

PERSONEL HUKUKU (2D2S)
İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ MODÜLÜ
1.İdari Yazışmalarla İlgili Kavramlar

Taşınır:“Tesis, Makine ve Cihazlar”, “Taşıtlar” ve “Demirbaşlar” grupları içerisinde yer alan taşınabilir maddi duran varlıkları ifade eder.

Tüketim malzemeleri:Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen malzemeleri ifade eder.

Dayanıklı taşınırlar: Makine ve cihazlar ile taşıtlar, demirbaşları ifade eder.

Tesis, makine ve cihazlar: Üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri ifade eder.

Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için çeşitli cihazlarla donatılmış bulunan taşıtları ifade eder.

Demirbaşlar:Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan taşınırları ifade eder.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi:Taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda doğrudan harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi ifade eder.

Taşınır hesap yetkilisi:Kamu idaresinin merkez, bölge, il ve ilçe teşkilatı itibarıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesaplarını konsolide ederek buna ilişkin cetvelleri düzenleyip merkezdeki taşınır hesap sorumlusuna vermekle sorumlu olan görevliyi ifade eder.

Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların gerektiğinde kullanıma verilmek üzere muhafaza edildiği yeri ifade eder.

Rayıç bedel:Bir taşınırın değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım bedelini ifade eder.

2.Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince hangi defterler tutulur?

1. **Tüketim Malzemeleri Defteri:** Tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışları için tutulan defterdir.
2. **Dayanıklı Taşınırlar Defteri:** Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının birer birer yapıldığı dayanıklı taşınırlar için tutulan defterdir.
3. **Müze Defteri:** Müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulanan taşınır kültür varlıkları için tutulan defterdir.
4. **Kütüphane Defteri:** Kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulan defterdir.

3.Giriş ve çıkış kayıtları nasıl yapılır?

- Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime erildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağış yapıldığı veya hibe edildiğinde, hurdaya ayırma, yıpranma, kırılma, bozulma nedeniyle kullanılamaz hâle geldiğinde veya kaybolma, çalınma ya da canlı demirbaşın ölümü hâllerinde çıkış kaydedilir.
- Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;
 1. Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıncı değişiklik hâllerinde maliyet bedeli
 2. Bedelsiz devir ile yok olma, kırılma, bozulma, kaybolma, çalınma, hurdaya ayırma ve fire hâllerinde kayıtlı değeri,

3. Bağış ve hibe yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve hibede bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa oluşturulan komisyonca tespit edilen değer esas alınır.

4.Makine, Cihaz Ve Aletler ile Taşıt Ve Demirbaşların Numaralanması nasıl yapılır?

Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle üzerine numara yazılmasına, damga vurulmasına veya etiket yapıştırılmasına imkân bulunmayanlar dışındaki dayanıklı taşınırın üzerine "taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi" tarafından bir sicil numarası konulur.

Sicil numarası taşınır giriş kaydedildiğinde verilir ve üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınır Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği hesap kodu ile I, II, III"üncü ve sonraki düzey detay kodu bileşiminden; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

5.Satın Alınan Taşınırın Giriş işlemleri nasıl yapılır?

- **Satın alma suretiyle edinilen taşınırın maliyet bedeliyle kayıtlara alınır.** Maliyet bedelinin tespitinde 8 /6/2005 tarihli ve 25839 sayılı Resmi Gazete"de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.
- Faturada çeşitli taşınır için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda **giderler taşınırın alış bedelleri ile orantılı olarak paylaştırılır.** Taşınır faturada kayıtlara esas olacak şekilde ayrı ayrı gösterilir.
- Satın alınan taşınırın mevzuatı gereğince muayene ve kabul işlemi yapılarak teslim alındıktan sonra Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla ayrı ayrı üç nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

9.Bağış ve Hibe Yoluyla Edinilen Taşınırın Giriş işlemleri nasıl yapılır?

Kanunun 40"ıncı maddesi ve diğer ilgili mevzuat gereğince bağış, hibe ve yardım olarak edinilen taşınırlardan;

1. Değeri belli olmayan veya bedelini belirtir faturası bulunmayanların **değeri,harcama yetkilisinin onayı ile kurulan, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katıldığı ve en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından tespit edilen bedel üzerinden,**
2. Değeri belli olanlar bu değer üzerinden, faturası bulunanlar ise fatura bedeli üzerinden,

Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış, yardım veya hibe edene verilir. Komisyon bedel tespitinde üretici kuruluşlar ile meslek kuruluşlarından alacakları bilgilerden veya piyasa fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. 19 1.2.6

10.Yok olma, kırılma veya bozulma,hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemleri nasıl yapılır?

Taşınırın kaybolması, kırılması veya bozulması nedeniyle kullanılamaz hâle gelmesi ya da canlı taşınırın ölümü hâllerinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulan komisyon tarafından durumu belirten Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Harcama yetkilisi tarafından onaylanan tutanak Taşınır İşlem Fişine bağlanarak taşınırın çıkış kaydı yapılır. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve Fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınır, mevzuatın ilgili hükmüne göre komisyon kararı ile hurdaya ayrılır.Komisyon kararında ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, hijyenik, stratejik ve tıbbi nedenlerle imha edilmesi gerektiği belirtilen taşınır, komisyon tarafından ayrıca bir imha tutanağı düzenlenerek imha edilir.Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır için düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Taşınır İşlem Fişine bağlanmak suretiyle çıkış kayıtları yapılır.

11.Kamu idareleri Arasında Bedelsiz Devir nasıl yapılır?

Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla üç yılını tamamlamış ancak kullanılamaması ekonomik yarar görülen ihtiyaç fazlası taşınırlardan değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkililerinin onayı, belirlenen tutarı aşan taşınır ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile ihtiyaç sahibi kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilebilir. Devredilen taşınır için devreden ve devir alan idarece kayıtlı değerleri üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

12.Devredilemeyecek Taşınır Nelerdir?

Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla üç yılını tamamlamayan taşınır kamu idareleri arasında devredilemez. Üç yılını tamamladığı hâlde bakım, onarım ve nakliye masrafları açısından ekonomik olmayan ve kullanılamaması fayda görülmeyen taşınır da devir işlemine konu edilemez.

13.Fire, Kaybolma, Kırılma Ve Bozulmaya Sebep Olma durumlarında hangi işlemler yapılır?

Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle taşınırın fire vermesine, kaybolmasına, kırılmasına veya bozulmasına sebep olanların, oluşan kamu zararını, söz konusu taşınırın tüm özellikleri aynı olan bir benzerini vermek suretiyle ödemesi esastır. Taşınırın aynen ödenmesi durumunda Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek gerekli giriş kayıtları yapılır. Aynen ödenmeyenler, ilgili mevzuat maddesi gereğince oluşturulan komisyon tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranmalar nedeniyle meydana gelen değer azalışlarında sorumluluk aranmaz.

14. Muayene Ve Kabul işlemleri hangi mevzuata göre yapılır?

Kapsamdaki kamu idarelerine teslim edilen Yönetmelik kapsamındaki Taşınır alımların muayene ve kabul işlemlerinde, 19 /12/2002 tarih ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik” hükümleri uygulanır

T.C. HEKİMLİK Dışarı Servis İşletme Müdürlüğü					
Muayene Kontrol Raporu					
Muhase Cinsi	Miktar	Görsel Tanımlı	Mutemetlikli	Muayene Yeri	
1. BAKIRIYA MİSİR	1	AKUT	22.0.2010	TEFLİD GİTİ	Gen. Serv. İş. Müd.
2. ÇİBRİ DÜZ TİD	6	AKUT			
3. KALIO YIR 200.8	100	AKUT			
4. SİLİBİR KAPIS 6320	6	AKUT			
5. OTOMATİK KİBİRTİ	1	AKUT			
6. EKUP 1002	15	AKUT			
7. KAPIS 1002	2	AKUT			

Form 1.2: Muayene kontrol raporuna göre

15. Tüketim Mal Ve Malzemeleri, Demirbaş, Makine, Teçhizat Ve Taşıt Alım Giderleri hangi belgeler düzenlenir?

Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

1. Taahhüt dosyası,
2. Fatura,
3. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
4. Taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılacak alımlarda yukarıdaki belgelere ilâveten;
Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,
Taşıma senedi (konşimento), ödeme belgesine bağlanır.

