



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

www.ogretmenler.com



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

**MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE
MÜDÜR YARDIMCILIĞI**

YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

Eğitim-Bir-Sen Adına Sahibi

Ali YALÇIN

Genel Başkan

Genel Yayın Yönetmeni

Şükrü KOLUKISA

Genel Başkan Yardımcısı

Yayın Kurulu

Latif SELVİ

Ramazan ÇAKIRCI

Mithat SEVİN

Şükrü KOLUKISA

Hasan Yalçın YAYLA

Atilla OLÇUM

Graki Tasarım

Selim AYTEKİN

Baskı

Semih Ofset

0312 341 40 75

Baskı Tarihi

Aralık 2015

ISBN: 978-975-6153-63-5



EĞİTİM-BİR-SEN GENEL MERKEZİ

Oğuzlar Mahallesi Av. Özdemir Özok Sokak No: 5 Balgat/ANKARA

Tel: (0312) 231 23 06 / Faks: (0312) 230 65 28

Web: www.egitimbirsen.org.tr | E-posta: egitimbirsen@egitimbirsen.org.tr

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	VII
SUNUŞ	IX
TÜRKÇE - DİL BİLGİSİ	3
A- Bilgi Notları.....	3
B- Çıkmış Sorular.....	26
C- Bilgi Taraması.....	31
D- Bilgi Analizi.....	36
GENEL KÜLTÜR	41
A- Bilgi Notları.....	41
B- Çıkmış Sorular.....	65
C- Bilgi Taraması.....	74
D- Bilgi Analizi.....	84
RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE	
ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	95
A- Bilgi Notları.....	95
B- Çıkmış Sorular.....	108
C- Bilgi Taraması.....	108
D- Bilgi Analizi.....	116
HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM BECERİLERİ	123
A- Bilgi Notları.....	123
B- Çıkmış Sorular.....	157
C- Bilgi Taraması.....	162
D- Bilgi Analizi.....	169

OKUL YÖNETİMİ	185
A- Bilgi Notları	185
B- Çıkış Sorular	204
C- Bilgi Taraması	208
D- Bilgi Analizi	213
 YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİ	217
A- Bilgi Notları	217
B- Çıkış Sorular	238
C- Bilgi Taraması	243
D- Bilgi Analizi	249
 OKUL GELİŞTİRME	255
A- Bilgi Notları	255
B- Çıkış Sorular	286
C- Bilgi Taraması	290
D- Bilgi Analizi	298
 EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ETİK	315
A- Bilgi Notları	315
B- Çıkış Sorular	323
C- Bilgi Taraması	329
D- Bilgi Analizi	334
 TÜRK İDARE SİSTEMİ VE PROTOKOL KURALLARI	339
A- Bilgi Notları	339
B- Çıkış Sorular	356
C- Bilgi Taraması	361
D- Bilgi Analizi	366
 T.C. ANAYASASI	371
A- Bilgi Notları	371
B- Çıkış Sorular	393
C- Bilgi Taraması	405
D- Bilgi Analizi	412

İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (222)	419
A- Bilgi Notları.....	419
B- Çıkış Sorular	427
C- Bilgi Taraması.....	431
D- Bilgi Analizi.....	437
 DEVLET MEMURLARI KANUNU (657)	441
A- Bilgi Notları.....	441
B- Çıkış Sorular	490
C- Bilgi Taraması.....	496
D- Bilgi Analizi	514
 MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU (1739)	527
A- Bilgi Notları.....	527
B- Çıkış Sorular	542
C- Bilgi Taraması.....	548
D- Bilgi Analizi	556
 DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN (3071)	565
A- Bilgi Notları.....	565
B- Çıkış Sorular	567
C- Bilgi Taraması.....	570
D- Bilgi Analizi	573
 MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN (4483)	577
A- Bilgi Notları.....	577
B- Çıkış Sorular	585
C- Bilgi Taraması.....	593
D- Bilgi Analizi	604
 KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU (4688)	609
A- Bilgi Notları.....	609
B- Çıkış Sorular	630

C- Bilgi Taraması.....	631
D- Bilgi Analizi	643
BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)	667
A- Bilgi Notları.....	667
B- Çıkılmış Sorular	679
C- Bilgi Taraması.....	683
D- Bilgi Analizi	687
KANU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU (5018)	697
A- Bilgi Notları.....	697
B- Çıkılmış Sorular	728
C- Bilgi Taraması.....	733
D- Bilgi Analizi	743
İL İDARESİ KANUNU (5442)	761
A- Bilgi Notları.....	761
B- Çıkılmış Sorular	777
C- Bilgi Taraması.....	783
D- Bilgi Analizi	789
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME (652)	793
A- Bilgi Notları.....	793
B- Çıkılmış Sorular	813
C- Bilgi Taraması.....	817
D- Bilgi Analizi	825

ÖNSÖZ

'Toplam Kalite' anlayışının zorunlu kıldığı 'yönetişim' tarzı, liderlik ve organizasyon kabiliyetiyle kurumların başındaki yöneticilerin önemini daha fazla artırmıştır. Bilgi, kültür ve yetenek kazanmayı ve kazandırmayı amaçlaması hususiyetiyle hassas ve millî bir mesele olan eğitim faaliyetinde, kalite ve niteliğe özen göstermek, hayati bir mesele sayılmalıdır. Eğitimin her aşaması özel bir çaba ve hassasiyet gerektirir. Öğrenci ve öğretmen seçiminin müfredata, fiziki imkânlardan yönetim kadrolarına kadar tüm unsur ve kademelerin, birbirinin başarısını artıracak şekilde uyum içinde olması gerektiğini söylemeye bile gerek yok. En önemli araç ve amacı bakımından malzemesi doğrudan doğruya insan olan bu faaliyette hiçbir unsur göz ardı edilemez. Eğitimde başarı, her unsur ve elemanın en yüksek düzeyde sürece katılmasıyla sağlanır. İşleyişin bir aşamasında görülen aksama diğer aşamaları da olumsuz etkiler. Sürecin sağlıklı, verimli işleminde yönetim ve yönetici anlayışının, öğrenci ve öğretmen eğiliminin, aile beklentilerinin ayrı ayrı katkısı vardır. Bu bütüncül yaklaşımla ortaya konan idare biçimini 'yönetişim' kelimesiyle açıklıyoruz.

Her bir unsurun katkı ve katılımını sisteme dâhil etme noktasında okul müdürü ve yardımcılarının görevi büyüktür. Yöneticilik, öncelikle insanın yaptığı işi adanmışlık ölçüsünde sevmek, işini bilgi ve aşkla yapmakla hak edilir. Sonra millet olarak yüklendiğimiz yeni misyon ve yöneldiğimiz yeni ufuklar, başında bulunduğumuz kurumu, aile sıcaklığı içinde geliştirmeye dönük çabalarla öne çıkan yöneticiliği zorunlu kılmaktadır. Lider özelliğine sahip olması gereken bir kişi olarak yönetici, üst düzey başarı elde etmek için kurumsal bilgi ve bireysel yeteneklerini avantaj olarak kullanma becerisi göstermelidir.

Yüksek idealleri olan hiç kimse, son tahlilde geçici olan makamları çeşitli psikolojik açıklamaları olabilecek kişisel hırs ve ihtirasların tatmin yeri gör(e)mez. Yanlışlıktan da öte hastalıklı sayılabilecek bu tür alışkanlıkların, paylarına düştüğü oranda milletin zararına sonuçlar doğurduğunu geç-

mişteki kimi acı tecrübelerle yaşamışsınız. Kaldı ki, yönetimdeki aksama ve yanlışlıklar sistemin verimli olabilecek başka unsurlarını da olumsuz yönde etkilemektedir. O makamlar ve orada ifa edilecek görevler ulvîdir. Biz bu temel saiklerle, eğitim devamıza, eğitim içinde de yönetim kademelerine millî, insani hassasiyetlerle yaklaşıyoruz. Eğitimci ve yönetici kadroların ewela onlara emanet edilen çocuklarımıza, sergiledikleri davranışlarla örnek olmaları gerektiğine inanıyoruz. Örnek bir nesil, örnek öğretmen ve yöneticiler elinde biçimlenecektir. Sonuçta inançları, umutları, beklentileri, idealleri ile bir gelecek büyütüyor, bir gelecek inşa ediyoruz.

Medeniyetimizin ahlâk ve irfan köklerinde yükselen yeni, güçlü Türkiye idealini canlı algılarla yaşamayı ve yaşatmayı önemseyen ve önceleyen, kurulduğu günden bu yana üyelerine hizmet üreterek büyümeyi temel ilke haline getirmiş olan sendikamız, üyelerinin her alandaki ihtiyaçlarına cevap vermeye gayret etmiş; kültürel ve akademik sendikacılık kapsamında üyelerinin mesleki gelişimine katkıda bulunmak adına bugüne kadar Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavlarında, Okul Müdür ve Müdür Yardımcılığı sınavlarında, Şube Müdürlüğü sınavlarında kitaplar bastırarak, modüller hazırlayarak, deneme sınavları yaparak, uzaktan eğitim merkezleri kurarak her zaman üyelerinin yanında yer almıştır.

Bu dayanışma ve hizmet anlayışının son ürünü ‘Müdür Başyardımcılığı ve Müdür Yardımcılığı Yazılı Sınavına Hazırlık Kitabı’nı basıp üyelerimizin istifadesine sunmuş bulunuyoruz. Bu, bizim yardımlaşma ve dayanışmayı öne çıkaran hizmet sendikacılığımızın gereğidir. 2011 yılında bu alanda bastığımız kitap eğitimciler tarafından yoğun ilgiyle karşılanmıştı. O günden bu yana yasalar, kanunlar ve mevzuatlar başta olmak üzere, değişen birçok konuyu güncelleyerek daha kapsamlı ve daha güncel haliyle, komisyonumuzun büyük gayreti ve titizliğiyle yeniden üyelerimizin istifadesine sunmaktan büyük memnuniyet duyuyoruz. Kitabın her aşamasında özveriyle çaba gösterip katkı veren tüm arkadaşlarıma teşekkür ediyor; müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı sınavına girecek tüm üyelerimize başarılar diliyorum.

ALİ YALÇIN

Eğitim-Bir-Sen ve Memur-Sen
Genel Başkanı

SUNUŞ

Hem Türkiye hem Dünya, uluslararası ve ulusal konjonktürden kaynaklanan çok hızlı ve zorlu bir değişim sürecinden geçiyor. Bu değişimin ana eksenlerini özgürlük, eşitlik ve adalet talepleri oluştururken, Eğitim-Bir-Sen, bu taleplerin kavileşmesi ve kökleşmesi için hem toplumsal alanda hem de çalışma hayatı alanında üzerine düşen misyonun ve sorumluluğun gereklerini bihakkın yerine getirmeye gayret ediyor.

Gerçek örgütlenme, hem özlük hakları hem de değerler sendikacılığı mücadelesini birlikte yürütmektir ve Eğitim-Bir-Sen'in bütün çabaları bu temel hakları muhafaza etmeye, daha da ileriye taşımaya yöneliktir. Bu yüzden Eğitim-Bir-Sen'in üstlenmiş olduğu sendikal misyon ve yürüttüğü çalışmalar tarihe not düşmek adına çok önem arz etmektedir. Eğer bir sendika, sendikal mücadeleyi ve faaliyetleri anlamlı ve başarılı kılan nitelikli insan kaynağından ve nitelikli yaklaşımlardan yoksunsa, büyüklüğünün de hiçbir anlamı yoktur. Bu bakımdan nitelik; hak merkezli, özgürlük merkezli, insan merkezli olmak zorundadır.

Sendika olarak, bu amaçlarla, çalışma hayatı içinde üyelerimizin ve tüm kamu görevlilerinin eşitlik, adalet, liyakat ve hak temelli bir kariyer planlaması yapmasına, mesleki bilgi ve becerisini artırmasına, nitelikli bir insan kaynağı oluşturulmasına katkı sağlamak için çalışmalarımızı aynı hızla devam ettirmekteyiz. Sadece 2015 yılı içinde 40 bin aday öğretmenimizin girdiği Asil Öğretmenlik Sınavı için hazırlanan kitapla aday öğretmenlerimizin neredeyse tamamına ulaşarak ciddi bir hizmete imza attık. Yine aynı şekilde MEB ve üniversitelerimizde çalışan hizmetli, memur, şef arkadaşlarımızın görevde yükselme sınavları için ayrı ayrı kitaplar hazırlayarak, kişisel kariyerleri için atacakları adımlara destek olduk.

Elinizdeki bu kaynak kitap, 6 Ekim 2015 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine Dair Yönetmelik’te Okul ve Kurum Müdür Başyardımcılığı ve Müdür Yardımcılığı’na görevlendirme kriteri olarak yazılı sınav belirlenmesi sebebiyle hazırlanmıştır. Yönetmeliğin yayımlanmasından itibaren oluşturduğumuz profesyonel yazım ve uzman ekibinin titiz çalışması sonucu ortaya çıkan bu kaynak kitap, yönetici adayı arkadaşlarımıza yardımcı olmak amacıyla, sınavın kapsamına, soruların yapısal özelliklerine uygun olarak hazırlanmıştır. Kitapta soru çıkacak konu alanlarına ilişkin bilgiler, yetişkin öğrenme ilkelerine ve çoktan seçmeli test tekniğinin gerektirdiği öğretim düzenlemelerine göre verilmiştir.

Kitabın hazırlanmasında emeği geçen arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunuyorum, sınava hazırlanan tüm adaylara başarılar diliyorum.

Hasan Yalçın YAYLA

Genel Başkan Yardımcısı



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

TÜRKÇE - DİL BİLGİSİ



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

TÜRKÇE - DİL BİLGİSİ

A- BİLGİ NOTLARI

1. Gerçek (Temel) Anlamlı Sözcükler: Gerçek anlam, Bir sözcüğün ilk ve asıl anlamına denir. Bir sözcüğün söylendiği anda ilk akla gelen anlamı o sözcüğün gerçek (temel) anlamıdır.

- ✓ Tüm mahsuller yandı. (Gerçek anlam)
- ✓ Yazıcının mürekkebi kurumuş. (Gerçek anlam)
- ✓ Kalemin ucu çok incedi. (Gerçek anlam)
- ✓ Babam işte çalışıyor. (Gerçek anlam)

2. Yan anlam: Sözcüklerin gerçek anlamlarına zamanla yüklenen yeni anlamdır. Sözcüğün gerçek anlamının dışında, ancak gerçek anlamıyla az çok yakınlık taşıyan yeni anlamlar kazanması yan anlamı oluşturur.

- ✓ Gözüm ağrıyor. (gerçek anlam)
- ✓ Sıranın gözü dolu. (yan anlam)
- ✓ Partide çektiğimiz bütün resimler yanmış. (Yan anlam)

3. Mecaz Anlamlı Sözcükler: Sözcüklerin benzetmeler ya da yakıştırma yoluyla gerçek anlam ve yan anlamlarından uzaklaşarak yeni bir anlam kazanmalarındır. Mecaz anlam, söze güzellik, canlılık ve güç vermek amacıyla kullanılır.

- ✓ Müdür yardımcılığı sınavını kazanamazsan oğlum sen yandın. (Mecaz anlam)
- ✓ Hizmet aşkı onu kuruttu. (Mecaz anlam)
- ✓ Kapiyı açman ince bir davranıştı. (Mecaz anlam)
- ✓ Karanlık günler geride kaldı. (Mecaz anlam)
- ✓ Adamın gururuyla oynama. (Mecaz anlam)

4. Eş anlamlı (anlamdaş) sözcükler: Yazılışları ve okunuşları farklı olmasına rağmen aynı anlamı taşıyan sözcüklerdir. Bu tür sözcükler birbirlerinin yerine kullanılabilir. Eş anlamlılık çoğunlukla Türkçe sözcüklerle dilimize yabancı dillerden girmiş sözcükler arasındadır.

5. Yakın anlamlı sözcükler: Yazılışı ve okunuşu farklı olan, anlamdaş gibi görüldüğü hâlde birbirinin yerini tamamen tutamayan, yani aralarında anlam ayrıntısı bulunan kelimelerdir. Bunlar çoğunlukla Türkçe kelimelerdir. Yakın anlamlılıkta çoğu zaman sözcüğün cümledeki kullanımı belirleyici olmaktadır.

- ✓ Ör: basmak – çiğnemek – ezmek
- ✓ Otlara basmak, otları çiğnemek, otları ezmek.

6. Zıt (karşıt) anlamlı sözcükler: Anlamca birbirinin karşıtı olan sözcüklerdir. Anlamca birbirinin karşıtı olan sözcüklerdir.

- ✓ Örnek: ileri – geri, sık – seyrek, iyimser – kötümser
- ✓ Bir sözcüğün olumsuz, o sözcüğün zıt anlamlısı değildir.

7. Eş sesli (sesteş) sözcükler: Yazılış ve okunuşları aynı olan; ama anlamları birbirinden farklı olan sözcüklere eş sesli (sesteş) sözcükler denir. Bunlar yalın hâlde olabildikleri gibi ek almış hâlde de olabilirler.

- ✓ Yüzü sana dönüktü. (yüz: surat anlamında)
- ✓ Toplantıya yüz kişi gelmiş. (yüz: sayı anlamında)

8. Özel anlamlı sözcükler: Söylenişte tekil olmasına rağmen anlamca geniş kapsamlı olan sözcüklere genel anlamlı sözcükler; anlamca daha dar kapsamlı olan sözcüklere ise özel anlamlı sözcükler denir. Çiçek genel hanımeli özel anlamlı sözcüktür.

9. Somut anlamlı sözcükler: Beş duyu organımızdan en az biriyle algılayabildiğimiz varlıkları karşılayan sözcüklerdir.

- ✓ Örnek: gürültü, aydınlık, mavi, koku, deniz...

10. Soyut anlamlı sözcükler: Beş duyu organımızdan herhangi biriyle algılayamadığımız kavramları ifade eden sözcüklere “soyut anlamlı sözcükler” denir.

- ✓ Örnek: iyilik, hayır, özlem, aşk, sevgi, vicdan, umut, sevinç, keder...

11. Nicel anlamlı sözcükler: Kavramların sayılabilen, ölçülebilen, azalıp çoğalabilen özelliklerini gösteren sözcüklere nicel anlamlı sözcükler denir.

✓ Örnek: Uzun ipleri kes. Yüksek duvarlı bahçe, ağır çanta. Ölçülebilir özellikleri gösterdiği için nicel anlamlıdır.

12. Nitel anlamlı sözcükler: Varlıkların nasıl olduğunu, niteliğini gösteren; sayılamayan, ölçülemeyen bir değeri, özelliği ifade eden sözcüklere “nitel anlamlı sözcükler” denir.

✓ Örnek: Burada lezzetli yemekleri bulabilirsin.

✓ Güleç bebek etrafına neşe saçıyor.

13. Ad Aktarması (Mecaz-ı Mürsel): Bir sözcüğün benzetme amacı güdülmeden başka bir sözcüğün yerine kullanılmasıdır.

✓ Örnek: Okuldan seni aradılar. Okul sözcüğünde ad aktarması vardır. Okuldan memur ya da bir yönetici aramıştır.

14. Anlam (deyim) aktarması: Bir sözcüğün benzetme amacı ile başka bir sözcük yerine kullanılmasına anlam (deyim) aktarması denir. Anlam aktarması, anlatımı güçlendirmek ya da duygu ve düşünceleri kısa yoldan anlatmak için başvurulan bir yöntemdir.

✓ Örnekler: Koçum benim, büyümüşte sünnet olmuş.

✓ Acı bir çığlık duyuldu. (Tat alma duyusundan işitme duyusuna)

15. Cümlede Anlam İlişkileri: Cümle, yargı bildiren, sözcük ya da sözcüklerden oluşan dil ve anlam bütünlüğüdür. Cümlelerin bu yapıyla beraber cümlede anlam ilişkileri ve anlamlarına göre cümle çeşitleri ortaya çıkmaktadır.

16. Eş Anlamlı Cümleler (Yakın Anlamlı Cümleler): Kelimelerin dizilişi bakımından farklı ancak anlamca aynı anlamı ifade eden cümlelerdir.

17. Öznel Cümleler: Kişiden kişiye değişebilen, kişisel yargılı, kanıtlanamayan ve yoruma dayalı cümlelerdir.

✓ Örnek: Bu kitap benzerlerinden çok farklı bir eserdir.

18. Nesnel Cümleler: Herkese göre aynı, kişiye göre değişmeyen, görüş ya da herhangi bir yorum içermeyen, kanıtlanabilir ve kalıplaşmış yargılardan oluşan cümlelerdir.

✓ Örnek: İstanbul 1453 yılında fethedilmiştir.

19. Neden - Sonuç Cümleleri: Cümle içindeki iki yargının birbirine nedensellik bağıyla bağlandığı cümlelerdir.

✓ -den dolayı, çünkü, diye, için, ile, -ki, -de bağlaçları, -dığı için, -dığından gibi sözcükler ya da eklerle kurulan cümleler, neden sonuç cümleleridir.

✓ Örnekler: Yüzünün güzelliğinden dolayı herkes büyüldü.

✓ Sen gelince mutlu oldum.

20. Amaç Sonuç Cümleleri: Neden sonuç cümlesiyle arasındaki farkı belirtmiş olduğumuz amaç sonuç cümleleri, bir hedefi olan ve bu hedefin gerçekleşip gerçekleşmeyeceği kesin olmayan cümlelerdir.

✓ -mek için, -mek üzere, diye, ki bağlacı, -e, -a gibi ek ya da sözcüklerle kurulan cümleler amaç sonuç cümlesidir.

✓ Örnekler: Konuşmak için gelmiş.

✓ Çalışayım diye geldim.

21. Şart Cümleleri (Koşul Cümleleri): Bir yargının gerçekleşmesini herhangi bir koşula bağlayan cümlelerdir.

✓ Eğer anlamlı cümlelerdir. -se, -sa, -ki, -de bağlaçları, -mek üzere, diye, eğer, şayet, -ip, -erek, -ken, -dikce... kısaca zarf fiil ekler de koşul anlamı verebilmektedir.

✓ Örnekler: O gelmeden uyumam.

Çıkmış soru:

Aşağıdaki cümlelerin hangisinde “bilmeyerek karşındakini incitip gücendirecek söz söylemek” anlamında bir deyim kullanılmıştır? (Müdürlük, 2011)

- A) O akşamki sohbette ne çok çam devirmişim de farkında olmamışım.
- B) En sonunda, hepimizin sevip saydığı, bu adamcağıza da dil uzatma cüretinde bulundu.
- C) Duymaya hazır olmadığı bu cümleler karşısında bana gönül koymakta haklıydı bence.
- D) Konuşması süresince beni suçlayıcı bir tavır takındığı için dayanamayıp ağzının payını verdim.

Çözüm: Soruda bilmeyerek karşındakini incitip gücendirecek söz söylemekle ilgili bir deyim sorulmuştur. Çam devirmek deyimi bu anlamda kullanılmaktadır. Ayrıca farkında olmamışım ifadesi de bu durumu desteklemektedir. Doğru cevap A seçeneğinde vardır.

Cevap A**Çıkmış soru:**

“Şam gibi adı efsanelerle anılan kentlerin başı hep dumanlı olur.”

Bu cümleden hareketle aşağıdaki yargılardan hangisine ulaşılmaz? (Müdür Yardımcılığı, 2011)

- A) Şam efsanelere konu olmuş bir şehirdir.
- B) Şam sıkıntıları tükenmeyen bir şehirdir.
- C) Adı efsanelerle anılan şehirlerin başında Şam gelir.
- D) İçinde efsaneler barından şehirlerin başı dertten kurtulmaz.

Çözüm: Baş dumanlı olmak başı dertli olma anlamında kullanılmıştır. Cümlede Şam'ın efsanelere konu olduğu, başının dertli olduğu, efsanelere konu olan diğer şehirlerinde başı dertten kurtulmadığı anlamları bulunmaktadır. Ancak bu şehirlerin başında Şam'ın olduğu vurgulanmamıştır. Doğru cevap C seçeneğidir.

Cevap C

Çıkmış soru:

“Öğrenmek” sözcüğü aşağıdakilerin hangisinde “Onun bu kararını öğrenince çok sevindi.” cümlesindeki anlamıyla kullanılmıştır? (Müdürlük,2009)

- A) Yağmur yağmaya başladığını öğrenince hemen dışarı çıkmak istedi.
- B) Bugüne kadar hep annesinden öğrendiği tariflerle yemek yapmıştı.
- C) O günden sonra öğrendiğim çiçek isimlerini bir deftere yazmaya başladım.
- D) Ebru sanatının inceliklerini öğrenmek onun uzun yıllarını aldı.

Çözüm: Soruda öğrenmek sözcüğü “haber almak” anlamında kullanılmıştır. Aynı anlam A seçeneğinde vardır. Öğrenince yerine haber alınca konduğunda anlam değişmemektedir. Diğerlerinde ise gerçek anlamında kullanılmıştır.

Cevap A

Çıkmış soru:

“Ferahlamak” sözcüğü aşağıdaki cümlelerin hangisinde “İşlerimi bitirince üzerimden ağır bir yük kalkmış gibi ferahladım.” cümlesindeki anlamıyla kullanılmıştır? (Müdürlük,2009)

- A) Ortadaki masa kaldırılınca oda ferahladı.
- B) İçeriye ferahlatmak için bütün camları açtı.

- C) Bunların hepsi geçer elbet, gönüller ferahlar.
- D) Ağaçlar budandığı hâlde bahçe ferahlamamıştı.

Çözüm: Soruda ferahlamak sözcüğü rahatlama anlamında kullanılmıştır. A seçeneğinde genişlemek, B seçeneğinde havalandırmak, D seçeneğinde ise seyrekleşmeme anlamlarında kullanılmıştır. C seçeneğindeki ferahlamak sözcüğü ise sorudaki anlamıyla kullanılmıştır.

Cevap C

Örnek soru

Aşağıdaki cümlelerden hangisinde “yakınma” anlamı vardır?

- A) Sınav sonuçları yarın açıklanır mı ki?
- B) Bunu alsam beğenir mi ki?
- C) Söylesem de beni dinlemez ki.
- D) Bu olay onu o kadar üzdü ki.

Çözüm: A ve B seçeneklerinde sorulan sorulara yanıt beklenmektedir. C seçeneğinde kendisini dinlemeyen kişiden yakınma/şikayet edilme anlamı vardır. D seçeneğinde kişinin olaydan üzüldüğü belirtilmiştir. Doğru cevap C seçeneğidir.

Cevap C

Örnek soru

Aşağıdaki cümlelerin hangisinde aynı olayın ikinci kez yapıldığı kesindir?

- A) Çok dil döktük; ama onu ikna edemedik.
- B) Keşke müdürlük sınavına girseydik.

- C) Okulunuza yine gelmek isterim.
- D) Geçen hafta da bu hالتی yemiştin.

Çözüm: A seçeneğinde ikna edememe durumu şikâyet edilmiştir. B seçeneğinde pişmanlık anlamı, C seçeneğinde ise istek anlamı vardır. D seçeneğinde yapılan yanlışlığın daha önce de yaşandığı “da” ekinden anlaşılmaktadır. Doğru cevap D seçeneğidir.

Cevap D

Çıkış soru:

Aşağıdaki atasözlerinin hangisinde mecazlı bir söyleyiş yoktur?

- A) Ayağını yorganına göre uzat.
- B) Son pişmanlık fayda vermez.
- C) Yuvarlanan taş yosun tutmaz.
- D) Ateş düştüğü yeri yakar.

Çözüm: A,B ve D seçeneklerinde söylenilen sözün mecaz anlamı kastedilmiştir. C seçeneğinde anlatılmak istenen, sözcüklerin gerçek anlamıyla verilmiştir. Cevap C seçeneğidir.

Cevap D

Çıkış soru:

Aşağıdakilerden hangisi anlam bakımından olumsuz cümledir? (Müdür Yardımcılığı, 2009)

- A) Sanatın aynası da bundan başka bir şey değildir.
- B) Hiçbir şey lisan kadar bir ağaca benzer değildir.
- C) Vatan al bayrağın dalgalandığı yer değil midir?
- D) Sevdiklerini kaybetmekten korkmayan yoktur.

Çözüm: A seçeneğinde sanatın aynası da bunun gibidir. C seçeneğinde Vatan al bayrağın dalgalandığı yerdir. D seçeneğinde Herkes sevdiklerini kaybetmekten korkar anlamındadır. Ancak B seçeneğinde hiçbir şey lisan kadar bir ağaca benzemez anlamı vardır. Olumsuz cümle B seçeneğindedir.

Cevap B

22. Paragraf düzeyinde anlam: Bir düşünceyi, bir duyguyu tam olarak anlatabilmek için oluşturulan cümleler topluluğuna paragraf denir. Paragraf tek bir düşünce etrafında olduğundan kendi içinde bir bütünlük oluşturur. Paragraf soruları çözülürken en başta dikkatli okumak ve kendi duygu ve düşüncelerimizi katmamamız gerekir.

23. Paragrafta ana düşünceyi belirlerken dikkat edilmesi gerekenler;

- ✓ Bir yazının bütününde bulunan özellikler paragrafta da bulunmalıdır. Paragrafta bir düşünce etrafında oluşturulmuş giriş, gelişme ve sonuç bölümleri bulunur.
- ✓ Bazı paragraflarda ana düşünce paragrafın tamamına yayılmış olabilir.
- ✓ Bu tür paragraflar özellikle bir öykü olarak karşımıza çıkabilir. Genel den özele paragraflarında giriş cümlesi aynı zamanda ana düşünce cümlesidir. Özelden genele paragraflarında sonuç cümlesi aynı zamanda ana düşünce cümlesidir.
- ✓ Bazı paragraflarda ana düşüncenin gelişme cümleleri içinde de olabileceğini unutmamalıyız.
- ✓ Ana düşünce cümlelerinde konuya ilişkin örnek verilmez.
- ✓ Ana düşünce bazen bir soru şeklinde de çıkabilir.

Çıkmış soru:

Her sabah gazetemi getiren kapıcıya “mersi” diyordum. Ağzım alışmış. Onun içinden “pabucumun tersi” diye geçtiğini bile bile ve kendimi o kadar da öz denetim altında tuttuğum halde, ara sırada yine ağzımdan kaçıyor. “Mersi...” Bu da bir kuşağın hastalığıdır, dilimize dolanmıştır. “Bir kilo elma rica ediyorum”lar, “Beyefendi, faturamı verir misiniz”ler... Kapıcı da satıcı da hepsi, bütün o ricalar, efendimler beyefendilerden ötürü kendileriyle alay ettiğinizi sanmaktadır. Bilmeyenlerin bunu bilmesinde yarar var. Ve hepsi, bana sorarsanız, Hacivat Karşısındaki Karagöz kadar haklıdır.

Bu metinde yazar, hangi özelliği ile ilgili olarak bir öz eleştiri yapmıştır? (Müdürlük,2011)

- A) İncitici olması
- B) Gereksiz kibarlığı
- C) Yersiz konuşması
- D) Vurdumduymazlığı

Çözüm: Mersi, rica ediyorum sözcükleri kibarlık ifadeleridir. Ancak bu ifadelerin gereksiz yere kullanıldığı metinden anlaşılmaktadır. Kapıcı ve satıcılara bu ifadelerin kullanılması alay konusu olabileceği belirtilmiştir. Doğru cevap B seçeneğidir.

Cevap B

Çıkmış soru:

Bir yazı okudum geçenlerde. Gazete de mi, dergide mi çıktı unuttum şimdi. Yalnız şunu biliyorum: Beğendim o yazıyı. Sadece beğenmemek de değil; iyice kızdım, tepem attım. Yazar şu ağır başlı bilgin kişilerden olacak, öğütler veriyor gençlere: Okunacak kitap nasıl seçilmeli, seçilen kitap nasıl okunmalı, onu anlatıyordu. Öyle olur olmaz kitaba para vermeyeceksiniz, vaktinizi de harcamayacaksınız. Bilenlere sorarsanız onlar size hangi kitabın okunması gerektiğini söyleyeceklerdir.

Önce bu seçme işine öfkelen dim. Yanlış anlaşılmasın, seçmeyin demiyorum, elbette seçeceksiniz. Ancak yanılmayı da göze alın. Kendiniz seçin okuyacağınız kitabı. Sizin ihtiyacınız olanı başkası kestirebilir mi?

Bu parçadan aşağıdaki yargıların hangisine ulaşılmaz? (Müdür-lük,2011)

- A) Kitap seçmenin birikim ve emek gerektiren bir iş olduğuna
- B) Kişinin kendi ihtiyaçları doğrultusunda kitap seçmeyi öğrenmesi gerektiğine
- C) Okunacak kitaplar konusunda gençleri yönlendirmenin ve sınırlandırmanın doğru olmadığına
- D) Kitap seçme işinin başkalarının bilgi ve tecrübelerinden faydalanılarak öğrenilemeyeceğine

Çözüm: Metinde kitap seçmeye yönelik tavsiyelere eleştiri getirilmiştir. Ancak metin içerisinde kitap seçmenin birikim ve emek gerektiren bir iş olduğundan bahsedilmemiştir. Doğru cevap A seçeneğidir.

Cevap A

Çıkış soru:

İnsan, bir kitabı okuduktan sonra eskisinden daha akıllı hareket edebilmeli; şunun bunun sözlerine daha az aldanmalı, her şeyi daha açık görmeye daha derin hissetmeye başlamalıdır. Güzelliği daha çok anladım; daha nazik daha neşeli, daha mutlu oldum, düşüncelerim gelişti, hayatı ve insanları daha iyi anladım, diyebilmelidir.

Bu parçada kitapla ilgili olarak asıl vurgulanmak istenen, aşağıdakilerden hangisidir? (Müdür Yardımcılığı,2011)

- A) Günlük hayatın sıkıntılarından uzaklaştırarak eğlendirmelidir.
- B) İnsana o ana kadar yaşamadıklarını göstermelidir.
- C) İnsanı okuma beğenisi gelişmiş bir okur haline getirmelidir.
- D) İnsanı olumlu yönde değiştirmeli, geliştirmelidir.

Çözüm: Kitap okuduktan sonra eskisinden daha akıllı hareket edebilme, düşüncelerin değişmesi, hayatı ve insanları daha iyi anlama olumlu yönde değişme ve gelişmedir. Doğru cevap D seçeneğidir. Diğer seçeneklerle ilgili bir yargı metinde bulunmamaktadır.

Cevap D

Çıkmış soru:

Reşat Nuri Güntekin, edebiyat sanatının her şeyden önce bir dil sanatı olduğunu bilen bir yazardı. Okul çocuklarından yurdun en uzak köşelerindeki sadece okuyabilen yurttaşlara kadar yayılmış bulunan büyük ününü bu bilgisine borçludur. Başka yazarların ne dediklerini anlamayanlar, Reşat Nuri’de kendilerini buluyorlardı. Okuyucular onun kişilerine söylediği sözleri kendileri söylemişler gibi bir duygu içindeydiler. Bu duygu bütün toplumu edebiyat sanatına ısındırıyordu.

Bu parçaya göre Reşat Nuri’nin ününün büyük olmasının asıl nedeni aşağıdakilerden hangisidir? (Müdür Yardımcılığı,2011)

- A) Halkın anlayabileceği bir dille yazılması
- B) Halkın ilgisini çeken konulara değinmesi
- C) Eserde her kesimden insana yer vermesi
- D) Sanata ihtiyaç duyan insanlara yönelmesi

Çözüm: Parçada Reşat Nuri’nin, edebiyat sanatının her şeyden önce bir dil sanatı olduğunu bilmesi, okul çocuklarından yurdun en uzak köşelerindeki sadece okuyabilen yurttaşlara kadar yayılmış bulunan büyük ününün olması yazılarının herkes tarafından anlaşıldığını gösteriyor. Ayrıca “Başka yazarların ne dediklerini anlamayanlar, Reşat Nuri’de kendilerini buluyorlardı” ifadesiyle yazdıklarının anlaşıldığı ifade edilmiştir. Doğru cevap A seçeneğidir.

Cevap A

Çıkış soru:

Modernleşme, geçmişe ilişkin ne varsa hiçbir iz bırakmadan silip atmak anlamına gelmez. Ama günümüzde modernleşmeyi, geçmişi yadsımak gibi algılayan çarpık bir anlayış egemendir. Oysa modernleşme geçmişi sorgulayarak yanlış yönlerin ortadan kaldırılması, iyi yönlerin devamını sağlamanın yanında; toplumsal değerleri zorlamayan yeniliklerin geçerlilik kazanması olmalıdır.

Bu paragrafın dolaylı olarak verdiği mesaj aşağıdakilerden hangisidir? (Müdürlük, 2009)

- A) Her toplumun modernleşme anlayışı farklıdır.
- B) Kalkınmanın yolu modernleşmekten geçer.
- C) Gelişmek için her türlü yeniliğe açık olmak gerekir.
- D) Modernleşmeyi doğru anlamak gerekir.

Çözüm: A, B, ve C seçeneklerinde belirtilen özellikler paragrafta bulunmamaktadır. Parçada 2. cümlede modernleşmenin geçmişi yadsımak olarak algılandığı, dolayısıyla paragrafta göre modernleşmenin doğru anlaşılmadığı görülmektedir.

Cevap D

Çıkış soru:

Birçok kimse bozuk, yanlış, anlaşılmas bir Türkçe ile yazıyor. Bunlar ilim adamı iseler, edebiyatçı olmadıklarını ileri sürerek mazur görülmelelerini de istiyorlar. Ama bu mazeret olamaz. Çünkü bizim onlardan beklediğimiz şey edebî eser değildir. Düşündüklerini ya da bilimsel yazılarını yanlış ve çapraşık olmayan bir dille yazmalarındır. Bunun için de sanatçı olmaya lüzum yoktur. Tahsil görmüş kimselerin maksatlarını doğru cümlelerle ve anlaşılır şekilde yazmamaları ayıptır. Bunların almış olmaları gereken genel kültürün başında dil bilgisi gelir. Ana diliyle doğru dürüst yazamayan ilim adamının bilgisinden de şüphe edilir.

Bu parçadan aşağıdakilerin hangisi çıkarılamaz? (Müdür Yardımcılığı, 2009)

- A) Düşüncelerini doğru ifade edemeyenlerin hoş görülemeyeceği
- B) Ana dil eğitimi almış her kişinin yanlış yazması gerektiği
- C) Dilini iyi bilmeyen, kullanamayan insanların kendi uzmanlık alanlarında da yeterli sayılamayacağı
- D) Edebiyatla uğraşanların dili daha doğru kullanması gerektiği

Çözüm: Düşüncelerini bozuk dille ifade edenlerin mazur görülemeyeceği A seçeneğinde, tahsil görmüş kimselerin maksatlarını doğru cümlelerle ve anlaşılır şekilde yazmaları B seçeneğinde, ana diliyle doğru dürüst yazamayan ilim adamının bilgisinden de şüphe edileceği C seçeneğinde belirtilmiştir. D seçeneğindeki düşünce parçanın genelinde yer almamaktadır. Bu nedenle doğru cevap D seçeneğidir.

Cevap D

Çıkmış soru:

Eleştirmen de sanatçı türünden bir kişi midir? Hemen, evet diye karşılık vereceğim bu soruya. Çünkü biraz değişik de olsa, sanatçının öğeleri onda da vardır. Öncelikle bir yazardır eleştirmen. Bir düz yazıcıdır. Tıpkı sanatçı gibi, onun da öğelerinin sözcükler olması ister istemez eleştirmeni, bir yazı sanatçısı olmaya götürecektir, zorlayacaktır. Eleştirmenin de süreye karşı dayanıklı olmayı, eskimeme amacı taşımayı, süresiz bir soluma gücüne ulaşmayı özlemeyeceğini nasıl düşünebiliriz? Kesinlikle şunu söyleyebiliriz: Eleştirmenin de yaşamı yapıtlardır. Çünkü sanatçının, yaşamın gizlerini sormasına karşılık o da yapıtların gizlerini soracaktır.

Bu parçaya göre eleştirmenle sanatçının ortak yönü aşağıdakilerden hangisi olamaz? (Müdürlük, 2009)

- A) Yazı alanında uğraş vermeleri
- B) Geleceğe kalma isteği duymaları
- C) Eserlerini sözcüklerle oluşturmaları
- D) Hayatın anlamını açıklamaya çalışmaları

Çözüm: A, B ve C seçeneklerinde paragrafa göre eleştirmenle sanatçının ortak yönleri belirtilmiştir. Hayatın anlamını sanatçı açıklamasına karşılık eleştirmen yapıtların anlamını açıklamaya çalışmaktadır. Doğru cevap D seçeneğidir.

Cevap D

Çıkış soru:

Hayatın renkleri kabul edilen uğraşlar sayısızdır. İnsan ömrü ne kadar uzun olursa olsun, sabrı ne kadar tükenmez olursa olsun, bu renklerin hepsini ele geçiremez. Peki ne yapmalı? Dünya renkleri içinde fikir fikir kay narken biz hep beş on renk içinde mi dönüp duracağız? Renk fabrikaları bize her rengin dört beş çeşidini verecek. Biz de bunlara bir o kadar ekleyeceğiz; edecek on, on beş renk. Bütün bir ömür boyu bu kadarlık renkle yetinmek ayıp değil mi?

Bu paragrafta yazarın insana yönelttiği eleştiri aşağıdakilerden hangisidir? (Müdürlük, 2009)

- A) Paylaşımçı davranmaması
- B) Tabiata karşı duyarsız olması
- C) Hayatla kendisi arasına sınır koyması
- D) Yaşamın zorluklarından sıyrılamaması

Çözüm: Parçanın ana düşüncesi son cümlede verilmiştir. Bu cümledeki eleştiri ise C seçeneğinde yer almaktadır.

Cevap C

Çıkmış soru:

- 1- Ne çare ki biz bir asırdan beri ikisine de alıştık.
- 2- Âdeta bir salgının, artık yaşayanların kaldırmaya gücünün yetmediği ölüleri gibi oldukları yerde uzanmış yatıyorlar.
- 3- Bir ağacın ölümü, büyük bir mimari eserin kaybı gibi bir şeydir.
- 4- Gözümüzün önünde şaheserler birbiri ardınca suya düşmüş kaya tuzu gibi eriyor; kül, toprak yığını oluyor.

Anlamalı bir paragraf oluşturmak için numaralandırılmış cümleler nasıl sıralanmalıdır? (Müdür Yardımcılığı, 2009)

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| A) 3 - 1 - 4 - 2 | B) 4 - 1 - 3 - 2 |
| C) 2 - 3 - 1 - 4 | D) 1 - 3 - 2 - 4 |

Çözüm: Bu tür sorularda anlam ilişkilerini doğru kurabilmek gerekir. 3. cümledeki ağaçların ve sanat eserlerinin yok edilmesinden söz edilmiştir. Arkasından 1. cümlede “her ikisine de alıştık” şeklinde bir önceki cümledeki ağaca ve mimari esere işaret edilmiştir. 4. Cümlede mimari esere şaheser kelimesi ile 2. cümlede yerde uzanmış yatıyorlar ifadesi ile de ağaçlara işaret edilmiştir.

Cevap: A

24. Paragrafta düşüncüyü geliştirme yolları: Paragrafta düşüncelerin daha açık belirtilmesi için çeşitli yollar vardır. Yazar, duruma göre bunlardan birini seçer ve düşüncesini iletir. Düşüncüyü geliştirmek demek, ileri sürülen fikirlerin okuyucu tarafından daha kolay ve daha doğru biçimde anlaşılmasını sağlamak demektir.

25. Tanımlama: tanımlama; bir kavramı veya bir varlığı “Nedir?” sorusunun cevabı olacak şekilde anlatmaktır: kültür nedir, mit nedir?... tanımlamada okuyucunun duygu ve düşünceleri bir noktada toplanır.

26. Benzetme: aralarında ilgi ve yakınlık bulunan kavramlardan birini diğerinin açıklayıcısı olarak kullanmaktır. Benzetme yoluyla fikirler okuyucuya daha açık iletilir.

✓ Örnek: Temelleri yıpratılmış bir binanın ayakta kalması mümkün mü? Günümüzde batı medeniyeti inancımızın temellerine saldırmaktadır. Bu nedenle kendimize yönelmeli inancımı kuvvetlendirmeliyiz.

27. Örneklendirme: Bir düşünceye açıklık kazandırmak için, örnek vermektir. Genelde soyut düşünceler örnekle somutlaştırılır.

✓ Örnek: Sonunu düşünen kahraman olamaz. Akıncılarımız düşmana yöneldiklerinde ölüm onlar için bir son değil bir başlangıç olmuştur. Bizde kahramanlar bitmez. Battal Gazi, Genç Osman, Ulubatlı Hasan bunlardan sadece birkaçıdır.

28. Tanık (kanıt) Gösterme: İleri sürülen düşünceyi geliştirmek için, konuya ilişkin yazar, kahraman vb. tanık gösterilmesidir. Otorite sahipleri düşünceyi güçlendirir.

✓ Örnek: Adalet mülkün temelidir. Güçlü ülkeler adaletle güçlenmiş adaletsizlikle yok olmuşlardır. Adil olmayan kadısına Nüşirivan olayını hatırlatan Hz. Ömer yahu dinin hakkını korumuştur. Bu sayede İslam coğrafyası katlanarak büyümüştür. Günümüzde adalete her şeyden daha fazla ihtiyacımız bulunmaktadır.

29. Karşılaştırma: Karşılaştırma, olgu, kavram veya nesneler arasındaki benzerlik ya da farklılıkların ortaya konmasıdır.

✓ Örnek: Şiir hayalidir. Şair kafiye tutturmak için abartmayı sever. Oysa roman öyle mi? Romanda karakterler neyse odur. İçi dışı birdir.

30. Paragrafta Ana Fikir: Bir metinde savunulan düşünce, o parçanın ana fikrini oluşturur. Ana fikir yazının temelidir.

✓ Örnek: “Şair, kelimelerle, insanlar arasındaki ilişkilerin, tabiattaki varlıkların bir nevi kaba ve portatif özetleri olan kelimelerle, içinde yaşadığımız dünyaya hiç de benzemeyen bir dünya, bir şiir dünyası nasıl

oluşturabiliyor? Şiirin sırrı işte burada. Şair başarısını, kelimelere günlük manalarını unutturan sezişine ve ustalığına borçludur. Potaları üzerine eğilen bir sihirbaz gibi, kelimeler üzerine eğilen şair, onları gizli ses ve mânâ ilgilerine göre düzenlemeğe çalışır. Onun sezişlerle taranan heyecanı bu çalışmanın yanılmaz rehberidir.”

✓ Parçada şiirin şair tarafından farklı bir dünya oluşturulduğu ana düşüncesi savunulmaktadır.

31. Paragrafta Yer Almayan Düşünce: Paragraflarda herhangi bir varlık çeşitli yönleriyle anlatılır. Böyle paragraflarda kimi zaman, düşüncelerin belli bir yönü eksik bırakılır. Bazı düşünceler paragraf içinde var gibi algılansa da bazen yer almaz. Sınavlarda ne sorulduğu çok önemlidir. Metinde yer alan bir yargı soruluyorsa yorum yapılmadan o yargının paragrafta var olup olmadığı sorgulanmalıdır.

32. Paragrafta Düşüncenin Akışını Bozan Cümleler: Bazı paragraflarda düşüncenin akışını bozan ifadelerde bulunmaktadır.

✓ Örnek: “(I) Afrikalılar, insanlar ve toplulukların özelliğini dans ve türkülerinde buluyorlardı. (II) Fakat Avrupalılar, toplulukların ve devirlerin özelliklerini kullandıkları silahlarda görürlerdi. (III) Birinci Dünya Savaşının imparatorları her biri ateş banyosundan doğuyordu. (IV) Bütün fen kolları ilk önce savaş hizmetinde zorlanıyordu. (V) Von Claüsevitz, Von Schliffen ve Von der Goltz gibi savaş üstatları, topu âdeta Yeni Çağın İmparatoru olarak tanıyorlardı.”

✓ Yukarıdaki Paragrafta (III) numaralı cümle, düşünce akışını bozmaktadır. Çünkü paragrafta Afrikalılar ve Avrupalılar karşılaştırılırken (III) numaralı cümlede konudan sapılarak I. Dünya savaşından bahsedilmiştir.

33. Boş Paragrafların Tamamlanışı: Yarım bırakılan soruları tamamlama zaman zaman karşımıza çıkmaktadır. Bu sorularda düşünce akışına uygun şekilde tamamlayan seçeneği bulmak gerekmektedir.

34. Şiirde ana düşünce: şiirde geçen ifadelerinde bir ana düşüncesi olur. Aşağıda bir öğrencinin yazdığı şiirin ana düşüncesi yurt sevgisidir.

✓ Örnek:

Su içtim çeşmelerinden,
Koşarak geçtim tepelerinden.
Gece gündüz demedim.
Yol aldım caddelerinden.
Türkülerimde yer alır,
Güzel vatanım benim.

Esmâ Nur SELVİ

35. Anlatım Bozukluğu: Metinde mesajın dilbilgisi ve anlam kurallarına uygun olmadan ifade edilmesiyle anlatım bozukluklarına neden olmaktadır.

36. Gereksiz sözcük kullanımı: Cümle içerisinde işlevi olmayan sözcük kullanılmasıdır.

Örnekler:

- ✓ Hava­ların kötü gidi­şi insan­larda sağ­lık sorun­larına ve problemlere neden oldu.(Sorun ve problem eş anlamlı sözcüklerdir ve birisi fazladır.
- ✓ Hafta sonları soluğu en yakın sahil kıyılarında alıyordum. (Sahil ve kıyı aynı anlamdadır, biri fazladır)

37. Yanlış anlamda söz kullanımı: Sözün cümlede genel anlatıma aykırı olmasıdır.

Örnekler:

- ✓ Öğretmenler öğrencileri arasında ayrıcalık yapmaz.(ayrıcalık yerine ayrımcılık kullanılmalıydı)
- ✓ Eğitimi güçlendiren birçok sorun var. (güçlendiren yerine güçleştiren kullanılmalıydı)

38. Çelişen sözlerin bir arada kullanımı: Birbiriyle çelişen kelimelerin aynı cümlede kullanılmasıdır.

Örnekler:

- ✓ Mutlaka ödevini zamanında bitirmiş olmalı. (Mutlaka da kesinlik anlamı bulunmaktadır. Olmalı sözcüğünde ise tahmin bulunmaktadır.)
- ✓ Eğitimi güçlendiren birçok sorun var. (güçlendiren yerine güçleştiren kullanılmalıydı)

39. Sıralama yanlışlığı: Cümle içinde mantık yönünden sözcüklerin yanlış sıralanması ile oluşur.

Örnekler:

- ✓ Hastalık o kadar yaygınlaştı ki insanlar ölmeye hatta aşırı bitkin düşmeye başladılar. (Hastalanan insanlar önce bitkin düşmeli sonra hastalanmalıdır)

40. Özne-Yüklem Uyumsuzluğu:Cümlelerin söz öbeğinde öğelerin eksik ya da gereksiz kullanılması, özne ile yüklem uyumsuzluğu, fiillerin özneye çatı uyumsuzluğu anlatım bozukluğuna yol açar.

41. Nesne-Yüklem uyumsuzluğu: Cümlede genellikle nesne eksikliğinden kaynaklanan bir anlatım bozukluğudur.

Örnekler:

- ✓ Bizler olanlara şaşırılmış, inanamıyorduk. (Yanlış)
- ✓ (Bizler olanlara şaşırılmış; hiçbirimiz inanamıyorduk.)
- ✓ Bu tür dergilerin sayısı azalıyor, okunmaz oluyor. (Yanlış)
- ✓ (Bu tür dergilerin sayısı azalıyor, bu tür dergiler okunmaz oluyor.)

42. Tümleç eksikliği

Örnekler:

- ✓ Öğretmenler öğrencilere yol gösterir ve biliçlendirir. (Yanlış)
- ✓ (Öğretmenler öğrencilere yol gösterir ve onları biliçlendirir.)

- ✓ Ailesini çok özleyiyor, birlikte olmak istiyordu. (Yanlış)
- ✓ (Ailesini çok özleyiyor, onlarla birlikte olmak istiyordu.)

Çıkmış soru:

Aşağıdakilerin hangisinde özne-yüklem uyumsuzluğundan kaynaklanan anlatım bozukluğu vardır? (Müdür Yardımcılığı, 2011)

- A) Güller ve yaseminler bir bir açıyordu.
- B) Dedemin şakaklarındaki adaleler bir bir titriyorlar.
- C) Yollarda kadınlar ve çocuklar muz satıyor.
- D) Dağların doruklarından akan bakışlar, hür maviliklerde kaybolur.

Çözüm: Parçanın öznesini bulmak yükleme için kim? Ne? Soruları sorulur. (B) seçeneğinde özne “dedemin şakaklarındaki adalelerdir. Doğru yazım titriyorlar değil titriyor olacaktı. Doğru cevap B seçeneğidir.

Cevap B

Çıkmış soru:

Yağmurdan sonra havanın kokusu çok güzeldi, doyasıya içine çekti. **Cümlesindeki anlatım bozukluğunun nedeni aşağıdakilerden hangisidir? (Müdürlük, 2011)**

- A) Yanlış anlamda sözcük kullanımı
- B) Gereksiz sözcük kullanımı
- C) Tamlama Yanlışlığı
- D) Nesne eksikliği

Çözüm: Parçadaki anlatım bozukluğu şu şekilde giderilebilir. Yağmurdan sonra havanın kokusu çok güzeldi, yağmurun kokusunu doyasıya içine çekti. Dolayısıyla cümlede nesne eksikliği olduğunu görüyoruz. Doğru cevap D seçeneğidir.

Cevap D

Çıkmış soru:

Bağlama çalmaya başladığımızda ben on, kardeşim de sekiz yaşındaydı.

Bu cümledeki anlatım bozukluğunun nedeni aşağıdakilerden hangisidir? (Müdürlük/2009)

- A) Nesne Eksikliği
- B) Yüklem eksikliği
- C) Tamlama yanlışlığı
- D) Yanlış anlamda sözcük kullanılması

Çözüm: Cümlelerin doğru şekli "Bağlama çalmaya başladığımızda ben on yaşındaydım, kardeşim de sekiz yaşındaydı. Cümledeki anlatım bozukluğu yapıya bağlı yüklem eksikliğinden kaynaklanmaktadır.

Cevap B

Çıkmış soru:

Aşağıdaki cümlelerin hangisinde anlatım bozukluğu yoktur? (Müdür Yardımcılığı, 2009)

- A) Bedava eğlence gibi görünen televizyonun ucuza patlamadığını artık öğrenmeliyiz.
- B) Özleşme ve sadeleşmenin dilimizi fakirleştirdiği şöyle dursun, tam tersine zenginleştirmektedir.
- C) Kuzu eti, tam sağlıklı ve yaşlı olmayan kişiler ce yenmelidir.
- D) İstanbul fatihi, büyük hükümdarlığını böyle bir babanın oğlu oluşuna borçludur.

Çözüm: A seçeneğinde deyimın yanlış kullanılmasından (ucuza patlamak değil, pahalıya patlamak); B seçeneğinde mantık yanlışlığından; C seçeneğinde ise yüklem eksikliğinden (tam sağlıklı olan ve yaşlı olmayan) kaynaklanan anlatım bozukluğu yer almaktadır. Ancak D seçeneğinde herhangi bir anlatım bozukluğu yoktur.

Cevap D

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. “Her zaman bizi güler yüzle karşılar, çikolata verirdi. Cümlesindeki anlatım bozukluğunun nedeni aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Nesne eksikliği
- B) Dolaylı tümleç eksikliği
- C) Gereksiz sözcük kullanımı
- D) Özne yüklem uyumsuzluğu

2. Ünsüz harflerle ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Dilimizde yirmi bir tane ünsüz harf vardır.
- B) Ses yolunda bir engele çarparak çıkan seslerdir.
- C) Dilimizdeki ünsüzler tek başlarına telaffuz edilir.
- D) Ünsüzler, tonlu (yumuşak), tonsuz (sert), ünsüzler olarak gruplara ayrılır.

3. Aşağıdaki cümlelerden hangisi isim cümlesidir?

- A) Onun olaydan haberi yok.
- B) Senelerdir leylekleri görmüyor.
- C) Ateşten gömleği sırtına giydi.
- D) Asırlarca birbirlerinden ayrı yaşadılar.

4. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde deyim kullanılmamıştır?

- A) Kötü günde el ele vermeliyiz.
- B) El birliğiyle bu işi çözmeliyiz.
- C) Elimi çabuk tutmalıyım.
- D) Yanaklarımda babamın elini hissettim.

5. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde ayrı yazılması gereken “ki” bağlacı bitişik yazılmıştır?

- A) Evdeki hesap çarşıya uymadı.
- B) Sizin kafanızdakini de bilmek isterim.
- C) Eldeki serçe damdaki tavuktan iyidir.
- D) Desemki, vakitlerden bir nisan akşamıdır.

6. Aşağıdaki cümlelerden hangisi kanıtlanabilirlik açısından diğerlerinden farklıdır? (Müdür Yardımcılığı, 2009)

- A) Bir tren sesi, vapur sesi, uçak sesi, kısacası bir yol sesi duymaya göre-yim yüreğim pır pır eder.
- B) İngiliz yazar Ian Mc Ewan “Zamanın İzlerinde” isimli son eserinde çocuğunu kaybeden bir babayı anlatıyor.
- C) Trilye’nin yeni yolu gibi, arabalardan bilgisayarlara kadar kentlerde yaşamın hızı sürekli artıyor.
- D) Richard Back, en karmaşık konuları bile kristal berraklığında ifade eden bir yazar.

7. (I) Türkiye’de gazete ve kitap okumayan milyonlarca insan vardır. (II) Okur-yazarlar arasında bu meziyetlerini bir kültür vasıtası olarak kullanan vatandaşlarımızın sayısı maalesef çok değildir. (III) Memleketimizde okuma-yazma bilenler gazete ve kitap okuma alışkanlığına sahip olsalardı gazete ve kitap satışının çok olması icap ederdi. (IV) Halbuki bu konudaki istatistiklerin gösterdiği rakamlar çok azdır. **Numaralandırılmış cümlelerin hangisinde bir koşula bağlılık söz konusudur? (Müdür Yardımcılığı, 2009)**

- A) I B) II C) III D) IV

8. **Aşağıdaki altı çizili kelimelerin hangisi yanlış yazılmıştır? (Müdür Yardımcılığı, 2009)**

- A) Anlattığı fıkralarla yaptığı espirilere kendi asla gülmezdi.
B) Türkiye’deki en büyük krater gölü Nemrut Dağı üzerindedir.
C) Ağaçlara, elektrik direklerine işaretler koyardı.
D) Üç günlük tıraşıyla hasta yatıyordu.

9. **Aşağıdaki cümlelerin hangisinde yanlış kullanılmış bir noktalama işareti vardır? (Müdür Yardımcılığı, 2009)**

- A) Şimdi, arkadaşlar, müsaade ederseniz, size bir soru sorayım.
B) Büyük bir sürü - on sekiz inekle elli altı koyun köye giren geniş yolun ağzında durdu.
C) Türkçe’nin daha özenli kullanılmasından başka bir isteği yok gibiydi.
D) Anadolu kentlerini, köylerini gezsek bile görmek için değil, kendimizi göstermek için geziyoruz.

10. **“Ki” sözcüğü aşağıdakilerin hangisinde “O yerden ki herkes kaçarsa, sen de kaç.” Cümle sindeki işleviyle kullanılmıştır?**

- A) Salonda yaşananları görmemiş ki anlatabilsin.

- B) Öyle görünüyor ki o sıralarda böyle şeylere önem vermezmişim.
- C) Erkenden okula gelmiş ki ortalıkta kimsecikler yok.
- D) Sen ki beni tanırsın, öyle davranacağımı düşünemezsin.

11. Aşağıdakilerin hangisinde özne eksikliğinden kaynaklanan bir anlatım bozukluğu vardır?

- A) Yeni teknik direktör benden hoşlanmayabilir, sevmeyebilir.
- B) İki çocuğu arabada unuttular, çilingir gelmeseydi öleceklerdi.
- C) Bize politik sorular geliyor, biz buna bir taraftan alıştık bir taraftan bıktık.
- D) Düşünce ve fikirlerimizi basın aracılığıyla duyurduk.

12. “Evinizin eşğini temizlemeden komşunuzun damındaki karlardan şikâyet etmeyiniz.” cümlesi aşağıdakilerden hangisini ifade eder? (Müdürlük, 2009)

- A) Kendi sorumluluklarımızı yerine getirmeden başkalarını eleştirmeyelim.
- B) İnsanların hatalarını tenkit etmek yerine onları düzeltmenin yollarını arayalım.
- C) Bizim onaylamadığımız davranışları sergileyenlere hor gözle bakmayalım.
- D) Problemlerimizi çözerken çevremizden olumsuz yönde etkilenmeye dikkat edelim.

13. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde zaman anlamı yoktur? (Müdürlük, 2009)

- A) Annem telaş içinde eve gelmiş.
- B) Arkadaşlarıyla bahçede top oynuyor.

- C) Güneş doğudan doğar, batıdan batar.
- D) Doğayı sevelim, ormanları koruyalım.

14. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde neden-sonuç ilgisi yoktur?

- A) Yazarın küçük burjuvaya yönelttiği eleştiriyi anlamak için bu yönde yazılmış makaleleri bulup okuyorum.
- B) Uzun yıllar bu şehirden uzak kalmış olmam, romanlarımda bu şehri sık sık özlemle anmama yol açtı.
- C) Romanların geniş insan kitlelerince okur bulabilmesi, onun herkesi ilgilendiren konuları ele alabilen bir sanat olmasından ileri gelir.
- D) Sanatını değişik eleştirel disiplin ve okulların yöntemlerinden yararlanarak oluşturmasından dolayı edebiyatın teorik meselelerinden de haberdar bir yazar olmuştur.

15. Şehrin uğultusundan usanmış ruhumuzun.

Nadir duyabileceği taze bir heyecanla.

Karıştım o gün bugün bu zavallı çobanla.

Bingöl yaylalarının mavi dumanlarına.

Gönlümü yayla yaptım, Bingöl çobanlarına.

Bu şiirdeki birinci cümlelerin yüklemi aşağıdakilerden hangisidir? (Müdür yardımcılığı, 2011)

- A) usanmış
- B) mavi dumanlarına
- C) Karıştım
- D) yayla yaptım.

CEVAP ANAHTARI

1) B 2) C 3) A 4) D 5) D 6) B 7) C 8) A 9) C 10) D 11) B 12) A 13) D 14) A 15) C

C. BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdaki birleşik kelimelerden hangisi birleşik yazılması gerekirken ayrı yazılmıştır?

- A) Arz etmek
- B) Güler yüz
- C) Ana konu
- D) boşu boşuna
- E) Baş öğretmen

2. “Bilmek” sözcüğü aşağıdakilerden hangisinde “bir şeyi anlamış bulunmak” anlamında kullanılmıştır?

- A) Sözü edilen romanın kime ait olduğunu bilemedi.
- B) Hangi çağ, kendi şairlerinin değerini bilmiş?
- C) Kabileler arasında kullanılan bu dili kimse bilmiyordu.
- D) Kuşların cinsini tüylerinin renginden bilirdi.
- E) Sorunun cevabını hemen bildi.

3. “Çanakkale içinde vurdular beni.” cümlesinin öznesi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İçinde
- B) Çanakkale
- C) Gizli özne “Onlar”
- D) Beni
- E) Özne yoktur

4. Sende derya gibi taşkın, daima çalkalanan bir gönlün vardır.

Bu cümledeki anlatım bozukluğu aşağıdakilerden hangisiyle giderilebilir?

- A) taşkın sözcüğü atılarak
- B) sende sözcüğündeki “de” atılarak
- C) çalkalanan yerine çalkalanmış getirilerek
- D) gönlün sözcüğündeki iyelik eki atılarak
- E) “derya gibi” ifadesi atılarak

5. “Korkma sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;” bu mısradaki virgül işareti (,) en uygun hangi kelimenin sonuna konulmalıdır?

- A) Korkma
- B) sönmez
- C) bu
- D) şafaklarda
- E) yüzen

6. Aşağıdaki dizelerin hangisinde “gün” kelimesi, ötekilerden farklı anlamda kullanılmıştır?

- A) Dağ taş deme, gün batmadan ilerle.
- B) Bir gün aslına dönecek bu ten.
- C) Gün doğmayabilir bir daha.
- D) Gün eğildi yine dağlara doğru.
- E) Gün akşam oldu bizim illerde.



7. I. Bir insan bu kadar da pişkin olmaz ki. II. Hava çok karanlıktı, hiçbir şey seçilemiyordu. III. O gidince yalnızlığıma yalnızlık eklendi. IV. Onun bu davranışları bütün şevkimi kırdı.

Yukarıdaki numaralanmış cümlelerin hangilerinde altı çizili sözcükler gerçek anlamı dışında (mecaz anlamıyla) kullanılmıştır?

- A) I. ve III
B) II. ve III.
C) I. ve IV.
D) II. ve IV.
E) I ve II

8. “Eleştirmen adeta yıkıcı bir tutumla bu acıları köhne bir sirkin göstelerine benzetiyordu.”

Bu cümledeki altı çizili sözcüğün eş anlamlısı aşağıdakilerin hangisinde kullanılmıştır?

- A) Bu vuslat hervalde başka bir bahara kaldı.
- B) Onun bu tavırlarının sebebini orada bulunanlar çözemedi
- C) Akşam yatmadan önce annesinden bir masal dinlemeyi alışkanlık haline getirdi.
- D) Sanki bir aslandı, ilk önce düşmanını süzdü sonra da korkusuzca üzerine atladı.
- E) Bizim buralardan gitmemiz lazım.

9. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde hece düşmesine uğramış bir sözcük vardır?

- A) Olayı neden anlatmadın?
- B) Annesi pazara gitmiş.
- C) Gönülden gönüle bir yol var derler.
- D) Buradan saat kaçta geçersiniz?
- E) Kullanamadığı tek şey aklıydı.

10. I. Onun öngörülerini çok sağlamdır.

II. Maçın sonucu hakkında spor otoritelerinin tahminleri doğru çıkmadı.

III. Bu yıl Antalya çok sıcaktı.

IV. İtfaiyeciler ve astronotlar ısıya ve basınca dayanaklı elbiseler giyer.

Yukarıdaki numaralanmış cümlelerin hangi ikisinde anlamca aynı sözcük kullanılmıştır?

- A) I. ve II. B) III. ve IV. C) I. ve III. D) II. ve IV. E) II. ve III.

11. Aşağıdaki cümlelerden hangisi, kanıtlanabilir bir yargı niteliğindedir?

- A) Eğer bir öykü sizi ilk cümlede yakalıyorsa o öykü değerlidir.
B) Ömrümün otuz yılını köyde geçirdim.
C) Onun öykülerinde boşu boşuna yazılmış tek bir cümle bile yok.
D) Türk şiirinde biçim olarak yenileşmenin en güzel örneklerini o vermiştir.
E) Kendi çıkarların için değil, başkaları için çalışan insanlar yaptıkları işlerde daha başarılıdılar.

12. “Bunu gören hasta asker, titrek elini karşıya yavaşça uzattı.”

Yukarıdaki cümlede yükleme sorulan sorulardan hangisinin cevabı yoktur?

- A) Kim? B) Nereye
C) Nasıl? D) Kimi?
E) Neyi

13. (I) Bir zamanlar edebiyat muhitlerinde hiciv ve mizah sözcüklerinin dolaştığını bilmem hatırlayanınız var mı? (II) Keskin zekâlı insanların taşı gedğine koyar tarzda söyledikleri söz, ibare, beyit ve şiirlerdi onlar. (III) Edebiyatın edeb sınırını aşmadan söylenmiş zarif küfürlerdi. (IV) Yüzyıllar öncesinden bugüne gittikçe azalan örnekleriyle bazen bir elyazmasının sayfa kenarında, bazen unutulmuş tarih sayfalarında karşımıza çıkar onlar. (V) Yazıya geçirilmeye değmedikleri, sözde kaldıkları için böyledir bu.

Bu parçadaki numaralanmış cümlelerin hangisi kendinden önceki cümlelerin nedenini açıklamaktadır?

- A) V. B) VI. C) III. D) II. E) I.

14. Turistler genellikle bir iki haftalık ya da bir iki aylık sürenin sonunda evlerine dönmeye can atan kimselerdir. Oysa, gezgin, hiçbir yere ait olmadığı için, ağır ağır hareket eder, yıllar süren dönemler içinde yolculuk eder, dünyanın bir yerinden bir yerine gider durur.

Bu paragrafta düşünceyi geliştirme yollarından hangilerinden yararlanılmıştır?

- A) Tanımlama-karşıtlardan yararlanma
B) Sayısal verilerden yararlanma-örnekleme
C) Sayısal verilerden yararlanma-karşıtlardan yararlanma
D) Örnekleme-karşılaştırma
E) Karşılaştırma-tanımlama

15. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde büyük ünlü uyumuna uymayan kelime vardır?

- A) Onu görünce sevindi. B) Dağlar kar altında kaldı.
C) Benim için kardeşim önemli. D) Arkadaşım beni çok üzdü.
E) Balık adam suya daldı.

CEVAP ANAHTARI

1) E 2) B 3) C 4) D 5) A 6) B 7) C 8) D 9) E 10) A 11) B 12) D 13) A 14) E 15) C

D. BİLGİ ANALİZİ

• **“ki” bağlacının ve “-ki” ekinin yazımı:**

• Türkçede üç çeşit “ki” vardır: Bağlaç olan “ki”, sıfat yapan “-ki” ve zamir olan (ilgi zamiri) “-ki” dir. Bağlaç olan “ki” daima ayrı yazılır. Sıfat yapan “-ki” ve zamir olan “-ki” eklendiği sözcüğe bitişik yazılır.

• Cümle içerisinde -ki’den sonra -ler çokluk ekini getirebiliyorsanız o -ki zamir olan -ki’dir. Cümle içerisinde -ki zamirinden sonra -ler ekini getirdiğimizde cümlenin yapısında herhangi bir bozukluk meydana gelmiyor. Öyleyse bu -ki’ler ilgi zamiridir.

• Sıfat yapan -ki de sıfat tamlaması kurar. Sıfat yapan -ki her zaman bitişik yazılır. Önündeki isme “hangi” sorusunu yönelterek bulunur ve diğer -ki’lerden ayırt edilir.

• **“de” bağlacının ve “de” bulunma durum ekinin yazımı:** “de” “da” bağlacı da tıpkı “ki” bağlacı gibi ayrı bir sözcük olduğu için daima ayrı yazılır. Bulunma durum eki olan “-de,-da, -de,-ta” ise eklendiği sözcüğe bitişik yazılır. “de,da” bağlacıyla “-de,-da,-te,-ta” ekleri birbiriyle karıştırılmamalıdır. Pratik olarak birbirinden şu şekilde ayırt ederiz: Cümle içerisinde cümleden “de”yi çıkartırız. Eğer cümlenin yapısında bir bozukluk olmuyorsa o “de” bağlaçtır. Cümlenin yapısı bozuluyorsa o “de” bulunma durum ekidir.

• **“mi” soru edatının yazımı:** “mı, mi, mu, mü” soru edatı eklendiği sözcükten her zaman ayrı yazılır, kendinden sonra gelen ekler soru edatına bitişik yazılır.

• **Sayıların yazımı:** Sayılar daima ayrı yazılır; ancak çek ve senetlerde sahtekarlığın önlenmesi amacıyla bitişik yazılır.

• Yaş otuz beş yolun yarısı eder.

• **Kısaltmaların Yazımı:** Birkaç kelimeden oluşan kurum ve kuruluş adlarının kısaltmaları yapılırken araya nokta konmaz. TBMM, THY, KKTC Cümle içerisine kısaltmalara bir ek getirileceği zaman kısaltmanın son harfinin okunuşu esas alınır.

- Kardeşim THY’da çalışıyor.(yanlış)
- Kardeşim THY’de çalışıyor.(doğru)
- Aç bakalım TV’da ne var? (yanlış)
- Aç bakalım TV’de ne var? (doğru)
- Gün ve Ay Adlarının Yazımı: Cümle içinde geçen gün ve ay isimleri küçük harfle başlar; ancak gün ve ay isimleri bir tarihe bağlanmışsa yani yanında bir rakam varsa büyük harfle başlatılır.
- Okullar hazırda kapanıyor. (doğru)
- Sınav 16 haziran’da yapılacak. (yanlış)
- Sınav 16 Haziran’da yapılacak. (doğru)
- Yön İsimlerinin Yazımı: Yer-yön bildiren (doğu, batı, güney, kuzey, orta...) sözcükler, tek başına ya da özel isimden sonra kullanıldıklarında küçük harfle, özel isimden önce kullanıldıklarında büyük harfle başlar:
- Siz Kuzey Amerika’yı gördünüz mü?
- Siz Amerika’nın kuzeyini gördünüz mü?
- **Tarihlerin Yazılışı:** Gün ve yıl sayıları rakamla; ay, hem rakamla hem de yazıyla gösterilebilir:
- 19 Mayıs 1919’da, 18.12.1933’te
- **Anlam Kaymasıyla Oluşmuş Birleşik Sözcükler Bitişik Yazılır:** Hanımeli, Kabakulak, Suçiçeği, Kuşpalazı,
- Ünsüz değişimi (yumuşaması) yazıya yansıtılır; ancak özel isimlerin yumuşaması yazıya yansıtılmaz. Kitapı (yanlış) kitabı (doğru) Mehmed’in (yanlış) Mehmet’in (doğru)
- Sert ünsüzlerin benzeşmesi yazıya yansıtılır. Dolapda (yanlış) dolapta (doğru) 2005’de (yanlış) 2005’te (doğru)



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

GENEL KÜLTÜR



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

GENEL KÜLTÜR

A. BİLGİ NOTLARI

EDEBİYAT

• İslamiyetten Önceki Türk Edebiyatı (....-11.Yy.)

Dönemin ürünleri: Koşuk, Sagu, sav ve destanlar döneme ait başlıca sözlü edebiyat ürünleridir.

Koşuk: Genellikle sığır adı verilen süreklilik avları sırasında söylenen doğa şiirleridir.

Sagu: Ölen kimselerin arkasından söylenen şiirlere denirdi. Yuğ adı verilen cenaze törenlerinde söylenirdi.

Sav: Günümüzde atasözlerinin ilk örnekleri olan özlü özlüktür.

• Türk Destanları

TÜRK DESTANLARI	Saka Devri	<ul style="list-style-type: none"> Alp Er Tunga Destanı: Türk-İran savaşlarında Alp Er Tunga'nın yiğitliklerini ve bu savaşları anlatır. Şu Destanı: İskender'le Türkler arasındaki savaşı ve Türk hakani Şu'nun kahramanlıklarını anlatır.
	Hun Devri	<ul style="list-style-type: none"> Oğuz Destanı: Hun hükümdarı Mete'yi ve onun yaşamını anlatır.
	Göktürk Devri	<ul style="list-style-type: none"> Bozkurt Destanı: Göktürklerin dişi bir kurttan türeyişini anlatır. Ergenekon Destanı: Bir savaşta yenilen ve Ergenekon'a açılan Türklerin orada bir demir dağı eritip intikamlarını almalarını anlatır.
	Uygur Devri	<ul style="list-style-type: none"> Türeyiş Destanı: Uygurların bir erkek kurttan türeyişini anlatılır. Göç Destanı: Uygur Türkleri'nin anayurtlarından göçünü anlatır.

Destanlar oluşumları bakımından iki grupta incelenebilir.

a) Doğal Destanlar: Halk arasında ortaya çıkan anonim ürünlerdir.

