

**Ceza İnfaz Kurumları'nda Kullanılacak Defter Ve
Belgeler İle Bunların Düzenlenmesine Dair Yönerge**



Memur Sınav.com
online sınav merkezi

İrtibat No
+0850 303 62 79
e-mail
www.memursinav.com

TEST 1

1. Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;

- I. Ceza infaz kurumlarında kullanılacak defter ve belgelerin basımı, İşyurtları Kurumu Daire Başkanlığının belirleyeceği işyurtlarında gerçekleştirilir ve bu işyurtlarından temin edilmek suretiyle kullanılır.
- II. Ceza infaz kurumlarında kullanılacak belgelerden, makbuzlar ve kartlar dışında kalanlar, Yönetmelikte belirtilen örneğine uygun olarak bilgisayar çıktıları alınmak suretiyle de kullanılamaz.
- III. Yönetmelikte belirtilen defter ve belgeler dışında, defter ve belge kullanmak ihtiyacı duyulduğunda, örneği belirtilmek suretiyle, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünden izin alınır, bu izne istinaden bastırılır ve kullanılır.

Defter ve belgelerin basılması ile ilgili yukarıdaki bilgilerden hangisi veya hangileri doğrudur?

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

2. Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre; maddi duran varlıklardan düşümleri yapılmış olanlar kayıtlardan çıkarılmak suretiyle "maddi duran varlıklar müfredat defterleri " kaç yılda bir yenilenir?

- A. Her yıl
- B. İki
- C. Üç
- D. Dört
- E. Beş

3. Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, yayın arama fişi aşağıdakilerden hangisi tarafından düzenlenir?

- A. Kütüphaneci veya öğretmen
- B. Kurum en üst amiri
- C. Ambar memuru
- D. İnfaz işlerinden sorumlu cezaevi katibi
- E. Hükümlü veya tutuklu

4. "Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlüler için ayda bir, salıverilecek hükümlüler için salıverilme günü esas alınmak suretiyle bir hafta öncesinden düzenlenen Örnek. D-3 Numaralı bordrodur."

Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, ekmek ve yiyecek karşılığı bordrosu ile ilgili yukarıdaki bilgide boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

- A. İki
- B. Üç
- C. Dört
- D. Beş
- E. Altı

5. Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, maddi duran varlıklar müfredat defterinde "maddi duran varlıkların kayıtlardan düşümleri " aşağıdakilerden hangisi tarafından alınan düşüm kararlarına göre gerçekleştirilir?

- A. Kurum en üst amiri
- B. İşyurdu yönetim kurulu
- C. Disiplin kurulu
- D. İdare ve gözlem kurulu
- E. Eğitim Kurulu

6. Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönerge hükümlerini aşağıdakilerden hangisi yürütür?

- A. Kurum amiri
- B. Adalet Bakanı
- C. İçişleri Bakanı
- D. Sayıştay
- E. Danıştay

7. Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönerge ne zaman yürürlüğe girer?

- A. Yayımlar tarihinde
- B. Yayımlar tarihinden 5 gün sonra
- C. Yayımlar tarihinden 7 gün sonra
- D. Yayımlar tarihinden 15 gün sonra
- E. Yayımlar tarihinden 20 gün sonra

TEST 1

8. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "diğer defter ve belgelerin düzenlenmesi" ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?
- A. Ceza infaz kurumlarında kullanılacak defter ve belgelerin basımı, İşyurtları Kurumu Daire Başkanlığının belirleyeceği işyurtlarında gerçekleştirilir.
- B. Ceza infaz kurumlarında kullanılacak belgelerden, makbuzlar ve kartlar dışında kalanlar, Yönetmelikte belirtilen örneğine uygun olarak bilgisayar çıktıları alınmak suretiyle de kullanılabilir.
- C. Yönetmelikte belirtilen defter ve belgeler dışında, defter ve belge kullanmak ihtiyacı duyulduğunda, örneği belirtilmek suretiyle, Ceza ve Tevkifleri Genel Müdürlüğünden izin alınır.
- D. Ceza infaz kurumlarında kullanılacak defterler, öncelikli olarak her sayfası numaralandırılıp mühürlenildikten ve son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu şerhi verilmek suretiyle, kurum en üst amiri tarafından imzalandıktan sonra kullanılmaya başlanır.
- E. Elektronik ortamda tutulan kayıtların ihtiyacı karşıladığının tespiti halinde, defter ve belgelerin yazılı olarak kayıtlarının tutulması uygulamasından hiç bir suretle vazgeçilemez.
9. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek D-22 Numaralı müzekkere" aşağıdakilerden hangisidir?
- A. Hüküm kesinleşen çocuk veya gençlere ait fiş
- B. Geçici görevli personel ile göreve çıkan araç izleme formu
- C. Personel yaka kartı
- D. Nöbet Devir Bilgi Cetveli
- E. Ambar ihraç müzekkeresi
10. "Ayniyat tesellüm makbuzu ciltleri, cilt numaraları belirtilmek suretiyle düzenlenecek tutanakla, kurum en üst amiri tarafından, teslim edilir."
- Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, yukarıda boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?**
- A. Ambar memuruna
- B. Sicil memuruna
- C. Kurum müdürüne
- D. Kurum 2 nci müdürüne
- E. Cezaevi katibine
11. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "genel bütçe imkanlarıyla satın alınan veya diğer yollarla elde edilen ve maddi duran varlıklar ile hükümlü ve tutukluların şahsi eşyaları dışında kalan ve kuruma fatura veya belge ile gelen her türlü emtianın giriş kaydına esas olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenen makbuz " aşağıdakilerden hangisidir?
- A. Tahsilat makbuzu
- B. Reddiyat makbuzu
- C. Ambar ihraç müzekkeresi
- D. Ayniyat tesellüm makbuzu
- E. Nöbet Devir Bilgi Cetveli
12. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek D-20 Numaralı kart " aşağıdakilerden hangisidir?
- A. Personel yaka kartı
- B. Ayniyat tesellüm makbuzu
- C. Ambar ihraç müzekkeresi
- D. Nöbet Devir Bilgi Cetveli
- E. Olay bildirme fişi
13. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek D-19 Numaralı fiş" aşağıdakilerden hangisidir?
- A. Personel yaka kartı
- B. Ambar ihraç müzekkeresi
- C. Yayın arama fişi
- D. Nöbet Devir Bilgi Cetveli
- E. Nöbet cetveli
14. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "ceza infaz kurumlarında açılan kurslara katılan hükümlü ve tutukluların devamlarının takip edilebilmesi için öğretmen tarafından düzenlenen, Örnek. D-18 Numaralı fiş" aşağıdakilerden hangisidir?
- A. Ders yoklama fişi
- B. Yayın arama fişi
- C. Hüküm kesinleşen çocuk veya gençlere ait fiş
- D. Firar fişi
- E. Sağlık fişi

TEST 1

15. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "telefon görüşme istek formu " **kaç bölüm olarak hazırlanır?**
- A. Bir
B. İki
C. Üç
D. Dört
E. Beş
16. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek D-17 Numaralı form" **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Telefon görüşme formu
B. Telefon görüşme istek formu
C. Taşıt görev emri formu
D. Reddiyat makbuzu
E. Olay bildirme fişi
17. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek D-16 Numaralı form" **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Ders yoklama fişi
B. Telefon görüşme istek formu
C. Telefon görüşme formu
D. Yayın arama fişi
E. Ayniyat tesellüm makbuzu
18. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "ceza infaz kurumlarına ziyaret için gelen hükümlü ve tutuklu yakınlarına, ziyaret sonrası geri alınmak üzere verilen Örnek. D-15 Numaralı kart " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Personel yaka kartı
B. Yayın arama fişi
C. Ders yoklama fişi
D. Telefon görüşme formu
E. Ziyaretçi giriş kartı
19. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "ceza infaz kurumlarında görev yapan ve geçici olarak görevlendirilen personel ile bu görevlendirilmelerde kullanılan araçların izlendiği, Örnek D-14 Numaralı form " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Taşıt görev emri formu
B. Geçici görevli personel ile göreve çıkan araç izleme formu
C. Ziyaretçi giriş kartı
D. Telefon görüşme formu
E. Yayın arama fişi
20. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "kuruma ait veya kullanımına tahsis edilmiş araçların, her ne sebeple olursa olsun, kurum dışına çıkmaları halinde düzenlenen Örnek D-13 Numaralı form " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Telefon görüşme formu
B. Ziyaretçi giriş kartı
C. Geçici görevli personel ile göreve çıkan araç izleme formu
D. Taşıt görev emri formu
E. Ayniyat tesellüm makbuzu

