

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ

**MESLEKİ HAK VE SORUMLULUKLAR
725TTT153**

Ankara, 2012

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iv
GİRİŞ.....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. DEVLET YÖNETİM ORGANLARI.....	2
1.1. Yönetim.....	2
1.2. Yönetimin Fonksiyonları	3
1.2.1. Planlama	3
1.2.2. Örgütlenme (Organizasyon, Teşkilatlanma).....	4
1.2.3. Yönelme ve Etkileme (Emretme)	4
1.2.4. Koordinasyon.....	4
1.2.5. Denetim (Kontrol).....	5
1.3. Devlet	5
1.4. Yasama.....	5
1.4.1. Türkiye Büyük Millet Meclisi Seçimi.....	6
1.4.2. Üyelikle İlgili Hükümler	6
1.4.3. TBMM'nin Görev ve Yetkileri.....	6
1.5. Yürütme.....	6
1.5.1. Cumhurbaşkanı	6
1.5.2. Başbakan.....	8
1.5.3. Bakanlar.....	9
1.6. Yargı.....	9
1.6.1. Anayasa Mahkemesi	10
1.6.2. Yargıtay	10
1.6.3. Danıştay.....	10
1.6.4. Sayıştay.....	11
1.6.5. Askerî Yargıtay	11
1.6.6. Askerî Yüksek İdare Mahkemesi.....	11
1.6.7. Uyuşmazlık Mahkemesi	11
1.7. Yönetim Hukuku Kaynakları	11
1.7.1. Anayasa	11
1.7.2. Kanun	14
1.7.3. Kanun Hükmünde Kararname (KHK)	14
1.7.4. Tüzük.....	15
1.7.5. Yönetmelik	15
1.7.6. Yönerge	15
1.7.7. Genelge.....	16
1.7.8. Emir ve Özellikleri.....	16
UYGULAMA FAALİYETİ.....	17
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	18
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	19
2. DEVLET MEMURLARI KANUNU	19
2.1. İstihdam Şekilleri.....	19

2.2. Memurun Ödev ve Sorumlulukları.....	20
2.3. Memurun Hakları.....	21
2.3.1. Uygulamayı İsteme Hakkı.....	21
2.3.2. Güvenlik Hakkı.....	21
2.3.3. Emeklilik	21
2.3.4. Çekilme.....	21
2.3.5. Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma.....	22
2.3.6. Sendika Kurma Hakkı	22
2.3.7. İzin Hakkı	22
2.3.8. Kovuşturma ve Yargılama.....	23
2.4. Memurlar İçin Konan Yasaklar	24
2.5. Memurların Sınıflandırılması	24
2.6. Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler	25
2.7. Devlet Memurluğuna Alınma.....	26
2.8. Memurun Çalışma Saatleri.....	27
2.9. Memurlarda Yer Değiştirme	27
2.10. Memur Bilgi Sistemi ve Özlük Dosyası.....	28
2.11. Memurların Disiplin Kovuşturması	28
2.11.1. Disiplin Cezalarının Çeşitleri ile Ceza Uygulanacak Fiil ve Haller	29
2.12. Görevden Uzaklaştırma.....	32
2.13. Memurluğun Sona Ermesi.....	32
UYGULAMA FAALİYETİ.....	34
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	35
3. ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ MEVZUATI.....	36
3.1. Tababet-1 ve Şuabat-1 Sanatlarının Tarz-ı İcrasına Dair Kanunda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun.....	36
3.2. Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği ve Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.....	36
3.3. Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği.....	37
3.4. Ambulans ve Acil Bakım Teknikerleri ile Acil Tıp Teknisyenleri Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ.....	38
3.5.2. Nöbet Devir-Teslim Esnasında Yapılacak İşlemler	40
3.5.3. Nöbet Esnasında Uyulacak Kurallar	41
3.6. 112 Acil Sağlık Hizmetleri Personeli Kıyafet Genelgesi.....	43
UYGULAMA FAALİYETİ.....	44
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	45
4. RESMÎ YAZILAR	47
4.1. Resmi Yazılarla İlgili Kavramlar.....	47
4.2. Resmi Yazışma Ortamları ve Güvenlik	48
4.3. Nüsha Sayısı ve Çoğaltma.....	48
4.4. Kâğıt Boyutları ve Karakter	48
4.5. Resmi Yazıların Bölümleri.....	49
4.5.1. Başlık.....	49

4.5.2. Sayı ve Birim Kod Numarası.....	49
4.5.3. Konu	50
4.5.4. Tarih	51
4.5.5. Gönderilen Makam (Adres).....	51
4.5.6. İlgı	51
4.5.8. İmza	52
4.5.9. Onay	53
4.5.10. Ek	53
4.5.11. Paraf (Parafe)	54
4.5.12. Dağıtım	54
4.5.13. Koordinasyon.....	54
4.5.14. Adres	54
4.5.15. Gizlilik Dereceleri.....	54
4.5.16. İvedi ve Günlü Yazılar	55
4.5.17. Sayfa Numarası	55
4.5.18. Devam İşareti.....	55
4.5.19. Aslına Uygunluk Onayı.....	55
4.6. Yazışma Kuralları	56
4.7. Resmî Yazı Çeşitleri	57
4.7.1. Dilekçe.....	57
4.7.2. Rapor	59
4.7.3. Tutanak (Zabıt)	59
4.7.3. Form Yazıları.....	61
4.7.4. Sözleşme.....	61
4.7.5. Şartname	61
4.7.6. Tezkere	61
UYGULAMA FAALİYETİ.....	62
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	62
MODÜL DEĞERLENDİRME	64
CEVAP ANAHTARLARI.....	65
KAYNAKÇA.....	65

AÇIKLAMALAR

KOD	725TTT153
ALAN	Acil Sağlık Hizmetleri
DAL/MESLEK	Acil Tıp Teknisyenliği
MODÜLÜN ADI	Mesleki Hak ve Sorumluluklar
MODÜLÜN TANIMI	Devlet yönetim organları, devlet memurları kanunu, resmi yazılar ve acil sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuat hakkında bilgilerin verildiği öğrenim materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Mesleki Hak ve Sorumlulukları Bilmek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Mevzuatlara uygun olarak mesleki hak ve sorumluluklarınızı bileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Devlet yönetim organlarını ayırt edebileceksiniz.2. Devlet Memurları Kanununa uygun görev yapabileceksiniz.3. Acil sağlık hizmetleri mevzuatına uygun görev yapabileceksiniz.4. Resmi yazı yazabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Afiş, resim, CD, DVD, bilgisayar, projeksiyon cihazı. Ortam: Sınıf ortamı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda, ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Kurallarla yönetilen bir toplumda, yöneten de yönetilen de insandır. İster kamu kuruluşu ister özel kuruluş olsun çalışan personelin ve işin organizasyonu için mevzuatlarla belirlenmiş uyulması gereken birtakım kurallar vardır. Bu kurallar çerçevesinde acil sağlık hizmetleri kesintisiz olarak uygulanır. Acil tıp teknisyeninin çalışma hayatında görev ve sorumluluklarının neler olduğu ve bu görev ve sorumlulukları nasıl yerine getireceği ayrıntılı olarak belirlenmiştir. Acil tıp teknisyeni, çalışma hayatında ekip sorumlusu olarak çalışabileceğinden yazışma teknikleri ile ilgili yeterlikleri de kazanması gerekir.

Bu modül sonunda, devlet yönetim organları, devlet memurları kanunu, acil sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuatlar ve resmi yazılar ile ilgili bilgi ve beceri kazanabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Devlet yönetim organlarını ayırt edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Devletin temel amaç ve görevlerini araştırarak sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkilerini araştırarak sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

1. DEVLET YÖNETİM ORGANLARI

Yönetim, birden çok kişinin bir amaç doğrultusunda bir araya gelmesiyle ortaya çıkan bir kavramdır. Bir amaç için en az iki kişinin bir araya geldiği yerde, yönetimden söz edilir.

1.1. Yönetim

Kuruluşu, amacına ulaştırmak için elde bulunan tüm kaynakları (insan, para, malzeme, makine) en ekonomik şekilde planlama, örgütleme, yöneltme (etkileme, emretme) kontrol (denetim) ve koordine etme(düzenleme) faaliyetlerinin bütünüdür.

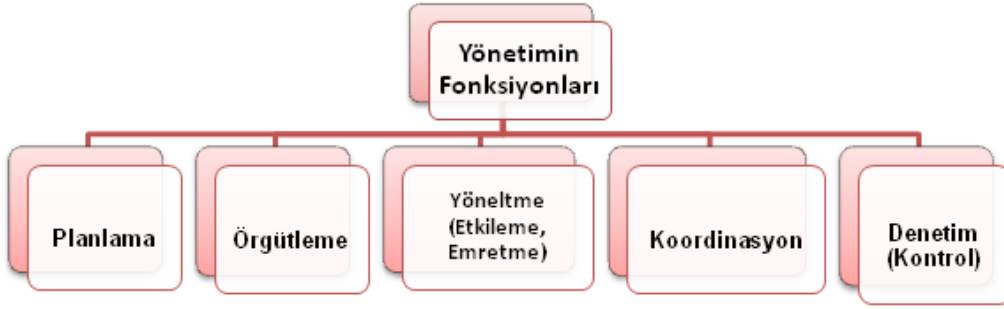
➤ Yönetimin genel özellikleri

- **Amaç özelliği:** Her örgüt ve yönetimin mutlaka bir amacının olması gerekir. Amaçların aynı olması düşünülemez. Sağlık kurumunun amacı topluma kaliteli sağlık hizmeti sunmaktır. Amaçların taşınması gereken özellikler şunlardır:
 - o Mümkün olduğunca açık ve ölçülebilir olmalıdır.
 - o Ulaşılabilir olmalıdır.
 - o Üst yönetim tarafından belirlenen performans alanları ile ilişkili olmalıdır.
 - o Yazılı olmalıdır.
- **Grup faaliyeti özelliği:** Gruptaki kişi sayısı, örgütün büyüklüğüne göre değişiklik gösterir.
- **İş birliği özelliği:** İnsanların birbirine destek ve yardımcı olmaları, yönetimin faaliyetlerini kolaylaştırır.

- **Yetki faaliyeti özelliği:** Yönetimin olduğu her yerde yönetenler ve yönetilenler de olmak zorundadır. Kişilerin yetkileri örgütün büyüklüğüne göre değişir.
- **Hiyerarşik yapı özelliği:** Örgütler büyüdükçe birim sayıları da artar. Böylece yukarıdan aşağıya doğru yetki verilenlerin sayısında da artış olur. Kimin kime emir vereceğinin, kimin kimden emir alacağını belirlenmesiyle hiyerarşik yapı oluşur.
- **Kaynak kullanma faaliyeti özelliği:** Amaca ulaşmak için gerekli eleman yoksa yönetilecek, emir verilecek insan da olmaz. Malzeme yoksa o malzemeyi kullanacak insanı yönetmek de söz konusu değildir.

1.2. Yönetimin Fonksiyonları

Yönetimin başarı ile uygulanabilmesi için belirli faaliyetlerin yerine getirilmesi gerekir. Birbirini takip eden bu faaliyetler, yönetimin fonksiyonları veya yönetim süreci olarak adlandırılır.



Şekil 1.1: Yönetimin fonksiyonları

1.2.1. Planlama

Planlama, belirlenen amaçlara ulaşabilmek için gerekli olan hareket tarzının önceden belirlenmesi işlemidir. Plan yapılırken bazı sorulara cevap aranmalıdır. Bu sorular şunlardır:

Ne yapılacak, niçin yapılacak, nerede yapılacak, ne zaman yapılacak, nasıl yapılacak, kim tarafından yapılacak sorularına cevap aranır.

➤ Planlama türleri

Planlar; sürelerine, kapsamlarına ve tekrar edilmelerine göre gruplara ayrılır.

- **Sürelerine göre planlar:** Sürelerine göre planlar, kısa, orta ve uzun vadeli planlar olarak ele alınır.
- **Kapsamlarına göre planlar:** Özel ve genel olmak üzere ikiye ayrılır.
- **Tekrar edilmelerine göre planlar:** Tek kullanımlı ve sürekli planlar olarak ikiye ayrılır.

➤ İyi bir planın özellikleri

- Plan, belirlenen amacın dışına taşmamalıdır.

- Plan, basit ve anlaşılır olmalıdır.
- Plan, esnek olmalı, gerektiğinde değişiklik yapılabilmelidir.
- Plan, geleceğe ilişkin olmalıdır.
- Plan, denetlenebilir olmalıdır.
- Planda, zamanlama dikkatli yapılmalı, gerekmedikçe değişikliğe izin verilmemelidir.
- Planda, örgüt amaçlarının yanı sıra, görevlilerin beklentilerine de yer verilmelidir.

➤ **Sağlık hizmetlerinde planlamanın yararları**

- Amaca varma süresini kısaltır.
- Çalışanlar arasında uyum ve standardizasyonu sağlar.
- Çalışanların zaman israfını önler.
- Kimin ne iş yapacağı kesinlik kazanır
- Gereksiz işlerin yapılması önlenir.
- Hizmetlerin daha adil dağılımını sağlar.

1.2.2. Örgütlenme (Organizasyon, Teşkilatlanma)

Amaçlara ulaşmak için yapılacak işleri tanımlama, işleri çeşitli gruplar arasında bölme, işlerin başındaki kişiye yetki ve sorumluluk verme, çalışma için gerekli kaynak ve şartları sağlamaya, **örgütlenme** denir.

➤ **Örgütlenmenin yararları**

- İnsan gücünden ve üretim araçlarından en üst düzeyde yararlanmayı sağlar.
- Örgütlenme, personeli birlikte çalışmaya teşvik eder.
- İşlerin bireysel olarak değil, gruplar hâlinde yapılmasını, ortak konularda harekete geçirilmesini sağlar.

1.2.3. Yönelme ve Etkileme (Emretme)

Yönelme, sistemin amacı paralelinde sistem elemanlarına planlanan işlerin yapılması için gerekli emrin verilmesidir.