16. Mutemetlik ile ilgili kavramlar nelerdir?

Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini ifade eder.

Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve Muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi ifade eder.

Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları ifade eder.

Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle Muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan nüfus, tapu, icra, emniyet, adliye ve ticaret sicili memurları gibi kamu görevlilerini ifade eder.

Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe Birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi (Konsolosluklar bu Yönetmelik kapsamına giren işleri dolayısıyla mutemetlik olarak kabul edilir.) ifade eder.

Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri ifade eder.

Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen Değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri ifade eder.

17. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yetki ve sorumlulukları nelerdir?

Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve **kayıplardan sorumludur**. Zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kâğıt verilmez. Aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını bir ay içinde yatırmayanlar hakkında Yönetmeliğin 19’uncu maddesi hükmüne göre gerekli işlem yapılmakla birlikte, genel bütçe kapsamındaki idarelerde durum ayrıca Bakanlığa bildirilir.

18. Mutemetlik işlemleri nelerdir?

1. Kefalet Aidatı Kesilmesi Ve Teminat Alınması: 6 /6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri, aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren kefalet tabi tutulur. Kefalet tabi tutulan muhasebe yetkilisi Mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.

2. Kontrol Görevi: Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilileri Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa belirsiz günlerde, Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günün takip eden on gün içinde, kontrol etmek zorundadır.

3.KasanınGünlük Kontrolü Ve Kasa Limiti:Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki fark yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Veznede satılan değerli kağıtların satış hasılatı, ayrı bir zarf veya torba içerisinde kasada saklanır.

Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki Kamu idareleri için Bakanlıkça, kapsamdaki diğer kamu idareleri için ise ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması hâlinde aşan kısım bankaya yatırılır. Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı Hususu kamu idarelerinin idari düzenlemeleri ile belirlenir.

4.Kasa Mevcudunun Müşterek Muhafazaya Alınması:

Bu yönetmeliğin 9^{ncü} maddesine göre belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka işlerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.Müşterek muhafaza işlemi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır ve durum kasa defterinin açıklama bölümüne yazılarak Muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından imzalanır.

5.Vezne Ve Ambarların Kontrolü:Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; özel mevzuatında aksine bir hüküm yoksa bu ilgili mevzuat hükümleri gereğince ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamalarına bakılmak suretiyle yapılır.

Yapılan kontrol ve denetimlere ilişkin açıklamalar, kasa defterinin açıklama bölümü ile en son kullanılmış alındı nüshasının arkasına ve diğer değerlere ait yardımcı defterlere yazılarak muhasebe yetkilisi ve değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanır.Bilgisayar ortamında tutulan yardımcı defterlerde bu işlemler, yardımcı defterlerin bilgisayardan alınan son sayfalarının dökümü üzerinde yapılır ve muhasebe yetkilisi ile değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanarak muhasebe biriminde saklanır.

6.Muhasebe Birimi Dışında Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi

Mutemetlerinin Belgeleri Üzerinde Yapılacak Kontroller:Muhasebe yetkililerince kendilerine bağlı olarak muhasebe birimi dışında görev Yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye yatırılmadan önce tahsilat, ödeme ve gönderme belgeleri incelenerek yatırılacak tutar tespit edilir.

7.Muhasebe Biriminin Bulunduğu Yer Dışında Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görev Mahallinde Kontrolü:Muhasebe yetkilileri, muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan mutemetlerin işlemlerinin kontrolünü, mutemetlerin görev yaptıkları yerde bulunan ve adına tahsilat yapılan ilgili kamu idaresinden isteyebilir. Bu durumda, ilgili kamu idaresinin o mahaldeki üst yöneticisi veya görevlendireceği kişi, muhasebe yetkilisinin talebine ilişkin yazıyı veya kendisine bu amaçla verilen görev yazısını mutemede gösterip üzerindeki para ve parayla ifade edilen değerleri ibraz etmesini ister. İbraz edilen para ve değerler sayıldıktan sonra en son kullanılan alındının muhasebe yetkilisi mutemede kalan nüshasının arkasına ve muhasebe yetkilisi mutemede kasa defteri ile diğer yardımcı defterlere kontrole ilişkin gerekli açıklamalar yazılarak ad, soyad ve tarih belirtilmek suretiyle mutemetle birlikte imzalanır. Sonuç ilgili muhasebe yetkilisine bildirilir.

19.Hangi durumlarda mutemetlik görevine son verilir?

Kontrol, denetim ve tahkikat sonucunda, görevini bu Yönetmelikte ve diğer ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre tam ve zamanında yapmadığı tespit edilen muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkililerince ilgilinin üst amirine yazılı olarak bildirilerek mutemetlik görevlerinden azledilir. Bunlardan hesabını veremediği anlaşılan veya tahsil ettiği hasılatı süresinde yatırmayıp üzerinde tutanlar, bir daha mali Sorumluluk gerektiren görevlerde çalıştırılmaz. 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 247^{nci} maddesinde yazılı zimmet suçunu işleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında uygulanacak cezai hükümler açısından 2489 sayılı Kefalet Kanunu hükümleri saklıdır.

20. Aşağıdakilerden hangisi taşınır kayıt işlemlerinin aşamalarından biri değildir?

- A) Taşınır giriş kayıtlarının tutulması.
- B) Taşınır çıkış kayıtlarının tutulması.
- C) Aybaşı stok işlemlerinin ilgili cetvellere kaydedilmesi.
- D) Yılsonu stok işlemlerinin ilgili cetvellere kaydedilmesi.
- E) Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin düzenlenmesi.

21. Değeri belli olmayan veya bedelini belirtir faturası bulunmayanların değeri, harcama yetkilisinin onayı ile kurulan, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katıldığı ve en az kaç kişiden oluşan komisyon tarafından tespit edilen bedel üzerinden kaydedilecektir?

- A) 2
- B) 3
- C) 4
- D) 5
- E) 6

22. Aşağıdakilerden hangisi taşınır kayıt işlemleri sırasında kullanılan defterlerden biri değildir?

- A) Dayanıklı Taşınmaz Malzeme Defteri
- B) Tüketim Malzemeleri Defteri
- C) Dayanıklı Taşınır Defteri
- D) Kütüphane Defteri
- E) Müze Defteri

23. Aşağıdakilerden hangisi taşınır kayıt işlemleri sırasında kullanılan belgelerden biri değildir?

- A) Taşınır İşlem Fişi
- B) Zimmet Fişi
- C) Taşınır İstek Belgesi
- D) Dayanıklı Taşınır Listesi
- E) Taşınmaz Hesap Cetveli

24. Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi taşınır alarak teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda doğrudan harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi ifade eder.

Taşınır hesap yetkilisi Kamu idaresinin merkez, bölge, il ve ilçe teşkilatı itibarıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesaplarını konsolide ederek buna ilişkin cetvelleri düzenleyip merkezdeki taşınır hesap sorumlusuna vermekle sorumlu olan görevliyi ifade eder.

Ambar Kamu idarelerine ait taşınır alarak gerektiğinde kullanıma verilmek üzere muhafaza edildiği yeri ifade eder. Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzakeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri ifade eder.

Rayiç bedeli Bir taşınırın değerleme günü ve yerindeki normal alım ve satım bedelini ifade eder.

Muhasebe birimi Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi ifade eder.

Muhasebe Hizmeti Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini ifade eder.

Muhasebe yetkilisi Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi ifade eder.

Muhasebe yetkilisi mutemedi Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları ifade eder.

Para ve para ile ifade edilebilen değerler Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri ifade eder.

Mutemetlik.....Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi (Konsolosluklar bu Yönetmelik kapsamına giren işleri dolayısıyla mutemetlik olarak kabul edilir.) ifade eder.

Vezne.....Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri ifade eder.



DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ MODÜLÜ

25.Cumhuriyet Başsavcılıklarında bulunan ön bürolarda görev yapan personelin görevleri nelerdir?