- 1) **Defter ve belgelerin basılması**
Madde 76- (1) Ceza infaz kurumlarında kullanılacak defter ve belgelerin basımı, İşyurtları Kurumu Daire Başkanlığının belirleyeceği işyurtlarında gerçekleştirilir ve bu işyurtlarından temin edilmek suretiyle kullanılır.
(2) Ceza infaz kurumlarında kullanılacak belgelerden, makbuzlar ve kartlar dışında kalanlar, Yönetmelikte belirtilen örneğine uygun olarak bilgisayar çıktıları alınmak suretiyle de kullanılabilir.
(3) Yönetmelikte belirtilen defter ve belgeler dışında, defter ve belge kullanmak ihtiyacı duyulduğunda, örneği belirtilmek suretiyle, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünden izin alınır, bu izne istinaden bastırılır ve kullanılır.
Doğru Cevap D Seçeneğidir.
- 2) **Maddi duran varlıklar müfredat defteri**
MADDE 31- (6) Maddi duran varlıklardan düşümleri yapılmış olanlar, kayıtlardan çıkarılmak suretiyle, defterler her beş yılda bir yenilenir. Mevcut maddi duran varlıklar, eski numaraları değiştirilmeden, sınıflarına uygun yeni defterlere kaydedilir. Mevcudun deftere aktarılmasından sonra, eski defterdeki kullanılmayan en son sıra numarası, yeni defterin kayıt yapılacak ilk numarası olarak yazılır ve yeni yapılacak maddi duran varlıklara ait kayıtlar bu numara ile başlar.
Doğru Cevap E Seçeneğidir.
- 3) **Yayın arama fişi**
MADDE 71- (1) Ceza infaz kurumlarında bulunan yayınlarla ilgili olarak; fiş numarası, yayının konusu, yayının adı, yayının veya yazarın adı belirtilmek suretiyle ve her yayın için ayrı olarak, kütüphaneci veya öğretmen tarafından düzenlenen Örnek D-19 Numaralı fiştir.
Doğru Cevap A Seçeneğidir.
- 4) **Ekmek ve yiyecek karşılığı bordrosu**
MADDE 55- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlüler için altı ayda bir, salıverilecek hükümlüler için salıverilme günü esas alınmak suretiyle bir hafta öncesinden düzenlenen Örnek D-3 Numaralı bordrodur.
Doğru Cevap E Seçeneğidir.
- 5) **Maddi duran varlıklar müfredat defteri**
MADDE 31- (7) Maddi duran varlıkların kayıtlardan düşümleri, idare ve gözlem kurulu tarafından alınan düşüm kararlarına göre gerçekleştirilir ve bu kararlar ayrı bir dosyada sırasına göre saklanır.
Doğru Cevap D Seçeneğidir.
- 6) **Yürütme**
MADDE 81- (1) Bu yönerge hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.
Doğru Cevap B Seçeneğidir.
- 7) **Yürürlük**
MADDE 80- (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.
Doğru Cevap A Seçeneğidir.
- 8) **Diğer Defter ve Belgelerin Düzenlenmesi, Son Hükümler Defter ve belgelerin basılması**
Madde 76- (1) Ceza infaz kurumlarında kullanılacak defter ve belgelerin basımı, İşyurtları Kurumu Daire Başkanlığının belirleyeceği işyurtlarında gerçekleştirilir ve bu işyurtlarından temin edilmek suretiyle kullanılır.
(2) Ceza infaz kurumlarında kullanılacak belgelerden, makbuzlar ve kartlar dışında kalanlar, Yönetmelikte belirtilen örneğine uygun olarak bilgisayar çıktıları alınmak suretiyle de kullanılabilir.
(3) Yönetmelikte belirtilen defter ve belgeler dışında, defter ve belge kullanmak ihtiyacı duyulduğunda, örneği belirtilmek suretiyle, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünden izin alınır, bu izne istinaden bastırılır ve kullanılır.
Defterlerin onaylanması
Madde 77- (1) Ceza infaz kurumlarında kullanılacak defterler, öncelikli olarak her sayfası numaralandırılıp mühürlendikten ve son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu şerhi verilmek suretiyle, kurum en üst amiri tarafından imzalandıktan sonra kullanılmaya başlanır.
Kullanılacak diğer belgeler
MADDE 78- (1) Ceza infaz kurumlarıyla ilgili olarak yayınlanan tüzük, yönetmelik, yönerge, iç yönetmelik ve genelge eklerinde yer alan ve bu yönergede bulunmayan, ancak; yayınlandığı mevzuat gereğince kullanılması zorunlu görülen fişler, cetveller, tablolar, formlar gibi diğer belgeler ekli olduğu mevzuat da belirtildiği şekilde düzenlenerek kullanılacaktır.
Elektronik ortamda kayıt
MADDE 79- (1) Elektronik ortamda kayıtların tutulmasına başlanılan ceza infaz kurumlarında, defter ve belgelerle birlikte tüm kayıt ve bilgiler ayrıca elektronik ortamda tutulur ve saklanır. Elektronik ortamda tutulan kayıtların ihtiyacı karşılığının tespiti halinde, defter ve belgelerin yazılı olarak kayıtlarının tutulması uygulamasından vazgeçilebilir.
Doğru Cevap E Seçeneğidir.
- 9) **Ambar ihraç müzekkeresi**
Madde 74 – (1) Örnek B-1 Numaralı "Ambar yevmiye defteri" ne kaydedilmiş, genel bütçeye ait her türlü emtianın, Örnek D-4 Numaralı "Yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formu" ile yapılan çıkışları dışındaki tüm çıkışlarının gerçekleştirilmesi sırasında iki nüsha olarak düzenlenen Örnek D-22 Numaralı müzekkeredir.
Doğru Cevap E Seçeneğidir.
- 10) **Ayniyat tesellüm makbuzu**
Madde 73 – (3) Ayniyat tesellüm makbuzu ciltleri, cilt numaraları belirtilmek suretiyle düzenlenecek tutanakla, kurum en üst amiri tarafından, ambar memuruna teslim edilir. Kullanılmış veya kullanılacak ayniyat tesellüm makbuzu ciltleri ambar memuru tarafından saklanır.
Doğru Cevap A Seçeneğidir.

ÇÖZÜMLER

TEST 1

11) Ayniyat tesellüm makbuzu

MADDE 73 – (1) Genel bütçe imkanlarıyla satın alınan veya diğer yollarla elde edilen ve maddi duran varlıklar ile hükümlü ve tutukluların şahsi eşyaları dışında kalan ve kuruma fatura veya belge ile gelen her türlü emtianın giriş kaydına esas olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenen Örnek D-21 Numaralı makbuzdur.

[Doğru Cevap D Seçeneğidir.](#)

12) Personel yaka kartı

MADDE 72- (1) Ceza infaz kurumlarında görev yapmakta olan personelin, kurumda görevli oldukları sırada, yakalarına takmak suretiyle kullandıkları Örnek D-20 Numaralı karttır.

[Doğru Cevap A Seçeneğidir.](#)

13) Yayın arama fişi

MADDE 71- (1) Ceza infaz kurumlarında bulunan yayınlarla ilgili olarak; fiş numarası, yayının konusu, yayının adı, yayınının yazarın adı belirtilmek suretiyle ve her yayın için ayrı olarak, kütüphaneci veya öğretmen tarafından düzenlenen Örnek D-19 Numaralı fiştir.

[Doğru Cevap C Seçeneğidir.](#)

14) Ders yoklama fişi

MADDE 70- (1) Ceza infaz kurumlarında açılan kurslara katılan hükümlü ve tutukluların devamlarının takip edilebilmesi için öğretmen tarafından düzenlenen, Örnek. D -18 Numaralı fiştir.

[Doğru Cevap A Seçeneğidir.](#)

15) Telefon görüşme istek formu

MADDE 69- (2) Bu form, üç bölüm olarak hazırlanmış olup, birinci bölüm; hükümlü veya tutuklunun istemini, ikinci bölüm; istemin kabul veya reddini, üçüncü bölüm ise; görüşmenin gerçekleşip gerçekleşmediğini belirtir bilgileri kapsar.

[Doğru Cevap C Seçeneğidir.](#)

16) Telefon görüşme istek formu

MADDE 69- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların, daha önce Örnek D-16 Numaralı “ Telefon görüşme formu ” ile bildirdikleri yakınlarından birisiyle telefon görüşmesi yapmak istediklerinde düzenledikleri Örnek D-17 Numaralı formdur.

[Doğru Cevap B Seçeneğidir.](#)

17) Telefon görüşme formu

MADDE 68- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutuklular tarafından bildirilen görüşme yapmak istedikleri yakınlarına ait bilgileri içeren kayıtların tutulduğu Örnek D-16 Numaralı formdur.

[Doğru Cevap C Seçeneğidir.](#)

18) Ziyaretçi giriş kartı

MADDE 67- (1) Ceza infaz kurumlarına ziyaret için gelen hükümlü ve tutuklu yakınlarına, ziyaret sonrası geri alınmak üzere verilen Örnek. D-15 Numaralı karttır.

[Doğru Cevap E Seçeneğidir.](#)

19) Geçici görevli personel ile göreve çıkan araç izleme formu

MADDE 66- (1) Ceza infaz kurumlarında görev yapan ve geçici olarak görevlendirilen personel ile bu görevlendirilmelerde kullanılan araçların izlendiği, Örnek D-14 Numaralı formdur.

[Doğru Cevap B Seçeneğidir.](#)

20) Taahhüt görev emri formu

MADDE 65- (1) Kuruma ait veya kullanımlarına tahsis edilmiş araçların, her ne sebeple olursa olsun, kurum dışına çıkmaları halinde düzenlenen Örnek D-13 Numaralı formdur.