Etki, yöneticinin astlarına yazılı ya da sözlü emirleri ile ne yapmaları gerektiğini bildirmektir.

Emir, belirli bir davranışta bulunmaya zorlayıcı söz ya da yazı olarak tanımlanır.

Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilmemelidir. Ancak amir emrinde ısrar ederse yazılı emir verilmesi istenebilir.

1.2.4. Koordinasyon

Herhangi bir kuruluştaki çeşitli grup ve kişilerin tüm faaliyetlerinin amaçla uyumlaştırılmasına **koordinasyon** denir.

1.2.5. Denetim (Kontrol)

Yapılan hizmetlerin verimli, etkili ve başarılı olmasını sağlamak için uygulanan değerlendirici, yol gösterici ve kolaylaştırıcı işlemlerin bütününe **denetim** denir.

Amaca ulaşmak için planlanan faaliyetler, planlandığı şekilde düzenlenmelidir. Saptanan amaçlara ulaşıp ulaşılmadığı belirlenmeli ve sapmalar varsa gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.

➤ Denetimin özellikleri

- Amaçlara ve planlara dayanması,
- Esnek olması,
- Düzeltici önlemler alması,
- Kapsayıcı olmasıdır.

1.3. Devlet

Türkiye Cumhuriyeti Devletinin temel kuralları, Anayasa'da belirtilmiştir. Anayasa'ya göre Türkiye Cumhuriyeti; demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devletidir.

Anayasa'nın demokratik ilkesi, tüm devlet işleri ve yönetimde halkı aydınlatmayı, halkın isteklerini göz önünde bulundurmaya gerektirir.

- Laik devlet ilkesi, din ve devlet işlerini birbirinden ayrı tutar.
- Sosyal devlet anlayışı ise toplumsal adaleti ve güvenliği sağlar.
- Hukuk devleti; toplumsal düzeni, hukuk sistemi içinde gerçekleştirir.
- Kuvvetler ayrılığı ilkesine uygun olarak Anayasa'mız devlet organlarını; yasama, yürütme ve yargı olarak üç başlık altında düzenlemiştir.

Devlet, belli bir ülkede, bir hükümete ve ortak kanunlara bağlı, bağımsız, ırk, dil, din, vb. gibi ortak noktaları olan, bir araya gelen insanların huzur, güven, refahlarının sağlandığı, kurum ve kuruluşları olan, sınırları belli bir coğrafi yapı içerisinde yaşayan, millet ya da milletler topluluğunun oluşturduğu siyasi topluluktur.

➤ Devletin temel amaç ve görevleri

- Türk milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini, cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak,
- Kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak,
- Kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır. (Anayasa'nın 5. maddesi)

1.4. Yasama

Yasama, kanun koymak, kanun değiştirmek ve kaldırmak anlamına gelir. Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisindedir. Bu yetki devredilemez.

1.4.1. Türkiye Büyük Millet Meclisi Seçimi

Türkiye Büyük Millet Meclisi, genel oyla seçilen 550 milletvekilinden oluşur. (75. madde) Anayasa'nın 76. maddesinde belirtilen yeterliliğe sahip herkes, milletvekilliğine aday olabilir. Bunlar;

- En az ilkokul mezunu olan,
- Askerlik görevini yapmış olan,
- Belirli suçları işlememiş olan,
- Kısıtlı olmayan,
- Kamu hizmetinden yasaklı olmayan,
- Yirmi beş yaşını dolduran her Türk, milletvekili seçilebilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin seçimleri dört yılda bir yapılır .(Anayasa'nın 77 maddesi)

1.4.2. Üyelikle İlgili Hükümler

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, seçildikleri bölgeyi veya kendilerini seçenleri değil, bütün milleti temsil ederler.

1.4.3. TBMM'nin Görev ve Yetkileri

- Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak,
- Bakanlar Kurulunu ve bakanları denetlemek,
- Bakanlar Kuruluna belli konularda KHK (Kanun Hükmünde Kararname) çıkarma yetkisi vermek,
- Bütçe ve kesin hesap kanun tasarılarını görüşüp karara bağlamak,
- Para basılmasına, savaş ilan edilmesine karar vermek,
- Milletlerarası antlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak,
- Genel ve özel af ilan edilmesine karar vermek, (Anayasa'nın 14. maddesi hariç)
- Mahkemelerce verilip kesinleşmiş ölüm cezalarının yerine getirilmesine karar vermek,
- Anayasa'nın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmektir.

1.5. Yürütme

Yürütme yetkisi ve görevi, **Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu** tarafından Anayasa'ya uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

1.5.1. Cumhurbaşkanı

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisince kırk yaşını doldurmuş ve yüksek öğrenim yapmış kendi üyeleri veya bu niteliklere ve milletvekili seçilme yeterliğine sahip Türk vatandaşları arasından beş yıllık bir süre için seçilir.

Cumhurbaşkanlığına Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri dışından aday gösterilebilmesi, meclis üye tam sayısının en az beşte birinin yazılı önerisiyle mümkündür.

Cumhurbaşkanı seçilen kimsenin, varsa partisi ile ilişkisi kesilir ve TBMM üyeliği sona erer. Görev süresi beş yıl olan Cumhurbaşkanının bir beş yıl daha seçilme hakkı vardır.

Cumhurbaşkanı devletin başıdır. Türkiye Cumhuriyeti'ni ve Türk Milletinin birliğini temsil eder. Anayasa'nın uygulanmasını, devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir.

Cumhurbaşkanının yasama, yürütme ve yargıyla ilgili görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

➤ **Cumhurbaşkanının yasama ile ilgili görev ve yetkileri**

- Gerekli gördüğü takdirde yasama yılının ilk günü, TBMM'de açılış konuşmasını yapmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisini gerektiğinde toplantıya çağırmak, Kanunları yayımlamak, uygun görmediği kanunları tekrar görüşülmek üzere TBMM'ye geri göndermek, (Cumhurbaşkanı TBMM'ce kabul edilen kanunları, 15 gün içerisinde yayımlar. 89. maddeye göre Bütçe Kanunları bu hükme tabi değildir.)
- Anayasa değişikliğine ilişkin kanunları, gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak,
- Kanunların, Kanun Hükmünde Kararnamelerin, TBMM İç Tüzüğü'nün tümünün ya da belirli hükümlerinin, Anayasa'ya şekil ve esas bakımından aykırı oldukları gerekçesiyle Anayasa Mahkemesine iptal davası açmak,
- TBMM seçimlerinin yenilenmesine karar vermektir,

Cumhurbaşkanının meclisi feshetme yetkisi, parlamenter sistemin temel unsurlarından biri olup Cumhurbaşkanının tek başına kullandığı yetkilerdendir.

➤ **Cumhurbaşkanının yürütme ile ilgili görev ve yetkileri**

- Başbakanı atamak ve istifasını kabul etmek,
- Başbakanın teklifi üzerine bakanları atamak ve görevlerine son vermek, Gerekli gördüğü hâllerde Bakanlar Kuruluna başkanlık etmek veya Bakanlar Kurulunu başkanlığı altında toplantıya çağırmak,
- Yabancı devletlere temsilciler göndermek ve onlardan gelen temsilcileri kabul etmek,
- Milletlerarası antlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,
- TBMM adına TSK'nın başkomutanlığını temsil etmek,
- TSK'nın kullanılmasına karar vermek,
- Genelkurmay Başkanını atamak,
- Millî Güvenlik Kurulunu toplantıya çağırmak ve Millî Güvenlik Kuruluna başkanlık etmek,

- Başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu kararı ile sıkıyönetim ve olağanüstü hâl ilan etmek, kanun hükmünde kararname çıkarmak,
- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama nedeniyle belirli kişilerin cezalarını hafifletmek ve kaldırmak,
- Devlet Denetleme Kurulunun üyelerini ve başkanını atamak, bu kurula inceleme, araştırma ve denetleme yaptırmak,
- Yüksek Öğretim Kurulu üyelerini seçmek,
- Üniversite rektörlerini seçmektir.

➤ **Cumhurbaşkanının yargı ile ilgili görev ve yetkileri**

- Anayasa Mahkemesi üyelerini seçmek,
- Danıştay üyelerinin ¼'ünü seçmek,
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Başsavcısı Vekilini seçmek, Askerî Yargıtay üyelerini seçmek,
- Askerî Yüksek İdare Mahkemesi üyelerini seçmek,
- Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyelerini seçmek
- Cumhurbaşkanı ayrıca, Anayasa'da ve kanunlarda verilen seçme ve atamada görevleri ile diğer görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

Cumhurbaşkanının hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hâllerinde, görevine dönmesine kadar, ölüm, çekilme veya başka bir sebeple Cumhurbaşkanlığı makamının boşalması hâlinde de yenisi seçilinceye kadar, **Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı** Cumhurbaşkanlığına vekillik eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.

Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlardan oluşur.

Başbakan, Cumhurbaşkanınca, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri arasından atanır.

Bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri veya milletvekili seçilme yeterliğine sahip olanlar arasından Başbakanca seçilir ve Cumhurbaşkanınca atanır. Gerektiğinde Başbakanın önerisi üzerine Cumhurbaşkanı tarafından görevlerine son verilir.

1.5.2. Başbakan

Başbakan, Anayasa'nın 109. maddesinde de belirtildiği gibi meclis üyeleri arasından seçilir ve Cumhurbaşkanı tarafından atanır. Başbakanın görevleri, Anayasa'da aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

- Bakanları seçmek ve görevlerinden alınmasını Cumhurbaşkanına önermek,
- Bakanlar Kuruluna başkanlık etmek,
- Bakanlıklar arasında iş birliği sağlamak,
- Bakanların görevlerini yerine getirmesini gözetmek,
- Hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetmek,
- MGK'ya katılmak ve Cumhurbaşkanının katılmadığı zamanlarda Kurula başkanlık etmek,

➤ Yönetmelik çıkarmaktır.

1.5.3. Bakanlar

Bakan, Bakanlık kuruluşunun en üst amiridir.

- Bakanlık hizmetlerini mevzuata, hükümetin genel siyasetine, millî güvenlik siyasetine, kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak yürütmek,
- Bakanlığın faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerini, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşlarının faaliyetlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir. Başbakana karşı sorumludur.

➤ **Bakanlar Kurulunun görevleri**

Bakanlar Kurulunun görevleri şunlardır:

- Ülkenin iç ve dış siyasetini belirlemek ve uygulamaya koymak,
- Anayasa'nın 91 ve 121. maddeleri doğrultusunda Kanun Hükümünde Kararname (KHK) çıkarmak,
- Tüzük çıkarmak,
- Yönetmelik çıkarmak,
- Kanun tasarısı hazırlamak,
- Bütçe ve Kesin Hesap Kanun Tasarısını hazırlamak,
- Bakanlar Kurulu Kararnamesi çıkarmak, (Bu kararnamede ilgili Bakanın, Başbakanın ve Cumhurbaşkanının imzaları bulunur.)
- Olağanüstü hâl ve sıkıyönetim ilan etmek,
- Silahlı Kuvvetleri yurt savunmasına hazırlamak,
- Genelkurmay Başkanını seçmek, (112. maddeye göre Genelkurmay Başkanı, Bakanlar Kurulunun teklifinden sonra Cumhurbaşkanı tarafından atanır.)
- Antlaşmaları onaylamaktır.

1.6. Yargı

Yargı yetkisi ve görevi, bağımsız mahkemeler tarafından yerine getirilir. Yasama ve yürütme, yargının aldığı kararlara uymak zorundadır. Yargı erki, genel olarak hâkimler tarafından işletilir. **Hâkimler, görevlerinde bağımsızdır ve kanuna aykırı olmamak koşuluyla vicdani kanaatlerine göre hüküm verirler.** Mahkemelerin işleyişi ile ilgili her şey, kanunla düzenlenir.

Anayasamızda düzenlenen yüksek mahkemeler, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi ve Uyuşmazlık Mahkemesi ve Sayıştaydır.

1.6.1. Anayasa Mahkemesi

Anayasa Mahkemesi; 11 asil, 4 yedek üyeden oluşur. Bu üyeler, Cumhurbaşkanı tarafından atanır. Anayasa Mahkemesi üyeleri, asli görevleri dışında resmî ya da özel hiçbir görev alamazlar.

Anayasa Mahkemesi'nin asıl görevi, Kanunların, Kanun Hükmünde Kararnamelerin ve TBMM İç Tüzüğü'nün Anayasa'ya şekil ve esas bakımından uygunluğunu denetler. Anayasa değişikliklerini ise sadece şekil bakımından inceler ve denetler. Ancak, olağanüstü hâllerde, sıkıyönetim ve savaş hâllerinde çıkarılan Kanun Hükmünde Kararnamelerin şekil ve esas bakımından Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılmaz. Bunun yanında Anayasa Mahkemesinin başka görevleri de vardır.

Ayrıca Anayasa Mahkemesi, Cumhurbaşkanı, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi başkan ve üyelerini, başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcı Vekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay başkan ve üyelerini, görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar.

1.6.2. Yargıtay

Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunlarda gösterilen belli davalara ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrılmış, adli yargı, hâkim ve Cumhuriyet savcılarını ile bu meslekten sayılanlar arasından, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca üye tam sayısının salt çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir. Yargıtayın kuruluşu, işleyişi, başkan, başkan vekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Cumhuriyet Başsavcısı ve Cumhuriyet Başsavcı Vekilinin nitelikleri ve seçim usulleri, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir

1.6.3. Danıştay

Danıştay, idari mahkemelerce verilen ve kanunun başka bir idari yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Danıştay, davaları görmek, Başbakan ve Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarıları, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz, şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, tüzük tasarılarını incelemek, idari uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

Danıştayın kuruluşu, işleyişi, başkan, başsavcı, başkanvekilleri ve daire başkanları ile üyelerinin nitelikleri ve seçim usulleri, idari yargının özelliği, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

1.6.4. Sayıştay

Sayıştay, genel ve katma bütçeli dairelerin bütün gelir ve giderleri ile mallarını TBMM adına denetlemek ve sorumluların hesap ve işlemlerini kesin hükme bağlamak ve kanunlarla verilen, inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini yapmakla görevlidir.