1. Savcılık soruşturma safhasında açık bulunan dosyalara ait gelen tüm belgeleri kabul etmek,
2. Dosyalar ile ilgili ön bilgi vermek, talep hâlinde ilgililere soruşturma dosyası içerisindeki belgelerden, ilgili Savcının izni ile fotokopi (çıkartı) vermek,
3. Gelen evrakların havalesini yapmak, ön büro danışma masası görevlisince vatandaşları iş ve yer yönünden açıklama yaparak ilgili yerlere yönlendirme,
4. Evrakı tarayarak UYAP'a kaydetmek,
5. Evrakı UYAP'tan zabıt kâtabinin iş listesi ekranına göndermek.

adalettrasmislik.org

26.Cumhuriyet Başsavcılıklarında zabıt katiplerinin görevleri nelerdir?

- 1.Ön Büro Yazı İşleri Hizmetlerini yerine getirmek.
- 2.Ön Büroya gelen evrakları kabul etmek, Uyp sistemine tarayıcı aracılığı ile aktarmak.
- 3.İlgililere soruşturmanın gizliliğini ihlal etmemek şartıyla bilgi vermek.
- 4.Soruşturma dosyalarına dışarıdan posta vasıtası ile Muhabere
- 5.Büroya gelen evrakları Muhabere Bürosundan alarak tarayıcı aracılığı ile Uyp sistemindeki dosyalarına aktarmak.
- 6.İfade vermek üzere adliye gelen vatandaş ilgili Cumhuriyet Savcısına yönlendirmek.
- 7.Şikâyetten vazgeçme ve takipsizlik kararlarına ait itiraz Dilekçelerini teslim almak.

27.Cumhuriyet Başsavcılıklarında zabıt katiplerinin görevleri nelerdir?

- 8.Avukatların CMK taleplerine ilişkin sorgulamalar yaparak ilgili Soruşturma numaralarını vermek.
- 9.Resmi dairelerden ve elden getirilen evrakları zimmet karşılığı teslim almak.
- 10.Ön Büro danışma memurunca vatandaşları ilgili yerleri izah etmek suretiyle yönlendirmek. Vatandaşlara dosyaları hakkında kısa bilgiler vermek.



28.Cumhuriyet Başsavcılıklarında soruşturma evrakının incelenmesi ve örnek alınmasında hangi usul ve esaslara uyulur?

- Davanın esas numarası biliniyor ise esas numarası girilerek dava UYAP ekranına çağrılır.Dava ile ilgili tüm iş ve işlemler uyap ekranında görülür.
- Dosya içindeki ayrıntıların (evrakların) görünmesi isteniyorsa, dosyadan ilgili evrak seç butonuna tıklanır. Sistem yetkilisi tarafından yapılan yetkilendirme sonucunda, ilgililer adliye çalışanı, vatandaş, avukat vb.olsun davanın tüm aşamalarını ve belgelerini elektronik ortamda görebilir ve davayı takip edebilirler.Öyle ki vekâlet sahibi avukatların dava ile ilgili evrakları elektronik ortamda görme yetkisine sahip oldukları gibi aynı zamanda bürolarından dava açma ve dava harcını yatırma yetkileri de söz konusudur.

- Kanunun başka hüküm koyduğu hâller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek şartıyla, soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir.
- Şüpheli ve müdafii, soruşturma evresinde dosya içeriğini inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini fiziki ya da elektronik ortamda harçsız olarak alabilir.
- Şüpheli ve müdafinin dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek almasına ilişkin yetkisi, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise Cumhuriyet savcısının istemi ve ilgili hâkimin kararıyla kısıtlanabilir.
- Yakalanan kişinin veya şüphelinin ifadesini içeren tutanak ile bilirkişi raporları ve adı geçenlerin hazır bulunmaya yetkili oldukları diğer adli işlemlere ilişkin tutanaklar hakkında üçüncü fıkra hükmü uygulanmaz.

- Bu maddenin içerdiği haklardan mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri de yararlanır.
- İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.
- Soruşturma evrakı soruşturmayı geciktirmemek kaydıyla Cumhuriyet Savcısının belirleyeceği personel huzurunda kalemde veya ön büroda incelenir.



29.Hukuk ve Ceza Mahkemelerinde Kullanılan Temel Kavramlar Nelerdir?

- **Müşteki:** Şikayette bulunan şahsı davacı, ilgili makama derdini anlatan.
- **Müdafi:** Savunman, vekâlet ilişkisi olmaksızın yasa gereği şüpheli ve sanığı savunan avukata verilen yasal isim.
- **Sübut:** Şüpheyi yer bırakmayacak şekilde suçundellendirilmesi, ispat hali.
- **Bilirkişi:** Alanında görüşüne başvurulacak kadar uzman kişi.
- **Fezleke:** Hülâsa netice yazısı (soruşturma evrakının özeti), özel anlamıyla ağır ceza mahkemesinin bulunmadığı ilçelerde meydana gelen olayların, ağır ceza mahkemesi görev alanına girdiğinde, bütün deliller toplanarak merkez Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilen iddianame öncesi sonuç yazısı.

- **Gaip:** Yokluğu farz edilen kişi, bulunduğu yer bilinmeyen, yurt dışında olup da getirilemeyen veya getirilmesi uygun olmayan kişi.
- **Gerekçeli Karar:** Duruşma bitiminde verilen son kısa hükmün gerekçeli sebeplerini içeren mahkeme kararı.
- **Gözetir:** Ortaya çıktığı düşünülen bir suçun araştırılması, delillerin karartılmasının engellenmesi ve kişinin sorgusu için şüphelinin savcı talimatı ile kanunda belirtilen sürece alkonulması.
- **Butlan:** Hukuki işlemin hiç doğmamış sayılması, yok sayılması.
- **Tensip:** Uygun görme
- **Temyiz:** İlk derece mahkemelerince verilen yargı kararlarına esas ve usul açısından üst derece mahkemeleri (Yargıtay, Danıştay) tarafından yapılan denetimdir.
- **İddianame:** Şüpheli hakkında mahkemeye sunulan ve cezalandırma talebini içeren Cumhuriyet Savcılığı yazısı.

- **İstinabe:** Mahkeme mahallinde bulunmayan ve mahkemece dinlenmesi gereken kişinin, yargılayan mahkemenin talebi ile oturduğu yer mahkemesince dinlenmesi.
- **Kanun yararına temyiz (Yazılı emir):** Hukuka aykırı bir sonuç doğuran ancak Yargıtay incelemesinden geçmeksizin kesinleşen hükümlerle ilgili olarak Adalet Bakanlığı ile Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından başvurulmuş bir kanun yoludur. Amacı ise yanlış hukuki kararların yerleşmesini ve örnek alınmasını engellemektir.
- **Karar Düzeltme:** Yargıtay ilgili dairesinin bozma veya onama kararından sonra açık bir hukuka aykırılık görüldüğünde son kez aynı daireden kararını tekrar gözden geçirmesine ilişkin istemin kabulü.
- **Uzlaşma:** Belirli bir edim karşılığı olarak veya olmayarak şüpheli ve mağdur tarafın anlaşıp uzlaşması sonucu dava açılmaması veya düşmesi.

- **Velayet (veli):** Reşit olmayan çocuğun kanuni temsilcisi, kanuna göre anne ve baba.
- **Vesayet:** Vasi ile temsil edilme hali.
- **Yargılamanın yenilenmesi:** Kesinleşen bir yargı kararının, belirli şartların varlığında tekrar görülmesi.
- **Yediemin:** Birden çok kişi arasında hukuki durumu çekişmeli olan bir malın, çekişme sonuçlanıncaya kadar emanet olarak bırakıldığı kimse güvenilir kişi.
- **İlam:** Kesinleşmiş ve yerine getirilmesi gereken mahkeme kararı.
- **Hak Ehliyeti:** Sağ doğmak şartıyla ana rahmine düştüğü andan ölüm anına kadar olan dönemde herkesin sahip olduğu medeni haklardan (evlenme, mülk edinme vb.) yararlanma yeteneği.
- **Hukuki İşlem:** Bir veya birden çok kişinin, hukuksal bir sonuca yönelttiği irade açıklaması.