[Doğru Cevap D Seçeneğidir.](#)

TEST 2

1. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek. D-12 Numaralı makbuz " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Elektrik parası tahsilat makbuzu
B. Taşıt görev emri formu
C. Ziyaretçi giriş kartı
D. Ders yoklama fişi
E. Ayniyat tesellüm makbuzu
2. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "hükümlü ve tutuklular adına kayıtlı kişisel paralarının, her ne sebeple olursa olsun hesaptan ödenmesi sırasında düzenlenen, Örnek. D-11 Numaralı makbuz " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Reddiyat makbuzu
B. Elektrik parası tahsilat makbuzu
C. Tahsilat makbuzu
D. Eşya alındı makbuzu
E. Ayniyat tesellüm makbuzu
3. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "tahsilat makbuzu " **kaç nüsha olarak düzenlenir?**
- A. Bir
B. İki
C. Üç
D. Dört
E. Beş
4. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek D-10 Numaralı makbuz" **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Eşya alındı makbuzu
B. Ayniyat tesellüm makbuzu
C. Elektrik parası tahsilat makbuzu
D. Tahsilat makbuzu
E. Reddiyat makbuzu
5. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "kıymetli eşya ve evrak iade makbuzu " **kaç nüsha olarak düzenlenir?**
- A. Bir
B. İki
C. Üç
D. Dört
E. Beş
6. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek D-9 Numaralı makbuz " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Tahsilat makbuzu
B. Kıymetli eşya ve evrak iade makbuzu
C. Reddiyat makbuzu
D. Eşya alındı makbuzu
E. Ayniyat tesellüm makbuzu
7. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "ceza infaz kurumlarında meydana gelen öldürme ve yaralama olaylarıyla ilgili olarak düzenlenen Örnek. D-8 Numaralı fiş " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Ders yoklama fişi
B. Hükümlü ve tutuklu salıverilme fişi
C. Yayın arama fişi
D. Hüküm kesinleşen çocuk veya gençlere ait fiş
E. Olay bildirme fişi
8. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek. D-7 Numaralı fiş" **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Sağlık fişi
B. Olay bildirme fişi
C. Hüküm kesinleşen çocuk veya gençlere ait fiş
D. Hükümlü ve tutuklu salıverilme fişi
E. Ziyaretçi giriş fişi
9. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "hükümlü ve tutuklulara ait eşya ve elbiseler ile altın, gümüş, senet ve çek gibi değerli eşya ve evrakın teslim alınması sırasında hazırlanan, üç nüsha olarak düzenlenen Örnek D-6 Numaralı makbuz " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Ayniyat tesellüm makbuzu
B. Kıymetli eşya ve evrak iade makbuzu
C. Eşya alındı makbuzu
D. Tahsilat makbuzu
E. Reddiyat makbuzu

TEST 2

10. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "ceza infaz kurumlarındaki hurdalar ile her türlü atığın satışından elde edilen gelirin tahsilinde kullanılan, cilt olarak hazırlanmış, iki nüsha olarak düzenlenen Örnek. D-5 Numaralı makbuz " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Eşya alındı makbuzu
B. Tahsilat makbuzu
C. Reddiyat makbuzu
D. Hurda ve her türlü atık satışları tahsilat makbuzu
E. Kıymetli eşya ve evrak iade makbuzu
11. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek D-4 Numaralı form" **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Hurda ve her türlü atık satışları tahsilat formu
B. Yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formu
C. Geçici görevli personel ile göreve çıkan araç izleme formu
D. Telefon görüşme formu
E. Taşit görev emri formu
12. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "ekmek ve yiyecek karşılığı bordrosu " **ile ilgili aşağıdaki verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?**
- A. Bu bordro üzerinde tahsilatla ilgili işlemlere ait bilgiler de yer alır.
B. Bu bordro; cilt şeklinde hazırlanmış olup, iki nüsha olarak düzenlenir ve ikinci nüsha ciltte bırakılırken, birinci nüsha hükümlüye tebliğ edilir. İkinci nüsha ise dip koçanına bağlı olarak teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanır.
C. Hükümlünün borcunu ödemesi durumunda, kurum en üst amiri bordroyu imzalar ve tahsil edilen tutarı bankaya gönderir. Ödemenin yapılmaması halinde, tahsilatın gerçekleştirilebilmesi için, birinci nüshayı Cumhuriyet başsavcılığına tevdi eder.
D. Bordro üzerinde de yer aldığı şekilde; Cumhuriyet başsavcılığı aracılığıyla gerçekleştirilen tahsilata yönelik işlemin sonucunun kuruma bildirilmesine müteakip, elde edilen yeni bilgiler, infaz dosyasında saklanır.
E. Hükümlü ve tutuklular ile görevi başındaki personelin işe edilebilmeleri için gerekli olan gıda maddeleri ile diğer emtianın belirlenerek, bunların miktarları ile tutarlarının hesaplandığı, arkalı önlü bir sayfa olarak hazırlanan Örnek D-4 Numara lı formdur.
13. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlüler için altı ayda bir, salverilecek hükümlüler için salverilme günü esas alınmak suretiyle bir hafta öncesinden düzenlenen Örnek. D-3 Numaralı bordro " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formu
B. Hurda ve her türlü atık satışları tahsilat makbuzu
C. Ekmek ve yiyecek karşılığı bordrosu
D. Eşya alındı makbuzu
E. Kıymetli eşya ve evrak iade makbuzu
14. "Sorumlu infaz ve koruma başmemuru tarafından hazırlanan nöbet cetveli, onaylandıktan sonra uygulanır."
- Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, yukarıda boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?**
- A. Kurum en üst amirince
B. Vardiya sorumlusunca
C. Kurum müdür yardımcısınca
D. Cumhuriyet Başsavcısınca
E. Ambar memurunca
15. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek D-2 Numaralı cetvel " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Sağlık cetveli
B. Olay bildirme fişi
C. Nöbet cetveli
D. Nöbet devir bilgi cetveli
E. Taşit görev emri cetveli
16. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek. D-1 Numaralı çizelge" **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Nöbet cetveli
B. Nöbet ve vardiya çizelgesi
C. Yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formu
D. Hurda ve her türlü atık satışları tahsilat makbuzu
E. Eşya alındı makbuzu

TEST 2

17. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek C-7 Numaralı kart " **aşağıdakilerden hangisidir?**

- A. Hurda ve her türlü atık satışları tahsilat makbuzu
- B. Hükümlü tutuklu kimlik kartı
- C. Personel yaka kartı
- D. Ziyaretçi giriş kartı
- E. Hükümlü ve tutuklu yaka kartı

18. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "ceza infaz kurumlarından firar eden hükümlü ve tutuklular için iki nüsha olarak düzenlenen Örnek C-6 Numaralı fiş " **aşağıdakilerden hangisidir?**

- A. Ders yoklama fişi
- B. Olay bildirme fişi
- C. Sağlık fişi
- D. Firar fişi
- E. Hüküm kesinleşen çocuk veya gençlere ait fiş

19. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "izine gönderilen hükümlüler için, fotoğraflı ve iki nüsha olarak hazırlanan Örnek. C-5 Numaralı belge " **aşağıdakilerden hangisidir?**

- A. Firar fişi
- B. Hükümlü izin belgesi
- C. Hükümlü ve tutuklu yaka kartı
- D. Nöbet ve vardiya çizelgesi
- E. Nöbet cetveli

20. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek C-4 Numaralı fiş" **aşağıdakilerden hangisidir?**

- A. Ders yoklama fişi
- B. Olay bildirme fiş
- C. Hüküm kesinleşen çocuk veya gençlere ait fiş
- D. Sağlık fişi
- E. Firar fişi