Vergi ve benzeri mali yükümlülükler ve ödevler hakkında Danıştay ile Sayıştay kararları arasındaki uyumsuzluklarda Danıştay kararları esas alınır.

1.6.5. Askerî Yargıtay

Askerî Yargıtay, askerî mahkemelerde verilen karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Ayrıca, asker kişilerin kanunla gösterilen belli davalarına ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

1.6.6. Askerî Yüksek İdare Mahkemesi

Askerî Yüksek İdare Mahkemesi, askerî olmayan makamlarca tesis edilmiş olsa bile asker kişileri ilgilendiren ve askerî hizmete ilişkin idare işlem ve eylemlerden doğan uyumsuzlukların yargı denetimini yapan ilk ve son derece mahkemesidir. Ancak askerlik yükümlülüğünden doğan uyumsuzluklarda ilgilinin asker kişi olma şartı aranmaz.

Askerî Yüksek İdare Mahkemesinin askerî hâkim sınıfından olmayan üyelerin görev süresi en fazla dört yıldır. Mahkemenin başkanı, başsavcı ve daire başkanları, hâkim sınıfından olanlar arasından, rütbe ve kıdem sırasına göre atanırlar.

1.6.7. Uyuşmazlık Mahkemesi

Uyuşmazlık Mahkemesi, adli, idari ve askerî yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyumsuzluklarını kesin olarak çözümlemeye yetkilidir.

Uyuşmazlık Mahkemesinin kuruluşu, üyelerinin nitelikleri ve seçimleri ile işleyişi kanunla düzenlenir. Bu mahkemenin Başkanlığını Anayasa Mahkemesince, kendi üyeleri arasından görevlendirilen üye yapar.

Diğer mahkemelerle, Anayasa Mahkemesi arasındaki görev uyumsuzluklarında, Anayasa Mahkemesinin kararı esas alınır.

1.7. Yönetim Hukuku Kaynakları

Yürürlükte bulunan yazılı hukuk kurallarına genel olarak mevzuat denir. Yazılı hukuk kaynakları arasında, sıra ile “Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, , Yönerge, Genelge ve Emir” sayılır.

1.7.1. Anayasa

Anayasa, devletin şeklini, organlarının temel kuruluş, işleyiş ve ödevlerini, yurttaşların temel haklarını, hürriyetlerini ve ödevlerini düzenleyen temel hukuk kurallarıdır

Anayasa temel kanundur. Hiçbir kanun Anayasa'ya aykırı olamaz. 1982 Anayasası, 12 Eylül Askerî Harekâtı sonucunda oluşturulan Danışma Meclisi tarafından hazırlanmış, Millî Güvenlik Konseyi tarafından son şekli verilmiş ve halkoyu sonucunda kabul edilmiş bir anayasadır.

➤ **Genel esaslar**

- **Devletin şekli:** 1982 Anayasası'na göre, Türkiye Devleti bir Cumhuriyet'tir. (Md. 1) Bu madde daha önceki Anayasalarımızda da aynen yer almıştır.
 - **Cumhuriyetin nitelikleri:** Cumhuriyet, devlet mekanizmasının doğrudan doğruya veya dolaylı bir biçimde seçimle iş başına gelmesini ifade eder. Buna göre Cumhuriyetin nitelikleri aşağıdaki gibidir.
 - **Atatürk milliyetçiliği:**
 - **Demokratik devlet:** Çoğulcu demokrasidir. Siyasal rejim olarak parlamenter sistem, başkanlık sistemi ve yarı başkanlık sistemi gibi türleri vardır. Ülkemizde uygulanmakta olan sistem, parlamenter sistemdir.
 - **Laik devlet:** Kişilerin dinsel inanç ve düşüncelerinden ötürü kınanmaması, farklı işlemlere tabi kılınmaması, kamu düzenini bozmamak şartı ile serbestçe ibadetlerini yerine getirebilmesini sağlayan ve dinle devlet işlerini ayrı tutan devlet şeklidir.
 - **Sosyal devlet:** Vatandaşların sosyal durumlarını iyileştirmeyi, onlara belirli bir yaşayış düzeni sağlamayı, onları sosyal güvenliğe kavuşturmayı kendisi için amaç edinmiş olan bir devlet anlayışını ifade eder.
 - **Millî gelirin artırılması,**
 - **Millî gelirin adaletli bir şekilde dağıtılmasının sağlanması,**
 - **Hürriyetlerin gerçekleşmesi için maddi imkânların sağlanması,**
 - **Bireylerin sosyal güvenliğe kavuşturulmasıdır.**
 - **Hukuk devleti:** Yönetilenlere hukuk güvenliği sağlayan devlet düzenidir. Yalnızca bireylerin değil, yönetimin de uyması gereken bir ilkedir.
 - **İnsan haklarına saygılı devlet:** İnsan hakları; bireyin doğuştan sahip olduğu, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetleridir.
- **Devletin bütünlüğü, resmî dili, bayrağı, millî marşı, başkenti:** Anayasa'ya göre, Türkiye devleti, ülkesi ve milleti ile bölünmez bir bütündür. Dili Türkçedir. Bayrağı, şekli Kanunlarda belirtilen beyaz, ay yıldızlı al bayraktır. Millî marşı, İstiklal Marşı'dır. Başkenti Ankara'dır.
- **Anayasanın değiştirilemeyecek hükümleri:** Devletin şeklinin Cumhuriyet olduğuna, Cumhuriyet'in niteliklerine, devletin bütünlüğüne, resmî diline,

bayrağına, millî marşına ve başkentine ilişkin hükümler değiştirilemez ve değiştirilmesi teklif dahi edilemez.

➤ **Egemenlik:** Egemenlik kayıtsız şartsız Türk Milletininindir.

➤ **Temel hak ve ödevler**

Temel hak ve hürriyetler üç başlık altında toplanır:

- **Kişinin hakları ve ödevleri:** Bu başlık altında yer alan hükümler, temel hak ve hürriyetleri ilgilendirmektedir. Bunlar;
 - o Kişinin dokunulmazlığı, maddi, manevi varlığı,
 - o Zorla çalıştırılma yasağı,
 - o Kişi hürriyeti ve güvenliği,
 - o Özel hayatın gizliliği ve korunması, (özel hayatın gizliliği, konut dokunulmazlığı, haberleşme hürriyeti)
 - o Yerleşme ve seyahat hürriyeti,
 - o Din ve vicdan hürriyeti,
 - o Düşünce ve kanaat hürriyeti,
 - o Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti,
 - o Bilim ve sanat hürriyeti,
 - o Basın ve yayın ile ilgili hükümler,
 - o Toplantı hak ve hürriyetleri (dernek kurmak ve toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı gibi),
 - o Mülkiyet hakkı,
 - o Hakların korunması ile ilgili hükümler (hak arama hürriyeti, kanuni hâkim güvencesi, suç ve cezalara ilişkin esaslar),
 - o İspat hakkı,
 - o Temel hak ve hürriyetlerin korunmasıdır.
- **Sosyal ve ekonomik haklar ve ödevler**
 - o **Ailenin korunması:** Aile Türk toplumunun temelidir.
 - o **Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi:** Kimse eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz.
 - o **Kamu yararı:** Kıyılardan yararlanma, toprak mülkiyeti, tarım ve hayvancılık, bu üretim dallarında çalışanların korunması, kamulaştırma, devletleştirmede kamu yararının gözetilmesi gerekir.
 - o **Çalışma ile ilgili hükümler:** Çalışma hakkı ve ödevi, çalışma şartları ve dinlenme hakkı, sendika kurma hakkı, sendikal faaliyetlerdir.
- **Siyasi haklar ve ödevler**

Anayasa'nın bu bölümünde yer alan başlıca haklar ve ödevlerle ilgili hükümlerdir.

- o **Türk vatandaşlığı:** Türk devletine vatandaşlık bağı ile bağlı olan herkes Türk'tür.

- o Seçme, seçilme ve siyasi faaliyette bulunma hakkı,
- o Siyasi partilerle ilgili hükümler,
- o Kamu hizmetine girme hakkı.

1.7.2. Kanun

Anayasa'nın yetkili kıldığı organ tarafından yazılı bir şekilde belirlenen, uyulması gereken; genel, sürekli ve soyut hukuk kurallarına **kanun** denir.

Kanun, Anayasa'dan sonra gelen mevzuat türüdür. Anayasa'mıza göre ülkemizde kanun yapma yetkisi Türk Milleti adına, Türkiye Büyük Millet Meclisine aittir. Yasanın konusu ne olursa olsun TBMM tarafından kabul edilen kanun, Cumhurbaşkanının onayından sonra Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer.

- Kanunlar Anayasa'ya aykırı olamaz.
- Kanun teklif etmeye Bakanlar Kurulu ve milletvekilleri yetkilidir.
- TBMM tarafından kabul edilen kanunları Cumhurbaşkanı, 15 gün içinde yayımlar. Cumhurbaşkanı, yayımlanmasını uygun bulmadığı kanunları, bir daha görüşülmek üzere TBMM'ye geri gönderir.
- Cumhurbaşkanının, bütçe kanunlarını geri gönderme yetkisi yoktur.
- Kanunlar, Başbakanlıkça çıkarılmakta olan Resmî Gazete'de yayımlanır.
- Resmî Gazete'de kanunun yürürlüğe giriş tarihi de belirlenir.
- Kanunlar; yazılı, genel ve sürekli olmalıdır.

1.7.3. Kanun Hükmünde Kararname (KHK)

Kanun Hükmünde Kararnameler, TBMM'nin çıkardığı bir yetki kanunu üzerine Bakanlar Kurulu tarafından belli konuları düzenlemek amacıyla çıkarılan yazılı hukuk kurallarıdır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, Bakanlar Kuruluna Kanun Hükmünde Kararname çıkarma yetkisi verebilir. Ancak sıkıyönetim ve olağanüstü hâller saklı kalmak üzere, Anayasa'nın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleri ile dördüncü bölümünde yer alan siyasi haklar ve ödevler kanun hükmünde kararnamelerle düzenlenemez.

- Kanun Hükmünde Kararnamelerin özellikleri
 - Kanun Hükmünde Kararnameler Resmî Gazete'de yayımlandıkları gün yürürlüğe girer. Ancak, kararnamede yürürlük tarihi olarak başka bir tarih belirlenebilir.
 - Kararnameler, Resmî Gazete'de yayımlandıkları gün, TBMM'ye sunulur.
 - Kanun Hükmünde Kararnameler, TBMM tarafından ivedilikle görüşülür.
 - Yayımlandıkları gün TBMM'ye sunulmayan kararnameler, yayımlandıkları tarihte TBMM'ce, reddedilen kararnameler, bu kararın Resmî Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlükten kalkar.

1.7.4. Tüzük

Tüzük kanunların uygulanmasını göstermek veya emrettiği işleri belirtmek üzere Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan hukuki düzenlemedir. Örneğin, “Tıbbi Deontoloji Tüzüğü” ve “Türkiye Kızılay Derneği Tüzüğü” gibi.

Kanunun uygulanmasını ya da kanunun emrettiği konularda, teknik ihtiyaçları karşılamak ve ayrıntıya ait hususları düzenlemek üzere idare tarafından hazırlanan bir hukuk kaynağıdır.

➤ Tüzüğün özellikleri

- Tüzükler kanunun uygulanmasını gösterir.
- Kanunda emredilen hususları belirtmek üzere, Bakanlar Kurulu tarafından çıkartılır.
- Tüzükler kanuna aykırı hüküm taşımaz.
- Tüzükler, yayımlanmadan önce Danıştay’ın kontrolünden geçer ve Cumhurbaşkanınca onaylanır.
- Resmî Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girer.

1.7.5. Yönetmelik

Yönetmelik, bir kurum ya da kuruluşun çalışma yöntemini ve uyulması gereken kuralları kanunlara dayanarak açıklamak, daha anlaşılır hâle getirmek için hazırlanan yazılı hukuk kurallarına denir. Örneğin, “Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği”, “Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliği” vb.

Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla yönetmelik çıkarabilir.

➤ Yönetmeliğin özellikleri

- Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Tüzüklere aykırı hüküm taşımaz.
- Bakanlıkların veya kamu tüzel kişilerin kendi görev alanlarıyla ilgili konularda çıkartılır.
- Kanunlara dayanır.
- Tüm yönetmelikler Resmi Gazete’de yayımlanmaz. Hangi yönetmeliklerin Resmî Gazete’de yayımlanacağı kanunla belirtilir.

1.7.6. Yönerge

Yönerge bir işin nasıl yürütüleceğine, o işte hangi yöntemlerin kullanılacağına ilişkin yönetmeliklere dayanarak yapılan düzenlemedir. Kamu kurum ve kuruluşlarının üst düzey yöneticileri tarafından çıkarılan, mevzuat hükümlerinin uygulama şekillerini gösteren talimatlardır. “İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi” vb.

Yönergeler, bir bakanlık ya da tüzel kişilik bünyesinde hazırlandığı gibi, daha alt birimlerce de hazırlanabilir. Yönergeler, en az bir yönetmeliğe dayanılarak hazırlanır ve bu dayanak ya da dayanaklar yönergede belirtilir.

1.7.7. Genelge

Kurum içinde belli bir konuda yapılacak mevzuat uygulamalarına açıklık getiren, uygulamada görülen eksiklik ve aksaklıkların düzeltilme yollarını gösteren, usulsüz uygulamaları kaldıran ayrıntılara ilişkin genel emirlere **genelge** denir. “Acil Sağlık Hizmetleri Genelgesi” vb.

Genelgeler, yeni düzenlenmiş olan yönetmelik ve yönergelerin daha kolay anlaşılması için yazılabileceği gibi uygulamada görülen aksaklıkları ortadan kaldırmak amacıyla da yazılabilir. Genelgeler, adından da anlaşılacağı gibi genel bir yazı olup aynı anda ilgili bütün birimlere gönderilir.