- **İbra:** Aklanma, temize çıkma; aklama; temize çıkarma, alacaklının borçlusunda bulunan alacağından tamamen veya kısmen vazgeçmesi.
- **İhtarname:** Bir kimseye, bir hususu yerine getirmesi veya getirmemesi için yapılan yazılı uyarı; hatırlatma belgesi.
- **İkrar:** Saklamayıp söyleme; bildirme, açıkça söyleme, kabul.
- **Mücbir:** Zorlayıcı, zorlayan.
- **Re'sen:** Kendiliğinden, herhangi bir isteğe gerek olmadan, otomatikman.
- **Sözleşme:** İki veya daha çok kişinin, aralarında bir hukuki bağ yaratmak, bu bağı değiştirmek veya ortadan kaldırmak amacıyla karşılıklı ve birbirine uygun iradelerini beyan ederek yaptığı hukuki işlem; akit.
- **Tahkikat:** Soruşturma
- **Vâris:** Mirasçı

- **Vasi:**Kanunun öngördüğü durumlarda,küçük veya kısıtlı kişilerin haklarını korumak üzere mahkeme tarafından atanan kanuni temsilci.
- **Zilyetlik:** Bir şey üzerinde fiili hâkimiyet veya bir eşyayı fiili hâkimiyet ve kudret alanı içinde bulundurma demektir.
- **Adliye Bilgilendirme Sistemi:** Duruşmaların başlama saatlerini, taraf bilgilerini, duruşmanın yapılıp yapılmadığı gibi bilgileri duruşması olan vatandaşlara ve avukatlara UYAP aracılığı ile duyurulmasını sağlayan sistemdir.
- **Avukat Bilgi Sistemi:** Avukatların internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemdir.
- **Bilişim sistemi:** Bilgisayar, çevre birimleri, iletişim altyapısı ve programlardan oluşan veri işleme, saklama ve iletmeye yönelik sistemi,

- **Kapalı dosya:** Olağan kanun yollarına başvurularak ya da başvurulmaksızın kesinleşen soruşturma, kovuşturma ve kabahat dosyalarını tanımlar.
- **Ön Büro:** Soruşturma ve davanın açılmasından başlamak üzere yargılama ile ilgili bütün işlemler ile sunulan veya talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan yazı işleri birimini,
- **SEGBİS:** UYAP'tases ve görüntünün aynı anda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı Ses ve Görüntü Bilişim Sistemini ifade eder,
- **Tevzi:** Birimdeki işlerin niteliği ve kapsamı dikkate alınarak görev, yetki ve iş bölümü esaslarına göre elektronik ortamda dağıtılması demektir.

adaletmensurek.org

30.İdari Yargıda Kullanılan Temel Kavramlar

- **İdare Mahkemeleri:**Bir başkan ve iki üyeden oluşur. idare mahkemeleri idarî yargı kolunun, genel görevli ilk derece mahkemesidir. Kanunlarla başka yargı yerlerinin görev alanına bırakılmayan iptal ve tam yargı davalarına idare mahkemeleri bakar. Yani bir idarî dava, vergi mahkemelerinin görevine girmiyorsa ve o dava ilk derece mahkemesi olarak Danıştay'ın da yetki alanı değil ise idare mahkemesinde bakılır.
- **Vergi mahkemeleri:**Vergi uyuşmazlıkları konusunda ilk derece mahkemesi olarak görev yapan yargı organlarıdır. Genel bütçeye, il özel idareleri, belediye ve köylere ait vergi, resim ve harçlarla benzeri mali hükümler ve bunların zam ve cezalarıyla tarifelere ilişkin davaları ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun'un uygulanmasından doğan uyuşmazlıkları çözmekle görevlidir.

- **Bölge idare Mahkemeleri:**Bölgelerin coğrafi ve iş durumuna göre içişleri ve Maliye Bakanlıklarının görüşü alındıktan sonra Adalet Bakanlığı tarafından kurulur ve yargı çevresi saptanır. Bölge idare Mahkemeleri bir başkan ve iki üyeden oluşur. Görevi, idare ve vergi mahkemelerinin tek hâkimle verdiği kararlara karşı yapılan itirazlar ile idare ve vergi mahkemeleri arasında çıkacak görev ve yetki uyuşmazlıklarına bakmaktır.
- **Danıştay:**İdari yargı ilk derece mahkemelerinin vermiş olduğu kararların temyiz edilmesi hâlinde bu kararları incelemek Danıştay'ın görevidir. Başbakan veya Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarıları hakkında düşüncesini bildirmek, tüzük tasarılarını ve imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerini incelemek de Danıştay'ın görev alanına girmektedir. Ayrıca kanunla gösterilen belirli konularda ilk derece mahkemesi olarak görev yapmaktadır.

- **Düzenleyici idari işlem:** İdarenin, kanunlardan aldığı açık yetki ile kanunlar çerçevesinde genel, soyut, sürekli kurallar koyma yetkisine dayanarak yaptığı irade açıklamalarıdır. Tüzük, yönetmelik, kararname, karar, tebliğ, genel emir, sirküler gibi.
- **Hizmet kusuru:** Kişilerin kusurlu davranışlarından farklı olarak idarenin üstlenmiş olduğu hizmetin örgütlenmesinde ve işleyişinde ortaya çıkan bozukluk durumudur. Hizmetin hiç işlememesi, geç işlemesi ve kötü işlemesi biçiminde ortaya çıkabilir.
- **Hukuka uygunluk karanesi:** İdarenin idari işlem niteliğindeki irade açıklamalarının aksi mahkemenin vereceği yürütmeyi durdurma veya iptal kararı ortaya çıkıncaya kadar hukuka uygun sayılması. İdari işlemin, etkili olma özelliği ile birlikte idareye tanınmış olan kamu gücü ayrıcalıklarındandır.

- **İdare hukuku:** Kamu hizmetleri işlevini yerine getiren idarenin bu işlev dolayısıyla yaptığı ve kullandığı ayrıcalıklar ve tâbi olduğu yükümlülüklerle diğer hukuk öznelerinin işlem ve eylemlerin farklı işlem ve eylemlerini kavrayan hukuk. Bu farklılık, idarenin söz konusu eylem ve işlemlerinden kaynaklanan uyuşmazlıkların halli adli yargıdan ayrı bir yargı düzenine, idari yargıya verildiğinde daha da artmaktadır.
- **İdari işlem:** İdarenin, bir kişi veya nesnenin hukuksal statüsü üzerinde karşı tarafın iradesine ihtiyaç duymaksızın sonuç doğuran veya hukuk düzenine yasalardan aldığı yetki ile yasalar çerçevesinde ve yasalara aykırı olmamak koşuluyla genel, soyut, sürekli kurallar koyan tek yanlı irade açıklaması. Konusu kamu hizmeti ve tarafı idare olan sözleşmeler de bu nitelikte kurallar içerdiği oranda idari niteliği kazanmaktadır.

- **İdari vesayet:** Devletin merkezi idare organlarının yerel yönetim organları üzerinde kullandıkları, hiyerarşiye oranla daha sınırlı olan idari denetim usulü.
- **İptal davası:** İdari yargıdaki temel davadır. İdarenin hukuka aykırı olan işlemini, yargılama sonunda verilen hükümle, geçmişe etkili olarak yapıldığı andan itibaren hukuk âleminde silme imkânı veren davalar. Yeterli bir ilgi bağı kuran bireylerin hukuka aykırı olduğunu düşündükleri işlemlere karşı iptal davası açma hakları vardır.
- **Kamu yararı:** Amme menfaattir. Toplumsal grupları, katmanları, sınıfları aşan ve geniş zaman dilimi içinde tüm toplumun yararındır. İdarenin, faaliyetlerinin tek amacının kamu yararı olduğu kabul edilir. Bu amaçtan sapan idari eylem ve işlem hukuka aykırıdır.

- **Tam yargı davası:** İdari işlem ve eylemlerden zarar gören kişilerin zararlarının giderimi için idari yargıda kullanılan dava türü. Yargıcın idarenin işlemini iptal etmekten öte idareyi bir şey yapmaya zorlama yetkisi olmayan iptal davasından farklı olarak bu davada yargıç idareyi belli bir meblağı ödemeye mahkûm edilebildiği için tam yargı davası olarak adlandırılmıştır.
- **Yürütmeyi durdurma:** Açılan iptal davasında, istem bulunması durumunda bir idari işlemin, hukuksal etkilerinin veya uygulanmasının idari yargı organları tarafından geçici olarak durdurulması. Yürütmeyi durdurma kararı için yasa, telâfisi imkânsız veya güç zarar ile açık hukuka aykırılık koşulları aranmaktadır.

NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ MODÜLÜ 31. Temel Kavramlar

Nöbet: Hizmetlerinin gerektirdiği özellikler gereği, yirmi dört saat devamlılık gösteren sektörlerde mesai saatleri (08.00-17.00) dışında da yapılan çalışmaya nöbet denir.

Adli Yargı Adalet Komisyonu: Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede o il veya ilçenin adı ile anılan bir Cumhuriyet Başsavcılığı ile ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yargı çevresinde idari görevleri yerine getirmek amacıyla kurulmuş olan; bir başkan ve iki üyeden oluşan komisyonlara denir.

Mülhakat Adliye: İl Adli Yargı Adalet Komisyonlarına bağlı olarak görev yapmış il merkezleri dışında olan ilçe adliyelerine denir.

Nöbet Ücreti: Nöbet tutan personele, karşılığında izin kullanılmasına müsaade edilemeyen ve kesintisiz sekiz saatten az olmamak üzere tutulan nöbetlerde her nöbet günü karşılığında ödenen bedele denir.

Çocuk İzlem Merkezi (ÇİM) : Suça sürüklenme şüphesi altındaki veya bir suçun mağduru durumundaki çocuğun dâhil olduğu bir olayın haber, ihbar veya şikâyetinin kolluk kuvvetlerine ulaştığı andan itibaren gerekli sağlık personeli gözetiminde ifadesinin alındığı merkezlere denir.

Uyap Rolü: Adli yargı teşkilatında görevli personelin görevleriyle ilgili olarak bilgi işlem birimi tarafından UYAP sistemi üzerinden görevlendirildiği ve yetkilendirildiği sorumluluk alanlarına denir.

Gece: Saat 20.00'dan 07.00'a kadar devam eden zaman süresine gece denir.

Dinlenme Hakkı: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu (HSYK) 3 nolu yönergesinde sayılan şartların gerçekleşmesi hâlinde nöbet tutan hâkim ve Cumhuriyet savcısına nöbet sonrası ilk gün istirahat verilmesine dinlenme hakkı denir.

32. Nöbet türleri nelerdir?

Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde meydana gelen adli olaylar ile adli işlere bakmak üzere; her adliyede yeterli kadar Cumhuriyet savcısı ile sulh ceza, asliye ceza, ağır ceza ve icra ceza mahkemelerinden birer tanesi nöbetçi mahkeme olarak görev yapar. Hukuk ve idare mahkemelerinde tanımlanan mahiyette bir nöbetçi mahkeme uygulaması olmayıp, sadece hafta içi mesai saatlerini kapsar şekilde nöbetçi bir hâkim tarafından tüm mahkemelere gelen evrakın havalesinin yapıldığı ve bazı acele işlerin görüldüğü bir uygulama mevcuttur.

1. Harici nöbet,
2. Dâhili nöbet,
3. Çocuk izlem Merkezi (ÇİM) nöbeti,
4. Haftalık nöbet ve
5. İcra mahkemeleri nöbeti vardır.

Harici Nöbet: Sabah 08.30'da başlayıp ertesi gün saat 08.30'a kadar devam eden nöbete denir. Bu nöbet saat 17.30'dan sonra icapçı olarak ifa edilmektedir.

Dâhili Nöbet: Çalışma günleri saat 17.30'da başlayan ve ertesi gün saat 08.30'da sona eren; tatil günlerinde ise saat 08.30-17.30, 17.30-08.30 olmak üzere iki adet Cumhuriyet savcısının görev yaptığı nöbetir. Saat 17.30'dan sonraki dâhili nöbetçi Cumhuriyet savcısı nöbetini saat 22.00'a kadar nöbetçi Cumhuriyet savcısına ait odada yürütür.

Çocuk İzlem Merkezi (ÇİM) Nöbeti: ÇİM nöbetçi Cumhuriyet savcısı hafta sonu çocuk izlem merkezinde cinsel suç mağduru çocukların adli işlemlerinin yerine getirildiği nöbete denir. ÇİM nöbetçi cumhuriyet savcısının izinli ya da raporlu olması halinde ÇİM yedek Cumhuriyet savcısı tarafından nöbet görevi yerine getirilecektir.

Haftalık Nöbet: Bazı birinci bölgelerde yeteri kadar sulh ceza hâkimi nöbetçi tayin edilmektedir. Nöbetçi hâkim ve nöbetçi mahkemenin nöbeti pazartesi günü saat 08.00’da başlamakta ve bir hafta sürmektedir. Birden çok mahkeme bulunan adliyelerde numara sırasına göre nöbetçi mahkeme tayin edilir. Örneğin, üç ağır ceza mahkemesi bulunan adliyede önce birinci ağır ceza sonra ikinci ağır ceza daha sonra da üçüncü ağır ceza mahkemesi nöbetçi mahkeme olarak yargı görevini yapar. Nöbetçi hâkimlerin ve nöbetçi mahkemelerin tespitinde uygulamada bir birlik yoktur. Adliyelerin iş yüküne, yoğunluğuna göre uygulamalar değişiklik gösterebilir.

İcra Mahkemeleri Nöbeti: Beş ve daha fazla icra mahkemesi bulunan mahallerde icra mahkemesi hâkimlerinin genel nöbete dâhil edilmeyerek kendi aralarında sırayla yerine getirdikleri nöbet türüne denir.

33. Nöbetçi Cumhuriyet Savcısının Görevleri Nelerdir?

Nöbetçi Cumhuriyet savcısı nöbeti sırasında meydana gelen tüm adli olaylara bakar, gecikmesinde sakınca bulunan tüm soruşturma işlemlerini yapar (olay yeri keşif, otopsi, tarafların ifadelerinin alınması, mağdurların adli raporlarının alınması, tutuklamaya sevk, arama, el koyma vb.) Nöbetçi Cumhuriyet savcısı ayrıca nöbeti sırasında yakalanan hükümlü ve tutuklu kişilerle ilgili işlemleri yapar (yakalanan hükümlünün cezaevine gönderilmesi, yakalanan kişilerin yakalama emrini çıkartan mercilere gönderilmesi, tutuklanan kişilerin cezaevine gönderilmesi vb.) Cumhuriyet Başsavcılığının bulunduğu il veya ilçenin büyüklüğüne göre birden çok Cumhuriyet savcısı nöbetçi olarak görevlendirilebilir. Bu durumda nöbetçi Cumhuriyet savcılarının kimin hangi görevleri yapacağı Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılan nöbet çizelgesinde belirtilir.

Nöbetçi Sulh Ceza Hâkimliğinin Görevleri: Nöbetçi sulh ceza hâkimliği nöbeti sırasında istenilen el koyma, arama, tutuklama, el koymanın onaylanması, biyolojik örnek alma ve inceletme gibi konularda karar verir. Ayrıca bulunduğu yer sulh ceza ile başka yer ceza hâkimliği tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.

Nöbetçi asliye ceza mahkemesinin Görevleri: Nöbeti sırasında sulh ceza hâkimliği kararlarına karşı yapılan itirazlara bakar. Ayrıca bulunduğu yer asliye ceza ile başka yer asliye ceza mahkemeleri tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar. Nöbetçi asliye ceza mahkemesinin bulunduğu yerde ağır ceza mahkemesi yoksa ağır ceza mahkemeleri tarafından çıkartılan yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.

Nöbetçi Ağır Ceza Mahkemesinin Görevleri: Nöbetçi ağır ceza mahkemesi, nöbeti sırasında asliye ceza mahkemesinin kararlarına karşı yapılan itirazlara bakar. Ayrıca bulunduğu yer ağır ceza ile başka yer ağır ceza mahkemeleri tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.