İliada, Odyseia	Yunan (Homeros)
Kalevala	Fin
Nibelungen	Alman
Ramayana, Mahabharata	Hint
Cid	İspanyol
Chanson de Roland	Fransız
Gilgamesh	Sümerler

b) Yapma (Sunî) Destanlar: Bir olayın doğal destana benzetilerek bir şairce destanlaştırılmasıdır.

Virgilius	Aeneit
Dante	İlahi Komedi
Tasso	Kurtarılmış Kudüs
Milton	Kaybolmuş (Kaybedilmiş) Cennet
Firdevsi	Şehnâme

• Yazılı Edebiyat Dönemi

Bu dönemi Göktürk ve Uygur dönemi eserleri olarak iki grupta inceleyebiliriz.

Göktürk Yazıtları (Orhun Abideleri) : Bugün Moğolistan’da bulunan; Türk kültür tarihinin ilk yazılı metnini oluşturan bu yazıtların üçü önemlidir: Tonyukuk (716), Kültigin(732), Bilge Kağan (735) yılında dikilmiştir. İlk defa 1893 yılında Danimarkalı Türkolog W. Thomsen çözerek dünyaya tanıtmıştır.

Uygur Dönemi Eserleri: Daha çok Buddha ve Mani dininin esaslarını anlatan metinlerdir. Uygurlar bu eserleri 14 harfli uygur alfabesiyle yazmışlardır.

• İslamiyetin Etkisindeki Türk Edebiyatı

Kutadgu Bilig	“Mesut olma bilgisi” anlamına gelen ve siyasetname niteliğinde bir eser olan Kutadgu Bilig, 1069 – 1070 yılında Balasagunlu Yusuf Has Hacıp tarafından yazılmıştır. Edebiyatımızın ilk mesnevisidir.
Divânü Lügati’t-Türk	1077 yılında Kaşgarlı Mahmut tarafından yazılan eser büyük çapta ansiklopedik bir Türk dili sözlüğüdür. Araplara Türkçeyi öğretmek ve Türk dilinin üstünlüğünü anlatmak için kaleme alınmıştır.
Atabetü’l-Hakayık	12. yüzyılda Edip Ahmet tarafından yazılmıştır. Eserin adı “hakikatler basamağı” anlamındadır.
Divan-ı Hikmet	12. yüzyılda Ahmet Yesevi tarafından yazılmış dini, tasavvufi ve öğretici bir eserdir. Dörtlüklerin her birine “hikmet” adı verilmiştir.
Dede Korkut Hikayeleri	Oğuz Türklerinin Rum, Abaza ve Gürcülerle yaptıkları savaşlara ait destani hikayelerdir. On iki hikaye ile bir önsözden oluşmaktadır. Dede Korkut hikayelerinin tek ve tam nüshası Almanya’da Dresden Kütüphanesi’ndedir.

• **İslam Etkisindeki Türk Destanları:** Satuk Buğra Han Destanı, Cengiz Destanı, Battal Gazi Destanı, Danişment Gazi Destanı.

• 13.-19. Yüzyıl Türk Edebiyatı

Mevlânâ Celâleddin-i Rumî	Mesnevi, Divan-ı Kebir, Rubailer(Manzum); Mektûbât(Mensur)
Yunus Emre	Risalet’ün Nushiye, Divan.
Hacı Bektaş Veli	Makalat.
Gülşehri	Mantku’t-Tayr, Feleknâme.
Ali Şîr Nevâî	Mecalis’ün Nefais, Muhakemet’ül Lügateyn, Mizanü’l-Evzan, Mahbubü’l-Kulûb
Şeyhi	Harnâme, Hüsrev ü Şirin
Süleyman Çelebi	Mevlid, Vesiletü’n-Necat
Fuzulî	Hadikatü’s Süeda, Şikayetname, Su Kasidesi, Leyla vü Mecnun
Bâkî (Sultanü’s Şuârâ- şairler sultanı)	Divan, Kırk Hadis Tercümesi, Fezail-i Mekke, Kanunî Mersiyesi
Nefî	Divan, Sihâm-ı Kaza
Nâbî	Divan, Hayriyye, Hayrâbâd, Surnâme
Evliya Çelebi	Seyahatnâme
Kâtip Çelebi	Keşfü’z-Zûnün, Cihannümâ, Mizânü’l-Hak
Şeyh Galip	Hüs-n-ü Aşk
Erzurumlu İbrahim Hakkı	Marifetname
Bayburtlu Zihni	Sergüzeştname, Kitâb-ı Hikâye-i Garibe.
Erzurumlu Emrah	Emrah ile Selvi

• Edebi Sanatlar

Teşbih (Benzetme)	Aralarında türlü yönlerden benzerlik ilgisi bulunan iki şeyden, benzerlik bakımından güçsüz durumda olanı daha üstün olana benzetmektir.
Teşbih-i Belîğ (Güzel Benzetme)	Sadece benzeyen ve benzetilen öğelerle yapılan benzetmedir. Benzetme yönü ve benzetme edatı kullanılmaz.
İstiare (Eğretileme)	Bir şeyi kendi adının dışında türlü yönlerden benzediği başka bir şeyin adıyla anma sanatıdır.
Mecaz	Bir sözü gerçek anlamının dışında kullanma sanatıdır.
Mecaz-ı Mürsel (Mürsel Mecaz)	Bir sözün benzetme amacı gütmeyen gerçek anlamının dışında başka bir sözün ya da kavramın yerine kullanılmasıdır.
Kinaye	Bir sözü hem gerçek hem de mecaz anlamda kullanma sanatıdır.
Tevriye	İki ya da daha çok anlamı olan bir sözün yakın ve uzak anlamlarını birlikte kastetme sanatıdır.
Tariz	Söylenen sözün ya da kavramın gerçek ve mecazlı anlamı dışında bütünü tersini kastetmektir. Genellikle bir kişiyi ya da durumu iğnelemek, alaya almak için yapılır.
Teşhis ve İntak (Kişileştirme ve Konuşturma)	İnsana özgü niteliklerin başka varlıklara aktarılmasına, onlara kişilik kazandırılmasına "teşhis"; onların konuşturulmasına da "intak" denir.
Tecahül-i Arif	Bilinen bir gerçeği bir noktaya dayanarak bilmiyormuş gibi söylemektir.

• ŞİİR TÜRLERİ

Lirik Şiir	Duyguları coşkulu bir dille anlatan şiirlere denir. Din, tabiat, aşk, hasret, gurbet, ölüm ve vatan konularında kişisel duygulanmaları dile getirir.
Epik Şiir	Konusu savaş, kahramanlık, yiğitlik veya yurt sevgisi olan şiirlere denir.
Didaktik Şiir	Öğretmek maksadıyla kaleme alınan edebî eserlere didaktik adı verilir.
Pastoral Şiir	Çoban ve kır hayatını, köylerdeki hayat şeklini anlatan şiire denir.
Satirik Şiir	Kişilerin veya toplumun eksik, hatalı taraflarını eleştirel bir biçimde alaylı ve iğneleyici bir dille ele alıp işleyen şiirlerdir.
Dramatik Şiir	Sahnede canlandırılmak üzere yazılmış eserlerin ortak adıdır. Üçe ayrılır: Trajedi, Komedi, Dram.

• Düz Yazı (Nesir) Türleri

Roman	Olmuş ya da olması muhtemel olayları anlatan yazılar denir.
Hikâye	Anlatım açısından romana benzese de teknik yönden romandan farklıdır. hikâyede genellikle bir olay anlatılır.
Masal	Halkın ortak bilincine doğmuş, kulaktan kulağa, ağızdan ağza, kuşaktan kuşağa aktarılan geçtiği yer ve zaman bilinmeyen, normal veya olağanüstü, şahıs, peri, cin, dev, ejderha gibi yaratıkların meydana getirdiği gerçek dışı olayların hikâye edildiği anonim halk edebiyatı ürünleridir.
Deneme	Yazarın herhangi bir konuda, kesin bir hükme varmadan, kendi kişisel görüş ve düşüncelerini anlattığı yazı türüdür.
Fıkra	Günlük siyasi, sosyal ve kültürel olaylar başta olmak üzere serbest bir şekilde seçilmiş herhangi bir konuyu, bir meseleyi belli bir görüş ve düşünceye göre ele alıp işleyen, yorumlayan; ele aldığı konu etrafında bir kamu oyu oluşturma amacı taşıyan, kısa ve özlü, çoğunlukla sade ve konuşma diliyle yazılan gazete ve dergi yazılarıdır.
Makale	Herhangi bir fikri, kanıtlara dayandırarak açıklamak, bir görüşün doğruluğunu veya yanlışlığını ispatlamak amacıyla yazılan düz yazılardır.
Eleştiri	Bir edebiyat veya daha geniş anlamda bir sanat eserini her yönüyle inceleyip açıklamak, anlaşılmasını sağlamak ve değerlendirmek amacıyla yazılan yazı türüdür.
Gezi Yazısı	Yazarı yurt içinde veya yurt dışında yaptıkları gezilerde gördüklerini ve bu yerler hakkındaki izlenimlerini yazdıkları yazılardır.
Biyografi	Hayat hikayesi adı da verilen bu yazı türü bir kişinin hayatını her yönüyle anlatan yazılardır.
Mektup	Birbirinden uzakta bulunanların haberleşmesini sağlayan bir yazı türüdür.

- **Batı Edebiyatında Akımlar**

- **Klasizm:** Rönesans'ın yarattığı bir akımdır. Sanatçının görevi doğayı taklit etmektir.

Corneille: Le Cid, Horace (Tragedya)

Racine: Andromaque (Tragedya)

Moliere: Cimri, Hastalık Hastası, Zoraki Tabip, Tartuffe, Kibarlık Budalası (Komedi)

La Fontaine: Fabl

Fenelon: Telemak (Roman)

Türk Edebiyatında Klasizm: Edebiyatımızda klasisizmin önemli bir etkisi olmamıştır. Şinasi'nin "Şair Evlenmesi"adlı komedisi, La Fontaine'den yaptığı çeviriler ve Ahmet Vefik Paşa'nın Moliere'den çevirileri, bu anlayışın ürünleri olarak sıralanabilir.

- **Romantizm:** Klasisizme tepki olarak doğmuştur. Aşk, ölüm, tabiat belli başlı konulardır.

Jean Jacques Rousseau: İtiraf, Toplum Sözleşmesi

Montesquieu: Kanunların Ruhu

Victor Hugo: Sefiller, Notre-Dame'ın Kamburu, Hernani

Schiller: Haydutlar, Wilhelm Tell

Goethe: Faust

Puşkin: Kafkas Esir, Çingeneler, Yüzbaşının Kızı

Türk Edebiyatında Romantizm: Tanzimat edebiyatı dönemindeki ürünlerin çoğunluğu romantik akımın etkisiyle kaleme alınmıştır. Namık Kemal, Ahmet Mithat, Recaizade Mahmut Ekrem, Abdülhak Hamit.

- **Realizm:** Sosyal ve kişisel hayatı olduğu gibi anlatma yolunu tutan edebiyat akımıdır.

Gustave Flaubert: Madam Bovary

Stendhal: Kırmızı ve Siyah, Parma Manastırı

Balzac: Vadideki Zambak, Goriot Baba

Charles Dickens: Oliver Twist, David Copperfield

Turgenyev: Babalar ve Oğullar, Taşralı Kadın

Dostoyevski: Suç ve Ceza, Budala, Karamazov Kardeşler

Tolstoy: Savaş ve Barış, Anna Karanina, İvan İlyiç'in Ölümü

Gorki: Ana, Üç Kişi

Mark Twain: Tom Sawyer'in Maceraları

Türk Edebiyatında Realizm: Recaizade Mahmut Ekrem (Araba Sevdası), Samipaşazade Sezai (Zehra), Nabizade Nazım (Kara Bibik), Halit Ziya Uşaklıgil (Mai ve Siyah, Aşk-ı Memnu, Kırık Hayatlar), Yakup Kadri Karaosmanoğlu (Kıralık Konak, Yaban), Memduh Şevket Esendal (Ayaşlı ve Kıracıları), Reşat Nuri Güntekin (Romanlarıyla), Refik Halit Karay (Romanları ve hikayeleriyle), Sait Faik Abasıyanık (Roman ve hikayeleriyle)

- **Naturalizm:** Gözlem ve deneye dayanan bir edebiyat akımıdır. "Aynı sebepler aynı şartlar içinde aynı sonuçları verir." şeklinde özetlenebilen determinist görüşü esas alır.

Emile Zola: Germinal, Meyhane

Alphonse Daudet: Değirmenimden Mektuplar, Pazartesi Hikâyeleri, Tartarin

Maupassant: Tombalak, Ay Işığı, Bir Hayat, Güzel Dost, Kalbimiz

Türk Edebiyatında Natürizm: Hüseyin Rahmi Gürpınar

- **Parnasizm:** Şiir türünde ortaya çıkmış bir akımdır. “Sanat, sanat içindir” görüşündedirler. Tarihteki mutlu dönemlere duyulan özlem, yabancı ülkelerin manzara ve gelenekleri işlenen konulardır. Akımın Temsilcileri: Gautier, Theodor de Banville

Türk Edebiyatında Parnasizm: Tevfik Fikret

- **Sembolizm (Simgecilik):** Parnasizme, realizme ve naturalizme tepki olarak ortaya çıkmışlardır. Akımın Temsilcileri: Baudelaire ve Rimbaud

Türk Edebiyatında Sembolizm: Cenap Şahabettin Ahmet Haşım

- **Empresyonizm (İzlenimcilik):** Sembolizmle birlikte gerçeküstücülüğü (sürrealizm) hazırlayan bir akım niteliğindedir.
- **Sürrealizm (Gerçeküstücülük):** Andre Breton tarafından Freud’un görüşlerine (psikanaliz yöntemi) dayanılarak açılan bir sanat akımıdır.

• **Edebiyatımızda “İlk”ler**

Edebiyatımızdaki ilk çeviri Yusuf Kamil Paşa’nın Fenelon’dan çevirdiği “Telemak”tır.

Edebiyatımızdaki ilk roman Şemsettin Sami’nin “Taaşuk-ı Talat ve Fitnat” adlı romanıdır.

Edebiyatımızdaki ilk gerçekçi roman Recaizade Ekrem’in “Araba Sevdası” adlı romanıdır.

Edebiyatımızdaki ilk köy konulu gerçekçi roman Nabizade Nazım’ın “Kara Bibik” adlı romanıdır.

Edebiyatımızdaki ilk tasvir ve tahlil ağırlıklı roman Namık Kemal’in “İntibah” adlı romanıdır.

Edebiyatımızdaki ilk tiyatro eseri Şinasi’nin “Şair Evlenmesi” adlı komedisidir.

• Batı Etkisinde Gelişen Türk Edebiyatı

A. Tanzimat Edebiyatı

Dönemin İlkleri

- İlk özel gazete **Tercüman-ı Ahval** (Şinasi ve Agah Efendi 1860)
- Noktalama işaretleri ilk kez Şinasi tarafından kullanıldı.
- İlk makale olan **Mukaddime** Şinasi tarafından kaleme alındı.
- **Şair Evlenmesi** adlı ilk tiyatro eseri Şinasi tarafından ortaya konuldu.
- Ahmet Mithat'ın yazdığı **Letâif-i Rivayet** adlı ilk öykü.
- İlk popüler roman **Taaşuk-ı Talât ve Fitnat** (Şemsettin Sami 1872) bu eser ilk Türk Romanı olarak da kabul edilmektedir.
- İlk edebî roman **İntibah** (Namık Kemal 1876)
- Sahneye konulan ilk tiyatro oyunu **Vatan yahut Silistre** (Namık Kemâl)
- İlk ansiklopedi **Kamûs-ul A'lâm** (Şemsettin Sâmî)
- İlk Türkçe dil bilgisi **İlm-i Sarf-ı Türkî** (Süleyman Paşa)
- Şiirde biçimsel yenilik görülmedi. Asıl yenilik şiirlerin içeriği ile ilgili oldu. Toplumsal kavramlarla şiirin konusu genişletildi.

• Birinci Dönem Tanzimatçılar

Şinasi: Şair Evlenmesi

Ziya Paşa: Zafer-nâme, Harâbât, Emile

Namık Kemal: Vatan Yahut Silistre, Gülnihal, Kara Belâ, İntibah, Cezmi

- **Tanzimat Edebiyatı İkinci Dönem**

Dönemin İlkleri

- Nabizade Nazım'ın **Karabibik**(1890) adlı uzun öyküsü ilk realist öykü örneğidir.
- Samipaşazâde Sezai'nin **Sergüzeşt** adlı romanı realist (gerçekçi) romanın ilk tutarlı örneğidir.Yine Samipaşazâde'nin **Küçük Şeyler** Batı öykü anlayışının ilk örnekleridir.

- **İkinci Dönem Tanzimatçılar**

Recaizâde Mahmut EKREM: Muhsin Bey, Araba Sevdası

Şemsettin SAMİ: Kâmûs-ı Türkî, Taaşşuk-i Talât ve Fitnat,

Abdülhak Hamit TARHAN: Makber, Ölü, Bunlar Odur, Halce, Garam

Ahmet Mithat EFENDİ: Hüseyin Fellah, Felatun Beyle Rakım Efendi, Dürdane Hanım

Samipaşazâde SEZÂİ: Sergüzeşt, Küçük Şeyler

- **Servet-i Fünûn Edebiyatı (Edebiyat-ı Cedîde)**

Dönemin İlkleri

- Mehmet Rauf'un "**Eylül**" adlı eseri ilk **psikolojik romandır**.
- **Sone**" ve "**Terza Rima**" gibi **nazım biçimleri** edebiyatımıza bu dönemde girmiştir.
- Göz uyağı yerine kulağa göre uyak anlayışını benimsemişlerdir.
- Şiir dili konuşma iline yaklaşmıştır.
- Bu dönemde **Parnasizm** ve Sembolizm gibi **akımlardan** etkilenme olmuştur.

Dönemin Edebiyatçıları

Tevfik FİKRET: Haluk'un Defteri, Rubâb-ı Şikeste, Şermin

Halit Ziya UŞAKLIGİL: Mai ve Siyah, Aşk-ı Memnû, Kırık Hayatlar, Aşka Dair

Cenap ŞEHABETTİN: Hac Yolunda, Avrupa Mektupları, Suriye Mektupları

Mehmet RAUF: Eylül, Define, İhtizar, Üç Hikâye, Aşk Kadını, Siyah İnciler

Hüseyin Cahit YALÇIN: Nadide, Hayal İçinde, Kavgalarım

- **Fecr-İ Ati Edebiyatı (1909-1912)**

Ahmet Haşim: Göl Saatleri, Piyâle, Frankfurt Seyahatnamesi

- **Milli Edebiyat Dönemi (1911-1923)**

Ömer Seyfettin: Yüksek Ökçeler, Bomba, Gizli Mabet, Bahar ve Kelebekler, Beyaz Lale

Ziya Gökalp: Kızıl Elma, Altın Işık, Türkçülüğün Esasları, "Türkleşmek, İslamlaşmak, Muasırlaşmak", "Malta Mektupları"

Refik Halit Karay: Memleket Hikayeleri, Gurbet Hikayeleri, Sürgün, Bugünün Saraylısı

Halide Edip Adivar: Yeni Turan, Kalp Ağrısı, Zeyno'nun Oğlu, Türk'ün Ateşle imtihanı, Mor salkımlı Ev, Harap mabetler, Kubbede Kalan Hoş Sada

Reşat Nuri Güntekin: Çalikuşu, Damga, Yaprak Dökümü, Miskinler Tekkesi, Leyla ile Mecnun, Tanrı Dağı Ziyafeti...

Mehmet Fuat Köprülü: Türk Edebiyatı Tarihi, Türk Edebiyatında ilk Mutasavvıflar

Yakup Kadri Karaosmanoğlu: Kiralık Konak, Hüküm Gecesi, Sodom ve Gomore, Yaban, Zoraki Diplomat

Yahya Kemal Beyatlı: Kendi Gök Kubbemiz, Rübailer, Aziz İstanbul, Eğil Dağlar

- **Beş Hececiler:** Halit Fahri Ozansoy, Enis Behiç Koryürek, Yusuf Ziya Ortaç, Orhan Seyfi Orhon ve Faruz Nafiz Çamlıbel.

- **Yedi Meşaleciler:** Muammer Lütfi BAHŞİ, Vasfi Mahir KOCATÜRK, Ziya Osman SABA, Sabri Esat SİYAVUŞGİL, Cevdet Kudret SOLOK, Yaşar Nabi NAYIR ve Kenan Hulusi KORAY.

Kısa Kısa

- **Türk Kültür ve Sanatları Ortak Yönetimi (TÜRKSOY).** 1993 yılında, Almatı'da kuruldu. Türk Dili Konuşan Ülkeler, Azerbaycan, Kazakistan, Kırgızistan, Özbekistan, Türkiye ve Türkmenistan Kültür Bakanları 1993 tarihinde Almatı'da yaptıkları toplantıda Türk Kültür ve Sanatları Ortak Yönetimi'ni (TÜRKSOY) kurmuşlardır. TÜRKSOY'un resmi dili Türkçe, yönetim merkezi Türkiye Cumhuriyeti'nin başkenti Ankara'dır.

- **Muhsin Ertuğrul** (1892- 1979) Türk yönetmen, oyuncu, yapımcı. Hem tiyatro hem de sinema alanında Türkiye'de ilk önemli katkıları gerçekleştiren Muhsin Ertuğrul, çağdaş Batı Tiyatrosunu Türkiye'de kurum-sallaştıran kişidir.

- **Klasik Türk (divan) şiiri nazım biçimi: Gazel.**

- **William Shakespeare:** Eserleri; Venedik Taciri, Bir Yaz Gecesi Rüyası, On ikinci Gece, Romeo ve Juliet, Kral Lear, Macbeth, Antonius ve Cleopatra, Othello.

- **Samuel Langhorne Clemens:** Daha çok takma adı **Mark Twain** olarak bilinir, Amerikalı mizahçı, satirist, roman yazarı, yazar ve öğretmen. Tom Sawyer'ın Maceraları adlı ünlü çocuk romanının yazarıdır. Bir diğer ünlü eseri olan Huckleberry Finn'in Maceraları romanı kimi edebiyatçılar tarafından Amerikan edebiyatının ilk büyük eseri olarak değerlendirilir.

- **Charles Dickens**, İngiliz yazar. 1837’de onu ünlendirecek olan Bay Pikvik’in Serüvenleri adlı kitabını yayımladı. 1840 yılında ölen baldızı Mary’e ithaf ettiği Antikacı Dükkanı romanını yayımladı. Eserleri: Bay Pikvik’in Maceraları, Oliver Twist, Antikacı Dükkanı.
- **Franz Kafka**, Kafka’nın en önemli eserlerini, üç romanının (Dava, Şato ve Kayıp) yanı sıra; ortaya koyduğu birçok hikâyeleri oluşturuyor. Kafka’nın eserlerindeki roman kahramanları sonunun nereye varacağını bilmedikleri labirentlerden geçerler ve sonunda bilinmeyen kudrete ulaştırılırlar. Eserlerinde, anlaşılmayan yasalarla yönetilen dünya ile uzlaşmak isteyen insan ruhunun kaderini rüyadan alınan ve kâbusa yaklaşan alegorilerle anlatır. Dava, Değişim, Ceza Sömürgesi eserlerinden bazılarıdır.
- **Jack London**, ABD’li gazeteci ve roman yazarı. Bazı eserleri; Vahşetin Çağırısı, Martin Eden, Demir Ökçe, Beyaz Diş ve Deniz Kurdu.
- **Ernest Miller Hemingway**, romancı, kısa-hikâyeci ve gazetecidir. Kısa ve gösterişsiz yazı tarzı ile bilinir. Kahramanları genelde kendisinin bir yansımasıdır ve zor durumlarda gururlarını korumaları gerekir. Eserlerinin bazıları; Silahlara Veda, Güneş de Doğar, Öğleden Sonra Ölüm, Çanlar Kimin için Çalıyor. “Yaşlı Adam ve Deniz” adlı kitapta insanın yaşama nasıl bağlanması gerektiği ve de aslında insan yaşamında her şeyin boş olduğuna dair olan fikirlerini belirtti.
- **Orhun Kitabeleri”** Moğolistan sınırları içinde yer alır.
- **Babür İmparatorluğu**, Timur’un torunu olan ve eserlerini Çağatay Türkçesi ile yazan Babür tarafından 1526 kurulmuştur. 1858 yılında bir isyan üzerine bölgeye müdahale eden İngiliz’lerce Hindistan’daki Babür İmparatorluğu’na son verilerek; Hindistan, Büyük Britanya İmparatorluğu’na bağlanmıştır.
- **Talas savaşı**: Çinliler, Orta Asya’yı denetimleri altına almak amacıyla 747 yılında Türkistan’a sefer düzenledi. Abbasiler, Karluk, Yağma ve Çiğil Türkleri’nin yardımı ile 571 yılında Talas’da Çinlileri yendi.
- **Pasinler Savaşı**: Düzenli Selçuklu ordularının Anadolu’da kazandığı ilk büyük savaş olması sebebiyle önemlidir (1048).

- **Miryokefalon:** 17 Eylül 1176, Türklerin Bizanslılara karşı kazandığı bu zafer Anadolu'nun Türk hakimiyeti altında kalmasını kesinleştiren savaş olarak bilinmektedir.
- **Yassı Çemen Muharebesi:** 1230 yılında Erzincan yakınlarında Anadolu Selçuklu Devleti - Eyyubiler ittifakı ile Harzemşahlar arasında yapılan muharebedir. I. Alaeddin Keykubad bu zaferden sonra devletin sınırlarını Tiflis'e kadar genişletti. Ancak bu başarı aradaki Harzemşahları ortadan kaldırarak Selçukluları Moğollarla karşı karşıya getirdi. Moğollar Anadolu'ya girerek saldırılara başladılar. Nihayet 1243 yılındaki Köse Dağ Savaşı'nda Selçukluları ağır bir yenilgiye uğratarak Anadolu'yu istila ettiler.
- Savaş meydanında şehit olan Osmanlı padişahı: 1. Murat'tır.
- Orta Asya'da kurulan Türk devletlerinin hükümdarları; I- Han II- Hakan III- Şanyü IV- Kağan unvanlarını kullanmışlardır.
- Osmanlı Devleti'nde 1718 Pasarofça Antlaşması'ndan 1730 Patrona Halil İsyanı'na kadar geçen döneme Lale devri denir.
- Atatürk Döneminde, tarihsel kalıt ve belgeleri görünür kılarak günümüz insanlarına tanıtmak amacıyla açılan kurum: Etnografya Müzesi.
- I. İnönü savaşı sonrası Moskova Anlaşması, Londra konferansı, Sakarya Savaşı sonrası Kars ve Ankara Anlaşması yapılmıştır.
- İlk TBMM açılışında en yaşlı sıfat ünvanı ile konuşan Şerif Beydir.
- Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti; Mondros Mütarekesi'nden sonra Anadolu'nun ve Rumeli'nin çeşitli şehirlerinde, işgallere karşı kurulan milli cemiyetlerin 7 Eylül 1919'da Sivas Kongresi'nde birleştirilmesinden sonra oluşan yeni cemiyete verilen isimdir. Bu cemiyet Kurtuluş Savaşı'ndan sonra Halk Fırkası'na dönüşürülmüştür.
- Hilafet ordusu: Kuvayı inzibatiye.
- 9 Şubat 1934 tarihli Balkan Antantı, Atina'da imzalanmıştır.

- Londra Konferansı'nda Türkiye Büyük Millet Meclisini Bekir Sami Bey temsil etmiştir.
- Köy Enstitüleri, ilkokul öğretmeni yetiştirmek üzere 17 Nisan 1940 tarihli ve 3803 sayılı yasa ile açılmış okullardır. Tamamen Türkiye'ye özgü olan bu eğitim projesini 28 Aralık 1938 tarihinde milli eğitim bakanı olan Hasan Ali Yücel döneminde açılmıştır.
- Heraldik: Arma bilimi: Resmi belgelerdeki arma ve özel işaretleri inceler.
- Epigrafya: Kitabe, yazıt bilimi.
- Paleografya: Eski yazı bilimi.
- Nümiotik: Para bilimi.
- Antropoloji: Irk yapılarını inceler.
- Etnografya: Örf, adet, gelenek ve görenekleri inceler.
- Celali Takvimi: Büyük Selçuklular zamanında Sultan Melikşah tarafından hazırlanmış güneş yılına göre hazırlanmış takvimdir.
- Sümerler: Dünyanın bilinen ilk uygarlığıdır. İlk şehir devleti kurmuşlar, ilk yazıyı kullanmışlar, sayıları, dört işlemi kullanmışlar. İlk yazılı kanun karl Urgakina tarafından yaptırılmıştır. Sümerler, yıldızların insan hayatı üzerinde etkisine inandıklarından astronomi ile ilgilenmişlerdir. **Ziggurat** denilen tapınakları aynı zamanda rasathane idi.
- Sümer destanları: Gılgamış, Yaradılış, ve Tufan yer alır.
- Akadlar: İlk merkezi devleti ve ilk büyük imparatorluğu kurmuşlardır. İlk sürekli orduya geçmişlerdir.
- Babiller: İlk bilinen mutlak monarşiyi kurmuşlardır. Güneş ve ay saatini bulmuşlardır.
- Dünyada bilinen ilk yazılı anlaşma Hititlerle Mısırlılar imzalamış Kadeş barışdır.
- Hititlerin başkenti Hattuşaş'tır. (Boğazköy)

- Friglerin en önemli tanrıçaları Kibele'dir. Fenike alfabesi kullanmışlardır.
- Lidyalılar: İlk kez altın para kullanmışlardır. Başkentleri Sard'dır.
- **Lidya medeniyetine ait tarihi Sardes antik kenti Manisa ilimizdedir.**
- Urartular: Başkenti Tuşpa'dır. (Van)
- İyonların edebiyatta Homeros destanları önemlidir.
- Fenikeliler: İlk harf yazısını bulmuşlardır.
- İsrail devleti 1948 yılında Birleşmiş Milletlere Yahudilerin başvurusu sonucu, İngiltere ve Amerika desteği ile Filistin'de kurulmuştur.
- Roma'da ilk yazılı kanunlar olan 12 Levha kanunları Roma Hukukunu dolayısıyla Avrupa hukukunun temelini oluşturur.
- İskitler (Sakalar) Tarihte önemli rol oynadığı bilinen ilk Türk Topluluğudur.
- İlk Türk Devleti: Büyük Hun devleti. Onlu sistem kullanmışlar. Teoman tarafından kurulmuştur. En ünlü hükümdarı Metehan'dır.
- Türk tarihinin ilk yazılı eserleri Göktürk (Orhun) alfabeleridir.
- Uygurlar: Din değiştirip mani dinini öğrenen ilk Türk topluluğudur. Yerleşik hayata geçmişlerdir.
- Karabalsagun Anıtı Uygurlara aittir.
- Hazarlar: Tarihte Museviliği kabul eden tek Türk devletidir.
- Karluklar: İslamiyet'i ilk kabul eden Türk topluluğudur.
- Avarlar: İstanbul'u kuşatan ilk Türk topluluğudur.
- Macarlar: Hristiyanlığın Katolik mezhebine giren tek Türk topluluğu. Mohaç savaşı ile Osmanlı egemenliğine girmiştir.
- Türgişler tarihte ilk Türk parası kullanmışlardır.

- Hazar Türkleri ile Müslümanlar arasında ilk savaş Hz Osman döneminde Belencer savaşıdır.
- Abbasilerin yönetime geçmesi ile (751) Talas Savaşında Türklerle birlikte Çinlilere karşı savaşmışlardır.
- İlk Türk İslam eserlerinin örnekleri Karahanlılar döneminde verilmiştir. Yusuf Has Hacıp tarafından yazılan Kutadgu Bilig Türk dilinde yazılmış en eski eser olmakla birlikte ideal devlet sisteminden bahseder. Kaşgarlı mahmut'un yazdığı Dîvân-ı Lügati't-Türk Türk iktisadi, sosyal hayatına ve inaçlarına bilgiler vermiştir. İlk defa Sultan unvanı Gazneli Mahmut tarafından kullanılmıştır.
- Büyük Selçuklu Devleti ile Gazne Devleti arasında yapılan savaş dandanakan savaşıdır.
- Devlet arazisi **has**, **ikta** ve **haraci** olarak bölünmüştür. Has ve haraci toprakların vergileri devlet hazinesine girmektedir.

1- **Has:** Has topraklarının geliri doğrudan Sultan ailesine veriliyordu.

2- **İkta:** İkta sahipleri ise toprağı işleme karşılığında belirli sayıda asker besliyor ve savaş zamanında orduya katılıyorlardı.

3- **Haraci:** Haraci toprakları geliri de doğrudan devlet hazinesine aktarılıyordu.

- Büyük Selçuklu Devleti'nde Tuğrul Bey, Alp Arslan ve Melikşah **altın para** bastırmışlardır.
- 1040 yılında Dandanakan savaşında Selçuklulara yenilen Gazneliler yıkılma sürecine girmişlerdir.
- Harzemşahlar yassı çemen savaşı ile Selçuklulara yenilerek tarihten silinmişlerdir.
- Köseadağ savaşı (1243) ile Moğollar Selçukluları yenilgiye uğratmışlardır.
- Nizam-ı Mülk Selçuklu döneminde devletin yönetim tarzını ve aksayan yönlerini anlattığı kitabı Siyasetname'dir.

- Vezir Nizam-ül Mülk Bağdat'ta nizamiye medresesini kurdurmuştur.
- Farabi Aristo mantığını en iyi açıklayan bilim adamı olduğu için kendisine muallim-i sani denilmiştir.
- İbni Sina, Avrupa'da Avicenna diye tanınmış, tıp, matematik, siyaset, fizik, mantık, astronomi, ahlak felsefe, botanik, zooloji konularında eserler vermiştir. El Kanun adlı tıp kitabıyla küçük büyük kan dolaşımını bulmuştur.
- Biruni, dünyanın güneş etrafında dönüşünün 1 yılda gerçekleştiğini keşfetmiş, geometri, coğrafya, matematik, astronomi, fizik gibi konularda eserler vermiş, Asarul Bakiye adlı eserinde Asyalı milletler hakkında bilgi vermiştir. Hint tarihi kitabı yazmıştır. Bazı maddelerin özgül ağırlıklarını gerçeğe yakın bulmuştur.
- Manga Carta, İngiltere'de büyük toprak sahiplerinin kral yurtsuz John'a karşı başkaldırmaları sonucu kral ile soylular arasında yapılan anlaşmadır. Birçok ülkenin anayasasına esin kaynağı olmuştur.
- Yıldırım Bayezid ile Timur arasında yapılan Ankara savaşı ile Fetret dönemi başlamış. (11 yıl boyunca kardeşler arasında taht kavgası yaşanmış) 1. Mehmet döneminde taht kavgaları bitirilerek otorite sağlanmıştır.
- Osmanlı Devleti'nin ikinci kurucusu sayılan padişah:1. Mehmet.
- Tanzimat Fermanı'nın okunmasından I. Meşrutiyet'in ilanına kadar geçen dönem: Tanzimat Dönemi.
- Osmanlı Döneminde imzalanan ve bugünkü Türkiye-İran sınırını büyük ölçüde belirleyen antlaşma: Kasr-ı Şirin.
- Orhun Abideleri Göktürk devleti döneminde dikilmiştir.
- Osmanlı Devletinde vergiler şer'i ve örfi olarak iki kısımda toplanmıştır.

Şer'i Vergiler: Öşür, Haraç, Cizye

Örfi Vergiler: Resim-i Çift, Adet-i ağnam, Çift Bozan, Resim-i Mücerred, Resm-i Bennak, Resm-i İspence

- **Tımar Sistemi:** Bir Kısım asker ve devlet görevlilerine belirli bölgelerden vergi kaynaklarının ayrılması ve buna karşılık onlardan devlet için hizmet beklenmesi usulüdür
- Osmanlı İmparatorluğu döneminde, devletin ayırdığı, miktarı belirlenmiş vergi kaynağına dirlik denmektedir. Padişah ve yüksek rütbeli yöneticilere verilen dirliklere **has**, önemli örfi görevleri üstlenenlere **zeamet**, sipahilere verilenlere **tımar** denilmekteydi.
- **İltizam;** Kanunların saptadığı vergileri yükümlülerden toplama ve devlet hazinesine aktarma görevinin açık artırma yoluyla yapılmasıdır.
- Osmanlı Devletinde ilk kanunname, Fatih Sultan Mehmed (1451-1481), ikinci kanunname ise Kanunî Sultan Süleyman tarafından çıkarıldı.
- **İmaret;** medrese talebelerine, fakirlere ve her isteyene bedava yiyecek dağıtmak üzere kurulan aşevleridir.
- **Kalenderhane;** şehirlere gelen yabancıların, seyyahların ücretsiz kalıp yemek yedikleri yerdir.
- **Han ve Kervansaray;** yol üzerinde veya kasabalarda yolcuların konakladıkları ve hayvanlarının barındığı binalardır.
- **Tabhane;** fakirlerin barındığı hayır eseridir.
- **Darüşşifa;** hastaların tedavi edildiği hastane ve tıp mezunlarının pratik ve tatbikat yaptıkları tıp fakültesi mahiyetindedir.
- İlk Osmanlı Medresesi 1331'de Orhan Gazi tarafından İznik'te yaptırılmıştır.
- Mustafa Kemal Atatürk'e Kemal isminin verildiği okul: Selanik Askeri Rüştiyesi.
- Siyasal Bilgiler Fakültesinin eski adı: Mekteb-i Mülkiye
- Süphan Dağı: Van Gölünün kuzeyinde yer alır. Zirvesi 4058 m dir. Volkanik dağdır. Türkiye'nin 3. yüksek noktası.

- Buzul Dağı: Cilo Dağı. Hakkari bölümünde yer alır. Türkiye'nin 2. yüksek noktası. En fazla buzulu olan dağdır.
- Türkiye sınırlarından doğup Hazar Denizine dökülen nehirler: Aras ve Kura nehri
- Asi nehri: Lübnan Bekaa Vadisi'nin doğu kısmından doğar ve Türkiye Hatay ilinden Akdeniz'e dökülür.
- Binlerce kuş türüne barınak olduğu için Kuş Cenneti adını alan Man- yas Gölü Balıkesir'dedir.
- Kalahari Çölü-Afrika Kıtası. Gobi Çölü: Orta Asya (Moğolistan ve Çin). Atacama Çölü: Şili ve Peru. Victoria çölü-Avustralya. Taklamakan Çölü: Çin. Sahra Çölü: Kuzey Afrika.
- Demir eksikliği - Anemi. İyot eksikliği - Guatr. D vitamini eksikliği - Osteomalazi (raşitizm). Flor eksikliği - Diş çürümesi
- Camilerde imamın namaz kıldırıldığı yere mihrap, hutbe okunan yere minber, vaaz verilen yere kürsü denir.
- Zekâ geriliği ve erken yaşta ölüme neden olan kromozom anomalisi- ne bağlı olarak gelişen hastalık, Down sendromu.
- Akdeniz anemisi, Talasemi; Akdeniz ülkelerindeki ırklarda görülen, doğacak çocuğa anne-babasından "Beta Talasemi" geninin kalıtsal olarak geçen bir tür "kansızlık" hastalığıdır. Anemi (kansızlık) oluşmasına neden olan etmen, kanda alyuvarların yapısında yer alan "hemoglobinin" molekülünün yapısındaki bozukluktur.
- Turner Sendromu; Kız bebeklerin hücrelerindeki X kromozomlarından birinin eksikliği veya yapısal bozukluğu sonucu ortaya çıkan Turner sendromu doğumsal bir rahatsızlıktır. Bu rahatsızlıkta çeşitli organ sistemlerinde (iskelet sistemi, yumurtalıklar, kalp, böbrek vs) yapısal sorunlar olabilmektedir.
- **Hemofili** çoğunlukla genetik geçiş gösteren , vücutta kanın pıhtılaşma sisteminde rol alan ve pıhtılaşma faktörleri olarak adlandırılan proteinlerin eksikliği veya yokluğu nedeniyle ortaya çıkan ve pıhtılaşma bozukluğu yaratan bir kan hastalığıdır.

- **Fil hastalığı;** Asalak solucanların üreme biçimleriyle bıraktığı larvaların, sivrisineklerle taşınması yoluyla insanlara geçmesi sonucunda başlangıç gösteren fil hastalığının en önemli özelliği; lenf damarlarını tıkayarak iltihaplanmaya yol açmasıdır. Bunun sonucunda özellikle ayak ve bacaklarda aşırı şişme görülür.
- **Basit faiz oranı;** Bir yatırımın, yatırım dönemi süresince sadece ana-parasının kazandığı faiz oranıdır.
- **Birleşik faiz oranı;** Bir yatırımın yatırım dönemi boyunca kazandığı faiziyle birlikte yeniden yatırıma tabi tutulması sonucu elde edilen getiri-yi gösteren faizdir. Diğer bir deyişle faizin de faiz kazanmasıdır.
- **Cari işlemler hesabı;** Cari işlemler hesabında, gelirlerin giderleri aştığı, diğer bir ifadeyle, farkın artı olduğu durum cari işlemler fazlası olarak adlandırılırken; giderlerin gelirleri aştığı, diğer bir ifadeyle, farkın eksi olduğu durum ise cari işlemler açığı olarak adlandırılmaktadır.
- **Deflasyon;** Fiyatlar genel düzeyinde sürekli bir düşüş durumunu ifade etmektedir.
- **Devalüasyon;** Sabit kur rejiminde, ulusal paranın yabancı paralar karşısındaki değerinin azalmasını ifade eder.
- **Enflasyon;** Fiyatlar genel seviyesindeki sürekli artış eğilimidir. Enflasyon, tüketici ve üretici fiyat gelişmelerini gösteren ve TÜİK tarafından yayımlanan resmi endeksler ile ölçülmektedir.
- **İhracat;** Bir ülkede yerleşik kişi ve kurumların diğer ülkelere mal satmasıdır.
- **İthalat;** Bir ülkede yerleşik kişi ve kurumların diğer ülkelerden mal almasıdır.
- **Moratoryum;** Borçlanıcının ödeme gücünü kaybetmesi nedeniyle borçlarının tümünü veya bir kısmını ödeyemeyeceğini ilan etmesidir. Genelde borçlu ve alıcı arasında borcun yeniden yapılandırılması ile sonuçlanır.

- Birleşmiş Milletler (BM) 24 Ekim 1945'te kurulmuş, Türkiye kurucu üyedir. Merkezi New York'tadır.
- Birleşmiş Milletler Güvenlik Konseyi; Birleşmiş Milletler'in, üye ülkeler arasında güvenlik ve barış korumakla yükümlü, en güçlü organıdır. 15 üye ülkeye sahiptir. Bu ülkelerden 5 tanesi daimi üye, 10 tanesi ise seçilmiş üyelerdir. Birleşmiş Milletler Güvenlik Konseyi'nde, kararları veto etme hakkı bulunan daimi üyeler Amerika Birleşik Devletleri, İngiltere, Fransa, Çin ve Rusya.
- Türkiye, IMF ve Dünya Bankasına 19 Şubat 1947'de katılmıştır.
- Avrupa Konseyi 3 Ağustos 1949'da kurulmuştur. Kurucu ülkeler; Belçika, Danimarka, Fransa, Hollanda, İngiltere, İsveç, İrlanda, İtalya, Lüksemburg ve Norveç'tir. Türkiye 13 Nisan 1950'de Konsey'e üye olmuştur. Merkezi Strazburg'tadır.
- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi (AİHM), uluslararası bir teşkilat olan Avrupa Konseyi'ne bağlı olarak kurulmuş uluslararası bir mahkemedir.
- Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Konferansı 1 Ağustos 1975'te Helsinki Nihai Senedinin imzalanmasıyla hayata geçmiştir. Türkiye Örgütün kurucu üyelerindendir. Merkezi Viyana'dadır.
- Avrupa Birliği, 1992'de Maastrich'te imzalanan ve 1993'te yürürlüğe giren Avrupa Birliği Antlaşması ile kurulmuştur. Birliğin faaliyetleri; topluluk faaliyetleri, ortak dış politika ve güvenlik, adalet ve içişleri olmak üzere 3 ana grupta toplanabilir.
- Avrupa Birliği'ne Üye Ülkeler (28): Belçika, Fransa, Hollanda, Lüksemburg, Almanya, İtalya (1957-Kurucu Üyeler); Danimarka, Birleşik Krallık, İrlanda (1973); Yunanistan (1981); Portekiz, İspanya (1986); Avusturya, Finlandiya, İsveç (1995); Çek Cumhuriyeti, Estonya, Kıbrıs, Letonya, Litvanya, Macaristan, Malta, Polonya, Slovakya, Slovenya (2004); Bulgaristan, Romanya (2007), Hırvatistan (2013).
- Avrupa Birliği'ne üye olmayan Avrupa ülkeleri; Andora, İsviçre, İzlanda, Lihtenştayn, Monako, Norveç, San Marino, Vatikan.
- Avrupa Birliği üyesi olmalarına rağmen İngiltere, Danimarka ve İsveç Euro para birimini kullanmamaktadırlar.

- Türkiye ile Avrupa Birliği arasında Gümrük Birliği 1 ocak 1996 tarihinde imzalanmıştır.
- Avrupa Birliği üyesi bazı ülkeler arasında, sınır kapılarındaki polis ve gümrük kontrollerini bütünüyle ortadan kaldırmayı amaçlayan antlaşma: Schengen Antlaşması.
- İslam Konferansı Örgütü (İKÖ), Merkezi Cidde’de bulunan ve üye ülkeler arası siyasal, ekonomik, kültürel, bilimsel ve sosyal dayanışma ve işbirliğini amaçlayan uluslararası bir kuruluştur.
- Karadeniz Ekonomik İşbirliği (KEİ), öncülüğünü Türkiye’nin yaptığı bir bölgesel ekonomik işbirliği girişimidir. Amacı, üyeleri arasındaki ekonomik ilişkilerin geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesini sağlamaktır. Merkezi İstanbul’dadır.
- Karadeniz Ekonomik İşbirliği (KEİ) Teşkilatı üyesi ülkeler; Arnavutluk, Azerbaycan, Bulgaristan, Ermenistan, Gürcistan, Moldova, Romanya, Rusya, Türkiye, Ukrayna, Yunanistan, Sırbistan’dır. Üyelik başvurusu kabul edilmeyen ülkeler; Kıbrıs Cumhuriyeti, Karadağ, İzlanda.
- NATO, Birleşmiş Milletler Anlaşması çerçevesinde, üyelerinin güvenliğini sağlamak ve istikrarın gelişmesine katkı yapmak amacıyla 4 Nisan 1949’da kurulmuştur. Türkiye 1952’de katılmıştır. Merkezi Brüksel’dedir.

Güncel Bilgiler

- 2013’de büyükşehir olan iller: Şanlıurfa, Hatay, Manisa, Balıkesir, Kahramanmaraş, Van, Aydın, Denizli, Tekirdağ, Muğla, Mardin, Malatya, Trabzon, Ordu.
- G-20 toplantıları, 2013’de Rusya yapıldı. 2014’de Avustralya’da, 15-16 Kasım 2015 tarihinde Türkiye’de (Antalya) yapıldı. Türkiye’deki toplantı G20 nin 10. toplantısıdır.
- G20 ülkeleri; Almanya, Amerika Birleşik Devletleri, Arjantin, Avustralya, Brezilya, Çin, Endonezya, Fransa, Güney Afrika, Güney Kore, Hindistan, İngiltere, İtalya, Japonya, Kanada, Meksika, Rusya, Suudi Arabistan, Türkiye ve Avrupa Birliği Komisyonu.

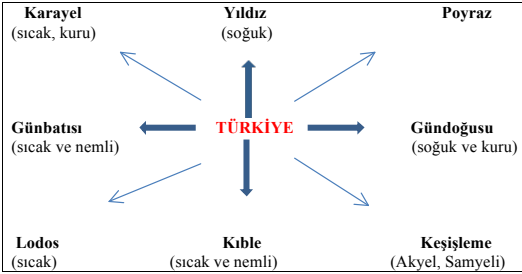
- G20 toplantılarında, uluslararası finansal istikrarın artırılmasına ilişkin görüşme ve çalışmalar yapılmaktadır.
- Yerli yapım Göktürk-2 görüntüleme uydusu 18 Aralık 2012 tarihinde Çin'deki Jiuquan Fırlatma Üssü'nden uzaya fırlatıldı.
- Türkiye'nin 7. uydusu Türksat 4 B Kazakistan'ın Baykonur uzay üssünden 16 Ekim 2015 tarihinde fırlatıldı.
- 2016 Eurovision şarkı yarışması İsveç'in Stockholm şehrinde yapılacak.
- 2016 Avrupa Futbol Şampiyonası Fransa'da yapılacak.
- 2016 Yaz Olimpiyat Oyunları Brezilya'nın Riode Jeneiro şehrinde yapılacak.
- Türkiye' nin ilk milli yerli tankının adı "ALTAY"dır.
- Türkiye' nin ilk milli yerli insansız hava aracının adı "ANKA"dır.
- Papa 16'ıncı Benedikt, Vatikan tarihinde istifa eden ikinci Papa oldu. (İstifa eden ilk Papa ise, 1294 yılında 5'inci Celestine oldu.)
- Vatikan, Katolik dünyasının yeni lideri Arjantinli Kardinal Jorge Mario Bergoglio, oldu. Papa "Francis" adını aldı.
- 2015 Avrupa Kültür Başkentleri Mons(Belçika), Plzen (Çek Cumhuriyeti)'dir.
- Kyoto Protokolü'nün sona erme zamanı 2020 yılıdır.
- Güneşe olan uzaklıklarına göre sırasıyla gezegenler; Merkür, Venüs, Dünya, Mars, Jüpiter, Satürn, Uranüs, Neptün ve Plüton'dur. (Plüton 2006 yılında Uluslararası Gökbilim Birliği tarafından gezegen sınıfından çıkarılarak "cüce gezegen" sınıfına konulduğunu açıklamıştır.)
- En küçük gezegen Plüton, en büyük gezegen Jüpiter'dir.
- Merkür ve Venüs'ün uydusu yoktur.

- NABUCCO Projesi AB ülkelerinin rusyaya karşı geliştirdikleri dogalgaz projesidir.
- Daha çok “Monalisa” tablosuyla tanınan ressam fakat aynı zamanda mucit, mühendis, heykeltıraş olan ve resim alanındaki çalışmalarını “insan vücudunun oranları” hakkındaki sağlık çalışmalarına da ışık tutması için kullanan dünyaca ünlü sanatçı-bilim adamı Leonardo da Vinci’dir.
- 2015 Nobel Kimya Ödülünü Türk Bilim insanı Prof. Dr. Aziz Sancar “DNA Onarımı” hakkındaki bilimsel çalışmasıyla kazanmıştır.
- Vergi mahkemeleri, idari mahkemelerdir. Asliye ticaret mahkemeleri, Tüketici mahkemeleri, İcra mahkemeleri; adli mahkemelerdir.
- OPEC, Petrol İhraç Eden Ülkeler Örgütü, net petrol ihraç eden ve bilinen dünya petrol rezervlerinin üçte ikisini ellerinde bulunduran ülkelerin oluşturduğu konfederasyondur.
- Türkiye anayasa değişikliği referandumu 2010 yılında yapılmıştır.
- Bollywood Hindistan’da film prodüksiyon merkezidir.
- H5N1 tipi virüs’ün sebep olduğu hastalığın bilinen adı Kuş gribi’dir.
- H1N1 tipi virüs’ün sebep olduğu hastalığın bilinen adı Domuz gribi’dir.
- Kırım-Kongo Hemorajik Ateş (KKHA), keneler ısırması kaynaklı bir enfeksiyondur.
- HIV virüs’ünün sebep olduğu hastalığın bilinen adı AİDS’dir.
- Ağır Akut Solunum Yolu Yetersizliği Sendromunun bilinen adı SARS Hastalığı’dır.

- **Sınır kapıları:**

Sınır Kapısı	Bulunduğu İl	Bağladığı Ülke
Türkçözü Sınır Kapısı	Ardahan-Posof	Gürcistan
Sarp Sınır Kapısı	Artvin-Hopa	Gürcistan
Akyaka Sınır Kapısı	Kars	Ermenistan
Dilucu Sınır Kapısı	Iğdır	Nahcivan
Gürbulak Sınır Kapısı	Ağrı-Doğubeyazıt	İran
Kapıköy Sınır Kapısı	Van-Özalp	İran
Esendere Sınır Kapısı	Hakkâri-Yüksekova	İran
Habur Sınır Kapısı	Şırnak-Silopi	Irak
Cizre Sınır Kapısı	Şırnak-Cizre	Suriye
Girmeli Sınır Kapısı	Mardin-Nusaybin	Suriye
Şenyurt Sınır Kapısı	Mardin	Suriye
Ceylanpınar Sınır Kapısı	Şanlıurfa	Suriye
Akçakale Sınır Kapısı	Şanlıurfa	Suriye
Mürşitpınar Sınır Kapısı	Şanlıurfa	Suriye
Karkamış Sınır Kapısı	Gaziantep	Suriye
Öncüpınar Sınır Kapısı	Kilis	Suriye
İslâhiye Sınır Kapısı	Hatay	Suriye
Cilvegözü Sınır Kapısı	Hatay	Suriye
Yayladağı Sınır Kapısı	Hatay	Suriye
İpsala Sınır Kapısı	Edirne	Yunanistan
Uzunköprü Sınır Kapısı	Edirne	Yunanistan
Karaağaç(Pazarkule) Sınır Kapısı	Edirne	Yunanistan
Kapıkule Sınır Kapısı	Edirne	Bulgaristan
Aziziye(Dereköy) Sınır Kapısı	Kırklareli	Bulgaristan
Hamzabeyli Sınır Kapısı	Edirne	Bulgaristan

- **Türkiye'deki Rüzgarlar:**



- **Özel Rüzgarlar:**

- **Sam Yeli:** Çölden esen rüzgardır. Güneydoğu yönünden eser.
- **İmbat:** Yazları gündüz denizden karaya doğru esen mevsim rüzgârıdır. Ege Bölgesinde görülür. Deniz meltemidir.
- **Etezyen:** Doğu Akdeniz ve Ege Denizinde kuzeyden esen kuru yeldir.
- **Bora:** Yağmur getiren sert rüzgardır. Kuzey kökenlidir.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

TEST - 1

1. “Onun bu yörede iş yeri açması yöre halkına zarar sağladı.” **cümlesinde anlamı bozan kelime aşağıdakilerden hangisidir?**

- | | |
|------------|-----------|
| A) Yörede | B) Açması |
| C) Sağladı | D) Onun |

2. “Cerrahpaşa’da koydum canımın yarısını.” **cümlesinin nesnesi aşağıdakilerden hangisidir?**

- | | |
|------------------|---------------------|
| A) Cerrahpaşa’da | B) Canımın yarısını |
| C) Koydum | D) Ben |

3. **Aşağıdaki cümlelerin hangisinde “ki” bağlacı, ayrı yazılması gerekirken bitişik yazılmıştır?**

- A) Çatıdaki çatlak
- B) Yoldaki işaretler şoförle konuşurmuş.
- C) Benki otuz sekiz krallığın padişahı Kanunî
- D) Sizin kafanızdaki örneği de bilmek isterim.

4. “Verme dünyaları alsan da bu cennet vatanı” **Bu mısradaki virgül işareti en uygun hangi kelimeden sonra konulmalıdır?**

- | | |
|--------------|----------|
| A) Dünyaları | B) Alsan |
| C) Cennet | D) Verme |

5. Aşağıdaki birleşik kelimelerden hangisi ayrı yazılması gereken birleşik yazılmıştır?

- A) Arzederim B) Kahramanmaraş
C) Kızılırmak D) Şereflikoçhisar

6. “Ey, bu topraklar için toprağa düşmüş asker” mısrasının sonuna, aşağıdaki noktalama işaretlerinden hangisinin getirilmesi uygun olur?

- A) Soru işareti (?) B) İki nokta yan yana (..)
C) Virgül (,) D) Ünlem (!)

7. Aşağıdaki altı çizili sözcüklerden hangisi zarftır?

- A) Arap atlar yakın eder ırağı

Yüce dağdan aşan yollar bizimdir.

- B) Geceleyin bir ses böler uykumu

İçim ürpermeyle dolar-Nerdesin?

- C) Zamanla nasıl değişiyor insan

Hangi resmime baksam ben değilim!

- D) Çok saatler geçince hicranda

Düşülür bir hayale zevk alınır.

8. “Yağmurdan sonra havanın kokusu çok güzeldi, doyasıya içine çekti.” cümlesindeki anlatım bozukluğunun nedeni, aşağıdaki-lerden hangisidir?

- A) Yanlış anlamda sözcük kullanımı
- B) Gereksiz sözcük kullanımı
- C) Tamlama yanlış
- D) Nesne eksikliği

9. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde anlatım bozukluğu yoktur?

- A) Bedava eğlence gibi görünen televizyonun ucuza patlamadığını artık öğrenmeliyiz.
- B) Özleşme ve sadeleşmenin dilimizi fakirleştirdiği şöyle dursun, tam tersine zenginleştirmektedir.
- C) Kuzu eti, tam sağlıklı ve yaşlı olmayan kişilerce yenmelidir.
- D) İstanbul fatihi, büyük hükümdarlığını böyle bir babanın oğlu oluşu-na borçludur.

10. 1- Ne çare ki biz bir asırdan beri ikisine de alıştık.

2- Âdeta bir salgının, artık yaşayanların kaldırmaya gücünün yetme-diği ölüleri gibi oldukları yerde uzanmış yatıyorlar.

3- Bir ağacın ölümü, büyük bir mimari eserin kaybı gibi bir şeydir.

4- Gözümüzün önünde şaheserler birbiri ardınca suya düşmüş kaya tuzu gibi eriyor; kül, toprak yığını oluyor.

Anamlı bir paragraf oluşturmak için numaralandırılmış cümle-ler nasıl sıralanmalıdır?

- | | |
|------------------|------------------|
| A) 3 - 1 - 4 - 2 | B) 4 - 1 - 3 - 2 |
| C) 2 - 3 - 1 - 4 | D) 1 - 3 - 2 - 4 |

11. 1942-1946 yılları arasında TBMM’de Kahramanmaraş milletvekiliği yapan ve aynı zamanda “Huzur”, “Saatleri Ayarlama Enstitüsü” ve “Sahnenin Dışındakiler” gibi romanları yazan siyasetçi ve edebiyatçı yazarımız aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Ahmet Hamdi Tanpınar
- B) Yahya Kemal Beyatlı
- C) Ahmet Kutsi Tecer
- D) Peyami Safa

- Aziz İstanbul
- Eğil Dağlar
- Kendi Gök Kubbemiz

12. Yukarıdaki eserler aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) Yakup Kadri Karaosmanoğlu
- B) Yahya Kemal Beyatlı
- C) Reşat Nuri Güntekin
- D) Ömer Seyfettin

13. Aşağıdaki yazar - eser eşleştirmelerinden hangisi yanlıştır?

- A) Araba Sevdası - R. Mahmut Ekrem
- B) Benim Adım Kırmızı - Orhan Pamuk
- C) Cinnet Müstatili - N. Fazıl Kısakürek
- D) Bir Bayrak Rüzgâr Bekliyor - Refik Erduran

14. Aşağıdaki yazar-eser eşleştirmelerinden hangisi doğrudur?

- A) Yalnızız - Ahmet Hamdi Tanpınar
- B) Eylül - Halide Edip Adıvar
- C) Osmancık - Tarık Buğra
- D) Devlet Ana - Yaşar Kemal

15. Aşağıdakilerden hangisi ilk Türk devletlerinde, devlet işlerinin görüşülüp karara bağlandığı büyük meclis için kullanılan isimlerden biri değildir?

- A) Toy
- B) Tudun
- C) Kengeş
- D) Kurultay

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

1) C 2) B 3) C 4) D 5) A 6) D 7) B 8) D 9) D 10) A 11) A 12) B 13) D 14) C 15) A

TEST - 2

1. Günümüzde “Karaim” adı ile bilinen Türk kökenli Museviler, aşağıdaki Türk topluluklarından hangisinin soyundan gelmektedir?

- A) Hazar B) Karluk
C) Kıpçak D) Avar

2. İslamı ilk kabul eden Türk Devleti aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Karahanlılar B) Büyük Selçuklu Devleti
C) Gazneliler D) Tolunoğulları

3. Bilinen ilk Türkçe yazılı belgeler olan Göktürk Yazıtları (Orhun Abideleri) hangi ülke sınırları içerisinde yer almaktadır?

- A) Çin B) Moğolistan
C) Rusya D) Türkmenistan

4. Kayseri’deki Gevher Nesibe Hatun, Aksaray’daki Alaeddin Keykubat ve Divriği’deki Turan Melek adlı

Türkiye Selçukluları Dönemi’ne ait eserler aşağıdaki yapı türlerinden hangisine girer?

- A) Kervansaray B) İmarethane
C) Darüşşifa D) Medrese
E) Külliye

5. Anadolu'da kurulan ilk beyliklerden biri olan ve 1072-1202 yılları arasında Erzurum ve çevresinde hüküm süren; Üç Kümbetler ve Mama Hatun Türbesi gibi eserleri günümüze ulaşan beylik aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Danişmentliler B) Saltuklular
C) Artuklular D) Mengücekler
E) Sökmenliler

6. Talas Savaşı'ndan kısa bir süre sonra İslamiyeti kabul eden Türk boyu aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Hazarlar B) Karluklar
C) Türgişler D) Avarlar

7. Türk dilinin zenginliğini ve güzelliğini göstermek ve özellikle de Araplara bu dili öğretmek amacıyla Kaşgarlı Mahmut'un yazdığı ilk Türkçe ansiklopedik sözlük ve dil kitabı, aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Siyasetname B) Kutadgu Bilig
C) Divan-ı Lügati't-Türk D) Divan-ı Hikmet

8. Aşağıdakilerden hangisi, Birleşmiş Milletler örgütünün ana organları arasında yer almaz?

- A) Güvenlik Konseyi
B) Bakanlar Konseyi
C) Ekonomik ve Sosyal Konsey
D) Vesayet Konseyi
E) Genel Kurul

9. Aşağıdakilerden hangisi hem kültürel hem de doğal varlık olarak Dünya Miras Listesine kayıtlı olan varlıklarımızdandır?

- A) Pamukkale - Hierapolis
- B) Safranbolu Şehri
- C) Xanthos-Letoon
- D) Nemrut Dağı

10. II. Dünya Savaşı sonrasında kurulan, “Bretton Woods İkizleri” olarak da anılan uluslararası ekonomik kuruluşlar aşağıdakilerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- A) Milletler Cemiyeti – Birleşmiş Milletler
- B) Dünya Bankası – Uluslararası Para Fonu
- C) Gümrük Tarifeleri ve Ticaret Anlaşması – Dünya Ticaret Örgütü
- D) Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü – G-20
- E) Avrupa Ekonomik Topluluğu – Avrupa Birliği

11. Avrupa Merkez Bankasının merkezi aşağıdaki hangi şehirdir?

- A) Madrid
- B) Frankfurt
- C) Roma
- D) Londra
- E) Paris

12. Avrupa Birliği, kuruluş felsefesine bağlı olarak aday ülkelerin uyması gereken şartları nerede kabul etmiştir?

- A) Kopenhag Zirvesi
- B) Nice Zirvesi
- C) Selanik Zirvesi
- D) Roma Zirvesi

13. Türkiye, aşağıdaki uluslararası kuruluşlardan hangisinin kurucu üyelerinden biridir?

- A) Karadeniz Ülkeleri Ekonomik İşbirliği Teşkilatı
- B) Güneydoğu Avrupa İşbirliği İnisiyatifi
- C) İslam Konferansı Örgütü
- D) Uluslararası Para Fonu
- E) Birleşmiş Milletler

14. Güneş sisteminin en büyük gezegeni aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Jüpiter
- B) Satürn
- C) Uranüs
- D) Neptün
- E) Mars

15. Şubat 2013'te istifa ederek Vatikan'da, 600 yıldan bu yana istifa eden ilk papa olma özelliğini taşıyan papa aşağıdakilerden hangisidir?

- A) 16. Benediktus
- B) 2. İoannes Paulus
- C) 11. Pius
- D) 13. Leo
- E) 16. Gregorius

CEVAP ANAHTARI / TEST 2

1) A 2) A 3) B 4) C 5) B 6) B 7) C 8) B 9) A 10) B 11) B 12) A 13) A 14) A 15) A

C. BİLGİ TARAMASI**TEST - 1****1. Aşağıdakilerden hangisi Divan edebiyatı ürünlerinden değildir?**

- A) Gazel B) Kaside
C) Şarkı D) Ağıt E) Mersiye

“Vurulup tertemiz alnından uzanmış yatıyor.

Bir hilâl uğruna ya Rab ne güneşler batıyor”.

2. Yukarıda yer alan dizede aşağıdaki edebi sanatlardan hangisine örnek olabilir?

- A) Tevriye B) İstiare
C) Tariz D) İntak E) Teşbih

3. Ak tüylü köpektir koyun sürüsüyle

Seğirtir kaval sesinde sağa sola

Çobandır köyün yamacında

Yayar davarı da çömelir

Meşe dallarının altında

**Bu dizelerde aşağıdaki şiir türlerinden hangisine özgü bir nite-
lik vardır?**

- A) Lirik şiir B) Didaktik şiir
C) Dramatik şiir D) Satirik şiir
E) Pastoral şiir

4. “Sanat için sanat anlayışını benimsemiştir. Şiirlerini aruz ölçüsüyle yazmıştır. En çok aşk, çöl, ölüm temalarını işlemiştir. Göl Saatleri ve Piyale şiir kitaplarıdır.”

Bu paragrafta tanıtılan yazar aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Yahya Kemal
- B) Ahmet Haşım
- C) Rıza Tevfik
- D) Behçet Kemal
- E) Kemal Tahir

5. “Suç ve Ceza” adlı eser, aşağıdakilerin hangisi tarafından yazılmıştır?

- A) Dostoyevski
- B) Gogol
- C) Tolstoy
- D) Turgenyev
- E) Goethe

6. Türk dilinin zenginliğini ve güzelliğini göstermek ve özellikle de Araplara bu dili öğretmek amacıyla Kaşgarlı Mahmut’un yazdığı ilk Türk-çe ansiklopedik sözlük ve dil kitabı, aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Siyasetname
- B) Kutadgu Bilig
- C) Divan-ı Lügati’t-Türk
- D) Divan-ı Hikmet
- E) Atabetül Hakayık

7. Aşağıdakilerden hangisi Natüralizm Akımının Temsilcilerinden değildir?

- A) Emile Zola
- B) Alphonse Daudet
- C) Maupassant.
- D) Gautier
- E) Baudelaire

8. “16. yüzyılın en önemli sanatçılarından olan Türkçe, Arapça ve Farsça şiir yazacak güce sahiptir. Eserlerindeki sadelik, akıcılık-tan dolayı her yüzyıla hitap edebilmiştir. Şiirlerindeki anlam katları sayesinde onu toplumun her tabakasından insan okuyabilmiş ve anlayabilmiştir. En çok kullandığı nazım şekli gazeldir. adlı eseri devrin yöneticilerini eleştiren bir mektuptur.”

Yukarıdaki boş bırakılan yerlere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) Fuzuli – Şikâyetname
- B) Bâki - Fezail-i Mekke
- C) Nefî - Sihâm-ı Kaza
- D) Nâbî – Hayriye
- E) Süleyman Çelebi - Mevlid

9. Şiirlerinde serüven duygusunu, bireyin bedensel ve ruhsal sorunlarını, yaşadığı siyasal ve toplumsal ortamı dokunaklı bir dille anlatan şair, şiirde imge problemini ciddi bir şekilde önemsemiştir. Birinci Yeniye imgeyi kovduğu, İkinci yeniye imgeyi yabancılaştırdığı için âdeta topa tutan sanatçı, “Sırtlan Payı”, “Bıçağın Ucu” gibi romanlarında da “Sisler Bulvarı”nın, “Ben Sana Mecburum”un imgeli anlatımına başvurmadan geri kalmaz.

Bu parçada tanıtılan sanatçı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Akif İnan
- B) Atilla İlhan
- C) Orhan Veli Kanık
- D) Ümit Yaşar
- E) Sezai Karakoç

10. Aşağıdakilerden hangisi edebiyatımızda “Yedi Meşaleciler” diye bilinen topluluğun içinde yer almaz?

- A) Muammer Lüfti Bahşi
- B) Vasvi Mahir Kocatürk
- C) Ziya Osman Saba
- D) Yusuf Ziya Ortaç
- E) Cenap Şahabettin

11. Aşağıdaki eserlerin hangisi Türk edebiyatında ilk olma özelliği taşımaz?

- A) Araba Sevdası
- B) Telemak
- C) Şair Evlenmesi
- D) İntibah
- E) Kiralık Konak

12. Aşağıdakilerden hangisi edebiyatımızda “Beş Hececiler” diye bilinen topluluğun içinde yer almaz?

- A) Faruz Nafız Çamlıbel
- B) Enis Behiç Koryürek
- C) Yaşar Nabi Nayır
- D) Halit Fahri Ozansoy
- E) Yusuf Ziya Ortaç

13. Aşağıdakilerin hangisi deneme türünde eser veren yazarlarımız arasında yer almaz?

- A) Cemil Meriç
- B) Sezai Karakoç
- C) Nurullah Ataç
- D) Mehmet Kaplan
- E) Eflatun Cem Güney

14. Aşağıdakilerden hangisi İslamiyet’ten önceki Türk şiirinde kullanılan Ölen kimselerin arkasından söylenen şiirlere denirdi?

- A) Mesnevi
- B) Sav
- C) Sagu
- D) Koşuk
- E) Destan

15. Tarih boyunca Türklerin kullandığı ilk alfabe aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Uygur
- B) Arap
- C) Latin
- D) Göktürk
- E) Karahanlı

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

1) D 2) B 3) E 4) B 5) A 6) C 7) D 8) A 9) B 10) D 11) E 12) C 13) E 14) C 15) D

TEST - 2

1. Aşağıda verilen Türk destanlarındaki eşleşmelerden hangisi yanlıştır?

- A) Kırgızların > Şu Destanı
- B) İskitlerin (Saka) > Alper Tunga Destanı
- C) Uygurların > Türeyiş Destanı
- D) Hunların > Oğuz Kağan Destanı
- E) Kırgızların > Manas Destanı

2. Tıp, mantık, fizik ve din felsefesi sahalarında 220 civarında eser yazan ve hekimlik konusunda kendisine batı bilim dünyasında "Tıbbın hükümdarı" denilen Türk filozofu aşağıdakilerden hangisidir?

- A) El-Birüni
- B) Farabi
- C) Kuşeyri
- D) İbni-Sina
- E) Gazali

3. Matematik, fizik, astronomi, mantık konularında 160 kadar eser yazmış olan ve Aristonun fikirlerini en iyi açıkladığı için ikinci öğretmen, unvanıyla tanınan ünlü Türk filozofu aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Eflatun
- B) Farabi
- C) İbni-Rüşd
- D) Gazali
- E) İbni-Sina

4. Aşağıdakilerden hangisi İlk Türk-İslam devletlerinde iç ve dış yazışmalardan sorumlu Divandır?

- A) Divan-ı Arz-ül Ceyş
- B) Divan-ı İstifa
- C) Divan-ı Tuğra
- D) Divan-ı İşraf
- E) Divan-ı Saltanat

5. Uluslararası Para Fonunun (IMF) ana merkezi hangi şehirdedir?

- A) Viyana
- B) Brüksel
- C) Londra
- D) Washington
- E) New York

6. Türk Havacılık ve Uzay sanayisi (TAİ) tarafından üretilen insan-sız hava aracının adı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Altay
- B) Anka
- C) Atak
- D) Hürkuş
- E) Heybeliada

7. Türkiye'de, Güneybatı yönünden esen rüzgara ne ad verilmektedir?

- A) Yıldız
- B) Kible
- C) Poyraz
- D) Keşişleme
- E) Lodos

8. Aşağıdaki uluslararası kuruluşlardan hangisinin görevleri arasında "İnsanlığın ortak mirası olan doğa ve kültür varlıklarının korunması" yer almaktadır?

- A) ILO
B) NATO
C) UNESCO
D) UNICEF
E) WHO

9. Aşağıdaki ülkelerden hangisi, 1 Ocak 2016 tarihinde Avrupa Birliğinin dönem başkanlığını devralacaktır?

- A) Yunanistan
B) Çekoslovakya
C) Luksemburg
D) İtalya
E) Hollanda

10. Türkiye'nin en doğusu ile en batısı arasında meridyen farkından dolayı kaç dakikalık fark bulunmaktadır?

- A) 82
B) 76
C) 65
D) 57
E) 102

11. İnfluenza A H1N1 virüsü"nden kaynaklanan hastalık aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Kırım Kongo Kanamalı Ateşi
B) Domuz Gribi
C) Kuş Gribi
D) Sars Hastalığı
E) AİDS

12. Türkiye’de en son yapılan Anayasa değişikliği referandumu hangi yıl yapılmıştır?

- A) 2008
- B) 2009
- C) 2010
- D) 2011
- E) 2012

13. Türkgözü Sınır Kapısı’nın bulunduğu il ve bağladığı ülke ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Ağrı (Doğubeyazıt)’da bulunur, İran ile olan sınır kapımızdır.
- B) Edirne’de bulunur, Yunanistan ile olan sınır kapımızdır.
- C) Kırklareli’nde bulunur, Bulgaristan ile olan sınır kapımızdır.
- D) Kilis’te bulunur, Suriye olan sınır kapımızdır.
- E) Ardahan (Posof)’da bulunur, Gürcistan ile olan sınır kapımızdır.

14. İnternet adreslerinin uzantıları için aşağıdaki tanımlamalardan hangisi yanlıştır?

- A) edu: Eğitim kuruluşu
- B) com: Ticaret kuruluşu
- C) gen: Devlet kuruluşu
- D) mil: Askeri kurumlar
- E) org: Ticari olmayan, kâr amacı gütmeyen kuruluş

15. “Fiyatlar genel düzeyinde sürekli bir düşüş durumunu ifade etmektedir.” tanımlaması aşağıdaki finans terimlerinden hangisini ifade etmektedir?

- A) Enflasyon
- B) Deflasyon
- C) Devalüasyon
- D) Moratoryum
- E) Birleşik Faiz

CEVAP ANAHTARI / TEST 2

1) A	2) D	3) B	4) C	5) D	6) B	7) E	8) C	9) E	10) B	11) B	12) C	13) E	14) C	15) B
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

D. BİLGİ ANALİZİ

• Türk Destanları

Saka Devri Destanları

- Alp Er Tunga Destanı: Türk-İran savaşlarında Alp Er Tunga'nın yiğitliklerini ve bu savaşları anlatır.
- Şu Destanı: İskender'le Türkler arasındaki savaşı ve Türk hakani Şu'nun kahramanlıklarını anlatır.

Hun Devri Destanı

- Oğuz Destanı: Hun hükümdarı Mete'yi ve onun yaşamını anlatır.

Göktürk Devri Destanları

- Bozkurt Destanı: Göktürklerin dişi bir kurttan türeyişini anlatır.
- Ergenekon Destanı: Bir savaşta yenilen ve Ergenekon'a açılan Türklerin orada bir demir dağı eritip intikamlarını almalarını anlatır.

