler yer aldı.

Söz konusu düzenlemeyle;

"Yürütme maddeleri

MADDE 72 – (1) Yürürlükte bulunan kanun ve kanun hükmünde kararname ile 10/5/2018 tarihli ve 7142 sayılı Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan kanun hükmünde kararnamelerin yürütme maddelerinde Bakanlar Kurulu ve bakanlara yapılmış olan atıflar Cumhurbaşkanına yapılmış sayılır.

Tüzükler, Bakanlar Kurulu kararları ve yönetmelikleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce, bu Kanun Hükmünde Kararname ile değişiklik yapılan kanunların ilgili maddeleri gereğince yürürlüğe konulmuş olan tüzükler, nizamnameler, Başbakanlık ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan yönetmelikler ile diğer işlemler yürürlükten kaldırılmadıkça geçerliliğini sürdürür." hükümlerine yer verilmiştir.

T.C. Anayasası'nın Geçici 21'inci maddesinde ise "Kanunlar ve diğer mevzuat ile Başbakanlık ve Bakanlar Kuruluna verilen yetkiler, ilgili mevzuatta değişiklik yapıncaya kadar Cumhurbaşkanlığı tarafından kullanılır" hükmüne yer verilmiştir.

Diğer taraftan yayınımda, Genelkurmay Başkanlığı Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavına yönelik yer verilen konular <http://www.mevzuat.gov.tr/> internet adresinden güncel olduğu düşünülerek ayısına yer verilmiştir. Ancak, bazı mevzuatlarda "Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlık isimleri" gibi ibarelerin güncellenmediği görülmüştür.

Okuyucularımızın, kitapta yer alan bazı mevzuatlarda ve çıkmış sorularda "Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlık isimleri" gibi ibarelerin yer alması halinde yukarıdaki kanun hükmünün göz önüne alınarak değerlendirmeleri gerekmektedir.

İÇİNDEKİLER

1. T.C ANAYASASI.....	1
2. ATATÜRK İLKE VE İNKILAP TARİHİ	49
3. 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	147
4. TÜRKÇE VE DİL BİLGİSİ	193
a. SÖZCÜKTE ANLAM.....	193
b. CÜMLEDEANLAM.....	206
c. PARAGRAFTA ANLAM	216
d. YAPI BİLGİSİ.....	226
e. CÜMLE BİLGİSİ	250
f. SES BİLGİSİ	257
g. YAZIM KURALLARI.....	262
h. NOKTALAMA İŞARETLERİ.....	272
i. ANLATIM BOZUKLUKLARI	281
j. YAZILI VE SÖZLÜ ANLATIM	295
k. HİTABET, ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA SANATI.....	296
5. 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU	301
6. RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	309
a. MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI RESMÎ YAZIŞMA USULLERİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ.....	323
7. MESLEKİ ETİK	329
a. KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULU KURULMASI VE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN	339
b. KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	341
8. TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİNDE GÖREVLİ DEVLET MEMURLARI DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ	352
KARIŞIK TEST	359

I. 1982 ANAYASASI'NIN GENEL ÖZELLİKLERİ

1982 Anayasası, 1961 Anayasası gibi başlangıç metni ile başlar. 177 madde, 21 geçici madde ve 7 kısımdan oluşur.

- ✓ Genel esaslar, temel hak ve hürriyetler, Cumhuriyetin temel organları, mali ve ekonomik hükümler, çeşitli hükümler, geçici hükümler ve son hükümlerden oluşur.
- ✓ Başlangıç metni ve hükümler anayasa dahilidir; ancak **madde kenar başlıkları** anayasa metnine dahil değildir.
- ✓ Anayasanın 4. maddesine göre, ilk üç madde değiştirilemez ve değiştirilmesi dahi teklif edilemez.

1982 Anayasası Başlangıç İlkeleri

- ▶ Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık
- ▶ Atatürk milliyetçiliği
- ▶ Atatürk medeniyetçiliği
- ▶ Çağdaş medeniyetlere ulaşma azmi
- ▶ Millî egemenlik
- ▶ Millî menfaatlerin üstünlüğü
- ▶ Anayasanın ve hukukun üstünlüğü
- ▶ Hürriyetçi demokrasi
- ▶ Kuvvetler ayrılığı
- ▶ Yurtta sulh, cihanda sulh ilkesi
- ▶ Türk varlığının devleti ve ülkesiyle bölünmezliği
- ▶ Laiklik ilkesi ve kutsal din duygularının devlet işlerine ve politikaya kesinlikle karıştırılmayacağı
- ▶ Her Türk vatandaşının temel hak ve hürriyetlerden yararlanacağı

II. 1982 Anayasası'nın Genel Esasları

Madde 1. Devletin şekli: "Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir."