İl Adli Yargı Adalet Komisyonu ve İl Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından düzenlenmesi gereken nöbet listeleri, Adalet Komisyonunun görevlendirdiği zabıt kâtibi ve Cumhuriyet Başsavcılığının görevlendirdiği Başsavcı vekili nezaretinde bir zabıt kâtibi tarafından düzenlenir. Her komisyon, kendi merkezindeki iç yoğunluğu ve çeşitliliği göz önüne alınarak kendilerince oluşturdukları Excel, Access gibi programlar aracılığıyla oluşturdukları “nöbet programı” ile listeler düzenler. Düzenlenen listeler hâkimler, zabıt kâtipleri ve şoförler için Adli Yargı Komisyon Başkanlığınca; Cumhuriyet savcıları için de Cumhuriyet başsavcılığınca onaylanır.

34. Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

Bir konu hakkında bilgi sahibi olan kişilerin bilgi sahibi olmayan kişilere rehberlik etmesine **Danışma**... denir.

İnsanların veya mahkeme çalışanlarının (hâkim, savcı, avukat, zabıt kâtibi vb.) yeni açılan ya da devam etmekte olan bir davanın hangi aşamada olduğunu öğrenmek amacıyla yaptıkları işleme **Sorgulama**... denir.

Tutanak belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve elektronik ortamda gönderilir ancak zorunlu olmadıkça **Fiziki olarak**... gönderilmez.

Adalet Bakanlığı personeli danışma ve sorgulama görevlerini yerine getirirken en büyük yardımcısı mesleki program içerisindeki **Sorgulama ekran menüleri**... dir.

Cumhuriyet Başsavcılıkları ön büro görevlilerinin görevlerinden biri de soruşturma dosyalarına gelen evrakları kabul etmek ve tarayıcı sistemi ile **Uyap sistemine**... aktardıktan sonra evrakları **zimmete**... kaydederek ilgili birimlerine göndermek.

Tutanak belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve elektronik ortamda gönderilir ancak zorunlu olmadıkça **Fiziki olarak**... gönderilmez.

Kişiler mağdur olduğu veya suç sayılacak bir durumu yazılı bir dilekçe ile Cumhuriyet Başsavcılığına ...**Mürakat.bürosu**..... aracılığı ile bildirirler.

Şikâyetle bulunan şahsî davacı,ilgili makama derdini anlatan kişiye, ..**Müşteki**.. denir.

Savunman, vekâlet ilişkisi olmaksızın yasa gereği şüpheli ve sanığı ..**Müdafi**.....denir.

Şüpheli yer bırakmayacak şekilde suçun delillendirilmesine ..**sübut**.... denir.

Alanında görüşüne başvurulacak düzeyde uzman kişiye**bilirkişi**... denir.

Hülâsa netice yazısı (soruşturma evrakının özeti), özel anlamıyla ağır ceza mahkemesinin bulunmadığı ilçelerde meydana gelen olayların, Ağır Ceza Mahkemesi görev alanına girdiğinde, bütün deliller toplanarak merkez Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilen iddianame öncesi sonuç yazısına **Fezleke** denir.

Yokluğu farz edilen kişiye**Gaip**...denir.

Duruşma bitiminde verilen son kısa hükmün gerekçeli sebeplerini içeren mahkeme kararına**Gerekçeli karar**.....denir

Ortaya çıktığı düşünülen bir suçun araştırılması, delillerin karartılmasının engellenmesi ve kişinin sorgusu için şüphelinin savcı talimatı ile; kanunda belirtilen sürece alkonulmasına **Gözaltı** denir.

Hukuki işlemin hiç doğmamış sayılması ya da yok sayılmasına**Butlan**..... denir.

İlk derece mahkemelerince verilen yargı kararlarına esas ve usul açısından üst derece mahkemeleri (Yargıtay, Danıştay) tarafından yapılan denetime**Temyiz**.. denir.

Şüpheli hakkında mahkemeye sunulan ve cezalandırma talebini içeren Cumhuriyet Savcılığı yazısına**İddianame**.. denir.

Mahkeme mahallinde bulunmayan ve mahkemece dinlenmesi gereken kişinin, yargılayan mahkemenin talebi ile oturduğu yer mahkemesince dinlenmesine**istinabe**..... denir.

Bir şey üzerinde fiili hâkimiyet veya bir eşyayı fiili hâkimiyet ve kudret alanı içinde bulundurmaya**Zilyetlik**..... denir.

Kanunun öngördüğü durumlarda, küçük veya kısıtlı kişilerin haklarını korumak üzere mahkeme tarafından atanan kanuni temsilciye**Vasi**..... denir.

Soruşturma ve davanın açılmasından başlamak üzere yargılamaya ilgili bütün işlemlerle sunulan veya talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan yazı işleri birimine **Ön.büro**..... denir.

35.Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcılıklarında bulunan ön bürolarda görev yapan personelin görevlerinden değildir?

- A) Savcılık soruşturma safhasında açık bulunan dosyalara ait gelen tüm belgeleri kabul etmek.
- B) Dosyalar ile ilgili ön bilgi vermek.
- C) Talep halinde ilgililerine soruşturma dosyası içerisindeki belgelerden, ilgili Savcının izni ile fotokopi (çıkı) vermek.
- D) Gelen evrakların havalesini yapmak.
- E) Duruşmalara katılmak.

36.Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcılıkları ön büro birimlerinde görev yapan kişilerdendir?

- A)Hâkim
- B) Yazı işleri müdürü
- C) Teknisyen
- D) Mübaşir
- E) Polis

37.Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcılıkları ön büro birimlerinde görev yapan zabıt kâtiplerinin görevlerinden değildir?

- A) Ön Büro Yazı işleri Hizmetlerini yerine getirmek
- B) Ön Büroya gelen evrakları kabul etmek, Uypap sistemine tarayıcı aracılığı ile aktarmak.
- C)İlgililere istedikleri herhangi bir dosya hakkında bilgi ve belge vermek.
- D)İfade vermek üzere adliyeye gelen vatandaşla ilgili Cumhuriyet Savcısına yönlendirmek.
- E)Şikayetten vazgeçme ve takipsizlik kararlarına ait itiraz dilekçelerini teslim almak.

38. Aşağıdakilerden hangisi müracaat bürosunun görevlerinden değildir?

- A) Suçtan zarar gören kişilerin doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına gelmeleri halinde bu kişilerin şikâyetlerinin soruşturmaya kaydedilmesi.
- B) Bizzat veya mevcutlu olarak gelen ilgililerin ifadelerinin alınması.
- C) Aciliyet gerektiren usulî işlemlerin yapılması.
- D) Kolluktan gelen mevcutlu soruşturma evrakını görevi olmadığı gerekçesiyle kabul etmemek.
- E) İşbölümü gereğince müracaat bürosuna verilen diğer işlerin yapılması görevlerini yerine getirmek.

39. İdarenin, kanunlardan aldığı açık yetki ile kanunlar çerçevesinde kalarak ve kanunlara aykırı olmamak koşuluyla genel, soyut, sürekli kurallar koyma yetkisine dayanarak yaptığı irade açıklamaları aşağıdakilerden hangisini tanımlamaktadır?

- A) İdare hukuku
- B) İdari vesayet
- C) Düzenleyici idari işlem
- D) Kamu yararı
- E) Yürütmeyi durdurma

40. Kişilerin kusurlu davranışlarından farklı olarak, idarenin üstlenmiş olduğu hizmetin örgütlenmesinde ve işleyişinde ortaya çıkan bozukluk durumu aşağıdakilerden hangisini tanımlamaktadır?

- A) İdari vesayet
- B) Hizmet kusuru
- C) İptal davası
- D) Kamu yararı
- E) Tam yargı davası

41. İdarenin idari işlem niteliğindeki irade açıklamalarının aksi mahkemenin vereceği yürütmeyi durdurma veya iptal kararı ortaya çıkıncaya kadar hukuka uygun sayılması aşağıdakilerden hangisini tanımlamaktadır?

- A) İddianame
- B) İstinabe
- C) Zilyetlik
- D) Hukuka uygunluk karinesi
- E) Yürütmeyi durdurma

42. İdarenin, bir kişi veya nesnenin hukuksal statüsünü üzerinde karşı tarafın iradesine ihtiyaç duymaksızın sonuç doğuran veya hukuk düzenine yasalardan aldığı yetki ile yasalar çerçevesinde ve yasalara aykırı olmamak koşuluyla genel, soyut, sürekli kurallar kovan tek vanlı irade açıklaması aşağıdakilerden hangisini ifade etmektedir?