Uygur Devri Destanları

- Türeyiş Destanı: Uygurların bir erkek kurttan türeyişi anlatılır.
- Göç Destanı: Uygur Türkleri'nin anayurtlarından göçünü anlatır.
- **Göktürk Yazıtları (Orhun Abideleri)** : Bugün Moğolistan'da bulunan; Türk kültür tarihinin ilk yazılı metnini oluşturan bu yazıtların üçü önemlidir. Tonyukuk (716), Kültigin(732), Bilge Kağan (735) yılında dikilmiştir. İlk defa 1893 yılında Danimarkalı Türkolog W. Thomsen çözerek dünyaya tanıtmıştır.
- **Kutadgu Bilig**: "Mesut olma bilgisi" anlamına gelen ve siyasetname niteliğinde bir eser olan Kutadgu Bilig, 1069 – 1070 yılında Balasagunlu Yusuf Has Hacip tarafından yazılmıştır. Edebiyatımızın ilk mesnevisidir.
- **Divânü Lügati't-Türk**: 1077 yılında Kaşgarlı Mahmut tarafından yazılan eser büyük çapta ansiklopedik bir Türk dili sözlüğüdür. Araplara Türkçeyi öğretmek ve Türk dilinin üstünlüğünü anlatmak için kaleme alınmıştır.

- **Atabetü'l-Hakayık:** 12. yüzyılda Edip Ahmet tarafından yazılmıştır. Eserin adı "hakikatler basamağı" anlamındadır.
- **Divan-ı Hikmet:** 12. yüzyılda Ahmet Yesevi tarafından yazılmış dini, tasavvufi ve öğretici bir eserdir. Dörtlüklerin her birine "hikmet" adı verilmiştir.
- **Dede Korkut Hikayeleri:** Oğuz Türklerinin Rum, Abaza ve Gürcülerle yaptıkları savaşırlara ait destani hikayelerdir. On iki hikaye ile bir önsözden oluşmaktadır. Dede Korkut hikayelerinin tek ve tam nüshası Almanya'da Dresden Kütüphanesi'ndedir.
- **İslam Etkisindeki Türk Destanları:** Satuk Buğra Han Destanı, Cengiz Destanı, Battal Gazi Destanı, Danişment Gazi Destanı.

• Edebi Sanatlar

Teşbih (Benzetme): Aralarında türlü yönlerden benzerlik ilgisi bulunan iki şeyden, benzerlik bakımından güçsüz durumda olanı daha üstün olana benzetmektir.

Mecaz: Bir sözü gerçek anlamının dışında kullanma sanatıdır.

Mecaz-ı Mürsel (Mürsel Mecaz): Bir sözün benzetme amacı gütmeyen gerçek anlamının dışında başka bir sözün ya da kavramın yerine kullanılmasıdır.

Kinaye: Bir sözü hem gerçek hem de mecaz anlamda kullanma sanatıdır.

Teşhis ve İntak (Kişileştirme ve Konuşturma): İnsana özgü niteliklerin başka varlıklara aktarılmasına, onlara kişilik kazandırılmasına "teşhis"; onların konuşturulmasına da "intak" denir.

Tecahül-i Arif: Bilinen bir gerçeği bir noktaya dayanarak bilmiyormuş gibi söylemektir.

• ŞİİR TÜRLERİ

Lirik Şiir: Duyguları coşkulu bir dille anlatan şiirlere denir. Din, tabiat, aşk, hasret, gurbet, ölüm ve vatan konularında kişisel duygulanmaları dile getirir.

Epik Şiir: Konusu savaş, kahramanlık, yiğitlik veya yurt sevgisi olan şiirlere denir.

Didaktik Şiir: Öğretmek maksadıyla kaleme alınan edebî eserlere didaktik adı verilir.

Pastoral Şiir: Çoban ve kır hayatını, köylerdeki hayat şeklini anlatan şiire denir.

Satirik Şiir: Kişilerin veya toplumun eksik, hatalı taraflarını eleştirel bir biçimde alaylı ve iğneleyici bir dille ele alıp işleyen şiirlerdir.

Dramatik Şiir: Sahnede canlandırılmak üzere yazılmış eserlerin ortak adıdır. Üçe ayrılır: Trajedi, Komedi, Dram.

• Düz Yazı (Nesir) Türleri

Roman: Olmuş ya da olması muhtemel olayları anlatan yazılar denir.

Hikâye: Anlatım açısından romana benzese de teknik yönden romandan farklıdır. hikâyede genellikle bir olay anlatılır.

Masal: Halkın ortak bilincine doğmuş, kulaktan kulağa, ağızdan ağza, kuşaktan kuşağa aktarılan geçtiği yer ve zaman bilinmeyen, normal veya olağanüstü, şahıs, peri, cin, dev, ejderha gibi yaratıkların meydana getirdiği gerçek dışı olayların hikâye edildiği anonim halk edebiyatı ürünleridir.

Fıkra: Günlük siyasî, sosyal ve kültürel olaylar başta olmak üzere serbest bir şekilde seçilmiş herhangi bir konuyu, bir meseleyi belli bir görüş ve düşünceye göre ele alıp işleyen, yorumlayan; ele aldığı konu etrafında bir kamu oyu oluşturma amacı taşıyan, kısa ve özlü, çoğunlukla sade ve konuşma diliyle yazılan gazete ve dergi yazılarıdır.

Makale: Herhangi bir fikri, kanıtlara dayandırarak açıklamak, bir görüşün doğruluğunu veya yanlışlığını ispatlamak amacıyla yazılan düz yazılardır.

- **Batı Edebiyatında Akımlar**

Klasizm: Rönesans'ın yarattığı bir akımdır. Sanatçının görevi doğayı taklit etmektir.

Romantizm: Klasisizme tepki olarak doğmuştur. Aşk, ölüm, tabiat belli başlı konulardır.

Realizm: Sosyal ve kişisel hayatı olduğu gibi anlatma yolunu tutan edebiyat akımıdır.

Naturalizm: Gözlem ve deneye dayanan bir edebiyat akımıdır. "Aynı sebepler aynı şartlar içinde aynı sonuçları verir." şeklinde özetlenebilen determinist görüşü esas alır.

Parnasizm: Şiir türünde ortaya çıkmış bir akımdır. "Sanat, sanat içindir" görüşündedirler. Tarihteki mutlu dönemlere duyulan özlem, yabancı ülkelerin manzara ve gelenekleri işlenen konulardır.

Sembolizm (Simgencilik): Parnasizme, realizme ve naturalizme tepki olarak ortaya çıkmışlardır.

Empresyonizm (İzlenimcilik): Sembolizmle birlikte gerçeküstücülüğü (sürrealizm) hazırlayan bir akım niteliğindedir.

Sürrealizm (Gerçeküstücülük): Andre Breton tarafından Freud'un görüşlerine (psikanaliz yöntemi) dayanılarak açılan bir sanat akımıdır.

- **Edebiyatımızda "İlk"ler**

Edebiyatımızdaki ilk çeviri Yusuf Kamil Paşa'nın Fenelon'dan çevirdiği "Telemak"tır.

Edebiyatımızdaki ilk roman Şemsettin Sami'nin "Taaşuk-ı Talat ve Fitnat" adlı romanıdır.

Edebiyatımızdaki ilk gerçekçi roman Recaizade Ekrem'in "Araba Sevdası" adlı romanıdır.

Edebiyatımızdaki ilk köy konulu gerçekçi roman Nabizade Nazım'ın "Kara Bibik" adlı romanıdır.

Edebiyatımızdaki ilk tasvir ve tahlil ağırlıklı roman Namık Kemal'in "İntibah" adlı romanıdır.

Edebiyatımızdaki ilk tiyatro eseri Şinasi'nin "Şair Evlenmesi" adlı komedisidir.

- **Beş Hececiler:** Halit Fahri Ozansoy, Enis Behiç Koryürek, Yusuf Ziya Ortaç, Orhan Seyfi Orhon ve Faruz Nafiz Çamlıbel.
- **Yedi Meşaleciler:** Muammer Lütüfî BAŞİ, Vasfi Mahir KOCATÜRK, Ziya Osman SABA, Sabri Esat SİYAVUŞGİL, Cevdet Kudret SOLOK, Yaşar Nabi NAYIR ve Kenan Hulusi KORAY.

Kısa Kısa

- Savaş meydanında şehit olan Osmanlı padişahı: 1. Murat'tır.
- Orta Asya'da kurulan Türk devletlerinin hükümdarları; I- Han II- Hakan III- Şanyü IV- Kağan unvanlarını kullanmışlardır.
- Osmanlı Devleti'nde 1718 Pasarofça Antlaşması'ndan 1730 Patrona Halil İsyanı'na kadar geçen döneme Lale devri denir.
- Atatürk Döneminde, tarihsel kalıt ve belgeleri görünür kılarak günümüz insanlarına tanıtmak amacıyla açılan kurum: Etnografya Müzesi.
- İlk TBMM açılışında en yaşlı sıfat ünvanı ile konuşan Şerif Beydir.
- Hilafet ordusu: Kuvayı inzibatiye.
- 9 Şubat 1934 tarihli Balkan Antantı, Atina'da imzalanmıştır.
- Köy Enstitüleri, ilkokul öğretmeni yetiştirmek üzere 17 Nisan 1940 tarihli ve 3803 sayılı yasa ile açılmış okullardır. Tamamen Türkiye'ye özgü olan bu eğitim projesini 28 Aralık 1938 tarihinde milli eğitim bakanı olan Hasan Ali Yücel döneminde açılmıştır.

- Heraldik: Arma bilimi: Resmi belgelerdeki arma ve özel işaretleri inceler.
 - Epigrafya: Kitabe, yazıt bilimi.
 - Paleografya: Eski yazı bilimi.
 - Nümizmatik: Para bilimi.
 - Antropoloji: Irk yapılarını inceler.
 - Etnografya: Örf, adet, gelenek ve görenekleri inceler.
 - Dünyada bilinen ilk yazılı anlaşma Hititlerle Mısırlılar imzalamış Kadeş barışdır.
 - Hititlerin başkenti Hattuşaş'tır. (Boğazköy)
 - Lidyalılar: İlk kez altın para kullanmışlardır. Başkentleri Sard'dır.
 - Lidya medeniyetine ait tarihi Sardes antik kenti Manisa ilimizdedir.
 - Urartular: Başkenti Tuşpa'dır. (Van)
 - İsrail devleti 1948 yılında Birleşmiş Milletlere Yahudilerin başvurusu sonucu, İngiltere ve Amerika desteği ile Filistin'de kurulmuştur.
 - Türk tarihinin ilk yazılı eserleri Göktürk (Orhun) alfabeleridir.
 - Devlet arazisi **has**, **ikta** ve **haraci** olarak bölünmüştür. Has ve haraci toprakların vergileri devlet hazinesine girmektedir.
- 1- **Has**: Has topraklarının geliri doğrudan Sultan ailesine veriliyordu.
 - 2- **İkta**: İkta sahipleri ise toprağı işleme karşılığında belirli sayıda asker besliyor ve savaş zamanında orduya katılıyorlardı.
 - 3- **Haraci**: Haraci toprakları geliri de doğrudan devlet hazinesine aktarılıyordu.
- Büyük Selçuklu Devleti'nde Tuğrul Bey, Alp Arslan ve Melikşah **altın para** bastırmışlardır.
 - Osmanlı Devletinde vergiler şer'i ve örfi olarak iki kısımda toplanmıştır.

Şer'i Vergiler: Öşür, Haraç, Cizye

Örfi Vergiler: Resim-i Çift, Adet-i ağnam, Çift Bozan, Resim-i Mücerred, Resm-i Bennak, Resm-i İspence

- Osmanlı İmparatorluğu döneminde, devletin ayırdığı, miktarı belirlenmiş vergi kaynağına dirlik denmektedir. Padişah ve yüksek rütbeli yöneticilere verilen dirliklere **has**, önemli örfi görevleri üstlenenlere **zeamet**, sipahilere verilenlere **tımar** denilmektedir.
- İlk Osmanlı Medresesi 1331'de Orhan Gazi tarafından İznik'te yaptırılmıştır.
- Turner Sendromu; Kız bebeklerin hücrelerindeki X kromozomlarından birinin eksikliği veya yapısal bozukluğu sonucu ortaya çıkan Turner sendromu doğumsal bir rahatsızlıktır
- **Hemofili** çoğunlukla genetik geçiş gösteren, vücutta kanın pıhtılaşma sisteminde rol alan ve pıhtılaşma faktörleri olarak adlandırılan proteinlerin eksikliği veya yokluğu nedeniyle ortaya çıkan ve pıhtılaşma bozukluğu yaratan bir kan hastalığıdır.
- **Fil hastalığı;** Asalak solucanların üreme biçimleriyle bıraktığı larvaların, sivrisineklerle taşınması yoluyla insanlara geçmesi sonucunda başlangıç gösteren fil hastalığının en önemli özelliği; lenf damarlarını tıkayarak iltihaplanmaya yol açmasıdır. Bunun sonucunda özellikle ayak ve bacaklarda aşırı şişme görülür.
- Deflasyon; Fiyatlar genel düzeyinde sürekli bir düşüş durumunu ifade etmektedir.
- Devalüasyon: Sabit kur rejiminde, ulusal paranın yabancı paralar karşısındaki değerinin azalmasını ifade eder.
- Enflasyon; Fiyatlar genel seviyesindeki sürekli artış eğilimidir. Enflasyon, tüketici ve üretici fiyat gelişmelerini gösteren ve TÜİK tarafından yayımlanan resmi endeksler ile ölçülmektedir.
- Birleşmiş Milletler (BM) 24 Ekim 1945'te kurulmuş, Türkiye kurucu üyedir. Merkezi New York'tadır.

- Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Konferansı 1 Ağustos 1975'te Helsinki Nihai Senedinin imzalanmasıyla hayata geçmiştir. Türkiye Örgütün kurucu üyelerindendir. Merkezi Viyana'dadır.
- Avrupa Birliği'ne Üye Ülkeler (28): Belçika, Fransa, Hollanda, Lüksemburg, Almanya, İtalya (1957-Kurucu Üyeler); Danimarka, Birleşik Krallık, İrlanda (1973); Yunanistan (1981); Portekiz, İspanya (1986); Avusturya, Finlandiya, İsveç (1995); Çek Cumhuriyeti, Estonya, Kıbrıs, Letonya, Litvanya, Macaristan, Malta, Polonya, Slovakya, Slovenya (2004); Bulgaristan, Romanya (2007), Hırvatistan (2013).
- Avrupa Birliği'ne üye olmayan Avrupa ülkeleri; Andora, İsviçre, İzlanda, Lihtenştayn, Monako, Norveç, San Marino, Vatikan.
- Avrupa Birliği üyesi olmalarına rağmen İngiltere, Danimarka ve İsveç Euro para birimini kullanmamaktadırlar.
- Avrupa Birliği üyesi bazı ülkeler arasında, sınır kapılarındaki polis ve gümrük kontrollerini bütünüyle ortadan kaldırmayı amaçlayan antlaşma: Schengen Antlaşması.
- NATO, Birleşmiş Milletler Anlaşması çerçevesinde, üyelerinin güvenliğini sağlamak ve istikrarın gelişmesine katkı yapmak amacıyla 4 Nisan 1949'da kurulmuştur. Türkiye 1952'de katılmıştır. Merkezi Brüksel'dedir.

Güncel Bilgiler

- 2013'de büyükşehir olan iller: Şanlıurfa, Hatay, Manisa, Balıkesir, Kahramanmaraş, Van, Aydın, Denizli, Tekirdağ, Muğla, Mardin, Malatya, Trabzon, Ordu.
- G-20 toplantıları, 15-16 Kasım 2015 tarihinde Türkiye'de (Antalya) yapıldı. Türkiye'deki toplantı G20 nin 10. toplantısıdır.
- G20 ülkeleri; Almanya, Amerika Birleşik Devletleri, Arjantin, Avustralya, Brezilya, Çin, Endonezya, Fransa, Güney Afrika, Güney Kore, Hindistan, İngiltere, İtalya, Japonya, Kanada, Meksika, Rusya, Suudi Arabistan, Türkiye ve Avrupa Birliği Komisyonu.

- Türkiye'nin 7. uydusu Türksat 4 B Kazakistan'ın Baykonur uzay üssünden 16 Ekim 2015 tarihinde fırlatıldı.
- Türkiye' nin ilk milli yerli tankının adı "ALTAY"dır.
- Türkiye' nin ilk milli yerli insansız hava aracının adı "ANKA"dır.
- 2015 Avrupa Kültür Başkentleri Mons(Belçika), Plzen (Çek Cumhuriyeti)'dir.
- Güneşe olan uzaklıklarına göre sırasıyla gezegenler; Merkür, Venüs, Dünya, Mars, Jüpiter, Satürn, Uranüs, Neptün ve Plüton'dur. (Plüton 2006 yılında Uluslararası Gökbilim Birliği tarafından gezegen sınıfından çıkarılarak "cüce gezegen" sınıfına konulduğunu açıklamıştır.)
- 2015 Nobel Kimya Ödülünü Türk Bilim insanı Prof. Dr. Aziz Sancar "DNA Onarımı" hakkındaki bilimsel çalışmasıyla kazanmıştır.
- H5N1 tipi virüs'ün sebep olduğu hastalığın bilinen adı Kuş gribi'dir.
- H1N1 tipi virüs'ün sebep olduğu hastalığın bilinen adı Domuz gribi'dir.
- Kırım-Kongo Hemorajik Ateş (KKHA), keneler ısırması kaynaklı bir enfeksiyondur.
- HİV virüsü'nün sebep olduğu hastalığın bilinen adı AİDS'dir.
- **Özel Rüzgarlar:**
 - **Sam Yeli:** Çölden esen rüzgardır. Güneydoğu yönünden eser.
 - **İmbat:** Yazları gündüz denizden karaya doğru esen mevsim rüzgârıdır. Ege Bölgesinde görülür. Deniz meltemidir.
 - **Etezyen:** Doğu Akdeniz ve Ege Denizinde kuzeyden esen kuru yeldir.
 - **Bora:** Yağmur getiren sert rüzgardır. Kuzey kökenlidir.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK
USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

A. BİLGİ NOTLARI

- ❖ **Aidiyet Zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci ifade eder.
- ❖ Muhabata gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az 2(iki) nüsha düzenlenir.
- ❖ Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
- ❖ Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

- ❖ Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.
- ❖ Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

Belgenin Bölümleri

Yazı alanı:

- ❖ Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

Başlık:

- ❖ Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- ❖ Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak, bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 1).

T.C. BAŞBAKANLIK Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü	T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı
---	--

- ❖ İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir (Örnek 1).

T.C. MUĞLA VALİLİĞİ İl Millî Eğitim Müdürlüğü	T.C. ÜRGÜP KAYMAKAMLIĞI İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
---	---

- ❖ Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 1).

T.C. KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 3. Bölge Müdürlüğü

Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 1).

T.C.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Muğla Vergi Dairesi Başkanlığı

Sayı:

- ❖ “Sayı:” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 2).

Sayı : **69471265 – 663 – 00536/3678**

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası	Standart Dosya Planı Kodu	Belge Kayıt Numarası
--	------------------------------	-------------------------

- ❖ “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren 2(iki) satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 2).
- ❖ Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından erilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.
- ❖ Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

Tarih:

- ❖ Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.
- ❖ Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır (Örnek 2). Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

Sayı : 50471265-663-00555/5050

28.10.2015

- ❖ Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2016, 04/09/2016). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 28 Ekim 2016, 09 ŞUBAT 2016).
- ❖ Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

Konu

- ❖ “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 2). Konu bir satırı geçerse ikinci satır “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

Sayı : 50471265-663-00555/5050
Konu : Yardım Yapılacak Öğrenciler Hakkında Görüş Bildirilmesi

Muhatap:

- ❖ Belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- ❖ Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Başbakan yardımcısını muhatap belgelerde önce “BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA” ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra başbakan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 3).

BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA (Sayın Adı SOYADI)	İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)
--	---

- ❖ İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması hâlinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne **“Sayın”** kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİNE Dumlupınar Bulvarı No: 252 Eskişehir Yolu 9. km 06530 ANKARA
--

- ❖ Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir (Örnek 5). Ancak, ilgili başbakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu başbakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir.

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

- ❖ İdare tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne **“DAĞITIM YERLERİNE”** ibaresi yazılabilir (Örnek 14).

T.C. BAŞBAKANLIK İdareyi Geliştirme Başkanlığı	
Sayı : 72131250-010.03-936	28.10.2016
Konu : Yönetmelik Taslağı	
DAĞITIM YERLERİNE	

İlgi:

- ❖ Belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.
- ❖ “İlgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 6).

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : a) Berkay GÜNEŞ'in 10.04.2015 tarihli dilekçesi.

- ❖ “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır (Örnek 6).
- ❖ İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 6).
- ❖ İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olan-
dan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfa-
besinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama
parantez işareti “)” konularak kullanılır (Örnek 6).

İlgi : a) Beren GÜNEŞ'in 12.08.2014 tarihli dilekçesi.

b) 04.09.2014 tarihli ve 50243403-663.06.01-600 sayılı yazımız.

- ❖ İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 6).
- ❖ İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur (Örnek 6).
- ❖ İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....’ıntarihli başvurusu.” biçiminde yazılır (Örnek 6).

Metin:

- ❖ “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.
- ❖ İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muha-
tabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 7).
- ❖ Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

- ❖ Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 7). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- ❖ Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 8).
- ❖ Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.
- ❖ Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgöl ile ayrılır (Örnek: 45,72).
- ❖ Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)].
- ❖ Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilir.
- ❖ Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilir.
- ❖ Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

İmza:

- ❖ 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 (Örnek 8). İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.
- ❖ Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler

adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

- ❖ Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Başbakan a.”, “Bakan a.”, “Müsteşar a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkanı a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 9). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.
Müsteşar

- ❖ Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Müsteşar V.”, “Vali V.”, “Belediye Başkanı V.” veya “Rektör V.” biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 9).
- ❖ Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin iki den fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 10).

İmza Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı SOYADI Genel Müdür
--	-----------------------------------

İmza Adı SOYADI Genel Müdür	İmza Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı SOYADI Daire Başkanı
-----------------------------------	--	-------------------------------------

- ❖ Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.
- ❖ Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrafta belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veya paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülme-

si hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

- ❖ Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha 26 ncı maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek:

- ❖ Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir (Örnek 11). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

Ek: Kararname Sureti (3 sayfa)

Ek:
1- Tüzük Taslağı (2 sayfa)
2- CD (1 adet)

- ❖ Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (Örnek 12).
- ❖ Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “***Ek konulmadı***” ya da “***Ek-.... konulmadı***” ifadesi yazılır (Örnek 13).

Dağıtım:

- ❖ Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı, ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 13).

- ❖ Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır (Örnek 13).

Dağıtım:Adalet Bakanlığına
Maliye Bakanlığına**Dağıtım:****Gereği:**İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına**Bilgi:**

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

- ❖ Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (Örnek 14).

Olur:

- ❖ Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.
- ❖ Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 15) .

İmza
Adı SOYADI
Daire BaşkanıOLUR
(Tarih)İmza
Adı SOYADI
Başkan

- ❖ Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır (Örnek 16, 17).

<p>Ek: Rapor (32 Sayfa)</p> <p>Uygun görüşle arz ederim. (Tarih)</p> <p style="text-align: center;">İmza Adı SOYADI Müsteşar Yardımcısı</p>	<p style="text-align: center;">İmza Adı SOYADI Başkan</p> <p style="text-align: center;">OLUR (Tarih)</p> <p style="text-align: center;">İmza Adı SOYADI Müsteşar</p>
--	--

Paraf:

- ❖ Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işleme-sini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 18).
- ❖ Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.
- ❖ Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS’nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Koordinasyon:

- ❖ İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölü-

münden sonra bir satır boşluk bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek 19).

İletişim Bilgileri:

- ❖ İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 20).

Gizlilik Dereceli Belgeler:

- ❖ Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

Sürelî Yazışmalar:

- ❖ Sürelî resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.
- ❖ “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.
- ❖ Sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine belge üstverisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 8).

Sayfa Numarası:

- ❖ Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 8).

Belgenin Çoğaltılması:

- ❖ Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine “ASLİ GİBİDİR” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından

ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

- ❖ Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- ❖ Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 21).
- ❖ “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.
- ❖ Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.
- ❖ **Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre:** İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 5(beş) iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 15(onbeş) iş günü içinde yerine getirir.
- ❖ İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

Mevzuat yeni değiştiğinden bu konuda “Çıkmış Soru” bulunmamaktadır.

C. BİLGİ TARAMASI

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az kaç nüsha düzenlenir?

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

2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
- B) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır.
- C) Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır.
- D) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- E) Harf büyüklüğünün Times New Roman için 11 punto, Arial için 12 punto olması esastır.

3. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, başlığa ilişkin aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- B) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- C) İlk satıra "T.C." kısaltması ortalanarak yazılır.
- D) İkinci satıra idarenin adı büyük harflerle ortalanarak yazılır.
- E) Başlıkta yer alan bilgiler hiçbir şekilde üç satırı geçemez.

4. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, metne ilişkin aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) "İlgi"den sonra başlayıp "onay"a kadar süren kısımdır.
- B) "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.
- C) "Konu"dan sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.
- D) "Konu"dan sonra başlayıp "onay"a kadar süren kısımdır.
- E) "İlgi" ile "Ek" arasındaki kısımdır.

5. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, "kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şeması" aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Desimal Dosya Sistemi
- B) Standart Dosya Planı
- C) Elektronik Ortam
- D) Desimal Dosya Planı
- E) Standart Desimal Sistemi

6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre; üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar hangi ibareyle bitirilir?

- A) "Bilgilerinize arz ederim" B) "Arz ve rica ederim."
C) "Arz ederim." D) "Rica ederim."
E) "Bilgilerinize sunarım."

"Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri"

7. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, yukarıda bahsedilen aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Elektronik Onay B) Elektronik Belge Yönetim Sistemi
C) Elektronik Ortam D) Elektronik Paraf
E) Elektronik İmza

8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, "imza"ya ilişkin aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır.
B) İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.
C) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.
D) 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.
E) Belgeyi imzalayanın adı ve soyadının ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.

9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, paragraf başlarına yazı alanının ne kadar içerisinden başlanır?

- A) 1.20 cm B) 1.25 cm C) 1.30 cm
D) 1.35 cm E) 2,50

10. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre "yazı alanı" yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından kaç cm boşluk bırakılarak düzenlenir?

- A) 1,25
B) 1,5
C) 2
D) 2,5
E) 3

11. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre "İlgi" bölümü ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgi" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.
B) Belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.
C) İlginin birden fazla olması durumunda, 1, 2, 3 gibi rakamlar yanlarına kapama parantez işareti ")" konularak kullanılır.
D) İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur
E) "Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır.

12. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre "imza" bölümüyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Bakan a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.
- B) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır.
- C) İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.
- D) Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en sağda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre sağdan sola doğru sıralanır.
- E) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Müsteşar V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

13. Resmî yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre bilgisayarla yazılan yazılarda hangi yazı tipinin kullanılması esastır?

- A) Arial
- B) Verdana
- C) Tahoma
- D) Comic Seans
- E) Times New Roman veya Arial

14. Resmî yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre "Aidiyet Zinciri" aşağıdakilerden hangisini ifade etmektedir?

- A) Belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.
- B) Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci
- C) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları
- D) Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- E) Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,

15. Resmî yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre "Muhatap" aşağıdakilerden hangisini ifade etmektedir?

- A) "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.
- B) Belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.
- C) Belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir.
- D) Kamu kurum ve kuruluşlarını ifade eder.
- E) Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri ifade eder.

16. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, "belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmı" olarak adlandırılan aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Üst Yazı
B) Standart Yazı
C) Resmî Yazı
D) Desimal Yazı
E) Onaylı Yazı

17. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, belgelerin hangi boyutlardaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır?

- A) A5 (148x210 mm)
B) A3 (297x420 mm)
C) A6 (105x148 mm)
D) A4 (297x420 mm)
E) A4 (210x297 mm)

I- Belgelerin A4 (148x210 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.

II- Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanamaz.

III- Üst yazılarda gerektiğinde kâğıdın iki yüzü kullanılabilir.

IV- Üst yazının ekleri için kâğıdın bir yüzü kullanılır.

18. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, yukarıda sayılan bilgilerden hangisi/hangileri yanlıştır?

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



“Sayı: 48481919-663-5050580”

19. 14. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, yukarıdaki örnekte ilk sayı (48481919) aşağıdakilerden hangisini ifade etmektedir?

- A) Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarasını
- B) Standart Dosya Planı Kodunu
- C) Belge Kayıt Numarasını
- D) Desimal Dosya Numarasını
- E) Standart Dosya Numarasını

20. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, aşağıdaki “Tarih” örneklerinden hangisi doğrudur?

- A) 29 mayıs 2016
- B) 28.1.2016
- C) 5/5/2016
- D) 05.01.2016
- E) 5 OCAK 2016

CEVAP ANAHTARI

1) D	4) B	7) E	10) D	13) E	16) A	19) A
2) E	5) B	8) E	11) C	14) B	17) E	20) D
3) E	6) B	9) B	12) D	15) C	18) E	

D. BİLGİ ANALİZİ

- ❖ **Aidiyet Zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci ifade eder.
- ❖ Muhabata gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az 2(iki) nüsha düzenlenir.
- ❖ Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
- ❖ Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.
- ❖ **Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü:** Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.
- ❖ **Yazı Alanı:** Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- ❖ **Başlık:** Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak, bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir.

Sayı:

- ❖ "Sayı:" sırasıyla; DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.

- ❖ “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- ❖ Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından erilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.
- ❖ Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.
- ❖ **Tarih:** Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.
- ❖ **Konu:** “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır.
- ❖ **Muhatap:** Belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir.
- ❖ **İlgi:** Belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.
- ❖ **Metin:** “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır. Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 7). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- ❖ Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- ❖ Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- ❖ Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

- ❖ **İmza:** Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalananarak yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.
- ❖ **Ek:** Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir.
- ❖ **Dağıtım:** Belgenin birden fazla muhabata gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı, ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- ❖ **Olur:** Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.
- ❖ **Paraf:** Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır. Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.
- ❖ **Koordinasyon:** İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek 19).
- ❖ **İletişim Bilgileri:** İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.
- ❖ **Sürelî Yazışmalar:** Sürelî resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir. “ACELE”

ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

- ❖ **Sayfa Numarası:** Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 8).
- ❖ **Belgenin Çoğaltılması:** Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.
- ❖ **Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre:** İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 5 (beş) iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 15 (onbeş) iş günü içinde yerine getirir.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM BECERİLERİ



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM BECERİLERİ

A. BİLGİ NOTLARI

HALKLA İLİŞKİLER

Halkla İlişkilerin Tanımı

Kamu yönetiminde halkla ilişkiler;

Bir kamu kuruluşunun ilişki içinde olduğu toplumsal kesimin güven ve desteğini sağlamak amacıyla giriştiği iki yönlü iletişime dayalı, sonuçta kamuoyunda kuruluşun, kuruluştaki toplumun istediği yönde değişikliklerin gerçekleşmesine, böylece kuruluş ile çevresi arasında olabilecek en uygun ölçekte uyum ve denge sağlanmasına yönelik sürekli ve sistemli çabalar olarak ifade edilmektedir.

Özel sektör açısından halkla ilişkiler;

İşletmenin ilişki içinde bulunduğu kişi ve kuruluşlarla karşılıklı olarak sağlıklı, doğru ve güvenilir ilişkiler kurmak, geliştirmek, kamuoyunda olumlu izlenimler oluşturmak ve toplumla bütünleşmek şeklinde tanımlanmaktadır. Bu tanımların yanında halkla ilişkilerin değişik tanımları da yapılmıştır.

Bu tanımlara göre Halkla ilişkiler,

- ❖ Tanıtma görevi yapmak, kimlik yaratmak veya örgütle kamu arasında ilişki kurmaktır.
- ❖ Tanıma ve tanıtma etkinliğidir. Yönetileni aydınlatma, yönetimin eylem ve işlemlerini tanıtma, halkın istek ve şikâyetlerini öğrenme-
dir.

- ❖ Kamu kesiminde propagandanın dışında kalan tüm çevreyle etkileşimin bütünüdür.
- ❖ Yönetimin eylem ve işlemlerini halka onaylatmak değil, halkla etkileşerek kendiliğinden onay elde etmektir.
- ❖ Örgütlerle halk arasında ilişkileri karşılıklı güvene dayalı bir biçimde geliştirmeye yönelik bir tekniktir.
- ❖ Kamuoyunu etkileme ve ondan etkilenme sürecidir.

Halkla İlişkilerin Genel Amaçları

- ❖ Kurum hakkında olumlu imaj oluşturmak ve halkın kuruma güvenini arttırmak,
- ❖ Halkın beklentisi ile kurumun amacını uyumsallaştırmak, bütünleştirmek,
- ❖ Kuruma maddi ve manevi destek sağlamak,
- ❖ Kurum, kurumun amacı ve izlediği hizmet politikası konusunda bilgi vermek ve halka benimsetmek,

Halkla İlişkilerin Özel Amaçları

- ❖ Hizmetlerin daha kolay görülebilmesi için halkla işbirliği yapmak (Veli toplantıları, okul aile birliği toplantıları vs),
- ❖ Yasal yükümlülükler ve yasaklarla ilgili aydınlatıcı bilgiler vererek, halkın yasalara ve yasaklara uymasını sağlamak,
- ❖ Daha yerinde kararlar alabilmek için halkın görüşüne başvurmak, bilgi almak,
- ❖ Yönetmeliklerle ilgili yasal düzenlemeler yapılırken halkın tavsiye, istek ve şikayetlerinden yararlanarak düzeltici önlemler almak
- ❖ Halkın (hedef kitlenin) beklentileri doğrultusunda verimliliği artırmak, ürün geliştirmek.

- ❖ Hak ve sorumlulukları konularında vatandaşları aydınlatmak,
- ❖ Halkta, yönetime karşı olumlu tutumlar geliştirmek,
- ❖ Halkı aydınlatmak ve kurumun faaliyetleri hakkında bilgilendirmek,
- ❖ Yönetimle olan ilişkilerde halkın işini kolaylaştırmak,
- ❖ Vatandaşlık duygusunu ve bilincini geliştirmek.
- ❖ Sosyal sorumluluk duygusu oluşturmak.
- ❖ Kurumun güvenilirliğini ve saygınlığını artırarak ihtiyaç duyulduğunda daha nitelikli işgören bulunmasını kolaylaştırmak.

Halkla İlişkilerin Temel Özellikleri

- ❖ *Halkla ilişkiler, bir yönetim faaliyetidir.*
- ❖ *Halkla ilişkilerde kamu yararı esas alınır.*
- ❖ *Halkla ilişkiler planlı bir süreçtir.*
- ❖ *Halkla ilişkilerde sürekli değerlendirme yapılır.*
- ❖ *Halkla ilişkilerde halkın desteği gerekir.*
- ❖ *Halkla ilişkiler toplumsal bir konudur.*

Halkla İlişkilerin Temel İlkeleri

- ❖ *İki Yönlü İlişki Kurmak*
- ❖ *Dürüstlük*
- ❖ *İnandırıcılık*
- ❖ *Yineleme ve süreklilik*
- ❖ *Açıklık*
- ❖ *Doğru bilgi vermek*

- ❖ *Mesleki etik ilkelere uyum*
- ❖ *Bilimsel temellere dayalılık*
- ❖ *Sabırlı Çalışma ve Sorumluluk*
- ❖ *Kurum kültürü ve imajı*
- ❖ *Bütçe*

Halkla İlişkileri Etkileyen Faktörler

HALKLA İLİŞKİLERİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER	
A) Örgüt İçi Faktörler; 1) Çalışanlarının yeterliliği, 2) Teşkilat yapısının uygunluğu, 3) Yönetimin becerisi, 4) Mali durum,	B) Çevresel Faktörler; 1) Sosyo-ekonomik yapı, 2) Sosyo-kültürel yapı, 3) Toplumun eğitim düzeyi, 4) Ekonomik sistem ve siyasi rejim,

Halkla İlişkilerde Sosyal Sorumluluk

Halkla ilişkilerde Sosyal Sorumluluk, yapılan faaliyetlerde kamu yararının esas alınması anlayışıdır. Kurumlar sosyal sorumluluklarının gereği olarak yaptıkları her türlü faaliyette sadece kurumun değil, toplumun ve çevrenin çıkarlarını da gözetmelidir.

Kaliteli ürün ve hizmet üretmek, kurum dışı sorunlara duyarlılık, sosyo-kültürel ve eğitsel etkinliklere yer vermek, halkın beklenti, talep ve tavsiyelerini dikkate almak, çalışanların hakkına saygı göstermek, çalışanların yönetsel kararlara katılımını sağlamak vs. sosyal sorumlulukla ilgili hususlardandır.

Sosyal sorumluluk yerine getirilirken dürüstlük ve güven çok önemlidir. Açıklık, halkla ilişkilerin temel ilkelerindendir. Kurumlar, açıklanmasında sakınca görülen hususlar hariç, hiçbir konuyu kamuoyundan gizlememelidir. Kamuoyunu yanıltıcı ve aldatıcı faaliyetlerden kaçınmak kuruma olan güveni artırır. Halkla ilişkilerde başarının sürekliliği kaliteye, dürüstlüğe ve güvenilirliğe bağlıdır. Halka bir şeyler yaptırmanın en önemli ve etkili yöntemi, yapılacak faaliyete onları inandırmaktır.

HALKLA İLİŞKİLER ÇALIŞANLARININ SORUMLU OLDUKLARI ALANLAR				
Müşteriler	Medya	Toplum	Meslektaşlar	Meslek

Halkla İlişkilerde Reklâm ve Propaganda

Kitle iletişim araçları yoluyla halkı bilgilendirerek, mal ya da hizmeti satın almaya ikna etmek üzere yapılan tanıtım faaliyetlerine “**rek-lam**” denir.

Reklâm; bir malın veya hizmetin değişik özelliklerini ve faydalarını halka tanıtmak için girişilen kâr amaçlı bir faaliyettir. Reklâm, bir malı tanıtmak, rekabet etmek veya ticaret amacı taşır. Reklâm ve propaganda tek yönlü işler. Sürekli söylenir, gösterilir ve sözcükler abartılıdır. Kamuoyunu kendi amaçları doğrultusunda etkilemeyi amaçlar.

Propagandanın amacı, belli bir düşünceyi, inancı ve davranış biçimini benimsettirmektir. Reklâm ticari ve para kazanmak amacına, propaganda ise siyasal bir amaca dayanır. Halkla ilişkiler ise çift yönlüdür yani iletişim ve etkileşim vardır. Halkla ilişkiler süreklilik gösterir ve planlıdır. Halkla ilişkiler sürekli sempati, güvenlik ve işbirliği sağlamak için halkın çıkarları ile örgüt çıkarlarını uzlaştırmaya çalışan yönetsel etkinliklerdir. Halkla ilişkiler yayın ve haberleşme demek değildir.

Halkla İlişkilerde İletişim Araçları

Halkla ilişkiler çalışmalarında çeşitli iletişim araçları ve ortamlarından faydalanılmaktadır. Bunlar yazılı, görsel-ışitsel, organizasyon faaliyetleri ile sözlü araçlar olarak gruplandırılabilir.

HALKLA İLİŞKİLERDE İLETİŞİM ARAÇLARI		
Yazılı Araçlar	Görsel ve İşitsel Araçlar	Organizasyon Faaliyetleri ve Sözel Araçlar

1. **Yazılı Araçlar:** Gazeteler, Dergiler ve kitaplar, Fotoğraflar, Broşürler ve El Kitapları, Deplianlar (küçük hacimli broşür), Afiş ve pankartlar, Magazin, Bültenler, Yıllık raporlar, Panolar, El İlanları, Rozet-Pul ve Damgalar, Mektuplar, Süreli Yayınlar, Anketler.....vs. sayılabilir.
2. **Görsel ve İşitsel Araçlar:** Radyo ve Televizyon, Film, İnternet, Telefonla görüşmeler... vs. sayılabilir.
3. **Organizasyon Faaliyetleri ve Sözel Araçlar:** Yüzyüze görüşmeler, Sergi, Festival ve fuarlar, Kermes, Balo, Kokteyl ve çaylar, Yarışmalar, Konferans, Münazara, Seminer, Sempozyum, Açık oturumlar, Törenler, Röportaj, Sponsorluklar, Geziler vs. sayılabilir.

Halkla İlişkilerde Araştırma Yöntemleri (Halkla İlişkiler Çalışmalarının Aşamaları)

Halkla ilişkilerde değişik iletişim araçları ve araştırma yöntemlerinden yararlanılabilir. Halkla ilişkiler araştırmalarında durum analizi (ihtiyaç belirleme), ihtiyaca yönelik planlama, uygulama (iletişim) ve değerlendirme süreci yer alır. Medya ile ilişki kurmada basın toplantıları, basın bülteni, kitap ve broşür yayınlama, basın kokteylleri, basın gezileri, kupür derleme, arşivleme, radyo ve televizyon programları, filmler, web sayfası vb. imkanlardan yararlanılabilir. Araştırma yöntemi olarak, yüz yüze görüşmeler, kamuoyu liderleri ile görüşmeler, temsili gruplarla görüşmeler, danışma kurulları/ komiteler, ombudsman (halk temsilcileri) kullanımı, ücretsiz telefonlar, müşteri/tüketici mektupları, alan araştırmaları ve medya içerik çözümlemesi sayılabilir. Ayrıca araştırmalarda evren veya örnekleme yoluyla anket, gözlem deney ve projeksiyon yöntemi kullanılabilir.

HALKLA İLİŞKİLER ÇALIŞMALARININ AŞAMALARI			
Bilgi Toplama	Planlama	Uygulama (İletişim)	Değerlendirme

1- Bilgi Toplama (Araştırma) Aşaması:

Bu aşamada, elde edilen bilgilerin doğru ve gerçekçi olmasına dikkat edilmelidir. Bilgi toplama yöntemlerinden uygun olanlar (anket, mülakat, gözlem, deney vs) özenle seçilmeli, araştırma bilinçli ve

sistematik olarak yürütülmelidir. İhtiyaç belirlemeye dönük bir aşamadır. Bu aşamada “Şu anda kurumda ne oluyor?” sorusu cevaplandırılır.

Araştırma aşamaları;

A) Halkla İlişkiler Araştırmaları:

- ✓ Çevreyi izleme amaçlı araştırmalar
- ✓ İmaj araştırmaları
- ✓ İletişim araştırmaları
- ✓ Sosyal sorumlulukla ilgili araştırmalar

B) Bilgi Toplama Yöntemleri

- ✓ **İnformel Bilgi Toplama Yöntemleri:** Yüz yüze görüşmeler, Kamuoyu liderleriyle görüşmeler, Temsilci gruplarla görüşmeler, Danışma kurulları, Ombudsman kullanımı, Ücretsiz 800’ lü telefonlar, Müşteri mektup analizleri, Alan araştırması,
- ✓ **Formal (Bilimsel) Bilgi Toplama Yöntemleri:** Bilimsel olarak seçilmiş örneklerden sistematik bilgilerin sağlanması (alınması) esasına dayanır. Bu yöntemle, informal yöntemlere göre daha nesnel ve güvenilir bilgi sağlanır.

2- Planlama Aşaması:

Toplanan bilgiler doğrultusunda neyin, ne zaman ve nasıl yapılacağına belirlenmesi aşamasıdır. Planlamanın iki temel amacı vardır: Verimlilik (en az çaba, zaman ve masraf ile azami derecede kaliteli ürün elde etmek) ve Etkinlik’tir (başta belirlenen amaçlara ulaşabilme derecesi). Bu aşamada “Ne yapmalıyız? Niçin yapmalıyız?” sorularına cevap aranır.

Halkla ilişkilerde planlama süreci 8 aşamadan oluşur:

- a) *Problemin tanımı*
- b) *Durum değerlendirmesi*

- c) *Hedeflerin tayini*
- d) *Amaç tanımlama*
- e) *Hedef kitlenin tanımlanması*
- f) *İletişim araç ve tekniklerinin seçimi*
- g) *Bütçeleme*
- h) *Faaliyet programının hazırlanması, değerlendirilmesi ve uygulama planının yapılması*

3- Uygulama (İletişim):

Bu aşamada; yapılan araştırma ve planlama doğrultusunda, belirlenen mesajlar, kararlaştırılan araç ve yöntemlerle hedef kitleye ulaşılır. Bu aşamada “Nasıl uygulanmalı? Ne zaman söylemeliyiz?” sorusuna cevap verilmelidir.

4- Değerlendirme:

Bu aşama; planlamada belirlenmiş hedeflere göre uygulamada neyin, nasıl ve hangi ölçüde gerçekleştirildiğinin saptanması amacıyla yapılan bir çalışmadır. Bu aşamada “Neler yaptık?” sorusuna cevap aranır.

İnsan İlişkileri

Yönetimde insan ilişkileri, çalışanları en etkili biçimde kurumun hedeflerini gerçekleştirmek ve çalışanların ihtiyaçlarını karşılamak için takım çalışması yapmaya hazırlamaktır. İnsan ilişkilerde şu hususlara dikkat edilmesi gerekir:

✓ Tanışma- tanıştırma	✓ Selamlaşma
✓ İletişim	✓ Yüz yüze ilişki kurma
✓ Sevgi-saygı gösterme	✓ Kılık-kiyafet
✓ Sabır ve hoşgörüli olma	✓ Güven
✓ Karşılıklı ziyaret	✓ Paylaşım

Protokol ve Görgü Kuralları

Protokol, resmi törenlerde, ilişkilerde ve sosyal yaşamda uyulması gereken kurallar olarak ifade edilebilir. Protokol uygulamalarına eğitim, nezaket ve incelik (zarafet) yön verir.

Nezaket, bireyin eğitim yoluyla hoşgörülü, saygılı, geleneklere uygun ve dürüst davranışların gösterebilmesi durumudur.

İncelik ise zorunlu olmadan ve karşılık beklemeden bireyin, geleneklere uygun, güvenli, hoşgörülü tutum ve davranışlarla çevresinde bıraktığı izlenimdir.

Yüz yüze İlişkilerde (Konuşma) Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar:

- ✓ *Ses tonunu iyi ayarlamak*
- ✓ *Jest ve mimikleri uygun biçimde kullanmak*
- ✓ *Övünmekten kaçınmak*
- ✓ *Muhatabına da konuşma fırsatı vermek*
- ✓ *Açık ve anlaşılır bir dil kullanmak*
- ✓ *Sözcükleri doğru telaffuz etmek*
- ✓ *Karşısındakinin sözünü kesmemek*
- ✓ *Dinleyenin yüzüne bakarak konuşmak*
- ✓ *Asık suratlı konuşmamak*
- ✓ *Hitap şekline dikkat etmek*

Toplumda Dikkat Edilmesi Gereken Görgü Kuralları:

- ✓ *Samimi ve hoşgörülü olmak*
- ✓ *İlişkilerde davranışlarına dikkat etmek*
- ✓ *Olgun davranmak*

- ✓ *Rahatsızlık verici davranışlardan kaçınmak*
- ✓ *Ortama uygun olarak giyinmek*
- ✓ *Eleştirilere açık olmak*
- ✓ *Düzenli eleştirilerde bulunmak*
- ✓ *Tutulamayacak söz vermemek*
- ✓ *Özür dilemeyi bilmek*
- ✓ *Başkalarının özel konuşmalarına kulak kabartmamak*
- ✓ *Uygunsuz şakalar yapmamak*
- ✓ *Toplumsal kurallara uymak*

Ast – Üst ilişkileri

Yönetim sürecinde çalışan kişilerin başarılı olabilmeleri için kurum içerisindeki iletişim becerilerini iyi bilmeleri ve bunları uygulamaları gerekir. Kurum içi ilişkilerde özellikle ast-üst ilişkilerinde dikkat edilmesi gereken önemli hususlar vardır:

- ❖ Üstün emirleri mevzuat sınırları içerisinde olmalıdır.
- ❖ Üst; örf, adet, gelenek ve dinsel bağlılıklara saygı duymalı, emirleri bu değerlere aykırı olmamalıdır.
- ❖ Üst, alanı ile ilgili uzmanlık bilgilerine sahip olmalı, yeni bilimsel değişme ve gelişmeleri yakından izlemelidir. Üstlerin güven duyulan, adil kişiler olmaları, astların güvenlerinin kazanılmasının en sağlam yoludur.
- ❖ Emirler, astların yeteneklerine ve kurumun amaçlarına uygun olmalıdır.
- ❖ Ast tek bir üstten emir almalıdır.
- ❖ Astlara sınırsız ve yetersiz bilgi vermek tehlikelidir. Bu durum güven-sizlik yaratır, informal liderler doğurur ve dedikoduları çoğaltır.

- ❖ Astların kararlara katılımını sağlayabilmek ve kurum iklimini güçlendirebilmek için kurum içerisinde iletişim kanalları çoğaltılarak astların liderlik yetenekleri geliştirilmelidir. Astlara görüş ve fikirlerini açıklama fırsatı verilmelidir.
- ❖ Astlara verilen emirler açık, anlaşılır, bilgi, yetenek ve uzmanlık alanına uygun olmalıdır.
- ❖ Üste bağlılık ve sadakati azaltıcı sonuç doğurmamak için bürokratik otorite sık sık kullanılmamalı ve sürekli ast oldukları hatırlatılmamalıdır.
- ❖ Üstlerle etkili bir iletişim kurabilmek için, onların önem ve öncelik verdiği konuları bilmek gerekir.
- ❖ Mesaj ve öneriler üstlerin dinlemesi için en uygun olduğu zamanda verilmelidir.
- ❖ Astlar, üstlerine bağlı ve kendi düzeyinde başarılı bir ast olduğunu üstlerine hissettirmeleri, üstlerin astlara olan güvenini artırır ve gereksiz kaygılarını azaltır.
- ❖ Astlar ve üstler, birbirleri hakkında olumsuz sözler söylememeli, dedikodu yapmamalıdır.

İLETİŞİM BECERİLERİ

İletişimin Tanımı

İletişim konunun uzmanlarınca değişik şekillerde tanımlanmaktadır. İncelenen tanımlardan bazıları şunlardır:

İletişim, duygu, düşünce veya bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla aktarılmasıdır.

İletişim, bilgi üretme, aktarma ve anlamlandırma sürecidir.

İletişim, insanlar arasındaki düşünce ve duygu alışverişidir.

İletişim, insan davranışını değiştirmek amacıyla her türlü kavram ve sembolün iletilme sürecidir.

Kişiler arası iletişim ise, insan davranışını değiştirmek, kişiler ve gruplar arası ilişkileri değiştirmek için grubun verimli çalışmasını sağlamak ve etkili koordinasyon sağlamak amacıyla kullanılır.

Bütün bu tanımlardan; iletişimin toplumsal bir olgu olduğu gerçeğinden hareket ederek, kişiler arası, toplumsal ve yönetsel ilişkileri etkileyen bir işlevinin olduğu anlaşılmaktadır.

İletişimin Temel Öğeleri:

İLETİŞİMİN TEMEL ÖĞELERİ				
Kaynak (Verici)	Mesaj (İleti)	Kanal (Araç)	Alıcı (Hedef)	Dönüt (Geribildirim)

1. Kaynak (Verici, gönderici, iletilci):

İletişim sürecini başlatan, mesajını alıcıya gönderen kişi veya gruptur. Kaynak, mesajın hedef üzerinde istenilen etkiyi ve hedeflenen sonucu gösterebilmesi için mesajın anlaşılır olmasına özen göstermelidir. Bunun için mesaj, mümkün olduğunca çok duyu organına hitap etmelidir.

2. Mesaj (İleti):

Kaynağın, alıcıyla paylaşmak istediği bilgi, duygu ve düşünce, tutum ve davranıştır. Kaynağın hedefe(alıcıya) gönderdiği ve iletişimin gerçekleşmesini sağlayan önemli unsurlardan birisidir. Mesajın dili alıcı tarafından anlaşılabilir, açık ve kesin olmalıdır. Mesaj, alıcının özelliklerine uygun ve tam olmalı, hedeflenen bilgileri içermeli, denetlenebilir ve gerektiğinde tekrarlanabilir olmalı, alıcı tarafından algılanabilirlik seviyesi yüksek olmalıdır.

3. Kanal (Araç):

Kaynak ile alıcı arasında yer alan ve simge veya sembollere dönüşmüş mesajın iletilmesini sağlayan yoldur. Kanal sayısı arttıkça (görsel, işitsel, dokunsal vs) iletişimin etkinlik derecesi de artacaktır.

4. Alıcı (Hedef):

Kaynak tarafından mesajın iletilmek istendiği hedef kitle, kişi ya da gruptur. Eğer alıcı, kaynağın istediği yönde bir eyleme geçerse, iletişim sürecinin başarılı olduğu söylenebilir. Alıcı olmadan iletişimden söz edilemez.

5. Dönüt (Etki, Geribildirim, Feedback):

Kaynağın gönderdiği mesaja karşılık, alıcının verdiği cevaptır. Dönüt, iletişim sürecinin denetim mekanizmasıdır. Dönüt sayesinde taraflar eksik ve fazla yönlerini görüp telafi imkânı yakalarlar.

İletişim Süreçleri

İLETİŞİM SÜREÇLERİ				
Kod	Kodlama	Kod Açma	Yorumlama	Geribildirim

Kod: Mesajın işaret haline dönüşmesinde kullanılan simgeler ve bunlar arasındaki ilişkileri düzenleyen kuralların tümüne kod adı verilir. Örneğin, bu proje Türkçe kod kullanılarak yazılmıştır. Karşılıklı konuşurken aynı anda değişik kodlar kullanılır. Yüz ifadesi, söyleyiş tarzı, el ve kolların hareketleri de ayrı ayrı kodlar aktaran mesajlardır.

Kodlama: Mesajın içeriğinin kod simgelerine dönüştürülmesine kodlama denir. Belirli bir niyet ya da duygunun değişik kodlarla ifade edilebileceğini yukarıda belirtmiştik. Örneğin kızgınlık duygusu kullanılan kelimelerle, söylenilen kelimelerle ifade edilebileceği gibi kişinin yüz ifadesiyle de belirtilebilir.

Kod Açma: Kodlanarak gelen mesajın içeriğini yeniden elde etmek için yapılan çözümleme sürecine kod açma denir.

Yorumlama: Yorumlama yeniden bir değerlendirmeyi gerektirir. Kod açılarak elde edilen mesajın içeriğine, o andaki bütün ilişkiler ve koşullar çerçevesi içinde yeniden anlam verilmesine yorumlama denmektedir. Bazı durumlarda kod açılarak elde edilen anlamla yorumlama sonucunda elde edilen anlam arasında pek bir fark yok-

tur. Bazen de tamamen farklı bir yorumlama yapılabilir. Bazen bizim söylemek istediğimiz şeyle karşıdakinin anladığı arasında farklılıklar meydana gelebilir.

Geribildirim: Kaynak birimin gönderdiği mesaja karşılık hedef birimin gönderdiği yanıtı geribildirim adı verilir.

Kendi Kendine Geribildirim: Kişinin kendisinin gönderdiği mesajı kendisinin algılaması sürecine kendine geribildirim adı verilir. Eğer kişi kendi söylediklerini duyamaz ise 3-4 dakikadan fazla konuşamaz. Bunun en güzel örneğini sağrıların konuşamamasını verebiliriz. Kişiler karşılıklı veya tek başlarına oluşlarında bile kendi kendilerine geri bildirim sağlama zorunluluğundadırlar.

İletişimin İşlevleri

İLETİŞİMİN İŞLEVLERİ			
Bilgi Sağlama İşlevi	İkna Etme ve Etkileme İşlevi	Emredici ve Öğretici İşlevi	Birleştirme İşlevi

a) **Bilgi Sağlama İşlevi:**

Bilgi sağlama iletişimin en önemli işlevlerinden biri olarak kabul edilmektedir. Bilgi bireyin toplumsallaşması ve örgütün amaçlarını gerçekleştirmesi için gereklidir. İletişimle sağlanan bilgi, gerek bireysel gerekse örgütsel karar verme sürecinde gerekli olan en önemli unsurdur. Yeterli bilgi ulaşmadan bir sorunun çözümü bulunamayacağı gibi örgütün etkili, verimli ve başarılı olması beklenemez.

b) **İkna Etme ve Etkileme İşlevi:**

İkna etme, bireyin karşısındaki kişi ve kişilerin davranış, düşünce veya tutumlarını istenen biçimde değiştirme biçimidir. Etkileme ise, kişilerin tutum ve davranışlarını onların istek ve amaçlarına ters düşmeyecek şekilde daha uzun sürede değiştirme girişimi olarak tanımlanır.

c) **Emredici ve Öğretici İşlevi:**

Örgütlerde yöneticiler, çalışanlarına bilgi vermenin yanında neyi nasıl yapacaklarını söylemek ve onlara yön vermek için bu türden iletişimde bulunurlar.

d) **Birleştirme İşlevi:**

Bireylerin örgütsel amaçlar etrafında toplanmalarını sağlayan iletişim, aynı zamanda bireylerin psikolojik bütünlüğünü ve dengesini korumada önemli bir rolü vardır.

Temel İletişim Varsayımları

Watzlawick, Beavin ve Jackson, beş temel varsayım önermiştir. Bu beş temel varsayım şunlardır:

1) **İletişim Kurmamak Olanaksızdır:**

Hareket etmek ya da bir şey söylemek kadar, hareket etmemek ya da susmakta davranıştır ve anlamlı bir mesaj oluşturur. Böyle bir gözlem bizi; “Aynı ortamda birbirlerini algılayan kişilerin iletişim kurmaları olanaksızdır.” varsayımına götürür.

2) **İletişimin İlişki ve İçerik Düzeyleri Vardır:**

Her iletişim faaliyetinin bir içerik bir de ilişki olmak üzere iki düzeyi vardır; ilişki düzeyi içerik düzeyine anlam veren çerçeveyi oluşturur ve bu nedenle daha üst aşamadır.

3) **Mesaj Alışverişindeki Dizisel Yapı, Anlam Oluşturur:**

Üçüncü temel varsayım, ilişki türünün, mesajların oluşturduğu sıralamaya göre değişebileceğini ifade eder. İletişim, sürekli bir mesaj

alışverişidir. Konuşan mesaj gönderir; dinleyen bu mesaja tepkide bulunur; bu tepkiye bir cevap verilir, bu cevabın karşılığı alınır ve etkileşim böylece sürer gider. Bu etkileşim dizisi içinde, bir mesajın nerede yer aldığı, yani hangi mesajdan önce hangi mesajdan sonra geldiği, o mesajın anlamını etkiler. Bu yapı her iletişim faaliyetinde vardır ve bireylerin birbirlerini tanımlamaları bu yapıyla ilişkilidir.

4) **Mesajlar İki Tiptir:**

Yüz ifadesi gibi sözsüz mesajlar, gramer yapısına göre oluşturulmaz ve mantıksal analizleri yoktur. İçerik iletişimde, sözlü mesajlar; ilişkiyle ilgili tutum ve tercihlerin ifadelendirilmesinde ise, sözsüz mesajlar daha etkilidir. Dil insan uygarlığının ilerlemesi ve yayılmasında en önemli araçtır. Dördüncü temel varsayım şöyle ifade edilebilir: Sözlü iletişim akıl, mantık ve düşünceyi, sözsüz iletişim duyguları ve ilişkileri en etkili ifade etme aracıdır.

5) **Eşit ve Eşit Olmayan İlişkiler:**

Beşinci temel varsayım ilişkinin türüyle ilgilidir. Eşit ve eşit olmayan iki tür ilişki vardır. Kişiler birbirlerini denk görürlerse, eşit ilişki içinde iletişimlerini sürdürürler. Bu tür iletişim içinde olanlar *"Ben iyiyim, konuştuğum da iyi,"* gibi düşünürler. Eşit olmayan ilişki içinde olanlar, *"Ben iyiyim, konuştuğum kötü,"* gibi düşünürler. Beşinci varsayım, bir cümle ile şöyle özetlenebilir: *Tüm iletişim etkileşimleri, benzerlik ya da farklılığa dayanarak ya eşit ya da eşit olmayan ilişkiler içinde yer alır.*

İletişim Çeşitleri

İLETİŞİM ÇEŞİTLERİ	
A) Açık Olmayan (Sözsüz) İletişim 1) <i>Beden Dili</i> 2) <i>Nesnel İletişim</i> 3) <i>Yazılı İletişim</i>	B) Açık (Sözlü) İletişim 1) <i>Dil</i> 2) <i>Dil Ötesi</i>

A. Açık Olmayan İletişim (Sözsüz iletişim):

İnsanlar konuşarak anlaşmayı geliştirmeden önce, beden dilleriyle anlaşırlardı. Beden dili insanların ilk anlaşma ve ilk aracıdır. Yapılan araştırmalardan elde edilen sonuçlara göre, insanlar duygularını karşısındaki kişilere iletirken iletişim kanalı olarak **% 7 söz, % 38 ses ve % 55 oranında da beden dilini** kullandıkları ortaya çıkmıştır. Bu bulgulara göre insanların duygularını ifade etmede beden dilinin önemli bir rolü olduğu anlaşılmaktadır.

Sözsüz iletişimin başlıca özellikleri;

- ❖ *Toplumsallaşma ile kazanılır.*
- ❖ *Duyguları etkili olarak aktarır. Bireyin kızgın veya yorgun oluşunu konuşmadan anlamak mümkündür. Davranış bireyin duygularını yansıtır. Kişi bunları gizlemek istese de beden dili bunları açığa vurur.*
- ❖ *İletişim eyleminin yokluğunu olanaksız kılar. Sözsüz iletişimde her davranış bir mesaj yansıtır.*
- ❖ *İnsanlar arasındaki ilişkileri tanımlar ve belirler. İki kişinin birbirine bakışından aralarındaki ilişki kestirilebilir ve ilişkinin niteliği yorumlanabilir.*
- ❖ *Sözel içerik hakkında bilgi verir.*
- ❖ *Güvenilir mesajlar verir. Beden diliyle verilen mesajlar sözlü iletilerden daha etkili ve güvenilirdir. "Göz vardır sözden iyi anlatır..." deyişi bu durumu açıklar.*
- ❖ *Kültüre özgüdür.*
- ❖ *Sözsüz iletişim belirsizdir. Bazı mesajları anlamlandırmak zordur.*
- ❖ *Farklı anlamlı iletişim sağlar. Bazı durumlarda sözlü ve sözsüz iletişim zıt anlamlarda mesajlar verebilir. Kızan birinin bağıra bağıra "kızmadım" demesi gibi.*
- ❖ *Eğitim ile bir kısmı değiştirilebilir.*

1-Beden Dili:

Beden dili duygu ve düşüncelerimizin yansımasıdır. İnsanların yüz yüze kurdukları ilişkide, kelimeler %10, ses tonu %30, beden dili %60 önem taşır. Beden dili sayesinde duygu, düşünce ve istekleri başkalarıyla paylaşmak mümkündür. Beden dili jest (beden hareketleri) ve mimiklerle (yüz ifadeleri) gerçekleşir. El, kol, baş, gövde, bacak ve ayak hareketleri, bedenin genel duruşu, göz teması, oturmak için kullanılan yer, giyim, bakım ve makyaj, oturma biçimi, kullanılan aksesuarlar, kişiler arası mesafe beden dilinin öğeleridir.

Beden dili, sözlü iletişimi desteklemenin ötesinde, sözlerin ötesindeki anlamları da iletebilir. Çevrede olumlu izlenim yaratacak beden dilinin başlıca özellikleri şöyledir:

- ❖ **Göz Teması:** Karşıdakini rahatsız etmeyecek ölçüde ve mümkün olduğu kadar çok göz teması kurulmalıdır.
- ❖ **Yüz İfadesi:** Yüz, çevreye olan ilgiyi yansıtmalıdır. Mümkün olduğu kadar sıcak ve dostça tebessüm edilmeli ve gülünmelidir.
- ❖ **Baş Hareketleri:** Karşıdaki konuşurken baş sık sık, hafifçe aşağı yukarı hareket ettirilerek, karşıdakine dinlenildiği ve anlaşıldığı hissettirilmelidir.
- ❖ **Jestler:** Çok aşırıya kaçmadan, jestler açık ve anlaşılır şekilde kullanın. Kolları kavuşturmaktan, elleri cepte tutmaktan ve eller ile ağzı örtme davranışlarından kaçınılmalıdır.
- ❖ **Beden Duruşu (Postür):** Ayaktayken dik durulmalı, oturuyorken arkaya yaslanılmalıdır. Birisiyle konuşulurken öne eğilmeli ve ilgi gösterildiği karşıdakine hissettirilmelidir.
- ❖ **Yakınlık:** Muhatabı rahatsız etmeyecek şekilde ve mümkün olan en yakın mesafede durulmalıdır.
- ❖ **Yöneliş:** Daima konuşulandan yana dönük durulmalıdır. İki den fazla kişi ile iletişimde mümkün olduğu kadar çok kişiye açık durulmalıdır.
- ❖ **Bedensel Temas:** Muhatabı tedirgin etmeyecek şekilde ve mümkün olan her durumda bedensel temas kullanılmalıdır. Özellikle yaşça daha genç olanlarla, hemcinslerle ve daha alt statüde olanlarla bedensel temas iletişimi kuvvetlendirir.

- ❖ **Dış Görünüş:** Kişinin kendine gösterdiği özen, kendisine verdiği değer bir ifadesidir. Grup kurallarına, toplumsal rol ve statüye uygun giyinilmelidir. Saç ve el bakımına özen gösterilmelidir.

2- Nesnel İletişim

Kişiler arası mesafe, oturuş ve yürüyüş biçimi, kıyafet ve aksesuarlar ile renkler nesnel iletişimi oluşturur.

Kişiler Arası Mesafe

Toplu halde yaşayan insanların hareket etmek, beslenmek, uyumak, çalışmak ve sosyalleşmek için belirli alana ihtiyaçları vardır. İletişim sürecinde bireylerin aralarında bıraktıkları mesafe yakınlık derecelerini yansıtır. Kültüre ve kişiye göre değişen kişiler arası mesafenin sınırları bir mesaj niteliğindedir. Bu mesafe hoşlanılan kişilerde daha yakın, hoşlanılmayan kişilerde daha aralıktır. Kişiler arası mesafe dört grupta ele alınabilir:

KİŞİLER ARASI MESAFE			
Özel Mesafe (Mahrem Alan)	Samimi Mesafe (Kişisel Alan)	Sosyal Mesafe	Topluma Açık Mesafe (Genel Alan)
30 – 35 cm	40 – 80 cm	80 – 2 m	2 m + ...

Özel Mesafe (Mahrem alan / 30 - 35 cm): Her insanın bir psikolojik korunma sınırı vardır. Buna mahrem alan denir. 0-25 cm. yakınlık içine sadece özel duygusal ilişkimiz olan insanları alırız. Bunlar aile bireyleri, eşimiz-sevgilimiz ve çok az sayıdaki yakın arkadaşlarımızdır. Bu kimselerin dışında herhangi bir kişinin bu mesafeyi aşması bizde rahatsızlık yaratır. Asansörde, toplu taşıma araçlarında hissettiğimiz sıkıntı, huzursuzluk duyguları mahrem alanımızın içine tanımadığımız kişilerin girmiş olmalarından kaynaklanmaktadır. Her ne kadar mahrem alan içerisine yakın ilişkide bulunduğumuz kişilerin girmesine izin veriyorsak da bu giriş geçici sürelidir. Orası bizim yaşam alanımızdır, sırlarımızın saklandığı, arzu ve isteklerimizin doğal halde bulunduğu yerdir. Mahrem alan kendimizi en güvende hissettiğimiz, korunduğumuz yerdir.

Samimi Mesafe (Kişisel alan / 40 – 80 cm): Birbirlerini tanıyan ve rahat konuşan iki insan, bu mesafede kendilerini en rahat hissederek. Kendimizi yakın hissetmediğimiz insanların girmesine izin vereceğimiz en yakın alan kişisel alandır. Sosyal ortamlarda, işyerinde birbirini tanıyan ve arkadaş kabul eden insanlar birbirleriyle bu mesafe içinde ilişkidedirler.

Sosyal Mesafe (80 – 2 m): Ast-üst, satıcı-müşteri, çalışma arkadaşları ve geneldeki sosyalleşme etkinlikleri için ayrılan alandır. Her şeyin rahatça konuşulduğu ve resmi işlerin yürütüldüğü alandır. İşlerin rahatça konuşulduğu, resmi ilişkilerin sürdürüldüğü bölge bu çemberdir. Tanıdıklarımızla, işyerindeki arkadaşlarımızla, evimize gelen tamirci, kapıcı gibi kimselerle kurduğumuz ilişkilerde 1 m.- 2,5 m. arasında bir mesafede durmaya çalışırız.

Topluma Açık Mesafe (Genel alan / 2 m +...): İki metreden başlayarak uzayan kişisel alan genel, topluma açık, tanımadığımız kişiler içindir. Otobüs durakları, havaalanları, tren istasyonları, lokanta, pastane vb. topluma açık yerlerde birbirlerini hiç tanımayan insanların korumaya özen gösterdikleri mesafedir. Ne var ki zorunlu koşullar nedeniyle okullarımızda öğretmenler, genellikle böyle bir mesafe kullanmak zorunda kalırlar. Aradaki mesafe 10 metreyi geçtiği zaman, karşılıklı etkileşim ve iletişim daha da zorlaşır.

Oturuş ve Yürüyüş Biçimi

Bir grubun veya masanın ortasında oturan, grup içerisinde önde ve ortada yürüyenler o grubun lideri olarak kabul edilir.

Kıyafet ve Aksesuarlar

Giysiler bireylerin meslek durumları, sosyal statüleri, gelir durumları, politik durumları, dini inançları gibi birçok konuda bilgi verir. Askerlerin, polislerin, doktorların, hemşirelerin, itfaiyecilerin, imamların vs kendi iş konumları ile ilgili kıyafetleri vardır. Kıyafetleri yoluyla her birinin verdiği mesaj farklıdır. Yine özenle seçilmiş bir giysi, karakter ve tarza yönelik birçok ipucu verebilir.

Aksesuarlar giysinin anlamını vurgulamak için kullanılan estetik yardımcılarıdır. İletişimin yapıldığı yer, zaman ve konuya uygun olarak giyinmenin yanı sıra çeşitli aksesuarların takılması gibi durumlarda sözsüz iletişim kapsamında değerlendirilir. İlk defa karşılaşılan bir kişinin çok uzun saçlarının olduğunun görülmesi, erkeklerde makyajın olması gibi özellikler, o kişi hakkında ilk görüşte bilgi sahibi olunmasını ve bireylerin bu kişilerle iletişimde nasıl davranacaklarını önemli ölçüde belirler.

Renkler

Renkler bireylerin davranışlarını etkilediği gibi, duygu ve düşüncelerimizi ifade etmek içinde etkili bir araçtır.

3- Yazılı İletişim:

Yazılı iletişim, insanın zaman ve mekândaki iletişim sınırlılıklarını genişletmede en etkin ilk iletişim biçimidir. Avrupa da on beşinci yüzyılda matbaanın icadı ve yoğun kullanımı yazılı iletişimin hızla çoğalmasının bilgi ve düşüncelerin yayılmasına neden olmuştur. Ancak bu yayılmanın hızı okuryazarlık oranıyla belirlenmiştir.

B. Açık İletişim:

Sözlü İletişim:

Sözlü iletişim, konuşarak gerçekleştirdiğimiz iletişimdir. İki kişinin karşılıklı konuşmasında olduğu gibi doğrudan ya da telefon görüşmelerinde olduğu gibi uzaktan ve dolaylı olabilir.

Sözlü İletişim Türleri

Sözlü iletişim “dil” ve “dil ötesi” olmak üzere iki alt sınıfa ayrılmaktadır. İnsanların karşılıklı konuşmalarını, dille iletişim kabul edebiliriz.

Dille iletişimde kişiler ürettiklerini, bilgilerini birbirlerine ileterek anlamlandırır. Dil ötesi iletişim, sesin niteliği ile ilgilidir; ses tonu, sesin hızı, şiddeti, hangi kelimenin vurgulandığı, duraklamalar vb özelliklerdir. Dille iletişimde kişilerin “ne söyledikleri” dil ötesi iletişimde ise “nasıl söyledikleri” önemlidir.

Sözlü İletişim Becerileri ve İlkeleri

Sözlü iletişim becerileri gelişmiş kişilerde bulunması gereken özelliklerden bazıları şunlardır:

- ✓ *Sesleri yutmama*
- ✓ *Sesleri doğru boğumlama*
- ✓ *Başlanılan cümleyi anlamlı yargılarla bitirme*
- ✓ *Sesleri karıştırmama*
- ✓ *Gereksiz kelime kullanmama*
- ✓ *Yabancı kelime kullanmama*
- ✓ *Sesin alçaklık ve yükseklik olanaklarını kullanma*
- ✓ *Derin, çabuk, düzenli ve gürültüsüz soluk alma*
- ✓ *Konuya ve konuşmanın düzeyine uygun bir tonla konuşma*
- ✓ *Göğüs boşluğundan ve diyaframdan soluk alma*
- ✓ *Söz, jest, mimik uyumunu sağlayarak konuşma*
- ✓ *Tekrarlara yer vermeden konuşma*
- ✓ *Konuşmanın akışını bozacak duraksamalar yapmama*
- ✓ *Mantıkça çelişik cümle kurmama*
- ✓ *Yineleme yapmama*
- ✓ *Soluk alırken konuşmama*
- ✓ *İşitilebilir bir sesle konuşma*

- ✓ *Açık, anlaşılır ve doğru cümleler kurma*
- ✓ *Gereksiz ayrıntılara girmeme*
- ✓ *Konuşurken gereksiz sesler çıkarmama*
- ✓ *Sözcük ve cümleleri doğru ve anlamına göre vurgulama*
- ✓ *Kelimeleri doğru ve anlaşılır biçimde söyleme*
- ✓ *Yerel ağız ve argo söyleyişlere yer vermeme*

Sen Dili / Ben Dili: Sözel iletişimde sen dili yerine ben dilini kullanmak etkili iletişim açısından önemli bir yer tutar. Bireyin kabul edilemeyen davranışları karşısında, suçlayıcı, yargılayıcı, değerlendirci, eleştirici mesajları içeren dile **“Sen Dili”** denir. Ben dili, karşımızdaki kişinin kabul edilmeyen davranışı karşısında yaşadığımız duyguları dile getiren, suçlayıcı ve değerlendirci olmayan ben mesajlarını içeren dile **“Ben Dili”** denir. Ben dili paylaşımcı, iletişimci ve insanların hoşuna giden bir dildir. Bu dil güven verir ve özgüveni artırır. Bireyleri cesaretlendirir, motive eder ve istedik davranışları yapmaya teşvik eder. Ben dili direnç ve başkaldırmayı daha az ortaya çıkarır ve davranışın değişmesinde karşı tarafa sorumluluk verir.

Dinleme Becerisi

Dinlemek, karşımızdakine ilgi ve saygı göstermenin en güzel yoludur. Dinlemekte en az konuşmak kadar önemlidir. İletişim engellerinin başında insanların birbirlerini dinlememesi yatmaktadır. Bireyler arasında etkili bir iletişim kurabilmede dinleyicilerin empati kurup etkileşim sürecine aktif katılımları önemlidir. Değişik dinleme türleri vardır.

DİNLEME TÜRLERİ							
Etkin Dinleme	Görünüşte Dinleme	Seçerek Dinleme	Saplantılı Dinleme	Savunmacı Dinleme	Tuzak Kurucu Dinleme	Yüzeysel Dinleme	Nezaketen Dinleme

Etkin Dinleme: En iyi ve etkili dinleme türüdür. Dinleyici; empatiktir, konuşanı yüreklendirici bir tutum içindedir, konuşanla göz teması kurar, dinlediğini bakışı ve hareketleri ile belli eder, konuşana cesaretlendirici sorular sorar, dinlerken notlar alır, konuşmacıya “anlaşıldım duygusunu yaşatır.

