

~~2023~~

GYS-EÜAŞ

ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.

ŞEF (İDARİ) UZMAN

EÜAŞ Personelinin Görevde Yükselme Sınavı

ALAN KONULARI

KONU ANLATIMLI

%100 ÖZGÜN

Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğünün Personeli Görevde Yükselme Sınavı
konuları doğrultusunda özgün olarak hazırlanmıştır.



ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ

ŞEF (İDARİ) - UZMAN

GÖREVDE YÜKSELME SINAVI

KONU ANLATIMLI

EDİTÖR

Turgut MEŞE

YAZARLAR

Komisyon

©

Bütün hakları Data Yayınlarına aittir. Yayınevinin izni olmaksızın, kitabın tümünün veya bir kısmının elektronik, mekanik ya da fotokopi yoluyla basımı, çoğaltılması ve dağıtımı yapılamaz.

ISBN No/Tarih: 978-625-8469-65-3 / 15.08.23

Sertifika No: 40447

SAYFA TASARIMI

DATA Dizgi Grafik

KAPAK TASARIMI

Data Grafik Tasarım

BASKI VE CİLT

Data Dijital Matbaacılık

ANKARA



Data Yayınları

İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi

1518 Sok. Mat-Sit İş Merkezi No:2/20

Yenimahalle / ANKARA

Tel: 0 312 384 29 95 - 0 505 925 57 81

www.datayayinlari.com

bilgi@datayayinlari.com

ÖN SÖZ

Elektrik Üretim Anonim Şirketi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince açık bulunan kadrolar için belirli aralıklarla "Görevde Yükselme Sınavı" yapmaktadır.

Elektrik Üretim Anonim Şirketi personelinin Şef (İdari) - Uzman kadrosu için "Görevde Yükselme Sınavı"na kendinizi hazırlayacağınız güncel mevzuat ve akabinde kendinizi soru çözerek değerlendireceğiniz güncel sorulardan oluşan bu kitabımızı hazırlamış bulunmaktayız. Data Yayınları olarak siz değerli adaylar için elinizdeki Hazırlık kitabının çok faydalı olacağına inanıyoruz ve yapılacak sınavda başarılar diliyoruz.

DATA YAYINLARI

KİTABA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN

datayayinlari@gmail.com

adresine e-posta ile veya

0542-2620337 WhatsApp iletişim numaramız

üzerinden iletebilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

ÜNİTE 1 TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ UYGULAMA TEBLİĞİ (1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15 SERİ NOLU MUHASEBE SİSTEMİ UYUĞLAMA GENEL TEBLİĞİ)	5
TESTLER.....	
ÜNİTE 2 GENEL MUHASEBE UYGULAMALARI, MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI	105
TESTLER.....	
ÜNİTE 3 3065 SAYILI KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNU	131
TESTLER.....	
ÜNİTE 4 488 SAYILI DAMGA VERGİSİ KANUNU	157
TESTLER.....	
ÜNİTE 5 213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU	180
TESTLER.....	
ÜNİTE 6 VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ(509-396-523)	284
TESTLER.....	
ÜNİTE 7 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	337
TESTLER.....	
ÜNİTE 8 399 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME	415
TESTLER.....	
ÜNİTE 9 233 SAYILI KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME	438
TESTLER.....	
ÜNİTE 10 4857 SAYILI İŞ KANUNU	457
TESTLER.....	
ÜNİTE 11 DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK	499
TESTLER.....	
ÜNİTE 12 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU	512
TESTLER.....	
ÜNİTE 13 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU	568
TESTLER.....	
ÜNİTE 14 KAMU İHALE GENEL TEBLİĞİ	581
TESTLER.....	
ÜNİTE 15 ELEKTRONİK İHALE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ	708
TESTLER.....	
ÜNİTE 16 İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR HAKKINDA YÖNETMELİK	723
TESTLER.....	

ÜNİTE 17 HİZMET ALIMLARI MUAYENE VE KABUL YÖNETMELİĞİ	737
TESTLER.....	
ÜNİTE 18 ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE YÖNETMELİĞİ .	741
TESTLER.....	
ÜNİTE 19 ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ	747
TESTLER.....	
ÜNİTE 20 ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MUHAKKİKİTİK YÖNERGESİ	761
TESTLER.....	
ÜNİTE 21 ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KONUT YÖNERGESİ	766
TESTLER.....	

DATA YAYINLARI

DATA YAYINLARI



TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ UYGULAMA TEBLİĞİ (1-2-3-4-5-6-7-8-9- 10-11-12-13-14-15 SERİ NOLU MUHASEBE SİSTEMİ UYUĞLAMA GENEL TEBLİĞİ)

1. ÜNİTE

NOT

1 Sıra No' Lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde düzenlenmiş olan

- I. Muhasebenin Temel Kavramları;
- II. Muhasebe Politikalarının Açıklanması;
- III. Mali Tablolar İlkeleri;

konu başlıkları kitabımızın 2. Ünitesinde (Genel Muhasebe Uygulamaları, Muhasebenin Temel Kavramları) yer almaktadır.

MALİ TABLOLARIN DÜZENLENMESİ VE SUNULMASI

A - TEMEL MALİ TABLOLARIN DÜZENLENMESİ VE SUNULMASI

Bu bölüm, temel mali tabloları oluşturan bilanço ve gelir tablosunun düzenlenmesi ve sunulması esaslarını içerir

1. BİLANÇO :

a) BİLANÇO TANIMI :

Bilanço, bir işletmenin belli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağladığı kaynakları gösteren mali tablodur.

b) BİLANÇO DÜZENLEME KURALLARI :

Bilançonun düzenlenmesinde, mali tablolar ilkelinde verilmiş açıklamalar esas alınır.

Bilançonun aktifinde yer alan varlıklar, paraya dönüşme hızlarına göre **en çok** likitten **en az** likit değere doğru, pasifinde yer alan kaynaklar ise en kısa vadeli kaynaktan en uzun vadeli kaynağa doğru sıralanırlar.

c) BİLANÇONUN BİÇİMSEL YAPISI :

İşletmeler bilançolarının bir örnekliliğini sağlayarak karşılaştırılmalarında kolaylık sağlamak ve anlam birliği oluşturmak amacıyla, ek formlar-

daki tipleri bilançolarının düzenlenmesine esas alırlar (**Ek Tablo 1-2**).

Varlıklar, dönen ve duran olarak adlandırılan iki grupta toplanır. Dönen varlıklar grubunda, **bir yıl** veya işletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrileceği veya kullanılacağı tahmin edilen varlıklar toplamı: Duran varlıklarda ise, normal şartlar altında **bir yıl** içinde elden çıkarılması düşünülmeyen veya yararları **bir yılda** tükenmeyecek olan varlıklar yer alır.

Kaynaklar, kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklarla özkaynaklardan oluşur. Kısa vadeli yabancı kaynaklar **bir yıl** içinde ödenmesi gereken; uzun vadeli yabancı kaynaklar ise **bir yıldan** sonra ödenecek olan borçlardan oluşur. Özkaynaklar ise işletme sahip veya ortakları tarafından işletme kişiliğine tahsis edilmiş kaynakları oluşturur.

Bilanço hesapları arasında mahsup yapılamaz. Tabloda "Diğer" başlığı altında yer alan bir kalem tutarının, ait olduğu grubun toplam tutarının **%20** sini aşması durumunda, bu kalem ayrı bir başlık altında ayrıca gösterilir.

d) BİLANÇO KALEMLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

Bilanço kapsamındaki kalemler, Hesap Çerçevesinde sıralama ve açıklamalar paralelinde yer alır.

Ayrıntılı bilançoda yer alan kalemlerin gruplama ve sıralama sı, Ek Tablo 2 de de ayrıca görüleceği üzere aşağıdaki gibidir.