1.7.8. Emir ve Özellikleri

Emir, üstlerin, astlarını, belirli bir davranışta bulunmaya zorlamak için kullanılan söz ya da imzaladıkları yazıdır. Tanımdan da anlaşılacağı gibi, yazılı ve sözlü olmak üzere iki türlü emir vardır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında esas olan, yazılı emir olmakla beraber; sözlü emirler de önemli ölçüde kullanılır.

➤ Emir özellikleri

- Emirler, mevzuata uygun olmalıdır.
- Emirler, emir alanın, görev, yetki ve sorumluk alanı sınırları içinde olmalıdır.
- Emirler, kaynak açısından, yerine getirilebilir olmalıdır.
- Emirler, tam olmalıdır.
- Emirler, açık olmalıdır.
- Emirler, kesin olmalıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Devlet yönetim organlarını ayırt edebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yönetimin fonksiyonlarını sıralayınız.	
➤ Devlet yönetim organlarını sıralayınız.	➤ Devlet yönetim organlarını kitap, dergi ve internetten araştırabilirsiniz.
➤ Devlet yönetim organlarının görev ve yetkilerini ayırt ediniz.	➤ Devlet yönetim organlarının görev ve yetkilerini kitap, dergi ve internetten araştırabilirsiniz.
➤ Yönetim hukuku kaynaklarını ayırt ediniz.	
➤ Anayasa'nın özelliklerini sıralayınız.	➤ Anayasa'nın özelliklerini kitap, dergi ve internetten araştırabilirsiniz.
➤ Kanunun özelliklerini sıralayınız.	➤ Kanunun özelliklerini kitap, dergi ve internetten araştırabilirsiniz.
➤ KHK'nin özelliklerini ayırt ediniz.	➤ KHK'nin özelliklerini kitap, dergi ve internetten araştırabilirsiniz.
➤ Tüzüğün özelliklerini sıralayınız.	➤ Tüzüğün özelliklerini kitap, dergi ve internetten araştırabilirsiniz.
➤ Yönetmeliğin özelliklerini sıralayınız.	➤ Yönetmeliğin özelliklerini kitap, dergi ve internetten araştırabilirsiniz.
➤ Emirin özelliklerini sıralayınız.	➤ Emirin özelliklerini kitap, dergi ve internetten araştırabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Yasama yetkisini, Türk Milleti adına hangi organ kullanır?
A) Cumhurbaşkanı
B) Türkiye Büyük Millet Meclisi
C) Bakanlar Kurulu
D) Genelkurmay Başkanlığı
E) Milletvekilleri
2. Aşağıdakilerden hangisi, Türkiye Cumhuriyeti'nin niteliklerinden değildir?
A) Devletin dini İslam'dır.
B) İnsan haklarına saygılıdır.
C) Sosyal bir hukuk devletidir.
D) Demokratik devlettir.
E) Atatürk milliyetçiliğine bağlıdır.
3. Aşağıdakilerden hangisi, TBMM'nin görev ve yetkisidir?
A) Kanunları yayınlamak.
B) Başbakanı atamak ve istifasını kabul etmek.
C) Kanun koymak değiştirmek ve kaldırmak.
D) Üniversite rektörlerini seçmek.
E) Genelkurmay Başkanını atamak.
4. Aşağıdakilerden hangisi kanunun özelliklerindedir?
A) Kanunlar Anayasa'ya aykırı olamaz.
B) Kanun, kararları ve tekliflerini Cumhurbaşkanı alır.
C) Kanunlar, sözlüdür ve zaman zaman uygulanmalıdır.
D) Cumhurbaşkanının, bütçe kanunlarını geri gönderme yetkisi vardır.
E) TBMM'ce kabul edilen kanunları Cumhurbaşkanı beş gün içinde yayımlar.
5. Aşağıdakilerden hangisi tüzüğün özelliklerinden değildir?
A) Tüzükler yayımlanmadan önce Danıştay'ın kontrolünden geçer
B) Tüzükler, kanuna aykırı hüküm taşımaz
C) Kanunda emredilen hususları belirtmek üzere, Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılır
D) Tüzükler, kanunun uygulamasını göstermez
E) Tüzükler, Cumhurbaşkanınca onaylanır

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Devlet Memurları Kanununa uygun görev yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde memur ve sözleşmeli personel varsa onlarla konuşup aralarındaki farkı öğrenerek bir rapor hazırlayınız.
- Memurların çalışma şartlarını araştırıp sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. DEVLET MEMURLARI KANUNU

Kanun Numarası: 657

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 23/ 07/ 1965

Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanmalarını, yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak ve sorumluluklarını, aylık ve ödeneklerini ve diğer özlük haklarını düzenleyen kanuna **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu** denir.

Devlet Memurları Kanunu, 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, Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girer.

2.1. İstihdam Şekilleri

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

➤ **Memur(4 A)**

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirmek üzere görevlendirilen kişilere **memur** denir.

Sözleşmeli personel(4 B)

İlgili kurumun teklifi üzerine Devlet Personel Dairesi ve Maliye Bakanlığının görüşleri alınarak Bakanlar Kurulunca geçici olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

➤ Geçici personel: (4 C)

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Devlet Personel Dairesinin ve Maliye Bakanlığının görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselerdir.

➤ **İşçiler:(4 D)**

(4 A), (4 B) ve (4 C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan kişilerdir. Bunlar hakkında bu kanun hükümleri uygulanmaz.

2.2. Memurun Ödev ve Sorumlulukları

Devlet memurları, memur olarak kendilerine verilen işleri mevzuat çerçevesinde yapmakla görevli oldukları gibi devlet memurluğunun saygınlığını da korumak zorundadır.

Devlet memurlarının görevleri şunlardır:

- **Sadakat görevi:** Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve Kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti Kanun'larını sadakatle uygulamak zorundadır. Devlet memurları bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak "Yemin Belgesi" ni imzalayarak göreve başlarlar.
- **Tarafsızlık ve devlete bağlılık:** Devlet memurları, görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar. Hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar
- **Davranış ve işbirliği:** Devlet memurları, resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadır. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.
- **Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:** Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurları yetiştirmekten, hâl ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludur. Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.
- **Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:** Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Devlet memuru amirinden aldığı emri, anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

- **Kişisel sorumluluk ve zarar:** Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen devlet malını korumak ve her an hizmete hazır hâlde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır. Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.
- **Mal bildirimî:** Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimî verirler.
- **Resmî belge, araç gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi:** Devlet memurları, görevleri ile ilgili resmî belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar ve hususi işlerinde kullanamazlar. Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmî belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır.
- **Kıyafet:** Devlet memurları, işbaşında kıyafet yönetmeliğine uygun biçimde giyinerek, devlet memurluğu itibar ve güvenini korumakla görevlidir.
- **Emirlere uyma:** Devlet memurları, görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. Bu nedenle Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan kanunsuz emre ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, amirlerinin emirlerine uymakla görevlidir.

2.3. Memurun Hakları

Devlet memurlarının durumu yasalarla düzenlenmiş olup bu düzenlemeler kendilerine bir takım haklar tanımıştır. Bu haklar şunlardır;

2.3.1. Uygulamayı İsteme Hakkı

Devlet memurları, bu kanun ve bu kanuna dayanılarak yayınlanan tüzük ve yönetmeliklere göre tayin ve tespit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

2.3.2. Güvenlik Hakkı

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

2.3.3. Emeklilik

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

2.3.4. Çekilme

Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

2.3.5. Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma

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

2.3.6. Sendika Kurma Hakkı

Devlet memurları, anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

2.3.7. İzin Hakkı

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

➤ Yıllık izin

Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hâllerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Memur, bir önceki yıl ile içinde bulunulan yılın iznini kullanılır. Önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

➤ Mazeret izni

Yıllık izin dışında zorunlu hâllerde amirin onayı ile mazeret izni verilir.

- Doğum ve ölüm izinleri
 - o Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam 16 hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.
 - o Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.
 - o 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.
 - o Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

- **Hastalık ve refakat izni**
 - o 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 onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir.
 - o Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.
 - o Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
 - o 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 izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.
- **Aylıksız izin**
 - o Memurun, iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
 - o Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
 - o 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.
 - o Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.
 - o Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

2.3.8. Kovuşturma ve Yargılama

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

2.4. Memurlar İçin Konan Yasaklar

Devlet memurlarının görevde veya görev başında bazı faaliyetlerde bulunması yasaklanmıştır. Bu yasaklar şunlardır:

➤ Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri, görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması, aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

➤ Grev yasağı

Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplenmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır. Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemez.

➤ Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

Memurlar, Türk Ticaret Kanununa göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil olamaz.

➤ Hediye alma, menfaat sağlama yasağı

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

2.5. Memurların Sınıflandırılması

Devlet Memurları Kanunu'nun temel ilkelerinde devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan devlet memurlarını, görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktadır. Sınıflandırma, hizmet şartları ve kamu görevlilerine verilecek ücretlerin belirlenmesi açısından önem taşır. Görevliye ağırlık verilerek yapılan sınıflandırmaya rütbe sınıflandırması, göreve ağırlık verilerek yapılan sınıflandırmaya kadro sınıflandırması denir. Kadro sınıflandırmasında hizmet ön planda tutulur. Bu kanuna tabi kurumlarda çalıştırılan memurların sınıfları aşağıda gösterilmiştir.

➤ Genel İdare Hizmetleri Sınıfı

➤ Teknik Hizmetler Sınıfı

➤ Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı: Bu sınıf, sağlık hizmetlerinde (hayvan sağlığı dâhil) mesleki eğitim görerek yetişmiş olan tabip, diş tabibi, eczacı, veteriner hekim gibi memurlar ile bu hizmet sahasında çalışan yüksek öğrenim görmüş fizikoterapist, tıp teknolojisi, ebe, hemşire, sağlık memuru, sosyal hizmetler mütehassısı, biyolog, psikolog, diyetçi, sağlık

mühendisi, sağlık fizikçisi, sağlık idarecisi ile lise ve dengi okullardan mezun ebe ve hemşire, hemşire yardımcısı, (fizik tedavi, laboratuvar, eczacı, diş anestezi, röntgen teknisyenleri ve yardımcıları, çevre sağlığı ve toplum sağlığı teknisyeni dâhil), hayvan sağlık memuru ve benzeri sağlık personelini kapsar.

- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı
- Avukatlık Hizmetleri Sınıfı
- Din Hizmetleri Sınıfı
- Emniyet Hizmetleri Sınıfı
- Yardımcı Hizmetler Sınıfı
- Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı
- Millî İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

2.6. Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler

➤ Kademe ve kademe ilerlemesi

- Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.
- Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademe en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.
- 72.madde gereğince belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.
- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- Bu maddede belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.
- Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.
- Memurun bulunduğu dereceden bir üst dereceye yükselmesine **dikey ilerleme (derece)** denir.
- Devlet memurunun derece yükselmesinin olabilmesi için; üst dereceden boş bir kadronun bulunması, derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3.kademesinde 1 yıl bulunmuş olması, kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olması gerekir.

ÖĞRENİM DURUMU	GİRİŞ		YÜKSELİNEBİLECEK	
	DERECE	KADEME	DERECE	KADEME
Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	SON
Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	10	1	2	SON
2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	2	1	SON
4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	1	1	SON
5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	2	1	SON

Tablo 1.1: Devlet memurlarının öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselenebilecek derece ve kademeleri

2.7. Devlet Memurluğuna Alınma

Devlet kamu hizmet ve görevlerine devlet memuru olarak atanacakların açılacak Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) girmeleri ve sınavı kazanmaları şarttır.

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

Devlet memuru olabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel ve özel şartlara uygun olmak gerekir.

➤ Genel şartlar

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- 18 yaşını doldurmuş ya da 15 yaşını doldurmuş olmak kaydıyla kaza-i rüşt kararı almış olmak,
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- Askerlikle ilgisi bulunmamak,
- Kanunda belirtilen, memuriyete engel sayılan suçlardan hükümlü bulunmamak,
- Görevini yapmaya engel sağlık sorunu bulunmamaktır.

➤ Özel şartlar

- Yapılacak görevin gereği olarak sahip olunması gereken mesleğe ilişkin eğitim programlarını bitirmiş olmak (Acil Tıp Teknisyeni olarak atanacaklar için; MEB'e bağlı Anadolu Sağlık Meslek Liselerinin Acil Sağlık Hizmetleri Alanının Acil Tıp Teknisyenliği dalından mezun olmak)
- Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak.

➤ Devlet memurluğunda adaylık

Göreve ilk kez atanan memurlara aday memur denir. Aday olarak atanmış devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz. Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin "disiplin" amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

➤ Asli memurluğa atanma

Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi" ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

➤ Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama

İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle atanan devlet memurları, atandıkları yerlere belli bir süre içinde gidip göreve başlamak zorundadır.

Atama yerleri devlet memurunun bulunduğu yerin belediye sınırları içinde ise, atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününde göreve başlamak zorundadır. 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 Bakanlar Kurulu kararı ile kısaltılabilir.

➤ Mecburi hizmet

Mecburi hizmet, devlet kurumunda çalışma zorunluluğudur.

2.8. Memurun Çalışma Saatleri

Memurların çalışma saatleri genel olarak haftada 40 saattir. Bu süre cumartesi pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. Ancak özel kanunlarla ve çıkarılan yönetmelik ve tüzüklerle kurumlara göre farklı çalışma saatleri düzenlenebilir.

Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca, illerde valiler tarafından tespit olunur.

Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir. Örneğin acil sağlık hizmetlerinde görevli personel (AABT, ATT, hekim vb.) kişiler 24 saat esasına göre çalışır.

Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin 24. haftasından önce ve her hâlde hamileliğin 24. haftasından itibaren ve doğumdan sonraki bir yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.)

2.9. Memurlarda Yer Değiştirme

Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar; hizmetlerin gereklerine, özelliklerine, Türkiye'nin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık

gösteren iller gruplandırılarak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde yapılır.

Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda; aile birimini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği hâlinde ataması yapılır. Aynı kurumun başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır.

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

2.10. 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.

➤ **Başarı, üstün başarı değerlendirilmesi 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.