- A) İdari vesayet
- B) İptal davası
- C) Kamu yararı
- D) Tam yargı davası
- E) İdari işlem

43. Devletin merkezi idare organlarının yerel yönetim organları üzerinde kullandıkları, hiyerarşiye oranla daha sınırlı olan, idari denetim usulü aşağıdakilerden hangisini ifade etmektedir?

- A) Gereksinim kararı
- B) İddianame
- C) İdari vesayet
- D) Kamu yararı
- E) Tam yargı davası

44. İdarenin hukuka aykırı olan işlemini, yargılama sonunda verilen hükümle, geçmişe etkili olarak yapıldığı andan itibaren hukuk âleminde silme imkânı veren davalar ne tür davalardır?

- A) İptal davası
- B) Tam yargı davası
- C) İdari dava
- D) Ceza davası
- E) Hukuk davası

45. İdari işlem ve eylemlerden zarar gören kişilerin zararlarının giderimi için idari yargıda kullanılan dava türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İptal davası
- B) Tam yargı davası
- C) İdari dava
- D) Ceza davası
- E) Hukuk davası

46. Açılan iptal davasında, istem bulunması durumunda bir idari işlemin, hukuksal etkilerinin veya uygulanmasının, telafisi imkânsız veya güç zarar ile açık hukuka aykırılık koşulları göz önünde bulundurularak idari yargı organları tarafından geçici olarak durdurulmasına ne denir?

- A) Düzenleyici idari işlem
- B) Hizmet kusuru
- C) Hukuka uygunluk karinesi
- D) İdari işlem
- E) Yürütmeyi durdurma

47. Devletin merkezi idare organlarının, yerel yönetim organları üzerinde kullandıkları, daha sınırlı olan idari denetim usulüne ne ad verilir?

- A) İdare hukuku
- B) İdari vesayet
- C) İdari işlem
- D) İptal davası
- E) Teftiş

48. Aşağıdakilerden hangisi idari düzenleyici işlemlerden sayılmaz?

- A) Yasa
- B) Tüzük
- C) Emir
- D) Yönetmelik
- E) Kararname

49. İdari yargı kuruluşlarının en üst temyiz mahkemesinin adı nedir?

- A) Bölge Adliye Mahkemesi
- B) Yargıtay
- C) Bölge İdare Mahkemesi
- D) İdare Mahkemeleri
- E) Danıştay

50. Kesinleşmiş ve yerine getirilmesi gereken mahkeme kararlarına ne ad verilir?

- A) İnfaz
- B) İlan
- C) İddianame
- D) İlam
- E) Kanun



51. Ankara'daki herhangi bir mahkemede tanık olarak dinlenmesi gereken bir şahıs Samsun'da ikamet etmektedir. Ankara hakiminin bu şahsın tanıklığının yazılı olarak alınması ve kendi mahkemesine gönderilmesi için yazdığı yazıya hukuk dilinde ne ad verilir?

- A) Davetiye
- B) İstinabe
- C) Müzekkere
- D) İlam
- E) İkraz

52. Yasal imkânsızlıklar nedeni ile bazı hukuki ve idari işlemlerin kimi zaman hiç doğmamış olduğu kabul edilir bu duruma hukuk dilinde ne ad verilir?

- A) Butlan
- B) Mutlak
- C) Kesin emir
- D) Gaiplik
- E) Tereke



53. Adli kurumlarda işgören olarak çalıştığınızda en çok duyacağınız hukuki terimlerden birisi de tensip tir. Tensip kelimesinin anlamı aşağıdakilerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- A) Reddetme
- B) Kaybolma
- C) Benimseme
- D) Uygun görme
- E) Gereksiz karar

54. Aşağıdakilerden hangisi UYAP'ın kuruluş amaçlarından birisi olarak değerlendirilemez?

- A) Hukuki işlemlerin hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesi
- B) Hukuki işlemlerin ekonomik bir şekilde gerçekleştirilmesi
- C) Devlet kurumları arasında entegrasyonun sağlanması
- D) Hâkim ve savcıların atanmasını kolaylaştırma
- E) Adli istatistiklerin erişiminin kolaylaştırılması

55. Aşağıdaki ifadelerden hangisi ön büro – danışma masası personelinin kişilik niteliklerinden sayılmaz?

- A) Kurumun işleyiş ve kurallarını bilmesi
- B) Bilgi teknolojileri konusunda uzman
- C) Kurum gizlilik kurallarına uyan
- D) Kurumun mevzuatı hakkında bilgi sahibi olması
- E) Agresif kişilik özelliklerini göstermesi

56. Adliye kurumlarında buluna ön büro ve danışma birimlerinde denetim ve gözetim yetkisi aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) Yazı İşleri Müdürü
- B) Zabıt Kâtibi
- C) İdari İşler Müdürü
- D) Savcı
- E) Baro Başkanı

Hizmetlerinin gerektirdiği özellikler gereği, yirmi dört saat devamlılık gösteren sektörlerde mesai saatleri (08.00-17.00) dışında da yapılan çalışmaya**Nöbet**.....denir.

Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede o il veya ilçenin adı ile anılan bir Cumhuriyet Başsavcılığı ile ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yargı çevresinde idari görevleri yerine getirmek amacıyla kurulmuş olan; bir başkan ve iki üyeden oluşan komisyonlara**Adli Yargı Adalet Komisyonu**.....denir.

İl Adli Yargı Adalet Komisyonlarına bağlı olarak görev yapıp il merkezleri dışında olan ilçe adliyelerine**Mühakat Adliye**.....denir.



Nöbet tutan personele, karşılığında izin kullanılmasına müsaade edilemeyen ve kesintisiz sekiz saatten az olmamak üzere tutulan nöbetlerde her nöbet günü karşılığında ödenen bedel**Nöbet ücreti**... denir.

Suçla sürüklenme şüphesi altındaki veya bir suçun mağduru durumundaki çocuğun dâhil olduğu bir olayın haber, ihbar veya şikâyetinin kolluk kuvvetlerine ulaştığı andan itibaren gerekli sağlık personeli gözetiminde ifadesinin alındığı merkezlere**Çocuk İzlem Merkezi**... denir.

Adli yargı teşkilatında görevli personelin görevleriyle ilgili olarak bilgi işlem birimi tarafından UYAP sistemi üzerinden görevlendirildiği ve yetkilendirildiği sorumluluk alanlarına**UYAP rolü**.....denir.

Saat 20.00'dan 07.00'a kadar devam eden zaman süresine**gece**..... denir.

Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu (HSYK) 3 nolu yönergesinde sayılan şartların gerçekleşmesi hâlinde nöbet tutan hâkim ve Cumhuriyet savcısına nöbet sonrası ilk gün istirahat verilmesine**Dinlenme Hakkı**..... denir.

Nöbet listeleri düzenlenirken, her komisyon kendi merkezindeki iş yoğunluğu ve çeşitliliği göz önüne alınarak kendilerince oluşturdukları bir Excel, Access gibi programlar aracılığıyla oluşturdukları**Nöbet programı**.....ile listeler düzenlenir.

.Nöbete dâhil olan personelin belirlenmesi aşamasında komisyon ve savcılık tarafından mevzuata uygun olarak "mazeretleri kabul" görülen personel "nöbet dışında" tutulur. Nöbete dâhil olanlar belirlenir.

Düzenlenen listeler hâkimler, zabıt kâtipleri ve şoförler için..**Adli.Yargı.Komisyon.Başkanlığı**ınca onaylanır.

Düzenlenen nöbet listeleri Cumhuriyet savcıları için **Cumhuriyet Başsavcılığı**ınca.....onaylanır.

Oluşturulan nöbet listeleri, Adliye teşkilatı içinde Komisyon Başkanlığı, Bilgi işlem birimi gibi birimlere ..**Bakanlık.ve.HSYK.Muhabere bürosu**.....tarafından UYAP sistemi kullanılmak suretiyle çevrim içi olarak bilgi ve gereği için iletilir.