AKTİF

1 DÖNEN VARLIKLAR

A HAZİR DEĞERLER

1. KASA
2. ALINAN ÇEKLER
3. BANKALAR

4. VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)

5. DİĞER HAZIR DEĞERLER

B MENKUL KIYMETLER

1. HİSSE SENETLERİ

2. ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BONOLARI

3. KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE BONOLARI

4. DİĞER MENKUL KIYMETLER

5. MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

C TİCARİ ALACAKLAR

1. ALICILAR

2. ALACAK SENETLERİ

3. ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)

4. KAZANILMAMIŞ FİNANSAL KİRALAMA FAİZ GELİRLERİ (-)

5. VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

6. DİĞER TİCARİ ALACAKLAR

7. ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR

8. ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

D DİĞER ALACAKLAR

1. ORTAKLARDAN ALACAKLAR

2. İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR

3. BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR

4. PERSONELDEN ALACAKLAR

5. DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

6. DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)

7. ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR

8. ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI (-)

E STOKLAR

1. İLK MADDE VE MALZEME

2. YARI MAMULLER - ÜRETİM

3. MAMULLER

4. TİCARİ MALLAR

5. DİĞER STOKLAR

6. STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI (-)

7. VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

F YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MAALİYETLERİ

1. YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ

2. YILLARA YAYGIN İNŞAAT ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI

3. TEŞERONLARA VERİLEN AVANSLAR

G GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

1. GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

2. GELİR TAHAKKUKLARI

H DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

1. DEVREDEN KDV

2. İNDİRİLECEK KDV

3. DİĞER KDV

4. PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR

5. İŞ AVANSLARI

6. PERSONEL AVANSLARI

7. SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI

8. DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR

9. DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIĞI (-)

II DURAN VARLIKLAR

A TİCARİ ALACAKLAR

1. ALICILAR

2. ALACAK SENETLERİ

3. ALACAK SENETLERİ REESKONTU (-)

1. test

TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ UYGULAMA TEBLİĞİ

1. 1 Sıra No'lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine göre; "fon akım tabloları düzenleme kuralları" ile ilgili aşağıda verilen ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Fon akım tabloları, temel mali tablolar ile birlikte sunulur.
- B) Fon akım tabloları düzenlenirken fon kavramının hangi anlamda kullanıldığı açıkça belirtilir.
- C) Fon akım tablosu brüt yönetime göre düzenlenir.
- D) Fon hareketine neden olmayan, yalnızca hesaplar arasında yapılan aktarmalar dolayısıyla hareket gösteren hesaplar, fon akım tablolarında yer almaz.

- 2. I. Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri
- II. Direkt İşçilik Giderleri
- III. Mamul Stoklarında Değişim

1 Sıra No'lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine göre; yukarıda verilenlerden hangileri satışların maliyeti tablosunun ana kalemleri arasında düzenlenmiştir?

- A) Yalnız I
- B) I ve II
- C) II ve III
- D) I, II ve III

3. 1 Sıra No'lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine göre; aşağıdakilerden hangisi hesap sınıfları arasında sayılmamıştır?

- A) Özkaynaklar
- B) Duran varlıklar
- C) Kısa vadeli yabancı varlıklar
- D) Gider tablosu hesapları

4. 1 Sıra No'lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine göre; teşvikli yatırım mallarının ithalinde ödenmesi gerektiği halde ödenmeyip, fiilen indirilmesinin mümkün olacağı tarihe kadar ertelenen katma değer vergisinin, ertelenen bir yıl içinde olması halinde kaydedildiği ve izlendiği hesap aşağıdakilerden hangisidir?

- A) 191. İndirilecek KDV
- B) 192. Diğer KDV
- C) 193. Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar
- D) 291. Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV

5. 3 Sıra No'lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde, ek mali tabloları düzenlemek zorunda olan işletmelerin belirlenmesinde, nasıl bir kriter getirilmiştir?

- A) Aktif toplamının belirli bir rakamı aşması kriteri
- B) Net satışları toplamının belirli bir rakamı aşması kriteri
- C) Ticari faaliyet işlem hacminin belirli bir rakamı aşması kriteri
- D) Aktif toplamı ve net satışlarının toplamının belirli bir rakamı aşması kriteri

6.

- I. 124- Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri
- II. 301- Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar
- III. 302- Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri

11 Sıra No'lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile yukarıda verilen hesaplardan hangileri açılmıştır?

- A) I ve II
- B) I ve III
- C) II ve III
- D) I, II ve III



GENEL MUHASEBE UYGULAMALARI, MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI

2. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM GİRİŞ

I. GENEL BİLGİLER

1. TANIM:

Muhasebe, finansal karakterli, **para** ile ifade edilebilen işlem ve olayların **kaydedilmesi, sınıflandırılması, özetlenerek raporlar** halinde sunulması ve **yorumlanması** tekniği olarak tanımlanır.

MUHASEBE TÜRLERİ

Muhasebenin temel kavram ve prensipleri aynı olmakla beraber işletme türlerinin değişikliği nedeni ile farklı işlem ve farklı hedeflere ulaşma amacı, farklı muhasebe türlerini ortaya çıkarmıştır.

Muhasebe, Genel Muhasebe, Maliyet Muhasebesi ve Yönetim Muhasebesi olmak üzere üç ana bölüme ayrılır.

Genel Muhasebe, işletmelerin türlerine göre Banka Muhasebesi, Konaklama Muhasebesi, Sigorta Muhasebesi şeklinde olabilir. İkinci tür olan Maliyet Muhasebesi esas olarak endüstri işletmeleri için söz konusudur.

Maliyet Muhasebesi, maliyet türleri oluş yerleri ve ilgili oldukları mamul ve hizmet cinsleri bakımından izlenmesine ve saptanmasına yarayan bir hesap ve kayıt düzenidir. Maliyet Muhasebesinin amacı, üretilen mal ve hizmetin üretim maliyetini saptanması ve işletme içi kontrolünün sağlanması, planlamaya ve alınacak kararlara yardımcı olmaktır.

İşletmeler içinde şirket halinde kurulmuş olanları varsa, **hukuki şartları** uygulamada esas olan bir muhasebede gerekli olacaktır. **Örneğin şirket** halinde kurulmuş bir işletme imalatla bulunabilir. Bu işletmede uygulanan muhasebe Şirketler Muhasebesi, Genel Muhasebe ve Maliyet

Muhasebesini kapsayan bir muhasebe sistemi olacaktır.

Yönetim Muhasebesi, gerek genel muhasebe gerek maliyet muhasebesinden elde edilen verilerden hareketle, yeni veriler üreterek işletme **yöneticilerinin karar** almada gereksinme duydukları sayısal bilgileri sağlayan bir muhasebe türüdür.

MALİ TABLOLAR

Mali tablolar ilkeleri, temel mali tabloların düzenlenmesinde işletmeler tarafından uygulanacak kuralları ifade eder.

Bu düzenlemede yer almayan konularda, daha sonra yayınlanacak muhasebe standartlarına, yoksa muhasebe kavramlarına uygun olarak öncelikle, işletmenin içinde bulunduğu sektörde söz konusu işletme büyüklüğü için yaygın olarak kullanılan bunun da uygulanmadığı hallerde uluslararası standartlarda benimsenen esaslara uyulur.

Mali tabloların hazırlanmasında esas alınan kavram ve ilkeler ile Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca istenilen bilgileri sağlayacak şekilde gerekli düzenlemeleri yaparlar. Ancak, bu düzenlemeler bu bölümde yer alan ilkeler çerçevesinde düzenlenecek mali tabloların teklifi ilkesini değiştirmez.