2.11. Memurların Disiplin Kovuşturması

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre, disiplin cezalarından birisi verilir.

➤ **Disiplin Cezaları**

- Uyarma,
- Kınama,
- Aylıktan kesme,
- Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- Devlet memurluğundan çıkarmadır.

Her kuruluşun bir disiplin amiri vardır. İllerde valiler, ilçelerde kaymakamlar disiplin amiridir.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulma cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulu tarafından verilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun **Yüksek Disiplin Kurulu** kararı ile verilir.

Memurun savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Suç işleyen memurdan, önce savunma istenir. Memur yedi gün içinde savunma vermek zorundadır. Bu süre içinde savunma vermeyen memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

2.11.1. Disiplin Cezalarının Çeşitleri ile Ceza Uygulanacak Fiil ve Haller

➤ **Uyarma:** Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

• **Uyarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:**

- o Verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak,
- o Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- o Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- o Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak,
- o Devlet memuru vakarına (ağırbaşlılık) yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- o Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- o Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- o Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmaktır.

➤ **Kınama:** Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

• **Kınama cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır;**

- o Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde (yer) kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak,
- o Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- o Görev sırasında amire hâl ve hareketi ile saygısız davranmak,
- o Hizmet dışında devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

- o Devlete ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
 - o Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
 - o İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
 - o İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
 - o Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
 - o Verilen emirlere itiraz etmek,
 - o Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
 - o Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,
 - o Yetkili olmadığı hâlde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermektir.
- **Aylıktan kesme:** Memurun, brüt aylığından 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.
- **Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:**
 - o Kasıtlı olarak verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmî belge, araç gereçleri korumamak, bakımını yapmamak ve hor kullanmak,
 - o Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
 - o Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
 - o Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
 - o Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
 - o Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
 - o Hizmet içinde devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmaktır.
- **Kademe ilerlemesinin durdurulması:** Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1- 3 yıl durdurulmasıdır.
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:
 - o Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
 - o Özürsüz ve kesintisiz 3- 9 gün göreve gelmemek,
 - o Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
 - o Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,

- o Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- o Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- o Ticaret yapmak veya devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- o Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- o Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- o Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- o Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- o 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 ödemededen yurda dönmek,
- o Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- o Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmaktır.

➤ **Devlet memurluğundan çıkarma:** Bir daha devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

• **Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:**

- o İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- o 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,
- o Siyasi partiye girmek,
- o Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- o Savaş, olağanüstü hâl veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- o Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
- o Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- o Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- o Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

- o Yurt dışında devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- o 5816 sayılı “Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna” aykırı fiilleri işlemektir.

➤ **Cezaların uygulanması**

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhâl uygulanır. Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Verilen disiplin cezaları “üst disiplin amirine”, devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

2.12. Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma, devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hâllerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

➤ **Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır:**

- Atamaya yetkili amirler,
- Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri,
- İllerde valiler,
- İlçelerde kaymakamlardır. (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

➤ **Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan hâller**

- Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler,
- Yargılamanın menine veya beraatına karar verilenler,
- Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,
- Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler.

2.13. Memurluğun Sona Ermesi

Devlet memurlarının memurluktan çıkarılması, memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi hâllerinde memurluğu sona erer.

Devlet Memurları Kanununun da memurluğu sona erdiren sebepler şunlardır:

- **Çekilme (istifa):** Devlet memuru, bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir

- **Çekilmiş sayılma (müstafi):** İzin almaksızın ve geçerli özrü olmaksızın 10 gün görevine gelmeyen memur müstafi sayılır
- **Devlet memurluğundan çıkarılma:** Disiplin cezasına çarptırılan memur, memurluktan çıkartılır.
- **Şartlarda eksiklik:** Devlet Memurluğu Kanununa göre memurluğa alınma koşullarından herhangi birisini taşımadığının sonradan öğrenilmesi veya görevdeyken bu koşullardan birini kaybetmesi durumunda memurluğu sona erer.
- **Bağdaşmazlık:** Devlet memurunun memurlukla bağdaşmayan bir görevi kabul etmesi durumunda memurluğu sona erer.
- **Emeklilik:** Devlet memurunun hizmet yılını doldurarak isteğiyle veya yaş haddi, malullük ya da olumsuz sicil nedenleriyle emekliye ayrılması memurluğunu sona erdirir.
- **Ölüm:** Devlet memurunun ölümü hâlinde, memurluğu sona erer. Emekli Sandığı Kanunu'na göre dul ve yetimler ölen memurun emeklilik haklarından yararlanır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Devlet memurları konuna uygun görev yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Devlet Memurları Kanunu'nun kapsamını ayırt ediniz.	➤ Devlet Memurları Kanunu ile ilgili ayrıntılı bilgiyi, internetten ve diğer kaynaklardan öğrenebilirsiniz.
➤ Devlet memurlarının haklarını sıralayınız.	
➤ Memurların görev yetki ve sorumluluklarını ayırt ediniz.	
➤ Memurlar için konan yasakları sıralayınız.	
➤ Devlet memurluğuna giriş şartlarını ayırt ediniz.	
➤ Memurların ilerleme ve yükselmesini ayırt ediniz.	
➤ Devlet Memurları Kanunu'nun kapsamını ayırt ediniz.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi memurun haklarından değildir?
A) Sadakat hakkı
B) Dava hakkı
C) Aylık hakkı
D) İzin hakkı
E) İlerleme ve yükselme hakkı
2. Memurun izin hakkı aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru verilmemiştir?
A) Yıllık izin
B) Mazeret izni
C) Günlük izin
D) Hastalık izni
E) Aylıksız izin
3. Aşağıdakilerden hangisi memurun görev, yetki ve sorumlulukları arasındadır?
A) Sadakat görevi
B) Tarafsızlık ve devlete bağlılık
C) Davranış ve işbirliği
D) Kişisel sorumluluk ve zarar
E) Hepsi
4. Aşağıdakilerden hangisi devlet memurlarının görevde veya görev başında iken yasaklanmış olan faaliyetlerdendir?
A) Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı
B) Hediye alma, menfaat sağlama yasağı
C) Grev yasağı
D) Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı
E) Hepsi
5. Aşağıdakilerden hangisi devlet memuru olabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel şartlara uygundur?
A) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak
B) Kurumların özel mevzuat ve diğer mevzuatında aranan şartları taşımak
C) En az ortaokul mezunu olmak
D) Görevini yapmaya engel sağlık sorunu bulunmamak
E) Kamu haklarından mahrum bulunmamak

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Acil sağlık hizmetleri mevzuatına uygun görev yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Acil sağlık hizmetlerinin teşkilat yapısını araştırarak bir sunu hazırlayınız.

3. ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ MEVZUATI

Acil sağlık hizmetlerinin sunumu sırasında belirli bir koordinasyonun izlenmesi ve uygulanacak olan standart yaklaşımlar acil sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuatla belirlenmiştir.

3.1. Tababet-ı ve Şuabat-ı Sanatlarının Tarz-ı İcrasına Dair Kanunda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

Acil tıp teknisyenleri ile ilgili ilk kanuni düzenleme “Tababet-ı ve Şuabat-ı Sanatlarının Tarz-ı İcrasına Dair Kanunda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile yapılmıştır. Buna göre;

Acil tıbbi yardım ve bakım ile sınırlı kalmak ve Sağlık Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikte belirtilmek kaydıyla acil tıp teknikerleri ile acil tıp teknisyenleri hastaya müdahale edebilir, bu hususta lazım gelen iş ve işlemleri yapabilirler. Hastane öncesi acil tıbbi yardım veren personel özel kıyafet giyer.

3.2. Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği ve Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Bu yönetmeliğin amacı; acil sağlık hizmetlerinin yurt sathında eşit, ulaşılabilir, kaliteli, süratli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak maksadıyla, sağlık hizmeti sunan ve sağlık hizmeti ile ilgili olan bütün kurum ve kuruluşların uymakla mükellef oldukları esaslar ile bu kuruluşlar arasında koordinasyon temin edilmesine ve bakanlık tarafından yürütülecek olan acil sağlık hizmetlerinin sevk ve idaresine dair usul ve esasları belirlemektir.

Bu yönetmelikte acil sağlık hizmetlerinin genel yapısı ve bu alanda görev yapan sağlık personelinin görev tanımları belirlenmiştir. Bu mevzuatlar gelişmelere uygun olarak değişmekte ve güncellenmektedir.

Ambulans ve acil bakım teknikerleri ile acil tıp teknisyenlerinin görev, yetki ve sorumlukları “Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği”ne göre aşağıdaki gibidir.

➤ **Ambulans ve acil bakım teknikerinin görevleri**

- İntravenöz girişim yapmak,
- Hastaneye ulaşıncaya kadar, kabul edilen acil ilaçları ve sıvıları kullanmak,
- Oksijen uygulaması yapmak,
- Endotrakeal entübasyon uygulaması yapmak,
- Kardiyo-pulmoner resüsitasyon ve defibrilasyon yapmak,
- Travma stabilizasyonu yaparak hastanın nakle hazır hale gelmesini sağlamak,
- Uygun taşıma tekniklerini bilmek ve uygulamak,
- Monitörizasyon ve defibrilasyon uygulamak,
- Kırık, çıkık ve burkulmalarda stabilizasyonu sağlamak,
- Yara kapatma ve basit kanama kontrolü yapmak,
- Acil doğum durumunda doğum eylemine yardımcı olmak.

➤ **Acil tıp teknisyeninin görevleri**

- İntravenöz girişim yapmak,
- Oksijen uygulaması yapmak,
- Endotrakeal entübasyon uygulaması yapmak,
- Uygun taşıma tekniklerini bilmek ve uygulamak,
- Kırık, çıkık ve burkulmalarda stabilizasyonu sağlamak,
- Yara kapatma ve basit kanama kontrolü yapmak,
- Temel yaşam desteği protokollerini uygulamak,
- Temel yaşam desteği uygulaması sırasında yarı otomatik ve tam otomatik eksternal defibrilatörleri kullanmak,
- Travma stabilizasyonu yaparak hastanın nakle hazır hale gelmesini sağlamak,

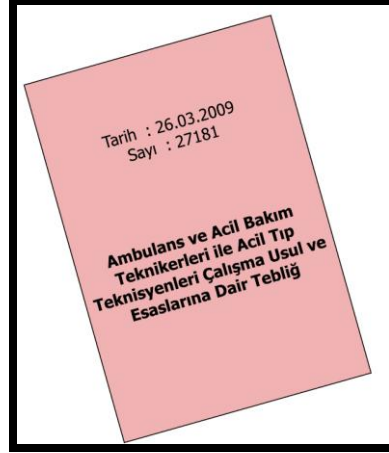
3.3. Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği



Şekil 3.1: Ambulanslar ve acil sağlık hizmetleri ile ilgili yönetmelik

Bu yönetmeliğin amacı; ambulans hizmetleri ve ambulans servislerinin, kuruluş, işleyiş ve denetlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile ambulans ve acil sağlık araçlarının tıbbi ve teknik donanım özelliklerini düzenlemektir.

3.4. Ambulans ve Acil Bakım Teknikerleri ile Acil Tıp Teknisyenleri Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ



Şekil 3.2: Ambulanslar ve acil sağlık hizmetleri ile ilgili yönetmelik

Bu tebliğin amacı; ambulans ve acil bakım teknikerleri ile acil tıp teknisyenlerinin ambulans ve acil sağlık hizmetleri istasyonlarında çalıştırılmasına ilişkin usul ve esaslar ile görev, yetki ve sorumluklarını düzenlemektir. Bu tebliğ; ambulans ve acil sağlık hizmetleri sunan bütün kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler ile bu hizmetleri sunmakla yükümlü ambulans ve acil bakım teknikerleri ve acil tıp teknisyenlerini kapsar.

Ambulans ve acil bakım teknikerleri ile acil tıp teknisyenleri çalışma usul ve esaslarına dair tebliğ, “Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu tebliğ ambulans ve acil bakım teknikerleri ile acil tıp teknisyenlerinin mezuniyet sonrası eğitim programlarını da düzenler.

➤ Mezuniyet sonrası eğitim programları

- Ambulans kullanımı ve bakımı eğitim programı (AABT/ATT)
- Temel eğitim programı (AABT/ATT)
- Erişkin ileri yaşam desteği eğitim programı (AABT)
- Çocuk ileri yaşam desteği eğitim programı (AABT)
- Travma ileri yaşam desteği eğitim programı (AABT)

➤ **Ambulans ve acil bakım teknikeri ve acil tıp teknisyeni temel eğitim programı konuları**

- Acil sağlık hizmetleri,
- Hastanın değerlendirilmesi,
- Temel yaşam desteği ve otomatik eksternal defibrilatör kullanımı,
- Göğüs ağrılı hastaya yaklaşım,
- Solunum sıkıntısı olan hastaya yaklaşım, nörolojik acillere yaklaşım,
- Obstetrik acillere yaklaşım, diyabetik acillere yaklaşım,
- Zehirlenmelerde acil yaklaşım, sıcak ve soğuk acillerine yaklaşım,
- Yanıklarda acil yaklaşım, hastane öncesi kullanılan acil ilaçlar ve sıvı uygulamaları,
- Travmalı hastaya yaklaşım,
- Ambulans ekipmanları kullanımı ve bakımı,
- Hasta ve yaralı taşıma teknikleri, ileri hava yolu uygulamaları,
- EKG,
- Kardiyak aritmilerde acil yaklaşım.

Yine bu tebliğ ile AABT ve ATT'lerin hastane öncesi acil tıbbi yardım ve bakım uygulamak için yetişkin ve çocuklar için ayrı ayrı akış şemaları düzenlenmiştir.

3.5. İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi

Bu yönergenin amacı il ambulans servisi başhekimliği, komuta kontrol merkezi ve acil sağlık istasyonlarının çalışma usul ve esasları, bu istasyonların çalıştırılması ile ilgili kurum ve kuruluşların görev ve sorumluluklarına ilişkin idari hususları belirlemektir.

