



HUKUK DİLİ

Doğru-Yanlış Soruları

1- Kanun hükümlerinde kullanılan dil, hukuk dilinin temel terim ve kavramlarını barındırmaktadır. (D / Y)

2- Dil, insanların düşündüklerini ve duyduklarını bildirmek için kelimelerle veya işaretlerle yaptıkları anlaşmadır. (D / Y)

3- Taslaklarda, yaşayan Türkçe kullanılır. (D / Y)

4- Tasarı veya teklifin sadece talep edilen kısmı hakkında görüşme açılır. (D / Y)

5- Maddeler ve çerçeve maddeler koyu, tüm harfleri büyük yazılır. (D / Y)

Cevaplar:

- 1- (D)
- 2- (D)
- 3- (D)
- 4- (Y) (Tasarı veya teklifin tümü hakkında görüşme açılır.)
- 5- (D)

Boşluk Doldurma Soruları

1- Kanun teklifleri, gerekçesi ile birliktea verilir.

2- Mevzuatta yapılacak yeni düzenlemenin mevcut maddelerden birine eklenememesi ve mevcut maddelerin sıralamasına uygun düşmemesi durumunda, uygulamasına gidilir.

3- Nizamname kelimesi yerine günümüzde kullanılmaktadır.

4- Kanun tasarıları ve teklifleri, Türkiye Büyük Millet Meclisi göre görüşülmektedir.

5- Eğer hükmün icrası sırasında, hükmün yeterli açıklıkta olmaması sebebiyle bir tereddüt yaşıyorsa bu anlaşılmazlığın giderilmesi amacıyla yoluna başvurulabilir.

Cevaplar:

- 1- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına
- 2- ek madde
- 3- Tüzük
- 4- İç Tüzüğü'ne
- 5- Hükmün Tavzihi



Test Soruları

1- Hangisi kanun dilinin içermesi gereken vazgeçilmez özelliklerden değildir?

- A) Kesinlik
- B) Sadelik
- C) Bilimsel Tutarlılık
- D) Terim Birliği
- E) Karmaşıklık

Çözüm-1 (E)

Kanunların dilinin nasıl olması gerektiği ve vazgeçilmez özellikleri şu şekilde sıralanmıştır:

Açıklık, Sadelik, Bilimsel Tutarlılık ve Terim Birliği, Kesinlik ve Belirginlik

2-Kanun dili ile ilgili hangisi yanlıştır?

- A) Kanunların dilinin belirsiz ve teferruatlı olması gerekir
- B) Kanunlarda kullanılan dil, hukuk dilinin temel terim ve kavramlarını barındırmaktadır
- C) Kanunların dili sadeleştirilirken, kanunların anlaşılmasız hale getirilmesinden kaçınılmalıdır
- D) Kanunların anlaşılmasız durumunda, kişilerin haklarını bilmemeleri ve haklarını savunamamaları söz konusu olabilecektir
- E) Kanunların dilinin sadeleştirilmesinde aşırıya kaçılmamalı, yaşayan hukuk dili esas alınmalıdır

Çözüm-2 (A)

Kanunların dili ile ilgili olarak söylenebilecekler;

- Kanunlarda kullanılan dil, hukuk dilinin temel terim ve kavramlarını barındırmaktadır.
- Kanunların dili sadeleştirilirken, kanunların anlaşılmasız hale getirilmesinden kaçınılmalıdır.
- Kanunların dilinin belirsiz ve teferruatlı OLMAMASI gerekir.
- Kanunların anlaşılmasız durumunda, kişilerin haklarını bilmemeleri ve haklarını savunamamaları söz konusu olabilecektir.
- Kanunların dilinin sadeleştirilmesinde aşırıya kaçılmamalı, yaşayan hukuk dili esas alınmalıdır.

3- Hangisi yasal mevzuat taslakları hazırlanırken uyulması gereken ilkeler için yanlış bir açıklamadır?

- A) Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz
- B) Çerçeve taslaklarda, ilgili mevzuata işlenemeyecek ve onun dışında kalarak tek metin olma özelliğini bozacak hükümler varsa bile bunlara da yer verilmelidir
- C) Taslaklar hazırlanırken yargı kararları göz önünde bulundurulur
- D) Taslaklar hazırlanırken düzenlenen alanlara ilişkin mevzuatın tamamı gözden geçirilerek hazırlanmalıdır
- E) Taslaklar düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır

Çözüm-3 (B)

Mevzuat taslak metinlerinin hazırlanmasında uygulanacak kurallar, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te yer almaktadır:

- Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
- Taslaklar düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır.
- Taslaklar hazırlanırken yargı kararları göz önünde bulundurulur.
- Taslaklar hazırlanırken düzenlenen alanlara ilişkin mevzuatın tamamı gözden geçirilerek gerekiyorsa mevcut hükümlerde gerekli değişiklikler yapılır veya anılan hükümlerden ihtiyaç duyulanlar taslağa alınarak ihtiyaç duyulmayan hükümler yürürlükten kaldırılır.
- Çerçeve taslaklarda, ilgili mevzuata işlenemeyecek ve onun dışında kalarak tek metin olma özelliğini bozacak hükümlere yer verilmez.
- Taslakların kapsam maddesi, herhangi bir tereddüde yol açmayacak açıklıkta düzenlenir; taslağın kapsamı konusunda herhangi bir tereddüt bulunmuyorsa taslakta ayrıca kapsam hükmüne yer verilmez.
- Taslağın madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, ayrıç içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez.

4- Hangisinde bir mevzuat taslağında olması gereken içerik şekli sıralaması doğru verilmiştir?

- A) Maddeler, Bentler, Fıkralar ve Alt Bentler
- B) Fıkralar, Maddeler, Alt Bentler ve Bentler



- C) Bentler, Fıkralar, Alt Bentler ve Maddeler
D) Maddeler, Fıkralar, Bentler ve Alt Bentler
E) Bentler, Maddeler, Alt Bentler ve Fıkralar

Çözüm-4 (D)

Taslağın şekli içeriğinde sırasıyla

Maddeler, Fıkralar, Bentler ve Alt Bentler bulunur

5- Türkiye Büyük Millet Meclisi İç Tüzüğü çerçevesinde kanun tasarı ve teklifleri görüşülür tasarı veya teklifin tümü üzerinde soru-cevap süresi kaç dakika ile sınırlıdır?

- A) 60
B) 45
C) 30
D) 20
E) 10

Çözüm-5 (D)

Türkiye Büyük Millet Meclisi İç Tüzüğü çerçevesinde aşağıda belirtilen usule göre kanun tasarı ve teklifleri görüşülür:

Tasarı veya teklifin tümünün görüşülmesinden sonra soru-cevap işlemi yapılır. Maddeler üzerinde ayrıca soru sorulmaz. Tasarı veya teklifin tümü üzerinde soru-cevap süresi YİRMİ, maddeler üzerinde on dakika ile sınırlıdır.

6- Hangisi adli yazı dilinin bir özelliği değildir?

- A) Yazı tam olmalıdır
B) Yazı kısa olmalıdır
C) Yazı bilimsel olmalıdır
D) Yazı doğru olmalıdır
E) Uygun bir dille yazılmalıdır

Çözüm-6 (C)

Adli yazı dilinin üç unsuru barındırması gerekmektedir;

- Yazı tam olmalıdır.
- Yazı kısa, açık ve doğru olmalıdır.
- Uygun bir dille yazılmalıdır.

7- Aşağıdakilerden hangisi yanlış bir ifadedir?

- A) Adli makamlara verilen dilekçelerde, neyin talep edildiği ve bunun gerekçeleri tam olarak belirtilmelidir
B) Mahkeme kararlarında da açık ve anlaşılır bir dil kullanılması gerekir
C) Adli yazı dili, etkili olmalıdır, uzun ve ayrıntılı yazılmalıdır
D) Mahkeme kararlarının gerekçeli olması anayasal bir zorunluluktur
E) Adli yazıların açık ve anlaşılır olması da bir zorunluluktur

Çözüm-7 (C)

- Adli makamlara verilen dilekçelerde, neyin talep edildiği ve bunun gerekçeleri tam olarak belirtilmelidir. Adli makamlara verilen dilekçelerin uygun bir dille yazılması da gerekmektedir.
- Mahkeme kararlarının gerekçeli olması anayasal bir zorunluluktur. Mahkeme kararlarında da açık ve anlaşılır bir dil kullanılması gerekir.
- Adli yazı dili, etkili olmalıdır, az kelime ile çok şey ifade edilmelidir.
- Adli yazıların açık ve anlaşılır olması da bir zorunluluktur.
- Eğer hükmün icrası sırasında, hükmün yeterli açıklıkta olmaması sebebiyle bir tereddüt yaşıyorsa bu anlaşılabilirliğin giderilmesi amacıyla "hükmün tavzihi" yoluna başvurulabilir.

8- Hangisi İcra Ve İflas Kanununda Dilekçe yerine kullanılan ifadedir?

- A) İstida
B) Muavin
C) Salahiyet
D) Müruruzaman
E) Zabıt



Çözüm-8 (A)

İcra Ve İflas Kanununda Dilekçe yerine kullanılan ifade **istidadır**.