Mali Tablolar aşağıdaki tabloları içerir;

1. Bilanço
2. Gelir Tablosu
3. Satışların Maliyet Tablosu
4. Fon Akım Tablosu
5. Nakit Akım Tablosu
6. Kar Dağıtım Tablosu
7. Öz Kaynaklar Değişim Tabloları



3065 SAYILI KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNU

3. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Mükellefiyet

BİRİNCİ BÖLÜM Verginin Konusu

Verginin konusunu teşkil eden işlemler: –Madde 1

Türkiye’de yapılan aşağıdaki işlemler katma değer vergisine tabidir:

1. Ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler,

2. Her türlü mal ve hizmet ithalatı,

3. Diğer faaliyetlerden doğan teslim ve hizmetler:

a) Posta, telefon, telgraf, teleks ve bunlara benzer hizmetler ile radyo ve televizyon hizmetleri,

b) (Değişik: 14/3/2007-5602/10 md.) Her türlü şans ve talih oyunlarının tertiplenmesi ve oynanması,

c) Profesyonel sanatçıların yer aldığı gösteriler ve konserler ile profesyonel sporcuların katıldığı sportif faaliyetler, maçlar, yarışlar ve yarışmalar tertiplenmesi, gösterilmesi,

d) (Değişik : 16/6/2009-5904/8 md.) Müzayede mahallerinde ve gümrük depolarında yapılan satışlar ile 10/2/2005 tarihli ve 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanununa göre düzenlenen ürün senetlerinin, senedin temsil ettiği ürünü depodan çekecek olanlara teslimi,

e) Boru hattı ile hampetrol, gaz ve bunların ürünlerinin taşınmaları,

f) Gelir Vergisi Kanununun 70 inci maddesinde belirtilen mal ve hakların kiralanması işlemleri,

g) Genel ve katma bütçeli idarelere, il özel idarelerine, belediyeler ve köyler ile bunların teş-

kil ettikleri birliklere, üniversitelere, dernek ve vakıflara, her türlü mesleki kuruluşlara ait veya tabi olan veyahut bunlar tarafından kurulan veya işletilen müesseseler ile döner sermayeli kuruluşların veya bunlara ait veya tabi diğer müesseselerin ticari, sınai, zirai ve mesleki nitelikteki teslim ve hizmetleri,

h) Rekabet eşitsizliğini gidermek maksadıyla isteğe bağlı mükellefiyetler suretiyle vergilendirilecek teslim ve hizmetler.

Ticari, sınai, zirai faaliyet ile serbest meslek faaliyetinin devamlılığı, kapsamı ve niteliği Gelir Vergisi Kanunu hükümlerine göre; Gelir Vergisi Kanununda açıklık bulunmadığı hallerde, Türk Ticaret Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre tayin ve tespit edilir.

Bu faaliyetlerin kanunların veya resmi makamların gösterdiği gerek üzerine yapılması, bunları yapanların hukuki statü ve kişilikleri, Türk tabiyetinde bulunup bulunmamaları, ikametgah veya işyerlerinin yahut kanuni merkez veya iş merkezlerinin Türkiye’de olup olmaması işlemlerin mahiyetini değiştirmez ve vergilendirmeye mani teşkil etmez.

İthalatın kamu sektörü, özel sektör veya herhangi bir gerçek veya tüzelkişi tarafından yapılması veya herhangi bir şekil ve surette gerçekleştirilmesi, özellik taşıması vergilendirmeye tesir etmez.

Teslim: –Madde 2

1. Teslim, bir mal üzerindeki tasarruf hakkının malik veya onun adına hareket edenlerce, alıcıya veya adına hareket edenlere devredilmesidir. Bir malın alıcı veya onun adına hareket edenlerin gösterdiği yere veya kişilere tevdi teslim hükmündedir. Malın alıcıya veya onun adına hareket edenlere gönderilmesi halinde, malın nakliyesinin başlatılması veya nakliyeciyen sürücüye tevdi edilmesi de mal teslimidir.



488 SAYILI DAMGA VERGİSİ KANUNU

4. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Mükellefiyet ve İstisnalar

Konu: –Madde 1

Bu Kanuna ekli (1) sayılı tabloda yazılı kağıtlar Damga vergisine tabidir.

Bu kanundaki kağıtlar terimi, yazılıp imzalamak veya imza yerine geçen bir işaret konmak suretiyle düzenlenen ve herhangi bir hususu ispat veya belli etmek için ibraz edilebilecek olan belgeler ile elektronik imza kullanılmak suretiyle manyetik ortamda ve elektronik veri şeklinde oluşturulan belgeleri ifade eder.

Yabancı memleketlerle Türkiye'deki yabancı elçilik ve konsolosluklarda düzenlenen kağıtlar, Türkiye'de resmi dairelere ibraz edildiği, üzerine devir veya ciro işlemleri yürütüldüğü veya herhangi bir suretle hükümlerinden faydalanıldığı takdirde vergiye tabi tutulur.

Şümul: –Madde 2

Vergiye tabi kağıtlar mahiyetinde bulunan veya onların yerini alan mektup ve şerhlerle, bu kağıtların hükümlerinin yenilenmesine, uzatılmasına, değiştirilmesine devrine veya bozulmasına ilişkin mektup ve şerhler de Damga Vergisine tabidir.

Mükellef: –Madde 3

Damga Vergisinin mükellefi kağıtları imza edenlerdir.

Resmi dairelerle kişiler arasındaki işlemlere ait kağıtların Damga Vergisini kişiler öder.

Yabancı memleketlerle Türkiye'deki yabancı elçilik ve konsolosluklarda düzenlenen kağıtların vergisini, Türkiye'de bu kağıtları resmi dairelere ibraz eden. üzerlerinde devir veya ciro işlemleri yapanlar veya herhangi bir suretle hükümlerinden faydalananlar öderler. Ancak bunlardan

ticari veya mütedavil kağıt mahi yetinde bulunanların vergisini, bunları en evvel satan veya kabul veya başka suretle kullanan kişiler öderler.

Kağıtların mahiyetlerinin tayini:

–Madde 4

Bir kağıdın tabi olacağı verginin tayini için o kağıdın mahiyetine bakılır ve buna göre tabloda yazılı vergisi bulunur.

Kağıtların mahiyetlerinin tayininde, şekli kanunlarda belirtilmiş olanlarda kanunlardaki adlarına, belirtilmemiş olanlarda üzerlerindeki yazının tazammun ettiği hüküm ve manaya bakılır.

Mahiyeti tayin edilmek istenen kağıt üzerinde başka bir kağıda atıf yapılmışsa, atıf yapılan kağıdın hükümlerine nazaran iktisap ettiği mahiyete göre vergi alınır.

Kağıt nüshalarının birden fazla olması:

–Madde 5

(Değişik birinci cümle: 15/7/2016-6728/23 md.) Bir nüshadan fazla olarak düzenlenen kağıtlardan, maktu vergiye tabi olanların her bir nüshası ayrı ayrı aynı miktarda; nispi vergiye tabi olanların ise sadece bir nüshası damga vergisine tabidir. Şu kadar ki, poliçe ve emre yazılı ticari senetlerin yalnız tedavüle çıkarılan nüshaları vergiye tabi tutulur.

Bir kağıtta birden fazla akit ve işlem

bulunması: –Madde 6

Bir kağıtta birbirinden tamamen ayrı birden fazla akit ve işlem bulunduğu takdirde bunların herbirinden ayrı ayrı vergi alınır.

Bir kağıtta toplanan akit ve işlemler birbirine bağlı ve bir asıldan doğma oldukları takdirde Damga Vergisi, en yüksek vergi alınmasını gerektiren akit veya işlem üzerinden alınır.

**GİRİŞ****Kanunun Şumulü: –Madde 1**

Bu kanun hükümleri ikinci maddede yazılı olanlar dışında, genel bütçeye giren vergi, resim ve harçlar ile il özel idarelerine ve belediyelere ait vergi, resim ve harçlar hakkında uygulanır.

Yukarıda yazılı vergi, resim ve harçlara bağlı olan vergi, resim ve zamlar da bu kanuna tabidir.

Bu kanunun hükümleri kaldırılan vergi, resim ve harçlar hakkında da uygulanır.

Gümrük ve tekel vergileri: –Madde 2

(Değişik: 23/1/2008-5728/271 md.)

Gümrük idareleri tarafından alınan vergi ve resimler bu Kanuna tabi değildir. Bu vergi ve resimlerle ilgili olarak 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 242 nci maddesi hükümleri uygulanır.

Vergi Kanunlarının uygulanması ve ispat: –Madde 3

A) Vergi kanunlarının uygulanması: Bu Kanunda kullanılan “Vergi Kanunu” tabiri işbu Kanun ile bu Kanun hükümlerine tabi vergi, resim ve harç kanunlarını ifade eder.