ÇÖZÜMLER

TEST 2

- 1) **Elektrik parası tahsilat makbuzu**
MADDE 64- (1) Hükümlü ve tutukluların özel mahiyette kullandıkları elektrik bedellerinin kendilerinden tahsil edilmesi sırasında düzenlenen Örnek. D-12 Numaralı makbuzdur.
Doğru Cevap A Seçeneğidir.
- 2) **Reddiyat makbuzu**
MADDE 63- (1) Hükümlü ve tutuklular adına kayıtlı kişisel paralarının, her ne sebeple olursa olsun hesaptan ödenmesi sırasında düzenlenen, Örnek. D-11 Numaralı makbuzdur.
Doğru Cevap A Seçeneğidir.
- 3) **Tahsilat Makbuzu**
MADDE 62- (2) Tahsilat makbuzu, cilt şeklinde olup, üç nüsha olarak düzenlenir. Üçüncü nüsha, teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanmak üzere ciltte bırakılırken, birinci nüsha tahsilatın yapıldığı kişiye, ikinci nüsha ise adına tahsilatın yapıldığı hükümlü veya tutukluya verilir.
Doğru Cevap C Seçeneğidir.
- 4) **Tahsilat Makbuzu**
MADDE 62- (1) Hükümlü ve tutukluların kuruma geldiklerinde üzerlerinde bulunan veya kurumda kaldıkları süre içerisinde işyurdu çalışma ücreti olarak tahakkuk eden ya da ziyaret, banka ve posta yoluyla edinilen kişisel paralarının kayıt altına alınması sırasında düzenlenen Örnek D-10 Numaralı makbuzdur.
Doğru Cevap D Seçeneğidir.
- 5) **Kıymetli eşya ve evrak iade makbuzu**
MADDE 61- (2) Bu makbuz, cilt şeklinde hazırlanmış olup, hükümlü veya tutukluların saliverilmeleri veya dilekçelerine istinaden yakınlarına teslim edilmesi sırasında iki nüsha olarak düzenlenir ve ikinci nüsha, denetimlere hazır şekilde saklanmak üzere ciltte bırakılırken, birinci nüsha teslimatın yapıldığı kişiye tebliğ edilir. Eşya, hazır bulunan bir görevlinin huzurunda teslim edilir, eşyayı teslim alan ile teslimatı yapan görevli ve hazır bulunan tarafından isimleri açıkça yazılarak imzalanır.
Doğru Cevap B Seçeneğidir.
- 6) **Kıymetli eşya ve evrak iade makbuzu**
MADDE 61- (1) Hükümlü ve tutukluların kuruma geldiklerinde yanlarında bulunan veya kurumda kaldıkları sırada adlarına gönderilen ve Örnek D-6 Numaralı " Eşya alındı makbuzu " ile kayıtlara alınarak, Örnek A-8 Numaralı "Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri" ne kaydedilen kıymetli eşya ve evrakın iadesi sırasında iki nüsha olarak düzenlenen ve cilt şeklinde hazırlanan Örnek D-9 Numaralı makbuzdur.
Doğru Cevap B Seçeneğidir.
- 7) **Olay bildirme fişi**
MADDE 60- (1) Ceza infaz kurumlarında meydana gelen öldürme ve yaralama olaylarıyla ilgili olarak düzenlenen Örnek. D-8 Numaralı fiştir.
Doğru Cevap E Seçeneğidir.
- 8) **Sağlık fişi**
MADDE 59- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutuklular ile bu kurumlarda çalışan personel ve personel yakınlarının muayene ve tedavileriyle ilgili bilgilerin kaydedildiği, arkalı önlü bir sayfa olarak hazırlanan ve cezaevi tabibi tarafından düzenlenen Örnek. D-7 Numaralı fiştir.
Doğru Cevap A Seçeneğidir.
- 9) **Eşya alındı makbuzu**
MADDE 58- (1) Hükümlü ve tutuklulara ait eşya ve elbiseler ile altın, gümüş, senet ve çek gibi değerli eşya ve evrakın teslim alınması sırasında hazırlanan, üç nüsha olarak düzenlenen Örnek D-6 Numaralı makbuzdur.
Doğru Cevap C Seçeneğidir.
- 10) **Hurda ve her türlü atık satışları tahsilat makbuzu**
MADDE 57- (1) Ceza infaz kurumlarındaki hurdalar ile her türlü atığın satışından elde edilen gelirin tahsilinde kullanılan, cilt olarak hazırlanmış, iki nüsha olarak düzenlenen Örnek. D-5 Numaralı makbuzdur.
Doğru Cevap D Seçeneğidir.
- 11) **Yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formu**
MADDE 56- (1) Hükümlü ve tutuklular ile görevi başındaki personelin işe edilebilmeleri için gerekli olan gıda maddeleri ile diğer emtianın belirlenerek, bunların miktarları ile tutarlarının hesaplandığı, arkalı önlü bir sayfa olarak hazırlanan Örnek D-4 Numaralı formdur.
Doğru Cevap B Seçeneğidir.
- 12) **Ekmek ve yiyecek karşılığı bordrosu**
MADDE 55- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlüler için altı ayda bir, saliverilecek hükümlüler için saliverilme günü esas alınmak suretiyle bir hafta öncesinden düzenlenen Örnek. D-3 Numaralı bordrodur.
(2) Bu bordro üzerinde tahsilatla ilgili işlemlere ait bilgiler de yer alır.
(3) Bu bordro; cilt şeklinde hazırlanmış olup, iki nüsha olarak düzenlenir ve ikinci nüsha ciltte bırakılırken, birinci nüsha hükümlüye tebliğ edilir. İkinci nüsha ise dip koçanına bağlı olarak teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanır.
(4) Hükümlünün borcunu ödemesi durumunda, kurum en üst amiri bordroyu imzalar ve tahsil edilen tutarı bankaya gönderir. Ödemenin yapılmaması halinde, tahsilatın gerçekleştirilebilmesi için, birinci nüshayı Cumhuriyet başsavcılığına tevdi eder.
(5) Bordro üzerinde de yer aldığı şekilde; Cumhuriyet başsavcılığı aracılığıyla gerçekleştirilen tahsilata yönelik işlemin sonucunun kuruma bildirilmesine müteakip, elde edilen yeni bilgiler, hükümlü adına düzenlenecek bordrolarda dikkate

alınmak ya da tahsil zaman aşımına kadar takip edilmek üzere kayıtlara intikal ettirilir ve infaz dosyasında saklanır.
Not: E şikkındaki bilgi "Yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formu" na aittir.

Doğru Cevap E Seçeneğidir.

13) Ekmek ve yiyecek karşılığı bordrosu

MADDE 55- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlüler için altı ayda bir, salıverilecek hükümlüler için salıverilme günü esas alınmak suretiyle bir hafta öncesinden düzenlenen Örnek. D-3 Numaralı bordrodur.

Doğru Cevap C Seçeneğidir.

14) Nöbet cetveli

MADDE 54- (3) Sorumlu infaz ve koruma başmemuru tarafından hazırlanan cetveller, kurum en üst amirince onaylandıktan sonra uygulanır.

Doğru Cevap A Seçeneğidir.

15) Nöbet cetveli

MADDE 54- (1) Güvenlik ve gözetim servisinde görev yapan infaz ve koruma başmemurları ile infaz ve koruma memurlarının nöbet yerlerinin ve bu nöbet yerlerinde görev yapacak personelin isimlerinin belirlendiği, sorumlu infaz ve koruma başmemuru tarafından hazırlanan Örnek D-2 Numaralı cetveldir.

Doğru Cevap C Seçeneğidir.

16) Nöbet ve vardiya çizelgesi

MADDE 53- (1) Ceza infaz kurumlarında uygulanacak vardiya saatleri ve izinler ile bu vardiyalarda görevlendirileceklerin veya bu vardiyalarda görevli olup da özelliği bulunan yerlerde nöbet tutacak personelin belirlendiği, güvenlik ve gözetim servisinde hazırlanan Örnek. D-1 Numaralı çizelgedir.

Doğru Cevap B Seçeneğidir.

17) Hükümlü ve tutuklu yaka kartı

MADDE 52- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların, kurum içerisinde tanınmalarını sağlamak için yakalarında taşıdıkları Örnek C-7 Numaralı karttır. Bu kart arkasında yazılı açıklamaya uygun olarak kullanılır.

Doğru Cevap E Seçeneğidir.

18) Firar Fişi

MADDE 51- (1) Ceza infaz kurumlarından firar eden hükümlü ve tutuklular için iki nüsha olarak düzenlenen Örnek C-6 Numaralı fiştir.

Doğru Cevap D Seçeneğidir.

19) Hükümlü izin belgesi

MADDE 50- (1) İzine gönderilen hükümlüler için, fotoğraflı ve iki nüsha olarak hazırlanan Örnek. C-5 Numaralı belgedir.

Doğru Cevap B Seçeneğidir.

20) Hükümlü kesinleşen çocuk veya gençlere ait fiş

MADDE 49- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan tutuklu veya hükmen tutuklu durumundaki çocuk ve gençlerden, haklarında verilen hüküm kesinleşenler için hazırlanan ve durumlarına uygun ceza infaz kurumlarına sevkleri sırasında, gidecekleri kuruma gönderilen evraka eklenen Örnek C-4 Numaralı fiştir.

Doğru Cevap C Seçeneğidir.