9- Hukuk dili için hangisinin söylenmesi doğru olamaz?

- A) Hukuk dili, ayrı bir terminolojiye sahiptir
- B) Kanunların hukuk dilinin oluşumundaki büyük etkisi sebebiyle kanunların dili olarak kullanmakta mümkündür
- C) Kanunların dilinin günümüz Türkçesiyle yeniden ele alınması gerektiği üzerinde durulmaktadır
- D) Hukuk dili, hem kanunların dili hem de doktrinde yazılan eserlerde ve özellikle mahkeme kararlarını da kapsayan hukuk uygulamasında kullanılan dili kapsamaktadır
- E) Hukuk dili, sadece kanunların dili anlamında kullanılmaktadır

Çözüm-9 (E)

- Hukuk dili, ayrı bir terminolojiye sahiptir. Bu terminolojinin temelinde, öncelikle kanun hükümlerinde kullanılan terimler bulunmaktadır.
- Kanunların hukuk dilinin oluşumundaki büyük etkisi sebebiyle "hukuk dili" ile "kanunların dili" ifadelerini birbiri yerine kullanmak da mümkündür.
- Son yıllarda yapılan değişiklikler veya yeni kanuni düzenlemelerden önce, kanunların dilinin günümüz Türkçesiyle yeniden ele alınması gerektiği üzerinde durulmuştur.
- Hukuk dili, sadece "kanunların dili" anlamında kullanılmamaktadır. Hukuk dili, hem kanunların dili hem de doktrinde yazılan eserlerde ve özellikle mahkeme kararlarını da kapsayan hukuk uygulamasında kullanılan dili kapsamaktadır.

10- Bilimsel eserlerde ve hukuk uygulamalarında kullanılan dile ne ad verilir?

- A) Ölü dil
- B) Yaşayan dil
- C) Ana dil
- D) Bağımsız dil
- E) Resmi dil

Çözüm-10 (B)

Kanunların dilinin sadeleştirilmesinde aşırılığa kaçılmamalı, yaşayan hukuk dili esas alınmalıdır. Yaşayan hukuk dili, bilimsel eserlerde ve hukuk uygulamalarında kullanılan dildir.



RESMİ YAZIŞMALAR

Doğru-Yanlış Soruları

1- Yazı tipi ve harf büyüklüğüne gelince elektronik ortamda hazırlanan belgelerde calibra yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. (D / Y)

2- Resmi yazışmaların şekli ve içeriği konusunda uyulması gereken kurallar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. (D / Y)

3- Süreli resmi yazışmalarda herhangi bir ibareye yer verilmez. (D / Y)

4- Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilir. (D / Y)

5- Resmi yazışmalarda eğer görüş, bilgi ve belge talep ediliyorsa bu konuda muhataba süre verilmesi de gereklidir. (D / Y)

Cevaplar:

1- (Y) (Yazı tipi ve harf büyüklüğüne gelince elektronik ortamda hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır.)

2- (D)

3- (Y) (Süreli resmi yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine yer verilir.)

4- (D)

5- (D)

Boşluk Doldurma Soruları

1-, kamu kurum ve kuruluşlarının (idarelerin) kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci ifade etmektedir.

2-, bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgilerdir.

3- Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreçdır.

4- Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyengünün sonunda yapılmış sayılır.

5- Uygulamada, yargı organları tarafından bir usuli işlem yapılması için diğer bir yargı organına yazı yazılması, uygulamada olarak adlandırılmaktadır.

Cevaplar:

1- Resmi Yazışma

2- Üstveri (Metadata)

3- Aidiyet Zinciri

4- Beşinci

5- Talimat



Test Soruları

1- Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgilere ne ad verilir?

- A) Aidiyet zinciri
- B) Paraf
- C) Olur
- D) Üst yazı
- E) Üst veri

Çözüm-1 (E)

ÜST VERİ (METADATA): Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgilerdir.

2- Paraf için hangisi söylenemez?

- A) El yazısıyla atılır
- B) İmza niteliğini taşır
- C) Bir metnin kontrol edildiğine işaretler
- D) Genel olarak uygulamada adın ve/veya soyadın baş harflerinden oluşmaktadır
- E) Kontrol amaçlı parafın atılması zorunludur

Çözüm-2 (B)

Paraf

- El yazısıyla imzanın genelde adın ve/veya soyadın el yazısıyla yazılması suretiyle oluşturulduğu bilinmektedir.
- El yazısıyla paraf ise imza niteliğini taşımaz ve çoğunlukla bir metnin kontrol edildiğine dair bir işaret anlamındadır.
- Paraf, genel olarak uygulamada adın ve/veya soyadın baş harflerinden oluşmaktadır.