Bu yönerge, il sağlık müdürlükleri, il ambulans servisi başhekimlikleri, komuta kontrol merkezi ve acil sağlık istasyonları ile (B) tipi entegre acil sağlık istasyonu teşkil edilen devlet hastaneleri ve sağlık ocaklarını kapsar.

Bu yönerge “Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği” ile “Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe” dayanılarak hazırlanmıştır.

3.5.1. İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesine Göre İstasyon Nöbetçi Sağlık Personelinin Görevleri

İl ambulans servisi çalışma yönergesinde acil sağlık hizmetleri alanında görev yapan personelin görev tanımları ayrı ayrı düzenlenmiştir. (Bakınız, Acil Sağlık Hizmetlerinin Yapısı modülü)

➤ **İstasyon nöbetçi sağlık personelinin görevleri**

- Nöbeti devir alırken programlı bir görevlendirme olup olmadığını öğrenir.

- Nöbeti devir alırken bir önceki nöbetçi sağlık personelinden herhangi bir sorun veya malzeme eksikliği olup olmadığını öğrenir, var ise nöbetçi hekim ile görüşerek sorunu çözer.
- Nöbet devir tesliminde ve görev esnasında uyulması gereken kurallar bölümünde nöbetçi sağlık personeli için belirtilen esasları yerine getirir.
- Elektronik aletlerin şarj durumunu kontrol eder, şarjı eksik olanların şarjını tamamlar.
- Oksijen tüpünün doluluğunu kontrol eder, eğer boş ise doldurulması için nöbetçi hekime bilgi verir.
- Hasta acil çantasının tıbbi malzeme eksikliklerini giderir. Eğer eksiklikleri gideremiyorsa nöbetçi hekime bilgi verir.
- Tıbbi aletlerin bakımı ve sterilizasyonunu yapar.
- Ambulansın hasta kabini için temizlik ve sterilizasyonunu yapar. Gerekirse temizlik işinde nöbetçi sürücünün desteğini alır.
- Nöbetçi sağlık personeli sürücülük görevini de yapıyorsa nöbetçi sürücünün görevlerinden de sorumludur.

3.5.2. Nöbet Devir-Teslim Esnasında Yapılacak İşlemler

Komuta kontrol merkezi ve acil yardım istasyonlarında nöbet devir teslimi aşağıdaki kurallara göre yapılır:

- Görev kıyafetleri giyildikten sonra nöbet devir alınır. Her türlü göreve acil sağlık hizmetleri ile ilgili “**Kıyafet Genelgesi**”nde belirlenen veya onaylanan kıyafet ile gidilir.



Resim 3.1: Nöbeti teslim alacak personel

- Nöbet devir-teslimi yapılmadan, nöbet yeri terk edilemez.

- Nöbetçi hekim, nöbetçi sağlık personeli, nöbetçi sürücü birlikte ambulansa kadar gidip ambulansın nöbete hazır olup olmadığını kontrol amacı ile ambulans günlük bakım formundaki tespitleri yapıp formu doldurur. Sürücü; ambulans günlük bakım formunun A bölümünün doldurulması ve eksiklerin giderilmesinden, sağlık personeli; oksijen tüpünün doluluk oranının kontrolü ve ambulans günlük bakım formunun B bölümünün doldurulması ve eksikliklerin giderilmesinden, nöbetçi hekim ise tamamının kontrolünden sorumludur.
- Tutanak tutulmadan teslim alınan her türlü malzeme sağlam ve eksiksiz olarak teslim alınmış kabul edilir.
- Komuta kontrol merkezi malzemeleri ile ambulansın tıbbi ve teknik malzemeleri tam ve eksiksiz olarak teslim edilir.
- Nöbet odaları düzenli ve temiz olarak teslim edilir. Hasara uğramış malzeme varsa tutanakla devredilir.
- Nöbeti teslim eden sağlık personeli, nöbet sırasında gelişen önemli olayları, bir sonraki güne ait görevlendirmeleri, komuta kontrol merkezi, il ambulans servisi başhekimliği ile acil sağlık hizmetleri şubesi tarafından iletilen talimatları nöbet defterine kaydeder. Nöbeti teslim alan sağlık personeli de nöbeti teslim aldığına dair imza atar.

3.5.3. Nöbet Esnasında Uyulacak Kurallar

Merkez ve istasyonlarda nöbet aşağıdaki kurallara göre tutulur.

İl ambulans servisi çalışma yönergesinin 17. maddesine göre; merkez ve istasyonlarda nöbet aşağıdaki kurallara göre tutulmalıdır.

- Acil sağlık hizmetleri personeli “Kıyafet Genelgesinde” belirlenen veya onaylanan kıyafet ile nöbet tutulur.
- İl ambulans servisi başhekimliğinin bilgisi dışında nöbetçi ekip merkez ve istasyonu terk edemez.
- Nöbetçi personel, yerine yeni personel gelmeden nöbeti terk edemez, geç gelen ve nöbete gelmeyen personel hakkında tutanak tutulup il ambulans servisi başhekimliğine iletilmek üzere komuta kontrol merkezi nöbetçi hekimi veya istasyon sorumlu hekimine teslim edilir.
- Nöbet esnasında gelişen olağandışı durumlarda, nöbetçi personel nöbete devam edemeyecek durumda karşılaşırsa veya nöbeti devam ettirecek uygun personel bulunamaz ise başhekimin ve istasyon sorumlu hekiminin bilgisi ve onayı dâhilinde nöbet listesindeki yedek personel nöbete gelerek devam eder. Yedek personel olarak listede adı yazılı personel her an nöbete gelecekmış gibi hazırlıklı olmak zorundadır. Kendisi ile iletişim kurulabilecek durumda olması gerekir.
- Herhangi bir nedenle nöbet ekibinden bir personelin (hekim, ambulans ve çağrı karşılayıcı sağlık personeli veya sürücü) nöbete devam edememe ve yerine personel bulunamaması durumunda, merkezin veya ambulansın arızalanıp o anda tamir edilemeyişi, yerine yedek ambulans verilememesi durumunda bile merkez ve istasyon terk edilemez, nöbete devam edilir.

- Tüm ekip telsiz anonslarını dinlemekle yükümlüdür. Anonslar kısa, anlaşılır ve hizmetle ilgili olmalı, gereksiz görüşmeler yapılmamalı, belirlenen telsiz kodları kullanılmalıdır.
- Ambulansın istasyondan her türlü çıkışında (bakım, onarım, oksijen tüp dolumu, yakıt ikmali gibi) komuta kontrol merkezinin onayı olmadığı takdirde nöbet ekibi eksiksiz olarak ambulansa bulunur.
- Görev verildiğinde komuta kontrol merkezi ile iletişim tam sağlanır. Hastaya ulaşıldığında telsiz anonsu ile mutlaka bildirilir. Hasta hastaneye nakledilecekse hasta ambulansa alınır alınmaz hangi hastaneye götürüleceği telsiz anonsu ile komuta kontrol merkezine bildirilir. Hasta yerinde bırakılacaksa derhâl komuta kontrol merkezine hastaya yerinde müdahale yapıldığı ve yeni göreve hazır olduğu bildirilir.
- Vaka sonuçları verilirken komuta kontrol merkezine vaka sonucunu almaya uygun olup olmadığı sorulur.

Aylık personel nöbet listeleri, günlük görev talimatları, aylık istatistikler, personel ve gerekli kurum ve kuruluşların adres ve telefonları, sorumlu oldukları bölgenin haritası ve özel bilgileri, merkez ve istasyonlarda görülür bir yerde asılı olarak bulundurulur.

- **Nöbet devir teslim defteri**

Nöbet değiştiren ekip tarafından nöbet içerisinde meydana gelen olağan ve olağandışı durumların açıklamalarının yer aldığı, kullanılan ilaç ve sarf malzemelerin kayıt altına alındığı ve nöbetçi ekipler tarafından nöbetin teslim alındığına dair imzalarını da içeren 400 sayfadan oluşan bir defterdir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Acil sağlık hizmetleri mevzuatına uygun görev yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Tababet-1 ve şubat-1 sanatlarının tarz-1 icrasına dair kanunda değişiklik yapılmasına dair kanunu inceleyiniz.	
➤ Acil sağlık hizmetleri yönetmeliği ve acil sağlık hizmetleri yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmeliği inceleyiniz.	
➤ Ambulanslar ve acil sağlık araçları ile ambulans hizmetleri yönetmeliğini inceleyiniz.	
➤ Ambulans ve acil bakım teknikerleri ile acil tıp teknisyenleri çalışma usul ve esaslarına dair tebliği inceleyiniz.	
➤ İl ambulans servisi çalışma yönergesini inceleyiniz.	
➤ İstasyon nöbetçi sağlık personelinin görevlerini sıralayınız.	
➤ Nöbet devir-teslim esnasında yapılacak işlemleri sıralayınız.	
➤ Nöbet sırasında uyulacak kuralları sıralayınız.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi acil tıp teknisyeninin görevi **değildir**?
 - A) Intavenöz girişimde bulunmak
 - B) Endotrakeal entübasyon uygulaması yapmak
 - C) Temel yaşam desteği uygulaması sırasında yarı otomatik ve tam otomatik eksternal defibrilatörleri kullanmak
 - D) Monitörizasyon ve defibrilasyon uygulamak
 - E) Uygun taşıma tekniklerini bilmek ve uygulamak
2. Aşağıdakilerden hangisi acil tıp teknisyeninin görevlerinden biridir?
 - A) Acil doğum durumunda doğum eylemine yardımcı olmak
 - B) Monitörizasyon uygulamak
 - C) Defibrilasyon uygulamak
 - D) Kardiyopulmoner resüsitasyon uygulamak
 - E) Temel yaşam desteği protokollerini uygulamak
3. Aşağıdakilerden hangisi istasyonda nöbetçi sağlık personelinin görevlerinden biri **değildir**?
 - A) Ambulansın temizlik ve sterilizasyonunu yapar
 - B) Aletlerin şarj durumunu kontrol eder, şarjı eksik olanların şarjını tamamlar.
 - C) Ambulansdaki malzemelerin kontrolü sadece nöbeti devreden personel tarafından yapılır.
 - F) Oksijen tüpünün doluluğunu kontrol eder, eğer boş ise doldurulması için sorumlu personele bilgi verir.
 - D) Hasta acil çantasının tıbbi malzeme eksikliklerini giderir
4. Aşağıdakilerden hangisi nöbet devir teslimi sırasında yapılır?
 - A) Sağlık ekibi, nöbet devir-teslimi yapmadan nöbet yerini terk edemez.
 - B) Sağlık personeli görev kıyafetini giymeden görevi teslim alabilir.
 - C) ATTT günlük ambulans formlarının hepsini kontrol etmekle sorumludur.
 - D) Hasara uğramış malzemeler tutanak tutulmadan teslim edilebilir.
 - E) Nöbet odalarının temizliği bu iş için görevli personele her gün düzenli yaptırılır.
5. Aşağıdakilerden mevzuatlardan hangisi ambulans hizmetleri ve ambulans servislerinin kuruluş, işleyiş ve denetlenmesini ve acil sağlık araçlarının tıbbi ve teknik donanım özelliklerini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir?
 - A) Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği
 - B) Ambulanslar Ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği
 - C) Ambulans ve Acil Bakım Teknikerleri ile Acil Tıp Teknisyenleri Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ
 - D) İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi Kamu haklarından mahrum bulunmamak
 - E) Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Resmi yazı yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bulduğunuz bölgedeki kamu kurum ve kuruluşlarından değişik resmi yazı örnekleri olarak sınıfınızda arkadaşlarınızla birlikte inceleyiniz.

4. RESMİ YAZILAR

Kamu kurum ve kuruluşlarında resmi yazıların yazılmasını şekil ve içerik yönünden belirleyen esaslar, Başbakanlık tarafından yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” te belirlenmiştir. Bu yönetmelik, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Rapor, tezkere, müzekkere, dilekçe, tutanak, mazbata, form yazılar, şartname ve sözleşme ile kuruluş iç yazışmaları gibi çeşitleri vardır.

4.1. Resmi Yazılarla İlgili Kavramlar

➤ Resmi yazı

Kamu kurum ve kuruluşlarının, kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimi sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi ifade eder.

Bir yazı imzalanıp, tarih ve sayı alınması ile resmîyet kazanır.

➤ Resmi belge

Kamu kurum ve kuruluşlarının; kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimi sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri, sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgedir.

➤ Resmi bilgi

Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek ve tüzel kişilerle iletişimi sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgidir.

➤ Elektronik ortam

Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleridir.

➤ Elektronik belge

Elektronik belge; bilgisayar ortamına aktarılan her çeşit metin, ses, görüntü ve grafik bilgilerinden oluşan belge olarak tanımlanır. Diğer bir ifade ile elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgedir.

Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belgeleri, hazırlanan elektronik belge standardına göre hazırlamak zorundadır.

➤ **Yazı alanı**

Yazı alanı kâğıdın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alandır. Resmî yazılarda kompozisyon ve şekil çok önemlidir.

➤ **Dosya planı**

Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listedir.

4.2. Resmî Yazışma Ortamları ve Güvenlik

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır. Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda, bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir; ancak bu yazının aslının beş gün içerisinde bir üst yazı ile ilgili kuruma gönderilmesi gerekir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar, internet üzerinden yapılır. İnternet üzerinden yapılan resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar, yapılan düzenlemeler ile kurallara bağlanmış ve hukuki geçerlilik için elektronik imza kaidesi getirilmiştir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar; bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınır. Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar belirlenen bu adresler üzerinden yapılır.

4.3. Nüsha Sayısı ve Çoğaltma

Resmî yazılar, kural olarak bir asıl ve bir kopya olmak üzere iki nüsha olarak hazırlanır ve parafli nüshalar kurumda saklanır. Genel evrak biriminde evrak saklanacaksa bir nüsha daha çoğaltılır. Dağıtım yazılarda, dağıtım sayısı, nüsha sayısının belirlenmesinde esas alınır. Resmî yazıların çoğaltılmasında; kural olarak fotokopi makinesi kullanılır.