Görünüşte Dinleme: Dıştan bakınca dinliyormuş gibi görünüp, aklın başka şeylerle meşgul olmasıdır.

Seçerek Dinleme: Dinleyici, konuşmanın ilgisini çeken kısmını duyar, diğer kısımlarla ilgilenmez.

Saplantılı Dinleme: Söylenenlerin çok önemi yoktur. Kişi kendi duygularının dışında söylenenleri duymaz. Farklı görüşlere kapalıdır. Bu tip bireylerle ortak bir paydada buluşabilmek zordur.

Savunmacı Dinleme: Dinleyici, yapılan her konuşmayı kendisine saldırı olarak algılar ve savunma durumundadır. Dinlemede amaç konuşmadan faydalanmak değil, kendisine yönelik saldırı olup olmadığı tespit etmektir. Sürekli olarak “öyle değilim, öyle düşünmüyorum” u ispatlamak gayretindedir.

Tuzak Kurucu Dinleme: Dinleyici, konuşmacının açığını arama amaçlı olarak dinler. Konuşmacıyı sorularıyla zorda bırakmak, açıklarını ortaya çıkarmak için fırsat arar. Konuşma sırasında notlar alır.

Yüzeysel Dinleme: Dinleyici, genel konu ve içerik hakkında bilgilenmeyi yeterli görüp konuşmanın ayrıntılarını önemsemez. Konuşmanın ana mesajını alamaz, kaçırır.

Nezaketen Dinleme: Konuşmaya karşı ilgi ve ihtiyaç duymadığı halde konuşmacıya ayıp olmasın diye dinler. Tamamen pasif dinleyicidir. Konuşmacıda dinleniyormuş izlenimi uyandırır.

Örgütlerde İletişim Düzeyleri

Örgütlerde iletişim benzerlik ve farklılıklarına göre; bireyin iç iletişimi, bireylerarası iletişim, küçük ve büyük gruplarda iletişim olmak üzere hiyerarşik düzeyde çözümlenebilir.

ÖRGÜTLERDE İLETİŞİM DÜZEYLERİ			
Bireyin İç İletişimi	Bireyler Arası İletişim	Küçük Gruplarla İletişim	Büyük Gruplarla İletişim

- a) **Bireyin İç İletişimi:** Bireyin kendisi ile yaptığı iletişimidir. Bu iletişim sürecinde mesajın oluşturulması şifreleme, mesajın yorumlanması ise çözümleme olarak adlandırılmaktadır.
- b) **Bireyler Arası İletişim:** Bireyler arası iletişim iki kişi arasında, genellikle yüz yüze gerçekleşir. Çeşitli iletişim araçları da kullanılabilir.
- c) **Küçük Gruplarla İletişim:** Üç veya daha fazla birey arasında gerçekleşen iletişimidir. Küçük gruplarda iletişim, bireyler arası iletişimden daha karmaşıktır. Bunun nedeni iletişim kurulan kişilerin sayısının fazla olmasıdır.
- d) **Büyük Gruplarla İletişim:** büyük gruplar, birbirine bağımlı küçük gruplardan oluşan sosyal sistemlerdir. Düşük düzeyde bir iletişim gerçekleştirirler.

İletişimi Engelleyen Unsurlar

İletişim sürecinde etkin iletişimi engelleyen pek çok faktör vardır. İletişimde engeller olduğunda etkili bir iletişim biçimi gerçekleşmez.

ETKİN BİR İLETİŞİMİ ENGELLEYEN BAŞLICA FAKTÖRLER						
Kişisel Faktörler	Fiziksel Faktörler	Semantik Faktörler	Zaman Faktörleri	Algılamada Seçicilik	Aşırı Bilgi Yüklü	Savunma Mekanizması

Kişisel Faktörler: Bu iletişim engeli kişinin kendi psikolojik yapısından kaynaklanmaktadır. Gönderici ve alıcının mesajı kodlarken, gönderirken veya kod açarken gerekli dikkati göstermemelerinden kaynaklanan engellerdir. Alıcının mesajları anlamak amacıyla değil de savunucu bir şekilde iletişime geçerek cevap vermesi, mesajı yanlış anlaması ve yanlış yorumlaması, belirli ön kabuller nedeniyle mesajı yanlış değerlendirmesi ve kasten çarpıtması etkin iletişim engelleridir.

Fiziksel Faktörler: İletişim merkezleri ve birimleri arasındaki mesafenin uzaklığı ve yakınlığı iletişimin gücünü belirler. Birisiyle yüz yüze

görüşmemiz mümkün olmadığı zaman fiziksel uzaklık da iletişimin önünde engel oluşturur.

Semantik Faktörler: Konuşma ve yazı dilindeki karışıklık ve inceliklerin neden olduğu farklar ve anlaşmazlıklar. Göndericinin mesajı oluştururken kodladığı semboller alıcı için anlam taşımıyorsa etkin iletişim gerçekleşmez.

Zaman Faktörleri: Yeterli zamanın olmayışı, göndericinin mesajı kısa tutmasına sebep olduğundan iletişim eksikliklerine sebep olabilir. Zaman baskısı önemli bir iletişim engelidir.

Algılamada Seçicilik: Algılamadaki seçicilik olarak adlandırılan bu faktör bazı mesajların veya mesajın bilerek veya bilmeyerek algılanmaması veya yanlış algılanması ile ilgilidir.

Aşırı Bilgi Yükü: Kişilerin gereksiz çok fazla bilgi yüklenmelerinden dolayı hangi bilgiye tepki vermenin gerekli olacağını anlayamamalarıdır.

Savunma Mekanizması: Alıcının mesajla birlikte istemediği bir yük altına girmesi, hazırlayacağı savunma mekanizmalar iletişimin etkisini azaltır.

İletişimde engellerin önüne geçmek için dikkat edilmesi gereken bazı hususlar:

- ❖ Akıl ve öğüt vermeme
- ❖ Kıyaslama yapmama
- ❖ Emir vermeme-yönlendirmeme
- ❖ Tehdit etmeme
- ❖ Geçmiş getirmeme
- ❖ Övgü ve onay vermeme
- ❖ Ad takmama - dalga geçmeme
- ❖ Sorguya çekmeme, tenkit etmeme

- ❖ *Yıkıcı eleştiriler ve dedikodular yapmama*
- ❖ *Hep kendini haklı görmeme*
- ❖ *Genelleme yapmama*
- ❖ *Dalkavukluk yapmama*
- ❖ *Seçim hakkı tanımama*
- ❖ *Gereksiz el kol hareketleri ve ses tonunu yükseltmeme vs...*

İletişimde bulunacak kişilerin kendini tanıması, kendini açma ve öz saygı etkili iletişimde önemlidir. Johari Penceresi, bu süreçlerinin analizinde kullanılan bir yöntemdir. Johari Penceresine göre;

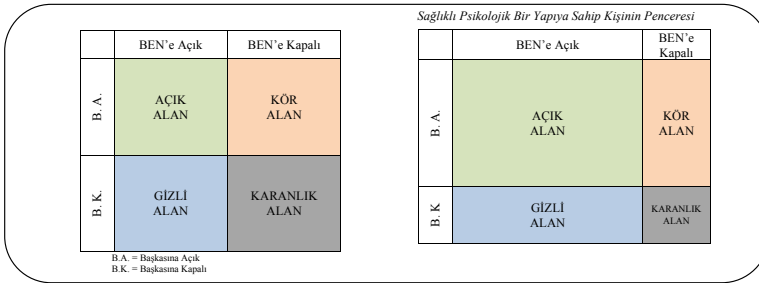
Açık Alan; kişinin kendisi tarafından ve başkası tarafından bilinen alan,

Kör Alan; kişinin kendisi tarafından bilinmeyen, başkaları tarafından bilinen alan,

Gizli Alan; kişinin kendisi tarafından bilinen, başkaları tarafından bilinmeyen alandır.

Karanlık Alan; kişinin kendisi tarafından ve başkaları tarafından bilinmeyen alandır.

Johari'nin Kendini Tanıma Penceresi:

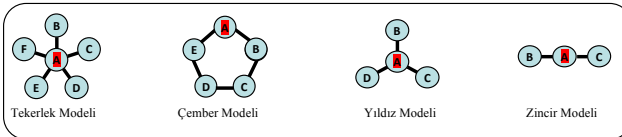


Açık alan iletişime en elverişli olan alandır. Açık alan büyüdükçe karanlık alan azalır. Bu alanların farkında olan birey kendini tanıma yönünden önemli gelişme sağlar. Kendini tanıyan bireyler, evde, okulda, işyerlerinde ve toplumda daha etkili ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilir.

İletişim Modelleri

Bir grup içinde görülebilecek iletişim modelleri; tekerlek, yıldız, zincir ve çember olarak belirlenmiştir.

- a) **Tekerlek Modeli:** Otoriter yönetimlerde kullanılan bir modeldir. Örgütün tüm bilgi alışverişi lider konumundaki "A" bireyinde yoğunlaşmaktadır. Bu model örgütlenmenin ilk evrelerinde bir takım yapı sorunlarının aşılmasında kullanılabilir.
- b) **Yıldız Modeli:** Bilgi "A" bireyine kademe kademe gelir, "A" bireyi iletişimin yöneticisi konumundadır. İşin yerine getirilmesindeki hız ve mesajın doğruluk derecesi yüksektir. Yalnız iş doyumunu ve moral düşüktür.
- c) **Zincir Modeli:** Bu modelde bilgiler kademe kademe aktarıldığından doğruluk olasılığı ve hızı azalır. İletişim, üyelerin birbirlerine yakınlık derecelerine göre işlediğinden grubun bazı üyeleri gerekli bilgilerden uzak kalabilir.
- d) **Çember Modeli:** İletişim demokratik bir yapıya sahiptir. Grupta belirgin bir lider yoktur. Her hangi bir birey iletişimi başlatabilir ve birbirleriyle iletişimde bulunabilir. Moral yüksektir. Ancak bilgi birçok kişiden geçtiğinden doğruluğu azalabilir. İletişim süreci yavaşladığı gibi karar verme süreci de düşüktür.



İletişimin Özellikleri:

Bireyler arasında iletişime zemin hazırlayan ve anlaşabilmeyi kolaylaştıran bazı özellikler vardır. Bunlar;

- ❖ İletişim insan davranışlarının bir ürünüdür. İnsanın çevresiyle kurduğu ilişki şekline göre iletişim gücü artar. Bunun sonucu olarak da iletişim kişisel olmaktan çıkar.
- ❖ İletişimde başlangıç önemlidir. İlk karşılaşma, iletişim sürecin önemli bir belirleyicisidir (bireyin beden dili, kullandığı sözcükler, taşıdığı aksesuarlar, ortamdaki nesneler vs. bu etkinin oluşmasına sebep olur.)
- ❖ İletişim dinamik bir olgudur. Maddi ve manevi kültür yapısındaki değişimlere paralel olarak iletişimin yapısında da değişimler olur.
- ❖ İletişim yalnızca bilgi alış verişi değildir. İletişimin temel hedefi anlamaktır. Duygu ve düşüncelerimizin, bilgi olarak aktarılmasındaki eylemler ve bu eylemlerin biçimi iletişimin temelini oluşturur.
- ❖ İletişim belirli kalıplara bağlıdır. Bu kalıplar toplumsal yapıya bağlı olarak sosyal gruplarca oluşturulur (Kullanılan söz, deyim, işaret, hareketlerin anlamı gruplara göre farklılık gösterebilir).
- ❖ İletişim başka birisiyle birlikte yapılandırılan bir süreçtir. Sağlıklı bir iletişim sürecinin oluşabilmesi için hem kaynağın hem de alıcının süreçte aktif olması gerekir. Değilse sağlıklı bir anlama ve anlaşma sağlanamaz.
- ❖ İletişim bir bütündür. İletişim sürecindeki tüm veriler birlikte değerlendirilmelidir.

İletişimin İşlevleri:

- ❖ *Bilgi sağlama*
- ❖ *İkna etme ve etkileme*
- ❖ *Boş zamanları değerlendirme*

- ❖ *Motivasyon*
- ❖ *Bireyler arasında ilişki kurma*
- ❖ *Sosyalleştirme*
- ❖ *Eğitim*
- ❖ *Bütünleştirme*
- ❖ *Kültürel gelişme*
- ❖ *Eğlenme*

İletişimin Temel İlkeleri:

- ❖ *Muhatabına sevgi ve saygı gösterme*
- ❖ *Dostluk ve güven verme*
- ❖ *İlgili ve hoşgörülü olma*
- ❖ *Empatik tutum*
- ❖ *Açıklık olma*
- ❖ *Adil davranma*

Etkin İletişimin İlkeleri

ETKİN İLETİŞİMİN İLKELERİ			
Dikkat	Anlama	Kabul	Tepki

Dikkat: Etkili bir iletişimde alıcının dikkatini çekebilmek iletişimin devamı için önemlidir. Dikkat alıcının iletiyi dinlemesini sağlayabilmektir.

Anlama: Mesaj içeriğinin alıcı tarafından kavranabilmesidir.

Kabul: Alıcının mesajdan tatmin olmasıdır. Gönderilen mesaj ile alıcının bu mesaja yorumunun, yaklaşımının uyumlu olması durumudur.

Tepki: İletişimin amacının gerçekleştiği, gönderilen iletinin dönütünün alındığı, iletişimin en önemli aşamasıdır.

İletişimde Bireysel Tarzlar

İletişimde tarz, kişilerin iletişim kurmada ve bu iletişimi sürdürmede gösterdikleri performansı ifade etmektedir.

İLETİŞİMDE BİREYSEL TARZLAR					
Soylu Tarz	Sokrat Tarz	Yansıtıcı Tarz	Yargıç Tarz	Aday Tarz	Senatör Tarz

- a) **Soylu Tarz:** Lafı dolaştırmayı sevmeyen, az sözcükle kafasından geçenleri açık yüreklilikle ifade edebilen, dobra kişilerdir.
- b) **Sokrat Tarz:** Bir konu hakkında karar vermeden önce, konuyu enine boyuna tartışmayı seven, konunun detayları hakkında bilgi sahibi kişilerdir.
- c) **Yansıtıcı Tarz:** Bireyler arası iletişime önem veren, karşıdakini incitmemeye özen gösteren, “yufka yürekli, merhametli” denilen türden kişilerdir.
- d) **Yargıç Tarz:** Soylu ve sokratik tarz özelliklerini taşıyan, açık sözlü, aynı zamanda tartışmayı seven, detaylar konusunda bilgi sahibi kişilerdir.
- e) **Aday Tarz:** Sıcakkanlı, konuşkan, karşıdakini incitmemeye özen gösteren kişilerdir. Sokrat ve yansıtıcı tarz özellikleri taşırlar.
- f) **Senatör Tarz:** Soylu ve yansıtıcı tarz özellikleri taşıyan ancak bu özellikleri birbirine de karıştırmayan kişilerdir. Duruma göre bu iki tarz ile ilgili gerekli tavrı sergileyebilmektedirler.

Kişilerarası İletişim ve Davranış Tarzları

Bireylerin, kişilerarası iletişimde sergilediği değişik davranış tarzları söz konusudur. Bunlar;

KİŞİLERARASI İLETİŞİM VE DAVRANIŞ TARZLARI		
Pasif Davranış	Saldırgan Davranış	Güvenli Davranış

- Pasif Davranış:** Kaybet-kazan anlayışına dayanan bir ilişki söz konusudur. Birey, ilişkide başkalarının kazanmasını kendi kaybına yegler. Bu tarzı benimseyen bireylerde başkalarının istek, ihtiyaç ve doğruları kendisinininkinden önce gelmektedir.
- Saldırgan Davranış:** Kazan-kaybet anlayışına dayanan bir ilişki söz konusudur. Pasif davranış tazındaki bireylerin tersine, ilişkide kişinin kendi öncelikleri, ihtiyaçları ve istekleri başkalarınıninkinden daha önemlidir. Bireyde “Ne olursa olsun kazanan ben olmalıyım, benim istediğim olmalı” anlayışı vardır.
- Güvenli Davranış:** Kazan- kazan anlayışına dayanan bir ilişki söz konusudur. Bu tarz ilişkide birey hem kendisinin hem de karşıdakilerin istek ve düşüncelerine saygılıdır. Bu tarz bireyler, dürüst, açık ve dolaysız davranırlar. İlişkide dinlemeyi ve müzakere etmeyi önemserler.

Örgütsel İletişim Akımları (Formal İletişim Yolları):

FORMAL İLETİŞİM YOLLARI			
Yukarıdan Aşağıya	Aşağıdan Yukarıya	Yatay	Çapraz

- a) Yukarıdan Aşağıya İletişim:** Hiyerarşik yapı içerisinde örgütün üst yöneticisinden başlayıp aşağı doğru süren iletişim çeşididir. Hiyerarşik olarak aşağıya doğru iletilen hususlar daha çok; kurum politikaları, normları, bilgi talepleri, astlara dönük geribildirim ve emirlerdir. Bu iletişimin yazılı olması, yalnızca gerekli bilgileri içermesi ve taleplerin açık-anlaşılır bir dille yazılması önemlidir. Örgütte bütünlüğün, yöneltme ve denetimin sağlanması açısından önemlidir.
- b) Aşağıdan Yukarıya İletişim:** Bu iletişim çeşidi astların, yaptıkları işle ilgili üstleri bilgilendirmeleri ve yönetim hakkındaki görüşlerini ifade etmeleri şeklinde kendini göstermektedir. Kurumlardaki öneri ve şikayet kutusu uygulaması bu iletişim çeşidine örnektir. En önemli katkısı, örgüt içerisindeki birimler arasında faaliyetlerin etkinliğini ve uyumunu sağlaması, yönetimi örgütsel faaliyetlerle ilgili bilgilendirmesidir.
- c) Yatay İletişim:** Eş düzeyde görev ilişkisi olan bireyler arasında gerçekleştirilen iletişimdir. Örgütlerde performansın iyileştirilmesi fırsatı sunmakta olup toplam kalite anlayışı bu tür bir örgütlenmeyi öngörmektedir. Ast üst ilişkisinin azalması etkisiyle iletişim kanalları daha verimli işleyebilmektedir.
- d) Çapraz İletişim:** Ast-üst ilişkisi olmayan yönetici ile çalışanlar arasındaki iletişimdir. Başka bir ifadeyle, hiyerarşik yapılanmada birbirleriyle doğrudan bağlantısı olmayan ve hiyerarşinin farklı düzeylerinde, farklı bölümlerindeki bireyler arasında oluşan iletişim akımıdır. Karmaşık ve çoğu kez uzun olan dikey iletişim kanallarının (yukarıdan aşağıya ve aşağıdan yukarıya) sakıncalarını giderme ve olağan dışı durumlarda zaman kazanma fırsatı vermesi bakımından önemlidir.

Eğitim Yöneticilerinin İzleyeceği İletişim Stratejileri ve İlkeleri

- ❖ *Girişimi başkalarından önce ele almak,*
- ❖ *İletişime yapıcı görüşlerle başlamak,*
- ❖ *Çevresindekilerin katılma ve işbirliğini sağlamak,,*
- ❖ *Katılanları güdülemek,*
- ❖ *Başarılan işleri ortaya koymak*
- ❖ *Söylentilere gerçeklerle engel olmak*
- ❖ *Çevredeki liderleri de çalışmalara katmak*
- ❖ *İletişim engellerini bilmek ve değerlendirmek*
- ❖ *Başkalarının fikirlerine saygı göstermek,*
- ❖ *Her iletişim aracından yararlanmak,*
- ❖ *Destek ve karşıt güçleri tanımak,*
- ❖ *İletişimi aralıksız sürdürmek*
- ❖ *Önemli haberleri yinelemek,*
- ❖ *Açık iletişime sahip olmak*
- ❖ *Sözel iletişimde sen dili yerine ben dilini kullanmak*

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. Aşağıdakilerden hangisi okul-halk ilişkileri etkinliklerinin genel amaçlarından **değildir**? (**Müdürlük, 2009**)
 - A) Halkın okula güvenini arttırmak
 - B) Okullarda örgütsel değişimi sağlamak
 - C) Çevre, ev ve okulu bütünleştirmek
 - D) Okula maddi ve manevi destek sağlamak
2. *"Çoğu kez kopuk ya da dağınık görünen ilişkileri, belirli bir düzen içine sokar ve canlı bir varlığın kan damarları gibi işlev görerek bütün birimleri birbirine bağlar."* ifadesiyle iletişimin hangi yönü vurgulanmaktadır? (**Müdürlük, 2009**)
 - A) İletişimin örgütsel bir araç olduğu
 - B) İletişimin yönetsel bir araç olduğu
 - C) İletişimin kurumun merkezi olduğu
 - D) İletişimin sorun çözücü bir işlev taşıdığı
3. Hiyerarşik yapılanmada birbirleriyle doğrudan bağlantısı olmayan ve hiyerarşinin farklı düzeylerinde, farklı bölümlerindeki bireyler arasında oluşan iletişim akımı aşağıdakilerden hangisidir? (**Müdürlük, 2009**)

A) Yatay	B) Çapraz
C) Aşağıdan yukarıya	D) Yukarıdan aşağıya

4. Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerin amaçlarından biridir? **(Müdürlük, 2009)**
- A) Otoriteye güven sağlamak, itaati kolaylaştırmak
 - B) Etkilemek, güç gösterisi yapmak
 - C) Verimlilik ve ürünü geliştirmek
 - D) Satmak, pazar geliştirmek
5. Yöneticinin kendini tanımasıyla ilgili olarak, başkalarınca açıkça algılanan, bilinen ama yönetici tarafından bilinmeyen alan aşağıdakilerden hangisiyle ifade edilir? **(Müdürlük, 2009)**
- A) Kör alan
 - B) Özel alan
 - C) Açık alan
 - D) Bilinmez alan

I- Halkın aydınlatılması

II- Halkın ilgi, destek ve güveninin sağlanması

III- Kamu kuruluşlarının toplumun istek ve gereksinimleri doğrultusunda düzenlenmesi

6. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri yönetim açısından halkla ilişkilerin etkinlik amaçlarındandır? **(Müdürlük, 2011)**
- A) Yalnız I
 - B) Yalnız II
 - C) II - III
 - D) I - II - III

7. Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerin özelliklerinden biri **değildir**?
(Müdürlük, 2011)

- A) Karşılıklı yarar ilkesine göre işler.
- B) Geçici ve örgütlenmemiş bir yönetim görevidir.
- C) Kişilerle karşılıklı ve çok yönlü ilişkilerin kurulmasını içeren bir çabadır.
- D) İnanıdırıcı, kanıtlayıcı ve karşılıklı iyi niyetlere dayanan dürüst bir uygulamadır.

8. Etkili konuşmanın nitelikleri ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**? (Müdürlük, 2011)

- A) Konuşma tekdüze olmalıdır.
- B) Konuşmada kâğıttan okumaktan kaçınılmalıdır.
- C) Konuşurken kolları kavuşturmaktan kaçınılmalıdır.
- D) Oturarak konuşmak yerine ayakta konuşma tercih edilmelidir.

9. Halkla ilişkilerin nitelikleriyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**? (Müdürlük, 2011)

- A) Uzmanlığa dayanır.
- B) Tek yönlü bir ilişkidir.
- C) Haberleşmeye dayanır.
- D) Ekonomik kalkınmayı etkiler.

10. Aşağıdakilerden hangisi halkın yönetimle ilişkisini kolaylaştırma amacına dönüktür? **(GYS, 2009)**
- A) Kamuoyunu aydınlatmak
 - B) Trafik kurallarını anlatmak
 - C) Müracaatları kolaylaştırmak
 - D) Okul – aile iş birliği toplantıları yapmak
11. Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerin kurum dışına yönelik fonksiyonlarından **değildir**? **(GYS, 2009)**
- A) İmaj oluşturmak
 - B) Sosyal – politik çalışmalar yapmak
 - C) Kurum veya kuruluşların işlevleri ve amaçları hakkında bilgi vermek
 - D) Kurum içindeki olay ve kararlardan haberdar etmek
12. Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerin temel ilkelerinden **değildir**? **(GYS, 2009)**
- A) Tek yönlü ilişki kurmak
 - B) Yineleme ve süreklilik
 - C) Doğru bilgi vermek
 - D) Açıklık

- 13.** Halkla ilişkilerin temel özellikleri vardır. Aşağıdakilerden hangisi, bu özelliklerden biri değildir? **(GYS, 2010)**
- A) Toplumsal konudur ve bir yönetim işlevidir.
B) Örgüt çıkarlarının halka kabul ettirilmesidir.
C) Kamu yararı esastır ve kamunun desteği gerekir.
D) Planlama vardır ve sürekli değerlendirme yapılır.
- 14.** Halkla ilişkilerde değişik iletişim araçları ve araştırma yöntemlerinden yararlanılabilir. Aşağıdakilerden hangisi bunlardan biri değildir? **(GYS, 2010)**
- A) Sicil ve teftiş raporları
B) Ombudsman kullanımı
C) Müşteri/tüketici mektupları
D) Basın toplantıları ve bülteni
- 15.** Aşağıdakilerden hangisi insan ilişkilerini düzenleyen yazılı bir kuraldır? **(GYS, 2010)**
- A) Görgü ve ahlak kuralları
B) Gelenek ve görenekler
C) Genelge ve protokoller
D) Moda ve kamuoyu baskısı

CEVAP ANAHTARI

1) B 2) A 3) B 4) C 5) A 6) D 7) B 8) A 9) B 10) C 11) D 12) A 13) B 14) A 15) C

C. BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerin temel ilkelerinden değildir?
 - A) Doğru bilgi vermek
 - B) Tek yönlü ilişki kurmak
 - C) İnandırıcı ve sabırlı olmak
 - D) Dürüstlük ve sorumluluk
 - E) Yineleme ve süreklilik

2. Yöneticinin kendini tanımasıyla ilgili olarak, başkalarınca açıkça algılanan, bilinen ama yönetici tarafından bilinmeyen alan aşağıdakilerden hangisiyle ifade edilir?
 - A) Kör alan
 - B) Özel alan
 - C) Açık alan
 - D) Bilinmez alan
 - E) Karışık alan

3. Aşağıdakilerden hangisi Halkla İlişkilerin Temel Özelliklerinden değildir?
 - A) Bir yönetim işlevidir
 - B) Kişi yararı esastır
 - C) Planlama vardır
 - D) Sürekli değerlendirme yapılır
 - E) Halkla ilişkiler toplumsal bir konudur

4. Aşağıdakilerden hangisi Halkla İlişkilerin amaçları arasında **yer almaz**?
- A) Yönetimin eylem ve işlemlerini halka onaylatmak
 - B) Kurumsal kimliği oluşturmak ve benimsetmek
 - C) Halkta yönetime karşı olumlu tutumlar geliştirmek
 - D) Halka kuruluşun hizmet politikasıyla ilgili bilgi vermek
 - E) Sosyal sorumluluk duygusu oluşturmak
5. Aşağıdakilerden hangisi Halkla İlişkilerin tanımları arasında **yer almaz**?
- A) Tanıma ve tanıtma etkinliğidir.
 - B) Kamu kesiminde propagandanın dışında kalan tüm çevreyle etkileşimin bütünüdür.
 - C) Kamuoyunu etkileme ve ancak ondan etkilenmeme sürecidir.
 - D) Örgütü çalışanlarına, müşterilerine ve bağlantılı olduğu kişilere sevdirmek sanatıdır
 - E) Tanıtma görevi yapmak, kimlik yaratmak veya örgütle kamu arasında ilişki kurmaktır.
6. Aşağıdakilerden hangisi iletişimin temel ilkelerinden biri **değildir**?
- A) Sevgi ve saygı
 - B) Adil davranma
 - C) Dostluk ve güven
 - D) İlgi ve hoşgörü
 - E) Kapalılık

7. Aşağıdakilerden hangisi iletişimin özelliklerinden biri **değildir**?
- A) İletişimde ilk anlar önemlidir.
 - B) İletişim bilgi alış verişi değildir.
 - C) İletişim kişiye yapılır.
 - D) İletişim bir bütündür
 - E) İletişim insan davranışlarının bir ürünüdür.
8. Johari penceresine göre *"kişinin kendisi tarafından bilinmeyen, başkaları tarafından bilinen alan"* aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Gizli alan
 - B) Açık alan
 - C) Kör alan
 - D) Karanlık alan
 - E) Karışık alan
9. Johari penceresine göre *"kişinin kendisi tarafından ve başkaları tarafından bilinmeyen alanı"* aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Gizli alan
 - B) Karanlık alan
 - C) Açık alan
 - D) Kör alan
 - E) Karışık alan

- 10.** Johari penceresine göre sağlıklı bir psikolojik yapıya sahip kişinin sahip olduğu ve açık iletişim için en elverişli alan hangisidir?
- A) Gizli alan
B) Karanlık alan
C) Açık alan
D) Kör alan
E) Karışık alan
- 11.** “İletişim demokratik bir yapıya sahiptir. Grupta belirgin bir lider yoktur. Her hangi bir birey iletişimi başlatabilir ve birbirleriyle iletişimde bulunabilir. Moral yüksektir. Ancak bilgi birçok kişiden geçtiğinden doğruluğu azalabilir.”İfadeleri hangi iletişim modelini açıklamaktadır?
- A) Zincir modeli
B) Yıldız modeli
C) Tekerlek modeli
D) Çekirdek modeli
E) Çember modeli
- 12.** “Otoriter yönetimlerde kullanılan bir modeldir. Örgütün tüm bilgi alışverişi lider konumundaki “A” bireyinde yoğunlaşmaktadır. Bu model örgütlenmenin ilk evrelerinde bir takım yapı sorunlarının aşılmasında kullanılabilir.” açıklamaları hangi iletişim modelini ifade etmektedir?
- A) Yıldız modeli
B) Tekerlek modeli
C) Çember modeli
D) Zincir modeli
E) Çekirdek modeli

13. Aşağıdakilerden hangisi iletişimi engelleyen unsurlardan biri **değil-dir**?
- A) Semantik
 - B) Aşırı bilgi yükü
 - C) Kişinin kendini tanıması
 - D) Savunma mekanizması geliştirme
 - E) Algılamada seçicilik
14. Aşağıdakilerden hangisi temel iletişim varsayımları arasında **yer almaz**?
- A) İletişim kuramamak olanaksızdır
 - B) İletişimin ilişki ve içerik düzeyleri vardır
 - C) Mesaj alışverişindeki dizesel yapının kendi başına bir anlamı yoktur
 - D) İletişim kuran kişiler ya Eşit ya da Eşit Olmayan ilişkiler içindedir
 - E) Mesajlar sözlü ve sözsüz olmak üzere iki tiptir
15. İletişim süreci aşağıdaki sıralamaların hangisinde doğru verilmiştir?
- A) Kaynak-kanal-mesaj-alıcı-dönüt
 - B) Kaynak-mesaj-alıcı-kanal-dönüt
 - C) Kaynak-mesaj-kanal-dönüt-alıcı
 - D) Mesaj-kaynak-kanal-dönüt-alıcı
 - E) Kaynak-mesaj-kanal-alıcı-dönüt

- 16.** Aşağıdakilerden hangisi iletişimin işlevlerinden biri değildir?
- A) Bilgi sağlama işlevi
 - B) Etkilememe işlevi
 - C) Emredici ve öğretici işlevi
 - D) Birleştirme işlevi
 - E) İkna Etme işlevi
- 17.** Aşağıdakilerden hangisi sözlü iletişim becerileri arasında yer alır?
- A) Sesleri yutma
 - B) Soluk alırken konuşma
 - C) Konuya ve konuşmanın düzeyine uygun bir tonla konuşmama
 - D) Tek düze konuşma
 - E) Yineleme yapmama
- 18.** Gazete ve dergiler hangi tür iletişim araçları arasında yer alır?
- A) Görsel-işitsel
 - B) Kali-Grafik
 - C) Bilişsel
 - D) Organizasyon
 - E) Resimsel

19. Bireyin kabul edilemeyen davranışları karşısında, suçlayıcı, yargılayıcı, değerlendirci, eleştirici mesajları içeren dile ne ad verilir?
- A) Ben dili
B) Biz dili
C) Beden dili
D) Öz dil
E) Sen dili
20. Aşağıdakilerden hangisi örgütlerde biçimsel iletişim kanalları arasında yer almaz?
- A) Yukarıdan aşağıya doğru iletişim kanalı
B) Aşağıdan yukarı doğru iletişim
C) Çapraz iletişim
D) Yatay iletişim
E) Düz iletişim

CEVAP ANAHTARI

1) B	4) A	7) C	10) C	13) C	16) B	19) E
2) A	5) C	8) C	11) E	14) C	17) E	20) E
3) B	6) E	9) B	12) B	15) E	18) B	

D. BİLGİ ANALİZİ

HALKLA İLİŞKİLER

Halkla İlişkilerin Tanımı

Kamu yönetiminde halkla ilişkiler;

Bir kamu kuruluşunun ilişki içinde olduğu toplumsal kesimin güven ve desteğini sağlamak amacıyla giriştiği iki yönlü iletişime dayalı, sonuçta kamuoyunda kuruluşun, kuruluştaki toplumun istediği yönde değişikliklerin gerçekleşmesine, böylece kuruluş ile çevresi arasında olabilecek en uygun ölçekte uyum ve denge sağlanmasına yönelik sürekli ve sistemli çabalar olarak ifade edilmektedir.

Özel sektör açısından halkla ilişkiler;

İşletmenin ilişki içinde bulunduğu kişi ve kuruluşlarla karşılıklı olarak sağlıklı, doğru ve güvenilir ilişkiler kurmak, geliştirmek, kamuoyunda olumlu izlenimler oluşturmak ve toplumla bütünleşmek şeklinde tanımlanmaktadır. Bu tanımların yanında halkla ilişkilerin değişik tanımları da yapılmıştır.

Bu tanımlara göre Halkla ilişkiler,

- ❖ Tanıtma görevi yapmak, kimlik yaratmak veya örgütle kamu arasında ilişki kurmaktır.
- ❖ Tanıma ve tanıtma etkinliğidir. Yönetileni aydınlatma, yönetimin eylem ve işlemlerini tanıtma, halkın istek ve şikâyetlerini öğrenme-dir.
- ❖ Kamu kesiminde propagandanın dışında kalan tüm çevreyle etkileşimin bütünüdür.
- ❖ Yönetimin eylem ve işlemlerini halka onaylatmak değil, halkla etkileşerek kendiliğinden onay elde etmektir.
- ❖ Örgütlerle halk arasında ilişkileri karşılıklı güvene dayalı bir biçimde geliştirmeye yönelik bir tekniktir.
- ❖ Kamuoyunu etkileme ve ondan etkilenme sürecidir.

Halkla İlişkilerin Genel Amaçları

- ❖ Kurum hakkında olumlu imaj oluşturmak ve halkın kuruma güvenini arttırmak,
- ❖ Halkın beklentisi ile kurumun amacını uyumsallaştırmak, bütünleştirmek,
- ❖ Kuruma maddi ve manevi destek sağlamak,
- ❖ Kurum, kurumun amacı ve izlediği hizmet politikası konusunda bilgi vermek ve halka benimsetmek,

Halkla İlişkilerin Özel Amaçları

- ❖ Hizmetlerin daha kolay görülebilmesi için halkla işbirliği yapmak (Veli toplantıları, okul aile birliği toplantıları vs),
- ❖ Yasal yükümlülükler ve yasaklarla ilgili aydınlatıcı bilgiler vererek, halkın yasalara ve yasaklara uymasını sağlamak,
- ❖ Daha yerinde kararlar alabilmek için halkın görüşüne başvurmak, bilgi almak,
- ❖ Yönetmelik aksaklıklarıyla ilgili yasal düzenlemeler yapılırken halkın tavsiye, istek ve şikayetlerinden yararlanarak düzeltici önlemler almak
- ❖ Halkın (hedef kitlenin) beklentileri doğrultusunda verimliliği artırmak, ürün geliştirmek.
- ❖ Hak ve sorumlulukları konularında vatandaşları aydınlatmak,
- ❖ Halkta, yönetime karşı olumlu tutumlar geliştirmek,
- ❖ Halkı aydınlatmak ve kurumun faaliyetleri hakkında bilgilendirmek,
- ❖ Yönetimle olan ilişkilerde halkın işini kolaylaştırmak,
- ❖ Vatandaşlık duygusunu ve bilincini geliştirmek.
- ❖ Sosyal sorumluluk duygusu oluşturmak.
- ❖ Kurumun güvenilirliğini ve saygınlığını artırarak ihtiyaç duyulduğunda daha nitelikli işgören bulunmasını kolaylaştırmak.

Halkla İlişkilerin Temel Özellikleri

- ❖ *Halkla ilişkiler, bir yönetim faaliyetidir.*
- ❖ *Halkla ilişkilerde kamu yararı esas alınır.*
- ❖ *Halkla ilişkiler planlı bir süreçtir.*
- ❖ *Halkla ilişkilerde sürekli değerlendirme yapılır.*
- ❖ *Halkla ilişkilerde halkın desteği gerekir.*
- ❖ *Halkla ilişkiler toplumsal bir konudur.*

Halkla İlişkilerin Temel İlkeleri

- ❖ *İki Yönlü İlişki Kurmak*
- ❖ *Dürüstlük*
- ❖ *İnandırıcılık*
- ❖ *Yineleme ve süreklilik*
- ❖ *Açıklık*
- ❖ *Doğru bilgi vermek*
- ❖ *Mesleki etik ilkelere uyum*
- ❖ *Bilimsel temellere dayalılık*
- ❖ *Sabırlı Çalışma ve Sorumluluk*
- ❖ *Kurum kültürü ve imajı*
- ❖ *Bütçe*

Halkla İlişkilerde İletişim Araçları

- ❖ *Yazılı Araçlar:*
- ❖ *Görsel ve İşitsel Araçlar:*
- ❖ *Organizasyon Faaliyetleri ve Sözel Araçlar:*

Halkla İlişkilerde Araştırma Yöntemleri (Halkla İlişkiler Çalışmalarının Aşamaları)

- ❖ *Bilgi Toplama (Araştırma) Aşaması:*
- ❖ *Planlama Aşaması:*
- ❖ *Uygulama (İletişim):*
- ❖ *Değerlendirme:*

Yüz yüze İlişkilerde (Konuşma) Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar:

- ✓ *Ses tonunu iyi ayarlamak*
- ✓ *Jest ve mimikleri uygun biçimde kullanmak*
- ✓ *Övünmekten kaçınmak*
- ✓ *Muhatabına da konuşma fırsatı vermek*
- ✓ *Açık ve anlaşılır bir dil kullanmak*
- ✓ *Sözcükleri doğru telaffuz etmek*
- ✓ *Karşısındakinin sözünü kesmemek*
- ✓ *Dinleyenin yüzüne bakarak konuşmak*
- ✓ *Asık suratlı konuşmamak*
- ✓ *Hitap şekline dikkat etmek*

Toplumda Dikkat Edilmesi Gereken Görgü Kuralları:

- ✓ *Samimi ve hoşgörülü olmak*
- ✓ *İlişkilerde davranışlarına dikkat etmek*
- ✓ *Olgun davranmak*
- ✓ *Rahatsızlık verici davranışlardan kaçınmak*
- ✓ *Ortama uygun olarak giyinmek*
- ✓ *Eleştirilere açık olmak*

- ✓ *Düzenli eleştirilerde bulunmak*
- ✓ *Tutulamayacak söz vermemek*
- ✓ *Özür dilemeyi bilmek*
- ✓ *Başkalarının özel konuşmalarına kulak kabartmamak*
- ✓ *Uygunsuz şakalar yapmamak*
- ✓ *Toplumsal kurallara uymak*

Ast - Üst ilişkileri

Yönetim sürecinde çalışan kişilerin başarılı olabilmeleri için kurum içerisindeki iletişim becerilerini iyi bilmeleri ve bunları uygulamaları gerekir. Kurum içi ilişkilerde özellikle ast-üst ilişkilerinde dikkat edilmesi gereken önemli hususlar vardır:

- ❖ *Üstün emirleri mevzuat sınırları içerisinde olmalıdır.*
- ❖ *Üst; örf, adet, gelenek ve dinsel bağlılıklara saygı duymalı, emirleri bu değerlere aykırı olmamalıdır.*
- ❖ *Üst, alanı ile ilgili uzmanlık bilgilerine sahip olmalı, yeni bilimsel değişme ve gelişmeleri yakından izlemelidir. Üstlerin güven duyulan, adil kişiler olmaları, astların güvenlerinin kazanılmasının en sağlam yoludur.*
- ❖ *Emirler, astların yeteneklerine ve kurumun amaçlarına uygun olmalıdır.*
- ❖ *Ast tek bir üstten emir almalıdır.*
- ❖ *Astlara sınırsız ve yetersiz bilgi vermek tehlikelidir. Bu durum güvensizlik yaratır, informal liderler doğurur ve dedikoduları çoğaltır.*
- ❖ *Astların kararlara katılımını sağlayabilmek ve kurum iklimini güçlendirebilmek için kurum içerisinde iletişim kanalları çoğaltılarak astların liderlik yetenekleri geliştirilmelidir. Astlara görüş ve fikirlerini açıklama fırsatı verilmelidir.*
- ❖ *Astlara verilen emirler açık, anlaşılır, bilgi, yetenek ve uzmanlık alanına uygun olmalıdır.*
- ❖ *Üste bağlılık ve sadakati azaltıcı sonuç doğurmamak için bürokratik otorite sık sık kullanılmamalı ve sürekli ast oldukları hatırlatılmamalıdır.*

- ❖ *Üstlerle etkili bir iletişim kurabilmek için, onların önem ve öncelik verdiği konuları bilmek gerekir.*
- ❖ *Mesaj ve öneriler üstlerin dinlemesi için en uygun olduğu zamanda verilmelidir.*
- ❖ *Astlar, üstlerine bağlı ve kendi düzeyinde başarılı bir ast olduğunu üstlerine hissettirmeleri, üstlerin astlara olan güvenini artırır ve gereksiz kaygılarını azaltır.*
- ❖ *Astlar ve üstler, birbirleri hakkında olumsuz sözler söylememeli, dedikodu yapmamalıdır.*

İLETİŞİM BECERİLERİ

İletişimin Tanımı

İletişim konunun uzmanlarınca değişik şekillerde tanımlanmaktadır. İncelenen tanımlardan bazıları şunlardır:

İletişim, duygu, düşünce veya bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla aktarılmasıdır.

İletişim, bilgi üretme, aktarma ve anlamlandırma sürecidir.

İletişim, insanlar arasındaki düşünce ve duygu alışverişidir.

İletişim, insan davranışını değiştirmek amacıyla her türlü kavram ve sembolün iletilme sürecidir.

İletişimin Temel Öğeleri:

- ❖ *Kaynak (Verici, gönderici, iletici):*
- ❖ *Mesaj (İleti):*
- ❖ *Kanal (Araç):*
- ❖ *Alıcı (Hedef):*
- ❖ *Dönüt (Etki, Geribildirim, Feedback):*

İletişim Süreçleri

- ❖ *Kod:*
- ❖ *Kodlama:*
- ❖ *Kod Açma:*
- ❖ *Yorumlama:*
- ❖ *Geribildirim:*

İletişimin İşlevleri

- ❖ *Bilgi Sağlama İşlevi:*
- ❖ *İkna Etme ve Etkileme İşlevi:*
- ❖ *Emredici ve Öğretici İşlevi:*
- ❖ *Birleştirme İşlevi:*

Temel İletişim Varsayımları

- ❖ *İletişim Kurmamak Olanaksızdır:*
- ❖ *İletişimin İlişki ve İçerik Düzeyleri Vardır:*
- ❖ *Mesaj Alışverişindeki Dizisel Yapı, Anlam Oluşturur:*
- ❖ *Mesajlar İki Tiptir:*
- ❖ *Eşit ve Eşit Olmayan İlişkiler:*

İletişim Çeşitleri

A. Açık Olmayan İletişim(Sözsüz iletişim):

Sözsüz iletişimin başlıca özellikleri;

- ❖ *Toplumsallaşma ile kazanılır.*
- ❖ *Duyguları etkili olarak aktarır. Bireyin kızgın veya yorgun oluşunu konuşmadan anlamak mümkündür. Davranış bireyin duygularını yansıtır. Kişi bunları gizlemek istese de beden dili bunları açığa vurur.*

- ❖ *İletişim eyleminin yokluğunu olanaksız kılar. Sözsüz iletişimde her davranış bir mesaj yansıtır.*
- ❖ *İnsanlar arasındaki ilişkileri tanımlar ve belirler. İki kişinin birbirine bakışından aralarındaki ilişki kestirilebilir ve ilişkinin niteliği yorumlanabilir.*
- ❖ *Sözel içerik hakkında bilgi verir.*
- ❖ *Güvenilir mesajlar verir. Beden diliyle verilen mesajlar sözlü iletilerden daha etkili ve güvenilirdir. "Göz vardır sözden iyi anlatır..." deyişi bu durumu açıklar.*
- ❖ *Kültüre özgüdür.*
- ❖ *Sözsüz iletişim belirsizdir. Bazı mesajları anlamlandırmak zordur.*
- ❖ *Farklı anlamlı iletişim sağlar. Bazı durumlarda sözlü ve sözsüz iletişim zıt anlamlarda mesajlar verebilir. Kızan birinin bağıra bağıra "kızmadım" demesi gibi.*
- ❖ *Eğitim ile bir kısmı değiştirilebilir.*

Kişiler Arası Mesafe

Özel Mesafe (Mahrem alan / 30 - 35 cm):

Samimi Mesafe (Kişisel alan / 40 – 80 cm):

Sosyal Mesafe (80 – 2 m):

Topluma Açık Mesafe (Genel alan / 2 m +...):

B. Açık İletişim:

Sözlü İletişim Becerileri ve İlkeleri

Sözlü iletişim becerileri gelişmiş kişilerde bulunması gereken özelliklerden bazıları şunlardır:

- ❖ *Sesleri yutmama*
- ❖ *Sesleri doğru boğumlama*

- ❖ *Başlanılan cümleyi anlamlı yargılarla bitirme*
- ❖ *Sesleri karıştırmama*
- ❖ *Gereksiz kelime kullanmama*
- ❖ *Yabancı kelime kullanmama*
- ❖ *Sesin alçaklık ve yükseklik olanaklarını kullanma*
- ❖ *Derin, çabuk, düzenli ve gürültüsüz soluk alma*
- ❖ *Konuya ve konuşmanın düzeyine uygun bir tonla konuşma*
- ❖ *Göğüs boşluğundan ve diyaframdan soluk alma*
- ❖ *Söz, jest, mimik uyumunu sağlayarak konuşma*
- ❖ *Tekrarlara yer vermeden konuşma*
- ❖ *Konuşmanın akışını bozacak duraksamalar yapmama*
- ❖ *Mantıkça çelişik cümle kurmama*
- ❖ *Yineleme yapmama*
- ❖ *Soluk alırken konuşmama*
- ❖ *İşitilebilir bir sesle konuşma*
- ❖ *Açık, anlaşılır ve doğru cümleler kurma*
- ❖ *Gereksiz ayrıntılara girmeme*
- ❖ *Konuşurken gereksiz sesler çıkarmama*
- ❖ *Sözcük ve cümleleri doğru ve anlamına göre vurgulama*
- ❖ *Kelimeleri doğru ve anlaşılır biçimde söyleme*
- ❖ *Yerel ağız ve argo söyleyişlere yer vermeme*

Dinleme Becerisi

Bireyler arasında etkili bir iletişim kurabilmede dinleyicilerin empati kurup etkileşim sürecine aktif katılımları önemlidir. Değişik dinleme türleri vardır.

- ❖ *Etkin Dinleme:*
- ❖ *Görünüşte Dinleme:*
- ❖ *Saplantılı Dinleme:*
- ❖ *Savunmacı Dinleme:*
- ❖ *Tuzak Kurucu Dinleme:*
- ❖ *Yüzeysel Dinleme:*
- ❖ *Nezaketen Dinleme:*

Örgütlerde İletişim Düzeyleri

- ❖ *Bireyin İç İletişimi:*
- ❖ *Bireyler Arası İletişim:*
- ❖ *Küçük Gruplarla İletişim:*
- ❖ *Büyük Gruplarla İletişim:*

İletişimi Engelleyen Unsurlar

- ❖ *Kişisel Faktörler:*
- ❖ *Fiziksel Faktörler:*
- ❖ *Semantik Faktörler:*
- ❖ *Zaman Faktörleri:*
- ❖ *Algılamada Seçicilik:*
- ❖ *Aşırı Bilgi Yüğü:*
- ❖ *Savunma Mekanizması:*

İletişimde engellerin önüne geçmek için dikkat edilmesi gereken bazı hususlar:

- ❖ *Akıl ve öğüt vermeme*
- ❖ *Kıyaslama yapmama*
- ❖ *Emir vermeme-yönlendirmeme*
- ❖ *Tehdit etmeme*
- ❖ *Geçmiş getirmeme*
- ❖ *Övgü ve onay vermeme*
- ❖ *Ad takmama - dalga geçmeme*
- ❖ *Sorguya çekmeme, tenkit etmeme*
- ❖ *Yıkıcı eleştiriler ve dedikodular yapmama*
- ❖ *Hep kendini haklı görmeme*
- ❖ *Genelleme yapmama*
- ❖ *Dalkavukluk yapmama*
- ❖ *Seçim hakkı tanımama*
- ❖ *Gereksiz el kol hareketleri ve ses tonunu yükseltmeme vs...*

İletişimde bulunacak kişilerin kendini tanıması, kendini açma ve öz saygı etkili iletişimde önemlidir. Johari Penceresi, bu süreçlerinin analizinde kullanılan bir yöntemdir. Johari Penceresine göre;

Açık Alan; kişinin kendisi tarafından ve başkası tarafından bilinen alan,

Kör Alan; kişinin kendisi tarafından bilinmeyen, başkaları tarafından bilinen alan,

Gizli Alan; kişinin kendisi tarafından bilinen, başkaları tarafından bilinmeyen alandır.

Karanlık Alan; kişinin kendisi tarafından ve başkaları tarafından bilinmeyen alandır.

Johari'nin Kendini Tanıma Penceresi:

Açık alan iletişime en elverişli olan alandır. Açık alan büyüdükçe karanlık alan azalır. Bu alanların farkında olan birey kendini tanıma yönünden önemli gelişme sağlar. Kendini tanıyan bireyler, evde, okulda, işyerlerinde ve toplumda daha etkili ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilir.

İletişim Modelleri

- ❖ *Tekerlek Modeli:*
- ❖ *Yıldız Modeli:*
- ❖ *Zincir Modeli:*
- ❖ *Çember Modeli:*

İletişimin İşlevleri:

- ❖ *Bilgi sağlama*
- ❖ *İkna etme ve etkileme*
- ❖ *Boş zamanları değerlendirme*
- ❖ *Motivasyon*
- ❖ *Bireyler arasında ilişki kurma*
- ❖ *Sosyalleştirme*
- ❖ *Eğitim*
- ❖ *Bütünleştirme*
- ❖ *Kültürel gelişme*
- ❖ *Eğlenme*

İletişimin Temel İlkeleri

- ❖ *Muhatabına sevgi ve saygı gösterme*
- ❖ *Dostluk ve güven verme*
- ❖ *İlgili ve hoşgörülü olma*
- ❖ *Empatik tutum*
- ❖ *Açıklık olma*
- ❖ *Adil davranma*

Etkin İletişimin İlkeleri

- ❖ *Dikkat:*
- ❖ *Anlama:*
- ❖ *Kabul:*
- ❖ *Tepki:*

İletişimde Bireysel Tarzlar

- ❖ *Soylu Tarz:*
- ❖ *Sokrat Tarz:*
- ❖ *Yansıtıcı Tarz:*
- ❖ *Yargıç Tarz:*
- ❖ *Aday Tarz:*
- ❖ *Senatör Tarz:*

Kişilerarası İletişim ve Davranış Tarzları

- ❖ *Pasif Davranış:*
- ❖ *Saldırgan Davranış:*
- ❖ *Güvenli Davranış:*

Örgütsel İletişim Akımları (Formal İletişim Yolları):

- ❖ *Yukarıdan Aşağıya İletişim:*
- ❖ *Aşağıdan Yukarıya İletişim:*
- ❖ *Yatay İletişim:*
- ❖ *Çapraz İletişim:*

Eğitim Yöneticilerinin İzleyeceği İletişim Stratejileri ve İlkeleri

- ❖ *Girişimi başkalarından önce ele almak,*
- ❖ *İletişime yapıcı görüşlerle başlamak,*
- ❖ *Çevresindekilerin katılma ve işbirliğini sağlamak,,*
- ❖ *Katılanları güdülemek,*
- ❖ *Başarılan işleri ortaya koymak*
- ❖ *Söylentilere gerçeklerle engel olmak*
- ❖ *Çevredeki liderleri de çalışmalara katmak*
- ❖ *İletişim engellerini bilmek ve değerlendirmek*
- ❖ *Başkalarının fikirlerine saygı göstermek,*
- ❖ *Her iletişim aracından yararlanmak,*
- ❖ *Destek ve karşıt güçleri tanımak,*
- ❖ *İletişimi aralıksız sürdürmek*
- ❖ *Önemli haberleri yinelemek,*
- ❖ *Açık iletişime sahip olmak*
- ❖ *Sözel iletişimde sen dili yerine ben dilini kullanmak*



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

OKUL YÖNETİMİ



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

OKUL YÖNETİMİ

A. BİLGİ NOTLARI

- **Yönetim kavramı:** Gelişim süreçlerinin başında kendi temel gereksinimlerini tek başlarına karşılayabilen insanlar, zamanla artan ve tek başlarına karşılayamadıkları gereksinimlerini gidermek ve dış çevrenin koşullarına uyum sağlamak amacıyla diğer insanlarla işbirliği yapmaya başlamışlardır. Ortak çabayı gerektiren bir amacın gerçekleştirilmesi, birden fazla bireyin güç ve eylemlerinin birleştirilmesini, bütünleştirilmesini zorunlu kılmaktadır.
- Çağdaş eğitimdeki gelişmeler, yöneticilik anlayışı yerine liderlik anlayışını getirmiştir. “Yönetmek” bir şeyi başkalarına yaptırmaktır; “Liderlik” ise başkalarında bir şey yapma isteği uyandırmaktır (Ünal, 2003).
- Belli amaçları gerçekleştirmek üzere oluşturulan formal bir örgütün amaçları, örgütteki insan ve maddî kaynakların amaçlar doğrultusunda yönlendirilmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi gibi eylemlerle gerçekleştirilir. Bu eylemler bütününe yönetim denir (Aydın, 2000).

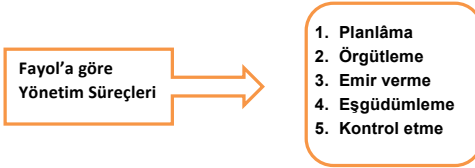
Yönetimin
genel
anlamdaki
işlevleri

1. Bireysel ve örgütsel amaçlara ulaşmak
2. Birbirleriyle çelişkili amaçlar arasında denge sağlamak
3. Etkililiği ve verimliliği sağlamak

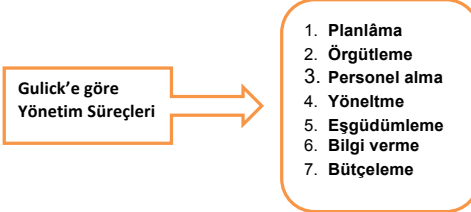
- **Eğitim yönetimi,** eğitim alanına ilişkin politika, karar ve amaçların gerçekleştirilmesiyle ilgilenir. Bunu yaparken; eğitim yöneticileri de insan ve madde kaynaklarını eşgüdümlemek, karar vermek, grup çabalarını yönlendirmek için genel yönetimin kavram, ilke, teknik ve yöntemlerinden yararlanır (Kaya, 1996).
- **Okul Yönetimi:** Toplumda bireyin eğitiminden sorumlu olan ve bu amaçla kurulmuş olan sosyal kurum okuldur (Varış, 1994). Okul yönetiminin görevi, okulu amaçlarına uygun olarak yaşatmaktır. Ör-

gütü amaçlarına uygun olarak yaşatmak, örgütteki insan ve madde kaynaklarını en verimli biçimde kullanmakla gerçekleşir (Bursalıoğlu, 1994).

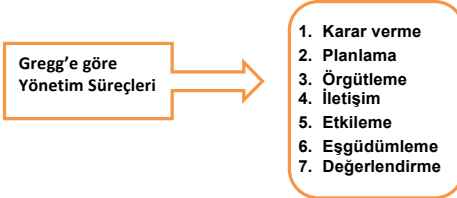
- Okulu eğitim amaçları çerçevesinde yaşatacak kişiler başta okul müdürü ve diğer çalışanlardır. Okul yöneticileri aynı zamanda yasal yetkilerle donatılmış amir niteliğinde olan kişilerdir (İlgar, 1996).
- Okul Yönetiminde Yönetimsel Süreçler:** Yönetime ilk kez bilimsel olarak yaklaşan Henri Fayol'dur. Fayol, yönetimsel süreçleri şu şekilde sıralamıştır (Aydın, 2000):



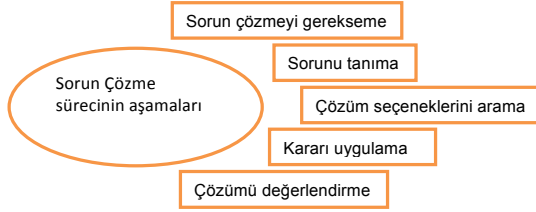
- Luther Gulick, yönetim işlevlerini daha da ayrıntılandırmıştır. Bunlar;



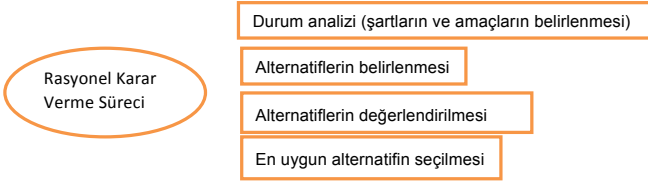
- Gregg yönetim sürecini bir eylemler bütünü olarak kabul etmektedir. Bunlar;*



- Eğitim Yönetimi literatüründe geçen belli başlı yönetsel süreçler aşağıda verilmiştir.
- **Karar verme:** Bir eyleme yol açan, çeşitli seçenekler (alternatifler) arasından birini seçme sürecidir (Kaya, 1996).
- Karar verme yönetim sürecinin esasıdır. Yönetim sürecinin niteliği karar verme tarafından belirlenir. Yönetim sürecinin tüm diğer nitelikleri karar vermeye bağlıdır; karar verme ile örülmüş, bütünleşmiştir (Aydın, 2000).
- Yönetimde birbirinin yerine kullanılan sorun çözme ile karar verme, süreç olarak bilimsel yönetime dayalıdır. Sorun çözme sürecinin aşamaları şöyledir (Başaran, 1996):



- Yönetime ait kararlar kişisel kararlardan farklı olarak bazı özelliklere sahiptir. Yönetsel kararlar ortak kararlar olduğu için bazı riskler taşır. Bu risk üst düzey yöneticilerde örgüt politikalarıyla ilgili olurken alt düzeylerde ise kararların uygulanışı ile ilgilidir. Bu yüzden üst düzey yöneticileri daha fazla risk taşıyacaklardır.
- Okul yöneticisinin karar süreci bakımından yapacağı ilk girişim, okul yönetimini etkileyen öğelerin her birini birer karar organı olarak görebilmek ve kabul edebilmektir. İkinci olarak karar sürecine katılma ilkesinin önemini kavramalı ve bu ilkeyi uygulamalıdır. Son olarak okul yöneticisi kararı izlemek, gereken diğer yönetim süreçlerini bilmek ve gerçekleştirmek zorundadır (Bursalıoğlu, 1987).
- **Karar Sürecinin Aşamaları:** Karar verme en basit ifadeyle, alternatifler arasından tercih ve seçim yapmak ve sonuca ulaşmak olduğuna göre, rasyonel karar verme işlemini aşamalar halinde ele almak gerekir. Rasyonel karar verme süreci mantıksal bir sıra içinde 4 aşamada ele alınabilir:



- **Plânlama:** Plânlama, okulun, eğitsel, örgütsel ve yönetsel amaçlarını gerçekleştirmek için gereken girdilerin sağlanma ve kullanma yollarının kararlaştırılması sürecidir (Başaran, 1996).
- Plânlama önceden belirlenmiş amaçları gerçekleştirmek için yapılması gereken işlerin saptanması, izlenecek yolların seçilmesidir (Aydın, 2000). Plânlama, akılcı bir eylem için ussal bir hazırlıktır. Eyleme geçmeden önce düşünmeyi gerektiren zihinsel bir süreçtir. Eyleme anlam kazandırır (Aydın, 2000).
- Plânlama sürecinin en önemli özelliği bir karar süreci yani problem çözme eylemi olmasıdır (Hesapçioğlu, 1994).
- Okulun etkililiğini sağlamak ve sürdürmek için (Başaran, 1996);

Yönetim Plâni Hazırlanırken Uyulacak İlkeler	1. Amaca Uygunluk: Yönetim plâni, okulun eğitsel, örgütsel ve yönetsel amaçlarından sapma göstermemelidir.
	2. Bütünlük: Yönetim plâni, okulu bütün bölümleri ve öğeleri ile birlikte, yönetimin amacını gerçekleştirmeye yönlendirebilmelidir.
	3. Ölçülebilirlik: Yönetimin amaçlarını gerçekleştirebilmek için plâna konan hedeflere ne oranda ulaşabildiğinin bilinmesi zorunludur.
	4. Geliştirebilirlik: Yönetim plâni, zamanla ortaya çıkan kusurlarını gidermek ve yeniliklere kapısını açmak için geliştirilmeye elverişli olmalıdır.
	5. Süreklilik: Okul açık kaldığı sürece, okulun yönetimi de yönetim plâni yapmayı sürdürmelidir. Eğitimin kesintisiz sürmesi yönetimi de kesintisiz kılmaktadır.
	6. Güvenirlilik: Planın güvenilirliğinin yüksekliği, plânlama sürecinde kullanılan yöntem ve bilgilerin doğru olmasına bağlıdır.
	7. Tutumluluk: Plânlama, kıt kaynakların ussal olarak kullanılmasını gerektirir. Yönetimde plânlamanın amacı da okulun kıt kaynaklarının en etkin biçimde kullanılmasını sağlamaktır.
	8. Yalınlık: Yönetim plâni, amaçları, içeriği, kullandığı yöntemleri, uygulama koşulları, denetim koşulları, denetim yöntemleri, değerlendirme ölçekleri ile yalın olmalıdır.

- **Örgütlenme:** Ortak bir çabayı gerektiren bir amacın gerçekleştirilebilmesi için gerekli yapının oluşturulması eylemleri örgütlenme olarak adlandırılır. Örgütlenme, örgütün amacının gerçekleştirilmesine yönelik dinamik bir yapının kurulmasını ifade etmektedir (Aydın, 2000).

- Örgüt, yapısıyla ve tüm kaynaklarıyla önceden belirlenen amaçları gerçekleştirmek için bir araçtır. Bu aracın yapılması ve geliştirilmesi de yönetimin görevidir. Eğitim örgütü de önceden kurulmuş bir yapıya sahiptir (Başaran,1988). Bu yapıyı okul olarak adlandırsak; okul, eğitim sisteminin;
- 1) En işlevsel parçasıdır.
 - 2) Eylemsel sınırlarını belirler.
 - 3) Sistem sınırında, uçta, ilk düzeyde, üretim amaçlı somut örgütlenmesidir.
- **İletişim:** İletişim, emirlerin, enformasyonun, düşüncelerin, açıklamaların ve sorunların bireyden bireye ve gruptan gruba aktarıma, iletilme sürecidir. Bireyler arası bir etkileşim sürecidir (Aydın, 1994).
 - Kişiler arası iletişim, insanların birbirinden anlam alma, birbirini yanıtlama çabalarını içeren bir etkileşim sürecidir. Yönetimsel iletişim ise, yönetmenin gönderdiği anlamla astını etkilemesini, astın da üstünü yanıtlamasını içeren bir etkileşim sürecidir (Başaran, 1996).
 - Eğitim yöneticisinin iletişimin özelliklerini dikkate alması gerekir. Çünkü iletişim insan davranışlarını etkileyen süreçlerin hem en önemlilerinden biridir hem de tüm süreçlerin temelinde yatar. Unutmamak gerekir ki eğitim örgütlerinin havasında, doğal iletişim rolü yadsınamaz. Bu nedenle eğitim yöneticisi kişi ve gruplar arasındaki iletişimi dikkatle izlemeli ve doğal iletişim kaynaklarını bularak, onları örgüt amacına yöneltmelidir (Kaya, 1996).
 - **Johari Penceresi:** Kişilerarası iletişimi analiz etmede kullanılabilecek bir yaklaşımdır (Can, 1999). Yaklaşım, kişilerarası iletişimde dört farklı kombinasyondan söz eder.

Başkaları tarafından bilinen	ARENA	KÖR ALAN
Başkaları tarafından bilinmeyen	SAHTE YÜZ	GİZLİ BİLİNMEYEN
	Kendisi tarafından bilinen	Kendisi tarafından bilinmeyen

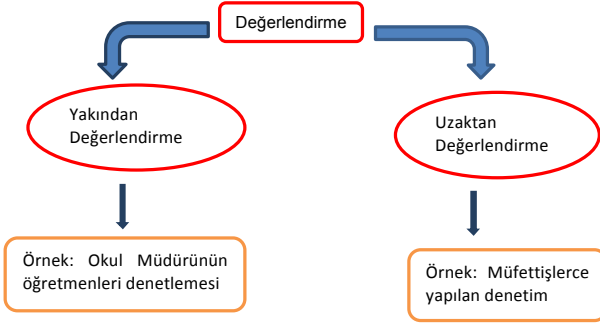
- **Arena:** Etkili iletişime en uygun alandır. Etkili iletişime yardımcı olacak bilgiler hem işi hem de diğerleri tarafından bilinmektedir.
- **Kör nokta:** Eğer iletişim için gerekli bilgiye birey ve başkaları sahip değilse kör noktadan bahsedilebilir.
- **Sahte yüz:** Bu alanda birey kendisi hakkında bilgi sahibi olmakla birlikte bu bilgileri diğerleri ile paylaşmıyorsa sahte yüzden bahsedilebilir.
- **Bilinmeyen alan:** Bu alanda ne birey ne de diğerleri birey hakkında bilgi sahibi değildirler.
- Johari Penceresine göre en etkili olan alan Arenadır. Bu alanın açılması şeklinde yapılabilir.
- 1. **Açılma:** Birey sahte yüze sebep olan kalkanlarını indirerek kendisi ile ilgili açık iletişime girmelidir. Elbette i bu durum birey için de risk taşır.
- 2. **Geri bildirim:** Birey kendisinin kör noktasını ancak geribildirimle daraltabilir.
- **Etkileme:** Etkilemeyi, bir kimsenin, başka birinin öneri, talimat ya da emirlerini yerine getirmesi olarak tanımlamak mümkündür. Bu durumda, öneride bulunan ya da emir-talimatı veren kişi güçlü sayılacaktır. Dolayısıyla, etkileme bir kişinin davranışları ile (talimat vermek gibi) başka bir kişinin davranışlarını değiştirdiği (talimata göre hareket etmek gibi) sürecin adıdır. Etkileme; yöneticinin, altındaki insanlar tarafından kabul edilmesi, rehberlik ve yön almak için aranması, onlar tarafından ihtiyaç ve amaçlarını karşılamada yardımcı olabilecek birisi olarak algılanması anlamına gelir. Bir organizasyonun işleyişinin temelinde etkileme olayı bulunmaktadır. Yönetici kendisine verilen sorumluluğu, başkalarını etkileyerek, onların belirli davranışları göstermelerini sağlayarak yerine getirmektedir. Yani yöneticilik, insanları belirli davranışlara sevk edebilme sanatıdır (Koçel, 1998).
- Etkinin önemi davranış bilimleri yönetime girmesi ile artmıştır. Etkinin hedefi karar sürecidir ve bu bakımdan, örgütün anatomisinden çok fizyolojisi ile ilgilidir. Zaten örgütün fizyolojisi, üst basamak-

ların alt basamaklar tarafından verilecek kararları etkileme yollarını kapsamaktadır. Etkinin dış yolları yetki, enformasyon ve hizmet içi eğitim; iç yolları ise bireysel gereksemelerin karşılanması, karar sürecine katılma olanağı ve örgütün üyelere benimsetilmesidir (Bursalıoğlu, 1998).

Etkileme Yolları	A. İç etki yolları	1. Bireysel gereksemelerin karşılanması
		2. Örgütün üyelere benimsetilmesi
		3. Karar sürecine katılma olanağı
	B. Dış etki yolları	1. Yetki
		2. Enformasyon
		3. Hizmet içi eğitim

- **Eşgüdümleme (Koordinasyon):** İşbölümü yoluyla çeşitli parçalara ayrılmış bulunan örgütsel faaliyetlerin, değişik birimlerde değişik iş-gören tarafından, harcanan çabaların örgüt amaçları doğrultusunda bütünleştirilmesidir. Ne zaman işbölümü zorunlu ise, o zaman eşgüdümleme de zorunludur (Kaya, 1993). Koordinasyon; örgütteki madde ve insan kaynaklarının birleştirilmesi, bilgi ve becerilerin uzlaştırılması ve bu yollarla örgüt amaçlarının gerçekleştirilmesi için yapılan eylemleri kapsar (Bursalıoğlu, 1994).
- **Değerlendirme:** Plânlanan örgütsel amaçlardan sapmayı önlemek için, örgütün işlemlerini izleme ve düzeltme sürecidir. Gerçekleştirmek istenen amacın etkili biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak için iyi düşünülmüş sürekli bir değerlendirme etkinliğine liderlik yapmak, yönetsel bir sorumluluktur (Başaran, 2000).
- Örgütün boyutları gibi, değerlendirme ölçütleri de çeşitlidir. Değerlendirmenin en stratejik sorunları, örgüt amaçlarının ne derece açık ve işlek olduğu, üyelerinde bu amaçlara ne kadar bağlı bulunduğu (Bursalıoğlu, 1999).
- Değerlendirmenin etkililiği, sadece atılan adımlara ve varılan sonuçlara değil, aynı zamanda değerlendirme sürecinde geliştirilen insan davranışlarının niteliğine de bağlıdır. Etkili müdür davranışı sergilemek isteyen yöneticiler değerlendirme sürecinin önemini bilmek uygun şekilde uygulamak durumundadırlar (Aydın, 1994).
- Değerlendirme; yakından ve uzaktan olmak üzere iki şekilde yapılabilmektedir. Yakından değerlendirme; okul müdürünün okulu ve ça-

İşlanları sürekli kontrol etmesi şeklinde gerçekleştirilir. Bu değerlendirme türüne “yakından denetim” de denilmektedir. Değerlendirmenin özel olarak görevlendirilmiş bireyler tarafından yapılmasına ise uzaktan değerlendirme (uzaktan denetim) denir. Uzaktan denetim müfettişlerce gerçekleştirilir.



- **Okul Yönetiminde İşlevsel Süreçler**
- Eğitim yönetiminde yönetsel süreçler olarak adlandırılan ve yukarıda açıklanmaya çalışılan süreçlerden başka işlevsel süreçler olarak adlandırılan süreçlerde vardır. Eğitim yönetiminde işlevsel süreçler bir bakıma, alanlarını belirler. Okul düzeyinde bakıldığında aşağıdaki gibi sıralanabilir (Taymaz, 1995): Öğrenci işleri, personel işleri, öğretim işleri, eğitim işleri, okul işletmesi.
- **Öğrenci İşleri:** Öğrenci işlerinin yönetiminin amacı, öğrencilerin öğrenmelerini en uygun düzeye çıkartmak için gereken düzenlemeleri etkili olarak yönetmektir (Başaran, 2000). Başaran, öğrenci işlerinin yönetilmesi sürecini şöyle sınıflandırmıştır: Öğrenci çağı nüfusunu tanıma, öğrencileri alma, öğrencileri sınıflandırma, öğrencilerin devamını sağlama, öğrencilerin başarısını ölçme ve değerlendirme, öğrencileri üst sınıfa geçirme, öğrencilerin kaydını kapama, okulu bitiren öğrencileri izleme vb.
- **Personel İşleri:** Bir okulda çalışan personelin göreve başladığı andan ayrılıncaya kadar özlük işlerini yapmak üzere sarf edilen çabaların tümüne iş gören hizmetleri denir (Taymaz, 1995). Bir okulda iş gören hizmetlerine ilişkin yönetim görevleri şöyle sıralanabilir: Atama, nakil ve görevlendirme yapılması, stajyerlik ve adaylık işlemlerinin yapılması, personel özlük haklarının sağlanması, disiplin işlerinin

yürütülmesi, sağlık, güvenlik ve askerlik işlerinin yapılması, devamı izleme ve denetlemenin yapılması.

- **Öğretim İşleri:** Eğitim örgütlerinin varoluş nedeni ve tek amacı, eğitimin amaçlarına uygun olarak öğrencileri yetiştirmektir. Öğrencilerin yetiştirilmesi ise okulun eğitim programına göre olur. Okul üstündeki eğitim örgütleri ve okulun tüm öbür işlevleri, eğitim programının uygulanmasına yardım etmek ve bu uygulamanın başarı düzeyini yükseltmek için var olmuşlardır (Başaran, 1996). Toplumun beklentileri ve sosyal yapısı ile okullara devam eden öğrencilerin istek ve ihtiyaçları değiştikçe, öğretim programlarında belirtilen amaç, kapsamı ve yönetiminde değiştirilmesi ve geliştirilmesi gerekir. Bir okulda öğretim hizmetleri ile ilgili olarak çeşitli defter ve dosyalar tutulur.
- **Eğitim İşleri:** Okulda yapılan eğitimin amacı, yalnız okul duvarları içinde öğrenciye sadece programların gerektirdiği bilgi, beceri ve tutumu kazandırmakla sınırlı değildir. Okulun ve öğrencilerin içinde bulunduğu toplumun yapısı, özgeçmişi ve kamu kuruluşları hakkında bilgi edinilmesi beklenir. Bir okulda eğitim işleri ile ilgili olarak çeşitli defterler ve dosyalar tutulur (Taymaz, 1995).
- **Okul İşletmesi:** Bir okulda, eğitim programına, öğrenciye, işgücüne doğrudan yönelik olmayan, ama okulun bütününe ilgilendiren genel hizmetler vardır. Bu hizmetler ne denli iyi yapılır, yürütülür ise eğitim ortamı da o denli iyileşebilir. Bu yüzden genel hizmetlerin yönetimi başlı başına bir yönetim alanıdır (Başaran, 1996). Okul yönetiminde işletmecilik, genel anlamda eğitim için kullanılacak bina, tesis ve araçların sağlanması, hazır bulundurulması ve çalıştırılması etkinliklerini kapsar. Okul işletmesi alanına giren işler, eğitim programlarının amaçlarını gerçekleştirmeye dönük olması gereken, destek veya yardımcı birim hizmetleridir.
- **Eğitim Sistemi:** Sistem, bir takım daha küçük parçalardan oluşan, fakat kendisi de aynı zamanda daha büyük bir sistemin ya da sistemlerin parçası olarak işlevde bulunan bir bütündür. Eğitimin temel sistemleri okullardır. Okul eğitim hizmetlerinin üretildiği yer olduğu için temel sistemdir. Okulları belli düzeyde kümelendiğinde büyük sistemleri oluşturur. Böylece okul öncesi eğitim, ilköğretim, ortaöğretim, yüksek öğretim, yaygın eğitim ve hizmet içi eğitim sistemleri ortaya çıkar.