- ✓ Devletin yönetim şeklini ifade eder.
- ✓ Egemenliğin bir kişiye veya zümreye değil, toplumun tümüne ait olduğu bir devleti ifade eder.

Madde 2. Cumhuriyetin temel nitelikleri sayılmıştır: "Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde *insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devletidir.*"

a. İnsan Haklarına Saygılı Devlet

- ✓ 1961 Anayasası'nda **insan haklarına dayanan devlet ibaresi kullanılırken, 1982 Anayasası'nda insan haklarına saygılı devlet ifadesi kullanılmıştır.**

b. Atatürk Milliyetçiliğine Bağlı Devlet

- ✓ Milliyetçilik ilkesi 1924 Anayasası'nda 1937 yılında yapılan değişiklikle **ilk kez** yer almıştır.

- ✓ **1961 Anayasası** milliyetçilik yerine millî devlet ifadesini kullanmıştır. 1982 Anayasası'nda da Türk devletine vatandaşlık bağı ile bağlı olan herkesin Türk olduğu belirterek **subjektif millet** anlayışı benimsenmiştir.
- ✓ Atatürk milliyetçiliği, ırk, din, dil ayrımı yapılmaksızın, Türk vatan ve milletinin bölünmez bir bütün olduğu, Türk devletine vatandaşlık bağıyla bağlı olan herkesin Türk sayılması gerektiği temel fikrine dayanır.

c. Laik Devlet

- ✓ Laiklik kavramı **din ve devlet işlerinin birbirinden ayrılmasının yanında din hürriyetini de kapsamaktadır.**

Din ve devlet işlerinin bir ülkede ayrı sayılablmesinin şartları şunlardır:

- ✓ Resmî bir devlet dininin bulunmaması
- ✓ Devletin, bütün dinlerin mensuplarına eşit davranması,
- ✓ Din hizmetlerinin bir kamu hizmeti olarak görülmesi,
- ✓ Din kurumları ile devlet kurumlarının ayrılmış olması,
- ✓ Devlet yönetiminin din kurallarından etkilenmemesi.



P E G E M İ **İnanç ve vicdan hürriyeti:** Herkesin dilediği inanç ve kanaate sahip olmasıdır. Mutlak, sınırsız bir hürriyettir.

A K A D E M İ **İbadet hürriyeti:** Kişilerin inandıkları dinin ibadet, ayin ve törenlerini serbestçe yerine getirebilmesidir. İbadet hürriyetinin kötüye kullanılması yasaktır. Mutlak değil nispidir.

- ✓ Laiklik ilkesi 1924 Anayasası'nda 1937 değişikliği ile ilk kez Anayasada yer almıştır.

1924 Anayasası'nda **1928'de yapılan değişiklikler şöyledir:**

- ✓ Devletin dininin **İslam olduğu ifadesi anayasadan çıkarılmıştır** (Laikliğin ilk adımıdır).
- ✓ And metninde yer alan **vallahi kelimesi çıkarılmıştır.**
- ✓ Meclisin yetkileri arasında sayılan şeri hükümleri uygulama kuralı kaldırılmıştır.
- ✓ Ayrıca 1937 yılında yapılan değişiklikle de laiklik ilkesi anayasada yer almıştır.

d. Demokratik Devlet

Demokratik bir rejimin unsurları şunlardır:

- ✓ Siyasal makamların serbest seçimlerle belirlenmesi
- ✓ Seçimlere birden fazla siyasal partinin katılabilmesi
- ✓ Temel hak ve hürriyetlerin tanınmış olması

Serbest seçimler

- ✓ Seçmenlerin hiçbir baskı ve zorlamaya maruz kalmaksızın seçimlere katılabilmeleridir.
- ✓ 1982 Anayasası'nın 1987 değişikliği ile serbest oya bizzat anayasa ile sınırlama getirilmiş ve oy kullanmak yükümlülük hâlini almıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

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

Dayanak

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

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,
- Arşiv imza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,
- 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,
- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

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

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

ğ) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

h) Form: Biçimli belgeyi,

ı) Format: Elektronik dosya türlerini,

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

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

k) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

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

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

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

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

7. MSB Resmî Yazışma Usulleri ve Çalışma Esasları Yönergesine göre, NATO'daki çok gizli yazışmalarda dikkati çekmek üzere kullanılan güvenlik işaretini aşağıdakilerden hangisi ifade eder?