TEST 3

1. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "mahkemece saliverilmelerine karar verilen hükümlü veya tutukluların, gerekli işlemlerinin tamamlanmasına müteakip, odalarından çıkarılarak saliverilmelerini sağlayan Örnek C-3 Numaralı fiş " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Olay bildirme fişi
B. Yayın arama fişi
C. Hükümlü ve tutuklu saliverilme fişi
D. Firar fişi
E. Hükümü kesinleşen çocuk veya gençlere ait fiş
2. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "hükümlü infaz dosyasının ön kapağı üzerine yapıştırılan Örnek C-1 Numaralı etiket " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Hükümlü dosya etiketi
B. Hükümlü tutuklu kimlik kartı
C. Hükümlü ve tutuklu saliverilme fişi
D. Hükümü kesinleşen çocuk veya gençlere ait fiş
E. Hükümlü izin belgesi
3. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "hükümlü ve tutuklu eşya defteri " **ile ilgili aşağıdaki verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?**
- A. Bu deftere kıymetli eşya veya evrak kaydedilmez.
B. Kaydedilen diğer eşyalar ise kurumda bekletilmeyerek, en kısa zamanda hükümlü ya da tutuklunun adresine gönderilir veya kuruma gelen yakınlarına teslim edilir.
C. Defter kayıtları, Örnek D-6 Numaralı " Eşya alındı makbuzu " na istinaden yapılır.
D. Eşyanın iadesi ise, defterdeki ilgili bölüme, teslim alan kişinin adı, soyadı ve imzası alınmak suretiyle ya da adresine gönderilmesi halinde, gönderi makbuzunun tarih ve numarası kaydedilmek suretiyle gerçekleştirilir.
E. Örnek B-20 Numaralı " Hükümlü ve tutuklu eşya defteri " teslim edilen eşyalar çıkarıldıktan sonra, bakiyeleri devredilmek suretiyle beş yılda bir yeniden düzenlenir.
4. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "hükümlü ve tutukluların fazla eşyasının veya posta ya da kargo yoluyla gelen ve kendilerine verilmeyen eşyaların kaydedildiği, bu işle görevli bir personel tarafından tutulan Örnek B-20 Numaralı defter " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Sayım defteri
B. Hükümlü ve tutuklulara ait iâşe bedeli takip defteri
C. Tutuklu kayıt defteri
D. Hükümlü ve tutuklu eşya defteri
E. Hükümlü kayıt defteri
5. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** elektrik bedeli tahsil defteri hesabından elde edilen faiz gelirlerinden yapılacak elektrik faturası ödemeleri sayfanın **kaçınıcı bölümüne kaydedilir?**
- A. Birinci
B. İkinci
C. Üçüncü
D. Dördüncü
E. Beşinci
6. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek B-19 Numaralı defter " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Hükümlü kayıt defteri
B. Tutuklu kayıt defteri
C. Hükümlü izin defteri
D. Hükümlü ve tutuklu eşya defteri
E. Elektrik bedeli tahsil defteri
7. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek B-18 Numaralı defter " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Yasaklaması bulunan avukat defteri
B. Arşiv defteri
C. Hükümlü ve tutuklu eşya defteri
D. Elektrik bedeli tahsil defteri
E. Denetleme defteri

TEST 3

8. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek B-17 Numaralı defter " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Yasaklaması bulunan avukat defteri
B. Elektrik bedeli tahsil defteri
C. Denetleme defteri
D. Hükümlü ve tutuklu eşya defteri
E. Arşiv defteri
9. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "arşive alınmasına karar verilen evrakın kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, görevlendirilecek personel tarafından tutulan Örnek B-16 Numaralı defter " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Denetleme defteri
B. Arşiv defteri
C. Karar defteri
D. Ders defteri
E. Yayın dağıtım defteri
10. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;**
- I. Bu defter, kararların numara sırasına göre biriktirilip, dosya şeklinde saklanmasıyla oluşturulur ve her kurul için ayrı düzenlenmek suretiyle kullanılır.
II. Karar defterinde üç ayrı bölüm bulunur. Birinci bölümde; kurulun adı, toplantının gündemi yer alır.
III. Kararlar, aslının aynı olduğu belirtilmek suretiyle ve kurum en üst amirinin onayıyla çoğaltılarak gerekli işlemlerde kullanılabilir.
- Karar defteri ile ilgili yukarıdaki verilenlerden hangisi ya da hangileri doğrudur?**
- A. Yalnız - I
B. II ve III
C. Yalnız - III
D. I, II ve III
E. I ve II
11. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek B-15 Numaralı defter " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Karar defteri
B. Arşiv defteri
C. Denetleme defteri
D. Yasaklaması bulunan avukat defteri
E. Hükümlü ve tutuklu eşya defteri
12. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "Örnek B-14 Numaralı defter " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Ders defteri
B. Karar defteri
C. Arşiv defteri
D. Denetleme defteri
E. Yasaklaması bulunan avukat defteri
13. "Hükümlü ve tutuklular ile ceza infaz kurumlarında çalışan personelin faydalanması için dağıtılan her türlü yayının takip edildiği, kütüphaneci veya öğretmen tarafından düzenlenen, tek sayfalardan oluşan Örnek B-13 Numaralı defterdir."
- Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, yukarıda tanımı verilen ifade aşağıdakilerden hangisine aittir?**
- A. Karar defteri
B. Ders defteri
C. Yayın dağıtım defteri
D. Arşiv defteri
E. Denetleme defteri

TEST 3

14. "Avukatlık mesleğinin icrası çerçevesinde, hukukumu ve tutuklularla görüşmek için kuruma gelen vekil veya müdafie ait bilgilerin kaydedildiği, birbirini takip eden sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisinde tutulan Örnek B-12 Numaralı defterdir."

Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, yukarıda tanımı verilen ifade aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A. Arşiv defteri
- B. Karar defteri
- C. Ders defteri
- D. Yayın dağıtım defteri
- E. Avukat ziyaret defteri

www.memursinav.com

15. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "hükümlü ve tutukluların ziyaretine gelen yakınları veya diğer kişilere ait bilgilerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisinde düzenlenen Örnek B-11 Numaralı defter "**aşağıdakilerden hangisidir?**

- A. Ziyaretçi defteri
- B. Avukat ziyaret defteri
- C. Yayın dağıtım defteri
- D. Ders defteri
- E. Karar defteri

- 1) **Hükümlü ve tutuklu saliverilme fişi**
MADDE 48- (1) Mahkemece saliverilmelerine karar verilen hükümlü veya tutukluların, gerekli işlemlerinin tamamlanmasına müteakip, odalarından çıkarılarak saliverilmelerini sağlayan Örnek C-3 Numaralı fiştir.
 Doğru Cevap C Seçeneğidir.
- 2) **Hükümlü dosya etiketi**
MADDE 46- (1) Hükümlü infaz dosyasının ön kapağı üzerine yapıştırılan Örnek C-1 Numaralı etikettir.
 Doğru Cevap A Seçeneğidir.
- 3) **Hükümlü ve tutuklu eşya defteri**
MADDE 45- (1) Hükümlü ve tutukluların fazla eşyasının veya posta ya da kargo yoluyla gelen ve kendilerine verilmeyen eşyaların kaydedildiği, takip eden tek sayfalardan oluşan, bu işle görevli bir personel tarafından tutulan Örnek B-20 Numaralı defterdir.
(2) Bu deftere kıymetli eşya veya evrak kaydedilmez. Kaydedilen diğer eşyalar ise kurumda bekletilmeyerek, en kısa zamanda hükümlü ya da tutuklunun adresine gönderilir veya kuruma gelen yakınlarına teslim edilir.
(3) Defterde; sıra numarası, hükümlü veya tutuklunun adı soyadı, eşyanın cinsi ve miktarı, Örnek D-6 Numaralı " Eşya alındı makbuzu " nun tarihi, cilt ve sayfa numarası, iade edilen eşyanın teslim tarihi veya gönderildiği tarih, eşyayı geri alanın veya adresine gönderilen kişinin adı soyadı ile eşya elden teslim edilmişse teslim alan kişinin imzası veya adresine gönderilmişse gönderi makbuzunun numarası bölümleri yer alır.
(4) Defter kayıtları, Örnek D-6 Numaralı " Eşya alındı makbuzu " na istinaden yapılır. Eşyanın iadesi ise, defterdeki ilgili bölüme, teslim alan kişinin adı soyadı ve imzası alınmak suretiyle ya da adresine gönderilmesi halinde, gönderi makbuzunun tarih ve numarası kaydedilmek suretiyle gerçekleştirilir.
(5) Örnek B-20 Numaralı " Hükümlü ve tutuklu eşya defteri " teslim edilen eşyalar çıkarıldıktan sonra, bakiyeleri devredilmek suretiyle her yıl yeniden düzenlenir.
 Doğru Cevap E Seçeneğidir.
- 4) **Hükümlü ve tutuklu eşya defteri**
MADDE 45- (1) Hükümlü ve tutukluların fazla eşyasının veya posta ya da kargo yoluyla gelen ve kendilerine verilmeyen eşyaların kaydedildiği, takip eden tek sayfalardan oluşan, bu işle görevli bir personel tarafından tutulan Örnek B-20 Numaralı defterdir.
 Doğru Cevap D Seçeneğidir.
- 5) **Elektrik bedeli tahsil defteri**
MADDE 44- (3) Bu hesaptan elde edilen faiz gelirleri sayfanın birinci bölümüne, bu faiz gelirlerinden yapılacak elektrik faturası ödemeleri ise ikinci bölümüne kaydedilir.
 Doğru Cevap B Seçeneğidir.
- 6) **Elektrik bedeli tahsil defteri**
MADDE 44- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların, özel kullanımlarına ait olan elektrik bedellerinin tahsilinin takibi maksadıyla düzenlenen, Örnek D-12 Numaralı " Elektrik parası tahsilat makbuzu" ile tahsil edilen paraların borç, elektrik idaresine ödenen tutarların alacak kaydedildiği, tek sayfalarda iki ayrı bölümden oluşan, görevlendiren bir personel tarafından tutulan Örnek B-19 Numaralı defterdir.
 Doğru Cevap E Seçeneğidir.
- 7) **Yasaklaması bulunan avukat defteri**
MADDE 43- (1) 04/12/2004 gün ve 5271 sayılı Ceza Mahkemesi Kanunu hükümlerine göre, mahkemece haklarında müdafii yada vekillik görevinden yasaklanma kararı bulunan avukatların, belirtilen kişilerle görüşme yapmalarını engellemek için hazırlanan, takip eden tek sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisi tarafından düzenlenen Örnek B- 18 Numaralı defterdir.
 Doğru Cevap A Seçeneğidir.
- 8) **Denetleme defteri**
MADDE 42- (1) Ceza infaz kurumlarının mevzuatta belirtilen esaslara göre yönetilmesi ve infaz hizmetlerinin temel insan haklarına uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin takibi maksadıyla, Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendirileceği Cumhuriyet savcısı ya da ceza infaz kurumu en üst amiri tarafından yapılan denetimler ile bunların neticelerinin kaydedildiği, takip eden tek sayfalardan oluşan Örnek B - 17 Numaralı defterdir.
 Doğru Cevap C Seçeneğidir.
- 9) **Arşiv defteri**
MADDE 41 (1) Arşive alınmasına karar verilen evrakın kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, görevlendirilecek personel tarafından tutulan Örnek B-16 Numaralı defterdir.
 Doğru Cevap B Seçeneğidir.
- 10) **Karar defteri**
MADDE 40- (2) Bu defter, kararların numara sırasına göre biriktirilip, dosya şeklinde saklanmasıyla oluşturulur ve her kurul için ayrı düzenlenmek suretiyle kullanılır.
(3) Karar defterinde üç ayrı bölüm bulunur. Birinci bölümde; kurulun adı, toplantının gündemi, ikinci bölümde; karar sayfa numarası, karara esas evrakın tarih ve numarası, gönderildiği yer ile konunun mahiyeti ve özeti, üçüncü bölümde ise; karar numarası, karar tarihi ve kurula katılanların isim ve imzalarının bulunduğu karar metni yer alır.
(4) Kararlar, aslının aynı olduğu belirtilmek suretiyle ve kurum en üst amirinin onayıyla çoğaltılarak gerekli işlemlerde kullanılabilir.
 Doğru Cevap D Seçeneğidir.