4.4. Kâğıt Boyutları ve Karakter

Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) tam sayfa ya da A5 (210x148 mm) yarım sayfa boyutunda antetli (başlıklı) kâğıt kullanılır. Bilgisayarla yazılan yazılarda " **Times New Roman** " yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması gerekir. Rapor, form ve analiz gibi farklı özelliği olan metinlerde değişik yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

4.5. Resmi Yazıların Bölümleri

Resmi yazıların bölümleri aşağıda sırasıyla verilmiştir.

4.5.1. Başlık

Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kâğıdın üst kenarından iki satır aralık aşağıda ve orta bölümde bulunur. Başlıkta üst-alt kurum isimleri hiyerarşik sıraya göre yazılır. Genellikle bu bölüm her kurumda matbu olarak basılmış durumdadır. Bu tür başlıklı matbu kağıtlara, antetli kağıt denir.

Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra " T.C. " kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı baş harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

4.5.2. Sayı ve Birim Kod Numarası

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir. Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır.

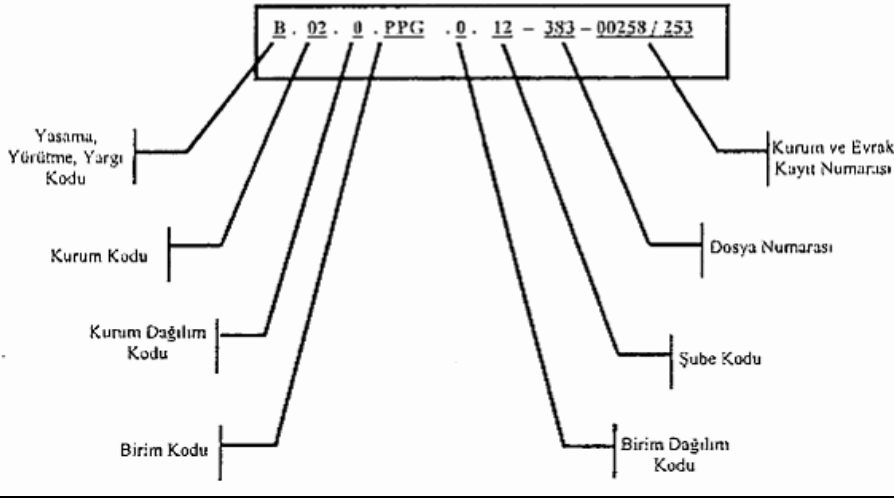
- Başlığın son satırından iki satır aralık aşağıda ve yazı alanının sol kenarından 12 karakter içeriden başlanarak büyük harflerle “**SAYI**” yazılarak önüne “ : ” işareti konur. Bu ifadeden sonra birim kod numarası verilir.
- Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası yazılır.
- Dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır.
- Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Sayı: B.02.0.İGB-16-717-752/89
Sayı: B.02.2.TCZ-21-932/467
Sayı: B.08.4.MEM.202-148-694/253

OAA.B.CCC.D.EEE.FF.GG
1 2 3 4 5 6 7

1. Bölüm: Kurum Kodu
2. Bölüm: Kurum Dağılım Kodu
3. Bölüm: Birim Kodu
4. Bölüm: Birim Dağılım Kodu
5. Bölüm: Alt Birim Kodu
6. Bölüm: Ayrıntılı Alt Birim Kodu
7. Bölüm: Alt Tali (Şube) Kodu

YAZIŞMALARDAKİ KOD DAĞILIMI



Şekil 4.1: Sayı ve birim kod numarası bölümü

Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

4.5.3. Konu

Yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa özeti olan konu, sayının bir satır aralık altına " **KONU:** " yan başlığından sonra, başlık bölümündeki " **T.C.** " kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Sonunda " **hk** ", " **dair** ", " **ait** " gibi kısaltmalar yapılmaz.

Personel özlük işleri ile ilgili yazışmalarda " **KONU :** " ibaresinden sonra personelin unvanı kısaltılarak yazılır, ardından sicil numarası belirtilir. Daha sonra personelin adı, ilk harfi büyük, soyadı (varsa ikinci soyadı ile birlikte) tamamı büyük harflerle yazılır. Ayrıca konunun bir satır aralık aşağısına " **T.C.KİMLİK NO:** "yan başlığı açılarak konu ile ilgili personelin kimlik numarası belirtilir.

Örneğin, KONU: ATT 1071 Hayat ÖZTÜRK
T.C.KİMLİK NO: 1111222121

4.5.4. Tarih

Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; yazının gönderildiği gün, ay ve yıl rakamla, aralarına “ / ” işareti konularak yazılır.

4.5.5. Gönderilen Makam (Adres)

Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirten bölümdür.

Resmi yazıların gönderildiği makam yani gideceği adres, konu bölümünün son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört satır aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar, parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "**Sayın**" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

Örneğin, Sayın Doç. Dr. Ahmet ÖZTÜRK
Rektör Yardımcısı

4.5.6. İlgî

Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"**İlgî:**" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki satır aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "**İlgî**" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır. İlgide, "**tarihli ve sayılı**" ibaresi kullanılır. Eğer, tarih veya sayı yoksa ya da okunamıyorsa "**bila**" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. Ayrıca ilgi, tarih sırasına göre yazılır.

Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

4.5.7. Metin

Anlatılmak istenen konuyu tam olarak açıklayan paragraf, madde vb. bölümlerden oluşan, yazının özelliğine göre tablo, grafik, resim, şema vb. unsurlar ihtiva eden esas yazı bölümüdür.

Metin, “**adresten**” ya da varsa “**ilgi**”den sonra başlayıp “**imza**” ya kadar süren kısımdır. Metne, “**ilgi**” nin son satırından itibaren iki satır aralık, “**ilgi**” yoksa gönderilen yerden sonra üç satır aralık bırakılarak başlanır.

Metin bölümü maddeler halinde yazılıyorsa sayı ve harf dizileri aynı hizada bulunmalıdır. Sayı ve harflerden sonra kısa çizgi “ – “ işareti konularak satıra başlanmalıdır. Paragraf başlarına yazı alanının 1,25 cm içerisinde başlanır. Paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

4.5.8. İmza

Metnin bitiminden itibaren alt tarafa doğru iki veya dört satır aralık bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar, ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar, ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı “ **Başbakan a.** ”, “ **Vali a.** ” ve “ **Rektör a.** ”, biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı “ **Başbakan V.** ”, “ **Vali V.** ” ve “ **Rektör V.** ” biçiminde ikinci satıra yazılır.

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

➤ İmzanın hukuki yönleri

Yazıyı imzalayacak olan yetkili kişi, yazının gönderileceği makama göre “İmza Yetkileri Yönergesine” veya yetkili makamlarca verilen imza yetkilerine göre seçilir. Yazıyı imzalayan kişi, imzaladığı yazının hukuksal ve yönetsel sorumluluklarını kabul etmiş olur.

➤ Elektronik imza

Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriye **elektronik imza** denir. Elektronik imzaya sayısal imza adı da verilir.

Elektronik imza kişilerin elle atmış olduğu imzaların tarayıcıdan geçirilmiş hali olan sayısallaştırılmış imzaları, kişilerin göz retinası, parmak izi ya da ses gibi biyolojik özelliklerinin kaydedilerek kullanıldığı biyometrik önlemleri içeren elektronik imzaları veya bilginin bütünlüğünü ve tarafların kimliklerinin doğruluğunu sağlayan sayısal imzaları içermektedir.

Yasaya göre; güvenli elektronik imza, elle atılan imzayla aynı hukuki sonucu doğurur. Yasada imza sahibinin imza doğrulama verisini kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kayıt, elektronik sertifika olarak tanımlanır.

4.5.9. Onay

Onay gerektiren yazılar, ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Yazı, onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle " **OLUR** " yazılır. " **OLUR** " un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili " **Uygun görüşle arz ederim.** " ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi, resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

4.5.10. Ek

Yazıları tamamlayıcı belgeleri, gerektiğinde bunların sayılarını ya da niteliklerini gösteren bölüm olup, imza bölümünün bitiminden itibaren iki-dört satır ara verilerek yazı alanının soluna konulan " **EK:** ", " **EKLER:** " ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, " **Ek konulmadı** " bazı eklerin konulması durumunda ise, " **Ek-.... konuldu** " ifadesi yazılır.

4.5.11. Paraf (Parafe)

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır. Gizli yazılarda, yazıyı yazan memurun da parafı bulunmalıdır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar, elektronik onay yoluyla alınır.

Unvan ve isimlerin alt alta yazılmalarına dikkat edilmelidir. Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, “ : ” işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

4.5.12. Dağıtım

Yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. " **EKLER** "den sonra uygun iki satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna " **DAĞITIM:** " yazılır. Ek yoksa dağıtım **EKLER'** in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, " **Gereği** " kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise " **Bilgi** " kısmına protokol sırasıyla yazılır. " **Gereği** " kısmı dağıtım başlığının altına, " **Bilgi** " kısmı ise " **Gereği** " kısmı ile aynı satıra yazılır.

4.5.13. Koordinasyon

Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak " **Koordinasyon:** " yazılır ve işbirliğine dâhil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

4.5.14. Adres

Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde, sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

4.5.15. Gizlilik Dereceleri

Gizlilik dereceleri, görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum ya da kuruluşça belirlenir ve gerektiği hallerde kullanılır. Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa gizlilik derecesi kâğıdın üst kısmına (başlığın üzerine) ve alt ortasına (adresin üzerine) büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir.

Gizlilik dereceleri; ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL, KİŞİYE ÖZEL şeklinde olabilir.

4.5.16. İvedi ve Günlü Yazılar

Öncelik verilmesi gereken durumlarda, yazıya cevap verilmesi gereken tarih, metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak yazılır. Yazıyı alan kişi, bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

4.5.17. Sayfa Numarası

Yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).

4.5.18. Devam İşareti

Birden çok sayfalı yazılarda yazının bitmediğini belirleyen sayfanın son satırından sonra sağ alt köşeye konulan “ ./.. ” şeklindeki işarettir.

4.5.19. Aslına Uygunluk Onayı

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğin alt ortasına, "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak onaylayacak kişinin imzası açılır. İmzalanan yazı, aynı zamanda mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

	2,5 cm.	
	GİZLİLİK DERECEŚİ T.C. BAŞBAKANLIK Diyanet İşleri Başkanlığı <i>İki satır aralığı</i>	
		İVEDİ
	Sayı :/...../2009 Konu :	
	<i>İki- dört satır aralığı</i> BAŞBAKANLIĞA (Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü) <i>İki satır aralığı</i>	
	İlgi: a)	

2,5 cm.	<p>b)</p> <p style="text-align: center;"><i>İki satır aralığı</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Bir satır aralığı</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>İki- dört satır aralığı</i></p> <p style="text-align: right;">İmza bölümü</p> <p>Uygun Görüş</p> <p style="text-align: center;">ONAY</p> <p>EKLER</p> <p>DAĞITIM</p> <p style="text-align: center;">GİZLİLİK DERECESİ</p>	2,5 cm.
	<p>ADRES : e- posta: Tel:.....2,5 cm İnt. Adresi</p>	

Şekil 4.2: Resmi Yazılarda Genel Görünüm ve Sayfa Düzeni

4.6. Yazışma Kuralları

Yazışmalarda tüm kamu kurum ve kuruluşları arasında birlik ve benzerlik sağlanması, hızlı ve verimli çalışma düzeninin oluşturulması için bazı genel kurallar geliştirilmiştir. Bunlar:

- Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda başlıklı kâğıt kullanılır. Resmi yazılar bir satır aralığı ile yazılır. Bilgisayar ile yazılan resmi yazılarda, bir asıl ve bir kopya olmak üzere en az iki nüsha hazırlanır ve çoğaltmalarda fotokopi kullanılır.
- Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde verilir. (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).
- Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

- Parafli nüshalar, birimde saklanır.
- Resmi yazılarda silinti ve kazıntı olmaz.
- Yazı, Türk Dil Kurumunca çıkartılan sözlük ve imlâ kılavuzunda yer alan yazım kurallarına uygun duru bir Türkçe ve kısa cümlelerle yazılmalıdır.
- Metinde; zorunlu haller ve teknik terimler dışında yabancı kelimelere yer verilmemeli, kısaltma yapılmamalı ve tekrarlardan kaçınılmalıdır.
- Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgöl (25,33) kullanılır.
- Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.
- Cümlelerin doğru, açık ve anlaşılır olmasına özen gösterilir.
- İmla kurallarına ve metnin kâğıda yerleşimine, kompozisyona dikkat edilir. Bütün resmi yazıların metin bölümünde, doğrudan konudan söz edilerek ayrıntıya girilmemeye dikkat edilir.
- Resmi yazı ve dilekçenin ön yüzüne kayıt kaşesi basılmaz. Bu tür işlemlerin evrakların arka yüzüne yapılması gerekir.
- Resmi yazılarda;
 - Alt makama yazılan yazılar “ **rica ederim** ”,
 - Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “ **arz ederim** ”,
 - Üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar “ **arz ve rica ederim** ” ifadesi kullanılır.

4.7. Resmî Yazı Çeşitleri

Resmi yazı çeşitleri belirlenen bazı standartlara uyularak yazılmak zorundadır. Genel olarak gruplandırılmış resmi yazı çeşitleri şunlardır.

4.7.1. Dilekçe

Özel ve tüzel kişilerin, kamu kurum ve kuruluşlarına veya özel kuruluşlara bir isteği bildirmek üzere yazdıkları yazıya **dilekçe** denir.

Dilekçe kısa ve öz olmalıdır. Dilekçelerde doğrudan ve düz anlatım kullanılır. Anlatılmak istenen konu anlaşılır ve okuyanın anlayabileceği bir dil kullanılmalıdır. Her şey dilekçe konusu olabilir.

Dilekçeler kamu ve özel kurumlara verildiğinden dolayı dil, anlatım ve şekil yönünden resmî yapısı korunmalıdır. Genel bir dilekçede 6 temel öge vardır. Bunlar;

- Tarih,
- Makam adı (gerekirse ili veya açık adresi),
- Konu metni,
- İmza,
- Dilekçeyi yazan kişinin adı,
- Dilekçeyi yazan kişinin adresidir.