- **Eğitim sisteminin özellikleri:** Eğitim sisteminin kendine özgü özellikleri üç düzeyde açıklanmıştır.

Eğitim Sisteminin Özellikleri	1) <i>Üst Sistemler:</i> Bakanlık merkez örgütünü, Yükseköğretim kurulunu ve üniversiteler arası kurulu kapsamaktadır.
	2) <i>Aracı Üst Sistemler:</i> İl ve ilçe eğitim örgütlerini, yurtdışı eğitim temsilciliklerini ve üniversite rektörlüklerini kapsamaktadır.
	3) <i>Temel Sistemler:</i> Okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim okullarını, yaygın eğitim ve hizmet içi eğitim merkezlerini, fakülteleri, enstitüleri, yüksekokulları, bağımsız bölümleri ve bunlara benzer eğitim kuruluşlarını kapsamaktadır.

- **Okulun alt sistemleri:** Okulun Beş tür alt sistem vardır.

Okulun Alt Sistemleri	1. Üretim Alt Sistemleri: Okulun var oluş nedeni, eğitim hizmetlerini üretmektir. Üretim alt sistemleri eğitim yapıldığı yerlerdir. Okulda bulunan diğer alt sistemler okulun üretim alt sistemlerini etkili çalıştırmak için bulunmaktadır.
	2. Alışveriş Alt Sistemleri: Okula öğrencileri, eğitim iş görenlerini, eğitim araç gereçlerini, eğitim ve yönetim teknolojisini vb. Alan bölüm ve birimlerdir.
	3. Uyarlama Alt Sistemleri: Okulu çevresine açan, okulun çevresini işlemlerini sağlayan, okula çevrenin etkilerini taşıyan alt sistemler uyarlama alt sistemleridir. Bunlar okulun araştırma ve geliştirme bölüm ve birimleridir. Diğer bir görevi de, okula eğitimdeki yenileşmeleri getirmektir.
	4. Yaşatma Alt Sistemleri: Okulun can ve mal varlığını koruyan bölümler ve birimlerdir. Okulu yaşatmanın anlamı okulun var olması için gereken öğeleri okulda tutmak, çalıştırmaktır.
	5. Yönetim Alt Sistemleri: Okulu bütün alt sistemleriyle bir bütün olarak işleten, amaçlarına yönlendiren, eğitimin amaçlarını gerçekleştirmesini sağlayan, okulun yönetim alt sistemleridir.

- **Eğitimin işlevleri:** Eğitimin işlevleri başlıca; toplumsal, siyasal, ekonomik ve bireysel işlevler olarak sıralanabilmektedir.



- **Eğitimin Sosyal-Kültürel İşlevi:** İnsani bir girişim olarak eğitimin, insanın sosyal becerilerini geliştirmesine katkıda bulunması, bireyle-re toplumun kültürel birikimini aktarması, sosyal bütünleşmeyi sağ-laması, bireyleri içinde yaşadıkları toplumun etkin bir üyesi haline getirmesi, onları sosyal rollere hazırlaması beklenmektedir.

- **Eğitimin Siyasal-Politik İşlevi:** Bireylerin, mensubu bulundukları siyasal-politik sistemin kendilerinden beklediği vatandaşlık hak ve sorumluluklarının bilincinde olmaları beklenmektedir. Bu doğrultuda eğitim ve okulların, mevcut siyasal değer ve normlara göre öğren-cileri sosyalleştirmesi, siyasal sistemin istikrarına katkıda bulunması, mevcut yönetimin otoritesini meşrulaştırması beklenmektedir.
- **Eğitimin Ekonomik İşlevi:** Eğitimin, bireyin ekonomik davranışlarını etkilemesi (çalışan, üreten, yaşam standardını yükselten bireyler yetiştirmek) ve ona ekonomik yaşam için gerekli bilgi ve becerileri kazandırması beklenmektedir.
- **Eğitimin Bireysel İşlevi:** Bireylerin bedensel, zihinsel, sosyal, ahlaki, estetik, duygusal yönlerden geliştirilmesi; kendine yeterli, özgüveni yüksek, kendini gerçekleştiren bireyler yetiştirilmesi ve öğrenme be-cerilerinin geliştirilmesi beklenmektedir.
- **Yöneticilerin Güç Kaynakları:** Okul yöneticisinin kullandığı başlıca güç kaynakları şunlardır:

Yöneticilerin Güç Kaynakları	Yasal Güç: Yöneticinin gücünün, hiyerarşik konumundan ve statüsünden dolayı yasal yetkiye dayanmasıdır.
	Ödül Gücü: Yöneticinin gücünü, diğer insanları kontrol etme ve etkilemede içsel ve dışsal ödülleri kullanabilme kapasitesinden almasıdır.
	Zorlayıcı Güç: Ödül gücünün karşıtıdır. Yöneticinin gücü, diğer insanları kontrol etme ve etkilemede zorlayıcı ve cezalandırıcı yetisinden kaynaklanır.
	Uzmanlık Gücü: Yöneticinin gücünü, sahip olduğu uzmanlık bilgi, yetenek ve deneyimleriyle karar verebilme kapasitesinden almasıdır.
	Meşru Güç: Yöneticinin gücünü, çalışanların yönetim ile ilgili sahip olduğu değer ve inançlardan almasıdır.
	Karizmatik Güç: Yöneticinin gücünü, yönetilenlerin kendilerini yönetici ile özdeşleştirmiş olmalarından almasıdır. Yöneticinin, bir iş yapılması talebinin, yönetilenler açısından bir onur vesilesi olarak algılanmasına dayanan güçtür. Yöneticinin karizmatik bir yapıya sahip oluşu ile ilgilidir. Bireylerdeki onun gibi olma isteği, lideri takip etme güdüsü uyandırır.

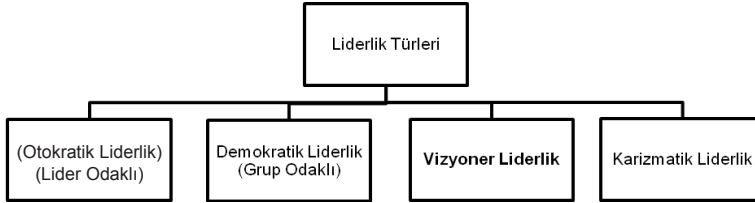
- **Okul Yöneticisinin Liderlik Güçleri:** Okul yöneticilerinin bir lider olarak sahip olmaları gereken başlıca güç kaynakları;

Okul Yöneticisinin Liderlik Güçleri	Teknik Güç: Planlama, örgütleme, zaman planlaması, eşgüdümleme gibi konularda sahip olunan bilgi ve becerilerin sağladığı güçtür.
	İnsani Güç: Okulda çalışan ve çevrede bulunan kişilerle kurulan sağlıklı ilişkilerin sağladığı güçtür.
	Eğitsel Güç: Eğitim-öğretim ve okulun işleyişi ile ilgili konularda sahip olunan bilgi ve becerilerin sağladığı güçtür.
	Sembolik ve Kültürel Güç: Okuldaki işleyişlerin ne anlama geldiğini açıklayan, değer sistemlerinin sağladığı güçtür.

- **Örgüt/Okul Kültürü:** Kültür, genel olarak bireysel ve sosyal yönlerden ele alınmaktadır (Şişman, 2002). Örgütler, belirli amaç ve işlevleri gerçekleştirmek üzere oluşturulan araçlar ve yapılar olmalarının ötesinde, insanların oluşturdukları sosyal gerçeklerdir. Yani örgütler ve bu bağlamda okullar, önceden var olan gerçekler olmayıp insanların icat ettiği ve oluşturduğu yaşama alanlarıdır. Bir örgüt ortamında bir araya gelen insanların, öncelikle ortak değerler üzerinde bir uzlaşma sağlaması gereklidir.
- Örgüt kültürü, bir örgütün üyesi olan insanların ortaklaşa paylaştıkları inançlar, değerler, normlar, semboller ve uygulamalar olarak tanımlanabilir. Bir örgütün üyesi olan insanların her şeyden önce birbirini anlayabilecek ortak bir dile sahip olması, örgüt üyeliğinin koşulları, örgütte güç ve statünün dağılımı, bunların kazanılmasının ve kaybedilmesinin koşulları, ödül-ceza sistemi, örgütün amacı, söz konusu amacı gerçekleştirmek için izlenecek yöntem ve stratejiler, örgütte ortaya çıkan sorunları gidermede izlenecek yöntemler, başarı ve performansı değerlendirme ölçütleri, örgütsel kontrolü sağlama gibi bir takım konularda uzlaşma sağlaması gerekli olmaktadır. Dolayısıyla örgüt kültürü, örgüt ile ilgili hemen her şeyi kuşatmakta, kısaca örgütte her şeyin yapılış biçimi olarak görülmektedir.
- Örgüt kültürü kapsamında söz edilebilecek bazı öğeler:



- **Temel inançlar:** Bir okul ortamında bir arada bulunan insanların, bir takım konularda doğru olduğuna inandıkları gerçekleri ifade etmektedir. Bu inançlar, kültürün temelini oluşturmaktadır.
- **Temel Değerler ve Normlar:** Değerler, bir toplumda neyin doğru, neyin yanlış olduğunu gösterir, kısaca insanların önem verdiklerini ifade eder ve yukarıda söz konusu edilen kültürel varsayımlara bağlı olarak gelişir. Belli bir değerler sistemine bağlı olarak da kültürel normlar oluşur. Normlar da kısaca davranışın yazılı olmayan kuralları olarak tanımlanabilir.
- **Semboller ve Uygulamalar:** Kültür, büyük ölçüde bir semboller sistemi olarak görülmektedir. Semboller, kısaca özel olarak kodlanmış anlamlar sistemi olarak tanımlanabilir. Bir okul ortamında fiziki, sözel ve davranışla ilgili çeşitli sembollerden söz edilebilir.
- **Liderlik Türleri**



1. (Otokratik Liderlik (Lider Odaklı): Kararların yalnızca yönetici tarafından alındığı bir ortamı ifade eder. Gruptaki iletişim yukarıdan aşağı doğru seyreder, kararı lider verir üyeler sadece uygular. Sonuçlara ulaşmada korkutma, tehdit ve bulunduğu makamın otoritesini kullanan lider şeklidir.

2. Demokratik Liderlik (Grup Odaklı): İşe ve kişiye maksimum düzeyde önem verilmesini savunan lider tipidir. Bu tür liderlikte karar verme bir grup sürecidir. Lider tartışmaları eşgüdümleyici yönde bir rol oynar ve tüm grubun planlama, karar alma ve örgütleme faaliyetlerine katılmalarını teşvik eder. Grup üyeleri ile gruplar ve lider arasında açık ve karşılıklı bir iletişim vardır.

3. Vizyoner Liderlik: İnsanları topluca etkileyebilecek ve harekete geçirebilecek vizyonları oluşturabilmeye dayalı olan liderlik türüdür.

Vizyon sahibi liderler toplumlarının, örgütlerinin geleceğini düşleyen ve tasarlayan kişilerdir. Liderlik; geleceği görmeyi, örgütün geleceğine ilişkin inandırıcı vizyon ve hedefler belirlemeyi, insanları da hedefleri gerçekleştirmek için seferber etmeyi ifade etmektedir.

4. Karizmatik Liderlik: İzleyicilerin değer, hedef ve ihtiyaçlarında değişiklik oluşturan; planlama, motive etme ve gerçekleştirme ile başarı sağlayan; bireylerin birlikte başarabilecekleri ortak bir hedef belirleyen; engel ve kişisel korkulara rağmen, kişilerin normalde yapacaklarının üzerinde çaba göstermeleri için, onları teşvik ve motive eden ve bir değişim sistemi oluşturup, izleyiciler üzerinde duygusal etkiler yaratan liderlerdir.

- **Yönetim Kuramları:** Literatürde genellikle klasik (geleneksel), neoklasik (davranışçı, yeni geleneksel) ve çağdaş (sistem ve durumsallık) kuram olarak sınıflandırılmaktadır.
- Bilimsel yönetim, yönetim kuramı (süreci) ve bürokrasi; klasik yönetim kuramının gelişiminde rol oynayan; örgütleri büyük ölçüde mekanik yapılar olarak kurgulayan üç düşünce akımıdır (Aydın, 1991). Bu yaklaşımların klasik ya da geleneksel olarak isimlendirilmesi, bunların artık kullanılmadığından değil, aksine bu yaklaşımların örgüt ve yönetim konusundaki sistemli ilk yaklaşımlar olmaları, uzun süreden beri ve hala kullanılmakta olmalarının bir sonucudur (Peker, 1995).
- **Bilimsel Yönetim Kuramı:** Klasik yönetim kuramının halkalarından biri olan bilimsel yönetim yaklaşımının öncüsü olan Frederick Winslow Taylor'un en çok üzerinde durduğu, çalışmalardan yüksek verim alabilme sorunu olmuştur (Bursalıoğlu, 1991). Taylor'a göre örgüt bir makine ve çalışanlar da bu makinenin birer parçasıdır. Örgüt adı verilen makine ile en az maliyetle en yüksek üretim sağlanabilmelidir. Otoritenin kaynağının bilgi, deneyim ve uzmanlık olması gerektiğine inanılmaktadır. Bunun için çalışanların davranışları kurallara bağlanmalı, hiyerarşik yapı iyi kurulmalı ve iyi bir işbölümü yapılmalıdır.

- **Bilimsel Yönetim Kuramının başlıca ilkeleri;**

1. İş süresi araştırma ilkesi: Her bir üretim etkinliği araştırma yapılarak standart bir süre belirlenmelidir.
2. Parça başı ödeme ilkesi: Yüksek verimlilik ödüllendirilmelidir. Üretilen parça başına ödeme yapılmalıdır.
3. Performansın planlamadan ayrılması ilkesi: Yönetimin görevi üretim için planlamayı yapmak, işgörenin ise bu planı uygulamaktır. Yönetim planlama yaparken süre ve üretimde etken olacak diğer unsurları göz önünde bulundurulmalıdır.
4. Bilimsel çalışma yöntemleri ilkesi: Yönetim, bir işin nasıl yapılacağını bilimsel yöntemlerle önceden belirlemelidir.
5. Yönetimsel kontrol ilkesi: İşin belirlenen sürede, bilimsel ilkeler ışığında yapılması için yönetim, "İşlevsel Denetim" görevini yerine getirmelidir.
6. İşlevsel yönetim ilkesi: Örgütler, uzmanlar arasındaki koordinasyonu en iyi sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.

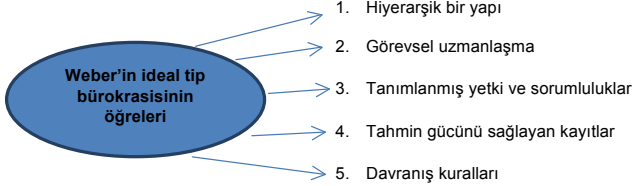
- **Yönetim Süreci Kuramı:** Klasik kuramın ikinci yaklaşımı, öncülüğünü Henry Fayol'un yaptığı yönetim süreci yaklaşımıdır. Yönetim süreci yaklaşımı da bilimsel yönetim gibi ekonomik etkinlik ve rasyonellik fikrini esas almıştır. Bu açıdan bakıldığında bilimsel yönetimin devamı ve bazı yönlerden tamamlayıcısı olarak görülebilir (Peker, 1995). Taylor ile Fayol arasındaki temel ayrılık, Taylor'un işçilerden beklediğini, Fayol'un yöneticilerden beklemesidir (Bursalıoğlu, 1991). Diğer bir fark da, bilimsel yönetim yaklaşımında üzerinde durulmayan "formal örgüt" ya da "yapı"nın bu yaklaşımda vurgulanmasıdır (Aydın, 1991).

Yönetim süreci yaklaşımında, yönetim, bir işlevler dizisi olarak kabul edilir ve incelenir. Planlama, örgütleme, emir verme, eşgüdümleme ve kontrol, önemli yönetsel işlevler olarak kabul edilmiştir. Böylece yönetime ilk bilimsel yaklaşım Fayol ile başlamıştır (Aydın, 1991).

Henry Fayol'a göre, bir örgütü anlamanın en iyi yolu, yönetim mekanizmasının incelenmesidir. Fayol yönetim süreçlerini geliştirerek, bir bütün olarak örgütün yönetimi üzerinde odaklanmıştır. Yönetimi; planlama, örgütlenme, emretme, koordinasyon ve kontrol alt süreçleri altında gruplamıştır.

- **Bürokrasi Kuramı:** Klasik kuramın üçüncü yaklaşımı, Alman sosyoloğu olan Max Weber'in ideal bürokrasi modelidir. Günlük dilde kullanılan işlerin geciktirilmesi, yokuşa sürülmesi, bugün git yarın gel, formalite, kırtasiyecilik anlamının aksine, bir örgüt yapısını ifade etmektedir. Max Weber'e göre bürokratik yapı, etkinlik açısından ideal bir örgüt yapısıdır (Peker, 1995).

Weber'e göre bürokrasi dağınık işlem ve faaliyetlerin rasyonel ve nesnel kurallara göre düzenlenmesi sürecidir. Bürokratik ilkelere uyulduğu takdirde "etkin, ideal, kişiye göre değişmeyen ve rasyonel bir örgüt yapısı ortaya çıkacaktır.



- Bürokratik örgütün en belirgin özellikleri olarak şu noktalar gösterilmektedir (Aydın, 1991):

1. Örgütün görevleri, konumlar arasındaki resmi görevler olarak paylaşılmıştır. Konumlar arasında, açık ve net bir işbölümü vardır. Bu işbölümü ileri ölçüde bir uzmanlaşmayı olanaklı kılar.
2. Konumlar ya da bürolar, hiyerarşik bir otorite yapısı içinde örgütlenir. Bu hiyerarşi genelde bir piramit biçimini alır. Bu piramit içinde her konumda bulunan görevli, kendine bağımlı görevlilerin karar ve eylemlerinden sorumludur. Aynı görevli, kendi karar ve eylemleri için de bir üstteki amire karşı sorumludur. Üstlerin astlar üzerindeki otoritelerinin sınırı açık olarak çizilmiştir.
3. Formal olarak saptanmış kurallar ve yönetmelikler sistemi, resmi karar ve eylemleri yönlendirir. Bu yasa ve yönetmelikler, işleyişte tam benzerliği, tekdüzeliği sağlar. Örgütte eşgüdümü olanaklı kılar. Personelin değişmesine karşın işleyişte süreklilik yine bu yasa ve kurallarla sağlanır.
4. Görevlilerin, örgütteki diğer işgörenlerle ve örgütün hizmet sunduğu diğer insanlarla ilişkilerinde, nesnel bir tutum içinde olmaları beklenir. Tarafsız bir tutum, görevin yürütülmesinde ussal bir yargının sağlanması için gerekli görülmektedir. Amaç duygusallıktan ve önyargılardan arınmış bir görevsel davranış sağlamaktır.
5. Örgütte görev alma, bireyler için sürekli bir iş sağlar. Tam zamanlı bir görevli, örgütte yaşam boyu bir çalışma garantisi bulur. İşe personel almada temel ölçüt, teknik yeterliliklerdir. Siyasal, ailesel ve benzeri özellikler, ölçüt olarak kullanılmaz.

- **Örgüte Davranışsal Yaklaşım (Neo-Klasik Yönetim Yaklaşımı):** Neo-klasik teorinin gelişmesine başta **Elton Mayo, Fritz Roethlisberger, Douglas Mc Gregor, Abraham Maslow, Kurt Lewin, Renis Likert, Chester Barnard, Chris Argyris** olmak üzere pek çok yazar ve araştırmacının katkısı olmuştur. İnsan ilişkileri yaklaşımı, yüksek eğitimlerini klasik yönetim düşüncesinin kavram ve ilkelerine dayalı bir biçimde yapan bir kısım düşünürü etkileyerek Neoklasik düşünce sisteminin doğuşunda başlıca rolü oynamış ve bu düşünce sisteminin önemli bir bölümünü oluşturmuştur.
- Neoklasik teori içinde yer alan insan ilişkileri yaklaşımı bir takım deney ve araştırmalar sonucu ortaya çıkmış ve yine deney ve araştırmalarla geliştirilmiştir. İnsan ilişkileri yaklaşımının dolaylı olarak neoklasik akımın doğuşuna Hawthorne Araştırmaları başlangıç teşkil

etmiştir. Araştırmının başında bulunan Elton Mayo adlı bilim adamı araştırmalar sonrası ortaya attığı fikirlerle insan ilişkileri yaklaşımı ve neoklasizmin öncüsü olmuştur.

- **Hawthorne Araştırmaları:** 1924 yılında Western Elektrik şirketi Hawthorne fabrikasında üretimi arttırmayı amaçlayarak araştırma yapma kararı almış ve Harvard Üniversitesi'yle birlikte çalışmalara başlanmıştır. Araştırmacılar yönetimde yeni yaklaşımlara yönelmiş bu durum insan ilişkileri yaklaşımı ve neoklasik teorinin doğuşunu hazırlamıştır. Araştırmalar sonucu tespit edilen iki temel unsurdan biri bireyin (insanın) önemi diğeri çalışma gruplarının başka bir deyişle sosyal grupların önemidir.

Birey (İnsan); Klasik teoriye göre insan makinenin bir parçasıdır, verimini arttırmak için daha çok para vermek gerekir ve çalışanlar hemen hemen sadece ekonomik faktörler yoluyla motive edilirler. Oysaki araştırmalar sonucu oluşturulan ve neoklasik teori dediğimiz teoriye göre; İnsan makine parçaları gibi düşünülemez, her insan birbirinden farklıdır. İçinde bulunduğu duruma göre hareket eder ve beklentileri, arzuları verimini etkiler. Hawthorne deneylerini uygulayanlar daha da ileri giderek; Bir kimsenin duygularının, samimi düşüncelerinin, zihnini işgal eden şeylerin neler olduğunu, iş çevresi ile ilgili olarak nelerden hoşlandığını ve nelerden hoşlanmadığını anlamaya çalışmışlardır. Kısacası insan denilen faktörün ne denli önemli olduğu kavranmıştır.

- **X ve Y Kuramları:** Douglas McGregor 1957'de yayınlanan bir kitabında, bir organizasyondaki yöneticilerin davranışlarının, bunları nasıl algıladıklarına, onları nasıl gördüklerine bağlı olduğunu ileri sürmüştür. Buna göre bir kısım yöneticiler X Teorisi adı altında toplanabilecek özelliklere, diğer bir kısmı ise bundan tamamen farklı olan Y Teorisi adı altında toplanabilecek özelliklere sahiptir. McGregor'a göre X Teorisinin yöneticileri etkin ve başarılı yapması zordur. Etkin ve başarılı bir yönetim Y Teorisinin uygulanması ile gerçekleştirilebilir.

McGregor'un bu X ve Y teorileri özellikle liderlik davranışı konusu ile ilgilidir. Liderler de insan davranışları konusunda sahip oldukları inanç ve varsayımlara göre X ve Y Teorisi doğrultusunda bir davranış göstereceklerdir.

X Kuramının Varsayımları

- ✓ İnsanlar örgüt amaçları doğrultusunda çaba göstermeleri için zorlanmalı, denetlenmeli, yönetilmeli ve ceza ile korkutulmalıdır.
- ✓ İnsan sorumluluktan kaçır, yönetilmeyi tercih eder, hırslı değildir, güvenliği ön planda tutar.
- ✓ İşgören ben-merkezlidir. Kendi çıkar ve amaçları örgütünkenden önce gelir. Bu yüzden sıkı şekilde denetlenmelidirler.
- ✓ İşgörenin değişiklikten hoşlanmaz ve örgütsel sorun çözmede yaratıcı değildir.
- ✓ İşgören saftır, kolayca kandırılabilir.

- McGregor, X kuramından sonra, bu teorisine eleştirel bir bakış ile yaklaşarak “Bireysel ve örgütsel amaçların kaynaştırılması” adını verdiği Y Kuramı’nın ilkelerini ortaya koymuştur. Y Kuramı insanların kapasitelerinin daha iyi kullanılabileceğini varsayan bir yaklaşımdır. Bu kurama göre yönetim, rehberlik yapma, fırsatlar oluşturma, işgörenin önündeki engelleri ortadan kaldırma ve gelişmeyi teşvik etme sürecidir.

Y Kuramının Varsayımları

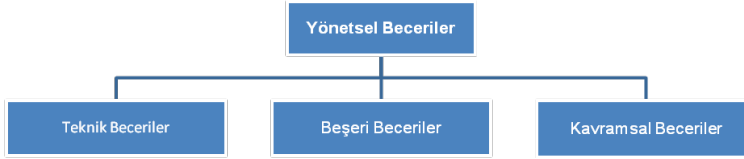
- ✓ İşgören için işi başarı ve tatmin kaynağıdır. İş ile ilgili çaba harcaması doğaldır.
- ✓ İşgörenler yeterince motive edilirse kendini yönetebilir ve öz denetim duygusu geliştirebilir.
- ✓ İşgörenleri ödüllendirerek örgütsel amaçlara ulaşmak için güdümelidir.
- ✓ İşgörenler, şartlar oluştuğunda örgütsel sorunların çözümüne katkı sağlayacak kapasiteye sahiptirler.
- ✓ Yönetim, örgütün ekonomik amaçlarını gerçekleştirebilmek üzere üretim için gerekli unsurları (para, materyal, araç-gereç, insan vs.) örgütlemekle yükümlüdür.
- ✓ İşgörene yetki ve sorumluluk devri, onun kişisel becerilerini ortaya koymasına fırsat verir. Bu tür bir tatmin, örgütün amaçlarının gerçekleşmesine de fırsat verir.
- ✓ Sorumluluktan kaçmak, insanın doğasında var olan sabit olan bir özellik değildir. İşgören, sorumluluk yüklenmenin yanında uygun şartlar oluştuğunda sorumluluk aramayı da öğrenebilir.

- **Z Kuramı:** Kuramın öncüsü William Ouchi’dir. X ve Y kuramları, işgöreni beyaz veya siyah gibi görebilmektedir. X ve Y kuramlarının yetersizliklerinden hareketle, Z kuramı ortaya atılmıştır. Bu kurama göre işgören; kendisini ilgilendiren kararlara katılabilecek yeterliktedir, sorumluluğu arar ve alabilir, işinde uzmanlaşabilir, örgüt içinde iyi ve kesintisiz ilişki kurmayı ister. Bu kuram, bir bütün olarak örgütün kültürü ile ilgilenmektedir. Ortak akla dayalı karar vermeyi, informal bir kontrol sistemini, bireysel sorumluluğu, karar verme ve problem çözme sürecine tüm bireylerin katılımını, bireyin yaşamının bir bütün olarak değerlendirilmesi gerektiğini savunur.

Z Kuramının
Varsayımları

- ✓ İşgören düşünme, karar verme ve azmetme gibi yetenekleri vardır.
- ✓ İşgören doğuştan iyi ya da kötü değildir. Hem iyi hem de kötü olmaya yatkın olabilir.
- ✓ İşgören genellikle bulunduğu konuma ve ortama göre hareket eder. Davranışının kökeni tam olarak biyolojik özelliklere ya da hümanist yaklaşımlara dayalı değildir.
- ✓ İşgören mantıksal nedenlere bağlı olarak güdülenir. Zorlama ya da kendi isteği ile değil.
- ✓ İşgören için önemli olan etkileşimdir. Tek başına bireyin kendisi ya da bir gruba dahil olması önemli değildir.
- ✓ İşgören tarafsız olarak ele alınmalıdır.

• Yönetisel Beceriler:



- Eğitim örgütlerinde çalışanların morali, iş doyumu, stres, çatışma ve örgüt iklimi yöneticilerin insan ilişkileri alanındaki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarından etkilenir. Yönetim, artan bilgi birikimine bağlı olarak sanat yanı, yani kişinin kişisel yeteneklerin bağlı yanı giderek küçülen bir bilimdir. Yöneticilerin sahip olmaları gereken becerileri; teknik beceriler, insansal beceriler, kavramsal beceriler olarak sınıflandırılır.

Teknik Beceriler: Bir teknik yeterliliğin sağlanması, çoğu kez bir başka teknik yeterliliğin kazanılması olmasına bağlıdır. Aynı şekilde bir ilişki, teknik yeterliklerle, insancıl ve karar yeterlikleri arasında da görülebilir. Kendinden beklenenleri ve eleştiri yapabilme, bireyin ve durumun özelliklerine göre iletişim kurma, yakınmaları yönetebilme, durumu çok yönlü olarak görebilme sorunu olabildiğince çabuk ele alma konusundaki yeterlilikler iletişime ilişkin teknik yeterliklere bağlıdır.

İnsansal Beceriler: Öğretmenler, okul müdürünü, örgütün biçimsel yönüne ve yönetmeliklere ağırlık veren, öğretmenlerinin gereksinim ve sorunlarını göz önüne almayan özerklik ve yeteneklerini kabul etmeyen biri olarak algıladıklarında, en az düzeyin ötesinde çaba göstermeyecekleri, göreve, yöneticilere, diğer çalışanlara karşı olumsuz tutum içine girecekleri ve duyumsuzluk gösterecekleri düşünülebilir. Bu durum, yöneticinin insan ilişkileri açısından sahip olduğu bilgi, beceri, davranış ve tutumun örgütsel çalışmaları ve çalışanları nasıl etkilediğini ortaya koymak açısından önemlidir.

Kavramsal Beceriler: Okul yöneticisinin okulu bulunduğu toplum içinde, eğitim sistemi içerisinde ve evrensel ölçüler içerisinde görebilme; okulu bütünleyen tüm parçaları karşılıklı etkileşim içerisinde görebilme, eğitim alanındaki kuramsal gelişmeleri izleyebilme, kavrayabilme ve karşılaştığı örgün eğitim durumlarını bu kuramsal ve kavramsal bakış açısı ile değerlendirebilme yeteneğidir. Bu yetenek başta yönetim kuramı, örgüt, insan davranışı ve eğitim felsefesi olmak üzere eğitim alanına kuramsal bakış yeteneği kazandıracak bilim dallarının bilgi birikimine sahip olmayı gerektirir.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. McGregor'e göre aşağıdakilerden hangisi X Kuramının insan davranışları hakkındaki varsayımlarından değildir?

- A) İnsan değişiklikten hoşlanmaz ve örgütsel sorun çözmede yaratıcı değildir.
- B) İnsanlar yeterince motive edilirse kendini yönetebilir ve öz denetim duygusu geliştirebilir.
- C) İnsan sorumluluktan kaçır, yönetilmeyi tercih eder, hırslı değildir, güvenliği ön planda tutar.
- D) İnsanlar örgüt amaçları doğrultusunda çaba göstermeleri için zorlanmalı, denetlenmeli, yönetilmeli ve ceza ile korkutulmalıdır.

2. I. Etkileme

II- Değerlendirme

III- Koordinasyon sağlama

IV- Organize etme

V- Karar verme

VI- Planlama

VII- İletişim sağlama

Eğitim sisteminde yönetim süreçlerinin sıralanışı aşağıdakilerden hangisinde doğru verilmiştir?

- A) V - VI - IV - VII - I - III - II
- B) III - V - VI - IV - VII - II - I
- C) VI - IV - VII - I - III - II - V
- D) IV - VII - VI - V - I - II - III

3. Yöneticinin, bir konuda içinde bulunduğu ortamı ve koşulları dikkate alarak karar vermesi aşağıdaki hangi tekniğe dayanır?

- A) Beyin Fırtınası
- B) Karar ağacı analizi
- C) Geleneksel yaklaşım
- D) Rasyonel karar verme

4. Bir okul yöneticisinin “okul maliyesi ve işletmesi alanında uzmanlaşmış olması” aşağıdaki becerilerden hangisine sahip olduğunu gösterir?

- A) Beşeri beceriler
- B) Teknik beceriler
- C) Örgütsel beceriler
- D) Kavramsal beceriler

5. Aşağıdakilerden hangisi yönetimin fonksiyonlarından biri değildir?

- | | |
|------------------|------------|
| A) Örgütlendirme | B) Komuta |
| C) Değişim | D) Kontrol |

6. Aşağıdakilerden hangisi iş bölümünün yararlarından değildir?

- A) Verimi artırır.
- B) Kaliteli ürün, hizmet elde edilir.
- C) İşler daha kısa zamanda öğrenilir.
- D) Personel her alanda ustalaşacağından kendilerinden daha etkili bir şekilde yararlanılır.

7. Aşağıdakilerden hangisi çalışanlar arası ilişkilerden kaynaklanan stresörlerdendir?

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| A) Ast-üst ilişkisi | B) Fiziksel koşullar |
| C) Aile sorunları | D) Teknolojik değişim |

8. Aşağıdakilerden hangisi örgütün var oluş nedenlerinden birisi olamaz?

- A) Toplumsal ihtiyaçlar varlığı
- B) Başkalarını yönetme arzusu
- C) Toplumsal sorunların çözülmesi zorunluluğu
- D) Toplum üyelerinin iş birliği yapma zorunluluğu

9. Aşağıdakilerden hangisi yönetim fonksiyonlarından değildir?

- | | |
|-----------------|-------------|
| A) Koordinasyon | B) Planlama |
| C) Yönetme | D) Eğitim |

10. Bireyin kendisine kapalı ancak başkasına açık olan alan aşağıdakilerden hangisidir?

- | | |
|----------------|---------------|
| A) Kapalı alan | B) Gizli alan |
| C) Kör alan | D) Açık alan |

11. İletişim sürecine uygun olan özellik aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İletişim paylaşma sürecidir.
- B) İletişim kişiye yapılan etkilerdir.
- C) İletişim bilgi alış verişidir.
- D) İletişim karşı tarafı dinlemektir.

12. Aşağıdakilerden hangisi iletişim sürecinin temel öğeleri arasında yer almaz?

- A) Kaynak B) Empati
C) Mesaj D) Dönüt

13. Örgüt, toplumsal açık bir sistem özelliği gereği çevresinden yaşamını sürdürecektir güç (enerji) alır. Örgütün aldığı bu güce ne ad verilir?

- A) Girdi B) Çıktı
C) Fire D) Dönüt

14. Bir okul yöneticisi öğretimsel lider olarak zamanı daha çok aşağıdakilerden hangisine harcar?

- A) Okulun yönetsel işlerine
B) Personel ve öğrenci işlerine
C) Öğrenme ve öğretme etkinliklerine
D) Danışma ve rehberlik hizmetlerine

15. Aşağıdakilerden hangisi, bir okul yöneticisinin öğretimsel lider olarak sahip olması gereken davranışlardan değildir?

- A) Kaynak sağlama B) Görev yönelimli olma
C) Görünür bir kişi olma D) Öğretimsel kaynak olma

CEVAP ANAHTARI

1) B 2) A 3) C 4) B 5) C 6) D 7) A 8) B 9) D 10) C 11) A 12) B 13) A 14) A 15) B

C. BİLGİ TARAMASI

1. **Planlama, örgütlenme, zaman planlaması, eşgüdümleme gibi bilgi ve becerilerden gücünü alan okul yöneticisi aşağıdaki güçlerden hangisine sahiptir?**

- A) Teknik güç
- B) İnsani güç
- C) Sembolik güç
- D) Yasal güç
- E) Eğitsel Güç

2. **Toplularının, kurumlarının geleceğini düşleyen ve tasarlayan liderlik türü aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Otokratik Liderlik
- B) Demokratik Liderlik
- C) Vizyoner Liderlik
- D) Karizmatik Liderlik
- E) Sosyal Liderlik

3. **Okulun karar, planlama, örgütlenme, eşgüdümleme, iletişim, değerlendirme gibi yönetim süreçlerini sağlayan okul alt sistemi aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?**

- A) Üretim Alt Sistemi
- B) Alış-veriş Alt Sistemi
- C) Uyarlama Alt Sistemi
- D) Yönetim Alt Sistemi
- E) Yaşatma Alt Sistemi

4. **Yönetimi, planlama, örgütleme, emir verme, eşgüdümleme ve kontrol gibi işlevler dizisi olarak kabul eden yönetsel yaklaşım aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Bilimsel Yönetim
- B) Hawthorne Araştırmaları
- C) İnsan İlişkileri
- D) Bürokratik Yönetim
- E) Yönetimin Temel İlkeleri
5. **“Örgüt bir makine ve çalışanlar da bu makinenin birer parçasıdır.” düşüncesi, aşağıdaki yönetim kuramcılarından hangisine aittir?**
- A) Frederick Winslow Taylor
- B) Henry Fayol
- C) Max Weber
- D) Elton Mayo
- E) McGregor
6. **Hawthorne Araştırmaları yönetimde hangi kuramın doğmasına neden olmuştur?**
- A) Bürokrasi kuramı
- B) İnsan ilişkileri kuramı
- C) Yönetim süreci kuramı
- D) X ve Y Kuramı
- E) Bilimsel Yönetim Kuramı

7. Aşağıdakilerden hangisi X kuramının varsayımdır?

- A) İşgören için işi başarı ve tatmin kaynağıdır. İş ile ilgili çaba harcaması doğaldır.
- B) İşgörenler yeterince motive edilirse kendini yönetebilir ve öz denetim duygusu geliştirebilir.
- C) İşgören sorumluluktan kaçır, yönetilmeyi tercih eder, hırslı değildir, güvenliği ön planda tutar.
- D) İşgörenleri ödüllendirerek örgütsel amaçlara ulaşmak için güdülemelidir.
- E) İşgören için önemli olan etkileşimdir. Tek başına bireyin kendisi ya da bir gruba dahil olması önemli değildir.

8. Karar verme, örgütleme, eşgüdümleme, iletişim başlıkları aşağıdakilerden hangisinin basamaklarıdır?

- A) Lider özellikleri
- B) Liderlik türleri
- C) İşlevsel süreçler
- D) Yönetimsel süreçler
- E) Yönetimsel beceriler

9. Aşağıdakilerden hangisi okulun amaçlarını gerçekleştiren alt sistemidir?

- A) Uyarlama Alt Sistemi
- B) Yönetim Alt Sistemi
- C) Alış-Veriş Alt Sistemi
- D) Yaşatma Alt Sistemi
- E) Üretim Alt Sistemi

10. Bürokratik yapı, etkinlik açısından ideal bir örgüt yapısı olarak aşağıdakilerden hangisi tarafından görülmüştür?

- A) Douglas Mc Gregor
- B) Max Weber
- C) Chris Argyris
- D) Rensis Likert
- E) Frederick Taylor

11. X ve Y kuramlarına alternatif Z kuramı aşağıdakilerden hangisi tarafından geliştirilmiştir?

- A) Douglas Mc Gregor
- B) Chris Argyris
- C) William Ouchi
- D) Rensis Likert
- E) Elton Mayo

12. Aşağıdakilerden hangisi yönetim sürecinin kalbi olarak tanımlanabilir?

- A) Karar verme
- B) Eşgüdümleme
- C) Denetim
- D) Planlama
- E) Örgütlenme

13. Aşağıdakilerden hangisi okul yöneticisinin kullandığı başlıca güç kaynaklarından olan “Meşru Güç” türünü tanımlamaktadır?

- A) Yöneticinin gücünü, sahip olduğu uzmanlık bilgi, yetenek ve deneyimleriyle karar verebilme kapasitesinden almasıdır.
- B) Yöneticinin gücünü, yönetilenlerin kendilerini yönetici ile özdeşleştirmiş olmalarından almasıdır.
- C) Yöneticinin gücünü, diğer insanları kontrol etme ve etkilemede içsel ve dışsal ödülleri kullanabilme kapasitesinden almasıdır.
- D) Yöneticinin gücünün, hiyerarşik konumundan ve statüsünden dolayı yasal yetkiye dayanmasıdır.
- E) Yöneticinin gücünü, çalışanların yönetim ile ilgili sahip olduğu değer ve inançlardan almasıdır.

14. Okul yönetimi açısından aşağıdakilerden hangisi yönetsel süreçler arasında yer alır?

- A) Öğrenci işleri B) Eğitim işleri C) Personel işleri
- D) Planlama işleri E) Okul işletmesi

15. “Johari Penceresi, kişilerarası iletişimi analiz etmede kullanılabilecek bir yaklaşımdır. Yaklaşım, kişilerarası iletişimde dört farklı kombinasyondan söz eder.”

Buna göre aşağıdakilerden hangisi Johari Penceresi’nin kişilerarası iletişimdeki kombinasyonlardan biri değildir?

- A) Geri bildirim B) Bilinmeyen alan C) Kör nokta
- D) Arena E) Sahte yüz

CEVAP ANAHTARI

1) A 2) C 3) D 4) E 5) A 6) B 7) C 8) D 9) E 10) B 11) C 12) A 13) E 14) D 15) A

D. BİLGİ ANALİZİ

- **Plânlama:** Plânlama, okulun, eğitsel, örgütsel ve yönetsel amaçlarını gerçekleştirmek için gereken girdilerin sağlanma ve kullanma yollarının kararlaştırılması sürecidir.
- **Örgütleme:** Ortak bir çabayı gerektiren bir amacın gerçekleştirilebilmesi için gerekli yapının oluşturulması eylemleri örgütleme olarak adlandırılır.
- **İletişim:** İletişim, emirlerin, enformasyonun, düşüncelerin, açıklamaların ve sorunların bireyden bireye ve gruptan gruba aktarıma, iletilme sürecidir.
- **Etkileme:** Etkileme bir kişinin davranışları ile (talimat vermek gibi) başka bir kişinin davranışlarını değiştirdiği (talimata göre hareket etmek gibi) sürecin adıdır.
- **Eşgüdümleme (Koordinasyon):** İşbölümü yoluyla çeşitli parçalara ayrılmış bulunan örgütsel faaliyetlerin, değişik birimlerde değişik işgören tarafından harcanan çabaların örgüt amaçları doğrultusunda bütünleştirilmesidir. Ne zaman işbölümü zorunlu ise, o zaman eşgüdümleme de zorunludur.
- **Değerlendirme:** Plânlanan örgütsel amaçlardan sapmayı önlemek için, örgütün işlemlerini izleme ve düzeltme sürecidir.
- **Johari penceresi:** Kişilerarası iletişimi analiz etmede kullanılabilecek bir yaklaşımdır. Yaklaşım, kişilerarası iletişimde dört farklı kombinasyondan söz eder.

Arena: Etkili iletişime en uygun alandır. Etkili iletişime yardımcı olacak bilgiler hem işi hem de diğerleri tarafından bilinmektedir.

Kör nokta: Eğer iletişim için gerekli bilgiye birey ve başaları sahip değilse kör noktadan bahsedilebilir.

Sahte yüz: Bu alanda birey kendisi hakkında bilgi sahibi olmakla birlikte bu bilgileri diğerleri ile paylaşmıyorsa sahte yüzden bahsedilebilir.

Bilinmeyen alan: Bu alanda ne birey ne de diğerleri birey hakkında bilgi sahibi değildirlir.

- “Yönetmek” bir şeyi başkalarına yaptırmaktır; “Liderlik” ise başkalarının da bir şey yapma isteği uyandırmaktır.
- Yönetime ilk kez bilimsel olarak yaklaşan Henri Fayol’dur. Fayol, yönetsel süreçleri şu şekilde sıralamıştır.
- Eğitimin İşlevleri; Sosyal-Kültürel İşlevi, Siyasal-Politik İşlevi, Ekonomik İşlevi, Bireysel İşlevi.
- Okul yöneticisinin kullandığı başlıca güç kaynakları; Yasal Güç, Ödül Gücü, Zorlayıcı Güç, Uzmanlık Gücü, Meşru Güç, Karizmatik (Referans) Güç.
- Okul Yöneticisinin Liderlik Güçleri; Teknik Güç, İnsani Güç, Eğitsel Güç, Sembolik ve Kültürel Güç,
- Liderlik Türleri; Otoriter (Otokratik- Lider Odaklı) Liderlik, Demokratik Liderlik (Grup Odaklı), Vizyoner Liderlik, Karizmatik Liderlik.
- Temel Liderlik Özellikleri; Öz-Güven, Tutarlı Kişilik, Samimiyet, Canlılık, Canlı ve yaratıcı bir zekâ, Sağduyu, İnsanları Anlama ve Haberleşebilme.
- Yönetim Süreçleri; Karar Verme, Planlama, Örgütlenme (Organize Etme), İletişim, Etkileme, Eşgüdümleme (Koordinasyon Sağlama), Denetim ve Değerlendirme.
- Her hangi bir konuda karar verme yönetimin özüdür, esasıdır. Karar vermek bir bakıma sorun çözmek demektir. Bu nedenle sorun çözenin basamakları aynı zamanda karar vermenin basamaklarıdır.
- Okul Alt Sistemleri: Üretim Alt Sistemi, Alış-veriş Alt Sistemi, Uyarılma Alt Sistemi, Yaşatma Alt Sistemi, Yönetim Alt Sistemi.
- Yönetim Kuramları ortaya çıkış sırasına göre başlıca 4 grupta incelenebilir: Örgüte Yapısal ve Süreçsel Yaklaşım, Örgüte Davranışsal Yaklaşım, Örgüte Nicel Yaklaşım, Örgüte Sistem Yaklaşımı.
- Örgüte Yapısal ve Süreçsel Yaklaşım: Bilimsel Yönetim Kuramı (Frederick W. Taylor), Bürokratik Yönetim Kuramı (Max Weber), Yönetim Süreci Kuramı (Henry Fayol),
- Örgüte Davranışsal Yaklaşım: İnsan İlişkileri Kuramı (Elton Mayo), X ve Y Kuramları (Douglas McGregor), Z Kuramı (William Ouchi),



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİ



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİ

A. BİLGİ NOTLARI

A. YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİ

- İnsan ilişkileri bilgisinin başlıca amacı, çatışmaları olabildiğince ortadan kaldırarak çalışma hayatında uyumlu ilişkileri kurmaktır.
- **Yönetimde İnsan İlişkileri**; örgütün amaçlarını gerçekleştirmeye ve çalışanların gereksinimlerini karşılamaya yönelik çalışanlar arası etkileşimler dizisidir.
- **Etkileşim**, birbiriyle ilişki kurmak isteyen insanların karşılıklı olarak etki alış verişidir. İlişki etkileşimler dizisidir.
- **Yönetimde insan ilişkilerin amacı**, örgütün etkili olmasına katkıda bulunmaktır. Etkililik, gereken bütün yöntem ve araçları sağlayarak ve kullanarak bir amaca istenen düzeyde ulaşmaktır. Örgütsel etkinlik ise, örgütün var gücünü ve bilimsel yöntemleri kullanarak örgütsel amaçların planlanan düzeyde gerçekleştirilmesidir.
- **Yönetimsel etkililik**, örgütün, üretmeyi amaçladığı ürünlerin planlanan nicelikte ve nitelikte üretilmesini sağlayacak biçimde yönetilmesidir.
- **Yönetimde İnsan İlişkilerinin Konusu**

Örgütün yapısı iki bölümden oluşmaktadır.

Bunlar;

1. **Örgütün teknik bölümü**: Araç, gereç, makine, bina, tesis, üretilmiş ürün gibi maddesel öğeleri ile çalışanların ilişkilerini işbilimi inceler.
2. **İnsan ilişkileri bölümü**: Çalışanlarla onların işlevsel ve toplumsal çevresi arasındaki ilişkilerden oluşur. Daha çok çalışanların toplumsal çevresiyle olan ilişkileri ve bu ilişkilerin geliştirilmesi yönetimde insan ilişkilerinin konusuna girmektedir.

Yönetimde İnsan İlişkilerinin İlkeleri

Yönetimde insan ilişkilerinin bütün örgütlerde olması gereken temel ilkeleri vardır. Bunlar:

- İnsan ilişkileri insan insana ilişkidir.
- İnsan ilişkileri yetişkin yetişkine bir ilişkidir.
- İnsan ilişkileri ilişki kurulan kişiyle anlamdaş olmayı gerektirir.
- İnsan ilişkileri hoşgörüyü gerektirir.
- İnsan ilişkileri ilgi gerektirir.
- İnsan ilişkileri dostluk ister.
- İnsan ilişkileri “biz” olmayı gerektirir.
- İnsan ilişkileri güven ister.
- İnsan ilişkileri yönetimde saydamlık ister.
- İnsan ilişkileri adalet ister.
- İnsan ilişkileri, insanın kendisini bilmesini gerektirir.

Yönetimde İnsan İlişkilerinin Türleri

1. **Alışveriş ilişkileri;** örgütün girdilerini alırken ve çıktılarını verirken ilgililerle çalışanlar arasında oluşur. Bu tür ilişkilere, halkla ilişkiler de denir.
2. **İşakımı ilişkileri;** bir işin birden çok iş görence yapılması sırasında çalışanlarla arasında oluşur.
3. **Hizmet ilişkileri;** çalışanlara örgütçe sunulan hizmetlere ilişkindir; ödeme, özendirme, ısıtma, aydınlatma, sağlık, temizlik, yemek gibi hizmetler yapılırken hizmeti sunanlarla alanlar arasında oluşur.
4. **Danışmalık ilişkileri;** örgütteki yönetici, danışman, uzman ve ustaların çalışanlara kılavuzluk ederken ortaya çıkar.

5. **Denetleme ilişkileri;** yönetici ve denetmenlerin astlarını denetlerken oluşur.
6. **Yetiştirme ilişkileri;** örgütün hizmet-içi eğitim etkinliklerinde eğitimcilerle eğitilenlerin arasında oluşur.
7. **Yenileştirme ilişkileri;** örgütün yapı, işlev ve süreçlerinin yeniden yapılandırılmasında ya da geliştirilmesinde oluşur.

Yönetimde Çalışan Tutumuna Etki Eden Faktörler

Tutum, bireyin bir kişi veya olayda tepki gösterme durumudur. Tutumlara, yaşanan çevre, cinsiyet, yaş, eğitim, kişinin inançları ve kişisel özellikleri etki eder. Tutumları şekillendiren inançlardır. Bu yüzden tutumların değiştirilmesi, inançların değiştirilmesine bağlıdır. İnsan davranışlarını, özellikle çalışma ortamındaki davranışlarını, ihtiyaçları ve işle ilgili beklentileri etkilemektedir.

1. İhtiyaçlar

Maslow ihtiyaçları önem derecesine göre şöyle sıralamıştır:



- Fizyolojik ihtiyaçlar,
- Korunma (Güvenlik)
- Sevgi
- Kendine değer verme
- Kendini gerçekleştirme

Bu ihtiyaçların biri doyurulmadıkça, diğeri ortaya çıkmaz. İnsanların çalışma ortamındaki ilişkilerinde sevgi, kendine değer verme (saygı görme) ve kendini gerçekleştirme, yeteneklerini ortaya koyma ihtiyacı en fazla etkili olanlardır.

2. İşle İlgili Beklentiler

- **İşe başlama:** İşe yeni giren çalışanların karşılanış biçimi, iş konusunda aydınlanması çalışma arkadaşlarıyla tanıştırılması işe karşı ilk izlenimlerin yönünü belirler.
- **İşin Çalışana Uyması-İş Doyumu**
- **İş doyumsuzluğu:** Çalışanda tatminsizlik, huzursuzluk ve isteksizlik yaratır. İş doyumsuzluğu daha gizli biçimlerde verimsizlik, işi yavaşlatma, disiplin sorunları ve diğer örgütsel sorunların ardında yer alır.
- **Ücret**
- **Moral:** Bir insana veya insan grubuna hakim olan iklim veya atmosferdir.
- **Çalışma Ortamı**

Çalışan İlişkilerini Etkileyen Yönetim Davranışları

- **Bilgi verme:** Çalışanın ihtiyaç duyduğu bilgilerin verilmesi; işin düzenli yürütülmesi, karışıklıkların ve yanlış anlaşılımların olmaması ve ilişkilerin sağlıklı yürümesi için gereklidir.
- **Yöneticiye Güven Duyma**
- **Emrin verilişi:** Emirler açık, anlaşılır, çalışanın bilgi, yetenek ve uzmanlık alanına uygun ve birlikte çaba göstermeyi sağlayacak biçimde verilmelidir.
- **İstikrarlı disiplin:** Disiplin, cezalandırmadan çok, kuralları benimsetme, doğru yapılanları destekleme şeklinde olmalıdır. Çalışanın hangi durumlarda destekleneceğini bilmesi, güvenli olmasını sağlar.
- **Yönetime katılma:** İşin planlanmasında o işi yapan çalışanın fikrini alma, hem sorumluluğun bilinmesinde hem de işin düzenli, severek ve doyumlu yapılmasına imkan verir.

Eğitimde Verim Düşüklüğüne Etki Eden Faktörler

Eğitimde verim düşüklüğüne etki eden faktörlerin başlıcaları;

- Eğitim programlarının ağır ve katı oluşu

- Ölçme ve Değerlendirme yöntemlerindeki ilkelik
- Eğitim felsefesinin yetersizliği
- Eğitim yöneticilerinin ve öğretmenlerin başarısızlıkları olarak sıralanabilir.

Motivasyon (Güdülenme)

Motivasyon, yönünü ve öncelik sırasını da belirleyerek, bireyleri bilinçli ve amaçlı eylemlerde bulunmaya yönelten, iç ya da dış etkenlerdir. Güdüler kişilerin belirli davranışlarının nedenlerini açıklayan ve davranışla sonuçlanan dürtü ya da itici güçlerdir. Motivasyonun üç temel özelliği bulunmaktadır: Harekete geçirici, Hareketi devam ettirici, Hareketi veya davranışları olumlu yöne yönettiricidir. Motivasyon süreci insan davranışlarının belirlendiği, etkilendiği ve açıklandığı bir yönetim sürecidir.

Motivasyonun Şartları

1. İnanmak
2. Özgüven
3. Gizli Yetenekleri Ortaya Çıkarma

Motivasyon Çeşitleri

Başlıca motiv (güdü, özendirici) çeşitleri şunlardır;

1. **İç Motivler:** Güdüler, bireylerin doğal nitelik taşıyan ihtiyaçlarından kaynaklanan bilinçsiz davranışlardır.
2. **Fizyolojik Motivler:** Bireylerin temel motivasyonlarıdır. Bireyin yaşamını sürdürmesi için gerekli olan temel ihtiyaçlardan kaynaklanmaktadır. Maslow'un ihtiyaçlar hiyerarşisinde ilk sırada yer alan ve bireylerin yaşamlarını sürdürebilmeleri için gerekli ve zorunlu olan ihtiyaçlardır (Beslenme, barınma, giyinme, ısınma gibi).
3. **Sosyal Motivler:** Toplumların değerli olarak gördüğü olgulardır. Gruba üye olmak, tanınmak, başkalarına yardım etmek, sevmek, sevilme, beğenilmek gibi bireyi harekete geçiren sosyal içerikli duygu ve düşüncelerdir. Sosyal motivler toplumun özelliklerine göre

değişiklik gösterebilir, bireylerin kişilik yapısına göre farklı zamanlarda ve değişik önem ve biçimde oluşabilirler.

- 4. Psikolojik Motivler:** Bireylerin kişilik ve davranış modellerini oluşturan, doğuştan ya da sonradan eğitim, öğretim ve toplumsal değerlerle oluşan motivlerdir. Bu motivlerin nedenini anlamak çok güçtür. Çünkü bireyler bir olayı her zaman aynı şekilde algılamadıkları gibi her bireyde farklı farklı algılamaları çok yüksek bir olasılıktır.

Motivasyonda Özendirici Araçlar

1. Psiko-Sosyal Araçlar

- Çalışmada Bağımsızlık
- Sosyal Katılma
- Değer ve Statü
- Gelişme ve Başarı
- Çevreye Uyum
- Öneri Sistemi (Öneri reddedilebilir ama öneriyi getiren reddedilmemelidir. Yönetici, işgörene önerisi hakkındaki görüşlerini açıkça söylemeli, reddedilme gerekçelerini açıklamalı ve onu yeni öneriler için cesaretlendirmelidir)
- Psikolojik Güvence (Psikolojik ve sosyal ihtiyaçlar karşılanmalıdır)
- Sosyal Uğraşlar (Gezi, yarışma, kutlamalar, sosyal faaliyetler vb.)

2. Örgütsel ve Yönetimsel Araçlar

- Amaç Birliği
- Yetki ve Sorumluluk Dengesi
- Eğitim ve Yükselme
- Kararlara Katılma
- İletişim
- İş Genişletme (1. İşgörene daha fazla görev ve sorumluluk vermek, 2. İşgörenin yetkisini artırmak ve bunu ilgili diğer işgörenlere duyurmak)

- İş Zenginleştirme (Mevcut çalışma ortamının ve koşullarının daha cazip hale getirilmesi)
- Yarı Otonom Çalışma Grupları (İşgöreni grupla çalışmaya yönlendirmek)
- Müzik Eşliğinde Çalışma
- Fiziksel Koşulların İyileştirilmesi

3. Ekonomik Araçlar

- Ücret Artışı
- Primli Ücret
- Karara Katılma
- Ekonomik Ödül

Yöneticilerin Kullandıkları Özendirme (Motivasyon) Araçları

Yöneticilerin kullandıkları başlıca özendirme araçları şunlardır;

1. Kötücül Rekabeti Ortadan Kaldırmak
2. Maddi ve Manevi Teşvikler
3. Açık İletişim
4. Geri Besleme
5. Yöneticinin Davranışları
6. Kararlara Katılım ve Sorumluluk Vermek
7. Makul İşe Alma Uygulamaları
8. Performans Değerlendirmeleri Yerine Hedef Belirleme Oturumları
9. Çalışanların Güçlü Yönlerine Odaklanmak
10. Çalışmayı Takdir Etmek ve Ödüllendirmek

11. Yükselme Olanakları Sağlamak
12. İşinin Önemli Olduğunu Hissettirmek
13. Çalışanların Şikâyetlerini Dikkate Almak

Motivasyon Teorileri ve Katkıları

Motivasyon teorilerini iki ana grupta toplamak mümkündür. Birinci grup *Kapsam Teorileri* (içsel faktörlere ağırlık veren teoriler), ikinci grup da *Süreç Teorileri* (dışsal faktörlere ağırlık veren teoriler)'dir.

1. Kapsam Teorileri

- a. İhtiyaçlar Hiyerarşisi Yaklaşımı - Abraham Maslow
- b. Çift Faktör Teorisi (Hijyen - Motivasyon Teorisi) - Frederick Herzberg
- c. Başarma İhtiyacı Teorisi - David McClelland
- d. Erg Yaklaşımı - Clayton Alderfer

2. Süreç Teorileri

- a. Sonuçsal Şartlandırma (Davranış Şartlandırma) Yaklaşımı- B. Frederic Skinner
- b. Bekleyiş (Beklenti) Teorileri – Victor Vroom ve Lawler–Porter
- c. Eşitlik Teorisi - J. Stacy Adams
- d. Amaç Teorisi - Edwin Locke

1. Kapsam Teorileri

Kişinin içinde bulunan ve kişiyi belirli yönlerde davranışa sevk eden faktörleri belirlemeye ağırlık vermektedir. Temelinde "Eğer yönetici işgöreni belirli şekillerde davranmaya zorlayan bu faktörleri anlayabilir ve kavrayabilirse, onları örgütün amaçları doğrultusunda davranmaya sevk edebilir" varsayımı yatmaktadır.

- a. **İhtiyaçlar Hiyerarşisi Teorisi-(A. Maslow):** Kişiler belirli ihtiyaçlara sahiptir ve onları tatmin edecek şekilde davranır (Fizyolojik ihtiyaçlar, Güvenlik ihtiyacı, aidiyet-yakınlık-sosyal ihtiyaçlar, Ego-kendine saygı ihtiyacı, kendini gerçekleştirme ihtiyacı).

- b. **Çift Faktör Teorisi-(F. Herzberg):** Motivasyon-Hijyen Teorisi olarak da bilinmektedir. Temel motivasyon faktörü ihtiyaçlardır. Bazı faktörler motive etmez ancak motivasyonun varlığı için gereklidirler.
- c. **Başarma İhtiyacı Teorisi-(D.C.McClelland):** Bireyin performansı büyük ölçüde başarı gösterme ihtiyacına bağlıdır. Kişi üç grup ihtiyacın etkisi altında davranış gösterir. Bunlar: İlişki kurma ihtiyacı, Güç kazanma ihtiyacı, Başarma ihtiyacı.
- d. **Erg Yaklaşımı-(C.Alderfer):** Kişiler kademe kademe ihtiyaçlarını tatmin etmek üzere çalışırlar. Maslow'un ihtiyaçlar tasnifini basitleştirerek geliştirmiş olduğu motivasyon yaklaşımıdır. Önce alt düzey ihtiyaçlar tatmin edilmeli, daha sonra üst düzey ihtiyaçlar tatmin edilmelidir. Üç tür ihtiyaç üzerinde durmaktadır: Varolma ihtiyacı (Yiyecek, içecek, barınma ihtiyaçları vs.), Sosyal İlişki ihtiyacı, Gelişme ihtiyacı (Başarı elde etme, tanınma, kabul edilme vs).

2. Süreç Teorileri

Bu gruptaki teoriler kişilerin hangi amaçlar tarafından ve nasıl motive edildikleri ile ilgilenmektedir. Cevaplandırmaya çalıştıkları temel soru "Belirli bir davranışı gösteren kişinin, bu davranışı tekrarlaması (veya tekrarlamaması) nasıl sağlanabilir?" dir. Bu gruptaki teorilere göre içsel faktöre ek olarak pek çok dışsal faktör de kişinin davranışı ve motivasyonu üzerinde rol oynamaktadır.

- a. **Sonuçsal Şartlandırma (Davranış Şartlandırma) Teorisi-(B.F.Skinner):** Edimsel şartlandırma ve operant şartlandırma türü şartlandırmalar ile ilgilenmektedir. Davranışların karşılaştığı sonuçlar tarafından şartlandırıldığı varsayımına dayanmaktadır. Belirli ödül ve ceza uygulaması ile arzu edilen davranışlar kuvvetlendirilir, arzu edilmeyen davranışlar zayıflatılabilir anlayışı vardır. Sonucun çeşidine göre kişi aynı davranışı tekrar gösterecek veya göstermeyecektir. Belirli olumlu davranışları göstermek ve onları pekiştirmek alışkanlık haline getirmek için başlıca dört yöntemin varlığından söz edilebilir; olumlu pekiştirme, olumsuz pekiştirme, ortadan kaldırma ve cezalandırma.
- b. **Bekleyiş (Beklenti) Teorisi (V.Vroom/Lawler-Porter):** Bireyler iş ile ilgili ödüllere belirli bir değer biçer. Ayrıca sarfedilecek gayret ile

iş başarma ve ödülü elde etme arasındaki ilişkiler konusunda belirli bekleyişlere sahiptir.

b.1. Vroom'un Bekleyiş Teorisi: Bir kişinin belli bir iş için gayret sarf etmesi, iki faktöre bağlıdır.

- I. Valens; bir kişinin belirli bir gayret sarf ederek elde edeceği ödül arzulan derecesini belirtir. Belirli bir ödül farklı kişiler tarafından farklı şekillerde arzulacaktır. Kişilerin belirli bir ödül'e verdikleri değer, bir bakıma, ödülün onların ihtiyaçlarını tatmin etme değerini de gösterir.
- II. Bekleyiş; bireyin, belirli bir gayretin belirli bir ödülle ödüllendirileceği hakkında algıladığı bir olasılığı ifade eder. Eğer birey gayret sarf etmekle belirli bir ödülü elde edebileceğine inanıyorsa ve bunu bekliyorsa, daha fazla gayret sarf edecektir.

Eğer bir kişinin hem valensi hem de bekleyişi yüksek ise o kişi motive olacaktır.

b.2. Lawler-Porter Modeli: Vroom'un modelini esas almakta, fakat bazı noktalarda bu modele ilaveler yapmaktadır. Bireyin motive olma derecesi Valens ve bekleyiş tarafından etkilenmektedir ancak bireyin yüksek bir gayret göstermesi otomatik olarak yüksek bir performans ile sonuçlanmaz. Araya iki yeni değişken girmektedir:

- I. Bireyin gerekli bilgi ve yeteneğe sahip olması; Birey gerekli bilgi ve yetenekten yoksunsa, ne kadar gayret sarf ederse etsin performans gösteremeyecektir.
- II. Bireyin kendisi için algıladığı rol; Örgütteki her işgörenin, performans gösterebilmek için uygun bir rol anlayışına sahip olmak zorundadır. Aksi halde çeşitli rol çatışmaları ortaya çıkacak, bu durum da işgörenin performans göstermesini engelleyecektir.

c. Eşitlik Teorisi (J.S.Adams): Bireyler gösterdikleri çaba ve elde ettikleri sonuçları aynı iş ortamında başkalarının sarfettiği gayret ve elde ettikleri sonuç ile karşılaştırır. Bireyin iş başarısı ve tatmin olma derecesi çalıştığı ortamla ilgili olarak algıladığı eşitlik veya eşitsizliklere bağlıdır.

- d. Amaç Teorisi (E.Locke):** Belirlenen amaçların ulaşılabilirlik dereceleri ile kişilerin gösterecekleri performans ve motivasyon arasında ilişki vardır. Erişilmesi zor ve yüksek amaç belirleyen bir birey, elde edilmesi kolay olan amaçlar belirleyen bir bireye oranla daha yüksek performans gösterecek ve daha fazla motive olacaktır.

B. İLETİŞİM

İletişim; bilgi, duygu, düşüncelerin bireyler arasında karşılıklı olarak paylaşıldığı bir süreçtir. İletişim, iki insanın birbirini fark etmesiyle başlayan bir süreçtir.

İnsan İlişkileri:

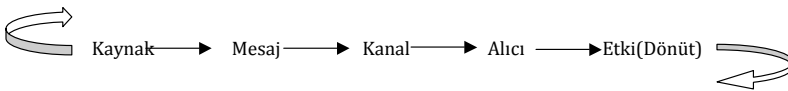
İnsan ilişkilerde şu hususlara dikkat edilmesi gerekir:

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| - Tanışma- tanıştırma | - Selamlaşma |
| - İletişim | - Yüzyüze ilişki kurma |
| - Sevgi-saygı gösterme | - Kılık - Kıyafet |
| - Sabır ve hoşgörülü olmak | - Güven |
| - Karşılıklı ziyaret | - Paylaşım |

İletişim Becerileri

1. İletişimin Temel Öğeleri:

İletişim sürecinin temel öğeleri 5 aşamada sıralanabilir:



- 1. Kaynak (Verici, gönderici, iletici):** İletişim sürecini başlatan, mesajını alıcıya gönderen kişi veya gruptur.

II. Mesaj (İleti): Kaynağın, alıcıyla paylaşmak istediği bilgi, duygu ve düşünce, tutum ve davranıştır.

III. Kanal (Araç): Kaynak ile alıcı arasında yer alan ve simge veya sembollere dönüşmüş mesajın iletilmesini sağlayan yoldur.

IV. Alıcı (hedef): Kaynak tarafından mesajın iletilmek istendiği hedef kitle, kişi ya da gruptur.

V. Dönüt (etki, geribildirim, feedback): Kaynağın gönderdiği mesaja karşılık, alıcının verdiği cevaptır.

Bireyin kendini ne ölçüde dışa açabildiğini ortaya koyabilmenin en iyi yolu kendini tanımasıdır. Bu bağlamda;

- **Açık Alan;** Bireyin düşünce ve ruh hali hem kendisince hem de başkalarınca bilinir.
- **Kör Alan;** Başkaları bireyi niteleyebilmekte ancak birey kendi özelliklerini bilmemektedir.
- **Gizli Alan;** Birey kendini tanımlayabilmekte ancak başkaları onun düşüncelerini bilmemektedir.
- **Karanlık (bilinmeyen) Alan;** Ne başkaları ne de birey kendisini niteleyememektedir.

2. İletişimin Özellikleri:

Bireyler arasında iletişime zemin hazırlayan ve anlaşabilmeyi kolaylaştıran bazı özellikler vardır. Bunlar;

- ❑ İletişim insan davranışlarının bir ürünüdür.
- ❑ İletişimde başlangıç önemlidir. İlk karşılaşma, iletişim sürecin önemli bir belirleyicisidir.
- ❑ İletişim dinamik bir olgudur.
- ❑ İletişim yalnızca bilgi alış veriş değildir. İletişimin temel hedefi anlamaktır.
- ❑ İletişim belirli kalıplara bağlıdır. Bu kalıplar toplumsal yapıya bağlı olarak sosyal gruplarca oluşturulur.

- ☐ İletişim başka birisiyle birlikte yapılandırılan bir süreçtir.
- ☐ İletişim bir bütündür. İletişim sürecindeki tüm veriler birlikte değerlendirilmelidir.

3. İletişimin İşlevleri:

- ☐ Bilgi sağlama
- ☐ İkna etme ve etkileme
- ☐ Boş zamanları değerlendirme
- ☐ Motivasyon
- ☐ Bireyler arasında ilişki kurma
- ☐ Sosyalleştirme
- ☐ Eğitim
- ☐ Bütünleştirme
- ☐ Kültürel gelişme
- ☐ Eğlenme

4. İletişimin Temel İlkeleri:

- ☐ Muhatabına sevgi ve saygı gösterme
- ☐ Dostluk ve güven verme
- ☐ İlgili ve hoşgörülü olma
- ☐ Empatik tutum
- ☐ Açıklık olma
- ☐ Adil davranma

5. İletişim Türleri

İletişimi farklı açılardan gruplandırmak mümkündür;

- a. **Öziletişim:** Kişinin iç dünyası ile olan iletişim türüdür.

- b. Sosyal iletişim:** Birey, grup ve kurum gibi birimlerin birbirleri olan iletişim türüdür. Bunlar; Bireylerarası, birey-grup, birey-kurum, gruplar arası, grup-kurum ve kurumlar arası iletişim olarak sıralanabilir.
- c. Amaçlar yönünden iletişim:** Bilgi sağlayıcı, değerlendirici, eğitici-öğretici, inandırıcı-etkileyici iletişim.
- d. Kullandıkları kodlara göre iletişim:** Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim.
- e. Zaman ve mekana göre iletişim:** Yüz yüze ve uzaktan iletişim.
- f. Kullanılan kanallara göre iletişim:** Dikey iletişim (hiyerarşik yapı içerisinde yukarıdan aşağı ve aşağıdan yukarı şekilde gerçekleşen iletişimdir), Yatay İletişim (eş düzeyde görev ilişkisi olan bireyler arasında gerçekleştirilen iletişimdir), Çapraz İletişim (Ast-üst ilişkisi olmayan yönetici ile çalışanlar arasındaki iletişimdir).
- g. Doğal İletişim:** Belirli bir amaç taşımadan bireyler arasında kendiliğinden gelişen iletişimdir.
- h. Kullanılan araçlara göre iletişim:** Görsel, İşitsel, Görsel-işitsel, Dokunsal, Telekomünikasyon ve Kitlesel iletişim olarak sıralanabilmektedir.
- i. Yönüne göre iletişim:** İçsel (Kurum içine dönük iletişim) ve dışsal (kurumun çevresine dönük iletişim) iletişim.

6. İletişim Modelleri

İletişim sürecinin işleyişi ile ilgili başlıca modeller şunlardır:

- a. Tek Yönlü İletişim (Eylem) Modeli:** Kaynağın (gönderici) mesajı gönderdiği ve alıcının (hedef) da mesajı aldığı ancak mesajın alındığına dair dönütün verilmediği, tek taraflı bir iletişim modelidir.
- b. Çift Yönlü İletişim (Karşılıklı) Modeli:** Kaynak tarafından gönderilen mesajın, alıcı tarafından alındığı ile ilgili geribildirim verildiği iletişim modelidir.
- c. Etkileşimli İletişim Modeli:** Gönderen ile alıcı arasındaki mesaj gönderme ve alma olayının aynı anda ve eş zamanlı olarak gerçekleştiğini savunan iletişim modelidir.

- d. **Uzlaşmacı İletişim Modeli:** Kaynak ile hedefin, mesajın anlamı üzerinde kurdukları diyalogla ilgili bir modeldir.

7. İletişim Engelleri

Başlıca iletişim engelleri;

- ☐ Kişisel faktörler
- ☐ Fiziksel faktörler
- ☐ Semantik faktörler: Mesajın sembolleştirilmesi ile ilgili engellerdir.
- ☐ Zaman faktörleri
- ☐ Algılamada seçicilik
- ☐ Aşırı bilgi yükleme
- ☐ Kültürel farklılıklar
- ☐ İletinin açıklığa kavuşturulması
- ☐ Güven ve açıklık eksikliği
- ☐ Süzgeçleme: Bilginin eksik iletimi.

İletişimde engellerin önüne geçmek için dikkat edilmesi gereken bazı hususlar vardır.

Bunlar:

- Akıl ve öğüt vermeme
- Kıyaslama yapmama
- Emir vermeme-yönlendirmeme
- Tehdit etmeme
- Geçmiş getirmeme
- Övgü ve onay vermeme

- Ad takmama - dalga geçmeme
- Sorguya çekmeme, tenkit etmeme
- Yıkıcı eleştiriler ve dedikodular yapmama
- Hep kendini haklı görmeme
- Genelleme yapmama
- Dalkavukluk yapmama
- Seçim hakkı tanımama
- Gereksiz el kol hareketler ve ses tonunu yükseltmeme vs.

8. Etkin İletişimin İlkeleri:

- a. Dikkat
- b. Anlama
- c. Kabul
- d. Tepki

9. İletişimde Bireysel Tarzlar

İletişimde tarz, kişilerin iletişim kurmada ve bu iletişimi sürdürmede gösterdikleri performansı ifade etmektedir. Başlıcaları:

- a. **Soylu Tarz:** Lafı dolaştırmayı sevmeyen, az sözcükle kafasından geçenleri açık yüreklilikle ifade edebilen, dobra kişilerdir.
- b. **Sokrat Tarz:** Bir konu hakkında karar vermeden önce, konuyu enine boyuna tartışmayı seven, konunun detayları hakkında bilgi sahibi kişilerdir.
- c. **Yansıtıcı Tarz:** Bireyler arası iletişime önem veren, karşıdakini incitmemeye özen gösteren, “yufka yürekli, merhametli” denilen türden kişilerdir.
- d. **Yargıç Tarz:** Soylu ve sokratik tarz özelliklerini taşıyan, açık sözlü, aynı zamanda tartışmayı seven, detaylar konusunda bilgi sahibi kişilerdir.

- e. **Aday Tarz:** Sıcak kanlı, konuşkan, karşıdakini incitmemeye özen gösteren kişilerdir. Sokrat ve yansıtıcı tarz özellikleri taşırlar.
- f. **Senatör Tarz:** Soylu ve yansıtıcı tarz özellikleri taşıyan ancak bu özellikleri birbirine de karıştırmayan kişilerdir. Duruma göre bu iki tarz ile ilgili gerekli tavrı sergileyebilmektedirler.

10. Kişilerarası İletişim ve Davranış Tarzları

Bireylerin, kişilerarası iletişimde sergilediği değişik davranış tarzları söz konusudur. Bunların başlıcaları;

- a. **Pasif Davranış:** Kaybet-kazan anlayışına dayanan bir ilişki söz konusudur. Birey, ilişkide başkalarının kazanmasını kendi kaybına yegler.
- b. **Saldırgan Davranış:** Kazan-kaybet anlayışına dayanan bir ilişki söz konusudur. Bireyde "Ne olursa olsun kazanan ben olmalıyım, benim istediğim olmalı" anlayışı vardır.
- c. **Güvenli Davranış:** Kazan- kazan anlayışına dayanan bir ilişki söz konusudur. Bu tarz ilişkide birey hem kendisinin hem de karşıdakilerin istek ve düşüncelerine saygılıdır.