Vergi kanunları lafzı ve ruhu ile hüküm ifade eder. Lafzın açık olmadığı hallerde vergi kanunlarının hükümleri, konuluşundaki maksat, hükümlerin kanunun yapısındaki yeri ve diğer maddelerle olan bağlantısı gözönünde tutularak uygulanır.

B) İspat: Vergilendirmede vergiyi doğuran olay ve bu olaya, ilişkin muamelelerin gerçek mahiyeti esastır.

Vergiyi doğuran olay ve bu olaya ilişkin muamelelerin gerçek mahiyeti yemin hariç her türlü delille ispatlanabilir. Şu kadar ki, vergiyi doğu-

ran olayla ilgisi tabii ve açık bulunmayan şahit ifadesi ispatlama vasıtası olarak kullanılamaz.

İktisadi, ticari ve teknik icaplara uymayan veya olayın özelliğine göre normal ve mutad olmayan bir durumun iddia olunması halinde ispat külfeti bunu iddia eden tarafa aittir.

**BİRİNCİ KİTAP
Vergilendirme****BİRİNCİ KISIM
Genel Esaslar****BİRİNCİ BÖLÜM
Vergi Uygulanmasında Yetki****Vergi dairesi: –Madde 4**

Vergi dairesi mükellefi tesbit eden, vergi tarh eden, tahakkuk ettiren ve tahsil eden dairedir.

Mükelleflerin, vergi uygulaması bakımından hangi vergi dairesine bağlı oldukları vergi kanunları ile belirlenir. (Değişik ikinci cümle:14/10/2021-7338/12 md.) Hazine ve Maliye Bakanlığı, gerekli gördüğü hallerde; mükelleflerin iş yeri ve adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresleri ile il ve ilçelerin idari sınırlarına bağlı kalmaksızın elektronik ortamda kurulanlar dahil olmak üzere vergi daireleri ve bölge bilgi işlem merkezleri kurmaya, vergi dairelerine bağlı şubeler açmaya, vergi dairelerini diğer vergi dairelerinin şubesi olarak belirlemeye, şubelerin yetki, görev ve sorumluluklarını tespit etmeye, vergi dairelerinin yetki alanı ile vergi türleri, meslek ve iş grupları itibarıyla mükelleflerin bağlı olacakları vergi dairesini belirlemeye, bağlı olunan vergi dairesi tarafından yapılan işlemlerin diğer vergi daireleri tarafından yapılabilmesine ve vergi dairesince yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, vergi dairesince bu Kanun ile diğer kanunlar kapsamında yapılan işlemlerde elekt-

**VERGİ USUL KANUNU GENEL
TEBLİĞİ (SIRA NO: 396)**

Bilindiği üzere, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 148, 149 ve Mükerrer 257 nci maddelerinin Bakanlığımıza verdiği yetkiye dayanarak, 350 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğiyle, bilanço esasına göre defter tutan mükelleflerin belirli bir haddi aşan mal ve hizmet alımlarını "Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Ba)" ile; mal ve hizmet satışlarını ise "Mal ve Hizmet Satışlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Bs)" ile bildirmeleri yükümlülüğü getirilmiş, 362 ve 381 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğiyle de bu yükümlülüğe ilişkin açıklamalar yapılmıştı.

Söz konusu yükümlülüğün **2010 yılı** ve müteakip yılların aylık dönemlerinde yerine getirilmesinde uygulanacak usul ve esaslar ile bildirim hadleri bu Tebliğin konusunu oluşturmaktadır.

1- KAPSAM**Yükümlülük Kapsamındaki Mükellefler**

Bilindiği üzere, belirli bir haddi aşan mal ve hizmet alımlarını "Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Ba)" ile; mal ve hizmet satışlarını ise "Mal ve Hizmet Satışlarına İlişkin Bildirim Formu (Form Bs)" ile bildirme yükümlülüğü, bilanço esasına göre defter tutan mükellefleri kapsamaktadır.

1.1.1. Bilanço esasına göre defter tutmakta iken, işletme hesabı esasına geçen mükellefler, işletme hesabına geçtikleri hesap döneminden itibaren bildirimde bulunmayacaklardır.

Buna karşın, işletme hesabına göre defter tutmakta iken, bilanço esasına geçen mükelleflerin, bilanço esasına geçtikleri hesap döneminden itibaren bildirim formu verme zorunlulukları bulunmaktadır.

1.1.2. Kurumlar vergisinden muaf olan mükellefler, muafiyetten yararlandıkları hesap döneminden itibaren Ba-Bs bildirim formu vermeyeceklerdir.

1.1.3. Serbest bölgelerde faaliyet gösteren mükelleflerin de Ba-Bs bildirim formu verme yükümlülüğü bulunmaktadır. Söz konusu bildirimler, bu mükelleflerin kanuni merkezleri tarafından, merkez ve şube bilgileri birleştirilerek verilecektir. Ancak, kanuni ve iş merkezi yurt dışında olup, münhasıran serbest bölgede şubesi veya temsilciliği bulunan mükellefler, bildirim formlarında merkez bilgilerini dikkate almaksızın yalnızca serbest bölgede faaliyette bulunan şubelerinin mal ve/veya hizmet alış/satışlarını bildireceklerdir.

1.1.4. Kollektif şirketler ve bilanço esasına göre defter tutan adi ortaklıkların Ba-Bs bildirim formları ortaklık veya şirket adına bunların vergi kimlik numaraları kullanılarak verilecektir. Ortaklık veya şirket adına verilmesi gereken bildirimlerin ortaklardan herhangi birinin vergi kimlik numarası kullanılarak verilmesi halinde bildirim formları hiç verilmemiş kabul edilecektir.

1.1.5. Birden fazla şubesi bulunan mükelleflerin bildirim formlarının merkez tarafından şube ve merkez bilgileri birleştirmek suretiyle verilmesi gerekmektedir.

1.1.6. Diğer taraftan, 362 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile noterlere yönelik olarak getirilmiş bulunan bildirim yükümlülüğü, **2010 yılından** itibaren kaldırılmıştır.

1.1.7. (**Ek:RG-8/9/2012-28405**) İflas eden mükellefler için bildirim yükümlülüğü iflasın açıldığı tarihi ihtiva eden dönemden sonra sona erecektir. İflasın kaldırılması durumunda ise bildirim yükümlülüğü, kaldırılma tarihini ihtiva eden dönemden itibaren tekrar başlayacaktır.

1.1.8. (**Ek:RG-25/1/2021-31375**)(7) Vergi Usul Kanunu kapsamında elektronik belge olarak düzenlenen belgeler, **2021 yılının Temmuz ayına**



657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

7. ÜNİTE

KISIM - I Genel Hükümler

BÖLÜM: 1

Kapsam, Amaç, Temel İlkeler, İstihdam Şekilleri

Kapsam: –Madde 1

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

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

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

Amaç: –Madde 2

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

Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulur.

Temel ilkeler: –Madde 3

Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır:

Sınıflandırma:

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

Kariyer:

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

Liyakat:

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

Örnek Soru Tarzı

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre "Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânını sağlamaktır" ifadesi hangi temel ilkenin açıklamasıdır?

- A) Sınıflandırma B) Kariyer C) Derece
D) Kademe E) Liyakat

Cevap B



399 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

8. ÜNİTE

KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ PERSONEL REJİMİNİN DÜZENLENMESİ VE 233 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN BAZI MADDELERİNİN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASINA DAİR 399 NOLU KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam: –Madde 1

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

Temel İlkeler : –Madde 2

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

- a) İşin gerektirdiği nitelikleri haiz elemanların işe alınması ve işin gereğine uygun olarak yetiştirilmesi,
- b) Verimlilik ve karlılık ilkelerine bağlı olarak maliyet bilinci içinde çalıştırılması,
- c) Çalıştığı kuruluştaki göreve devamını özendecek bir özlük hakları sisteminin gerçekleştirilmesi,
- d) Yaratıcılığı, girişimciliği, başarı ve çabasının maddi ve manevi olarak değerlendirilmesinin teşviki,

ilkeleri göz önünde bulundurulur.