TEST 4

11) Karar defteri

MADDE 40- (1) İdare ve gözlem kurulu, işyurdu yönetim kurulu, disiplin kurulu ve eğitim kurulunca alınan kararların yazıldığı, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, yıllık olarak düzenlenen Örnek B-15 Numaralı defterdir.

[Doğru Cevap A Seçeneğidir.](#)

12) Ders defteri

MADDE 39- (1) Hükümlü ve tutuklular için açılan kurslar ile hizmet içi eğitimlere katılan öğretmenler, usta öğreticiler ve ceza infaz kurumlarında görev yapan öğretmenlerin verdikleri haftalık dersler ile rehberlik ve eğitsel çalışmaların kaydedildiği, haftalık ders saatlerine göre hazırlanmış, derse girenler tarafından doldurulan, kurum öğretmeni tarafından takip edilen, tek sayfalardan oluşan Örnek B14 Numaralı defterdir.

[Doğru Cevap A Seçeneğidir.](#)

13) Yayın dağıtım defteri

MADDE 38- (1) Hükümlü ve tutuklular ile ceza infaz kurumlarında çalışan personelin faydalanması için dağıtılan her türlü yayının takip edildiği, kütüphaneci veya öğretmen tarafından düzenlenen, tek sayfalardan oluşan Örnek B -13 Numaralı defterdir.

[Doğru Cevap C Seçeneğidir.](#)

14) Avukat ziyaret defteri

MADDE 37- (1) Avukatlık mesleğinin icrası çerçevesinde, hükümlü ve tutuklularla görüşmek için kuruma gelen vekil veya müdafie ait bilgilerin kaydedildiği, birbirini takip eden sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisinde tutulan Örnek B-12 Numaralı defterdir.

[Doğru Cevap E Seçeneğidir.](#)

15) Ziyaretçi defteri

MADDE 36- (1) Hükümlü ve tutukluların ziyaretine gelen yakınları veya diğer kişilere ait bilgilerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisinde düzenlenen Örnek B-11 Numaralı defterdir.

[Doğru Cevap A Seçeneğidir.](#)

TEST 4

1. “Ceza infaz kurumlarının maddi duran varlıklarında kayıtlı olup, hizmet dışı bırakılanlarla, yemek ve ekme gibi her türlü diğer atık maddelerin satışından elde edilen gelirlerin ve bu gelirlerin işyurtları kurumuna gönderilmesiyle ilgili çıkışlarının, alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalarda, iki bölümden oluşan, ambar memuru tarafından düzenlenen Örnek B-10 Numaralı defterdir.” **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, yukarıda tanımlanan ifade aşağıdakilerden hangisine aittir?**
- A. Arşiv defteri
B. Denetleme defteri
C. Hurda ve her türlü atık satış bedelleri kayıt defteri
D. Yasaklaması bulunan avukat defteri
E. Hükümlü ve tutuklu eşya defteri
2. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, “ilaç dağıtım defteri” ile ilgili aşağıdaki verilenlerden hangisi yanlıştır?**
- A. Defterde, her ilaç için ayrılmış ayrı bir sayfa yer alır ve bu sayfada; ambar ihraç müzekkeresi tarih ve numarası gibi bölümler bulunur.
B. Hükümlü ve tutukluların paralarıyla aldıkları ve kurum revirinde bulundurulması gereken ilaçlar için Örnek B-5 Numaralı “Ambar Yevmiye Defteri” ne kayıt yapılmaz.
C. Revirde yapılacak mevcut ilaç tespitinde, ilacın ilgili sayfasındaki giriş miktarı ile verilen miktar arasındaki bakiyeler esas alınır ve mutabakat bu şekilde sağlanır.
D. Genel bütçe imkanlarıyla alınmış olan ilaçlar, belge veya fatura tarih sırasına göre, Örnek D-21 Numaralı “Ayniyat tesellüm makbuzu” na istinaden toplu olarak Örnek B-1 Numaralı “Ambar yevmiye defteri” ne kaydedilir.
E. Daha sonra bu kayıtlar Örnek B-2 Numaralı “Ambar esas defteri” ne aktarılmayarak, ayrıntılı olarak Örnek B-9 Numaralı “İlaç dağıtım defteri” olan bu deftere kaydedilir.

3. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre; “ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların tedavilerinde kullanılmak üzere, kurum tarafından satın alınan ilaçların, ilaç adına göre ayrılmış sayfalara kaydedilerek, kullanımlarının takip edildiği, eczacı veya cezaevi tabibi tarafından düzenlenen Örnek B-9 Numaralı defter “ aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. İlaç dağıtım defteri
B. Ziyaretçi defteri
C. Avukat ziyaret defteri
D. Yayın dağıtım defteri
E. Ders defteri
4. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre; “ceza infaz kurumlarında görev yapmakta olan personel ve bunların yakınları ile hükümlü ve tutukluların yapılan muayenelerinin ve sonuçlarının işlendiği, her hastanın alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, cezaevi tabibi ve dış tabibi tarafından ayrı tutulan defter “ aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Ziyaretçi defteri
B. Hurda ve her türlü atık satış bedelleri kayıt defteri
C. İlaç dağıtım defteri
D. Vizite defteri
E. Avukat ziyaret defteri
5. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, “maddi duran varlıklar tasnif defteri “ ile ilgili aşağıdaki verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?**
- A. Bu defter, kütüphanelerdeki her türlü yayın için, öğretmen veya kütüphaneci tarafından düzenlenerek kullanılır.
B. Defterin üst kısmında; sınıfı ve maddi duran varlığın cinsinin belirlendiği bölüm yer alır.
C. Defter, her üç yılda bir ve Örnek B-6 Numaralı “ Maddi duran varlıklar müfredat defteri” ile mutabık olacak şekilde, düşümü yapılan varlıklar çıkarılmak suretiyle yenilenir.
D. Bir cins maddi duran varlığın kaydedildiği sayfaya, başka bir cins maddi duran varlık kaydedilemez.
E. Aynı cins varlık, aynı tarihte ve aynı işlemle, birden fazla olarak edinilmiş olsa bile, varlığın her birisi, ayrı sıra numarası verilerek suretiyle kaydedilir.