11. Örgütsel İletişim Akımları (Formal İletişim Yolları):

Örgütlerde başlıca 4 tür formal iletişim yolundan söz edilebilir. Bunlar;

- a. **Yukarıdan Aşağıya İletişim:** Hiyerarşik yapı içerisinde örgütün üst yöneticisinden başlayıp aşağı doğru süren iletişim çeşididir.
- b. **Aşağıdan Yukarıya İletişim:** Bu iletişim çeşidi astların, yaptıkları işle ilgili üstleri bilgilendirmeleri ve yönetim hakkındaki görüşlerini ifade etmeleri şeklinde kendini göstermektedir.
- c. **Yatay İletişim:** Eş düzeyde görev ilişkisi olan bireyler arasında gerçekleştirilen iletişimdir.
- d. **Çapraz İletişim:** Ast-üst ilişkisi olmayan yönetici ile çalışanlar arasındaki iletişimdir.

İletişimin Sınıflandırılması:

İletişim başlıca; sözlü iletişim ve sözsüz iletişim olarak sınıflandırılabilir.

1. Sözlü İletişim

Duygu ve düşüncelerin dil (sözle) ile aktarıldığı en etkili iletişim türüdür. Sözlü iletişim, sorun çözmeye yönelik bir süreç olup kişilerarası iletişimde önemli bir iletişim biçimidir.

Sözlü iletişim sürecinde uyulması gereken beceriler,

- ☐ Amacın iyi belirlenmesi
- ☐ Sistematik ve mantıklı konuşulması
- ☐ Not tutulması ve özet hazırlanması
- ☐ Ses tonunun ve hızının iyi ayarlanması
- ☐ Muhatabın dinlenmesi
- ☐ Jest ve mimiklerin kullanılmasıdır.

- a. **Sen Dili / Ben Dili:** Bireyin olumsuz davranışları karşısında, suçlayıcı, itham edici, yargılayıcı, eleştirici ve mesajı alan kişide düşük benlik saygısı oluşturuca dile “sen dili” denir.

İletişim kurulan kişinin olumsuz davranışı karşısında yaşanan duyguları dile getirirken suçlayıcı ve değerlendirmeyen, bireyin kişiliğine değil davranışına dönük olan, iletişim sürecini zedelemeyen mesajları içeren dile “Ben dili” denir.

- b. **Dinleme Becerisi:** Değişik dinleme türleri vardır. Bazıları;

- I. **Etkin Dinleme:** Dinleyici; empatiktir, konuşanı yüreklendirici bir tutum içindedir, konuşanla göz teması kurar, dinlediğini bakışı ve hareketleri ile belli eder, konuşana cesaretlendirici sorular sorar, dinlerken notlar alır, konuşmacıya “anlaştım duygusunu yaşatır.
- II. **Görünüşte Dinleme:** Dıştan bakınca dinliyormuş gibi görünüp, aklın başka şeylerle meşgul olmasıdır.

- III. Seçerek Dinleme:** Dinleyici, konuşmanın ilgisini çeken kısmını duyar, diğer kısımlarla ilgilenmez.
- IV. Saplantılı Dinleme:** Söylenenlerin çok önemi yoktur. Kişi kendi duygularının dışında söylenenleri duymaz.
- V. Savunmacı Dinleme:** Dinleyici, yapılan her konuşmayı kendisine saldırı olarak algılar ve savunma durumundadır. Dinlemede amaç konuşmadan faydalanmak değil, kendisine yönelik saldırı olup olmadığını tespit etmektir.
- VI. Tuzak Kurucu Dinleme:** Dinleyici, konuşmacının açığını arama amaçlı olarak dinler. Konuşmacıyı sorularıyla zorda bırakmak, açıklarını ortaya çıkarmak için fırsat arar.
- VII. Yüzeysel Dinleme:** Dinleyici, genel konu ve içerik hakkında bilgilenmeyi yeterli görüp konuşmanın ayrıntılarını önemsemez. Konuşmanın ana mesajını alamaz, kaçar.
- VIII. Nezaketen Dinleme:** Konuşmaya karşı ilgi ve ihtiyaç duymadığı halde konuşmacıya ayıp olmasın diye dinler. Konuşmacıda dinleniyormuş izlenimi uyandırır.

2. Sözsüz İletişim:

Sözlü iletişimi desteklemek ve pekiştirmek amacıyla kullanılan ve beden dili ile gerçekleştirilen iletişime sözsüz iletişim denir. Söz ile ifade edilmeyen (jest-mimik, ses tonu, duruş, renk, kıyafet, fiziki mekan vs.) tüm öğeleri kapsar.

Sözsüz iletişimin başlıca özellikleri;

- ☐ Toplumsallaşma ile kazanılır.
- ☐ Duyguları etkili olarak aktarır.
- ☐ İletişim eyleminin yokluğunu olanaksız kılar. Sözsüz iletişimde her davranış bir mesaj yansıtır.
- ☐ İnsanlar arasındaki ilişkileri tanımlar ve belirler.
- ☐ Sözel içerik hakkında bilgi verir.

- ☐ Beden diliyle verilen mesajlar sözlü iletilerden daha etkili ve güvenilirdir.
- ☐ Kültüre özgüdür.
- ☐ Sözsüz iletişim belirsizdir.
- ☐ Farklı anlamlı iletişim sağlar.
- ☐ Eğitim ile bir kısmı değiştirilebilir.

Sözsüz iletişim; beden dili, nesnel iletişim ve yazılı iletişim olarak 3 grupta toplanabilir.

a. Beden Dili:

Beden dili duygu ve düşüncelerimizin yansımasıdır. Beden dili jest (beden hareketleri) ve mimiklerle (yüz ifadeleri) gerçekleşir. El, kol, baş, gövde, bacak ve ayak hareketleri, bedenin genel duruşu, göz teması, oturmak için kullanılan yer, giyim, bakım ve makyaj, oturma biçimi, kullanılan aksesuarlar, kişiler arası mesafe beden dilinin öğeleridir.

Çevrede olumlu izlenim yaratacak beden dilinin başlıca özellikleri şöyledir:

Göz Teması, Yüz İfadesi, Baş Hareketleri, Jestler, Beden Duruşu (Postür), Yakınlık, Yöneliş, Bedensel Temas, Dış Görünüş.

b. Nesnel İletişim:

Kişiler arası mesafe, oturuş ve yürüyüş biçimi, kıyafet ve aksesuarlar ile renkler nesnel iletişimi oluşturur.

1. Kişiler arası mesafe:

Kişiler arası mesafe dört grupta ele alınabilir:

- **Özel Mesafe (Mahrem alan / 30 - 35 cm):** Bireye en yakın alandır. Anne, baba, kardeş, eş, çocuklar ve sevgili gibi duygusal açıdan yakın olunan kişilerin kullanabildiği mesafedir.
- **Samimi Mesafe (Kişisel alan / 35 - 120cm):** Birbirlerini tanıyan ve rahat konuşabilen bireylerin kullandığı mesafedir. Özel işlerin tartışılmasına ve dostlara ayrılan alandır. Samimiyeti ve yakınlığı ifade eder.

- **Sosyal Mesafe (120 – 350 cm):** Ast-üst, satıcı-müşteri, çalışma arkadaşları ve geneldeki sosyalleşme etkinlikleri için ayrılan alandır. Her şeyin rahatça konuşulduğu ve resmi işlerin yürütüldüğü alandır.
- **Topluma Açık Mesafe (Genel alan / 350 cm +...):** Tanımadığımız kişiler için geçerli olan bu mesafe, tanıdık kişiler söz konusu olduğunda uzak durma isteğini yansıtır. Mesafe yaklaşık 10 m geçmesi halinde karşılıklı iletişim ve ilişki güçleşir.

II. Oturuş ve Yürüyüş Biçimi:

Bir grubun veya masanın ortasında oturanlar ile grup içinde önde ve ortada yürüyenler grubun lideri olarak kabul edilir. Otururken ve yürürken bu hususların göz önünde bulundurulması gerekir.

III. Kıyafet ve Aksesuarlar

İnsanların giyim tarzı ve aksesuarları karşısındakini etkileyen önemli iletişim araçlarından biridir. Özenle seçilmiş bir giysi, kişinin karakterini ve hayat tarzını önemli ölçüde yansıtır. Giysiler bireylerin meslek ve sosyal statüleri ile bilgi verdiği gibi; gelir durumları, politik durumları ve dini inançları gibi birçok konuda da bilgi verir.

Aksesuar seçimi de bütünlük açısından oldukça önemlidir. Seçilen aksesuarların kıyafetlerle uyumlu olması yanında kişinin mesleki statüsüne de yakışır nitelikte olması iletişim açısından önemlidir.

IV. Renkler

Kullandığımız kıyafetler ve eşyalardaki renkler iletişim sürecinde önemli bir yer tutmaktadır. Renkler bireylerin davranışlarını, duygu ve düşüncelerini etkileyen önemli araçlardan biridir.

- c. **Yazılı İletişim:** İletinin yazılı olarak aktarılmasıdır. Mektup, kart, davetiye, telgraf, faks, kısa mesaj, e-posta gibi kişilerarası olabileceği gibi; resmi kurumlarda olduğu gibi kurum içi yazılı iletişim biçiminde de olabilir.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. Aşağıdakilerden hangisi halkın yönetimle ilişkisini kolaylaştırma amacına dönüktür?

- A) Kamuoyunu aydınlatmak
- B) Trafik kurallarını anlatmak
- C) Müracaatları kolaylaştırmak
- D) Okul – aile iş birliği toplantıları yapmak

2. Aşağıda verilen iletişim tanımlarından hangisi yanlıştır?

- A) Kaynak ile hedef arasında bir araç vasıtasıyla ortak olmayan semboller aracılığı ile veri aktarımı, etkileşimi
- B) Düşünce, tutum veya duyguların kişiden/gruptan ötekine sembollerle aktarımı
- C) Bir sistemin, kaynağın hedefini semboller aracılığı ile ikisini birleştiren kaynaktan etkilemesi
- D) Mesajlar aracılığı ile kurulan sosyal etkileşim

3. Örgütte insan ilişkilerinin önemini ortaya çıkararak 1950’den sonra örgütsel davranış biliminin doğmasına yol açan ve insan ilişkileri akımını başlatan araştırma aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Ohio Araştırması
- B) Fhedler Araştırması
- C) Michigan Araştırması
- D) Hawthorne Araştırması

4. **“Yüz yüze ilişkilerde inandırıcılık önemlidir.” Buna göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**
- A) Anlatılanlara anlatanın inanması gerekir
 - B) İnandırılmak istenen konuda az bir bilgiye sahip olunabilir
 - C) Konuşma yapan kişi kendi yaşantısında söylediklerini uygulayabilmelidir
 - D) İnandırmak isteyen kişinin sabırlı olması gerekir
5. **“Çoğu kez kopuk ya da dağınık görünen ilişkileri, belirli bir düzen içine sokar ve canlı bir varlığın kan damarları gibi işlev görerek bütün birimleri birbirine bağlar.” ifadesiyle iletişimin hangi yönü vurgulanmaktadır?**
- A) İletişimin örgütsel bir araç olduğu
 - B) İletişimin yönetsel bir araç olduğu
 - C) İletişimin kurumun merkezi olduğu
 - D) İletişimin sorun çözücü bir işlev taşıdığı
6. **Hiyerarşik yapılanmada birbirleriyle doğrudan bağlantısı olmayan ve hiyerarşinin farklı düzeylerinde, farklı bölümlerindeki bireyler arasında oluşan iletişim akımı aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Yatay
 - B) Çapraz
 - C) Aşağıdan yukarıya
 - D) Yukarıdan aşağıya

7. Sınıftaki iletişim sürecinde öğretmen nedir?

- A) Kaynaktır
- B) Alıcıdır
- C) Kanaldır
- D) Süreçtir

8. Aşağıdakilerden hangisi yönetimde insan ilişkileri yeterliğinin içeriği ile ilgili değildir?

- A) İşgörenlerle takım çalışması yapmak
- B) Astların işten doyumunu yükseltmek
- C) İşgörenlerin arasında oluşan çatışmaları yönetmek
- D) Astlarına ürünün nasıl üretileceğine ilişkin kılavuzluk yapmak

9. Aşağıdakilerden hangisinde “iletişim süreci” doğru olarak sıralanmıştır?

- A) Kaynak – verici – kanal – alıcı – gürültü – hedef – geri bildirim
- B) Kaynak – verici – medya – kanal – alıcı – hedef
- C) Mesaj – kaynak – gürültü – medya – alıcı – hedef – geri bildirim
- D) Kaynak – verici – kanal – alıcı – hedef – geri bildirim

10. Yöneticinin kendini tanımasıyla ilgili olarak, başkalarınca açıkça algılanan, bilinen ama yönetici tarafından bilinmeyen alan aşağıdakilerden hangisiyle ifade edilir?

- A) Kör alan
- B) Özel alan
- C) Açık alan
- D) Bilinmez alan

11. Sosyal iletişim sürecinde kaynak ile hedef karşılıklı ilişkide bulunmaktadır. Mesajlar doğrudan ve belirgindir. Bu tür iletişime ne denir?

- A) Kitle iletişimi
- B) Kişiler arası iletişim
- C) Doğrudan iletişim
- D) Yüzyüze iletişim

12. İletişimin başarılı bir şekilde devam edebilmesi için bazı unsurlar çok önem taşır. Aşağıdakilerden hangisi bu unsurlar içerisinde yer alır?

- A) Durumun doğru yorumlanması
- B) Kaynağın belirsizliği
- C) Amacın kapalı olması
- D) İletişimde seçicilik

13. Başkalarıyla aramıza koyduğumuz mesafe, onlara karşı duygularımızla ilgilidir. Onlarla ilişkilerimiz hakkında bazı ipuçları verir.

Buna göre aşağıdakilerden hangisi “kişisel bölge-kişisel alan” mesafesidir?

- A) 15 - 45 cm
- B) 46 - 120 cm
- C) 120 - 360 cm
- D) 360 cm ve üzeri

14. Yönetimde insan gücünü verimliliğe yöneltmeyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi işgörenin içsel güdülenmesini arttıran faktörlerden değildir?

- A) İşgörene görevinde yetiştirme ve yükselme olanağı vermek
- B) Göreve ilişkin dönüt bilgileri sağlamak
- C) Görevde görece bir özgürlük sağlamak
- D) İşgöreni ödüllendirmek

15. Bir toplum içinde var olan saygı ve incelikle yoğrulmuş uyulması gereken ilkelere ne ad verilir?

- A) Genel görgü kuralları
- B) Din kuralları
- C) Hukuk kuralları
- D) Örf ve adetler

CEVAP ANAHTARI

1) C	2) A	3) D	4) B	5) A	6) B	7) A	8) D	9) D	10) A	11) D	12) A	13) B	14) D	15) A
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

C. BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdakilerden hangisi yönetimde insan ilişkilerinin başlıca amacını ifade etmektedir?

- A) Yönetimle işgörenler arasında iletişimi sağlamak
- B) Yönetimi işgörenler karşısında otoriter bir yapıya kavuşturmak
- C) Örgütün etkili olmasına katkıda bulunmak
- D) İşgörenler arası iletişimi güçlendirmek
- E) Yönetimle işgörenler arasında doğabilecek çatışmaları disiplin altına almak

2. Örgütün girdilerini alırken ve çıktılarını verirken ilgililerle çalışanlar arasında oluşan ve halkla ilişkiler de denilen yönetimde insan ilişkileri türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Yetiştirme ilişkileri
- B) Alışveriş ilişkileri
- C) Hizmet ilişkileri
- D) Yenileştirme ilişkileri
- E) Denetleme ilişkileri

3. Aşağıdaki seçeneklerden hangisinde iletişimin temel öğelerinin baştan sona sıralanışı doğru verilmiştir?

- A) Kaynak – Mesaj – Kanal – Alıcı – Dönüt
- B) Mesaj – Alıcı – Kanal – Dönüt – Kaynak
- C) Kaynak – Kanal – Mesaj – Alıcı – Dönüt
- D) Dönüt – Kaynak – Mesaj – Kanal – Alıcı
- E) Kanal – Kaynak – Mesaj – Alıcı – Dönüt

4. I. İş doyumu
II. Çalışma koşulları
III. Moral
IV. Yöneticinin eğitim düzeyi

Yukarıda verilenlerden hangisi ya da hangileri işgörenlerin işe yönelik beklentilerini etkileyen unsurlardandır?

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

5. **Aşağıda verilenlerden hangisi çalışanların çalışma ortamındaki davranışlarını etkileyen işle ilgili beklentilerinden birisi değildir?**

- A) Sosyal ihtiyaçlar
B) İş doyumsuzluğu
C) Ücret
D) İşe başlama
E) Çalışma ortamı

6. I. İç Motivler
II. Fiziki Motivler
III. Fizyolojik Motivler
IV. Psikolojik Motivler
V. Sosyal Motivler

Yukarıda verilen motivlerden hangisi ya da hangileri Motivasyon çeşitleri arasında yer almaz?

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

7. “Ödül ve ceza ile arzu edilen davranışlar kuvvetlendirilir, arzu edilmeyen davranışlar zayıflatılabilir” **şeklinde özetlenebilen motivasyon teorisi aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Çift Faktör Teorisi
B) Sonuçsal Şartlandırma Teorisi
C) Erg Teorisi
D) Amaç Teorisi
E) Başarma İhtiyacı Teorisi

- 8. Dinleyicinin; empatik ve konuşanı yüreklendirici bir tutum içinde olduğu, konuşmacıda “anlaşıldım” duygusunu yaşattığı dinleme türü aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Görünüşte Dinleme
B) Nezaketen Dinleme
C) Etkin Dinleme
D) Seçerek Dinleme
E) Savunmacı dinleme
- 9. Birbirlerini tanıyan ve rahat konuşabilen bireylerin oluşturduğu alan ve uzaklık eşlemesi aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?**
- A) Sosyal alan – 120/350cm
B) Genel alan – 3.5 m +..
C) Kişisel alan - 35/120cm
D) Mahrem alan – 30/35 cm
E) Topluma açık alan – 3.5 m +..
- 10. Hiyerarşik yapılanmada birbirleriyle doğrudan bağlantısı olmayan ve hiyerarşinin farklı düzeylerinde, farklı bölümlerindeki bireyler arasında oluşan iletişim akımı aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Yatay
B) Çift yönlü
C) Aşağıdan yukarıya
D) Yukarıdan aşağıya
E) Çapraz

11. Kaynağın gönderdiği mesaja karşılık, alıcının verdiği cevap, aşağıdakilerden hangisinde doğru tanımlamaktadır?

- A) Verici
- B) İleti
- C) Araç
- D) Geribildirim
- E) Hedef

12. I. Bireyler arası iletişime önem verirler

II. Karşısındakini incitmemeye özen gösterirler,

III. "Yufka yürekli, merhametli" denilen türden kişilerdir.

Yukarıda temel özellikleri verilen bireysel iletişim tarzı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Yansıtıcı Tarz
- B) Soylu Tarz
- C) Yargıç Tarz
- D) Sokrat Tarz
- E) Senatör Tarz

13. Aşağıdakilerden hangisi nesnel iletişimde kişiler arası mesafe türlerinden birisi değildir?

- A) Özel mesafe
- B) Gizli mesafe
- C) Sosyal mesafe
- D) Topluma açık mesafe
- E) Samimi mesafe

14. Aşağıdakilerden hangisi bireyin kendine açık, başkasına kapalı olan kısmına aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Gizli alan
- B) Açık alan
- C) Karanlık alan
- D) Bilinmeyen alan
- E) Kör alan

15. Okul müdürünün, nöbetçi öğretmene görevini bildirmesi veya okul müdürünün hizmetlisinden bir görevi yerine getirmesini istemesi aşağıdaki iletişim modellerinden hangisine örnektir?

- A) Uzlaşmacı İletişim Modeli
- B) Tek Yönlü İletişim Modeli
- C) Etkileşimli İletişim Modeli
- D) Çift Yönlü İletişim Modeli
- E) Karşılıklı İletişim modeli

CEVAP ANAHTARI

1) C	2) B	3) A	4) E	5) A	6) D	7) B	8) C	9) C	10) E	11) D	12) A	13) B	14) E	15) B
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

D. BİLGİ ANALİZİ

- İnsan ilişkileri, bir örgütteki insanları birleştirip ahenkleştirerek çalışma durumuna sokmayı amaç edinen bir yönetim faaliyetidir.
- İnsan ilişkileri bilgisinin başlıca amacı, çatışmaları olabildiğince ortadan kaldırarak çalışma hayatında uyumlu ilişkileri kurmaktır.
- Yönetimde İnsan İlişkilerinin İlkeleri: İnsan ilişkileri insan insana ilişkidir, İnsan ilişkileri yetişkin yetişkine bir ilişkidir, İnsan ilişkileri ilişki kurulan kişiyle anlamdaş olmayı gerektirir, İnsan ilişkileri hoşgörüyü gerektirir, İnsan ilişkileri ilgi gerektirir, İnsan ilişkileri dostluk ister, İnsan ilişkileri “biz” olmayı gerektirir, İnsan ilişkileri güven ister, İnsan ilişkileri yönetimde saydamlık ister, İnsan ilişkileri adalet ister, İnsan ilişkileri, insanın kendisini bilmesini gerektirir.
- Yönetimde İnsan İlişkilerinin Türleri: Alışveriş ilişkileri, İşakımı ilişkileri, Hizmet ilişkileri, Danışmalık ilişkileri, Denetleme ilişkileri, Yetiştirme ilişkileri, Yenileştirme ilişkileri.
- Yönetimde Çalışan Tutumuna Etki Eden Faktörler: İhtiyaçlar (Fizyolojik ihtiyaçlar, Korunma, Sevgi, Kendine değer verme, Kendini gerçekleştirme), İşle İlgili Beklentiler (*İşe başlama, iş doyumu, iş doyumsuzluğu, Ücret, Moral, Çalışma ortamı*).
- Çalışan İlişkilerini Etkileyen Yönetim Davranışları: Bilgi verme, Yöneticiye güven duyma, Emrin verilmesi, İstikrarlı disiplin, Yönetime katılma.
- Eğitimde verim düşüklüğüne etki eden faktörlerin başlıcaları; Eğitim programlarının ağır ve katı oluşu, Ölçme ve Değerlendirme yöntemlerindeki ilkelik, Eğitim felsefesinin yetersizliği, Eğitim yöneticilerinin ve öğretmenlerin başarısızlıkları.
- Motivasyon, yönünü ve öncelik sırasını da belirleyerek, bireyleri bilinçli ve amaçlı eylemlerde bulunmaya yönelten, iç ya da dış etkenlerdir.
- Motivasyonun Şartları: İnanmak, Özgüven, Gizli Yetenekleri Ortaya Çıkarma.

- Başlıca motiv (güdü, özendirici) çeşitleri: İç Motivler, Fizyolojik Motivler, Sosyal Motivler, Psikolojik Motivler.
- Motivasyonda Özendirici Araçlar: Psiko-Sosyal Araçlar (Çalışmada Bağımsızlık, Sosyal Katılma, Değer ve Statü, Gelişme ve Başarı, Çevreye Uyum, Öneri Sistemi, Psikolojik Güvence, Sosyal Uğraşlar), Örgütsel ve Yönetimsel Araçlar (Amaç Birliği, Yetki ve Sorumluluk Dengesi, Eğitim ve Yükselme, Kararlara Katılma, İletişim, İş Genişletme, İş Zenginleştirme, Yarı Otonom Çalışma Grupları, Müzik Eşliğinde Çalışma, Fiziksel Koşulların İyileştirilmesi), Ekonomik Araçlar (Ücret Artışı, Primli Ücret, Karara Katılma, Ekonomik Ödül).
- Motivasyon teorilerini iki ana grupta toplamak mümkündür. Birinci grup *Kapsam Teorileri* (içsel faktörlere ağırlık veren teoriler), ikinci grup da *Süreç Teorileri* (dışsal faktörlere ağırlık veren teoriler)'dir.

1. Kapsam Teorileri

- a. İhtiyaçlar Hiyerarşisi Yaklaşımı - Abraham Maslow
- b. Çift Faktör Teorisi (Hijyen - Motivasyon Teorisi) - Frederick Herzberg
- c. Başarma İhtiyacı Teorisi - David McClelland
- d. Erg Yaklaşımı - Clayton Alderfer

2. Süreç Teorileri

- a. Sonuçsal Şartlandırma (Davranış Şartlandırma) Yaklaşımı- B.Frederic Skinner
 - b. Bekleyiş (Beklenti) Teorileri – Victor Vroom ve Lawler–Porter
 - c. Eşitlik Teorisi - J. Stacy Adams
 - d. Amaç Teorisi - Edwin Locke
- İnsan ilişkilerde şu hususlara dikkat edilmesi gerekir: Tanışma- tanıştırma, Selamlaşma, İletişim, Yüzyüze ilişki kurma, Sevgi-saygı gösterme, Kılık – Kıyafet, Sabır ve hoşgörülü olmak, Güven, Karşılıklı ziyaret, Paylaşım.

- Protokol, resmi törenlerde, ilişkilerde ve sosyal yaşamda uyulması gereken kurallar olarak ifade edilebilir. Protokol uygulamalarına eğitim, nezaket ve incelik (zarafet) yön verir. Nezaket, bireyin eğitim yoluyla hoşgörölü, saygılı, geleneklere uygun ve dürüst davranışların gösterebilmesi durumudur. İncelik ise zorunlu olmadan ve karşılık beklemeden bireyin, geleneklere uygun, güvenli, hoşgörölü tutum ve davranışlarla çevresinde bıraktığı izlenimdir.
- İletişim; bilgi, duygu, düşüncelerin bireyler arasında karşılıklı olarak paylaşıldığı bir süreçtir. İletişim sürecinin temel öğeleri: Kaynak (Verici, gönderici, iletici), Mesaj (İleti), Kanal (Araç), Alıcı (hedef), Dönüt (etki, geribildirim, feedback).
- İletişimde amaç öncelikle kişinin kendisini tanıması, anlaması ve farkına varmasıdır.

Açık Alan; bireyin hem kendisine hem de başkasına açık olan yönüdür. Bireyin düşünce ve ruh hali hem kendisince hem de başkalarınınca bilinir.

Kör Alan; bireyin kendisine kapalı, başkasına açık olan yönüdür. Başkaları bireyi niteleyebilmekte ancak birey kendi özelliklerini bilmemektedir.

Gizli Alan; bireyin kendine açık, başkasına kapalı olan yönüdür. Birey kendini tanımlayabilmekte ancak başkaları onun düşüncelerini bilmemektedir.

Karanlık (bilinmeyen) Alan; bireyin hem kendine hem de başkasına kapalı olan yönüne denir. Ne başkaları ne de birey kendisini niteleyememektedir.

- İletişimin Özellikleri; insan davranışlarının bir ürünüdür, iletişimde ilk karşılaşma önemlidir, dinamik bir olgudur, iletişimin temel hedefi anlamaktır, sosyal gruplarca oluşturulan belirli kalıplara bağlıdır, başka birisiyle birlikte yapılandırılan bir süreçtir, iletişim bir bütündür.
- **İletişimin Temel İlkeleri:** Muhatabına sevgi ve saygı gösterme, Dostluk ve güven verme, İlgili ve hoşgörölü olma, Empatik tutum, Açıklık olma, Adil davranma.

- **İletişim Türleri;** Öz iletişim (kişinin iç dünyası ile olan iletişim), Sosyal iletişim (Bireylerarası, birey-grup, birey-kurum, gruplar arası, grup-kurum ve kurumlar arası iletişim), Amaçlar yönünden iletişim (Bilgi sağlayıcı, değerlendirici, eğitici-öğretici, inandırıcı-etkileyici iletişim), Kullandıkları kodlara göre iletişim (Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim), Zaman ve mekana göre iletişim (Yüz yüze ve uzaktan iletişim), Kullanılan kanallara göre iletişim (Dikey, Yatay, Çapraz İletişim), Doğal İletişim (Belirli bir amaç taşımadan bireyler arasında kendiliğinden gelişen iletişimdir), Kullanılan araçlara göre İletişim (Görsel, İşitsel, Görsel-işitsel, Dokunsal, Telekomünikasyon ve Kitlesele iletişim), Yönüne göre İletişim (İçsel ve dışsal iletişim).
- **İletişim Modelleri;** Tek Yönlü İletişim (Eylem) Modeli, Çift Yönlü İletişim (Karşılıklı) Modeli, Etkileşimli İletişim Modeli, Uzlaşmacı İletişim Modeli.
- **Etkin İletişimin İlkeleri;** Dikkat, Anlama, Kabul, Tepki.
- **İletişimde Bireysel Tarzlar;** Soylu Tarz, Sokrat Tarz, Yansıtıcı Tarz, Yargıç Tarz, Aday Tarz. Senatör Tarz.
- **Kişilerarası İletişimde Davranış Tarzları;** Pasif Davranış, Saldırgan Davranış, Güvenli Davranış.
- **Örgütsel İletişim Akımları (Formal İletişim Yolları);** Yukarıdan Aşağıya İletişim, Aşağıdan Yukarıya İletişim, Yatay İletişim, Çapraz İletişim.
- **İletişim başlıca;** sözlü iletişim ve sözsüz iletişim olarak sınıflandırılabilir.
- **Dinleme türleri;** Etkin Dinleme, Görünüşte Dinleme, Seçerek Dinleme, Saplantılı Dinleme, Savunmacı Dinleme, Tuzak Kurucu Dinleme, Yüzeysel Dinleme, Nezaketen Dinleme.
- **Kişiler arası mesafe;** Özel Mesafe (Mahrem alan / 30 - 35 cm), Samimi Mesafe (Kişisel alan / 35 - 120cm), Sosyal Mesafe (120 - 350 cm), Topluma Açık Mesafe (Genel alan / 350 cm +...).



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

OKUL GELİŞTİRME



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

OKUL GELİŞTİRME

A. BİLGİ NOTLARI

GİRİŞ

Günümüzde değişen çevresel koşullar, okullarda değişimi bir yerden yakalamasını gerektirmektedir. Bu değişimi sağlamak için öncelikle insanı merkeze alan bir yönetim süreci uygulanmalıdır. Toplam kalite yönetimi anlayışı çerçevesinde süreç içerisinde yapılan tüm işlemlerin okul amacına yönelik olması gerekir. Kaizen denilen değişim ve sürekli değişim temel felsefe olarak okul çalışanlarına ve tüm paydaşlara benimsetilmelidir.

Değişim, günümüz dünyasında kaçınılmazdır. Dünyayı ve içindeki her şeyi dönüştürdüğü için mevcut yapıların yeniden tanımlanması gerektiği bir gerçektir. Örgütler değişime ayak uyduramadıklarında kendileri için “son” olabileceğini kestirebilmekte, kestiremeyen örgütler de bu kaçınılmaz “son”u yaşayarak bunu acı bir şekilde tecrübe etmektedirler. Bireysel ve örgütsel öğrenmenin önem kazandığı, ayakta kalabilmenin zorlaştığı günümüz koşullarında örgütlerin “*öğrenen örgüt*” anlayışını benimseyerek yarına kalabilmeleri olası görünmektedir.

Burada örgüt olarak aslî konumuz olan okullar üzerinde duracağız. Birçok alanda olduğu gibi teknolojide ve toplumsal alanda yaşanan değişimler eğitimden ve dolayısıyla da okuldan beklentileri de değiştirmektedir. Okulda eğitim-öğretim verildiğinden, beklenti de kaliteli bir eğitim-öğretim olmaktadır. Eğitim en yaygın haliyle “bireylerde istendik davranışlar geliştirme süreci” olarak tanımlanmaktadır. Aynı zamanda okullardan var olan kültürü genç kuşaklara aktarması, genç kuşakları hayata hazırlaması beklenmektedir. Hal böyleyken örgüt olarak okulların sürekli geliştirilmesi bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır. Artık geleneksel örgüt (okul) anlayışından öğrenen örgüt (okul) anlayışına doğru bir geçiş yaşanmaktadır. Aşağıda geleneksel örgütlerle öğrenen örgütlere ilişkin karşılaştırma yer almaktadır.

GELENEKSEL ÖRGÜTLER	ÖĞREKEN ÖRGÜTLER
<ol style="list-style-type: none"> 1. İhtiyaç merkezlidir. 2. Problemleri bulmaya yöneliktir. 3. Vizyon yoktur. 4. Şikâyetler rahatsızlık olarak algılanır. 5. Yönetimin rolü kontroldür. 6. Yalnızca yönetim takımından oluşur. 7. Prosedür ve kurallar önemlidir. 8. Kısa dönemli planlar yapılır. 9. Farklı misyonu yoktur. 10. Öğrenme bireyseldir. 11. Liderlik rütbe ve ayrıcalıktır. 12. Görevler bireyseldir. 13. Öğrenme ihtiyaca bağlıdır. 14. Öğrenmeden eğitim birimi sorumludur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrenci-öğrenme merkezlidir. 2. Problemleri engellemeye yöneliktir. 3. Vizyon hayatı önem taşır. 4. Şikâyetler öğrenme için fırsattır. 5. Yönetimin rolü, değerleri paylaşmadır. 6. Öğrenme takımları hayatı önem taşır. 7. Esneklik esastır. 8. Planlar uzun dönemlidir. 9. Misyonu farklıdır. 10. Öğrenme takım halinde ve örgütseldir. 11. Lider tasarımcı ve öğretmendir. 12. Görevler takım üzerinde odaklaşır. 13. Öğrenme sürekli ve uzun dönemlidir. 14. Herkes öğrenmeden sorumludur.

Bugün itibarıyla ülkemizde okul geliştirme alanında iki görüş ortaya çıkmaktadır. Bunlar;

1. Okul Yönetimine (*Planlı Okul Gelişim Modeli, Toplam Kalite Yönetimi, Öğretmen Yeterlikleri, Performans Değerlendirme vb...*)

2. Sınıf Düzeyindeki Uygulamalara (*Program Geliştirme, Materyal Tasarımı ve Üretimi, Sınıfların Bilişim Tabanlı Hale Getirilmesi Çalışmaları vb...*) yöneliktir. Ancak bu çalışmaların yöneticiler ve öğretmenler tarafından sistematik bir şekilde ele alınmadığı, okul geliştirme sürecine öğrenciler, veliler ve diğer paydaşların dahil edilmediği görülmektedir. Dahil edilseler de bu formaliteden ileri gitmemektedir.

YÖNETİCİLER;	LİDERLERLER;
<ol style="list-style-type: none"> 1. İşletmenin amaçlarını gerçekleştirilmeye, 2. Sahip olunan pozisyonundan kaynaklanan otoriteye, 3. Pozisyon izin verdiği sürece otoriteyi delege etmeye, 4. Her zaman işletmeye karşı sorumlu olmaya, önem verirler. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Takipçilerinin hedeflerini gerçekleştirilmeye, 2. Takipçilerinin kendisine sağladığı otoriteye, 3. Yasal emir-komuta zincirinin gerekliliklerine riayet etmemeye, 4. Her zaman takipçilerine karşı sorumlu olmaya, önem verirler.

OKUL GELİŞTİRME SÜRECİ

Gelişim sürecinde okul performansını etkileyen birçok etken vardır. Okul ve çalışanları iç ve dış dinamiklerden etkilenir. Okullar, çalışmalarını yürütürken bu dinamikleri dikkate almalıdır. Bunlar;

- ❖ Öğrencilerin sosyo-ekonomik durumları,
- ❖ Yaşları ve becerileri farklı olan öğrencilerin bireysel gereksinimleri,

- ❖ *Okulun bulunduğu çevre,*
- ❖ *Okulun ulaşabildiği çevre,*
- ❖ *Okulun kurumsal iklimi ve kültürünün niteliği,*
- ❖ *Okul binasının durumu ve bakımı,*
- ❖ *Okulda düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ve erişim düzeyleri,*
- ❖ *Okula gerekli olan donanım ve materyale ulaşılabilirlik düzeyi,*
- ❖ *Okul personelinin yeterliği,*
- ❖ *Öğretmenlerin eğitim düzeyleri, ilgi ve tutumları,*
- ❖ *Yönetimin okul paydaşlarına ve personele sağlayacağı destek,*
- ❖ *Toplumun ve velilerin okula verdikleri desteğin düzeyi,*
- ❖ *Veli ve öğrencilerin eğitime yönelik beklentileri,*
- ❖ *Okula ulaşım olanakları vb...*

Bu etkenler okulun yönetim, öğrenme ve öğretme süreçlerini olumlu ya da olumsuz olarak etkileyebilirler. Gelişmeye açık bir okul; planlamasını yaparken performansını artıracak tedbirleri alır bunun için stratejiler geliştirir, geliştirmek zorundadır. Okullar farklı niteliklere sahip birçok insanı bir araya getiren, diğer kurumlardan farklı bir yapıya sahip örgütlerdir. Okul geliştirme süreci tüm okul paydaşlarının iş birliği içinde çalışmalarını gerektirir. Aksi takdirde sadece okul müdürünün veya öğretmenlerin çalışmasına bağlı değildir. “Müdürün Okulu” anlayışıyla günümüzde okul geliştirmek mümkün görünmemektedir.

Okul Gelişim Planı

Okul gelişim planı, “okulun eğitim felsefesinin, hedeflerinin, bu hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğinin kamuoyuna bildirimidir.” Okul gelişim planı; okul çalışanlarını, mekân, materyal, zaman, finansman, etkin-

likler, öğrencilerle ilgili süreçler, öğretmenin yapacağı hazırlıklar, ev ödevleri, disiplin, okul-veli ilişkilerinin düzenlenmesi, programın tüm öğrenciler için eşit koşullar taşıması, sağlık ve güvenlik, sosyal ve kültürel uyum vb. öğeleri kapsamalıdır. Okul gelişim planının iki temel öğesi vardır. Bunlar;

- ❖ Tüm öğretim programlarının okulda etkili bir biçimde uygulanması,
- ❖ Okul yaşamına ilişkin yönetsel beklentilerle ilgili politikaların yürürlüğe konmasıdır.

Okul gelişim planı; sorumlulukları ve bu sorumlulukları kimin üstleneceğini ayrıntılı olarak içermelidir.

Okul Gelişim Planının Süreçleri

- ❖ *Tasarım,*
- ❖ *Uygulama,*
- ❖ *Gözden geçirme,*
- ❖ *İzleme,*
- ❖ *Değerlendirmedir.*

OKUL GELİŞTİRME SÜRECİ BASAMAKLARI

I. OKUL GELİŞİM YÖNETİM EKİBİ (OGYE)'NİN KURULUŞU

OGYE, okul paydaşlarını temsilen oluşturulan ve planlı okul gelişimini yöneten ve yürüten ekiptir. Bu ekip, her eğitim-öğretim yılı için Okul Gelişim Planı'nın hazırlanması ve yürütülmesinden bilfiil sorumludur. Okul yönetiminin temel dinamiği olan OGYE, verilere dayalı olarak okulun stratejik planını ve ilgili eğitim-öğretim yılına ait okul gelişim planını hazırlamakla ve okulda uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür.

OGYE, bütün okulu kapsayacak ve temsil edecek şekilde demokratik yollarla oluşturulur.

“Okul Gelişim Planı” ilgili öğretim yılı başında uygulamaya konulacağından, bir önceki eğitim-öğretim yılının MART ayı içinde oluşturulur. Örneğin; 2015-2016 eğitim-öğretim yılında uygulanacak Okul Gelişim Planını hazırlayacak ve uygulayacak olan OGYE ekibi, bir önceki eğitim-öğretim yılında yani 2015-Mart ayı içinde oluşturulur. OGYE’de görev alacak olan paydaşlar (*öğrenci, veli ve öğretmen temsilcileri*) doğrudan katılımıla yapılacak seçimlerle belirlenir.

Okul Gelişim Yönetim Ekibi Üyeleri

1. *Okul Müdürü,*
2. *Müdür Yardımcısı/Yardımcıları,*
3. *Öğretmen (2’den az olmamak üzere),*
4. *Psikolojik Danışman-Rehber Öğretmen,*
5. *En Az Bir Destek Personeli (kütüphane memuru, hizmetli, sağlık memuru vb.),*
6. *Veli (2’den az olmamak üzere),*
7. *Öğrenci (2’den az olmamak üzere),*
8. *Okul Aile Birliği Başkanı,*
9. *Sivil Toplum Örgütü Temsilcisi (sendikalar, dernek, vakıf, sanayi ve ticaret odalarından),*
10. *Muhtardan*

oluşur. Bu üyelerin ayrı ayrı görevleri vardır ve bu görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

OGYE Üyelerinin Görevleri

Okul Müdürü;

- ❖ Planlı Okul gelişimi için gerekli planlama, organizasyon ve görevlendirmeleri yapar.
- ❖ İlgili Bakanlık birimleriyle koordinasyonu sağlar.
- ❖ Okul Üniversite işbirliğini sağlar.
- ❖ Okul personelinin mesleki gelişimini destekler.

Projeden Sorumlu Müdür Yardımcısı;

- ❖ OGYE toplantılarını düzenler, üyeleri toplantıya çağırır ve toplantılarda kullanılacak her türlü dokümanın çoğaltılması ve dağıtımını yapar.
- ❖ Okul müdürünün katılmadığı OGYE toplantılarına başkanlık yapar. Çalışma gruplarının kurulması için gerekli ön hazırlık çalışmalarını yürütür ve süreç boyunca çalışma gruplarının çalışmalarını izler.
- ❖ Okul gelişimi ile okulda kaydedilen gelişmelerden okul toplumunun haberdar edilmesini sağlar.
- ❖ Okul personelinin mesleki gelişimi için onların hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirler ve okul personelinin katılımını sağlar.

Öğretmen;

- ❖ Çalışma gruplarının amacına yönelik olarak etkili bir şekilde planlarını uygulamada onlara rehberlik ve liderlik yapar.
- ❖ Çalışma gruplarının planladıkları çalışmaları yapabilmeleri için gerekli organizasyonu ve koordinasyonu sağlar.
- ❖ Çalışma gruplarının planlamalarındaki zamanlamayı izler.

Rehber Öğretmen;

- ❖ Öğretmenlerin kişilik gelişimine yönelik olarak yapılacak çalışmalarını yürütür.

- ❖ Öğrenci başarısının artırılmasına yönelik çalışmalara rehberlik ve danışmanlık eder.
- ❖ Öğrenme zorluğu çeken öğrencilerin başarısının artırılmasına yönelik çalışmaları yapar.
- ❖ Hızlı öğrenen öğrencilerin potansiyelini etkili bir şekilde kullanmaya yönelik çalışmaları yürütür.
- ❖ Çalışma gruplarının etkinliğini ve verimliliğini artırıcı uygulamaların düzenlenmesinde rol oynar.

Destek Personeli;

- ❖ Okul-çevre temizliğine ve güvenliğine yönelik çalışmaları düzenler ve yürütür.
- ❖ Okul eşyalarının ve ekipmanlarının korunması temizliği ve etkili kullanımına yönelik yapılacak çalışmaları düzenler.
- ❖ Okulun güvenliğine yönelik çalışmaların organizasyonunda rol alır.

Veli;

- ❖ Okul-çevre ve okul-veli işbirliğinin geliştirilmesine yönelik çalışmaları organize edip yürütür.
- ❖ Okulun fiziki kaynaklarının gelişmesine önderlik eder.
- ❖ Okulunu tanııtım çalışmaları organize eder.
- ❖ Yardıma muhtaç öğrencileri belirleyip gerekli desteğin bu öğrencilere sağlanması çalışmaları yürütürler.

Öğrenci;

- ❖ Öğrencilerin görüşlerini, isteklerini ve sorunlarını OGYE 'ye iletirler.

Okul Koruma Derneği Temsilcisi;

- ❖ Bakanlık kanalıyla sağlanan ödeneklerin kullanımı için gerekli planlamaları ve organizasyonu yapar.
- ❖ Velilerin parasal desteğini sağlamak için uygun düzenlemeleri yapar.

- ❖ Okulun parasal kaynaklarının kullanımı sonunda yapılan harcamaları gösteren mali raporun velilere duyurulması için gerekli düzenlemeleri yapar.

Okul Aile Birliği Temsilcisi;

- ❖ Okulda sosyal yardımlaşma etkinliklerini düzenleyip yürütür.
- ❖ Öğrenci başarısının artırılmasına yönelik yapılacak çalışmaların bütün velilere duyurulmasında ve veli desteğinin sağlanmasında rol oynar.

Okul Aile Birliği Sınıflar Temsilcisi, Sivil Toplum Örgütlerinin Temsilcileri ve diğer üyeler Okul Gelişim Süreci çalışmalarının teknik kısımlarına katılmazlar ve çalışmalara gözlemci sıfatıyla katılarak fikir belirtip kararların alınmasında oy kullanırlar.

Okul Gelişim sürecinin ikinci basamağını stratejik planlamanın yapılması aşamasıdır. Stratejik plân, okulun gelişim hedeflerini ve okul gelişiminde izlenecek stratejileri ortaya koyan ve okula vizyon kazandıran bir plândır. Okulun stratejik planlamanın yapılması (misyon, vizyon, ilke, stratejik amaç, hedeflerin belirlenmesi) okul gelişim sürecinde yapılacak çalışmalara yön verecek, önceliklerin tespitine yardımcı olacak ve okulun sürekli gelişimini sağlayacaktır. Okulun stratejik planı, orta vadeli (3 yıl) bir planlamadır. Okul Gelişim Planı ise her yıl yapılacak olan bir plandır.

Okul Geliştirme çalışmalarının temelinde; Toplam Kalite Yönetimi anlayışının hakim kılınması yatmaktadır.

II. STRATEJİK PLANLAMA

Strateji kavramı, eski Yunancada “stratos” (ordu) ve “ago” (yönetmek, yön vermek) kelimelerinin birleşmesiyle oluşturulmuş bir kelimedir. Türkçede ise strateji, “sürme, gönderme, götürme, gütme, bir amaca varmak için eylem birliği sağlama ve düzenleme sanatı” olarak tanımlanmaktadır.

Strateji kavramı kısaca, “bir değişim yaratmak ve değişime hükmedebilmek ya da başkaları tarafından algılanamayan fırsat ve tehditleri

algılayabilmek" olarak tanımlanmaktadır. Planlama çalışmalarında örgütün kendi durum analizinin yanı sıra örgüt dışındaki çevrenin de analiz edilmesi gerekir. İç ve dış durum analizi yapıldıktan sonra örgütün misyonu ve vizyonu belirlenir, daha sonra da stratejiler ve uygulama planları oluşturulur.

Stratejik yönetim sistemi içinde kullanılan araçlardan PEST (*Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik*) ve SWOT (*Strength, Weakness, Oportunity, Threat*) analizi en yaygın kullanılanlardır.

S trength	=	G üçlü yönler	P olitik
W eakness	=	Z ayıf yönler	E konomik
O pportunity	=	F ırsatlar	S osyal
T hreat	=	T ehditler	T eknolojik

Stratejik yönetim, bir kurumun amaçlarına ulaşabilmesi için etkili stratejiler geliştirilmesini, bunların planlanmasını, uygulanmasını ve kontrolünü ifade eder. Stratejik yönetimin asıl amacı stratejiler oluşturmak, bunları uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmektir. Stratejik yönetimde 5N 1K dediğimiz aşağıdaki soruların cevaplanması büyük önem taşımaktadır.

Strateji NEDİR?

Strateji NİÇİN oluşturulmalıdır?

Strateji NE ZAMAN oluşturulacaktır?

Strateji oluşturularak NEREYE ulaşılması hedeflenmektedir?

Stratejiler NASIL oluşturulacaktır?

Stratejiler KİM (ler) tarafından oluşturulacaktır?

Stratejik Yönetim kavramı, strateji ve yönetim kelimelerinin birleşiminden türemiştir. Bryson'a göre stratejik yönetim, "*bir organizasyonun ne yaptığını, varlık nedenini ve gelecekte ulaşmak istediği hedefleri ortaya koyan bir yönetim tekniğidir.*" Stratejik yönetim, bir örgütün gelecekte varmak istediği hedefleri ve bu hedefe nasıl ulaşılacağını gösteren süreci analiz eder.

Planlama, geleceği tahmin ederek, nasıl hareket edileceğini şimdiden düşünmek gibi basit bir anlam taşımamaktadır. Planlama, sistemli bir biçimde bugünden alınan stratejik kararlarla istenilen

geleceğe ulaşma çabasıdır. Bu süreçte en önemli güç bilgidir. Okulda var olan ve üretilen bilginin, ilgili süreçlerde kullanılması stratejik planlamanın etkililiğinde ve uygulanabilirliğinde çok önemlidir. Stratejik yönetim, sürekli yenilikçi yaklaşımları ve öğrenci merkezli eğitimi benimseyen okullara rehberlik eden bir yönetim yaklaşımıdır. Bu yönetim anlayışı ve getirdiği yaklaşımlar aynı zamanda öğretmen ve öğrenciler tarafından sınıf içi etkinliklerde de kullanılabilir.

Okulda Stratejik Planlama

Okul stratejik planı, en az 5 yılı kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır. Stratejik plan 5 yılda bir, Okul Gelişim Planı ve Okul Gelişim Raporu ise her yıl için hazırlanmalı ve ilgili birimlere gönderilmelidir.

Okul gelişim raporunda; okula ilişkin genel bilgiler, 5 yıllık olarak yapılan okul stratejik planı, bir yıllık yapılan (ilgili eğitim-öğretim sürecini kapsayan) okul gelişim planı, okulda yapılan çalışmalar ve okul performans göstergeleri yer almalıdır.

Stratejik Planlamanın Amacı ve Yararları

Stratejik planlama, bir kurumun ne olduğu, ne yaptığı ve bunu niçin yaptığını şekillendirmek ve buna rehberlik etmek için temel kararlar üretmeye yönelik disiplinli bir çaba olarak tanımlanabilir. Stratejik planlamada etkili bilgi toplama, yorumlama, arşivleme, kullanma, stratejik alternatiflerin gelişimi ve keşfi ile şu andaki kararların gelecekteki etkileri önemlidir.

Stratejik planlama bir kurum üzerine odaklandığında en önemli karar alıcılar iç paydaşlar (okul yönetimi, öğretmenler, öğrenciler ve veliler) olacaktır. Bu, kamu hizmeti üreten kurumlar için daha çok geçerlidir.

Stratejik planlama kurumlar için birçok yararlar sağlar. Bunlardan ilki ve en belirgin olanı stratejik düşünce ve hareketin teşvik edilmesidir. Stratejik yönetim, kurumun iç ve dış çevresi, farklı bireylerin ilgi alanları, örgütsel öğrenmeye karşı artan ilgi, örgütün geleceğe ait yönünün netleşmesi ve hareket için örgütsel öncelikler hakkında bilgi toplamaya yönlendirir.

Diğer yarar ise, gerçekçi ve işlevsel karar alınmasıdır. Stratejik planlama, kurumun karşılaştığı çok önemli konular üzerine odaklanır

ve karar alıcıların bu konuda ne yapmaları gerektiğini ortaya koyar. Stratejik planlama, örgütlerin stratejik eğilimlerini ortaya koymalarına ve bunları formüle etmelerine yardımcı olur. Geleceğe ilişkin öngörüler ışığında, bugünün kararlarını almalarına yardımcı olur.

Başka bir yarar, artırılan saygınlık ve geliştirilen performanstır. Stratejik plan yapan kurumlar, temel kurumsal konuları belirleyip netleştirmek, iç ve dış isteklerle gelen baskılara, değişen koşullara etkin bir şekilde cevap vermek zorundadırlar. Bu bağlamda değerli olan, stratejik düşünme ve belirlenen hedefler doğrultusunda eyleme geçmektir.

Son olarak stratejik planlama, örgütte çalışan insanlara da yararlı olabilir. Politika yapıcılar ve karar alıcılar, rollerini daha iyi yerine getirir, sorumluluklarını gerektiğinde uygulayabilirler.

Okul için oluşturulan bir stratejik planının ayırt edici 4 özelliği vardır. Bunlar;

- ❖ *Uzun dönemli olması,*
- ❖ *Bütünleştirilmiş bir anlayışla okulun geleceğinin tasarlanması,*
- ❖ *Okulun dışındaki dünyanın gelecekteki eğilimlerinin dikkate alınması,*
- ❖ *Okulun var olan ve gelecekte olabilecek kaynaklarının dikkate alınması.*

Stratejik planlama için yapılması gereken ilk iş, planlama sürecinin planlanmasıdır. Bu aşamada okul çalışanları tüm planlama basamakları üzerinde fikir birliğine varacaktır. Bu süreç, okulda etkili bir stratejik planın nasıl yapılacağına ilişkin gerekli adımları ortaya koymaktadır.

Stratejik planlama bir kurumun aşağıdaki temel soruları cevaplandırmasına yardımcı olur:

- ❖ *Neredeyiz?*
- ❖ *Nereye Girmek İstiyoruz?*
- ❖ *Girmek İstedığımız Yere Nasıl Ulaşabiliriz?*
- ❖ *Başarımızı Nasıl Takip Eder ve Değerlendiririz?*

Bu sorulara verilen cevaplar stratejik planlama sürecini oluşturur.

“Neredeyiz?” sorusu, kurumun faaliyetini gerçekleştirdiği iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesini ve değerlendirilmesini içeren durum analizi yapılarak cevaplandırılır.

Bir örgütte “nereye gitmek istiyoruz?” sorusunun cevabı;

- ❖ Kuruluşun var oluş nedeninin öz bir biçimde ifade edilmesi anlamına gelen MİSYON;
- ❖ Ulaşılması arzu edilen geleceğin kavramsal, gerçekçi bir ifadesi olan VİZYON;
- ❖ Kuruluşun faaliyetlerine yön veren İLKELER ve DEĞERLER;
- ❖ Ulaşılması için çaba ve eylemlerin yönlendirileceği genel kavramsal sonuçlar olarak tanımlanabilecek STRATEJİK AMAÇLAR;
- ❖ Amaçların gerçekleşmesi için ulaşılması gereken ölçülebilir sonuçlar anlamına gelen HEDEFLER ortaya konularak verilir.

a) Kurumun Değerleri ve İlkeleri

Bir okulu diğer bir okuldan ayıran bazı özellikleri vardır. Bunların başında, değerleri ve ilkeleri gelir. Bir okulun benimsediği değer ve ilkeler o okulun benimsediği hedeflerini desteklemeli, misyon ve vizyonunu temsil etmelidir. İlkeler okulun temel değerlerinin bir ifadesidir. Kurumsal değerleri, yönetim biçimini ve kurumsal davranış kurallarını ifade eder. Kurumun ilkelerine örnek olarak şeffaflık, eşitlik, katılımcılık, ahlaki değerler ve kalite anlayışı verilebilir.

İlkeler, değerlere göre daha genel ve evrenseldir. Değerler ise tamamen o okula özgü, o okula has olmalıdır. Hayata geçirilen ilkeler, kurum kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır. Kurumlardaki ilkeler 3 temel alana ilişkindir:

- ❖ *Kişiler*
- ❖ *Süreçler*
- ❖ *Performans*

Okulun değerleri, o okulun kurum kültürü olarak adlandırılabilir. Okul yöneticilerinin ve çalışanların, okul hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik çalışmalarını yürütürken onlara yol gösteren, tüm çalışanların benimsediği değerler, inançlar ve düşünceler sistemi, o okulda paylaşılan değerler (kurum kültürü) olarak adlandırılabilir. Bunun için okullar belirgin farklılıklara sahip olabilir. Bazı okullarda paylaşılan değerler son derece güçlü ve etkili iken bazılarında bu daha zayıftır. Hal böyleyken paylaşılan değerleri olmayan ya da zayıf olan okulların iddialı vizyona, stratejik amaç ve hedeflere sahip olmaları çok da önem arz etmeyecektir. Çünkü belirlenen vizyona ulaşmaları, stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirmeleri çok güç, hatta imkânsız olacaktır.

b) Misyon ve Vizyon İfadelerinin Geliştirilmesi

Misyon

İlkeler, değerler, misyon ve vizyon bir kuruluşun kurumsal kimliğini oluşturan temel öğelerdir. İstenilen noktaya nasıl ulaşılabileceği misyon, vizyon, değerler, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi ile ortaya çıkar.

Misyon, bir kurumun varlık sebebidir. Kurumun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon ifadesi stratejik planın diğer kısımlarına da temel oluşturur. Okulun misyon ifadesi, okulun çalışma alanlarını, faaliyet alanlarını, hizmet sunduğu gruplara karşı olan sorumluluklarını, benimsediği yönetim, eğitim ve öğretim yaklaşımlarını ve değerlerini tanımlayan kalıcı bir açıklamadır.

Misyon ve vizyon bildirimi stratejik analiz sonunda belirlenir. Misyon, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedenidir. Okulun misyonu doğrultusunda analiz yapılır, stratejiler geliştirilir. Misyon ifadesi geliştirilirken şu hususlara dikkat edilmelidir:

- ❖ *Kısa, açık ve çarpıcı şekilde ifade edilmelidir,*
- ❖ *Hizmetin yerine getirilme sürecini değil, hizmetin amacını tanımlamalıdır,*

- ❖ *Yasal düzenlemelerle kuruluşa verilmiş olan görev ve yetkiler çerçevesinde belirlenmelidir,*
- ❖ *Kuruluşun hizmet verdiği kişi ve kuruluşlar belirtilmelidir,*
- ❖ *Kuruluşun sunduğu hizmet ve/veya ürünler tanımlanmalıdır,*
- ❖ *Misyon, nicelik değil nitelikle ilgilidir.*
- ❖ *Okula ilişkin misyon ifadesinin uzun süreli olarak belirlenmesi gerekir,*
- ❖ *Misyon bildirimi gerçekçi olmalıdır,*
- ❖ *Misyon, okulun paylaşılan değerlerinden beslenmeli ve bu değerleri yansıtmalıdır,*
- ❖ *Okul misyonu, okul öğrencilerinin kendilerini gerçekleştirmelerini sağlamaya yönelik olarak tasarlanmalıdır.*

Vizyon

Vizyon, kurumun geleceğini sembolize eder. Kurumun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Vizyon ve misyon, bir örgütün geçmişte ve şimdi düşünülmemiş ya da başırlanamış olan, gelecekte başırlması hedeflenenlerle ilgili açıkça ifade edilen okula ait düşüncelerdir. Vizyon bir okulun kendine özgü görüş açısı ve derinliğini ifade eder. Bir vizyon gerçekleştirildiğinde yeni bir vizyon geliştirilmesine gereksinim vardır. Misyon ifadesi aynı kalabilir, okul çalışanları vizyondan güç alabilirler. Misyon daha süresiz bir kavramdır. Vizyon ifadesi okulun kendisi için istediği geleceğin, iddialı ve zamanında ulaşılabilir bir ifadesidir.

Vizyon, bireysel olarak, kişilerin gelecekle ilgili olan umutlarını canlandırır. Kurumsal olarak çalışanların okulun amaçları doğrultusunda arzulanan gelecek etrafında sinerji yaratmalarını sağlar. Bir okulda değişim çabalarının başırsızlığa uğramasının nedeni, genellikle paylaşılan vizyonun olmamasıdır.

Vizyon, ister bireysel ister kurumsal anlamda olsun birey ve örgütleri geleceğin belirsizliğinden arındıracak, onlara yol gösterecektir. Vizyonu olmayanlar ise gelecekle ilgili bir öngörü belirlemediklerinden amaçsız bir şekilde var olmaya çabalayacaklardır. İyi ifade edilmiş bir vizyon ifadesinde şu özellikler beklenir:

- ❖ *Kısa ve akılda kalıcıdır,*
- ❖ *İlham verici ve iddialıdır,*
- ❖ *Gelecekteki başarıları ve ideal olanı tanımlayıcıdır,*
- ❖ *Vizyon geliştirme sürecinde öğrenci, veli ve okul çalışanlarının görüşleri alınmıştır,*
- ❖ *Tüm okul çalışanları, hizmet sunulan kitle ve diğer kişiler için çekicidir,*
- ❖ *Öz değerlendirme ve okul performans sonuçlarına göre (gerektiğinde) gözden geçirilmiştir.*

Vizyon geliştirme sürecinde bazı engeller:

- ❖ *Sorunu kabul etmeme,*
- ❖ *Sorunu çözdüğüne inanma,*
- ❖ *Ders almama,*
- ❖ *Ben bilirim yaklaşımı,*
- ❖ *Sorunlar ortaya çıkınca suçlu arama,*
- ❖ *Geçmiş abartma.*

c) Stratejik Amaçlar

Amaç, bir kurumun gelecekte ulaşmayı düşündüğü durumu ifade eder. Amaç belirleme, stratejik yönetim sürecinin başlangıcından önce gelen bir aşamadır. Stratejik amaçlar belirli bir zaman diliminde kurumun ulaşmayı hedeflediği kavramsal sonuçlardır. Stratejik planlama sürecinde kurumun “Nereye ulaşmak istiyoruz?” sorusuna Stratejik amaçlar ve hedefler cevap verir.

Stratejik amaç, kuruluşun genel bir çerçevede ulaşmayı düşündüğü noktanın ne olduğunu gösterir. Stratejik amaçlar, genel ve kurumun işlevini daha ileri bir noktaya götürecek nitelikte olmalı, ama aynı zamanda gerçekçi ve ulaşılabilir bir özellik taşımalıdır. DPT (2003) gerçekçi amaçların oluşturulması için gerekenleri şu şekilde sıralamıştır:

- ❖ *Amaçlar açık ve seçik olmalıdır,*
- ❖ *Amaçlar iddialı, ama gerçekçi, ulaşılabilir ve çekici olmalıdır, aynı zamanda sürekli geliştirilebilir olmalıdır,*
- ❖ *Amaçlar esnek olmalıdır,*
- ❖ *Amaçlar ölçülebilir olmalıdır,*
- ❖ *Kısa ve uzun dönemde erişilecek amaçlar birbirinden ayrılmalıdır,*
- ❖ *Amaçlar uygulayıcılar tarafından benimsenmelidir,*
- ❖ *Amaçlar motive edici olmalıdır,*
- ❖ *Amaçlar her düzeyde birbiriyle uyumlu olmalıdır,*
- ❖ *Amaçlar, misyon, vizyon ve değerlerle uyumlu olmalıdır,*
- ❖ *Kuruluşun misyonunu yerine getirmesine katkıda bulunmalıdır,*
- ❖ *Kuruluşun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilen durumuna dönüşümünü sağlayabilecek nitelikte olmalıdır,*
- ❖ *Ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade etmeli, ancak buna nasıl ulaşılabileceğini ayrıntılı olarak açıklamamalıdır,*
- ❖ *Stratejik planlama sürecinin daha sonraki aşamaları için bir çerçeve sunmalı, hedeflerin gerçekleştirilmesinde yol gösterici olmalıdır,*
- ❖ *Kuruluşun öncelikleri ve durum analizi sonuçlarına göre şekillenmelidir,*
- ❖ *Orta vadeli bir zaman dilimini (örneğin 5 yıl) kapsamalıdır,*
- ❖ *Önemli dışsal değişiklikler olmadığı sürece değiştirilmemelidir,*
- ❖ *Belirlenen okul amaçları sonuçları etkileyecek önemli hususları kapsamalıdır.*

d) Hedefler

Hedefler, stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için ortaya konulan özel ve ölçülebilir alt amaçlardır. Stratejik amaçların aksine, hedefler sayısal olarak ifade edilirler ve daha kısa vadeyi (örneğin 6 ay ya da 1 yıl) kapsarlar. Bir stratejik amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebilir.

Hedefler, stratejik amaçların belirlenmiş bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifade edilmesidir. Bu nedenle, hedefler ulaşılması öngörülen çıktılara dönük, ölçülebilir alt amaçlardır. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Hedefler;

- ❖ *Yeterince açık ve anlaşılabilir ayrıntı da olmalıdır,*
- ❖ *Ölçülebilir olmalıdır,*
- ❖ *İddialı olmalı, fakat imkânsız olmamalıdır,*
- ❖ *Sonuca odaklanmış olmalıdır,*
- ❖ *Zaman çerçevesi belli olmalıdır,*
- ❖ *Okul için belirlenen hedeflerden herkes aynı şeyi anlamalı, hedeflere ulaşma herkes için istenilir olmalıdır,*
- ❖ *Okulun hedefleri belirlenirken öğrenci başarılarına öncelik verilmelidir.*

Hedef ifadeleri yazılırken dikkate alınması gereken hususlar;

- ❖ *Ölçülebilirlik,*
- ❖ *Ulaşılabilirlik,*
- ❖ *Sınırlanabilirlik,*
- ❖ *Kabul edilebilirlik.*

III.ÖZDEĞERLENDİRME

Özdeğerlendirme; okul gelişiminde izlenecek doğrultunun belirlenmesine ve yapılacak çalışmaların neler olacağının ortaya konmasına yardımcı olur. Planlamacıların isabetli kararlar verebilmesine yardımcı olacak bilgileri sağlar. Özdeğerlendirme, alınan kararların kabul görme oranını artırır, okulda eşgüdümü geliştirir. Aynı zamanda planlamada karşılaşılabilecek sorunların çözümünü kolaylaştırır. Özdeğerlendirme, bütün bu özellikleri ile adeta okul gelişim planının temelidir ve Okul Gelişimi Yönetimi Ekibi tarafından gerçekleştirilecektir. Özdeğerlendirme 4 aşamada yapılır:

- 1- Hazırlık,
- 2- Bilgi toplama,
- 3- Bilgilerin analizi,
- 4- Bilgilerin rapor edilmesi.

Özdeğerlendirme, mevcut durum ile ulaşılmak istenilen durum arasındaki farkı ortaya koymak amacıyla izlenecek bir süreçtir. Bu süreç önceliklerin belirlenmesi ve kaynakların yerinde kullanılmasına akılcı bir yaklaşım kazandırır.

IV. ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ ve İYİLEŞTİRME EKİPLERİNİN KURULMASI

Özdeğerlendirme ile belirlenen çalışma alanları arasından okulun gelişimine en fazla katkıda bulunacak olanların öncelikli olarak belirlenmesi ve sınırlı kaynakların bunlar için ayrılması sağlanmalıdır. Öncelikler;

- ❖ *Çalışanların tam katılımının sağlanması,*
- ❖ *Yapılan işlerin sürekli iyileştirilmesi.*

İhtiyaç olarak belirlenmiş ancak kaynakların yetersizliği nedeniyle öncelikler arasına alınamamış olan ihtiyaçlar göz ardı edilmeden daha sonraki öğretim yıllarının gelişim plânlarında dikkate alınarak gerçekleştirilmeye çalışılır. OGYE içinde çalışma alanları belirlendikten sonra belirlenen konuların her biri için ayrı bir çalışma grupları oluşturulur.

İyileştirme Ekipleri

Plânlı Gelişim Modelinde okulun gelişim amaçlarını gerçekleştirmek için kurulan, düzenli çalışma ve rol ilişkilerine sahip, aralarında etkili bir iletişim bulunan ikiden fazla bireyin oluşturduğu ekiplerdir.

Grup ve ekip arasında özde farklılıklar bulunmaktadır. Ekip olabilmek için mutlaka bir grubun bulunması gerekirken, her grup bir ekip olmayabilir. Bir grubun ekip olabilmesi için, belirlenen amaçları gerçekleştirmek üzere bir araya gelmiş bireyler olması ve aralarında etkili bir etkileşim olması gereklidir.

V. İYİLEŞTİRME PLANLARININ HAZIRLANMASI

Çalışma grupları yapacakları çalışmaların her biri için ayrıntılı bir “Çalışma Plânı” hazırlarlar. Çalışma plânları, gerçekleştirilecek çalışmalar için, sistematik bir plânlamayı ve planlanan çalışmalara yönelik organizasyonu sağlamada etkili olacaktır.

Her çalışma planı, hedeflenen amaca en kısa yoldan, en az zaman, iş gücü ve maliyet ile ulaştırılabilecek şekilde hazırlanmalıdır. İyileştirme planlarında;

- ❖ *Detaylandırılacak proje çalışmaları belirlenir,*
- ❖ *Yapılacak çalışmaların başarıya ulaşması için tamamlanması gerekli çalışma basamakları listelenir,*
- ❖ *Her basamak için çalışmanın başlama tarihi, hedeflenen bitiş tarihi, kullanılacak kaynaklar ve sorumlu kişiler listelenir.*

VI. OKUL GELİŞİM PLANININ HAZIRLANMASI

Okul Gelişim Planı; bir yıllık süreç içerisinde stratejik planda uzun vadeli olarak konulan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için yapılacak iş ve işlemlerin ayrıntılı olarak ortaya konduğu bir eylem planıdır. Okul Gelişim Planı, okul stratejik planından ayrı olarak her yıl, o eğitim-öğretim yılına ait olarak hazırlanmalıdır. Her yıl hazırlanan okul gelişim planında değerler, misyon, vizyon ve stratejik amaçlar ile hedefler yer almalıdır. Bu sayede okul paydaşlarının ve kamuoyunun okulun stratejik planı ile okul gelişim planı birlikte değerlendirilmiş ve çalışmaların eşgüdümlü olarak yürütülmesi sağlanmış olur.

Okulun mevcut durumu ile gelecekte hedeflenen durumu hakkında ihtiyaç duyulan bilgilerin düzenlenmesi, okulun kısa ve uzun vadeli gelişim hedeflerini tanıtılması, gelişimde öncelik taşıyan çalışmaların ve hedeflere ne zaman ulaşılacağıнын ortaya konması *Okul Gelişim Planı* ile olur. Anlatılan bu özellikleri ile Okul Gelişim Planı, okulun mevcut durumu ile gelecekte ulaşılması istenilen durumla ilgili bil-

gileri düzenleyen bir plandır. Bu plan Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) tarafından hazırlanır.

Okul Gelişim Planı yeni eğitim-öğretim yılının başında yürürlüğe konur. Önceki konularımızda da kısaca değindiğimiz üzere okul gelişim planının uygulamaya girebilmesi için yapılacak çalışmalar bir önceki eğitim-öğretim yılının MART ayı içerisinde başlar. Okul Gelişim Planının işlevleri;

- ❖ *Gelişimi yönetir,*
- ❖ *Sorumlulukları paylaştırır,*
- ❖ *Kaynakların kullanımına açıklık kazandırıp verimliliği artırır.*

VII. OKUL GELİŞİM PLANI'NIN UYGULANMASI

Okul Gelişim Planının uygulanması aşamasında, çalışma ekipleri okul gelişim planında yer alan çalışmaları sırasıyla gerçekleştireceklerdir. Her bir çalışma ekibi planlamasını yaptığı çalışmanın uygulamasından sorumlu olacaktır. OGYE okul gelişim planının uygulanması aşamasında çalışma ekiplerine destek hizmeti verecektir. OGYE bunun için çalışma ekiplerinin ihtiyaç duyduğu donanım, sarf malzemesi, mekânlar, madde ve insan kaynağı gibi her türlü desteğin sağlanması için gerekli organizasyonu yapacaktır. Ayrıca OGYE, okul dışındaki kurum ve kuruluşlar ile okul yönetimi, çalışma ekipleri ile okul yönetimi ve çalışma ekiplerinin birbirleri arasındaki eşgüdümü de sağlayacaktır.

Yenileşme çalışmalarının tamamında yapılacak bütün çalışmalarda uygulama sürecinin önemi büyüktür. Planın başarısı uygulamanın başarısı ile bağlantılı olduğundan planlı okul gelişimi ile ilgili yapılacak bütün uygulamalarda iş birliğine dayalı bir çalışma sistemi ve ekip çalışmasının yerleşmesi gerekmektedir. Etkili bir ekip çalışması olmadan okulu geliştirmenin, başarıyı yakalamanın olanağı yoktur. Okul ortamını geliştirmeye yönelik materyal belirleyicilerinden bahsedilmektedir. Bunlar;

- ❖ *Yeterli ders araç-gereçleri,*
- ❖ *Yeterli sarf malzemeleri ve destek hizmeti,*
- ❖ *Okul binası ve donanımının uygunluğudur.*

VIII. GÖZDEN GEÇİRME ve BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME

Okul gelişim planının etkililiğini, geçerliliğini artırmak ve güncelliğini sağlamak için gerekli düzenlemeleri belirlemek amacıyla yapılacak değerlendirme çalışması *Gözden Geçirme ve Biçimlendirici Değerlendirmedir*. Bu çalışma, geliştirme ve iyileştirme amaçlıdır, birinci dönem sonunda Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) tarafından yapılır.

Değerlendirme için birinci dönemin sonuna kadar okul gelişim planında uygulanması planlanan çalışmalar ele alınmalıdır. Okul gelişim planında yer alan her bir hedef ve ilgili etkinlikler ile ilgili performans göstergeleri gözden geçirilir, aksayan yönler ortaya çıkarılarak ihtiyaç duyulan alanlarda düzenlemeler yapılır. Bütün çalışma ekipleri tarafından, planlanan her çalışma için ayrılan kaynakların yeterli olup olmadığı belirlenerek gerekli görülen düzenlemeler yapılmalıdır. Ayrıca, çalışmalar için benimsenen yöntemler değerlendirilip gözden geçirilmelidir. Gerekirse okul yönetimince, bütün süreçlere ilişkin yöntemler yeniden belirlenmelidir.

Gözden Geçirme ve Biçimlendirici Değerlendirme Formunda Yer Alan Bilgiler

- ❖ *Stratejik Amaç Numarası,*
- ❖ *Hedef No,*
- ❖ *Çalışma Konusu,*
- ❖ *Performans Göstergeleri,*
- ❖ *Yapılacak İşler,*

- ❖ *Çalışmanın Başlangıç Tarihi,*
- ❖ *Çalışmanın Bitiş Tarihi,*
- ❖ *Tahmini Maliyet,*
- ❖ *Çalışmadan Beklenen Yarar,*
- ❖ *Çalışmanın Değerlendirilmesi,*
- ❖ *Çalışmanın Tamamlanması,*
- ❖ *Çalışmanın Tamamlanamama Nedeni,*
- ❖ *İptal Edilecek Çalışma Konusu,*
- ❖ *İptal Edilecek Çalışmadan Başka Çalışmalara Kaydırılacak Kaynaklar,*
- ❖ *Eklenerek Çalışma Konusudur.*

IX. DÜZELTİLMİŞ OKUL GELİŞİM PLANININ UYGULANMASI

Bir önceki aşamada, gözden geçirme ve biçimlendirici değerlendirme sonunda elde edilen dönütler dikkate alınarak “Okul Gelişim Planı” düzeltildikten sonra ikinci dönemin başından itibaren uygulamaya devam edilir. Burada gözden kaçırılmaması gereken konu, paylaşımcı yönetim anlayışı ile iş birliğine dayalı çalışma sisteminin, yapılacak çalışmaların bütününde yer almasının gerekliliğidir. Okul geliştirme çalışmalarının merkezinde mutlaka öğrenciler ve öğrencilerin akademik başarılarının geliştirilmesi olmalıdır. Bu yüzden okulda yürütülecek tüm çalışmalarda öğrenci katılımı en yüksek düzeyde sağlanmalıdır.