İstihdam Şekilleri: –Madde 3

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

b) (Değişik : 5/2/1992 - 3771/1 md.) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda, devlet tarafından tahsis edilen kamu sermayesinin karlı, verimli ve ekonominin kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasında bulunduğu teşkilat, hiyerarşik kademe ve görev unvanı itibarıyla kuruluşunun karlılık ve verimliliğini doğrudan doğruya etkileyebilecek karar alma, alınan kararları uygulatma ve uygulamayı denetleme yetkisi verilmiş asli ve sürekli görevler genel idare esaslarına göre yürütülür. Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esaslarına göre yürütülmesi gereken asli ve sürekli görevleri; genel müdür, genel müdür yardımcısı, teftiş kurulu başkanı, kurul ve daire başkanları, müessese, bölge, fabrika, işletme ve şube müdürleri, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile ekli 1 sayılı cetvelde kadro unvanları gösterilen diğer personel eliyle gördürülür.

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

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

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

**BİRİNCİ KISIM**
Genel Hükümler**Kapsam ve Amaç:–Madde 1**

1.Bu Kanun Hükmünde Kararname, iktisadi devlet teşekkülleri ile kamu iktisadi kuruluşlarını ve bunların müesseselerini, bağlı ortaklıklarını ve iştiraklerini kapsar.

2. Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin Amacı;

a) İktisadi devlet teşekkülleri ile kamu iktisadi kuruluşlarının ve bunların müesseselerinin, bağlı ortaklıklarının kurulmasını, iştiraklerinin teşkilini, özerk bir tarzda ve ekonominin kurallarına uygun olarak yönetilmelerini,

b) İktisadi devlet teşekküllerinin ekonomik gereklere uygun olarak verimlilik ve karlılık ilkeleri doğrultusunda kendi aralarında ve milli ekonomi ile uyum içinde çalışarak sermaye birikimine yardım etmelerini ve bu suretle daha fazla yatırım kaynağı yaratmalarını,

c) Kamu iktisadi kuruluşlarının kendilerine verilen görev ve kamu hizmetlerini ekonomik ve sosyal gereklere uygun olarak verimlilik ilkesi doğrultusunda yürütmelerini,

d) İktisadi devlet teşekküllerinde ve kamu iktisadi kuruluşlarında ve bunların müesseseleri ile bağlı ortaklıklarında 17/4/1984 tarih ve 2983 sayılı Tasarrufların Teşviki ve Kamu Yatırımlarının Hızlandırılması Hakkında Kanun'un uygulanması ile ilgili işbirliği ve koordinasyon esaslarını,

e) İktisadi devlet teşekküllerinin, kamu iktisadi kuruluşlarının ve bunların müesseseleri ile bağlı ortaklıklarının amaçlarına ulaşabilmelerini sağlamak için denetlenmelerini,

Düzenlemektir.

Tanımlar ve kısaltmalar:–Madde 2

Bu KHK de geçen deyimler ve kısaltmalar aşağıda tanımlanmıştır.

1. Kamu iktisadi teşebbüsü “Teşebbüs”; iktisadi devlet teşekkülü ile kamu iktisadi kuruluşunun ortak adıdır.

2. İktisadi devlet teşekkülü “Teşekkül”; sermayesinin tamamı devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan, kamu iktisadi teşebbüsüdür.

3. Kamu iktisadi kuruluşu “Kuruluş”; sermayesinin tamamı Devlete ait olup tekel niteliğindeki mal ve hizmetleri kamu yararı gözeterek üretmek ve pazarlamak üzere kurulan ve gördüğü bu kamu hizmeti dolayısıyla ürettiği mal ve hizmetler imtiyaz sayılan kamu iktisadi teşebbüsüdür.

4. Müessese; sermayesinin tamamı bir iktisadi devlet teşekkülüne veya kamu iktisadi kuruluşuna ait olup, ona bağlı işletme veya işletmeler topluluğudur.

5. Bağlı ortaklık; sermayesinin yüzde ellisinden fazlası iktisadi devlet teşekkülüne veya kamu iktisadi kuruluşuna ait olan işletme veya işletmeler topluluğundan oluşan anonim şirketlerdir.

6. İştirak; iktisadi devlet teşekküllerinin veya kamu iktisadi kuruluşlarının veya bağlı ortaklıklarının, sermayelerinin **en az** yüzde onbeşine, **en çok** yüzde ellisine sahip bulundukları anonim şirketlerdir.

7. İşletme; müesseselerin ve bağlı ortaklıkların mal ve hizmet üreten fabrika ve diğer birimleridir.

8. Koordinasyon Kurulu; Ekonomik İşler Yüksek Koordinasyon Kurulu'dur.

9. Kamu Ortaklığı Kurulu; 2983 sayılı Tasarrufların Teşviki ve Kamu Yatırımlarının Hızlandırılması Hakkında Kanun'da belirtilen Toplu Konut va Kamu Ortaklığı Kurulu'dur.



4857 SAYILI İŞ KANUNU

10. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam: –Madde 1

Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Bu Kanun, 4 üncü Maddedeki istisnalar dışında kalan bütün işyerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine ve işçilerine faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır.

İşyerleri, işverenler, işveren vekilleri ve işçiler, 3 üncü maddedeki bildirim gününe bakılmaksızın bu Kanun hükümleri ile bağlı olurlar.

Tanımlar: –Madde 2

Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi, işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren, işçi ile işveren arasında kurulan ilişkiye iş ilişkisi denir. İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir.

İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve meslekî eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılır.

İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür.

(Ek fıkra: 23/7/2010-6009/48 md.; Mülga dördüncü fıkra: 20/6/2012-6331/37 md.)

İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere

işveren vekili denir. İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur.

Bu Kanunda işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır. İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren-alt işveren ilişkisi denir. Bu ilişkide asıl işveren, alt işverenin işçilerine karşı o işyeri ile ilgili olarak bu Kanundan, iş sözleşmesinden veya alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden alt işveren ile birlikte sorumludur.

Asıl işverenin işçilerinin alt işveren tarafından işe alınarak çalıştırılmaya devam ettirilmesi suretiyle hakları kısıtlanamaz veya daha önce o işyerinde çalıştırılan kimse ile alt işveren ilişkisi kurulamaz. Aksi halde ve genel olarak asıl işveren alt işveren ilişkisinin muvazaalı işleme dayandığı kabul edilerek alt işverenin işçileri başlangıçtan itibaren asıl işverenin işçisi sayılarak işlem görürler. İşletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işler dışında asıl iş bölünerek alt işverenlere verilemez.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/18 md.) Kanuna veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesine dayanılarak kurulan kamu kurum ve kuruluşları ile bunların doğrudan veya dolaylı olarak sermayesinin **en az** yüzde ellisine sahip oldukları ortaklıklarda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu veya diğer kanun hükümleri çerçevesinde, hizmet alımı amacıyla yapılan sözleşmeler gereğince, yüklenici



DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

11. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; 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 düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) 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 belgeyi,

c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

ç) 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 işlemini,

d) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,

e) 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 kaydı,

f) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,

g) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

ğ) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,



BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Uygulama İlkeleri

Amaç: –Madde 1

Bu Kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

Aşağıda belirtilen idarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Kanun hükümlerine göre yürütülür:

a) (Değişik: 1/6/2007-5680/1 md.) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı; döner sermayeli kuruluşlar, birlikler (meslekî kuruluş şeklinde faaliyet gösterenler ile bunların üst kuruluşları hariç), tüzel kişiler.

b) (Değişik: 30/7/2003-4964/1 md.) Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüsleri.

c) (Değişik: 30/7/2003-4964/1 md.) Sosyal güvenlik kuruluşları, fonlar, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar (meslekî kuruluşlar ve vakıf yüksek öğretim kurumları hariç) ile bağımsız bütçeli kuruluşlar.

d) (Değişik: 12/6/2002-4761/10 md.) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilenlerin doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları her çeşit kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketler.

e) (Değişik: 13/2/2011-6111/176 md.) 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar ile bu bankaların doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları şirketlerin yapım ihaleleri.