ÇÖZÜMLER

TEST 4

6. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "maddi duran varlıklar müfredat defterlerinde kayıtlı aynı cins varlıkların, sınıflarına uygun olarak düzenlenmiş defterlerin, kendi adlarına açılmış sayfalarında toplandığı Örnek B-7 Numaralı defter " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Maddi duran varlıklar müfredat defteri
B. Maddi duran varlıklar tasnif defteri
C. Vizite defteri
D. İlaç dağıtım defteri
E. Ziyaretçi defteri
7. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre,** "maddi duran varlıklar müfredat defteri " **ile ilgili aşağıdaki verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?**
- A. Her türlü yayın, maddi duran varlık olarak, demirbaş sınıfına kaydedilir.
B. Defterin üst kısmında sınıfının belirlendiği bölüm yer alır.
C. Aynı tarihte ve aynı işlemle edinilmiş olsa bile, birden fazla olan aynı cins maddi duran varlıklar, toplu olarak kaydedilmez.
D. Maddi duran varlıkların kayıtlardan düşümleri, idare ve gözlem kurulu tarafından alınan düşüm kararlarına göre gerçekleştirilir ve bu kararlar ayrı bir dosyada sırasına göre saklanır.
E. Örnek B-6 Numaralı " Maddi duran varlıklar müfredat defteri " kayıtları ile Örnek B-1 Numaralı " Maddi duran varlıklar tasnif defteri " kayıtlarının her zaman mutabık olması gerekir.
8. "Genel bütçeye ait her türlü maddi duran varlığın; demirbaşlar, taşitlar, bina ve araziler, tesis makine ve cihazlar ile diğerleri şeklinde sınıflandırılarak ve her birisine ait kayıtların, sınıfına uygun ayrı defterlerde veya aynı defterin içinde ayrılmış ayrı bölümlerinde takip edilen, Örnek. B-6 Numaralı defterdir." **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, yukarıda tanımı verilen ifade aşağıdakilerden hangisine aittir?**
- A. Maddi duran varlıklar müfredat defteri
B. Maddi duran varlıklar tasnif defteri
C. Vizite defteri
D. İlaç dağıtım defteri
E. Ziyaretçi defteri
9. "Ceza infaz kurumlarında, kuruma ait veya kurum dışından gelen evrakın ilgili yerlere teslim edildiğinin ispatı için tutulan, her teslimatın alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, gelen ve giden evrakın takibiyle görevlendirilmiş bir personel tarafından yıllık olarak düzenlenen Örnek. B-5 Numaralı defterdir." **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, yukarıda tanımı verilen ifade aşağıdakilerden hangisine aittir?**
- A. Ziyaretçi defteri
B. Yayın dağıtım defteri
C. Muhabere defteri
D. Zimmet defteri
E. Karar defteri
10. **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre;** "ceza infaz kurumuna gelen evrak ile ceza infaz kurumundan giden evrakın, geliş ve gidiş tarihlerine göre, kendilerine ayrılmış kısımlarda alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, örnek B-4 numaralı defter " **aşağıdakilerden hangisidir?**
- A. Zimmet defteri
B. Muhabere defteri
C. Maddi duran varlıklar müfredat defteri
D. Maddi duran varlıklar tasnif defteri
E. Vizite defteri
11. "Ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlü ve tutuklulara posta ya da kargo yoluyla gönderilen eşya ile havalelerin kaydı için tutulan ve teslim alınan her eşya veya havalenin sırasıyla alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, mutemet olarak görevlendirilmiş bir personel tarafından düzenlenen Örnek B-3 Numaralı defterdir." **Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, yukarıda tanımı verilen ifade aşağıdakilerden hangisine aittir?**
- A. Muhabere defteri
B. Zimmet defteri
C. Gelen eşya ve havale mutemet defteri
D. Maddi duran varlıklar müfredat defteri
E. Maddi duran varlıklar tasnif defteri

12. Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, "ambar esas defteri " ile ilgili aşağıdaki verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A. Defteri oluşturan sayfaların birinci bölümü borç kısmı olup; ayniyat miktarı, fiyatı, tutarı, nereden geldiği, ayniyat tesellüm makbuzunun tarih ve numarası gibi bilgiler kaydedilir.
- B. Defteri oluşturan sayfaların, ikinci bölümü ise alacak kısmı olup; miktarı, fiyatı, tutarı, nereye verildiği, ambar ihraç pusulasının tarih ve numarası ya da yemek tabelası ve ihtiyaç çıkışı formunun tarih ve numarası gibi bilgiler kaydedilir.
- C. Defter; emtia çeşitlerine göre sayfalara ayrılarak ve sayfanın başına emtianın cinsi yazılmak suretiyle düzenlenir.
- D. Emtia birim fiyatları Katma Değer Vergisi dahil edilerek belirlenir.
- E. Örnek B-2 Numaralı "Ambar esas defteri" bakiyeler toplamının, Örnek B-3 Numaralı "Ambar yevmiye defteri " bakiyesine her zaman eşit olması gerekir.

13. Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, Örnek B-1 Numaralı "ambar yevmiye defteri " bakiyesi ile kaç numaralı "ambar esas defteri " bakiyeler toplamının her zaman mutabık olması gerekir?

- A. Örnek B-1 Numaralı
- B. Örnek B-2 Numaralı
- C. Örnek B-3 Numaralı
- D. Örnek B-4 Numaralı
- E. Örnek B-5 Numaralı

14. Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, "ambar yevmiye defteri " ile ilgili aşağıdaki verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A. Defteri oluşturan sayfalarda yer alan birinci bölüm, kuruma fatura veya belge ile gelen ve Örnek D-21 Numaralı "Ayniyat tesellüm makbuzu" ile ambara alınan emtianın kaydına ayrılmıştır.
- B. Birinci bölümde, sıra numarası, ayniyat tesellüm makbuzunun tarih ve numarası, KDV'li toplam tutar, günlük toplam tutar ve açıklamalar kısımları yer alır.
- C. Sayfanın ikinci bölümünde, Örnek D-22 Numaralı " Ambar ihraç müzekkeresi" ya da Örnek -4 Numaralı "Yemek tabelası ve ihtiyaç çıkışı formu" ile ambardan çıkarılan emtianın kaydı için düzenlenmiştir.
- D. İkinci bölümde, sıra numarası, ambar ihraç müzekkeresi ya da yemek tabelası ve ihtiyaç çıkışı formu tarih ve numarası, KDV'li toplam tutar, günlük toplam tutar ve açıklamalar kısımları bulunur.
- E. Her ne sebeple olursa olsun, ambara alınan veya ambardan çıkışı yapılan emtiaya ait tutarlar, borç ve alacak bölümlerindeki KDV'siz olarak kaydedilir.

15. "Genel bütçe imkanlarıyla satın alınan veya diğer yollarla elde edilen ve maddi duran varlıklar ile hükümlü ve tutukluların şahsi eşyaları dışında kalan her türlü emtianın giriş ve çıkışlarının kaydedildiği ambar memuru tarafından yıllık olarak düzenlenen Örnek. B-1 Numaralı defterdir."

Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönergeye göre, yukarıda tanımı verilen ifade aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A. Ambar yevmiye defteri
- B. Ambar esas defteri
- C. Gelen eşya ve havale mutemet defteri
- D. Muhabere defteri
- E. Zimmet defteri

ÇÖZÜMLER

TEST 4

- 1) **Hurda ve her türlü atık satış bedelleri kayıt defteri**
MADDE 35- (1) Ceza infaz kurumlarının maddi duran varlıklarında kayıtlı olup, hizmet dışı bırakılanlarla, yemek ve ekme gibi her türlü diğer atık maddelerin satışından elde edilen gelirlerin ve bu gelirlerin işyurtları kurumuna gönderilmesiyle ilgili çıkışlarının, alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalarda, iki bölümden oluşan, ambar memuru tarafından düzenlenen Örnek B- 10 Numaralı defterdir.
[Doğru Cevap C Seçeneğidir.](#)
- 2) **İlaç dağıtım defteri**
MADDE 34- (2) Defterde, her ilaç için ayrılmış ayrı bir sayfa yer alır ve bu sayfada; ambar ihraç müzekkeresi tarih ve numarası, ilacın revire geliş şekli, ilacın miktarı, fiyatı, tutarı, ilacın verildiği hükümlü veya tutuklunun adı soyadı, verilen miktar, verilmiş tarihi ve açıklamalar bölümü bulunur.
(3) Revirde yapılacak mevcut ilaç tespitinde, ilacın ilgili sayfasındaki giriş miktarı ile verilen miktar arasındaki bakiyeler esas alınır ve mutabakat bu şekilde sağlanır.
(4) Genel bütçe imkanlarıyla alınmış olan ilaçlar, belge veya fatura tarih sırasına göre, Örnek D-21 Numaralı "Ayniyat tesellüm makbuzu" na istinaden toplu olarak Örnek B-1 Numaralı "Ambar yevmiye defteri" ne kaydedilir. Daha sonra bu kayıtlar Örnek B-2 Numaralı "Ambar esas defteri" ne aktarılmayarak, ayrıntılı olarak Örnek B-9 Numaralı "ilaç dağıtım defteri" olan bu deftere kaydedilir.
(5) Hükümlü ve tutukluların paralarıyla aldıkları ve kurum revirinde bulundurulması gereken ilaçlar için Örnek B-1 Numaralı "Ambar Yevmiye Defteri" ne kayıt yapılmaz, bu ilaçlar Örnek B- 9 Numaralı "ilaç dağıtım defteri" ne doğrudan kaydedilerek kullanılır.
[Doğru Cevap B Seçeneğidir.](#)
- 3) **İlaç dağıtım defteri**
MADDE 34- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların tedavilerinde kullanılmak üzere, kurum tarafından satın alınan ilaçların, ilaç adına göre ayrılmış sayfalara kaydedilerek, kullanımının takip edildiği, eczacı veya cezaevi tabibi tarafından düzenlenen, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan Örnek B- 9 Numaralı defterdir.
[Doğru Cevap A Seçeneğidir.](#)
- 4) **Vizite defteri**
MADDE 33- (1) Ceza infaz kurumlarında görev yapmakta olan personel ve bunların yakınları ile hükümlü ve tutukluların yapılan muayenelerinin ve sonuçlarının işlendiği, her hastanın alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, cezaevi tabibi ve dış tabibi tarafından ayrı tutulan Örnek B-8 Numaralı defterdir.
[Doğru Cevap D Seçeneğidir.](#)
- 5) **Maddi duran varlıklar tasnif defteri**
MADDE 32- (1) Maddi duran varlıklar müfredat defterlerinde kayıtlı aynı cins varlıkların, sınıflarına uygun olarak düzenlenmiş defterlerin, kendi adlarına açılmış sayfalarında toplandığı, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, ambar memuru tarafından düzenlenen Örnek B-7 Numaralı defterdir.
(2)Bu defter, kütüphanelerdeki her türlü yayın için, öğretmen veya kütüphaneci tarafından düzenlenerek kullanılır.