X. SON DEĞERLENDİRME ve OKUL GELİŞİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI

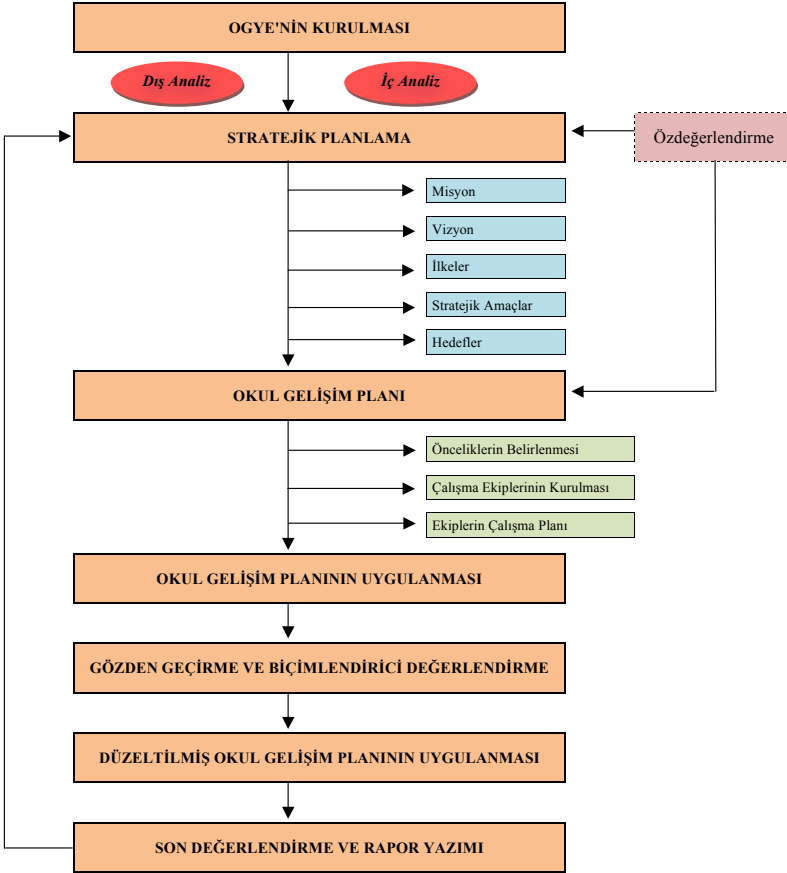
Hazırlanmış olan okul gelişim planının yıl içerisinde yapılan uygulamalarına ilişkin okul gelişim raporu hazırlanmalıdır. Son değerlendirme çalışması, okul gelişim planında yer alan çalışmaların okulun gelişimine katkısını belirlemek ve daha sonraki yıllarda hazırlanacak olan okul geliştirme çalışmalarına ışık tutması amacıyla yapılır.

Son değerlendirmede, uygulanan plan sonunda performans göstergeleri temel alınarak değerlendirme yapılır. Son değerlendirmenin tamamlanmasının ardından okul gelişim raporunun yazılmasına geçilir.

Okul Gelişim Raporunun hazırlanmasında;

- ❖ Giriş kısmında okulun kısa bir tanıtımı, tarihçesi, organizasyon şeması vb. bilgiler kısa, öz bir biçimde yer almalı,
- ❖ Okulun *Stratejik Planı* ve okulun yıl içinde belirlediği hedeflere ulaşmak için yapacağı çalışmaları içeren *Okul Gelişim Planı* bulunmalı,
- ❖ Okul gelişim planının raporlanması kısmında ise; okulun ait olduğu eğitim-öğretim yılı içinde yaptığı çalışmalar ve bu çalışmalarla ilgili performans göstergelerine ilişkin sonuçlar yer almalı,
- ❖ Mümkün olduğunca okul stratejik planında belirlenen hedeflerin gerçekleşme düzeylerini gösteren performans sonuçlarına özellikle yer verilmeli,
- ❖ Stratejik planda belirlenen hedefe yönelik, önceki yıllarda yapılmış çalışmalar var ise bunların performans sonuçları da verilerek son 3 yıllık gelişimin izlenmesi sağlanmalı,
- ❖ Diğer okullarla yapılan karşılaştırmalara da yer verilmelidir.

Buraya kadar okul geliştirme süreci kısaca anlatılmaya çalışıldı. Ancak Milli Eğitim Bakanlığında okul geliştirme çalışmaları her okulun Okul Gelişim Yönetim Ekipleri (OGYE) aracılığıyla yapılmaktadır.

OGYE Modeli**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİMDE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ**

- ❖ **Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi:** Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında bu Yönerge ile oluşturulan organizasyon ve belirtilen görevler çerçevesinde hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi amacı ile sürdürülen planlı faaliyetler bütünü,
- ❖ **Ekip:** Okulda/kurumda problem çözümüne ilişkin öneriler geliştirmek veya bir süreci tasarlamak, planlamak, uygulamak ve iyileştirmek.

tirmek amacıyla oluşturulan Kalite Çemberi, Problem Çözme Ekibi, İyileştirme Ekibi ve benzeri adlarla anılan bir araya gelmiş 3-10 kişilik çalışma takımı,

- ❖ **İl Kalite Temsilcisi**; İl Millî Eğitim Müdürlükleri ile bağlı kurumlarda eğitimde kalite yönetim sisteminin kurulması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecine rehberlik yapan kişileri,
- ❖ **Kalite Belgesi**; Yılın kaliteli kurum kategorisinde ilçe düzeyinde yapılacak değerlendirmede 500(beşyüz) ve üzeri puan alan, il düzeyinde yapılacak değerlendirmede ise 600(altıyüz) ve üzeri puan alan kurumlara verilen belgeyi,
- ❖ **Kalite Beratı**; Yılın kaliteli okulu/kurumu kategorisinde Bakanlık değerlendirmesi sonucu dereceye giren kurumlara verilen belgeyi,
- ❖ **Kalite Kurulu**; Kurumlarda kalite geliştirme çalışmalarını planlayıp uygulayan, öz değerlendirme çalışmalarını yapan ve öz değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerini yürüten kurum müdürü başkanlığındaki en az 3(üç), en fazla 7(yedi) kişiden oluşan kurulu,
- ❖ **Masa Başı Değerlendirme**; Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Modeli kriterleri esas alınarak her iki kategoride ödüle başvuran raporların değerlendirilmesini,
- ❖ **Model**; Avrupa Kalite Yönetimi Vakfının geliştirdiği mükemmellik modeli kriterlerinin eğitim kurumlarına uyarlanması sonucu geliştirilen, kurumsal öz değerlendirme ile ödül değerlendirmede kullanılan Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Modeli'ni,
- ❖ **Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE)**; Okullarda, paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin nitelik ve kalitesini, öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, okulun kurumsal performansını değerlendirmek için stratejik planı yaparak eğitimde planlı ve sürekli bir şekilde gelişimini sağlamak amacıyla oluşturulan ekibi,
- ❖ **Ödül**; Millî Eğitim Bakanlığı eğitimde kalite yönetim sistemi uygulamaları kapsamında ödül sürecine başvuran ve yapılan değerlendirme sonucunda emsallerine göre üstün başarı gösteren kurumlar ile ekiplere verilecek ödülü,

- ❖ **Öz Değerlendirme;** Kurumların kalite yönetim sistemlerini Toplam Kalite Yönetimi Modeli girdi ve sonuç kriterleri ile kıyaslayarak kapsamlı sistematik ve düzenli olarak gözden geçirme faaliyetlerini,
- ❖ **Saha Değerlendirmesi;** Ödül değerlendirme sürecinde masa başı değerlendirme sonucunda raporu başarılı bulunan okulun/kurumun uygulamalarının yerinde görülmesi amacıyla kurumlara yapılan ziyaretleri,
- ❖ **Toplam Kalite Yönetimi;** Hizmetten yararlananların memnuniyetinin esas alındığı, kaynakların etkili ve verimli kullanılmasının öngörüldüğü, paydaşların karar sürecine katılımının sağlandığı planlı gelişim yaklaşımı ile sistemin sürekli sorgulanarak geliştirilip iyileştirildiği bir yönetim anlayışını, ifade eder.

Okul ve Kurumların Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Kurumlar, yılda bir kez model kriterlerini esas alarak öz değerlendirme yapar.
- ❖ Kurumlar, öz değerlendirme sonucu ortaya çıkan iyileştirme konularını, stratejik planı da dikkate alarak öncelikli olarak iyileştirir.
- ❖ Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları, bu Yönerge’de açıklanan rapor formatına uyarak hazırlayacakları kurum ya da ekip başvuru raporu ile en az bir kategoride Eğitimde Kalite Ödülü Sürecine katılır.

Ödül Kategorileri

- ❖ Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarında başarı gösteren kurumlar, Yılın Kaliteli Kurumu ve Yılın Kaliteli Ekibi ödülü olmak üzere iki kategoride ödüllendirilir.
- ❖ **Yılın Kaliteli Kurumu** Kategorisinde;
 - ✓ *Temel Eğitim Kurumları,*
 - ✓ *Genel Ortaöğretim Kurumları,*

- ✓ *Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumları,*
- ✓ *Öğrencisiz Kurumlar,* olmak üzere 4(dört) alt kategori oluşturulur.
- a) *Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Kategorisine;* okul öncesi eğitim kurumları, ilkokullar, ortaokullar, imam hatip ortaokulları, temel eğitim düzeyindeki özel öğretim ve özel eğitim kurumları,
- b) *Genel Ortaöğretim Kurumları Kategorisine;* mesleki ve teknik eğitim vermeyen, ortaöğretim düzeyindeki tüm resmi, özel öğretim ve özel eğitim kurumları ile Anadolu imam hatip liseleri ve imam hatip liseleri,
- c) *Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Kategorisine;* ortaöğretim düzeyindeki her tür mesleki ve teknik eğitim veren okullar ile mesleki eğitim veren özel öğretim ve özel eğitim kurumları,
- ç) *Kurumlar Kategorisine;* il-ilçe millî eğitim müdürlükleri, öğretmenleri ve akşam sanat okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, halk eğitim merkezleri, mesleki eğitim merkezleri, hizmet içi eğitim merkezleri, olgunlaşma enstitüleri, bilim sanat merkezleri ve Bakanlığa bağlı diğer eğitim kurumları başvurur.
- ❖ ***Yılın Kaliteli Ekibi*** Kategorisinde; 7'nci maddenin ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç) bentlerinde sayılan kurumlar başvurur.

Ödüle Başvuru

- ❖ Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki kurumlar ödüle başvurabilir.
- ❖ Ödül için kurumlar -yaptıkları çalışmalarla ilgili olarak- yılın kaliteli ekibi kategorisinde 15 (onbeş) sayfayı, yılın kaliteli kurumu kategorisinde ise 40 (kırk) sayfayı geçmeyecek şekilde Ek-1 ve Ek-2 başvuru rapor formatlarını esas alarak hazırlayacakları raporla bağlı bulundukları il-ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvururlar.
- ❖ Rapor hazırlanırken kurum raporunda en fazla 40 (kırk) sayfa, ekip raporunda ise en fazla 15 (onbeş) sayfa ek konabilir.
- ❖ İlçe millî eğitim müdürlükleri; gelen başvuruları, kalite kurulunca değerlendirerek kurum kategorisinde yer alan her alt kategorinin ve ekip kategorisinin en iyi 3 (üç) raporunu belirleyip il millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

- ❖ İl merkezi ve ilçelerden gelen raporlar, il millî eğitim müdürlüklerinin tarafından aynı usulle değerlendirilerek tüm kategorilerde il birincisi olanlar Bakanlığa gönderilir.
- ❖ Başkanlık, kendisine ulaşan tüm kategorilerdeki il birincilerini, ilgili genel müdürlüklere değerlendirilmek üzere verir. Oluşturacağı komisyonlar marifetiyle masa başı değerlendirmesine tabi tutup puan sıralamasını yaptıktan sonra, sıralamaya göre en başarılı olanlardan başlayarak geriye doğru sırayla en fazla 10(on) kurumu saha değerlendirmesi yapılmak üzere ilan eder.

Değerlendirme Kriterleri

- ❖ Ödül için yapılacak değerlendirmelerde; yılın kaliteli kurumu kategorisi için Ek-3'te yer alan ve her kurum türü için ayrı ayrı belirlenmiş değerlendirme kriterleri, yılın kaliteli ekibi kategorisinde ise Ek-3'te yer alan değerlendirme kriterleri kullanılır. Her değerlendirme, kriterlere bağlı olarak puanlama usulüne göre yapılır.
- ❖ Raporların değerlendirilmesi, bu Yönerge'nin 11 inci maddesine göre seçilen değerlendiriciler tarafından yapılır. Değerlendirme sonuçları il-ilçe kalite kurullarına sunulur. Kalite kurullarının değerlendirmesinden sonra il birincisi raporlar Bakanlığa gönderilir.

Değerlendirmede Dikkat Edilecek Hususlar

- ❖ Değerlendirme sürecinde güvenirlilik, objektiflik, şeffaflık ve genellik esastır.
- ❖ Bakanlık değerlendirmesinde Kalite Yürütme Kurulu üyelerinin ve gerekli görülmesi hâlinde il kalite temsilcilerinin değerlendirme sürecine katılması sağlanır.
- ❖ Ekiplerin değerlendirilmesinde kurumun bulunduğu çevrenin şartları dikkate alınır.
- ❖ Ödül başvuru raporunda ifade edilen her bir husus okulun gerçek durumu ile uyumlu olmalı, kriterler arasında tutarlılık ve neden-sonuç ilişkisi bulunmalıdır.

- ❖ Kurum değerlendirme raporlarının hazırlanmasında dışarıdan hizmet alınamaz, hizmet alımının tespit edilmesi hâlinde rapor, değerlendirme dışında tutulur.

Değerlendirici Nitelikleri

- ❖ Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında görev alacak ödöl değerlendiricileri, model kapsamında, kurum ve ekiplerin değerlendirme kriterleri ile ilgili en az *30(otuz)* saat "*Değerlendirici Eğitimi*" almış olanlar arasından-aşağıdaki kriterlere sahip olanlar öncelikli olmak üzere-seçilir:
 - a) Ülke düzeyindeki ödöl sürecinde derece elde etmiş olan kurumun öz değerlendirme ekibi içinde yer alanlar,*
 - b) Bakanlığın görev alanıyla ilişkili alanlar ve eğitim bilimleri alanlarında lisansüstü eğitim sahibi olanlar,*
 - c) Toplam kalite yönetimi konusunda akademik çalışma yapanlar ile bu alanda eseri bulunanlar,*
 - d) Taşra teşkilatı için ayrıca İl Kalite Temsilcisi olanlar,*
- ❖ Sivil toplum kuruluşlarından, üniversitelerden, özel-kamu kurum/kuruluşlarından ve eğitim paydaşlarından, değerlendirme ekiplerinde konu ile ilgili faaliyetlerde bulunan ve yukarıda belirtilen kriterleri taşıyan temsilci bulundurulabilir.

Değerlendirici Eğitimi

- ❖ Kalite ödölü değerlendiricileri; Bakanlık merkez teşkilatında Başkanlıkça, taşra teşkilatında ise İl Millî Eğitim Müdürlüğünce eğitime alınır.
- ❖ Değerlendiricilerin eğitimi ve yetiştirilmesinde; sivil toplum kuruluşlarının, özel-kamu kurum- kuruluşlarının ve eğitim paydaşlarının konu ile ilgili uzmanlarından yararlanılabilir.

Ödüllendirme

❖ **Yılın Kaliteli Kurumu Kategorisinde;**

- a) **İlçe / İl Düzeyinde;** birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara (Ek-4) Kalite Belgesi, Derece Ödülü ve Plaket,
- b) **Bakanlık Düzeyinde;** birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara (Ek-5) Kalite Beratı, Derece Ödülü, Plaket ve Öz Değerlendirme Ekip Üyelerinin her birine (Ek-6) Başarı Belgesi,
- c) **İlçe Düzeyinde;** kurum kategorisinde en az 500 (beşyüz) puan alanlara "İlçe Kalite Belgesi",
- ç) **İl Düzeyinde;** kurum kategorisinde en az 600 (altıyüz) puan alanlara "İl Kalite Belgesi",
- d) **Bakanlık Düzeyinde;** saha değerlendirmesine kaldığı hâlde dereceye giremeyen kurumlara Teşvik Ödülü ve Plaket verilir.

❖ **Yılın Kaliteli Ekibi Kategorisinde;**

- a) **İlçe / İl Düzeyinde;** birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara Derece Ödülü ve Plaket,
 - b) **Bakanlık Düzeyinde;** birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara Derece Ödülü, Plaket ve ekip üyelerinin her birine Başarı Belgesi verilir.
 - c) **Bakanlık Düzeyinde;** saha değerlendirmesine kaldığı hâlde dereceye giremeyen kurumlara Teşvik Ödülü ve Plaket verilir.
- ❖ Her bir kategoride Bakanlık düzeyindeki değerlendirme sonucu birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan illerin, il kalite temsilcilerinden çalışmaya rehberlik yapan kişiye Başarı Belgesi düzenlenir.
 - ❖ Başarı Belgeleri, ilçe ve il düzeyinde derece ödülü alan kurum ya da ekibin bulunduğu mahallin Mülki Amirince, Bakanlık düzeyinde ise Bakan ya da Müsteşar tarafından verilir.
 - ❖ Derece ve teşvik ödülü alan kurum ve ekiplere yukarıda sayılan ödüllerin yanında aynı ödüller de verilebilir.

- ❖ İlçe düzeyinde herhangi bir ödül kategorisinde değerlendirme yapılabilmesi için o kategoride en az 3 (üç) başvurunun olması gerekir. Başvuru sayısının üçün altında olması hâlinde; başvuru raporları ilçe değerlendirilmesi yapılmaksızın başvuru raporları il düzeyinde değerlendirilir.

Başkanlığın Ödüllendirme ile İlgili Görevleri

- ❖ Her yıl kalite ödül süreci takvimini hazırlar ve sürecin yönetilmesini sağlar.
- ❖ Ödül için yapılacak değerlendirmede kullanılacak formları ihtiyaç duyuldukça günceller.
- ❖ Masa başı değerlendirmeyi yapacak komisyonları oluşturur.
- ❖ Saha değerlendirmelerini planlar ve saha değerlendirmesini yapacak komisyonları belirler.
- ❖ Ödül töreni ve paylaşım toplantısını düzenleyerek Bakanlık düzeyinde derece ve teşvik ödülü alan kurumları ödüllendirir.
- ❖ Başkanlık, izleme değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak modelin yaygınlaştırılmasını sağlar ve uygulamalarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

İzleme ve Değerlendirme

- ❖ İlde, Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarının izlenmesi ve değerlendirilmesi Ek-7'de yer alan formda belirlenen göstergeler esas alınarak yapılır.
- ❖ Bu form, millî eğitim müdürlüklerinin kalite kurulları tarafından yılda bir kez, tüm ili esas alarak doldurulur ve TEMMUZ ayının ilk haftasında Başkanlığa gönderilir.

Tekrar Başvurma

- ❖ Yılın Kaliteli Kurumu Kategorilerinde Bakanlıktan "Kalite Beratı" alan kurum 3 (üç) yıl süre ile aynı kategoride ödüle başvuramaz. "Kalite Beratı"nın geçerlik süresi, alındığı tarihten itibaren 3 (üç) yıldır.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. Okulunun örgütsel değerlerini ve vizyonunu belirlemiş olan bir okul müdürünün bundan sonraki aşamada belirlemesi gereken görev aşağıdakilerden hangisidir? (Müdürlük, 2009)

- A) Amaç
- B) Hedef
- C) Misyon
- D) Eylem

2. Yönetici ve lider ile ilgili aşağıda verilen karşılaştırmalardan hangisi yanlıştır? (Müdürlük, 2009)

- A) Yönetici işleri doğru yapar, lider doğru işi yapar.
- B) Yönetici ne, niçin; lider ise nasıl ve ne zaman sorularını sorar.
- C) Yönetici kontrole güvenir, lider güven telkin eder.
- D) Yönetici mevcudu muhafaza eder, lider geliştirir.

3. Eğitimde değişim süreciyle ilgili olarak yenileşme hareketlerinin ilk aşaması aşağıdakilerden hangisidir? (Müdürlük, 2009)

- A) Tanı koyma
- B) Değerlendirme
- C) Değişim programı hazırlama
- D) Değişim ihtiyacını belirleme

4. Aşağıdakilerden hangisi değişim sürecini etkileyen olumlu faktörler arasında yer almaz? (Müdürlük, 2009)

- A) Değişme, ilgi ve dikkati artırır.
- B) Değişme, güven ortamı oluşturur.
- C) Değişme, kurumda farklı yeni grupların doğmasına neden olur.
- D) Değişme, örgütsel, kültürel ve bireysel ayrılıkların olumsuz etkisini artırır.

5. Okul için oluşturulan bir stratejik planın ayırt edici özelliği ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (Müdürlük, 2011)

- A) Kısa dönemli olması
- B) Bütünleştirilmiş bir anlayışla okulun geleceğinin tasarlanması
- C) Okulun dışındaki dünyanın gelecekteki eğilimlerinin dikkate alınması
- D) Okulun var olan ve gelecekte olabilecek kaynaklarının dikkate alınması

6. Sivil toplum örgütlerinden seçilen temsilciler ile mahalle muhtarları, okul gelişim süreci basamaklarının hangi bölümüne katılmazlar? (Müdürlük, 2011)

- A) Gelişim hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığının değerlendirildiği bölümlere
- B) Kaynakların kullanımında önceliklerin belirlendiği bölümlere
- C) Gelişim hedeflerinin belirlendiği bölümlere
- D) Teknik çalışmaları kapsayan bölümlere

- I- Tüm öğretim programlarının okulda etkili bir biçimde uygulanması
- II- Okul yaşamına ilişkin yönetsel beklentilerle ilgili politikaların yürürlüğe konması
- III- Öğrenmede sorumluluğun öğretmenlere ait olması
- IV- Okul yönetiminin rolünün kontrol odaklı olması

7. Okul gelişim planının temel öğeleri hangisinde bir arada verilmiştir? (Müdürlük, 2011)

- A) III - IV
- B) II - III
- C) I - II
- D) II - IV

8. Okulun misyon bildirimi geliştirilirken dikkat edilmesi gereken hususlarla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (Müdürlük, 2011)

- A) Misyon, nitelik değil nicelikle ilgilidir.
- B) Kısa, açık ve çarpıcı şekilde ifade edilmelidir.
- C) Hizmetin yerine getirilme sürecini değil, hizmetin amacını tanımlamalıdır.
- D) Öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerini sağlamaya yönelik olarak tasarlanmalıdır.

9. “Bir kurumun var oluş amacı, üstlendiği rol / görev” ifadesi ile aşağıdaki kavramlardan hangisinin tanımı yapılmıştır? (GYS, 2009)

- A) Misyon
- B) Vizyon
- C) Strateji
- D) Politika

10. Toplam Kalite Yönetimi ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır? (GYS, 2009)

- A) Müşteri memnuniyetine çok önem verilir.
- B) Çalışanlar sürekli eğitimlerle bilgilendirilir.
- C) Toplam Kalite Yönetimi kalite kontrolü yapanların işidir.
- D) Kurumsal uygulamada üst yönetimin kararlılığı ve katılımı esastır.

CEVAP ANAHTARI

1) C	2) B	3) D	4) D	5) A	6) D	7) C	8) A	9) A	10) C
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

C. BİLGİ TARAMASI

1. Hangisi geleneksel örgütlerin özelliklerinden değildir?

- A) Prosedür ve kurallar önemlidir
- B) Problemleri bulmaya yöneliktir
- C) Vizyon yoktur
- D) Esneklik esastır
- E) Yönetimin rolü kontroldür

2. Hangisi öğrenen örgütlerin özellikleri arasında sayılamaz?

- A) İhtiyaç merkezlidir
- B) Herkes öğrenmeden sorumludur
- C) Planlar uzun dönemlidir
- D) Lider, tasarımcı ve öğretmendir
- E) Vizyon hayati önem taşır

3. “Okulun eğitim felsefesinin, hedeflerinin, bu hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğinin kamuoyuna bildirimidir.” şeklinde ifade edilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Vizyon
- B) Misyon
- C) Okul Gelişim Planı
- D) Özdeğerlendirme
- E) Stratejik Plan

4. Okul Gelişim Planını kim hazırlar?

- A) Okul Müdürü
- B) Sorumlu Müdür Yardımcısı
- C) Öğretmenler Kurulu
- D) Toplam Kalite Yönetimi Ekibi
- E) Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE)

I- Yardımcı Hizmetli

II- Rehber Öğretmen

III- Öğrenci

IV- Okul-Aile Birliği Başkanı

5. Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri OGYE üyesidir?

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

6. Okul Gelişim Planı ne zaman oluşturulur?

- A) Eylül ayında
- B) Bir önceki eğitim öğretim yılının Mart ayında
- C) Bir önceki eğitim öğretim yılının Şubat ayında
- D) Ekim ayında
- E) Kasım ayında

7. Stratejik yönetim sistemi içinde kullanılan SWOT analizinde hangi kavram geçmez?

- A) Güçlü yönler
- B) Zayıf yönler
- C) Fırsatlar
- D) Teknolojik yönler
- E) Tehditler

8. "...bir kurumun varlık sebebidir. Kurumun niçin var olduğunu ve ne yapmak istediğini göstermektedir." Yukarıdaki cümlede noktalı yere hangi kavram gelmelidir?

- A) Misyon
- B) Değerler,
- C) İlkeler
- D) Vizyon
- E) Stratejik Plan

9. "Kurumun geleceğini sembolize eder. Kurumun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır." Burada sözü edilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Misyon
- B) Vizyon
- C) Amaç
- D) İlkeler
- E) Stratejik Plan

10. Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Hedefler, stratejik amaçların belirlenmiş bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifade edilmesidir.
- B) Hedefler, ulaşılması öngörülen çıktılara dönük, ölçülebilir alt amaçlardır.
- C) Hedefler, sayısal olarak ifade edilirler ve daha uzun vadeyi (5 yıl gibi) kapsarlar.
- D) Özdeğerlendirme, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini belirleyip kendini bunlara göre geliştirmesine yönelik bir çalışmadır.
- E) Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir.

11. Okullarda Gözden Geçirme ve Biçimlendirici Değerlendirme ÖGYE tarafından ne zaman yapılır?

- A) MART ayında
- B) EYLÜL ayında
- C) Birinci dönem sonunda
- D) İkinci dönem sonunda
- E) Sene başında

- I. Çalışma konusu
- II. Çalışmanın bitiş tarihi
- III. Tahmini maliyet
- IV. Çalışmadan beklenen yarar

12. Gözden Geçirme ve Biçimlendirici Değerlendirme Formunda yukarıdaki bilgilerden hangisi bulunur?

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

13. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi'ne göre, "Ekip" kaçar kişilik olarak oluşturulur?

- A) 3 – 5
- B) 3 – 10
- C) 5 – 10
- D) 7 – 10
- E) 10 – 15

14. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi'ne göre, Yılın Kaliteli Kurum Kategorisinde “İl Düzeyinde” yapılacak değerlendirmede ne kadar puan alan kurumlara Kalite Belgesi verilir?

- A) 200 puan ve üzeri
- B) 300 puan ve üzeri
- C) 400 puan ve üzeri
- D) 500 puan ve üzeri
- E) 600 puan ve üzeri

“Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Modeli kriterleri esas alınarak her iki kategoride ödüle başvuran raporların değerlendirilmesi”

15. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi'ne göre, yukarıda bahsedilen ifade aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Saha Değerlendirmesi
- B) Öz Değerlendirme
- C) Toplam Kalite Değerlendirmesi
- D) Evrak Üzerinde Değerlendirme
- E) Masa Başı Değerlendirme

16. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi'ne göre, Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarında başarı gösteren kurumlar kaç kategoride ödüllendirilmektedir?

- A) Bir B) İki C) Üç
D) Dört E) Beş

17. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi'ne göre, ödül değerlendiricileri seçiminde en az kaç saat "Değerlendirici Eğitimi" almış olanlara öncelik tanınır?

- A) 60 saat B) 50 saat C) 40 saat
D) 30 saat E) 15 saat

I- Kalite Belgesi

II- Kalite Berati,

III- Derece Ödülü,

IV- Plaket,

18. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi'ne göre, Yılın Kaliteli Kurumu Kategorisi ödüllendirilmesinde, ilçe / İl Düzeyinde; birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara yukarıdaki ödüllerden hangisi/hangileri verilir?

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

19. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi'ne göre, Bakanlık Düzeyinde saha değerlendirmesine kaldığı hâlde dereceye giremeyen kurumlara aşağıdaki ödüllerden hangisi verilir?

- A) Teşvik Ödülü
- B) Kalite Beratı
- C) Kalite Belgesi
- D) Derece Ödülü
- E) Teselli Ödülü

20. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi'ne göre, Yılın Kaliteli Kurumu Kategorilerinde Bakanlıktan "Kalite Beratı" alan kurum kaç yıl süre ile aynı kategoride ödüle başvuramaz?

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

CEVAP ANAHTARI

1) D	4) E	7) D	10) C	13) B	16) B	19) A
2) A	5) E	8) A	11) C	14) E	17) D	20) C
3) C	6) B	9) B	12) A	15) E	18) C	

D. BİLGİ ANALİZİ

GELENEKSEL ÖRGÜTLER	ÖĞRENER ÖRGÜTLER
<ol style="list-style-type: none"> 1. İhtiyaç merkezlidir. 2. Problemleri bulmaya yöneliktir. 3. Vizyon yoktur. 4. Şikâyetler rahatsızlık olarak algılanır. 5. Yönetimin rolü kontrolüdür. 6. Yalnızca yönetim takımından oluşur. 7. Prosedür ve kuralları önemlidir. 8. Kısa dönemli planlar yapılır. 9. Farklı misyonu yoktur. 10. Öğrenme bireyseldir. 11. Liderlik rütbe ve ayrıcalıktır. 12. Görevler bireyseldir. 13. Öğrenme ihtiyaca bağlıdır. 14. Öğrenmeden eğitim birimi sorumludur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrenci-öğrenme merkezlidir. 2. Problemleri engellemeye yöneliktir. 3. Vizyon hayati önem taşır. 4. Şikâyetler öğrenme için fırsattır. 5. Yönetimin rolü, değerleri paylaşmadır. 6. Öğrenme takımları hayati önem taşır. 7. Esneklik esastır. 8. Planlar uzun dönemlidir. 9. Misyonu farklıdır. 10. Öğrenme takım halinde ve örgütseldir. 11. Lider tasarımcı ve öğretmendir. 12. Görevler takım üzerinde odaklaşır. 13. Öğrenme sürekli ve uzun dönemlidir. 14. Herkes öğrenmeden sorumludur.

YÖNETİCİLER;	LİDERLERLER;
<ol style="list-style-type: none"> 1. İşletmenin amaçlarını gerçekleştirilmeye, 2. Sahip olunan pozisyonlardan kaynaklanan otoriteye, 3. Pozisyon izin verdiği süreçte otoriteyi delege etmeye, 4. Her zaman işletmeye karşı sorumlu olmaya, <p>önem verirler.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Takipçilerinin hedeflerini gerçekleştirilmeye, 2. Takipçilerinin kendisine sağladığı otoriteye, 3. Yasal emir-komuta zincirinin gerekliliklerine riayet etmemeye, 4. Her zaman takipçilerine karşı sorumlu olmaya, <p>önem verirler.</p>

OKUL GELİŞTİRME SÜRECİ

Gelişim sürecinde okul performansını etkileyen birçok etken vardır. Okul ve çalışanları iç ve dış dinamiklerden etkilenir. Okullar, çalışmalarını yürütürken bu dinamikleri dikkate almalıdır. Bunlar;

- ❖ Öğrencilerin sosyo-ekonomik durumları,
- ❖ Yaşları ve becerileri farklı olan öğrencilerin bireysel gereksinimleri,
- ❖ Okulun bulunduğu çevre,
- ❖ Okulun ulaşabildiği çevre,
- ❖ Okulun kurumsal iklimi ve kültürünün niteliği,
- ❖ Okul binasının durumu ve bakımı,
- ❖ Okulda düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ve erişim düzeyleri,
- ❖ Okula gerekli olan donanım ve materyale ulaşılabilirlik düzeyi,

- ❖ *Okul personelinin yeterliği,*
- ❖ *Öğretmenlerin eğitim düzeyleri, ilgi ve tutumları,*
- ❖ *Yönetimin okul paydaşlarına ve personele sağlayacağı destek,*
- ❖ *Toplumsal ve velilerin okula verdikleri desteğin düzeyi,*
- ❖ *Veli ve öğrencilerin eğitime yönelik beklentileri,*
- ❖ *Okula ulaşım olanakları vb...*

Okul Gelişim Planı

Okul gelişim planı, "okulun eğitim felsefesinin, hedeflerinin, bu hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğinin kamuoyuna bildirimidir." Okul gelişim planı; okul çalışanlarını, mekân, materyal, zaman, finansman, etkinlikler, öğrencilerle ilgili süreçler, öğretmenin yapacağı hazırlıklar, ev ödevleri, disiplin, okul-veli ilişkilerinin düzenlenmesi, programın tüm öğrenciler için eşit koşullar taşıması, sağlık ve güvenlik, sosyal ve kültürel uyum vb. öğeleri kapsamalıdır. Okul gelişim planının iki temel ögesi vardır. Bunlar;

- ❖ *Tüm öğretim programlarının okulda etkili bir biçimde uygulanması,*
- ❖ *Okul yaşamına ilişkin yönetsel beklentilerle ilgili politikaların yürürlüğe konmasıdır.*

Okul Gelişim Planının Süreçleri

- ❖ *Tasarım,*
- ❖ *Uygulama,*
- ❖ *Gözden geçirme,*
- ❖ *İzleme,*
- ❖ *Değerlendirmedir.*

OKUL GELİŞTİRME SÜRECİ BASAMAKLARI

I. Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE)'nin Kuruluşu

Okul Gelişim Yönetim Ekibi Üyeleri

1. Okul Müdürü,
 2. Müdür Yardımcısı/Yardımcıları,
 3. Öğretmen (2'den az olmamak üzere),
 4. Psikolojik Danışman-Rehber Öğretmen,
 5. En Az Bir Destek Personeli (kütüphane memuru, hizmetli, sağlık memuru vb.),
 6. Veli (2'den az olmamak üzere),
 7. Öğrenci (2'den az olmamak üzere),
 8. Okul Aile Birliği Başkanı,
 9. Sivil Toplum Örgütü Temsilcisi (sendikalar, dernek, vakıf, sanayi ve ticaret odalarından),
 10. Muhtardan
- oluşur.

Okul Aile Birliği Sınıflar Temsilcisi, Sivil Toplum Örgütlerinin Temsilcileri ve diğer üyeler Okul Gelişim Süreci çalışmalarının teknik kısımlarına katılmazlar ve çalışmalara gözlemci sıfatıyla katılarak fikir belirtip kararların alınmasında oy kullanırlar.

II. Stratejik Planlama

Stratejik yönetim sistemi içinde kullanılan araçlardan PEST (*Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik*) ve SWOT (*Strength, Weakness, Oportunity, Threat*) analizi en yaygın kullanılanlardır.

S trength	=	G üçlü yönler	P olitik
W eakness	=	Z ayıf yönler	E konomik
O ppportunity	=	F ırsatlar	S osyal
T hreat	=	T ehditler	T eknolojik

Okulda Stratejik Planlama

Okul stratejik planı, en az 5 yılı kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır. Stratejik plan 5 yılda bir, Okul Gelişim Planı ve Okul Gelişim Raporu ise her yıl için hazırlanmalı ve ilgili birimlere gönderilmelidir.

Okul gelişim raporunda; okula ilişkin genel bilgiler, 5 yıllık olarak yapılan okul stratejik planı, bir yıllık yapılan (ilgili eğitim-öğretim sürecini kapsayan) okul gelişim planı, okulda yapılan çalışmalar ve okul performans göstergeleri yer almalıdır.

Bir örgütte “nereye gitmek istiyoruz?” sorusunun cevabı;

- ❖ Kuruluşun var oluş nedeninin öz bir biçimde ifade edilmesi anlamına gelen MİSYON;
- ❖ Ulaşılması arzu edilen geleceğin kavramsal, gerçekçi bir ifadesi olan VİZYON;
- ❖ Kuruluşun faaliyetlerine yön veren İLKELER ve DEĞERLER;
- ❖ Ulaşılması için çaba ve eylemlerin yönlendirileceği genel kavramsal sonuçlar olarak tanımlanabilecek STRATEJİK AMAÇLAR;
- ❖ Amaçların gerçekleşmesi için ulaşılması gereken ölçülebilir sonuçlar anlamına gelen HEDEFLER ortaya konularak verilir.

Kurumun Değerleri ve İlkeleri

İlkeler, değerlere göre daha genel ve evrenseldir. Değerler ise tamamen o okula özgü, o okula has olmalıdır. Hayata geçirilen ilkeler, kurum kimliğinin değişiminde ve çalışanların motive edilmesinde güçlü araçlardır. Kurumlardaki ilkeler 3 temel alana ilişkindir:

- ❖ *Kişiler*
- ❖ *Süreçler*
- ❖ *Performans*

Misyon

Misyon ve vizyon bildirimi stratejik analiz sonunda belirlenir. Misyon, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedenidir. Okulun misyonu doğrultusunda analiz yapılır, stratejiler geliştirilir. Misyon ifadesi geliştirilirken şu hususlara dikkat edilmelidir:

- ❖ *Kısa, açık ve çarpıcı şekilde ifade edilmelidir,*
- ❖ *Hizmetin yerine getirilme sürecini değil, hizmetin amacını tanımlamalıdır,*
- ❖ *Yasal düzenlemelerle kuruluşa verilmiş olan görev ve yetkiler çerçevesinde belirlenmelidir,*
- ❖ *Kuruluşun hizmet verdiği kişi ve kuruluşlar belirtilmelidir,*
- ❖ *Kuruluşun sunduğu hizmet ve/veya ürünler tanımlanmalıdır,*
- ❖ *Misyon, nicelikle değil nitelikle ilgilidir.*
- ❖ *Okula ilişkin misyon ifadesinin uzun süreli olarak belirlenmesi gerekir,*
- ❖ *Misyon bildirimi gerçekçi olmalıdır,*
- ❖ *Misyon, okulun paylaşılan değerlerinden beslenmeli ve bu değerleri yansıtmalıdır,*
- ❖ *Okul misyonu, okul öğrencilerinin kendilerini gerçekleştirmelerini sağlamaya yönelik olarak tasarlanmalıdır.*

Vizyon

Vizyon, kurumun geleceğini sembolize eder. Kurumun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Vizyon ve misyon, bir örgütün geçmişte ve şimdi düşünülmemiş ya da başırlanamış olan, gelecekte başırlması hedeflenenlerle ilgili açıkça ifade edilen okula ait düşüncelerdir. Vizyon bir okulun kendine özgü görüş açısı ve derinliğini ifade eder. Bir vizyon gerçekleştirildiğinde yeni bir vizyon geliştirilmesine gereksinim vardır. Misyon ifadesi aynı kalabilir, okul çalışanları vizyondan güç alabilirler. Misyon daha süresiz bir kavramdır. Vizyon ifadesi okulun kendisi için istediği geleceğin, iddialı ve zamanında ulaşılabilir bir ifadesidir. İyi ifade edilmiş bir vizyon ifadesinde şu özellikler beklenir:

- ❖ *Kısa ve akılda kalıcıdır,*
- ❖ *İlham verici ve iddialıdır,*
- ❖ *Gelecekteki başarıları ve ideal olanı tanımlayıcıdır,*
- ❖ *Vizyon geliştirme sürecinde öğrenci, veli ve okul çalışanlarının görüşleri alınmıştır,*
- ❖ *Tüm okul çalışanları, hizmet sunulan kitle ve diğer kişiler için çekicidir,*
- ❖ *Öz değerlendirme ve okul performans sonuçlarına göre (gerektiğinde) gözden geçirilmiştir.*

Vizyon Geliştirme Sürecinde Bazı Engeller:

- ❖ *Sorunu kabul etmeme,*
- ❖ *Sorunu çözdüğüne inanma,*
- ❖ *Ders almama,*
- ❖ *Ben bilirim yaklaşımı,*
- ❖ *Sorunlar ortaya çıkınca suçlu arama,*
- ❖ *Geçmiş abartma.*

Stratejik Amaçlar

Stratejik Amaç, kuruluşun genel bir çerçevede ulaşmayı düşündüğü noktanın ne olduğunu gösterir. Stratejik amaçlar, genel ve kurumun işlevini daha ileri bir noktaya götürecek nitelikte olmalı, ama aynı zamanda gerçekçi ve ulaşılabilir bir özellik taşımalıdır.

Hedefler

Hedefler, stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için ortaya konulan özel ve ölçülebilir alt amaçlardır. Stratejik amaçların aksine, hedefler sayısal olarak ifade edilirler ve daha kısa vadeyi (örneğin 6 ay ya da 1 yıl) kapsarlar. Bir stratejik amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebilir. Hedefler;

- ❖ *Yeterince açık ve anlaşılabilir ayrıntı da olmalıdır,*
- ❖ *Ölçülebilir olmalıdır,*
- ❖ *İddialı olmalı, fakat imkânsız olmamalıdır,*
- ❖ *Sonuca odaklanmış olmalıdır,*
- ❖ *Zaman çerçevesi belli olmalıdır,*
- ❖ *Okul için belirlenen hedeflerden herkes aynı şeyi anlamalı, hedeflere ulaşma herkes için istenilir olmalıdır,*
- ❖ *Okulun hedefleri belirlenirken öğrenci başarılarına öncelik verilmelidir.*

Hedef ifadeleri yazılırken dikkate alınması gereken hususlar;

- ❖ *Ölçülebilirlik,*
- ❖ *Ulaşılabilirlik,*
- ❖ *Sınırlanabilirlik,*
- ❖ *Kabul edilebilirlik.*

III. Özdeğerlendirme

Özdeğerlendirme; okul gelişiminde izlenecek doğrultunun belirlenmesine ve yapılacak çalışmaların neler olacağının ortaya konmasına yardımcı olur. Özdeğerlendirme, alınan kararların kabul görme oranını artırır, okulda eşgüdümü geliştirir. Aynı zamanda planlamada karşılaşılabilecek sorunların çözümünü kolaylaştırır. Özdeğerlendirme 4 aşamada yapılır:

- 1- *Hazırlık,*
- 2- *Bilgi toplama,*
- 3- *Bilgilerin analizi,*
- 4- *Bilgilerin rapor edilmesi.*

Özdeğerlendirme, mevcut durum ile ulaşılmak istenilen durum arasındaki farkı ortaya koymak amacıyla izlenecek bir süreçtir.

IV. Önceliklerin Belirlenmesi ve İyileştirme Ekiplerinin Kurulması

Özdeğerlendirme ile belirlenen çalışma alanları arasından okulun gelişimine en fazla katkıda bulunacak olanların öncelikli olarak belirlenmesi ve sınırlı kaynakların bunlar için ayrılması sağlanmalıdır. Öncelikler;

- ❖ *Çalışanların tam katılımının sağlanması,*
- ❖ *Yapılan işlerin sürekli iyileştirilmesi.*

V. İyileştirme Planlarının Hazırlanması

Çalışma grupları yapacakları çalışmaların her biri için ayrıntılı bir “Çalışma Plânı” hazırlarlar. Çalışma plânları, gerçekleştirilecek çalışmalar için, sistematik bir plânlamayı ve planlanan çalışmalara yönelik organizasyonu sağlamada etkili olacaktır.

Her çalışma planı, hedeflenen amaca en kısa yoldan, en az zaman, iş gücü ve maliyet ile ulaştırılabilecek şekilde hazırlanmalıdır.

VI. Okul Gelişim Planının Hazırlanması

Okul Gelişim Planı; bir yıllık süreç içerisinde stratejik planda uzun vadeli olarak konulan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için yapılacak iş ve işlemlerin ayrıntılı olarak ortaya konduğu bir eylem planıdır. Okul Gelişim Planı, okul stratejik planından ayrı olarak her yıl, o eğitim-öğretim yılına ait olarak hazırlanmalıdır. Her yıl hazırlanan okul gelişim planında değerler, misyon, vizyon ve stratejik amaçlar ile hedefler yer almalıdır. Bu plan Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) tarafından hazırlanır.

Okul Gelişim Planı yeni eğitim-öğretim yılının başında yürürlüğe konur. Önceki konularımızda da kısaca değindiğimiz üzere okul gelişim planının uygulamaya girebilmesi için yapılacak çalışmalar bir önceki eğitim-öğretim yılının MART ayı içerisinde başlar. Okul Gelişim Planının işlevleri;

VII. Okul Gelişim Planı'nın Uygulanması

Okul Gelişim Planının uygulanması aşamasında, çalışma ekipleri okul gelişim planında yer alan çalışmaları sırasıyla gerçekleştireceklerdir. Her bir çalışma ekibi planlamasını yaptığı çalışmanın uygulamasından sorumlu olacaktır. OGYE okul gelişim planının uygulanması aşamasında çalışma ekiplerine destek hizmeti verecektir. OGYE bunun için çalışma ekiplerinin ihtiyaç duyduğu donanım, sarf malzemesi, mekânlar, madde ve insan kaynağı gibi her türlü desteğin sağlanması için gerekli organizasyonu yapacaktır. Ayrıca OGYE, okul dışındaki kurum ve kuruluşlar ile okul yönetimi, çalışma ekipleri ile okul yönetimi ve çalışma ekiplerinin birbirleri arasındaki eşgüdümü de sağlayacaktır.

VIII. Gözden Geçirme ve Biçimlendirici Değerlendirme

Okul gelişim planının etkililiğini, geçerliliğini artırmak ve güncelliğini sağlamak için gerekli düzenlemeleri belirlemek amacıyla yapılacak değerlendirme çalışması *Gözden Geçirme ve Biçimlendirici Değerlendirmedir*. Bu çalışma, geliştirme ve iyileştirme amaçlıdır, birinci dönem sonunda Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) tarafından yapılır.

IX. Düzeltilmiş Okul Gelişim Planının Uygulanması

Bir önceki aşamada, gözden geçirme ve biçimlendirici değerlendirme sonunda elde edilen dönütler dikkate alınarak “Okul Gelişim Planı” düzeltildikten sonra ikinci dönemin başından itibaren uygulamaya devam edilir.

X. Son Değerlendirme ve Okul Gelişim Raporunun Hazırlanması

Hazırlanmış olan okul gelişim planının yıl içerisinde yapılan uygulamalarına ilişkin okul gelişim raporu hazırlanmalıdır. Son değerlendirme çalışması, okul gelişim planında yer alan çalışmaların okulun gelişimine katkısını belirlemek ve daha sonraki yıllarda hazırlanacak olan okul geliştirme çalışmalarına ışık tutması amacıyla yapılır.

Son değerlendirmede, uygulanan plan sonunda performans göstergeleri temel alınarak değerlendirme yapılır. Son değerlendirmenin tamamlanmasının ardından okul gelişim raporunun yazılmasına geçilir.

Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi

- ❖ **Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi;** Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında bu Yönerge ile oluşturulan organizasyon ve belirtilen görevler çerçevesinde hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi amacı ile sürdürülen planlı faaliyetler bütünü,
- ❖ **Ekip;** Okulda/kurumda problem çözümüne ilişkin öneriler geliştirmek veya bir süreci tasarlamak, planlamak, uygulamak ve iyileştirmek amacıyla oluşturulan Kalite Çemberi, Problem Çözme Ekibi, İyileştirme Ekibi ve benzeri adlarla anılan bir araya gelmiş 3-10 kişilik çalışma takımını,
- ❖ **Kalite Belgesi;** Yılın kaliteli kurum kategorisinde ilçe düzeyinde yapılacak değerlendirmede 500(beşyüz) ve üzeri puan alan, il düzeyinde yapılacak değerlendirmede ise 600(altıyüz) ve üzeri puan alan kurumlara verilen belgeyi,
- ❖ **Kalite Beratı;** Yılın kaliteli okulu/kurumu kategorisinde Bakanlık değerlendirmesi sonucu dereceye giren kurumlara verilen belgeyi,
- ❖ **Kalite Kurulu;** Kurumlarda kalite geliştirme çalışmalarını planlayıp uygulayan, öz değerlendirme çalışmalarını yapan ve öz değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerini yürüten kurum müdürü başkanlığındaki en az 3(üç), en fazla 7(yedi) kişiden oluşan kurulu,
- ❖ **Masa Başı Değerlendirme;** Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Modeli kriterleri esas alınarak her iki kategoride ödüle başvuran raporların değerlendirilmesini,
- ❖ **Saha Değerlendirmesi;** Ödül değerlendirme sürecinde masa başı değerlendirme sonucunda raporu başarılı bulunan okulun/kurumun uygulamalarının yerinde görülmesi amacıyla kurumlara yapılan ziyareti,

Okul ve Kurumların Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Kurumlar, yılda bir kez model kriterlerini esas alarak öz değerlendirme yapar.

- ❖ Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları, bu Yönerge'de açıklanan rapor formatına uyarak hazırlayacakları kurum ya da ekip başvuru raporu ile en az bir kategoride Eğitimde Kalite Ödülü Sürecine katılır.

Ödül Kategorileri

- ❖ Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarında başarı gösteren kurumlar, Yılın Kaliteli Kurumu ve Yılın Kaliteli Ekibi ödülü olmak üzere iki kategoride ödüllendirilir.

- ❖ Yılın Kaliteli Kurumu Kategorisinde;

- ✓ *Temel Eğitim Kurumları,*
- ✓ *Genel Ortaöğretim Kurumları,*
- ✓ *Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumları,*
- ✓ *Öğrencisiz Kurumlar,* olmak üzere 4(dört) alt kategori oluşturulur.

a) Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Kategorisine; okul öncesi eğitim kurumları, ilkokullar, ortaokullar, imam hatip ortaokulları, temel eğitim düzeyindeki özel öğretim ve özel eğitim kurumları,

b) Genel Ortaöğretim Kurumları Kategorisine; mesleki ve teknik eğitim vermeyen, ortaöğretim düzeyindeki tüm resmi, özel öğretim ve özel eğitim kurumları ile Anadolu imam hatip liseleri ve imam hatip liseleri,

c) Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Kategorisine; ortaöğretim düzeyindeki her tür mesleki ve teknik eğitim veren okullar ile mesleki eğitim veren özel öğretim ve özel eğitim kurumları,

ç) Kurumlar Kategorisine; il-ilçe millî eğitim müdürlükleri, öğretmenleri ve akşam sanat okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, halk eğitim merkezleri, mesleki eğitim merkezleri, hizmet içi eğitim merkezleri, olgunlaşma enstitüleri, bilim sanat merkezleri ve Bakanlığa bağlı diğer eğitim kurumları başvurur.

- ❖ **Yılın Kaliteli Ekibi** Kategorisinde; 7 nci maddenin ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç) bentlerinde sayılan kurumlar başvurur.

Ödüle Başvuru

- ❖ Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki kurumlar ödüle başvurabilir.
- ❖ Ödül için kurumlar -yaptıkları çalışmalarla ilgili olarak- yılın kaliteli ekibi kategorisinde 15 (onbeş) sayfayı, yılın kaliteli kurumu kategorisinde ise 40 (kırk) sayfayı geçmeyecek şekilde Ek-1 ve Ek-2 başvuru rapor formatlarını esas alarak hazırlayacakları raporla bağlı oldukları il-ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvururlar.
- ❖ Rapor hazırlanırken kurum raporunda en fazla 40 (kırk) sayfa, ekip raporunda ise en fazla 15 (onbeş) sayfa ek konabilir.
- ❖ İlçe millî eğitim müdürlükleri; gelen başvuruları, kalite kurulunca değerlendirerek kurum kategorisinde yer alan her alt kategorinin ve ekip kategorisinin en iyi 3 (üç) raporunu belirleyip il millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

Ödüllendirme

- ❖ **Yılın Kaliteli Kurumu Kategorisinde;**
 - a) **İlçe / İl Düzeyinde;** birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara (Ek-4) Kalite Belgesi, Derece Ödülü ve Plaket,
 - b) **Bakanlık Düzeyinde;** birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara (Ek-5) Kalite Belgesi, Derece Ödülü, Plaket ve Öz Değerlendirme Ekip Üyelerinin her birine (Ek-6) Başarı Belgesi,
 - c) **İlçe Düzeyinde;** kurum kategorisinde en az 500 (beşyüz) puan alanlara "İlçe Kalite Belgesi",
 - ç) **İl Düzeyinde;** kurum kategorisinde en az 600 (altıyüz) puan alanlara "İl Kalite Belgesi",
 - d) **Bakanlık Düzeyinde;** saha değerlendirmesine kaldığı hâlde derece giremeyen kurumlara Tesvik Ödülü ve Plaket verilir.

❖ **Yılın Kaliteli Ekibi Kategorisinde;**

a) **İlçe / İl Düzeyinde;** birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara Derece Ödülü ve Plaket,

b) **Bakanlık Düzeyinde;** birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan kurumlara Derece Ödülü, Plaket ve ekip üyelerinin her birine Başarı Belgesi verilir.

c) **Bakanlık Düzeyinde;** saha değerlendirmesine kaldığı hâlde dereceye giremeyen kurumlara Tesvik Ödülü ve Plaket verilir.

- ❖ Her bir kategoride Bakanlık düzeyindeki değerlendirme sonucu birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülü alan illerin, il kalite temsilcilerinden çalışmaya rehberlik yapan kişiye Başarı Belgesi düzenlenir.
- ❖ Başarı Belgeleri, ilçe ve il düzeyinde derece ödülü alan kurum ya da ekibin bulunduğu mahallin Mülki Amirince, Bakanlık düzeyinde ise Bakan ya da Müsteşar tarafından verilir.

Tekrar Başvurma

- ❖ Yılın Kaliteli Kurumu Kategorilerinde Bakanlıktan “Kalite Beratı” alan kurum 3 (üç) yıl süre ile aynı kategoride ödüle başvuramaz. “Kalite Beratı”nın geçerlik süresi, alındığı tarihten itibaren 3 (üç) yıldır.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ETİK



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ETİK

A. BİLGİ NOTLARI

- ❖ **Etik Kavramı;** Yunanca “ethos” (töre, adet, usul, karakter vs.) sözcüğünden türetilmiştir. TDK Türkçe Sözlükte etik; 1-Töre bilimi, 2-Çeşitli meslek kolları arasında tarafların uyması veya kaçınması gereken davranışlar bütünü, 3-Ahlâkî, ahlâkla ilgili, anlamlarına gelmektedir.
- ❖ **Etik;** *insanların kurduğu bireysel ve toplumsal ilişkilerin temelini oluşturan değerleri, normları, kuralları, doğru-yanlış ya da iyi-kötü gibi ahlaksal açıdan araştıran bir felsefe disiplini* (İnal, 1996, Aktaran: Aydın, 2003).
- ❖ **Ahlak Kavramı;** TDK Türkçe Sözlükte ahlâk; *“Bir toplum içinde kişilerin benimsedikleri, uymak zorunda bulundukları davranış biçimleri ve kuralları”* demektir.
- ❖ Etik, belli bir coğrafya, renk, dil, din, ırk gibi değişkenlerin etkisi altına girmez. Ahlak ise, toplumdan topluma değişebileceği gibi, aynı toplum içinde farklı grupların benimsediği ahlâk kuralları arasında da farklılıklar olabilmektedir. Ahlak; göreceli, toplumdan topluma, toplum içindeki farklı gruplara, bu grupların dinsel, cinsel, etnik kimliklerine göre değişen, yöresel, yazılı olmayan, insanlar arasında uyulması gereken kurallara işaret ederken; etik, daha soyut kavramlara dayalı, daha evrensel ve genel geçerliliğe sahip bir karakter taşımaktadır.(Aydın, 2002).
- ❖ Ahlâkta görecelik varken, etikte görecelik yoktur. Toplumdan topluma, gruplara göre değişmez.
- ❖ Etik Davranışın Toplumsal Temelini Oluşturan Etkenler;
 1. *Kültür*
 2. *Değerler*
 3. *Normlar*

- ❖ **Etik İkilem:** İki veya daha fazla değer çatışma hali olarak adlandırılan bir kavramdır.
- ❖ **Meslekî Etik;** *Bir meslek grubunun, mesleğe ilişkin olarak oluşturup korduğu; meslek üyelerine emreden, onları belli bir şekilde davranmaya zorlayan; kişisel eğilimlerini sınırlayan; yetersiz ve ilkesiz üyeleri meslekten dışlayan; meslek içi rekabeti düzenleyen ve hizmet ideallerini korumayı amaçlayan meslekî ilkeler bütünüdür (Aydın, 2002).*

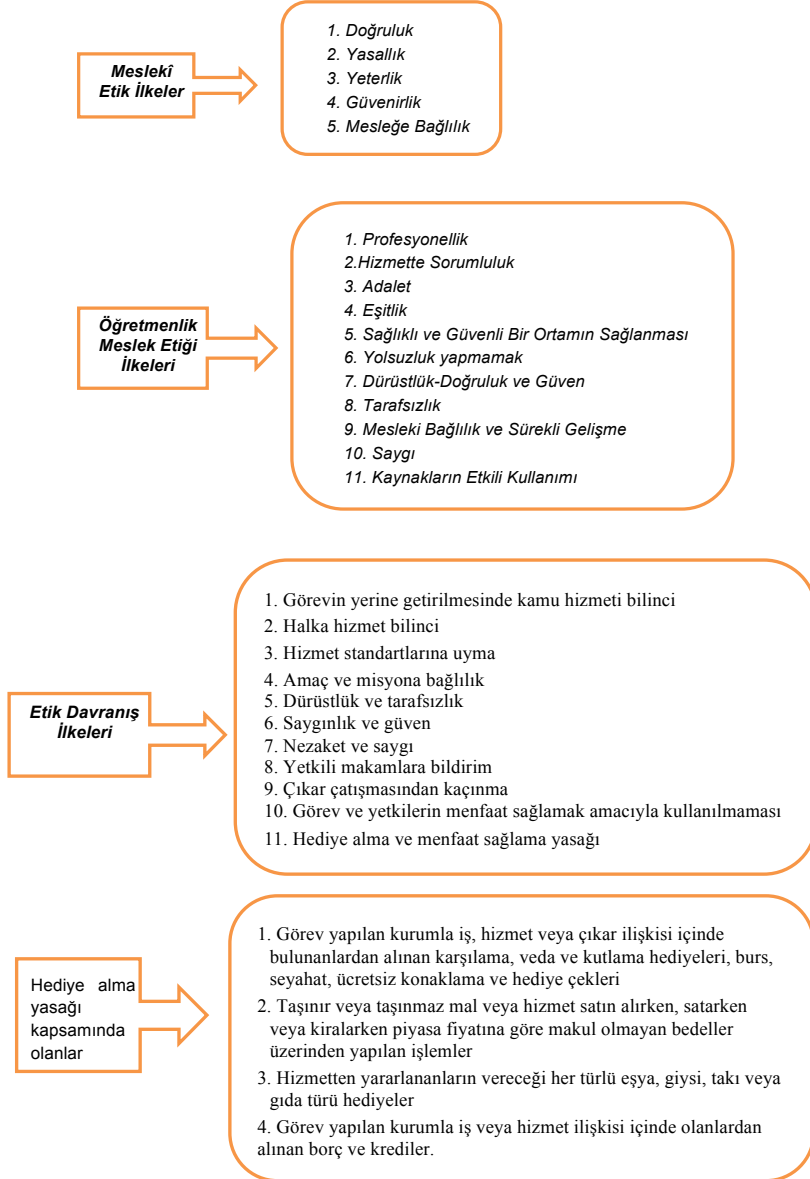
Meslekî Etik İlkelerin Temel İşlevleri	1. Yetersiz ve ilkesiz üyeleri ayırmak
	2. Meslek içi rekabeti düzenlemek
	3. Hizmet ideallerini korumak

❖ Eğitimdeki Etik Standartlar:

- A) Öğrenciye Bağlılık İlkesi;** Eğitimciler, bütün öğrencilerin toplumun saygıdeğer ve etkili bir üyesi olarak, kendi potansiyelinin farkına varmaları ve bu potansiyeli gerçekleştirmelerine yardım etmek için çaba gösterirler. Bu amaçla eğitimciler, değerli amaçların formüle edilmesi, bilginin değerinin anlaşılması ve kazanılması, araştırma merakının uyarılması için çalışırlar. Bu yükümlülükleri yerine getirmek için eğitimciler;
1. Öğrenciyi, öğrenme sürecindeki bağımsız eylemlerinden makul olmayan gerekçelerle alıkoymazlar.
 2. Makul olmayan gerekçelerle, farklı bakış açılarına sahip öğrencilerin görüşme taleplerini geri çeviremezler.
 3. Öğrencinin gelişmesiyle ilgili materyali kasıtlı olarak gizleyemez ya da çarpıtamazlar.
 4. Öğrencileri, öğrenim, sağlık ya da güvenliklerine zarar verebilecek koşullardan koruyacaklardır.
 5. Öğrenciyi kasıtlı olarak mahcup edecek ya da küçük düşürecek davranışlara maruz bırakamazlar.
 6. Öğrencilere, ırk, din, renk, milliyet, medeni durum, politik ya da dinsel inançlar, toplumsal ya da kültürel kimlik veya cinsiyete dayalı ayrımcılık yapamayacakları gibi, bu nedenlerle:

- a. Hiçbir öğrencinin herhangi bir programa katılmasını engelleyemezler,
 - b. Hiçbir öğrencinin yararlarına engel olamazlar,
 - c. Hiçbir öğrenciye avantaj sağlayamazlar,
6. Kişisel çıkarları için öğrencilerle profesyonel ilişkilerini kullanamazlar.
 7. Öğrencilere ilişkin gizli bilgileri yasal gereklilikler olmadıkça ya da profesyonel hizmetlerce gerekmedikçe açıklayamazlar.
- B) Mesleğe Bağlılık İlkesi;** Eğitimcilik, halkın güven ve sorumluluğunu içeren ve profesyonel hizmet ve yüksek idealler gerektiren bir meslektir. Bu inançla, eğitim mesleğinin kalitesi toplumu ve bireyleri doğrudan etkiler. Eğitimciler, mesleki kararların yerine getirilmesinde, mesleki standartların yükseltilmesi ve eğitim mesleğinin saygıdeğer kişileri cezbedecek koşullara ulaşmasını sağlayacak bir iklimin yaratılması için gerekli gayreti göstereceklerdir. Ayrıca mesleğin, gerekli nitelikleri taşımayan kişiler tarafından yerine getirilmesinin önlenmesinde yardımcı olacaklardır. Bu yükümlülükleri yerine getirmek için eğitimciler;
1. Mesleki pozisyonlara başvurularda kasıtlı olarak yanıltıcı açıklamalarda bulunmazlar ve yeterlilikleri ya da nitelikleri ile ilgili dokümanlarda sahtecilik yapmazlar.
 2. Mesleki nitelikleri ile ilgili yanlış bildirimlerde bulunamazlar.
 3. Karakteri, eğitimi ya da diğer bakımlardan saygı duyulmayan ve niteliksiz olarak bilinen kişilerin mesleğe girmesine yardım edemezler.
 4. Belli bir pozisyon için başvuruda bulunan birisinin mesleki yeterliliği için bile bile yanıltıcı açıklamalar yapamazlar.
 5. Eğitimci olmayan bir kişinin yetkisiz biçimde öğretim yapmasına yardım edemezler.
 6. Yasal ya da mesleki zorunluluklar dışında, meslektaşları ile ilgili olarak meslek içinde ulaştığı gizli bilgileri açıklayamazlar.
 7. Bir meslektaşı hakkında yanlış ya da kötü niyetli açıklamalar yapamazlar.

8. Mesleki etkinlikler nedeniyle bir öğrenci hakkında edindiği gizli bilgileri, yasal ve mesleki zorunluluklar dışında başkalarına açıklayamazlar.



Hediye alma
yasağı
kapsamında
olmayanlar

1. Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,
2. Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
3. Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
4. Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
5. Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
6. Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

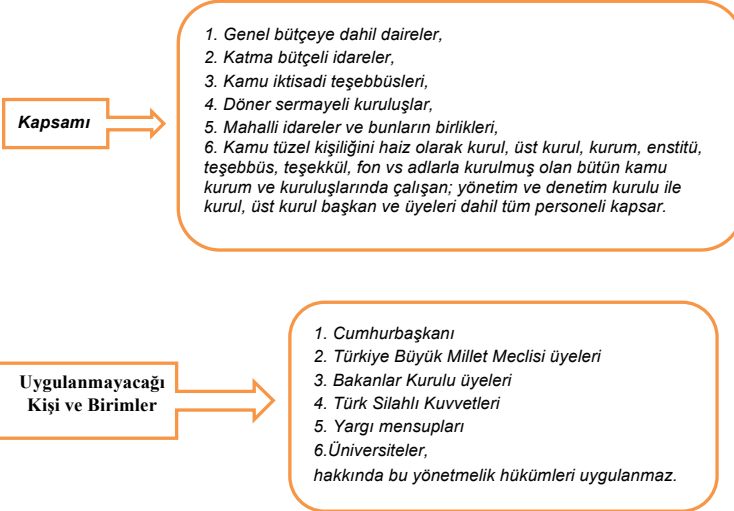
Etik Yaklaşımlar	1. Meta Etik (Analitik Yaklaşım): Etik hüküm ve tavırların (tutum) doğasını inceler. Ahlak bilgisinin ne tür bir bilgi olduğunu, onun temelini, doğasını ve yapısını araştırır. Kötü ne? İyi ne? sorularına yanıt arar.
	2. Normatif Etik: Doğruyu yanlıştan ayıracak pratik ahlak standartlarını ve ahlaki bir hayatın nasıl yaşanacağını bulmaya çalışır. Eylemlere rehberlik sağlamayı amaçlar. Ahlaki eylemlerimizin içeriğine karar vermемizle ilgilenir. Ne yapmalı? Nasıl yaşamalı? Nasıl bir insan olmalı? sorularına yanıt arar.
	3. Uygulamalı Etik: Belli özel alanlarda ortaya çıkan etik sorunların tartışılması için kriterler oluşturur ve bu özel alanlarda belirlenen kriterlerin insan davranışlarında uygulanması ile ilgilenir. Diğer bir ifade ile, soyut etik kavramların, uygulanması yoluyla somutlaştırılmasıdır.

Etik ilkelerin geliştirilmesinde temel alınan yaklaşımlar	Hakkaniyet ilkesi, bütün kararların tutarlı, tarafsız ve gerçeklere dayalı olmasına odaklanır.
	İnsan hakları ilkesi, bireylerin varlığı, bütünlüğü ve temel insan hakları üzerinde odaklanır.
	Faydacılık ilkesi, herkes için en iyi olacağı tahmin edilen kararın verilmesi beklenir.
	Bireysellik ilkesi, bireylerin temel amaçlarının kişisel kazançlarını artırmak olduğunu vurgular.

Etik Sistemler	1) Amaçlanan Sonuç Etiği (Machiavelli); Bu etik genelde faydacılık olarak da bilinir. Bir eylemin ahlaki doğruluğu, amaçlanan sonuçlar tarafından belirlenir. Eylem fayda getiriyor mu? sorusuna yanıt aranır.
	2) Kural Etiği (Kant); Bir eylemin ahlaki doğruluğu, standartlar ve yasalar tarafından belirlenir. Eylem toplumsal kurallara, Standartlara, Yasalara uygun mu? sorusuna yanıt aranır.
	3) Toplumsal Sözleşme Etiği (J.J.Rousseau); Bir eylemin ahlaki doğruluğu, belli bir toplumun normları ve gelenekleri tarafından belirlenir. Birey toplumsal ilke ve standartları benimsemiş mi? sorusuna yanıt aranır.
	4) Kişisel Etik (Buber); Bir eylemin ahlaki doğruluğu, kişinin vicdanı tarafından belirlenir. Eylem bireyin vicdanına huzur veriyor mu? sorusuna yanıt aranır.
	5) Sosyal Yaşam Etiği; Bir eylemin ahlaki doğruluğu kişinin, diğer insan ve canlılarla olan ilişkilerinde kurallara uyumıyla belirlenir. Kişi, insan ve diğer canlılarla olan ilişkilerinde kurallara uyuyor mu? sorusuna yanıt aranır.

Etik Kuramlar	1) Teleolojik (Sonuççu) Kuram; Karar ve davranışların sonuçlarına önem veren normatif bir etik kuramıdır. Bu eylemden <i>en iyi sonucu elde edebilmek için Ne yapmalıyım?</i> sorusuna yanıt arar. En büyük yarar ve en az zarar ile sonuçlanan karar ve davranışlar etiktir. Davranışın niyeti, amacı değil; somut sonuçları önemlidir.
	2) Deontolojik (Kural/Ödev Temelli) Kuram; Eylemin türü ve ahlaki ilke ve kuralların izlenip izlenmediği ile ilgilendir. Etik davranış, kurallara (gelenek ve göreneklere, din kurallarına, yasalara) göre doğru olan, hak veya görev olduğu belirlenmiş olan davranıştır. Kişinin ödev ve sorumluluklarını yerine getirirken etik ilke ve kurallara bağlılığını önemser. En iyi bilinen teorisyeni Immanuel Kant'tır.
	3) Sezgici Etik Kuramı; Davranışa karar vermede sezgilerin yol gösterici olduğunu ileri sürer. Sezginin, ahlaki doğrulara, neyin yapılıp yapılmaması gerektiğine ilişkin doğrulara ulaşmanın yolunu göstermede özel bir yeri vardır.
	4) Kazuistik (Örnek Olaya Dayalı) Etik Kuramı; Soyut etik ilkeleri somut örnek olaylara uygulayarak pratik çözümler üretmeye çalışan uygulamalı bir etik kuramıdır. İkilemli durumların çözümünde belirli örnek olaylardaki gerçekliklere bakarak değerlendirme yapmayı esas alır.
	5) Realist Etik Kuramı; Üzerine sistematik yorum yapmış olan ilk düşünür Aristoteles'tir. Aristo Etik adını verdiği eserinde aklın yolunu önermiş ve doğru olan ahlaki davranışların aşırılıklardan uzak olması gerektiğini savunmuştur.
	6) Materyalist Etik Kuramı; Materyalist Etik Spinoza etiği olarak da anılır. Spinoza insan için mutluluk ve özgürlük etiğini savunur. Spinoza doğaya ve maddi dünyaya önem verir ve Tanrı doğadadır görüşüyle Panteizm inancındadır.
	7) Pragmatik Etik Kuramı; Pragmatik Etik "bir davranış şekli akla ve mantığa uygun, pratik uygulamada da faydalı ise doğrudur" görüşünü savunur. Bu düşünce iyilik ve doğruluk kavramlarını fayda kavramı ile bağdaştırır.

❖ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in



- ❖ **Kamu Görevlileri Etik Kurulu:** Türkiye’de etikle ilgili iki temel örgütlenme bulunmaktadır. Birincisi, Kamu Görevlileri Etik Kurulu, ikincisi ise kurum ve kuruluşlarda oluşturulan etik komisyonları ve yetkili disiplin kurullarıdır.

Kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkeleri belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere 5176 sayılı kanun (Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun) doğrultusunda Başbakanlık bünyesinde “Kamu Görevlileri Etik Kurulu” kurulur.

Bakanlar Kurulu, bu Kanun kapsamındaki konularda her türlü kararları almak ve uygulamak üzere toplam 11 (onbir) üyeyi biri Başkan olmak üzere seçer ve atar.

Üyelerin görev süresi dört yıldır. Süresi dolan üyeler Bakanlar Kuruluna yeniden seçilebilirler. Kurul üyelerinin görev süresi dolmadan görevlerine son verilemez. Ancak üyeler, ciddi bir hastalık veya sakatlık nedeniyle iş görememeleri veya atamaya ilişkin şartları kaybetmeleri halinde, atandıkları usule göre süresi dolmadan görevden alınır. Üyeler, görevi kötüye kullanmaktan veya yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olmaları halinde ise Başbakan onayıyla görevden alınır. Görevden alma nedeniyle veya süresi dolmadan herhangi bir sebeple boşalan Kurul üyeliklerine 1 (bir) ay içerisinde Bakanlar Kuruluna yeniden atama yapılır. Bu şekilde atanan üye, yerine atandığı üyenin görev süresini tamamlar. Kurul, Başkanın daveti üzerine en az altı üyeyle toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğunun aynı yöndeki oyu ile karar verir. Toplantı kararları ilgililere duyurulur. Kurul ayda 4 (dört) defa toplanır. Kurul Başkan ve üyelerinin toplantılara katılmaları esastır. Arka arkaya üç toplantıya veya bir yıl içinde toplam on toplantıya katılmayan üyeler istifa etmiş sayılırlar. Kurulun sekretaryaya hizmetleri Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

**Kamu Görevlileri
Etik Kurulunun
Görevleri**

1. Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek,
2. Etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla re'sen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak,
3. Kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek vermek,
4. Hediye alma yasağının kapsamını belirlemek ve uygulamasını izlemek,
5. Kurum ve kuruluşların, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirmek.

- ❖ **Etik komisyonları:** Kurum içinden en az 3 (üç) kişiden oluşmaktadır. Etik komisyonunun üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, 3 (üç) ay içinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

**Etik
Komisyonlarının
İşlevleri**

1. Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek,
2. Personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak,
3. Etik uygulamaları değerlendirmek

- ❖ **Yetkili Disiplin Kurulu:** Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı gerekçe-
siyle yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca "etik davranış
ilkelerine aykırılık olup olmadığı" yönünden değerlendirilir. Yetkili
disiplin kurulları, inceleme sonucunda etik ilkeye aykırı davranışın
varlığı veya yokluğu konusunda karar verir; uyarma, kınama vb. bir
disiplin cezası veremez. Yetkili disiplin kurullarının verdiği kararlar
ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu
görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. Aşağıdakilerden hangisi Etik İlkelerin geliştirilmesinde benimsenen temel yaklaşımlardan biri değildir?

- A) Yerellik İlkesi
- B) Bireysellik İlkesi
- C) Hakkaniyet İlkesi
- D) İnsan Hakları İlkesi

2. Bir eylemin ahlaki doğruluğunun standartlar ve yasalar tarafından belirlenmesi hangi etik sistemi temsil eder?

- A) Kişisel etik
- B) Kural etiği
- C) Amaçlanan sonuç etiği
- D) Toplumsal sözleşme etiği

3. Aşağıdakilerden hangisi, kamu yönetiminde etik altyapı ve etik davranışı etkileyen unsurlardan biridir?

- A) Sicil değerlendirme
- B) Ödül/ceza sistemleri
- C) Etkin hesap verme mekanizmaları
- D) Dayatma ve yaptırım mekanizmaları

- 4. Aşağıdakilerden hangisi “Etik” kavramının tanımlarından değil-dir?**
- A) Etik, “iyi” ve “doğru” davranışlar için normlar ve standartlar koyar.
 - B) Etik, bir ahlak felsefesidir.
 - C) Etik, yerel bir kavramdır.
 - D) Etik, değişik ahlak ilkelerine ve değerlerine uygun davranışların ne olduğu hakkında görüş birliğidir.
- 5. Bir eylemin ahlaki doğruluğunun, kişinin vicdanı tarafından belirlenmesi hangi etik sistemi temsil eder?**
- A) Kişisel etik
 - B) Kural etiği
 - C) Toplumsal sözleşme etiği
 - D) Amaçlanan sonuç etiği
- 6. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hangi kurumu kapsam dışı bırakmıştır?**
- A) Başbakanlık
 - B) Adalet Bakanlığı
 - C) Dışişleri Bakanlığı
 - D) TBMM

7. Aşağıdakilerden hangisi kamu yönetiminde etik altyapı ve etik davranışı etkileyen kilit unsurlardan değildir?

- A) Etkili yasal bir altyapı
- B) Dayatma ve yaptırım mekanizmaları
- C) Etik konularda eşgüdüm sağlayan kuruluşların varlığı
- D) Etkin hesap verme mekanizmaları

8. Aşağıdakilerden hangisi mesleki etik kurallarının işlevlerinden değildir?

- A) Mesleğe eleman seçmek
- B) Hizmet ideallerini korumak
- C) Meslek içi rekabeti düzenlemek
- D) Yetersiz ve ilkesiz üyeleri ayırmak

9. Eğitimdeki etik standartlara göre eğitimcilerin “öğrenciye” ve “mesleğe bağlılık” ilkeleri vardır.

Aşağıdakilerden hangisi eğitimcilerin “öğrenciye bağlılık” kapsamındaki yükümlülüklerinden değildir?