- A) Kozmik çok gizli
- B) Kozmik
- C) Atomal
- D) Kripto
- E) Saklı

8. MSB Resmî Yazışma Usulleri ve Çalışma Esasları Yönergesine göre, merkezi çoğaltma veya kendi birimlerinde çoğaltma işlemleriyle ilgili görevlendirilecek veya yetkilendirilecek personel kimlikleri ve imzaları ile çoğaltma makinelerinin listesi her yıl hangi ay içerisinde merkezi çoğaltma biriminin bağlı olduğu makama bildirilir?

- A) Ocak
- B) Mart
- C) Eylül
- D) Ekim
- E) Aralık

9. MSB Resmî Yazışma Usulleri ve Çalışma Esasları Yönergesine göre, telefonla iletişim ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Amir veya üst ile konuşulurken telefonu ilk kapayan ast olmamalıdır.
- B) Telefonla aranan kişi, nazik bir biçimde önce kadro unvanı/rütbe ve soyadı veya adı ya da adı ve soyadı ile kendisini tanıtır.
- C) Şehir içi veya şehirler arasında askeri muharebenin olmadığı, daha ziyade sivillere dönük telefonla konuşurken telefonda kendini unvan/rütbe ve soyadı tanıtmak zorunludur.
- D) Amir/Komutan telefonla konuşurken odasına girilmemelidir.
- E) Çok uzun görüşmelerle telefon meşgul edilmemelidir.

10. MSB Resmî Yazışma Usulleri ve Çalışma Esasları Yönergesine göre, aşağıdakilerden hangisi kurye ve haberci ile gönderilmeyecek evrak, araç ve gereçlerden değildir?

- A) Silah ve mühimmat
- B) Resmî yazışmalar
- C) Şahsi eşyalar
- D) Para ve kıymetli maddeler
- E) Yanıcı, yakıcı ve patlayıcı maddeler

11. MSB Resmî Yazışma Usulleri ve Çalışma Esasları Yönergesine göre, kuryeler ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Planlı kurye; evrak, araç ve gereçleri götürme ve getirme işlemlerinin yapılması için günlük, haftalık ve aylık zaman dilimlerinde rutin bir program dahilinde görevlendirilen personeldir.
- B) Kurye fiziki yeteneği yüksek, cesur ve atak kişilerden seçilir.
- C) Kurye barışta iki, seferde ise en az üç kişiden oluşur.
- D) Kuryenin kendini övmeyen, yaptığı iş ile övünmekten hoşlanmayan kimse olmasına dikkat edilir.
- E) Kurye, tehlikeyi sezen ve gerektiğinde hareketlerini düzenlemek için ani kararlar verebilen bir yapıda olmalıdır.

12. MSB Resmî Yazışma Usulleri ve Çalışma Esasları Yönergesine göre, ACELE veya GÜNLÜ evraklar bilgisayarda hangi yazı tipinde ve hangi puntoda yazılmalıdır?

- A) Times New Roman – 12
- B) Times New Roman – 14
- C) Arial Unicode MS – 8
- D) Arial – 12
- E) Galibri – 8



P
E
G
E
M

A
K
A
D
E
M
İ

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden bekleme hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar Türk Silahlı Kuvvetleri, yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Hukuki Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7'nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

- Kanun:** 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,
- Kurum ve kuruluş:** 2'nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarını,

- Kamu görevlileri:** 2'nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm personeli,
 - Kurul:** Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
 - Etik davranış ilkeleri:** Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
 - Başvuru sahibi:** Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuran gerçek kişileri,
 - Bilgi:** Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,
 - Belge:** Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,
- ifade eder.