Ancak, Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu ve bu Fonun hisselerine kısmen ya da tamamen sahip olduğu bankalar, 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar ve bu bankaların doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları şirketler (e) bendinde belirtilen yapım ihaleleri hariç) 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankaların 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununa tabi gayrimenkul yatırım ortaklıkları ile enerji, su, ulaştırma ve telekomünikasyon sektörlerinde faaliyet gösteren teşebbüs, işletme ve şirketler bu Kanun kapsamı dışındadır.

1. Örnek Soru

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Kapsam bakımından;

- I. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı; döner sermayeli kuruluşlar, birlikler (meslekî kuruluş şeklinde faaliyet gösterenler ile bunların üst kuruluşları hariç), tüzel kişiler.
- II. Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüsleri.
- III. Sosyal güvenlik kuruluşları, fonlar, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar (meslekî kuruluşlar ve vakıf yükseköğretim kurumları hariç) ile bağımsız bütçeli kuruluşlar.

Belirtilen idarelerin hangilerinin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Kanun hükümlerine göre yürütülür?

- A) Yalnız I B) Yalnız II C) Yalnız III
D) I-II E) I-II-III

Cevap E



BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve İlkeler

Amaç: –Madde 1

Bu Kanunun amacı, Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Kanun, Kamu İhale Kanununa tabi kurum ve kuruluşlar tarafından söz konusu Kanun hükümlerine göre yapılan ihaleler sonucunda düzenlenen sözleşmeleri kapsar.

Tanımlar: –Madde 3

Bu Kanunun uygulanmasında Kamu İhale Kanununda yer alan tanımlar geçerlidir.

İlkeler: –Madde 4

Bu Kanuna göre düzenlenecek sözleşmelerde, ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez.

Bu Kanunda belirtilen haller dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

Bu Kanun kapsamında yapılan kamu sözleşmelerinin tarafları, sözleşme hükümlerinin uygulanmasında eşit hak ve yükümlülüklerle sahiptir. İhale dokümanı ve sözleşme hükümlerinde bu prensibe aykırı maddelere yer verilemez. Kanunun yorum ve uygulanmasında bu prensip göz önünde bulundurulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Sözleşmelerin Düzenlenmesi

Tip sözleşmeler: –Madde 5

Bu Kanunun uygulanmasında uygulama birliğini sağlamak üzere mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Tip Sözleşmeler Resmi Gazetede yayımlanır.

(Değişik ikinci fıkra: 20/11/2008-5812/31 md.) İdarelerce yapılacak sözleşmeler Tip Sözleşme hükümleri esas alınarak düzenlenir. Mal ve hizmet alımlarında, Kurumun uygun görüşü alınmak kaydıyla istekliler tarafından hazırlanması mutad olan sözleşmeler kullanılabilir.

Sözleşme türleri: –Madde 6

Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihaleler sonucunda;

a) Yapım işlerinde; uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden anahtar teslimi götürü bedel sözleşme,

b) Mal veya hizmet alımı işlerinde, ayrıntılı özellikleri ve miktarı idarece belirlenen işin tamamı için isteklinin teklif ettiği toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme,

c) Yapım işlerinde; ön veya kesin projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tariflerine, mal veya hizmet alımı işlerinde ise işin ayrıntılı özelliklerine dayalı olarak; idarece hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için istekli tarafından teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme,

d) **(Ek: 1/6/2007-5680/3 md.; Değişik: 20/11/2008-5812/32 md.)** Yapım işlerinde; niteliği itibarıyla iş kalemlerinin bir kısmı için anahtar teslimi götürü bedel, bir kısmı için birim fiyat teklifi alma yön-



KAMU İHALE GENEL TEBLİĞİ

14. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam: – Madde 1

1.1. Bu Tebliğin amacı, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun uygulanmasında karşılaşılan tereddütlere açıklık getirilmesi ve bu hususlarda uyulması gerekli esasların belirlenmesidir.

Dayanak: – Madde 2

2.1. Bu Tebliğ, 4734 sayılı Kanunun 53 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4734 sayılı Kanunun kapsamı: – Madde 3

3.1. İdarelerin kamu kaynağı kullanımını gerektirmeyen işleri

3.1.1. Kamu harcaması yapılmasını gerektirmeyen ve bütçeden ödenek kullanımı söz konusu olmayan kat ve/veya arsa karşılığı yapım işleri 4734 sayılı Kanun kapsamında yer almamaktadır.

3.1.2. Kamu kaynağı kullanılmayan, bedeli okul idaresi tarafından ödenmeyen ve sadece talep edenlerin faydalandığı öğrenci taşıma hizmeti ve yemek hizmeti alımları, 4734 sayılı Kanun kapsamında yer almamaktadır.

3.1.3. İdarelere Kanun kapsamı dışındaki kişilerin tasarrufunda bulunan kaynaklardan yapılacak şartlı bağışlarda, bağış şartlarının 4734 sayılı Kanunun uygulanmasını olanaksız hale

getirmesi halinde, söz konusu bağış miktarı ile sınırlı olarak yapılacak alımlar, Kanun kapsamında bulunmamaktadır.

3.2. İdareler arası kaynak aktarımları

3.2.1. 4734 sayılı Kanunun 2 nci maddesine göre kapsamdaki idarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bu Kanun hükümlerine göre gerçekleştirilir. Dolayısıyla Kanun kapsamındaki bir idare tarafından yine Kanun kapsamındaki başka bir idareye aktarılabilecek kaynaklar da 4734 sayılı Kanun hükümlerine göre kullanılacaktır.

3.2.2. Bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar, dernekler veya özel kuruluşların tanıtım projeleri için Başbakanlık Tanıtma Fonundan tahsis edilen kaynakların anılan kuruluşlarca kullanılmasında aktarılan kaynağı kullanacak olan kurum ve kuruluşların 4734 sayılı Kanun kapsamında olup olmadığına göre değerlendirme yapılması gerekmektedir. Başbakanlık Tanıtma Fonu Kurulu Başkanlığı tarafından 4734 sayılı Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşlara aktarılan kaynaktan karşılanacak mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihaleleri 4734 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülecek olup, Başbakanlık Tanıtma Fonu Kurulu Başkanlığı tarafından 4734 sayılı Kanun kapsamında bulunmayan bir kuruluşa aktarılan ve ilgili kamu kuruluşu veya Tanıtma Fonu Genel Sekreterliği sorumluluğunda yürütülecek projelere ilişkin kaynağın ise 4734 sayılı Kanun hükümlerine göre kullanılması zorunluluğu bulunmamaktadır.

3.3. İdarelerin kendilerine bağlı döner sermaye-lerden yapacakları alımlar

İdareler kendi bünyelerinde kurulmuş birimleri niteliğinde bulunan ve ayrı bir tüzelkişiliğe sahip olmayan döner sermaye işletmelerinden, bu işletmelerin faaliyet konuları ile sınırlı olmak kaydıyla, ürettikleri mal ve hizmetleri 4734 sayılı Kanunla öngörülen ihale usullerine tabi olmadan temin edebileceklerdir. İdarelerin kendile-



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki idarelerin, bu Kanuna göre yapacakları ihalelerin kısmen veya tamamen Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kanunun 53 üncü maddesi ile Ek 1 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında 4734 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi ile uygulama yönetmeliklerindeki tanımların yanında;

a) Atom saati: TÜBİTAK Ulusal Metroloji Enstitüsü tarafından zamanı en az hatayla ölçmek üzere kullanılan saati,

b) e-anahtar: Şifreleme ve/veya şifre açma verisini,

c) e-teklif: Elektronik ortamda EKAP üzerinden hazırlanarak istekli veya istekli adına yetkili kişi veya kişilerce e-imza ile imzalanmış teklifi,