3- İmza için hangisi söylenemez?

- A) Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan kamu kurum ve kuruluşunun imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.
- B) Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalanır.
- C) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük yazılır.
- D) Bütün dilekçelerde mutlaka bulunması gereken unsur imzadır.
- E) Belgeyi imzalayanın soyadı küçük harflerle yazılır.

Çözüm-3 (E)

İmza

- Bütün dilekçelerde mutlaka bulunması gereken unsur imzadır.
- Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır.
- Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.
- Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan kamu kurum ve kuruluşunun imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

4- Resmi yazılarda "ilgi" ile "imza" arasındaki kısma ne ad verilir?

- A) İletişim
- B) Tarih
- C) Başlık
- D) Metin
- E) Paragraf

Çözüm-4 (D)

Metin

- Resmi yazılarda "ilgi" ile "imza" arasındaki kısım "metin" kısmı olarak adlandırılmaktadır.
- İçerik bakımından belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır.
- Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiğinde parantez içinde anlamı belirtilir.



5- Resmi yazışmalarda muhatap ile ilgili hangisi yanlıştır?

- A) Muhatap, belgenin gönderildiği kamu kurum ve kuruluşunu ya da kişiyi belirtir
- B) Muhatabın, kamu kurum ve kuruluşu ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır.
- C) Muhatap kamu kurum ve kuruluşunun adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır
- D) Bu bölüm konunun son satırından itibaren belgenin uzunluğuna göre boşluk bırakılmadan ve sayfa soluna yazılır
- E) Bağlı, ilgili veya ilişkili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek belgeler doğrudan o kamu kurum ve kuruluşuna gönderilebilir.

Çözüm-5 (D)

Muhatap

- Muhatap, belgenin gönderildiği kamu kurum ve kuruluşunu ya da kişiyi belirtir.
- Bu bölüm konunun son satırından itibaren belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- Muhatabın, kamu kurum ve kuruluşu ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır.
- Muhatap kamu kurum ve kuruluşunun adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır.
- Bağlı, ilgili veya ilişkili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek belgeler doğrudan o kamu kurum ve kuruluşuna gönderilebilir.

6- Hangi tarih yazımı yanlıştır?

- A) 09. Mart. 2016
- B) 01.09.2016
- C) 04/09/2016
- D) 09 OCAK 2016
- E) 29 Ekim 2016

Çözüm-6 (A)

Tarih

- Tarih, fiziksel ortamda yani kağıt ortamında hazırlanan resmi yazılarda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.
- Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.
- Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır.
- Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014).
- Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014)

7- Belge yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından kaç cm boşluk bırakılarak hazırlanır?

- A) 4
- B) 3
- C) 2,5
- D) 1
- E) 0,5

Çözüm-7 (C)

- Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

8- Resmî yazıların "sayı" bölümünde, yazının hazırlandığı kurumu/birimi gösteren T.C. Devlet Teşkilatı Numarasından sonra yazılan, yazının içeriğinde yer alan konuyu gösterir kodların ve resmî yazıların arşivlerde saklama sürelerinin tanımlandığı sisteme ne ad verilir?

- A) Format
- B) Üstveri
- C) Standart dosya planı
- D) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
- E) Aidiyet zinciri

Çözüm-8 (C)

Standart dosya planı yönetim sistemi: Resmî yazıların "sayı" bölümünde, yazının hazırlandığı kurumu/birimi gösteren T.C. Devlet Teşkilatı Numarasından sonra yazılan, yazının içeriğinde yer alan konuyu gösterir kodların ve resmî yazıla-



rın arşivlerde saklama sürelerinin tanımlandığı sistem.

9- Yargı organı tarafından yazılan ve talimat niteliğinde bulunmayan her türlü yazıya ne ad verilir?

- A) Müzekkere
- B) İlam
- C) Doküman
- D) Üst yazı
- E) Belge

Çözüm-9 (A)

- Uygulamada, yargı organları tarafından bir usuli işlem yapılması için diğer bir yargı organına yazı yazılması, uygulamada "talimat" olarak adlandırılmaktadır.
- Uygulamada, yargı organı tarafından yazılan ve talimat niteliğinde bulunmayan her türlü yazıya ise "müzekkere" adı verilmektedir.

10- Resmi yazılarda başlığın ilk satırına hangisi yazılır?

- A) Hitap
- B) T.C kısaltması
- C) Kamu kurum ve kuruluşunun
- D) Yazıyı yazan birimin adı
- E) Yazının sayısı

Çözüm-10 (B)

- Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kamu kurum ve kuruluşunun adı büyük harflerle üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.