Adliye teşkilatı haricinde Valilik, Kaymakamlık, Ordu Komutanlığı gibi dış kurumlara bilgi için gönderilecek nöbet listeleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde,**Posta yoluyla**.....gönderilecektir.

Görev yeri değişikliği, hastalık vb. sebeplerle nöbet listesindeki yaşanacak değişikliklerin duyurulmasında izlenecek yöntem **Nöbet Listelerinin Duyurulması**.....aşamasında kullanılan yöntem ile aynıdır.

57.Aşağıdakilerden hangisi " dinlenme hakkı" şartlarından biri değildir?

- A) Görev yeri Büyükşehir Belediyesi olan hâkim ve Cumhuriyet savcısı olması
- B) Nöbetin mesai sonrası olması
- C) Nöbetin mesai içinde olması**
- D) Gece; adliye, olay yeri, hastane gibi yerlerde soruşturma veya kovuşturma işlemlerinin yerine getirilmesi.
- E) İş veya işlemlerin en az dört saat sürmesi.

58.Aşağıdakilerden hangisi nöbet türlerinden birisi değildir?

- A) ÇİM nöbeti
- B) Dahili nöbet
- C) Harici nöbet
- D) Günlük nöbet**
- E) Haftalık nöbet

59.Çalışma günleri saat 17.30'da başlayan ve ertesi gün saat 08.30'da sona eren; tatil günlerinde ise saat 08.30-17.30,17.30-08.30 olmak üzere iki adet Cumhuriyet savcısının görev yaptığı nöbet türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Haftalık nöbet
- B) Dâhili nöbet**
- C) Harici nöbet
- D) ÇİM nöbeti
- E) İcra mahkemeleri nöbeti

60.Sabah 08.30'da başlayıp ertesi gün saat 08.30'a kadar devam eden nöbet türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Haftalık nöbet
- B) Dâhili nöbet
- C) Harici nöbet**
- D) ÇİM nöbeti
- E) İcra mahkemeleri nöbeti

61.Nöbetçi Cumhuriyet savcısı hafta sonu çocuk izlem merkezinde cinsel suç mağduru çocukların adli işlemlerinin yerine getirildiği nöbete ne denir?

- A) Haftalık nöbet
- B) Dâhili nöbet
- C) Harici nöbet
- D) ÇİM nöbeti**
- E) İcra mahkemeleri nöbeti

62. Aşağıdakilerden hangisi nöbetçi Cumhuriyet savcısının görevlerinden biri değildir?

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

63. Dinlenme hakkı kapsamında verilen izinlerin kayıt altına alınmasına gerek yoktur.

- A) Doğru
- B) Yanlış

64.

I. Nöbetçi Cumhuriyet savcısı yakalanan hükümlü hakkında işlem tesis eder.
II. Nöbetçi Cumhuriyet savcılarında kimin hangi görevleri yapacağı HSYK tarafından belirlenir.
III. Bir ilçede en fazla 1 Cumhuriyet savcısı nöbet tutar.
Nöbetçi Cumhuriyet savcısı hakkında kurulan yukarıdaki yargılardan hangisi doğrudur?

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

65.

I. Personel Görevlendirme /Personel Görevlendirme İptal
II. Sistem İşlemleri
III. Genel İşlemler
IV. Personel Görevlendirme
V. Yetkilendirilecek kişi seçimi

Yukarıda işlem basamakları verilen “nöbetçi hâkim rolü” tanımlama işleminin gerçekleştirilmesi için yapılması gereken “işlem sıralaması” aşağıdakilerden hangisidir?

- A) V, II, III, IV, I
- B) III, II, IV, V, I
- C) III, II, IV, I, V
- D) IV, III, II, V, I
- E) I, II, III, IV, V

66. Cumhuriyet Başsavcılıklarınca düzenlenen nöbet işlemleri hakkında aşağıdaki yargılardan hangisi doğru değildir?

- A) Nöbet Listeleri, Cumhuriyet Başsavcı Vekili nezaretinde düzenlenir.
- B) Nöbet Listelerinin dış kurumlara duyurulması UYAP sistemi üzerinden çevrim içi olarak yapılır.
- C) Nöbet Listelerinde zaman zaman değişikliklerin yapılması olasıdır.
- D) Nöbet Listelerinin duyurulması görevini Bakanlık ve HSYK Muhabere Bürosu yerine getirir.
- E) Nöbet Listelerindeki yetkilendirme işlemi UYAP Uzman Kullanıcıları tarafından yerine getirilir.

67. Nöbetçi mahkemeler hakkında kurulan aşağıdaki yargılardan hangisi doğru değildir?

- A) Nöbetçi sulh ceza hâkimliğinin, nöbeti sırasında istenilen el koyma talepleri hakkında karar verme yetkisinin olduğu söylenemez.
- B) Nöbetçi sulh ceza hâkimliği, bulunduğu yer dışında; başka yer ceza hâkimlikleri tarafından verilen “yakalama emri ile aranan” kişilerle ilgili işlemleri yapar.
- C) Nöbetçi sulh ceza hâkimliği, bulunduğu yer sulh ceza hâkimliği tarafından aranan kişilerin yakalanması hâlinde kişi ile ilgili işlemleri yapar.
- D) Nöbetçi asliye ceza mahkemesi, sulh ceza hâkimliğinin kararlarına karşı yapılan itirazlara bakar.
- E) Nöbetçi asliye ceza mahkemesi, bulunduğu yerde ağır ceza mahkemesinin olmaması halinde; (başka yerdeki) ağır ceza mahkemeleri tarafından çıkartılan yakalama emri ile aranıp da yakalanan kişiler hakkında işlem yapar.

68. Hizmetlerinin gerektirdiği özellikler gereği, yirmi dört saat devamlılık gösteren sektörlerde mesai saatleri (08.00-17.00) dışında da yapılan çalışmaya nöbet denir.

- A) Doğru
- B) Yanlış

69. İl Adli Yargı Adalet Komisyonlarına bağlı olarak görev yapıp il merkezleri dışında olan ilçe adliyelerine mülhakat adliye denir.

- A) Doğru
- B) Yanlış

70. Suça sürüklenme şüphesi altındaki veya bir suçun mağduru durumundaki çocuğun dâhil olduğu bir olayın haber, ihbar veya şikâyetinin kolluk kuvvetlerine ulaştığı andan itibaren gerekli sağlık personeli gözetiminde ifadesinin alındığı merkezlere Çocuk İzlem Merkezi (ÇİM) denir.

- A) Doğru
- B) Yanlış

71. Nöbetler, harici nöbet, dâhili nöbet, Çocuk izlem Merkezi (ÇİM) nöbeti, haftalık nöbet ve icra mahkemeleri nöbeti olarak düzenlenmiştir.

- A) Doğru
B) Yanlış

72. Sabah 08.30'da başlayıp ertesi gün saat 08.30'a kadar devam eden nöbete dâhili nöbet denir.

- A) Doğru
B) Yanlış

73. Çalışma günleri saat 17.30'da başlayan ve ertesi gün saat 08.30'da sona eren; tatil günlerinde ise saat 08.30-17.30, 17.30-08.30 olmak üzere iki adet Cumhuriyet savcısının görev yaptığı nöbete harici nöbet denir.

- A) Doğru
B) Yanlış

74. Bazı birinci bölgelerde yeteri kadar sulh ceza hâkimi nöbetçi tayin edilmektedir. Nöbetçi hâkim ve nöbetçi mahkemenin nöbeti pazartesi günü saat 08.00 da başlamakta olup bir hafta süren nöbete haftalık nöbet denir.

- A) Doğru
B) Yanlış

75. Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde meydana gelen adli olaylar ile adli işlere bakmak üzere; her adliyede yeteri kadar Cumhuriyet savcısı ile sulh ceza, asliye ceza, ağır ceza ve icra ceza mahkemelerinden birer tanesi nöbetçi mahkeme olarak görev yapar.

- A) Doğru
B) Yanlış

76. Nöbetçi sulh ceza hâkimliği, nöbeti sırasında sulh ceza hâkimliği kararlarına karşı yapılan itirazlara bakar.

- A) Doğru
B) Yanlış