ç) EKİB: 4734 sayılı Kanunun 53 ve Ek 1 inci maddesi uyarınca ihalelere ilişkin ilanların yayımlandığı Kurum tarafından çıkarılan Elektronik Kamu İhale Bülteni,

d) ESHS: Elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan ve 5070 sayılı Kanunda tanımlanan elektronik sertifika hizmet sağlayıcısını,

e) İKN: EKAP üzerinden kayıt yapılan her bir ihaleye verilen ihale kayıt numarasını,

f) Kullanıcı: Platform sorumlusu ile ihale sürecindeki belirli iş ve işlemleri yürütmek üzere platform sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş kişiyi,

g) Platform Sorumlusu: İdareler ve ihalelere katılacak olan gerçek veya tüzel kişiler adına kullanıcı oluşturma, silme, yetki verme işlemlerini ve EKAP 'la ilgili diğer işlemleri gerçekleştirebilecek kişiyi,

ğ) Uygulama Yönetmeliği: 4/3/2009 tarihli ve 27159 sayılı mükerrer Resmî Gazete'de yayımlanan Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğini, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğini, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğini, Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğini ve Çerçeve Anlaşma İhaleleri Uygulama Yönetmeliğini,

h) Zaman damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, ESHS tarafından e-imzayla doğrulanan kayıt,

ı) İş günü: (*Ek bent: 07/06/2014-29023 R.G./1. md., Yürürlük: 01/01/2015*) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile hafta tatili günleri dışında kalan ve idari izin günlerini de kapsayan günleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İhalelerde Uygulanması Zorunlu Hususlar ile Bildirim ve Tebligatlar

İhalelerde uygulanması zorunlu hususlar: –Madde 4

(1) İhale sürecine ilişkin aşağıdaki işlemler EKAP üzerinden gerçekleştirilir:

- a) İhtiyaç raporunun hazırlanması.
- b) İhale kaydının yapılması ve İKN alınması.
- c) İhtiyaç raporunun ihaleyle ilişkilendirilmesi.
- ç) Teknik şartnamenin yüklenmesi.



İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR HAKKINDA YÖNETMELİK

16. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelerde; aday, istekli veya istekli olabileceklerin ihale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı iddiasıyla yapacakları şikayet ve itirazın şikayet başvuruları ile bu başvuruların incelenmesi ve karara bağlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kanunun 53 üncü maddesine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında, 4734 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde yer alan tanımlar yanında;

a) İhale süreci: İhale yetkilisince ihale onayının verildiği tarihten itibaren başlayan, sözleşmenin (**Ek ibare:RG-22/7/2009-27296**) veya çerçeve anlaşmanın taraflarca imzalanıp notere onaylatılması ve tescili ile noter onayı ve tescili gerekmeyen hallerde ise sözleşmenin (**Ek ibare:RG-22/7/2009-27296**) veya çerçeve anlaşmanın taraflarca imzalanmasıyla tamamlanan süreci,

b) İlk ilan: Kamu İhale Bülteni ile birlikte işin ve/veya ihalenin yapılacağı yerde yapılan ilanlardan Kamu İhale Bülteninde yapılmış olan ilanı,

c) İş günü: Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile hafta tatili günleri dışında kalan ve idari izin günlerini de kapsayan günleri,

ç) Kanun: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d) Nihai karar: Bu Yönetmelikte yer alan usul ve esaslar çerçevesinde Kurul tarafından başvuru-yu sonuçlandıran kararı,

e) (Ek:RG-22/7/2009-27296) İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini veya kendisiyle çerçeve anlaşma imzalanan gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları iş ortaklığını,

(f) (Ek:RG-22/7/2009-27296) Münferit sözleşme süreci: Çerçeve anlaşma kapsamında alım veya iş yapılmasına ihale yetkilisince onay verildiği tarihten itibaren başlayan ve münferit sözleşmenin imzalanmasıyla tamamlanan süreci,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvuru Yolları, Ehliyet ve Süreler

Başvuru yolları: –Madde 4

(1) İhalelere yönelik başvuru yolları şikayet ve itirazın şikayettir.

(2) Şikayet: İhale sürecindeki işlem ve eylemlerin hukuka aykırı olduğu iddiasıyla aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından idareye yapılan başvurudur.

(3) İtirazen şikayet:

a) Şikayet başvurusu üzerine idare tarafından alınan kararın uygun bulunmaması veya süresi içinde karar alınmaması halinde,

b) Şikayet başvurusu üzerine idare tarafından şikayet dilekçesinin kayıtlara alındığı tarih veya sonrasında herhangi bir nedenle alınan ihalenin iptali kararına karşı,

c) İtirazen şikayet üzerine Kurul tarafından başvurunun reddine veya düzeltici işlem belirlen-



HİZMET ALIMLARI MUAYENE VE KABUL YÖNETMELİĞİ

17. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç: –Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı, teslim edilen hizmet işinin muayene ve kabul işlemleri ile muayene ve kabul komisyonlarının kuruluş ve çalışma esas ve usullerini tespit etmektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarının, bu Kanun hükümlerine göre yaptıkları ihaleler sonucunda idareye teslim edilen hizmet işlerinin muayene ve kabul işlemleri için 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi uyarınca kuracakları muayene ve kabul komisyonlarının kuruluş ve çalışma esasları ile muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak esas ve usulleri kapsar.

Dayanak: –Madde 3

Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler: –Madde 4

Taahhüt konusu hizmet yerine getirilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.

Muayene ve kabul işlemlerinin hangi süre içinde tamamlanacağını sözleşme ve eklerinde belirtilmesi zorunludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kuruluşu ve Görevleri

Muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu: –Madde 5

Muayene ve kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere **en az üç** (3) kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar artırılabilir.

Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz. Ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülme işlemlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.

Muayene ve kabul komisyonlarının görevleri: –Madde 6

Muayene ve kabul komisyonu, 8 inci maddede belirtilen hükümlere göre kurulduğu tarihten itibaren, on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülme işlemlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 - 49 uncu maddelerine göre inceler, muayene eder ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kabulünü yapar.



ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE YÖNETMELİĞİ

18. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç: –Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Kalkınma planı ve yıllık program hedefleri esas alınarak hazırlanacak merkez ve taşra işletme bütçelerinin yeknesaklığını temin ve bu bütçelerin hazırlanışında izlenecek ilkelerin belirlenmesini sağlamaktır.

Kapsam: –Madde 2

Bu Yönetmelik Hükümleri, Şirketin yıllık işletme bütçelerinin hazırlanmasındaki ilkeleri kapsar.

Hukuki Dayanak: –Madde 3

Bu Yönetmelik, Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki **08.06.1984** tarih ve 233 sayılı Kanun Hükümündeki Kararname ile bu K.H.K'nın bazı maddelerini değiştiren **22.01.1990** tarih ve 399 sayılı K.H.K. ile 233 sayılı K.H.K. uyarınca **29.06.2001** tarih ve 24447 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektrik Üretim A.Ş. nin Ana statüsü hükümlerine dayalıdır.

Tanımlar: –Madde 4

Bu yönetmelikte geçen;

Şirket : Elektrik Üretim A.Ş.(EÜAŞ)

Merkez : Elektrik Üretim A.Ş.Genel Müdürlüğü'nü,

Şirket İşletme Bütçesi : Geçmiş yıllardaki mali, iktisadi, ticari, teknik ve idari yönden elde edilen bilgilere, tecrübeler ve karlılık ile verimlilik prensiplerine dayanılarak bir sonraki seneye ait faaliyetlerin yıllık genel yatırım ve finansman programındaki hedeflere uygun olarak yürütülmesini temin için hazırlanan bir çalışma planını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletme Bütçelerinin Hazırlanışı: – Madde 5

İşletme bütçeleri, Mali İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde hazırlanır.

: –Madde 6

İşletme bütçeleri, kalkınma planı ve yıllık program hedefleri ile karara bağlanan yıllık Genel Yatırım ve Finansman programları göz önünde tutulmak suretiyle, Şirket Genel Müdürlük Merkezinde bulunan ilgili birimlerdeki yetkililerce yapılacak toplantılarda sağlanacak mütabakat çerçevesinde hazırlanır.