4.7.1.1. Dilekçe Yazılırken Dikkat Edilecek Kurallar

- Dilekçe çizgisiz, düzgün, beyaz, A4 boyutlarında kâğıdın bir yüzüne yazılır.
- Siyah veya lacivert tükenmez-mürekkepli kalem kullanılır. Kurşun kalem ve kırmızı renkte kalem kesinlikle kullanılmaz. Olağanüstü bazı durumları belirtmek için idari yazışmalarda kırmızı renk kullanılabilir.
- Başlığın içinde ve sonunda virgül ve benzeri noktalama işaretleri kullanılmaz.
- Başlıktaki “NE/NA” eki kesme işareti ile ayrılmaz.
- Tarih, gün-ay-yıl olarak isim ve imzanın bir satır üstüne veya dilekçenin sağ üst köşesine veya metin sonuna konur.
- Dilekçenin giriş bölümünde kişi kendini tanıtır. Gelişme bölümünde doğrudan konuya girilir ve anlatılmak istenen olayları kısa, açık, özlü ve düzgün ifadelerle yazılır. Dil bilgisi ve noktalama işaretlerine dikkat edilir.
- Olaylar paragraf hâlinde özetlenir ve son paragrafta istekler belirtilir.
- Dilekçe, gönderilen makama uygun olarak “arz olunur”, “arz ederim”, “arz ve rica ederim” ifadelerinden biri ile bitirilir.
- Son satırın 2 satır altına, sağ tarafa imza atılır. İmzanın hemen altına ismin baş harfi büyük, soyadının hepsi büyük harflerle olacak şekilde ad ve soyadı yazılır.
- Dilekçe sahibi okuma yazma bilmiyorsa sol elinin başparmağını, yoksa aynı elin diğer bir parmağını, sol el yoksa sağ el başparmağını o da yoksa diğer parmağını basar.
- İmzanın hizasında, sol tarafa “ADRES” başlığı altında adres yazılır.
- Dilekçe ile birlikte ek belgeler veriliyorsa metin bölümünde bunlar belirtilmelidir. Ek belgelerin listesi adresin altında yer alır.
- Dilekçe, tek nüsha verilecekse iki adet düzenlenir. Kayıt tarih ve numarası yazıldıktan sonra dilekçenin bir nüshası dilekçeyi veren kişide kalır.
- Dilekçe katlanmadan, buruşturulmadan ve kirletilmeden verilir.
- Matbu (basılı) dilekçe kullanılıyorsa boş yerler okunaklı el yazısı veya daktilo ile doldurulur.

KASTAMONU DEVLET HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİNE
KASTAMONU

Hastanenizin acil servisinde acil tıp teknisyeni olarak görev yapmaktayım.
12/01/2012 tarihindeki nöbetimi ailevi sebeplerden dolayı 20/12/2012 tarihindeki
nöbetle değiştirmek istiyorum.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

11/01/2012
(İmza)
Zeynep SAYGILI

ADRES:
Cumhuriyet Mah. Derya Apt.
Kat:5 No: 20 ANKARA
Tel: 214 33 56

Şekil 4.3: Dilekçe örneği

4.7.2. Rapor

Herhangi bir konu ya da olayla ilgili inceleme sonucunu bildiren yazılara **rapor** denir. Diğer bir tanımla, bir konuyla ilgili inceleme, deney, araştırma, gözlem vb. sonuçları resmî bir dille açıklayarak bildiren yazılardır.

Rapor, çok değişik konularda hazırlanabilir. Tek kişinin hazırladığı rapora **kişisel rapor**, birden fazla kişinin hazırladığı rapora da **ortak veya heyet raporu** adı verilir.

4.7.3. Tutanak (Zabıt)

Bir olayın veya bir durumun nasıl olduğunu ifade eden, ilgili veya yetkili kimseler tarafından imzalanan yazılı belgelere **tutanak** denir.

Tutanak;

- TBMM genel kuruldaki görüşmelerin saptanmasında,
- Yargı organlarında,
- Kurum ve işletmelerin kongre, seminer ve yönetim kurul toplantılarında,
- Resmî ve özel kurumların denetim görevlileri tarafından mevzuata aykırı görülen tutum, davranışların ve olayların saptanması hâlinde düzenlenir. Örneğin, Acil yardım istasyonunda çalışan ATT'nin nöbetine gelmemesi durumunda ekip sorumlusunun tutanak tutması vb.

Ayrıca değişik amaçlarla dzenlenen toplantılarda yapılan konuşmaların olduğu gibi yazıya geçirilmesi ve bu yazılanların yetkililerce imzalanmasıyla resmiyet kazanan yazılara da **tutanak** denir.

Olay tutanakları, olayın ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl olduğu, olaya kimlerin ne şekilde karıştığı varsa tanıkların ifadeleriyle birlikte yazılır ve ilgililerce imzalanır. Tutanaklar aksi ispat edilene kadar hukuken geçerli belgelerdir. Örneğin; vakaya giden 112 ekibine, olay yerindeki kişiler tarafından fiziksel şiddet uygulanması sonucu, 112 ekibi tarafından olayla ilgili her türlü bilginin tutanakla tespit edilmesi gerekir.

Tutanak, düzgün, anlaşılabilir ifade ile kısa, sanat yapma kaygısından uzak, kişisel görüş ve yorumlara yer verilmeden yazılır.

Tutanak yazmak için A4 veya A5 kâğıdı seçilir. Tutanak bilgisayar ile yazılabileceği gibi, okunaklı olmak şartıyla el yazısı ile de yazılabilir. Tutanak kâğıdın sadece bir yüzüne yazılır. Tutanak en az üç nüsha olmalıdır. Elle yazıldığında  nüsha almak için sayfaların arasına karbon kâğıdı konulur. Tutanak elle yazılacaksa dolma kalem veya tükenmez kalem kullanılır. Kurşun kalem kesinlikle kullanılmaz. Tutanaklar elle yazıldığında aynı kişi tarafından ve aynı kalem kullanılarak yazılır. Zorunluluk hâlinde bir değişiklik söz konusu ise bu husus tutanak içinde belirtilir.

Eğer tutanak birden fazla sayfaya yazılacak ise sayfanın st kısmında tutanağın kaçıncı sayfası olduğu yazı ile belirtilir ve her sayfa altı mutlaka imzalanır. Tutanak üzerinde silinti, kazıntı ve ilave yapılmaz. Eğer yanlış kelime yazılmışsa, üstü tek çizgi hâlinde zilir ve zilen kelimeden hemen sonra parantez açılarak kaç kelime zildiği yazılır ve son olarak da tutanağı dzenleyen kişilerce üstü paraflanır. Tutanakların başlık ve sonuç bölümünde tutanak oldukları belirtilmelidir.

TUTANAKTIR	
10/10/2011	
Hastanemizde görev yapan ATT Ayye ÇAKIR 10/10/2011 tarihinde hiçbir mazeret beyan etmeden işe gelmemiş ve sorumluluklarını yerine getirmemiştir.	
İmza Ayla ÖZTÜRK Ekip Sorumlusu	İmza Mahmut ERDEM İstasyon sorumlusu

şekil 4.4: Tutanak rneği

4.7.3. Form Yazıları

Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel kurumlarda aynı konuda sürekli olarak yazılan yazılar için oluşturulan matbu kâğıtlara **form yazıları** denir. Form yazılarında sonradan doldurulacak yerler boş bırakılır ve gerektiğinde kullanılmak üzere çoğaltılır.

Formların yazıları;

- Zaman tasarrufu,
- Karar vermede kolaylık,
- Bilgi ve belgelerin net olmasını,
- Bilgi ve belgelerin belirli düzen içinde bulundurulmasını,
- Standardizasyonu sağlar.

4.7.4. Sözleşme

İki gerçek veya tüzel kişinin bir hukuki sonucu gerçekleştirmek üzere anlaşması ve anlaşıklarını konuyu yazılı belgeye dönüştürmelerine **sözleşme yazısı** denir.

4.7.5. Şartname

Kamu kuruluşlarının ürün veya hizmet satın alma, satma, ihale ve kiraya verme gibi faaliyetleri düzenlemek amacıyla belirledikleri teknik ve özel koşulların ayrıntılarını gösteren belgelerdir.

4.7.6. Tezkere

Tezkere iki tarafın konu hakkında yeterli bilgi sahibi olmaları halinde başvuru bir yazılı iletişim yöntemidir. Ayrıca tezkerenin farklı konular için farklı tanımları vardır

UYGULAMA FAALİYETİ

Resmi yazıları kavrayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Resmi yazılarla ilgili kavramları ayırt ediniz.	➤ Elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil eden TSE 13298 nolu standardı bularak inceleyebilirsiniz.
➤ Resmi yazıların bölümlerini ayırt ediniz.	➤ Bilgisayarınızda boş bir belge açarak resmi yazılarda kullanılacak sayfa ayarlarını yapabilirsiniz. ➤ Okulunuzun resmi yazışmalarda kullanabileceği bir antetli kağıt örneği oluşturabilirsiniz. ➤ Sayı bölümü ile ilgili bölümü yeniden okuyarak resmi yazınıza sayı verebilirsiniz. ➤ Konu bölümüne herhangi bir konu yazarak içeriğini belirleyebilirsiniz. ➤ Belirlediğiniz içeriği, gerekli boşlukları bırakarak yazabilirsiniz. ➤ Okulunuzda ilgi tutulan resmi yazıları inceleyerek hazırladığınız resmi yazıya ilgi tutabilirsiniz. ➤ Hazırladığınız resmi yazının onay bölümünü oluşturabilirsiniz. ➤ İmza ve adres bölümünü oluşturabilirsiniz.
➤ Resmi yazı çeşitlerini ayırt ediniz.	➤ Sınıfta örnek amaçlı okul idaresine dilekçe yazabilirsiniz. ➤ Hazırlamış olduğunuz araştırma konusu ile ilgili rapor yazabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri, sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgelere ne denir?
A) Resmi belge
B) Elektronik belge
C) Resmi yazı
D) Resmi bilgi
E) Değerli kâğıt
2. Resmî yazılar en az kaç nüsha olarak hazırlanır?
A) Bir
B) İki
C) Üç
D) Dört
E) İstenildiği kadar
3. Dilekçe, gönderilen makama uygun olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi ile bitirilmez?
A) Arz olunur.
B) Arz ederim.
C) Arz ve rica ederim.
D) Saygılarımla
E) Rica ederim.
4. Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölüm, hangisidir?
A) Konu
B) Sayı
C) İlgî
D) Başlık
E) Ek
5. Aşağıdakilerden hangisi dilekçede bulunması gerekli temel unsurlardan biri değildir?
A) İmza
B) Tarih
C) Dilekçeyi yazan kişinin adı ve adresi
D) Dilekçeyi yazan kişinin adı
E) Gönderen makam

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu modül kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadıklarınız için **Hayır** kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Devlet yönetim organlarını sıraladınız mı?		
2. Devlet yönetim organlarının görev ve yetkilerini ayırt ettiniz mi?		
3. Anayasanın özelliklerini sıraladınız mı?		
4. Kanunun özelliklerini sıraladınız mı?		
5. KHK'nin özelliklerini ayırt ettiniz mi?		
6. Tüzüğün özelliklerini sıraladınız mı?		
7. Yönetmeliğin özelliklerini sıraladınız mı?		
8. Emirin özelliklerini sıraladınız mı?		
9. Devlet memurlarının haklarını sıraladınız mı?		
10. Memurların görev yetki ve sorumluluklarını ayırt ettiniz mi?		
11. Acil sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuatları incelediniz mi?		
12. Resmi yazılarla ilgili kavramları ayırt ettiniz mi?		
13. Resmi yazıların bölümlerini sıraladınız mı?		
14. Resmi yazı çeşitlerini ayırt ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	E
3	C
4	A
5	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	C
3	E
4	D
5	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	E
3	C
4	A
5	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	D
4	C
5	E

KAYNAKÇA

- Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Resmî Gazete, 25412, 24 Mart, 2004.
- ALTINÖZ Mehmet, Ceyhan PARILDAR, **Yazışma Teknikleri**, Nobel Yayıncılık, Ankara 2002.
- Ambulans ve Acil Bakım Teknikerleri İle Acil Tıp Teknisyenlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ, Resmî Gazete 27181, 26 Mart, 2009.
- Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, Resmî Gazete, 27027, 17 Ekim, 2008.
- BENLİGİRAY Serap, Nuray UZKESİCİ, M. Emin MUTLU, **Büro Yönetimi ve Dosyalama A.Ö.F. Ders Kitabı**, Yayın No:742, Eskişehir, 1997.
- İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi, Resmi Gazete, 24.01.2005.
- KOÇ Hakan, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2003.
- ÖZALP Hüseyin, **Resmi Yazışma Usulleri**, Songür Yayıncılık, Ankara, 2004.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2004/8125.
- **Sağlık Mevzuatı**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2001.
- **Son Değişiklikleri İle 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Diğer Personel Kanunları**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2001.
- ŞAHİN Bilek, **Sağlık Eğitimi ve Yönetimi**, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Yayınları, Ankara, 2001.
- **T.C. Anayasası**, Seçkin Yayınevi, 29. Baskı, Ankara, 2008.
- T.C. Başbakanlık mevzuatı geliştirme ve yayın genel müdürlüğü 04.07.2011
- YALÇIN Ayhan, Uygulamalı Dilekçe Kitabı (Ansiklopedik Dilekçe Rehberi), Geçit Kitapevi, İstanbul, 2001.
- YAŞAR İdris, **Sağlık Hizmetlerinde Yönetim**, Güncelleştirilmiş 5. Baskı Boz-Kar Matbaacılık, Ankara, 2007.
- <http://www.saglik.gov.tr> 06.07.2011
- <http://www.mevzuat.basbakanlik.gov.tr> 06.07.2011
- <http://www.saglik.gov.tr/tr/dosyalar/teskilat/sb1.mh>
- <http://www.ankara12.gov.tr/.mevzuatlar>, 15.09.2011