P
E
G
E
M

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci

Madde 5 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka Hizmet Bilinci

Madde 6 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

**TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİNDE
GÖREVLİ DEVLET MEMURLARI
DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN
AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ**

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 11/3/1983 No: 83/6153

Dayandığı Kanunun Tarihi: 14/7/1965 No: 657

Yayımlandığı Resmî Gazete'nin Tarihi: 4/4/1983
No: 18008

Yayımlandığı Düsturun Tertibi: 5 Cilt: 22 Sayfa : 3150

Amaç:

Madde 1 – Bu Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 134. maddesine ve Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak, Yüksek Disiplin Kurulu ve Disiplin Kurullarının kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü ile hangi memurlar hakkında karar verebileceklerini, disiplin amirlerini, bunların yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam:

Madde 2 – (Değişik birinci fıkra: 22/9/2017 – 2017/10894 K.) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Kanunun 1 inci maddesi kapsamına giren Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli Devlet memurları hakkında uygulanır.

(Ek ikinci fıkra: 8/4/2015 – 2015/7581 K.) Millî Savunma Bakanlığı, Genelkurmay Başkanlığı ile Kuvvet Komutanlıklarına bağlı döner sermayeli kuruluşlarda görevli Devlet memurlarının disiplin işlerinde bu Yönetmelik kapsamında oluşturulan kurullar yetkilidir.

657 Sayılı Kanunun 233. maddesi hükmü saklıdır.

Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulları:

Madde 3 – Disiplin ve soruşturma işlerinde Kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere Milli Savunma Bakanlığında Yüksek Disiplin Kurulu, Milli Savunma Bakanlığı, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarında birer Disiplin Kurulu kurulur.

Yüksek Disiplin Kurulunun Kuruluşu :

Madde 4 – (Değişik: 22/9/2017 – 2017/10894 K.)

Yüksek Disiplin Kurulu, Millî Savunma Bakanlığı Müsteşarı başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur.

1) Millî Savunma Bakanlığı Personel Genel Müdürü.

2) Disiplin kuruluna sevk edilen memurun bağlı olduğu Genelkurmay veya Kara Kuvvetleri veya Deniz Kuvvetleri veya Hava Kuvvetleri Personel Plan ve Yönetim Daire Başkanı veya Millî Savunma Bakanlığı memur özlük işlemlerini yürüten Personel Genel Müdür Yardımcısı.

3) Millî Savunma Bakanlığı I. Hukuk Müşaviri.

4) Millî Savunma Bakanlığı Askeri Adalet İşleri ve Kanunlar Genel Müdürü.

Yüksek Disiplin Kurulunun Görevleri:

Madde 5 – (Değişik birinci fıkra: 8/4/2015 – 2015/7581 K.) Yüksek Disiplin Kurulunun görevi; Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli Devlet memurlarına, amirlerin Devlet memurluğundan çıkarma cezası vermek istemeleri halinde isteği inceleyip karara bağlamak ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yapılan itirazları inceleyip karara bağlamaktır.

Yüksek Disiplin Kurulu kendisine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.⁽¹⁾

Amirlerin memurluktan çıkarma cezasına ilişkin talepleri, soruşturma dosyasının Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren en geç 6 ay içinde karara bağlanır.

Karar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Disiplin Kurullarının Kuruluşu :

Madde 6 – Disiplin Kurulları Milli Savunma Bakanlığı, Genelkurmay Başkanlığı, Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri Komutanlıklarında kurulur.

1) **(Değişik: 22/9/2017 – 2017/10894 K.)** Millî Savunma Bakanlığı Disiplin Kurulu, Personel Genel Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısı başkanlığında aşağıdaki kadro görev yerlerine atandırılmış üyelerden oluşur.

a- Personel Genel Müdürlüğü Personel İşlem Dairesi Başkanı.

b- Personel Genel Müdürlüğü Memur ve İşçi Dairesi Başkanı.

c- Askeralma Genel Müdürlüğü Askeralma Personel İşlemleri Dairesi Başkanı.

d- Millî Savunma Bakanlığı Hukuk Müşavirliği temsilcisi.

2) **(Değişik: 8/4/2015 – 2015/7581 K.)** Genelkurmay Başkanlığı Disiplin Kurulu, memurların özlük işlemlerinin yürütüldüğü daire başkanı başkanlığında aşağıdaki kadro görev yerlerine atandırılmış üyelerden oluşur.