: –Madde 7

Gerek Genel Müdürlük Merkezinde, gerekse taşra birimlerinde hazırlanan İşletme bütçesi teklifleri Şirketin İhtisas Dairelerince hedeflere uygunluk, karlılık ve verimlilik açısından incelenir. Eksiklik görüldüğü takdirde tamamlanması için ilgili birimlere iade edilip eksiklikler tamamlandıktan sonra İşletme bütçelerine son şekil verilerek süresi içinde Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

İşletme bütçeleri Onaylandıktan sonra kesinleşen İşletme bütçelerinin birer örneği ilgili Bakanlığa, Hazine Müsteşarlığına ve Yüksek Denetleme Kuruluna gönderilir.

: –Madde 8

İşletme bütçesini oluşturan satış, üretim, alım ve sarfiyat programlarının değerlerinde **%20'lik** artış ve azalışlar meydana geldiğinde İşletme bütçeleri revize edilir. Revize İşletme bütçelerinin hazırlanması ile ilgili talimat, Şirket Genel Müdürlüğünce ilgili ünitelere verilir.



ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

19. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Hedefler ve İlkeler

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Elektrik Üretim A.Ş. merkez ve taşra teşkilatında görevli personelini, günün koşullarına uygun olarak yetiştirmek, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirerek verimliliğini artırmak, göreve yeni başlayanların işe ve EÜAŞ'a uyumlarını sağlamak, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilmek. EÜAŞ'ın faaliyet alanına ilişkin yabancı dil bilgisini geliştirmek. Ana Statü ve ilgili yasal mevzuat gereği. EÜAŞ'ın faaliyetlerini aksatmayacak şekilde diğer kamu ve özel sektör personelinin de EÜAŞ'ın hizmet içi eğitim imkânlarından yararlandırmak, orta ve yükseköğretim öğrencilerinin ilgili mevzuatları gereği staj eğitimlerinin yapılması için uygulanacak hizmet içi eğitimin bedellerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini saptamaktır.

Kapsam: –Madde 2

(1) Elektrik Üretim A.Ş. merkez ve taşra ünitelerinde görevli tüm personel ve stajyerlerin hizmet içi eğitim ihtiyacının saptanması, hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla açılacak olan kurs, ve benzeri eğitim etkinlikleri ve bu etkinliklere katılacak olan yönetici, eğilim görevlisi ve eğitilecek personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer kamu ve özel sektör personelinin. EÜAŞ'ın eğitim imkânlarından yararlandırılmasına ilişkin her türlü eğitim faaliyetlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu yönetmelik. 657 sayılı D.M.K'nın 214 v.d. maddeleri. 233 ve 399 sayılı KHK'lar, 6331 sayılı

İSG. Kanunu ile İTİS'in (işyeri Toplu İş Sözleşmesi) ilgili maddeleri ve EÜAŞ'ın Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu yönetmelikte yer alan tanımlardan;

Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını.

Bağlı ortaklık: Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası EÜAŞ'a ait olan işletme veya işletmeler topluluğundan oluşan Anonim Teşekkülleri,

Başarı belgesi: Tekâmül Eğitimi sonrası yapılan sınavda başarılı olan kursiyere verilen belgeyi,

Daire başkanlığı: EÜAŞ Entegre Yönetim Sistemleri ve Eğitim Daire Başkanlığını.

Eüaş: Elektrik Üretim Anonim Şirketini,

Eğitim müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı Eğitim Müdürlüğünü.

Eğitim tesisi: Teşekküle bağlı olan ve hizmet içi eğitimlerin uygulandığı, gerekli derslik, araç-gereç ve donanımın yer aldığı taşra teşkilatları aynı zamanda eğitim tesisini.

Eğitim görevlisi: Eğitim faaliyetlerinde öğretim görevi yapmak üzere görevlendirilen kadrolu personel veya kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden eğitim amacıyla yararlanılan eğitici elemanları.

Eğitim koordinatörü: Eğitim Programının uygulanması için gerekli hazırlıkları ve işlemleri gerçekleştirmek ve koordine etmek üzere Daire Başkanlığınca görevlendirilen elemanı,

Eğitim Programı: Yıl içinde düzenlenecek eğitimleri, bu eğitimleri gerçekleştirmek için uygulanacak süreç, metot ve uygulama yöntemlerini düzenleyen programdır.

Eğitim Kurulu: EÜAŞ genel eğitim politikasını belirleyen, yıllık eğitim plan, program ve raporlarını inceleyen ve gerekli kararlar alan kuruldur.

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç: –Madde 1

Bu Yönergenin amacı, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanununun 2. maddesinde belirtilen, Elektrik Üretim Anonim Şirketi (EÜAŞ) merkez ve taşra teşkilatı personeline tahsis edilecek konutların tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ilişkin usul, esas ve şartlar ile uygulamaya yönelik diğer hususları tespit etmektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Yönerge 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanununun 2. maddesi gereğince, Elektrik Üretim Anonim Şirketi merkez ve taşra teşkilatı personelinin yararlanması için, yurt içinde inşa ettirme, satın alma ve kiralama suretiyle sağlanan konutları kapsar.

Elektrik Üretim Anonim Şirketi tarafından bir bölümü kamu konutu olarak tahsis edilen hizmet binalarındaki konutlar hakkında da bu Yönerge hükümleri uygulanır.

Hukuki Dayanak: –Madde 3

Bu Yönerge 233 Sayılı K.H.K. ve değişiklikleri ile Elektrik Üretim Anonim Şirketi Ana Statüsü Hükümleri, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve bu kanuna dayanılarak 16.07.1984 tarihinde çıkarılan 84/8345 Sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) 1-Teşekkül : Elektrik Üretim Anonim Şirketi'ni (EÜAŞ)

2-Merkez : Elektrik Üretim Anonim Şirketi Merkez Teşkilatına bağlı birimleri.

3-Taşra : Elektrik Üretim Anonim Şirketi'nin Ankara Büyükşehir Belediyesi

mücavir alanı dışında bulunan Taşra birimlerini.

b) Yetkili makam:

Merkezde; EÜAŞ merkez teşkilatında bulunan Yönetim Kurulu veya Genel Müdür ile yetkinin devredildiği makam sahibini,

Taşrada; EÜAŞ taşra teşkilatında bulunan ünite yetkilisini veya yetkinin devredildiği makam sahibini,

c) Yetkili Konut Tahsis Komisyonu:

1- Merkez Konut Tahsis Komisyonu; Merkez teşkilatında, bu Yönergeye göre kurulan komisyonu,

2- Taşra Konut Tahsis Komisyonu; Taşra teşkilatında, bu Yönergeye göre kurulan komisyonu,

d) Yönetici : Konut, blok veya gruplarında, Teşekkülümüzce karşılanan yakıtın temin, tedarik ve dağıtım dışındaki müşterek hizmet ve ihtiyaçların düzenli bir şekilde yürütülmesi için, konutlarda oturanlar tarafından seçilen kişi veya kişileri,

ifade eder.

Kiralama Suretiyle Konut Sağlanması: –Madde 5

Bütçede yeterli ödeneğin bulunması kaydıyla, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının teklifi, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Başbakanlıktan izin alınması suretiyle, Teşekkülümüz personeli için konut kiralanabilir.

Konut Özelliğini Kazanma: –Madde 6

EÜAŞ Yetkili makamlarınca madde 2'de belirtilen nedenlerle sağlanan mevcut konutların türlerine göre belirlenip, bu amaçla kullanılmak üzere ayırımının yapılması ile bu konutlar kamu konutu özelliğini kazanır.



İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi
1518 Sok. Mat-Sit İş Merkezi No.:2/20
Yenimahalle / ANKARA
Telefon: 0 312 384 29 95 - Belgegeçer: 0312 342 23 58
WhatsApp: 0 505 925 57 81
www.datayayinlari.com | bilgi@datayayinlari.com

ISBN 978-625-8469-66-3