- (3)** Defterin üst kısmında; sınıfı ve maddi duran varlığın cinsinin belirlendiği bölüm yer alır. Alt kısmında ise; sıra numarası, maddi duran varlık müfredat defter numarası, ediniliş şekli, kayıt tarihi, fiyatı, bulunduğu yer, düşüm gerekçesi, düşüm karar tarih ve numarası ile açıklama bölümleri bulunur.
(4) Bir cins maddi duran varlığın kaydedildiği sayfaya, başka bir cins maddi duran varlık kaydedilemez. Ayrıca; aynı cins varlık, aynı tarihte ve aynı işlemle, birden fazla olarak edinilmiş olsa bile, varlığın her birisi, ayrı sıra numarası verilerek kaydedilir.
(5) Defter, her beş yılda bir ve Örnek B-6 Numaralı " Maddi duran varlıklar müfredat defteri" ile mutabık olacak şekilde, düşümü yapılan varlıklar çıkarılmak suretiyle yenilenir. Bu yenileme esnasında, sıra numaraları değişebilirken, maddi duran varlık müfredat defter numaraları, eskisiyle aynı olacak şekilde kayıtlara aktarılır.
[Doğru Cevap C Seçeneğidir.](#)
- 6) **Maddi duran varlıklar tasnif defteri**
MADDE 32- (1) Maddi duran varlıklar müfredat defterlerinde kayıtlı aynı cins varlıkların, sınıflarına uygun olarak düzenlenmiş defterlerin, kendi adlarına açılmış sayfalarında toplandığı, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, ambar memuru tarafından düzenlenen Örnek B-7 Numaralı defterdir.
[Doğru Cevap B Seçeneğidir.](#)
- 7) **Maddi duran varlıklar müfredat defteri**
MADDE 31- (2) Her türlü yayın, maddi duran varlık olarak, demirbaş sınıfına kaydedilir.
(3) Defterin üst kısmında sınıfının belirlendiği bölüm yer alır. Alt kısımında ise; sıra numarası, varlığın cinsi ve özellikleri, ediniliş şekli, kayıt tarihi, fiyatı, kullanıldığı yer, maddi duran varlık tasnif defteri sıra numarası, kullanılmayacak duruma gelen varlığın düşüm kararının tarih ve numarası ile açıklamalar bölümleri bulunur.
(4) Aynı tarihte ve aynı işlemle edinilmiş olsa bile, birden fazla olan aynı cins maddi duran varlıklar, toplu olarak kaydedilmez, her birisine ayrı numara verilerek kayıtları gerçekleştirilir.
(7) Maddi duran varlıkların kayıtlardan düşümleri, idare ve gözlem kurulu tarafından alınan düşüm kararlarına göre gerçekleştirilir ve bu kararlar ayrı bir dosyada sırasına göre saklanır.
(8) Örnek B-6 Numaralı " Maddi duran varlıklar müfredat defteri " kayıtları ile Örnek B-7 Numaralı " Maddi duran varlıklar tasnif defteri " kayıtlarının her zaman mutabık olması gerekir.
[Doğru Cevap E Seçeneğidir.](#)
- 8) **Maddi duran varlıklar müfredat defteri**
MADDE 31- (1) Genel bütçeye ait her türlü maddi duran varlığın; demirbaşlar, taşıtlar, bina ve araziler, tesis makine ve cihazlar ile diğerleri şeklinde sınıflandırılarak ve her birisine ait kayıtların, sınıfına uygun ayrı defterlerde veya aynı defterin içinde ayrılmış ayrı bölümlerinde, ediniliş tarihlerine göre alt alta yazılmak suretiyle takip edildiği, tek sayfalardan oluşan, ambar memuru tarafından tutulan Örnek. B-6 Numaralı defterdir.
[Doğru Cevap A Seçeneğidir.](#)

9) Zimmet defteri

MADDE 30- (1) Ceza infaz kurumlarında, kuruma ait veya kurum dışından gelen evrakın ilgili yerlere teslim edildiğinin ispatı için tutulan, her teslimatın alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, gelen ve giden evrakın takibiyle görevlendirilmiş bir personel tarafından yıllık olarak düzenlenen Örnek B-5 Numaralı defterdir.

[Doğru Cevap D Seçeneğidir.](#)

10) Muhabere defteri

MADDE 29- (1) Ceza infaz kurumuna gelen evrak ile ceza infaz kurumundan giden evrakın, geliş ve gidiş tarihlerine göre, kendilerine ayrılmış kısımlarda alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, gelen ve giden evrakın takibiyle görevlendirilmiş bir personel tarafından yıllık olarak düzenlenen Örnek B-4 Numaralı defterdir.

[Doğru Cevap B Seçeneğidir.](#)

11) Gelen eşya ve havale mutemet defteri

MADDE 28- (1) Ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlü ve tutuklulara posta ya da kargo yoluyla gönderilen eşya ile havalelerin kaydı için tutulan ve teslim alınan her eşya veya havalenin sırasıyla alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, mutemet olarak görevlendirilmiş bir personel tarafından düzenlenen Örnek B-3 Numaralı defterdir.

[Doğru Cevap C Seçeneğidir.](#)

12) Ambar esas defteri

MADDE 27- (2) Defteri oluşturan sayfaların birinci bölümü borç kısmı olup; aynıyat miktarı, fiyatı, tutarı, nereden geldiği, aynıyat tesellüm makbuzunun tarih ve numarası, ikinci bölümü ise alacak kısmı olup; miktarı, fiyatı, tutarı, nereye verildiği, ambar ihraç pusulasının tarih ve numarası ya da yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formunun tarih ve numarası gibi bilgiler kaydedilir.

(3) Defter; emtia çeşitlerine göre sayfalara ayrılarak ve sayfanın başına emtianın cinsi yazılmak suretiyle düzenlenir. Bu defterdeki her cins emtia için ayrılan sayfaya, başka cins emtia kaydedilemez. Her ne suretle olursa olsun; ambara gelen emtia, defterde adına ayrılmış sayfanın borç kısmına, ambardan çıkan emtia ise aynı sayfada yer alan alacak kısmına kaydedilir. Emtia birim fiyatları Katma Değer Vergisi dahil edilerek belirlenir.

(7) Örnek B-2 Numaralı "Ambar esas defteri" bakiyeler toplamının, Örnek B-1 Numaralı "Ambar yevmiye defteri" bakiyesine her zaman eşit olması gerekir.

[Doğru Cevap E Seçeneğidir.](#)

13) Ambar yevmiye defteri

MADDE 26- (5) Örnek B-1 Numaralı "Ambar yevmiye defteri" bakiyesi ile Örnek B-2 Numaralı "Ambar esas defteri" bakiyeler toplamının her zaman mutabık olması gerekir.

[Doğru Cevap B Seçeneğidir.](#)

14) Ambar yevmiye defteri

MADDE 26- (3) Her ne sebeple olursa olsun, ambara alınan veya ambardan çıkışı yapılan emtiaya ait tutarlar, borç ve alacak bölümlerindeki KDV' li toplam tutar kısımlarına

sırasıyla kaydedilir. Gün sonunda, son aynıyat veya ambar ihraç ya da ihtiyaç çıkış formu toplamının kaydedildiği satırın yanında bulunan, günlük toplam tutar bölümüne, güne ait toplamlar yazılır. Bu şekilde devam edilen kayıt düzeniyle, ambara giren veya ambardan çıkan emtiaya ait toplamlar, devredecek toplam olarak, günlük toplamlar ise o güne ait son işlemin yapıldığı satırın yanındaki günlük toplam tutar bölümünde takip edilir. Yıl sonlarında, borç ve alacak bölümlerinin KDV'li toplam tutar kısmında takip edilen genel toplamlar arasındaki fark belirlenerek, ertesi yıla devri gereken toplam emtia tutarı, devredecek toplam olarak, sayfanın birinci bölümünde yer alan borç kısmında devreden toplam olarak gösterildikten sonra, yeni yıl için hazırlanan Örnek B-1 Numaralı "Ambar yevmiye defteri" ve Örnek B-2 Numaralı "Ambar esas defteri" ne ayrıntılı olarak aktarılır

[Doğru Cevap E Seçeneğidir.](#)

15) Ambar yevmiye defteri

MADDE 26- (1) Genel bütçe imkanlarıyla satın alınan veya diğer yollarla elde edilen ve maddi duran varlıklar ile hükümlü ve tutukluların şahsi eşyaları dışında kalan her türlü emtianın giriş ve çıkışlarının kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, aynı sayfada borç ve alacak şeklinde iki ayrı bölüm bulunan, ambar memuru tarafından yıllık olarak düzenlenen Örnek B-1 Numaralı defterdir.

[Doğru Cevap A Seçeneğidir.](#)