- A) Kişisel çıkarları için öğrencilerle profesyonel ilişkilerini kullanamazlar.
- B) Eğitimci olmayan bir kişinin yetkisiz biçimde öğretim yapmasına yardım edemezler.
- C) Öğrencileri öğrenim, sağlık ya da güvenliklerine zarar verebilecek koşullardan korumalıdır.
- D) Makul olmayan gerekçelerle, farklı bakış açılarına sahip öğrencilerin görüşme taleplerini geri çeviremezler.

10. I- Hizmeti zamanında ve kusursuz sunmak,

II- Görevle ilgili bilgi, beceri ve tutumları eksiksiz kazanmış olmak,

III- Mesleği daha iyi yapabilmek için sürekli olarak özeleştiri ve değerlendirme yapmak.

Yukarıda verilenler öğretmenlik meslek etiği ilkelerinden hangisi ile ilgilidir?

- A) Saygı
- B) Tarafsızlık
- C) Profesyonellik
- D) Dürüstlük, doğruluk ve güven

11. **Etik ve ahlak kavramları ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?**

- A) Etik, ahlak kurallarından daha özeldir ve daha felsefidir.
- B) Ahlak, bireysel davranış, tutum, değer ve inançların doğru-yanlış, değerli-değersiz olup olmadığı ile ilgilidir.
- C) Ahlak kavramı evrensel ve kurumsal değer ve kurallar içerir, etik ise yerel veya toplumsal kurallar içerir.
- D) Etik, insan davranış, tutum, değer ve inançlarının ardında yatan faktörlerin ne olduğunu araştıran ve sorgulayan bir disiplindir.

12. **Yalnızca eylemin sonuçlarına değil, aynı zamanda eylemin türü ve ahlaki ilke ve kuralların izlenip izlenmediğine odaklanan; eylemin etik olup olmadığına karar verebilmek için kişinin ödev ve yükümlülüklerini esas alan etik kuramı aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Teolojik kuram
- B) Deontolojik kuram
- C) Sezgici etik kuramı
- D) Kazuistik etik kuramı

13. I- Yazılı dilekçe
II- Elektronik posta
III- Tutanağa geçirilen sözlü başvuru

Etik davranış ilkelerine aykırılık iddiasıyla Kamu Görevlileri Etik Kuruluna ya da etik komisyonlarına yapılabilecek başvuru biçimleri, aşağıdakilerin hangisinde birlikte verilmiştir?

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

14. Aşağıdakilerden hangisi, Kamu Görevlileri Etik Kurulunun işlevleri arasında yer almaz? (Adli Tıp PGYS,2012)

- A) Hediye alma yasağının kapsamını belirlemek ve uygulanmasını izlemek
B) Kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak
C) Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek
D) Kurum ve kuruluşların, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunları çözmek

15. Kamu Görevlileri Etik Kuruluna, etik davranış ilkelerine aykırılık iddiasıyla yapılacak başvurularla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Başvurularda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi şartı aranır.
- B) Yargı organlarınca incelenmekte olan uyuşmazlıklar hakkında Kurula başvuru yapılamaz.
- C) Kurula, en az genel müdür statüsünde kamu görevlileri için başvuru yapılabilir.
- D) Etik ilkelere aykırı davranıldığına tanık olan ve Türkiye’de bulunan yabancılar başvuru hakkı açısından Türkiye’de oturuyor kabul edilir.

CEVAP ANAHTARI

1) C	2) B	3) C	4) C	5) A	6) D	7) B	8) A	9) B	10) C	11) C	12) B	13) D	14) D	15) A
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

C. BİLGİ TARAMASI

1. *“İnsanların kurduğu bireysel ve toplumsal ilişkilerin temelini oluşturan değerleri, normları, kuralları, doğru-yanlış ya da iyi-kötü gibi ahlaksal açıdan araştıran bir felsefe disiplini” olarak tanımlanan kavram aşağıdakilerden hangisidir?*

- A) Değerler
- B) Etik Kodlar
- C) Ahlak
- D) Etik
- E) Etik İkilem

2. *“Bir toplum içinde kişilerin benimsedikleri, uymak zorunda bulundukları davranış biçimleri ve kuralları” olarak tanımlanan kavram aşağıdakilerden hangisidir?*

- A) Ahlak
- B) Mesleki Etik
- C) Etik
- D) İlke
- E) Etik İkilem

3. *“Bir meslek grubunun, mesleğe ilişkin olarak oluşturup koruduğu; meslek üyelerine emreden, onları belli bir şekilde davranmaya zorlayan; kişisel eğilimlerini sınırlandıran; yetersiz ve ilkesiz üyeleri meslekten dışlayan; meslek içi rekabeti düzenleyen ve hizmet ideallerini korumayı amaçlayan meslekî ilkeler bütünü.”*

Yukarıda tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Norm B) Ahlak C) Değerler
D) Etik E) Mesleki Etik

4. *“Bir eylemin ahlaki doğruluğu, kişinin vicdanı tarafından belirlenir. Eylem bireyin vicdanına huzur veriyor mu? sorusuna yanıt aranır. Buber tarafından savunulmuştur.”*

Yukarıda sözü edilen etik sistem hangisidir?

- A) Toplumsal Sözleşme Etiği
B) Kişisel Etik
C) Sosyal Yaşam Etiği
D) Kural Etiği
E) Amaçlanan Sonuç Etiği

5. **Meslekî etik kuralları olarak belirlenen, üyelerinin genel ve ortak olan davranış biçimlerini tanımlayan ilkelerin temel işlevleri arasında aşağıdakilerden hangisi sayılamaz?**

- A) Mesleğe kalifiye eleman seçmek
B) Meslek içi rekabeti düzenlemek
C) Hizmet ideallerini korumak
D) Yetersiz üyeleri ayırmak
E) İlkesiz üyeleri ayırmak

6. I- Kişisel çıkarları için öğrencilerle profesyonel ilişkilerini kullanmama
 II- Hiçbir öğrenciyi avantaj sağlamama
 III- Bir meslektaş hakkında yanlış ya da kötü niyetli açıklamalar yapmama
 IV- Öğrenciyi kasıtlı olarak mahcup edecek ya da küçük düşürecek davranışlara maruz bırakmama

Yukarıdaki sayılanlardan hangileri eğitimdeki etik standartlardan öğrenciyi bağlılık ilkesi içinde değerlendirilir?

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

7. Aşağıdakilerden hangisi mesleki etik ilkeler arasında sayılmaz?

- A) Yasallık
 B) Güvenirlilik
 C) Mesleğe bağlılık
 D) Başarılilik
 E) Tarafsızlık

8. Öğretmenlik meslek etiği ilkeleri arasında aşağıdakilerden hangisi yoktur?

- A) Mutlak başarı
 B) Kaynakların etkili kullanımı
 C) Mesleki bağlılık ve sürekli gelişme
 D) Hizmette sorumluluk
 E) Tarafsızlık

9. Etik ilkelerin geliştirilmesinde temel alınan yaklaşımlar arasında aşağıdakilerden hangisi yoktur?

- A) Faydacılık ilkesi
- B) Hakkaniyet ilkesi
- C) İnsan Hakları İlkesi
- D) Bireysellik ilkesi
- E) Başarı ilkesi

10. Kamu görevlileri etik kurulu kaç üyeden oluşur?

- A) 5
- B) 7
- C) 9
- D) 11
- E) 13

11. Etik komisyonu üyelerinin iletişim bilgileri en geç kaç ay içinde Kamu Görevlileri Etik Kuruluna bildirilir?

- A) Bir
- B) İki
- C) Üç
- D) Dört
- E) Beş

12. Kamu Görevlileri Etik Kurulunun, kamu görevlilerinin mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlardan talep ettikleri bilgileri ilgili kişi ve kuruluşlar en geç kaç gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler?

- A) Yedi
- B) On beş
- C) Otuz
- D) Kırk beş
- E) Altmış

13. “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” aşağıdakilerden hangisi hakkında uygulanamaz?

- A) Döner sermayeli kuruluşlar
- B) Mahalli idareler ve bunların birlikleri
- C) Kamu iktisadi teşebbüsleri
- D) Genel bütçeye dahil daireler
- E) Üniversiteler

14. 5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” doğrultusunda kurulan Kamu Görevlileri Etik Kurulu üyelerini seçme ve atama yetkisi aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) Cumhurbaşkanı
- B) Bakanlar Kurulu
- C) TBMM
- D) İçişleri Bakanı
- E) Başbakan

15. “Okul müdürünün, okulunu güzelleştirebilmek için var gücüyle çalışarak, boya ve badana işlerine bizzat yardım etmesi” Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’e göre aşağıdaki etik davranış ilkelerinden hangisini açıklayan bir örnektir ?

- A) Saygınlık ve güven
- B) Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci
- C) Amaç ve misyona bağlılık
- D) Hizmet standartlarına uyma
- E) Halka hizmet bilinci

CEVAP ANAHTARI

1) D 2) A 3) E 4) B 5) A 6) B 7) D 8) A 9) E 10) D 11) C 12) C 13) E 14) B 15) C

D. BİLGİ ANALİZİ

- ❖ **Etik;** insanların kurduğu bireysel ve toplumsal ilişkilerin temelini oluşturan değerleri, normları, kuralları, doğru-yanlış ya da iyi-kötü gibi ahlakal açıdan araştıran bir felsefe disiplini.
- ❖ **Ahlak;** bir toplum içinde kişilerin benimsedikleri, uymak zorunda bulundukları davranış biçimleri ve kurallarıdır.
- ❖ Ahlakta görecelik varken, etikte görecelik yoktur. Toplumdan topluma, gruplara göre değişmez.
- ❖ **Etik Davranışın Toplumsal Temelini Oluşturan Etkenler;** *Kültür, Değerler, Normlar...*
- ❖ **Meslekî Etik;** Bir meslek grubunun, mesleğe ilişkin olarak oluşturup kurduğu; meslek üyelerine emreden, onları belli bir şekilde davranmaya zorlayan; kişisel eğilimlerini sınırlayan; yetersiz ve ilkesiz üyeleri meslekten dışlayan; meslek içi rekabeti düzenleyen ve hizmet ideallerini korumayı amaçlayan meslekî ilkeler bütünüdür.
- ❖ Meslekî etik kuralları olarak belirlenen, üyelerinin genel ve ortak olan davranış biçimlerini tanımlayan ilkelerin temel işlevleri; *Yetersiz ve ilkesiz üyeleri ayırmak, Meslek içi rekabeti düzenlemek, Hizmet ideallerini korumak.*
- ❖ **Meslekî Etik İlkeler;** *Doğruluk, Yasallık, Yeterlik, Güvenirlilik, Mesleğe Bağlılık...*
- ❖ **Başlıca Etik Yaklaşımlar:** Meta Etik (Analitik Yaklaşım), Normatif Etik, Uygulamalı Etik.
- ❖ **Başlıca Etik Kuramlar:** Teleolojik (Sonuççu) Kuram, Deontolojik (Kural Temelli) Kuram, Sezgici Etik Kuramı, Kazuistik (Örnek Olaya Dayalı) Etik Kuramı.
- ❖ **Etik ilkelerin geliştirilmesinde temel alınan yaklaşımlar;** *Hakkaniyet ilkesi, İnsan hakları ilkesi, Faydacılık ilkesi, Bireysellik ilkesi...*
- ❖ **Etik Sistemler:** *Amaçlanan Sonuç Etiği(Machiavelli), Kural Etiği(Kant), Toplumsal Sözleşme Etiği(J.J.Rousseau), Kişisel Etik(Buber), Sosyal Yaşam Etiği...*

- ❖ **Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in Kapsamı;** Genel bütçeye dahil daireler, Katma bütçeli idareler, Kamu iktisadi teşebbüsleri, Döner sermayeli kuruluşlar, Mahalli idareler ve bunların birlikleri, Kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon vs adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar.
- ❖ **Yönetmeliğin Uygulanmadığı Yerler;** Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Bakanlar Kurulu üyeleri, Türk Silahlı Kuvvetleri, Yargı mensupları, Üniversiteler, hakkında bu yönetmelik hükümleri uygulanmaz.
- ❖ Türkiye'de etikle ilgili iki temel örgütlenme bulunmaktadır. 1. Kamu Görevlileri Etik Kurulu, 2. Kurum ve kuruluşlarda oluşturulan etik komisyonları ve yetkili disiplin kurullarıdır.
- ❖ Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başbakanlık bünyesinde kurulur. Bakanlar Kurulu, bu Kanun kapsamındaki konularda her türlü kararları almak ve uygulamak üzere toplam 11 (onbir) üyeyi biri Başkan olmak üzere seçer ve atar. Üyelerin görev süresi dört yıldır.
- ❖ **Etik komisyonları:** Kurum içinden en az 3 (üç) kişiden oluşmaktadır. Etik komisyonunun üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, 3 (üç) ay içinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na bildirilir.
- ❖ **Yetkili Disiplin Kurulu:** Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı gerekçesiyle yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca "etik davranış ilkelerine aykırılık olup olmadığı" yönünden değerlendirilir. Yetkili disiplin kurulları, inceleme sonucunda etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusunda karar verir; uyarma, kınama vb. bir disiplin cezası veremez.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

TÜRK İDARE SİSTEMİ VE
PROTOKOL KURALLARI



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

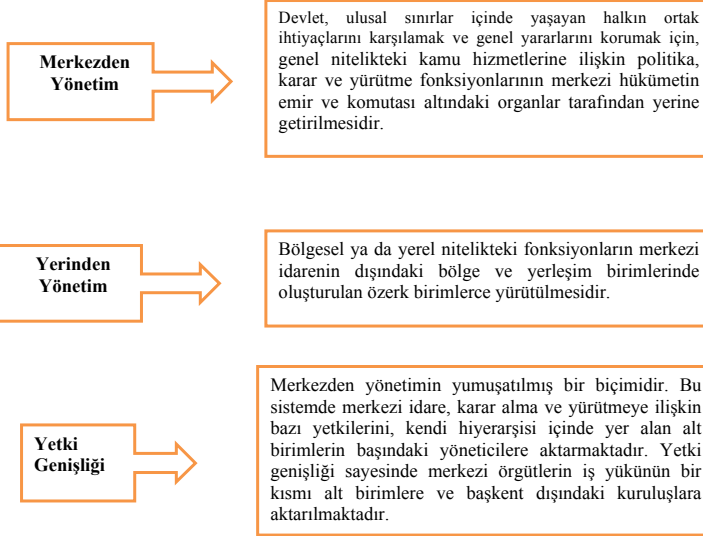
Aralık 2015 / ANKARA

TÜRK İDARE SİSTEMİ VE PROTOKOL KURALLARI

A. BİLGİ NOTLARI

TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÖNETİM YAPISI

Türkiye Cumhuriyeti'nin yönetim yapısı; Merkezden ve Yerinden Yönetim Kuruluşları olmak üzere iki grupta toplanmaktadır.

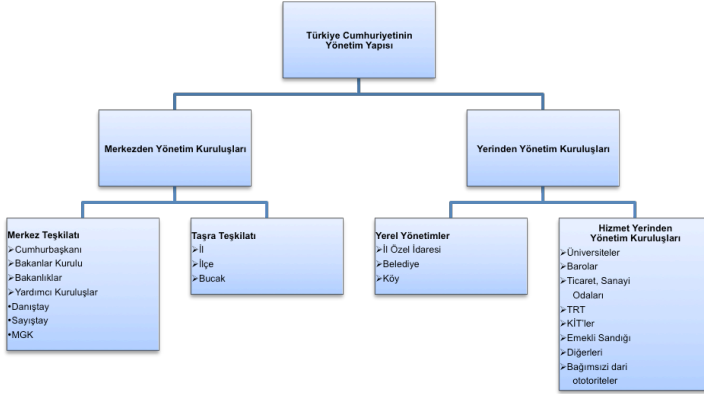


Merkezden Yönetimin Yararları	Merkezi hükümetin siyasi ve idari bakımdan güçlenmesine imkân sağlar ve yönetimde birlik ve bütünlüğün gerçekleşmesine yardımcı olur.
	mik ve sosyal kalkınmanın bölgeler arasında dengeli bir şekilde yürütülmesini bu hizmetlerinin aynı düzeyde ülkeye yayılmasını sağlayabilir.
	İdarenin tarafsızlığı daha fazla temin edilebilir.

Merkezden Yönetimin	Kamu hizmetlerinde gecikmeye neden olabilir; hizmetlerin yerel ihtiyaçlara uygun olmaması sonucunu doğurabilir.
	Merkezi idarenin, günlük ve rutin işlerin içine girmesi, aşırı derecede hizmetle yükümlü olması sonucunu doğurur. Hizmet yükünün artması, temel

Sakıncaları	fonksiyonların yürütülmesine engel olur ve giderek etkisizleştirir. Halkın kamu hizmetlerine karşı ilgisini ve katılımını azaltır. Çünkü merkezden yönetimle, hizmetlerin büyük bir kısmı başkentlerden kararlaştırılarak yürütülmektedir.
--------------------	---

- Kamu yönetimi, merkezi yönetim, yerinden yönetimler ve fonksiyonel yerinden yönetim kuruluşları gibi çeşitli birimlerden meydana gelse de, söz konusu birimler arasında belirli bir bağ, uyum ve düzen bulunmaktadır. Aslında bu birimler, bir bütünün ya da sistemin parçalarıdır. Bu parçalarla sistem arasındaki ilişkiyi, **“hiyerarşik” ve “idari vesayet”** denetimleri sağlamaktadır. Hiyerarşik denetim, ast-üst biçiminde örgütlenmiş her bir kamu kurumunun kendi içindeki düzenini sağlarken, idari vesayet de, merkezi yönetimle yerinden yönetim kuruluşları arasındaki uyum ve bütünlüğü temin etmektedir.
- Kamu yönetimi sistemi, yargı denetimi bakımından “idari yargı” düzenine tâbidir.



- Merkez Teşkilatı:** Türkiye'nin yönetim yapısı, merkezi yönetim, yerel yönetimler ve fonksiyonel yerinden yönetim kuruluşları olmak üzere üç ana grupta toplanmaktadır.
- Cumhurbaşkanı:** Türkiye'de yürütme organı, Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu'ndan meydana gelmektedir. Dolayısıyla yürütme yetkisi söz konusu iki organ tarafından kullanılmaktadır. Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Bu sıfatla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir.

- **Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı:** Cumhurbaşkanlığına vekillik eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.
- **Bakanlar Kurulu:** Yürütme organının **siyasi** yönden sorumluluk taşıyan kanadını meydana getirmektedir. Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlardan oluşan kolektif bir organdır. Bakanlar Kurulu, yürütme yetkisini fiilen kullanan ve siyasi sorumluluk taşıyan bir organdır.
- **Başbakan:** Başbakan; Cumhurbaşkanınca, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri arasından atanır. Bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri veya milletvekili seçilme yeterliğine sahip olanlar arasından Başbakanca seçilir ve Cumhurbaşkanınca atanır; gerektiğinde Başbakanın önerisi üzerine Cumhurbaşkanınca görevlerine son verilir.
- Başbakan, Bakanlar Kurulunun başkanı olarak, Bakanlıklar arasında **işbirliğini** sağlar ve hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Bakanlar Kurulu, bu siyasetin yürütülmesinden birlikte sorumludur.
- Her bakan, Başbakana karşı sorumlu olup ayrıca kendi yetkisi içindeki işlerden ve emri altındakilerin eylem ve işlemlerinden de sorumludur.
- Başbakan, bakanların görevlerinin Anayasa ve kanunlara uygun olarak yerine getirilmesini gözetmek ve düzeltici önlemleri almakla yükümlüdür.
- **Bakanlıklar:** Her bakanlığın başında bir bakan bulunur.
- **Merkezdeki Yardımcı Kuruluşlar:** Hükümete veya bakanlıklara, görevlerinde yardımcı olmak, belli konularda görüş bildirmek ya da denetimde bulunmak amacıyla kurulmuş çeşitli birimler bulunmaktadır. Bunlar, Milli Güvenlik Kurulu, Danıştay ve Sayıştay'dır.
- **Milli Güvenlik Kurulu:** Türkiye'de sivil ve askeri otoriteleri, önemli ülke sorunları üzerinde ortak görüş belirlemek amacıyla bir araya getiren bir anayasal kuruluştur. Milli Güvenlik Kurulu, Cumhurbaşkanının başkanlığında toplanır.
- **Danıştay:** Danıştay, idare mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir idari yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son

inceleme yeridir. Kanunla gösterilen belli davalara da, ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

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



- **İl Genel İdaresi (İl-İlçe-Bucak) Taşra Teşkilatı:** Merkezi yönetim, yürütmekle yükümlü olduğu hizmet ve görevleri yerine getirebilmek için coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre “il”, “ilçe” ve “bucak” biçiminde örgütlenmektedir. Anayasaya göre, merkezi yönetimin temel taşra birimi “il”dir. Bakanlıkların, çoğunlukla her ilde hizmet birimleri bulunmaktadır. Bu bakımdan iller, merkezi yönetimin başkent örgütünün küçültülmüş bir biçimidir. Bakanlıklar, bölge kuruluşları da oluşturabilmektedir.
- Bakanlıkların taşra örgütü, kuruluş amaçlarını gerçekleştirebilmek ve görevlerini yerine getirebilmek için ihtiyaca göre aşağıdaki kuruluşların tamamından ya da bir kaçından meydana gelmektedir.



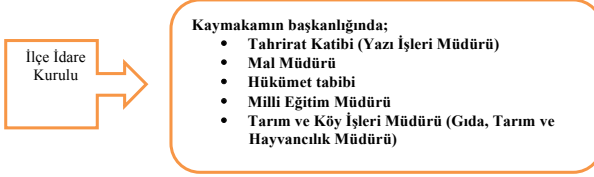
- Merkezi yönetimin taşra örgütü olan ilin idaresi, “vali”, “il müdürleri” ve “il idare kurulu” olmak üzere üç birimden oluşmaktadır.
- **Vali:** İllerin idaresi, “yetki genişliği” esasına göre yürütülür. İl yönetiminin başında vali bulunmaktadır. İl yönetiminin başı olarak vali, **Devleti** ve **hükümeti** ilde temsil eder, her bakanın mümessilidir ve bunların **idari** ve **siyasi** yürütme vasıtasıdır. Bu bakımdan valinin “idari” ve “siyasi” olmak üzere iki önemli fonksiyonu vardır. Bu sebeple valilik, öteki kamu görevlileri yanında “**istisnai memurluk**”

olarak kabul edilmiştir. Nitelikleri, atanmaları ve özlük hakları, diğer kamu görevlilerinden farklı şekilde düzenlenmiştir.

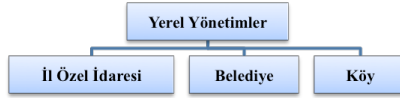
- **İl Müdürleri (İl İdare Şube Başkanları):** Bakanlıklar, kuruluş amaçlarını gerçekleştirmek ve halka hizmet sunabilmek için il’de gerekli örgütleri kurarlar. Bunlara, bakanlıkların “**il kuruluşları**”; başındaki yöneticilere de “**il müdürleri**” denilir. İl müdürleri, valinin emri altındadır.
- **İl İdare Kurulu:** İl genel yönetiminde valiye yardımcı olan bir organdır. İl idare kurulu, valinin başkanlığında, **hukuk işleri müdürü, defterdar, milli eğitim müdürü, bayındırlık ve iskân müdürü, sağlık müdürü, tarım ve köy işleri müdüründen** oluşmaktadır. Bu kurula valinin yetkilendirmesi halinde vali yardımcısı da başkanlık edebilir. İl idare kurulunda üye olmayan il müdürleri kendi kuruluşlarına ait işlerin görüşülmesinde üye sıfatı ile çağrılarak o iş hakkında gerekli açıklamalarda bulunurlar ve oylamaya katılırlar.



- **İlçe Yönetimi:** İlçe, ilin genel yönetiminin bir alt kademesini oluşturur. İl düzeyinde örgütlenen merkezi yönetim kuruluşlarının çoğu, ilçe ölçeğinde de teşkilatlarını kurmuşlardır. Bunlara “ilçe kuruluşları”, başındaki yöneticilere de “ilçe müdürleri” denilir. Bir kısım bölge kuruluşunun da ilçe örgütü bulunmaktadır.
- İlde olduğu gibi, ilçede de kaymakamın başkanlığında idare kurulu görev yapar. İlçe idare kurulu, tahrirat kâtibi (yazı işleri müdürü), mal müdürü, hükümet tabibi, milli eğitim müdürü, tarım ve köy işleri müdüründen meydana gelir.



- **Bucak Yönetimi:** Bucak, coğrafya, ekonomi, güvenlik ve yerel hizmetler bakımından aralarında ilişki bulunan kasaba ve köylerden meydana gelen bir yönetim birimidir. Merkezi yönetimin ilde son halkasını bucak oluşturur. Bucak kurulması, kaldırılması ve merkezinin belirtilmesi İçişleri Bakanlığı'nın kararı ve Cumhurbaşkanının onayı ile gerçekleşmektedir. 1871 yılında "nahiye" adıyla Türk yönetim sistemine giren bucaklar, etkin birer hizmet birimi haline gelmemiştir.
- **Yerel Yönetimler:** Yerel yönetimler; **il, belediye** ve **köy** halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan kamu tüzel kişileridir. Yerel yönetimlerin karar organları seçimle belirlenir. Yerel yönetimlerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.



- Merkezi yönetim, yerel yönetimler üzerinde idari vesayet yetkisine sahiptir. İdari vesayet, mahalli hizmetlerin, idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla yapılır. İdari vesayet yetkisi kanunla düzenlenir.
- Yerel yönetimlerle ilgili yasal düzenlemelerin Anayasadaki bu hüküm ve ilkelere uygun olması gerekir. Anayasa, üç tür yerel yönetimden söz etmektedir. Bunlar, "il özel idaresi", "belediye" ve "köy"dür. Anayasa, yerel yönetimlerin yalnızca "karar organları"nın seçimle belirlenmesini emretmektedir. Karar organlarının dışında kalan yürütme organları (belediye başkanı, vali ve muhtar) seçimle değil, **atama** ile belirlenebilecektir.

- Ülkemizde, “**il özel idaresi**”, “**belediye**” ve “**köy**” olmak üzere üç türlü yerel yönetim birimi bulunmaktadır.
- **İl Özel İdaresi:** İl özel idaresi, “il” denilen idari coğrafyada faaliyet gösteren bir yerel yönetim birimidir. Belediye ve köylerin faaliyetleri, belirli bir yerleşim alanı ile sınırlı olduğu halde, il özel idaresinin hizmetleri, yerleşim alanı içi ve yerleşim alanı dışı, il sınırları içindeki **bütün bölgeyi** kapsamaktadır. Bu bakımdan il özel idaresi, merkezi yönetimle diğer yerel yönetimler arasında, belediyeler ve köylerde veya bunlar arasında yerel ortak hizmetler yürüten “**ara düzey**” bir yerel yönetim birimi olarak tanımlanabilir.
- İl genel yönetiminin başı olan vali, aynı zamanda il özel idaresinin de yürütme organıdır. Bu benzerlikler sebebiyle, **il genel yönetimi** ile **il özel idaresi**, çoğu zaman birbirine karıştırılmaktadır.
- İl özel idarelerine verilen görevlerin büyük bir kısmı, aynı zamanda ilgili bakanlıkların (Millî Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm, vb.) ve başka merkezi yönetim kuruluşlarının da görev ve yetkileri arasında yer almaktadır. Dolayısıyla il özel idarelerinin belirtilen bu görevlerinde etkili olabilmesi, ilgili bakanlık ve diğer kamu kuruluşlarının bu konulardaki yetkilerini, bir yasal düzenleme ile il özel idarelerince devretmesi veya onlarla paylaşması ve bunlara bağlı olarak gerekli mali kaynakların sağlanmasıyla olanaklıdır.
- İl özel idaresinin, “**vali**”, “**il genel meclisi**” ve “**il encümeni**” olmak üzere üç organı bulunmaktadır.



- **Vali:** Vali, il özel idaresinin başı, tüzel kişiliğin temsilcisi ve yürütme organıdır. Bu sıfatla il genel meclisi ve il encümeninin aldığı kararları uygular, il özel idare teşkilatını sevk ve idare eder; il özel idaresi personeli atar.
- **İl Genel Meclisi:** İl özel idaresinin karar organı, il genel meclisidir. İl genel meclisi üyeleri, ilçeler adına seçilmektedir. İl genel meclisi seçimleri, tek dereceli, nispi temsil yöntemiyle, serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre beş yılda bir yapılır. İl genel

meclisinin üye sayısı, ildeki ilçelerin sayısına ve ilçe nüfuslarına göre değişmektedir.

- **İl Encümeni:** İl encümeni, il genel meclisinde karara bağlanacak konuların ön incelenmesini yapan ve daha çok **“yürütme”**ye ilişkin fonksiyonları olan bir organdır. İl encümeni, valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için seçeceği beş üye ile biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur. Görüldüğü gibi, il encümeni üyelerinin beşi meclisten ve diğer beşi de bürokrasiden meydana gelmektedir.
- **Belediye Yönetimi:** Yerel yönetim kuruluşları içinde en önemli belediyedir. Nüfusu 5000’den çok olan yerler ile il ve ilçe merkezlerinde kurulur. Türkiye’deki iki çeşit belediye bulunmaktadır. Birincisi, bütünüyle Belediye Kanunu’na göre kurulan ve çalışan belediyeler; ikincisi ise yalnızca büyük kentlerde faaliyet gösteren ve farklı bir statüye tâbi olan Büyükşehir Belediyeleridir (Türkiye’de 30 Büyükşehir Belediyesi vardır.).
- Belediye yönetiminin, **“belediye başkanı”, “belediye meclisi”** ve **“belediye encümeni”** olmak üzere üç organı bulunmaktadır.



- **Belediye başkanı:** Belediye yönetiminin başı ve yürütme organıdır. Başkan genel oyla doğrudan belde halkı tarafından beş yıl için seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz, profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. Belediye başkanının;
 - Mazeretsiz ve kesintisiz olarak 20 günden fazla görevini terk etmesi ve bu durumun mahallin mülkî idare amiri tarafından belirlenmesi,
 - Seçilme yeterliğini kaybetmesi,
 - Görevini sürdürmesine engel bir hastalık veya sakatlık durumunun yetkili sağlık kuruluşu raporuyla belgelenmesi,

- Meclisin feshine neden olan eylem ve işlemlere katılması hallerinden birinin meydana gelmesi durumunda, İçişleri Bakanlığı'nın başvurusu üzerine, Danıştay'ın kararı ile başkanlık sıfatı sona erer.
- **Belediye Meclisi:** Belediye meclisi, belediye yönetiminin karar organıdır.
- **Belediye Encümeni:** Belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından her yıl seçeceği üç üye ile biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde iki meclis üyesi ile yine biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının birim amirleri arasından seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Buna göre belediye encümeni, seçimle gelenlerle (meclis üyeleri) birim amirlerinden (müdürlerden) kurulmaktadır. Bu üyelerin görev süreleri bir yıldır. Encümen, yeni düzenleme ile **danışma** ve **yürütme** organı haline getirilmiştir.
- **Köy Yönetimi:** Türkiye'de köy denilince, nüfusu az, önemli yerleşme merkezlerinden uzak, ekonomik yapısı büyük ölçüde tarıma dayalı ve kendisine özgü toplumsal ilişkileri bulunan yerleşme birimi akla gelir. Köyün zorunlu işleri; sağlık, temizlik, bayındırlık, tarım ve eğitim konularıyla ilgilidir. Nüfusu 150 ila 2.000 arasındaki yerler köy olarak kabul edilir.
- Köylerin yönetimi, "**muhtar**", "**köy derneği**" ve "**köy ihtiyar meclisi**" olmak üzere üç organdan oluşmaktadır.



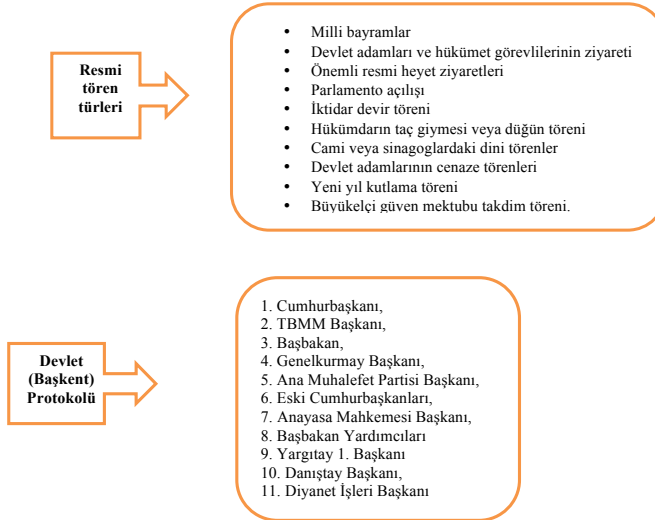
- **Muhtar:** Köy yönetiminin başı muhtardır; köy derneği tarafından seçilir. İhtiyar heyeti ile birlikte beş yıl için seçilir ve köy işlerini yürütür.
- **İhtiyar Meclisi:** Köy yönetiminin **yürütme**, **denetleme** ve **karar** organıdır. Muhtarın başkanlığında toplanarak yapılacak işlerle ilgili karar alan ve bunları denetleyen organdır. İhtiyar meclisi, belediye

encümeni gibi iki tür üyeden oluşur. Bunlardan bir kısmı “Seçilenler” diğeri “Doğal” üyelerdir. Üyeler beş yıl için köy derneği tarafından seçilirler. Köy ilköğretim okulu müdürü ile köy imamı bu meclisin doğal üyesidir.

- **Köy Derneği:** Köy derneği, köyde bulunan kadın, erkek bütün seçmenlerin oluşturduğu bir kuruldur. Köy derneği ile köylünün doğrudan yönetime katılması sağlanır. Bu model doğrudan demokrasinin yerel yönetimlerde uygulandığı ilk uygulamadır. Köy derneği, yalnız muhtar ve ihtiyar meclisi üyelerini seçmekle kalmaz bazı yönetsel kararlar da alır. Örneğin isteğe bağlı işler, zorunlu hale köy derneği kararı ile gelir.
- **Mahalle Yönetimi.** Her kent ve kasaba, çeşitli adlarla ifadelendirilen mahallelerden meydana gelir. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi bölünmesi, adları ile sınırlarının belirlenmesi veya değiştirilmesi, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile olmaktadır. Mahalle; il, belediye ve köy gibi bir yerel yönetim birimi değildir. Mahallenin tüzel kişiliği yoktur.
- **Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları:** Hizmet yerinden yönetim kuruluşları, çeşitli alanlara yayılmıştır. Ticari ve sınaî alanda faaliyet gösteren hizmet yerinden yönetim kuruluşları olduğu gibi, eğitim, kültür, teknik, sosyal yardım ve yayın alanında hizmet yürüten kuruluşlar da bulunmaktadır. Bunlar, her biri ayrı bir kamu hizmetinde uzmanlaşmış kurumlardır. Söz konusu kurumlar, **genel müdürlük, kurum, kurul, oda, ofis** ve **başkanlık** gibi çeşitli isimler altında örgütlenmiştir.
- **Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları:** Mesleki kamu kurumları, anayasal organlardır. Anayasa’ya göre, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları; belli bir mesleğe mensup olanların müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleri ile ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlakını korumak maksadı ile kanunla kurulan ve organları kendi üyeleri tarafından kanunda gösterilen usullere göre yargı gözetimi altında, gizli oyla seçilen kamu tüzelkişilikleridir. (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Türk Tabipler Birliği, Barolar Birliği vb.)

PROTOKOL KURALLARI

- Protokol, devlet ve diplomasi alanındaki törenlerde, resmi ilişkilerde ve sosyal hayatta uygulanması gereken kurallar toplamıdır. Resmi törenlerde mevki sıralaması, selamlaşma, öncelik hakkı gibi konularda uyulması gereken kuralların tümünü ifade eder.
- Protokol, devlet ve diplomasi alanındaki törenlerde, resmi ilişkilerde ve sosyal hayatta uygulanması gereken kurallar toplamıdır. Genel olarak kabul gören tanım, "Protokol, törenlerde ve resmi ilişkilerde yer gösterme ve öncelikler konusunda uygulanacak kurallar bütünüdür." Protokol resmi ilişkilerde izlenecek yol, yöntem ve görgü kuralları anlamına gelir ve söz konusu kurallara uyulması nezaket açısından gereklilik, protokol açısından ise zorunluluktur.
- Protokolde kimse kendi değildir, unvanı ve temsil ettiği makam önemlidir. Resmi toplantılar, seminerler, konferanslar, resmi cenaze törenleri, kokteyller, ziyafet ve ikramlar protokol kurallarının uygulanması gereken etkinliklerdir. Protokol kuralları yazılı, sözlü ve yüz yüze iletişimde de uygulanmaktadır.



**Taşra
(il/ilçe)
Protokolü**

1. Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri (İlde Vali, İlçede Kaymakam)
2. TBMM üyeleri,
3. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı
4. Büyükşehir belediye başkanı, bakan yardımcısı, il belediye başkanı
5. Cumhuriyet başsavcısı, adli yargı adalet komisyonu başkanı, bölge adliye ve bölge idare mahkemesi başkanları, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı, idare ve vergi mahkemeleri başkanları, üniversite rektörleri, baro başkanı
6. Vali yardımcısı, kaymakamlar, il genel kolluğunun en üst amirleri, il genel meclisi başkanı ile ilçe belediye başkanları, başkanlarıdır.

- *Başkent dışındaki il protokolüne; Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanı, Başbakan, Genelkurmay Başkanı, Ana muhalefet Partisi Başkanı, eski Cumhurbaşkanları, yüksek yargı organlarının başkanları, Başbakan yardımcısı katıldığı takdirde, bu devlet adamları il protokolünün önünde yer alırlar.*

Tören Adı	Koordinatör Bakanlık/Başkanlık
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Törenleri	Başkentte Dışişleri Bakanlığı; Ankara dışında İçişleri Bakanlığı
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Törenleri	Millî Eğitim Bakanlığı
29 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Törenleri	Gençlik ve Spor Bakanlığı
Mahalli Kuruluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler	İçişleri Bakanlığı
30 Ağustos Zafer Bayramı Törenleri	Genelkurmay Başkanlığı

Kutlama/Anma Programı	Başlangıç-Bitiş Zamanı
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	28 Ekim günü saat 13.00'te Başkentte yapılan yirmibir päre top atışı ile başlar ve 29 Ekim günü saat 24.00'te son bulur. Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız 29 Ekim günü tören yapılır.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan günü saat 08.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.
19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs günü, Atatürk'ün 19 Mayıs 1919'da Samsun'da karaya çıktığı saat olan 07.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.
30 Ağustos Zafer Bayramı	30 Ağustos günü saat 07.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur. Saat 12.00'de Başkentte yirmibir päre top atışı yapılır.

- **Karşılama ve Uğurlama:** Karşılama ve uğurlamada sivil ve askeri erkân, mevki ve rütbelerine göre protokoldeki yerlerini alırlar. Bu grup, şayet şeref kıtası varsa, karşılamada kıtadan önce, uğurlamada ise kıtadan sonra dururlar; karşılanacak veya uğurlanacak konuğu sağ taraftarında görececek şekilde dizilirler. Bu düzenleme sadece erkekler içindir. Karşılama ve ya uğurlamada bulunan kadınlar sıraya girmezler. Uçakla gelen bir konuğu karşılarken, konuğun karşıtı olan en kıdemli kişi karşılama işini yapar. Uğurlamada ise, en kıdemli en sonda durur ve konuk en son kişinin elini sıkarak veda eder.

- Otomobille gelen üst düzey konukların karşılanma ve uğurlanmalarında, törende bulunan erkekler otomobilin sağ tarafında, diğerleri ise sol tarafında onur konuğu ile eşini karşılıyor veya uğurluyor durumunda yer alırlar. Ancak, kadınlar çoğu zaman karşılama ve uğurlama törenlerine selamda bekleyerek katılırlar. Otomobille yapılan uğurlamada uğurlanan kişinin ayrılışı sırasında otomobilin camını açarak sırada bekleyenlere el sallaması veya selam vermesi nazik bir davranıştır.
- Uçak veya otomobil ile gelen veya giden konukların karşılanma ve uğurlanmalarında, siviller ve kadınlar ellerini sallar, askeri erkan ise selam duruşunda bulunur. Konuk eşi ile birlikte geldiği takdirde, yine ufak bir çiçek buketi sunulması gelenek olmuştur. Devlet başkanlarının ziyaretlerinde; bu görev genellikle milli veya folklorik kıyafetler giymiş küçük bir kız ve erkek çocuk tarafından yerine getirilir. Uçakla karşılamada önce davetli konuk sonra diğer heyet üyeleri uçaktan inmelidirler. Uğurlamada ise, davetli konuk en son binecek şekilde düzenleme yapılır.
- Cumhurbaşkanının tüm resmi törenlere gelişinde “Sayın Cumhurbaşkanı” diyerek yüksek sesle veya mikrofon ile anons yapılmalıdır. Büyük salonlarda düzenlenen faaliyetlerde de Cumhurbaşkanının geliş anons edilir, hazır bulunan kişiler Türkiye Cumhuriyeti devletine saygı gereği ayağa kalkmak durumundadırlar. Düğün gibi özel bir faaliyete Cumhurbaşkanının katılmaları halinde salona girişinin fark edilmesi üzerine herkesin ayağa kalkması gereklidir.
- **Resmi Törenlerde Karşılama ve Uğurlama:** Yabancı devlet ve hükümet adamlarının veya üst düzey sivil ve askeri erkan resmi ziyaretlerinde karşılama ve uğurlama resmi tören şeklinde yapılır. Bunların en kapsamlısı devlet başkanı ziyaretinde yapılan karşılama ve uğurlama törenleridir.
- **Törende bayrak:** Türk bayrağı yasası gereğince, bayrak 10 Kasım günü Türkiye’de ve dış temsilciliklerimizdeki resmi ve milli binalarda yas alameti olarak yarıya çekilir. Bayrağın yarıya çekileceği diğer haller, Dışişleri Bakanlığının görüşü alınarak, başbakanlıkça saptanır. Yarıya indirilecek bayrak, önce gönderin tepesine kadar çekilir, sonra yavaş yavaş yarı seviyesine yakın bir yere kadar indirilir. Türkiye Büyük Millet Meclisindeki bayrak hiçbir zaman, Anıtkabir’deki ise 10 Kasım dışında indirilmez.

- Şehit cenazesi hariç, Türk bayrağı özel amacı dışında örtü, eşarp, elbise parçası olarak kullanılamaz. Bayrak, direğe hızlı çekilir, yavaş indirilir. Solmuş veya hırpalanmış bayrak, usulüne uygun biçimde imha edilir, asla çöpe atılmaz.
- **Nezaket ve görgü kuralları:** Nezaket, insanların birbirlerine zariflik, incelik ve ölçülü davranmaları veya birbirlerini incitmemek için gerekli özeni göstermeleri anlamına gelir.
- **Terbiye,** eğitim, görgü, belli bir eğitimle yetişmek iyi ahlak nezaket ve görgü kurallarına bağlılık anlamına gelir.
- **Görgü,** toplumun tarihi süreç içerisinde geliştirdikleri saygı ve incelik kuralları ve çeşitli durumlarda uyulması gereken ayrıntılı formalitelerdir. Bu kurallar toplumsal kesimleri ve grupları birbirinden ayırma ve hayatı kolaylaştırma, ilişkileri düzenleme işlevine sahiptir.
- **Hoşgörü,** Kendisi gibi düşünmeyen, ciddi, davranmayan herkesi saygıyla karşılamak demek olan hoşgörü, nezakete zemin hazırlayan ruhsal bir unsurdur. Başkalarına, etrafına, onların duygularına, düşüncelerine hoşgörüsü olmayan, böyle bir sosyal yapıya sahip bulunmayan insan nazik olamaz.
- **Tevazu,** Sosyal ve kültürel olarak kendisinden daha alt düzeyde olan yoksun kişilere saygı ve anlayış göstermek olan tevazu, nezaketi oluşturan unsurlardandır. Tevazu ve sadelik aynı zamanda, nezaketin dış yönü üzerinde etkili olurlar.
- **Tanıştırmada Öncelik Sırası:** İki kişi tanıştırılırken, Küçük büyüğe, Erkek kadına, Tek kişi topluluğa, Sonra gelen önce gelene, Medeni duruma göre, Rütbeye göre, Samimiyete göre dikkat edilmelidir.
- Tanışma durumunda ayağa kalkmak saygı icabıdır. Tanıştırılan kişiler birbirlerine kayıtsız kalmamalı, göz göze gelerek hafif tebessüm etmelidir. Yaşça ve mevkiye üstün olan kim ise onun el uzatması beklenir. Büyükler el sıkmanın ardından “Memnun oldum”, “Şeref duydum” diyerek arkasından da “Nasılsınız?” gibi cümlelerle hatır sormalıdır. Büyükler küçüklere “Nasılsınız?” diyerek konuşmayı başlatırlar. Küçükseniz yalnızca teşekkür etmeniz yeterlidir. Tanışılan kişiyle daha önce tanıştırdıysanız, tanıştıran kişinin sözünü kesmeden sessiz kalınmalı, daha sonra durum ifade edilmelidir.
- **Topluluk ve Toplantılarda Tanışma:** Bir kişiyi topluluğa tanıtırken ismini yüksek sesle söylemek yeterlidir. Herkese tek tek tanıştırmaya

gerek yoktur. Tanıtılan kişinin de ayağa kalkarak tebessümle selam verip yerine oturması hoş bir davranıştır. Eğer bu şekilde bir tanıtma durumu yoksa tanıştırma en yakındaki kişiler tarafından yapılır

- Yeni girdiğiniz bir işyerinde ya da üstünüz sayılan görevlilere kendinizi tanıtmalısınız.
- Eğer bir temsilci olarak gitmişseniz öncelikle o yerin ismini söyleyerek kendinizi tanıttirmalısınız.
- **Selamlaşma:** Her zaman ast üstü selamlar. Kadınlar erkeğin selamına baş eğmesiyle karşılık verirler, eğer kadını selamlayan yaşlı bir kişi ise bu baş eğmesi daha derin olur ve bu davranış selamla aynı zamana rastlamalıdır.
- Bir salona girilince ilk önce ev sahibi bayan selamlanır, evden ayrılırken de ilk önce veda edilecek olan yine evin bayanıdır. Bir toplantıdan ayrılan erkek, bütün kadınların önünde saygı ile eğilir, fakat kadınlar çok kalabalıksa sadece ev sahibini selamlayıp saygı gösterir.
- El sıkma, selamın perçinlenmesidir. El sıkma aracılığıyla dostluk duygularımızı başkalarına daha kolayca geçirebiliriz. El sıkmak için her zaman sağ el uzatılır.
- **Telefon Konuşmalarında Dikkat Edilecek Kurallar:** Olağanüstü durumlar hariç, sabah saat 9.00'dan önce, akşam saat 21.00 'dan sonra telefon etmeyiniz. En geç beşinci çalışta telefona cevap veriniz. Siz aradığınızda, beşinci çalışta da cevap alamazsanız ahizeyi kapatınız. Bir yere telefon ettiğinizde, önce iyi günler dileyiniz, nereden aradığınızı ve kim olduğunuzu daha sonra da kiminle görüşmek istediğinizi söyleyiniz. Sonra gerekirse kiminle görüşüyorum dersiniz.
- **Kalem:** Resmi bir mektup keçeli veya kaliteli bir tükenmez kalemle yazılabilirken, özel mektuplarınızı mavi ya da siyah renkli kalem ile yazılması uygundur. Kırmızı kalem yazışmalarda asla kullanılmayacak bir renktir.
- **Hitap Şekilleri:** Hitap şekliniz mektubunuzun içeriği ile uyumlu olmalıdır. Arkadaşlarınıza, akrabalarınıza, tanıdıklarınıza hitap ederken, içten olmalısınız. Samimi olmadığınız bir tanıdığınıza hitap ederken ise 'Sevgili Bay ...', 'Sevgili Bayan ...'; daha resmi olduklarınıza da 'Sayın Bay ...' veya 'Sayın Bayan ...' diye yazabilirsiniz.

- **Kartvizit:** Kibarlık ve modernliğin sembolü olan kartvizitlerin kullanımı çok yaygındır. Boyutları ile ilgili kesin kurallar bulunmamakla birlikte. 10 x 6 cm'lik ölçü kullanılmaktadır. Kartvizitte ismin ötesinde, meslek, iş, iş adresi ve telefon, faks, e-mail ve internet adreslerini içerir.
- **Davetler:** Sosyal yaşantımızın en önemli faaliyetlerindendir. Hayatımız sürece aile toplantılarından resmi resepsiyonlara kadar çeşitli davetlere katılmak, zaman zaman böyle toplantılar düzenlemek durumunda kalabiliriz. Düzeyi nasıl olursa olsun tüm davetlere özenle ve titizlikle hazırlanmalıdır. Davetler genellikle; resepsiyonlar, kokteyller, yemekler, büfeler, çay ve gece toplantıları olarak çeşitlendirilebilir.
- Davetlere konukların katılım durumu ve düzeyi dikkate alınarak davetiye düzenlenir. Davetiye üzerinde davet sahibi, davet gerekçesi, davetin yeri, davet tarihi ve saati, davet kıyafeti, davetin eşli olup olmayacağı, varsa davetin onur konuğunun belirtilmesi gereklidir. Davetler, katılımcıların kendilerini hazırlamaları için en az on beş gün önceden duyurulmalıdır. Davete çiçek göndermek nezakettir.
- **Davetlilerin Uyacağı Kurallar:** Davet çağrısını alan şahıslar, konu ve tarihleri hemen takvimlerine kaydederler. Önemli bir mazeret sebebiyle katılmama durumu var ise telefonla davete teşekkür eder, en geç iki gün içinde mazeretlerini bildirirler. Bu durum oturma planı ve yemek miktarının belirlenmesinde önemlidir. Kutlama gerektiren bir davete katılmama durumunda ise telgrafla nazik şekilde mazeret bildirilir ve tebrik edilir. Üst makamlardan gelen davetlere katılmak zorunluluktur. Çok önemli mazeretler dışında mutlaka bu davetlere katılmak gereklidir. Davet günü belirtilen ya da davet saatine ve türüne uygun kıyafet giyilir. Davet yerinde 15 dakika önce hazır olunur. Çok erken ve çok geç gidilmez. Davette aynı kişi ya da yalnızca davet sahibi ile uzun süre sohbet edilmez, farklı kişilerle tanışma ve konuşma imkanı aranır.
- Resmi davetlere çocuklar ve 18 yaşından küçük kimseler kesinlikle götürülmez. Davet edilmeyen kişiler davetlere asla katılmazlar.
- **Yer Müşiri:** Davetlilerin önceden görmeleri ve sıkıntısızca bulabilmeleri için isimlerinin kaydedildiği masa planına "yer müşiri" denir. Genelde belli bir tip masa için deriden yapılan ve küçük isim kartlarının uygun biçimde kenarlarına geçirileceği bir oturma planı

şeması şeklindedir. Evlerde ve resmi ikametgâhlarda düzenlenen ve 8 kişiden fazla düzenlenen yemeklerde yer müşiri kullanılması hem zarafet hem de kolaylık sağlaması açısından yararlıdır.

- Davette; Yemekte yere düşen çatal, bıçak ve malzemeler alınmaz, yenisi istenir. Masada el kol sallayarak konuşulmaz. Sofrada çatal, bıçak, kaşıkla oynanmaz. Tatlı, yoğurt, çorba, çay, kahve kâselerinin içinde kaşık bırakılmaz, tabağın yanına bırakılır. Yemek esnasında münakaşayı gerektirecek ve münakaşası hoş olmayacak politika, ölüm, hastalık gibi konular kesinlikle açılmaz. Ani öksürük, tıkanma, aksırma, hıçkırık gibi durumlarda hemen masa terk edilir ve diğer odaya geçilir. Tekrar döndüğünde özür dilenir. Yemek masasında asla diş karıştırılmaz. İhtiyaç halinde dışarı çıkılır. Hiçbir şeyin kontrolü koklayarak yapılmaz. Tabakları kül tablası olarak kullanılmaz, izin vermişse bile tatlı servisinden önce sigara içilmez.
- **Tiyatro ve konser salonunda görgü kuralları:** Gösteri merkezlerinde bütün dikkatin sahnede olması gereklidir. Temsil sırasında konuşulmamalıdır. Oyun sırasında salon terk edilmemelidir. Gösteri öncesi perde açılmadan 10 dakika önce gelinir. Gösteri başladığında konuklar ve sahnedekiler zamanında salonda bulunmaya özen göstermelidir. Geç kalındığı takdirde ilk perdeye kadar dışarıda beklenmesi gereklidir.
- **İş Yerinde Giyim:** Giyim her yerde olduğu gibi iş yerlerinde çok önemlidir. Bütün gün kişilerin üzerlerinde taşıyacakları, rahat edecekleri kıyafetlerin belli ölçüleri olmalıdır. Hareket kabiliyetini engelleyecek darlıkta elbiselerin iş yerinde giyilmesi sıkıntı vereceği için tercih edilmemelidir. Kıyafetler ütülü, temiz ve düzenli, ayakkabılar boyalı olmalı, beden temizliğine özellikle dikkat edilmelidir. İşe gitmeden ya da işten dönünce duş almayı da ihmal etmemelidir.
- Kamusal yaşamda ziyaretler 3 şekilde gruplandırılabilir. Bunlar:

Kamusal
yaşamda
ziyaret
türleri

1. Resmi Ziyaretler (Göreve başlama ziyareti, Veda ziyareti)
2. Yarı Resmi Ziyaretler (İş ziyareti, Tebrik ziyareti, Nezaket ziyareti)
3. Sosyal Ziyaretler (Bayram ziyareti, Hasta ziyareti, Başsağlığı ziyareti)

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. İl Özel İdaresinin karar organı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İl Encümeni
- B) İl İdare Kurulu
- C) İl Genel Meclisi
- D) Vali

2. Aşağıdakilerden hangisi Türkiye Cumhuriyeti İdari yapısı içinde hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları arasında yer almaktadır?

- A) Üniversiteler
- B) İl Özel İdareleri
- C) Belediyeler
- D) Bölge Müdürlükleri

3. Türkiye Cumhuriyeti idari yapısı içinde “Bakanlığın hizmet ve görev alanına giren ana hizmetleri yürütmek üzere, bakanlığa bağlı olarak özel kanunla kurulan, genel bütçe içinde ayrı bütçeli veya katma bütçeli özel bütçeli kuruluşlardır.” şeklinde tanımlanan kuruluş aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Mesleki kuruluş
- B) İlgili kuruluş
- C) Bağlı kuruluş
- D) Hizmetsel kuruluş

4. Protokol kuralları ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Taktim ve tanıştırmalar daima ayakta olur. Tanıştırma yapılırken en güzel kural, ast üste, küçük büyüğe ve bay bayana taktim edilir.
- B) Toplantı, tören ve konuşmalar daima üstten alta doğru yapılır. En üst makamı temsil eden kişi en önce konuşur.
- C) Konuşmalar sırasında, genellikle astlar teknik ve ayrıntılı konuları, üstler ise stratejik ve politik konuları dile getirirler.
- D) Yürüme ve oturma sırasında, amirin yeri sağ, memurun yeri sol taraftır.

5. I- Konuşmacıları taktim sırasında, önce konuşmacının kurumu ve/veya ünvanı varsa akademik sanı ya da rütbesi, sonra "sayın" sözcüğü eklenerek adı ve soyadı söylenir.

II- Taktimde, ast konuşmacıları kürsüye davet ederken "...davet ediyorum" üst konuşmacıları ve onur konuklarını davet ederken "...teşriflerini arz ediyorum" demek uygundur.

III- Törenlere çağrılı olduğu halde katılmayanların telgraflarından yalnızca törendeki onur konuşğunun üstünde olanların mesajları, açılış konuşmasından sonra program sunucusu tarafından okunur. Onur konuşğu ile eş düzeyde olanlardan telgraf çekenlerin sadece adı, soyadı ve/veya ünvanları zikredilir. Onur konuşğunun altında olup telgraf çekenlerin hepsine teşekkür edilir.

Törenlerde taktim, hitap ve konuşma kuralları ile ilgili olarak doğru olanlar aşağıdakilerden hangisinde bir arada verilmiştir?

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

6. I- Baro

II- Ticaret Odası

III- Üniversiteler

IV- TRT

Yukarıdakilerden hangileri kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarındandır?

- A) I-III
- B) II-IV
- C) I-II
- D) III-IV

7. **Aşağıdakilerden hangisi Bakanlık merkez teşkilatını oluşturan hiyerarşik kademe ve birimlerden değildir?**

- A) Memurluk
- B) Genel müdürlük
- C) Şube müdürlüğü
- D) İhtiyaca göre kurulacak şeflik

8. **İl idare kurulunda aşağıdakilerden hangisi yer almaz?**

- A) Defterdar
- B) Hukuk işleri müdürü
- C) Bayındırlık ve iskân müdürü
- D) Nüfus ve vatandaşlık müdürü

9. I- İl özel idareleri

II- Belediyeler

III- Köyler

IV- KİT

V- Üniversiteler

Hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları içinde yer alanlar aşağıdakilerin hangisinde birlikte verilmiştir?

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

10. Resmî taşıtlarda oturma düzeni ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Makam sahibi daima arka sağ koltuğa oturur.
B) Makam sahibinin yardımcısı ön sağ koltuğa oturur.
C) Makam otomobilinde arka sol koltuğa koruma görevlisi oturur.
D) Makam sahibi otomobilde olmadığında makam sahibinin eşi arka sağ koltuğa oturur.

11. Protokol ve görgü kurallarına göre aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Selamlamada üst astı, bayan erkeği selamlar.
B) Tanışmada, bulunanlar, yeni gelenlere tanıştırılır.
C) Bir toplantıda önce ev sahibi, sonra ev sahabe si selamlanır.
D) Erkek, bir bayanla tanıştırıldığında bayan elini uzatmadan erkek elini uzatmaz.

12. Aşağıdakilerden hangisi, T.C. Devletinde hükümet ve bakanlıklara görevlerinde yardımcı olmak, görüş bildirmek için kurulmuş olan merkeze yardımcı kuruluşlardan değildir?

- A) Sayıştay
B) Millî Güvenlik Kurulu
C) Sayıştay
D) Bölge Valiliği

13. Başbakan, Millî Güvenlik Kuruluna aşağıdakilerden hangisi katılmadığında başkanlık eder?

- A) İçişleri Bakanı
B) Cumhurbaşkanı
C) Genelkurmay Başkanı
D) Kuvvet komutanları

14. Aşağıdakilerden hangisi belediye yönetiminin en üst karar organıdır?

- A) Belediye Başkanlığı
B) Belediye Encümeni
C) Belediye Meclisi
D) İl Daimi Encümeni

15. Aşağıdakilerden hangisi kamu hizmetlerinin bir türü değildir?

- A) İdari kamu hizmetleri
B) İktisadi kamu hizmetleri
C) Sosyal kamu hizmetleri
D) Siyasal kamu hizmetleri

CEVAP ANAHTARI

1) C 2) A 3) C 4) B 5) D 6) C 7) A 8) D 9) B 10) A 11) D 12) D 13) B 14) C 15) D

C. BİLGİ TARAMASI

1. **Aşağıdakilerden hangisi merkezi idare organlarından birisi değildir?**

- A) Bakanlıklar
- B) Bakanlar Kurulu
- C) Yardımcı Kuruluşlar
- D) Sanayi ve Ticaret Odaları
- E) Cumhurbaşkanı

2. **Aşağıdakilerden hangisi, Milli Güvenlik Kurulunun üyesi değildir?**

- A) Meclis Başkanı
- B) İçişleri Bakanı
- C) Dışişleri Bakanı
- D) Adalet Bakanı
- E) Başbakan Yardımcıları

3. **Aşağıdakilerden hangisi İl İdare Kurulu'nun üyesi değildir?**

- A) Hukuk İşleri Müdürü
- B) Milli Eğitim Müdürü
- C) Bayındırlık ve İskan Müdürü (Çevre ve Şehircilik Müdürü)
- D) Defterdar
- E) Emniyet Müdürü

- 4. Yeniden köy kurulması, adının ya da yerinin değiştirilmesi kararını verme yetkisi aşağıdaki yollardan hangisi sonucunda gerçekleşir?**
- A) Kanun yoluyla
 - B) Bakanlar kurulu kararıyla
 - C) İçişleri Bakanlığı kararıyla
 - D) Valilik kararıyla
 - E) Cumhurbaşkanının kararıyla
- 5. “İllerde valilerin merkeze danışmadan bazı yetkiler kullanması” aşağıdaki kavramlardan/durumlardan hangisi ile ilgilidir?**
- A) Yetki aktarımı
 - B) Yetki devri
 - C) İmza devri
 - D) Vesayet yetkisi
 - E) Yetki genişliği
- 6. Kamu iktisadi teşebbüslerinin kurulması aşağıdakilerden hangisinin kararı ile olur?**
- A) Bakanlar Kurulu
 - B) İçişleri Bakanlığı
 - C) Maliye Bakanlığı
 - D) Gümrük ve Ticaret Bakanlığı
 - E) Ekonomi Bakanlığı

7. I- Belediye Encümeni

II- Belediye Meclisi

III- Belediye Başkanı

Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri belediyenin yürütme organını oluşturur?

A) Yalnız I

B) Yalnız II

C) Yalnız III

D) II – III

E) I, II ve III

8. Sermayesinin tamamı İDT veya KİK' e ait işletme ya da işletmeler topluluğuna ne ad verilir?

A) İktisadi Devlet Teşekkülü

B) Müessese

C) Bağlı Ortaklık

D) Kamu İktisadi Kuruluşu

E) İştirak

9. İdare mahkemelerinin tek hâkimle verdikleri nihai kararlara karşı aşağıdaki mahkemelerden hangisine karşı itiraz edilebilir?

A) Danıştay

B) Yargıtay

C) Anayasa Mahkemesi

D) Uyuşmazlık mahkemesi

E) Bölge İdare mahkemesi

10. Merkezi idarenin yerel yönetimler üzerinde sahip olduğu denetim yetkisine ne ad verilir?

- A) Yetki devri B) Yetki genişliği
C) Hiyerarşi D) Vesayet E) İmza Hakkı

11. Belediyeler ile il özel idarelerinin seçimle gelen organlarının, organlık sıfatlarını kaybetmeleri aşağıdakilerden hangisinin kararı ile olur?

- A) Danıştay
B) İçişleri Bakanı
C) Bakanlar Kurulu
D) Bölge İdare Mahkemesi
E) Maliye Bakanlığı

12. Aşağıdakilerden hangisi köy yönetiminin doğal üyelerinden birisidir?

- A) Muhtar
B) Köy İlkokulu Müdürü
C) Aza
D) Köyün sağlık görevlisi
E) Köy derneği başkanı

**13. Aşağıdakilerden hangisinde, resmi araçlarda protokol kuralları-
na göre, protokol koltuğu doğru olarak verilmiştir?**

- A) Sağ ön koltuk
- B) Sağ arka koltuk
- C) Sol arka koltuk
- D) Sağ arka koltuk
- E) Arka orta koltuk

**14. Devlet (Başkent) Protokolünün uygulandığı bir törende, sıradü-
zeninde Başbakanın sonra aşağıdakilerden hangisi yer alır?**

- A) TBMM Başkanı
- B) Genelkurmay Başkanı
- C) Bakanlar Kurulu Üyeleri
- D) Başbakan Yardımcıları
- E) Anamuhalefet Partisi Başkanı

**15. Aşağıda verilen protokol kuralları ile ilgili bilgilerden hangisi
doğru değildir?**

- A) Üniversite rektörü il protokolünde belediye başkanından sonra yer alır.
- B) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan günü saat 08.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.
- C) Protokolde birey, kurumunu temsil eder.
- D) Konuşma ve törenlerde, konuşma sırası astan üste doğru yapılır.
- E) Devlet protokolünde eski Cumhurbaşkanı ana muhalefet partisi başkanından hemen önce gelir.

CEVAP ANAHTARI

1) D 2) A 3) E 4) C 5) E 6) A 7) C 8) B 9) E 10) D 11) A 12) B 13) D 14) B 15) E

D. BİLGİ ANALİZİ

- Merkezden Yönetim Kuruluşları; Merkez teşkilatı ve Taşra teşkilatından oluşur.
- Yerinden Yönetim Kuruluşları; Yerel yönetimler ve hizmet yerinden yönetim kuruluşlarından oluşmaktadır.
- Merkezden yönetim: İktidar (güç) ve otoritenin (yetki) belirli bir merkezi odakta ya da kurumda yoğunlaşmasına dayanan yönetim usulüdür.
- Türkiye, yönetsel yapısı bakımından, merkezden yönetim ağırlıklı bir örgütlenmeye sahiptir.
- Merkezden yönetimin başlıca yararları; Güçlü bir devlet yönetimi kurulmasını mümkün kılar. Beşerî ve malî kaynakların en verimli bir biçimde toplum yararına kullanılmasına imkan sağlar. İdari hizmetlerin yürütülmesi bakımından yöreler ve vatandaşlar arasın-da birlik ve eşitliği mümkün kılar. Kamu hizmetlerinin maliyetleri azalır.
- Merkezden yönetimin başlıca sakıncaları; Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyeciliğe yol açar. Kamu hizmetlerinin yöresel gereksinimlere göre yürütülmesi güçleşir. Demokratik ilkelere pek uygun değildir. Yönetime katılmayı zayıflatmaktadır.
- Merkezden yönetimin merkez teşkilatı, Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu (Başbakanlık ve Bakanlıklar) dan oluşur.
- Merkezi yönetimin sadece devlet tüzel kişilikleri vardır. Kamu tüzel kişilikleri yoktur.
- Merkezi idarenin kamu tüzel kişilikleri üzerinde sınırlı bir idari vesa-yet yetkisi vardır. Merkez teşkilatında hükümete veya bakanlıklara, görevlerinde yardımcı olmak, belli konularda görüş bildirmek veya denetimde bulunmak amacıyla kurulmuş “Yardımcı Kuruluşlar” vardır. Bunlar; Danıştay, Sayıştay, ve Milli Güvenlik Kurulu (MGK)’dır.
- Protokol kuralları; hukuksal kurallar, yönetsel kurallar, milli normlar, örgütsel normlar, toplumsal normlardan meydana gelir.

- Protokolün temel ilkeleri; Saygı ve nezaket, öncelik-sonralık sıradüzeni, önce gelme, temsil ve karşılıklılık'tır.
- Protokolün temel öğeleri; Düzen, kılık-kıyafet, davranış, konuşmalar, eşya ve malzemeler, ikram ve hediye'dir.
- Belli başlı protokol türleri; Devlet, Siyasi, Mülki, Adli, Diplomatik, Askeri, Akademik, Dini, Sosyal ve Kurumsal protokol'dür.
- Resmi törenlerde devlet protokolü geçerlidir.
- Resmi tören türleri; Milli bayramlar, Devlet adamları ve hükümet görevlilerinin ziyareti, Önemli resmi heyet ziyaretleri, Parlamento açılışı, İktidar devir töreni, Hükümdarın taç giymesi veya düğün töreni, Cami, kilise veya sinagoglardaki dini törenler, Devlet adamlarının cenaze törenleri, Yeni yıl kutlama töreni, Büyükelçi güven mektubu takdim töreni. Devlet protokolü Cumhurbaşkanı tarafından uygulanır. Diğer adı "Başkent Protokolü"dür.
- Devlet (Başkent) Protokolü öndegelim listesi; Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Genelkurmay Başkanı, Ana Muhalefet Partisi Başkanı, Eski Cumhurbaşkanı, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Başbakan Yardımcıları, Yargıtay 1. Başkanı, Danıştay Başkanı, Diyanet İşleri Başkanı vs.
- Resmi yazışmalarda; üstlere "arz", astlara "rica", ast ve üst kuruluşlara dağıtımli olarak gönderilecek yazılar "arz ve rica" ederek tamamlanır. Dış kuruluştan adli ve askeri kuruluşlara yazılan resmi yazılar "arz ederim" ifadesi ile tamamlanır.
- Yöneticinin makamına girildiğinde veya çıkılırken tokalaşmak için üstün el uzatması beklenmelidir.
- El sıkmak için her zaman sağ el uzatılır.
- Olağanüstü durumlar hariç, sabah saat 9.00'dan önce, akşam saat 21.00 'dan sonra telefon edilmemelidir. Yapılan aramalarda telefon en fazla beş kez çaldırılmalıdır. Telefonu kim ettiyse, konuşmaya onun son vermesi gerekir (Sosyal alanda).
- İki kişi tanıştırılırken; Küçük büyüğe, Erkek kadına, Tek kişi topluluğa, Sonra gelen-önce gelene, Medeni duruma göre, Rütbe göre, Samimiyete göre dikkat edilmelidir.

- Üst yönetici bina kapısında, eş düzeydeki konuk daire/okul kapısında, ast konuk ise oda kapısında karşılanır ve uğurlanır. Karşılamada üstler önde, uğurlamada sondadır.
- Protokolde; otururken, ayakta dururken veya yürürken üst sağda, ast onun solunda bulunur.
- Birden fazla ast'ın olduğu durumda yürüyüş ve oturma düzeninde üst ortada bulunur. En kıdemli ast üst'ün sağında ikinci ast üst'ün solunda olacak şekilde oturma düzeni oluşturulur.
- Toplantı ve davetlerde açılış konuşmasını ev sahibi yapar. Resmi açılışlar en üst tarafından yapılır.
- Toplantı ve törenlerde konuşma sırası asttan üste doğrudur.
- Davetler başlıca üç kategoride toplanabilir; Resmi olmayan davetler, Yarı resmi davetler, Resmi davetler. Resmi olmayan davetler, sık sık katıldığımız veya kendi evimizde düzenlediğimiz arkadaş ve aile toplantılarıdır. Yarı resmi ve resmi davetler; aralarında rütbe ve makam farkı olan, arkadaşlık ilişkileri görev ilişkilerinden sonra gelen, samimiyetin belli nezaket kuralları içerisinde olduğu davetlerdir.
- Davetler bizzat veya davetiye göndererek yapılmalıdır. Resmiyet derecesine göre davet edilecek kişiler en az üç hafta öncesinden davetiye ve telefon ile aranarak davet edilmelidirler.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

T.C. ANAYASASI



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

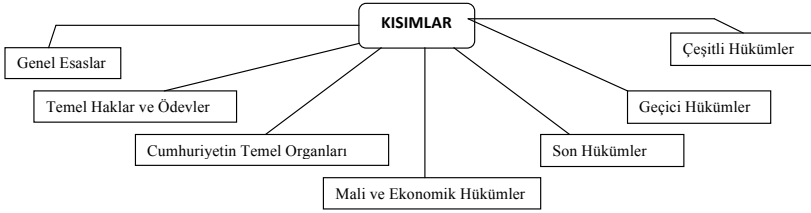
www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

T.C. ANAYASASI

A. BİLGİ NOTLARI

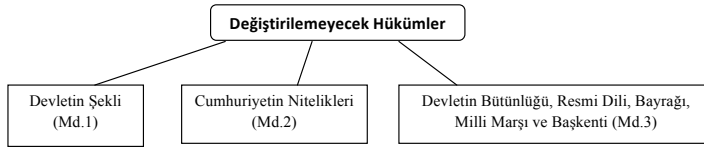
ANAYASANIN KISIMLARI



GENEL ESASLAR

1982 Anayasasında genel esaslar 11 başlıkta ele alınmıştır. Bunlar:

G	1. Devletin şekli
E	2. Cumhuriyetin nitelikleri
N	3. Devletin bütünlüğü, resmî dili, bayrağı, millî marşı ve başkenti
E	4. Değiştirilemeyecek hükümler
L	5. Devletin temel amaç ve görevleri
E	6. Egemenlik
S	7. Yasama yetkisi
A	8. Yürütme yetkisi ve görevi
S	9. Yargı yetkisi
L	10. Kanun önünde eşitlik
A	11. Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü
R	



I. Devletin şekli: Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir (m.1).

II. Cumhuriyetin nitelikleri: Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı,

Atatürk millîyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devletidir (m.2).

- III. Devletin bütünlüğü, resmî dili, bayrağı, millî marşı ve başkenti:** Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür. Dili Türkçedir. Bayrağı, şekli kanununda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır. Millî marşı "İstiklal Marşı"dır. Başkenti Ankara'dır.
- IV. Değiştirilemeyecek hükümler:** Anayasanın 1 inci maddesindeki Devletin şeklinin Cumhuriyet olduğu hakkındaki hüküm ile, 2 nci maddesindeki Cumhuriyetin nitelikleri ve 3 üncü maddesi hükümleri değiştirilemez ve değiştirilmesi teklif edilemez (m.4).
- V. Devletin temel amaç ve görevleri:** Devletin temel amaç ve görevleri, Türk Milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini, Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak; kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddî ve manevî varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır (m.5).
- VI. Egemenlik:** Egemenlik, kayıtsız şartsız milletindir. Türk Milleti, egemenliğini, anayasanın koyduğu esaslara göre, yetkili organları eliyle kullanır. Egemenliğin kullanılması, hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz. Hiçbir kimse veya organ kaynağını anayasadan almayan bir devlet yetkisi kullanamaz (m.6).
- VII. Yasama yetkisi:** Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisi'nindir. Bu yetki devredilemez (m.7).
- VIII. Yürütme yetkisi ve görevi:** Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu tarafından, anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir (m.8).
- IX. Yargı yetkisi:** Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız mahkemelerce kullanılır (m.9).
- X. Kanun önünde eşitlik:** Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir. Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir.

Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz.

Çocuklar, yaşlılar, özürllüler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gaziler için alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz.

Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz. Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar (m.10).

XI. Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü: Anayasa hükümleri, yasa-
ma, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş
ve kişileri bağlayan temel hukuk kurallarıdır.

Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz (m.11).

2. TEMEL HAKLAR VE ÖDEVLER



➤ Genel Hükümler

- **Temel Hak ve Hürriyetlerin Niteliği** Herkes, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilemez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir. Temel hak ve hürriyetler, kişinin topluma, ailesine ve diğer kişilere karşı ödev ve sorumluluklarını da ihtiva eder.
- **Temel Hak ve Hürriyetlerin sınırlanması** Temel hak ve hürriyetler, özlere dokunulmaksızın yalnızca kanunla sınırlandırılabilir.

- Bu sınırlamalar, Anayasanın sözüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve laik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamaz.
- **Temel Hak ve Hürriyetlerin Kötüye Kullanılamaması:** Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbirisi, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve laik Cumhuriyeti ortadan kalmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz.
- **Temel Hak ve Hürriyetlerin Kullanılmasının Durdurulması:**

SAVAŞ

SEFERBERLİK

SIKİYÖNETİM

OLAHANÜSTÜ HAL

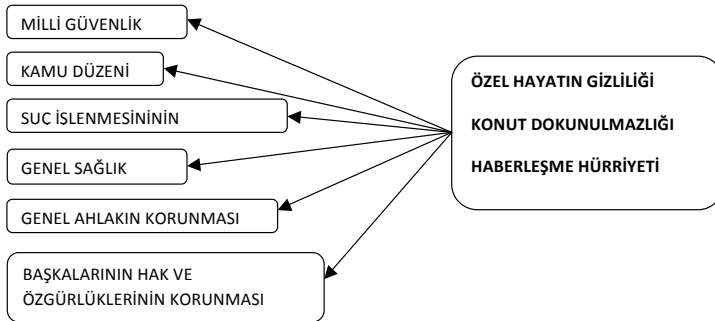
gibi durumlarda milletlerarası hukuktan doğa yükümlülükler ihlal edilmemek kaydıyla, temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir.

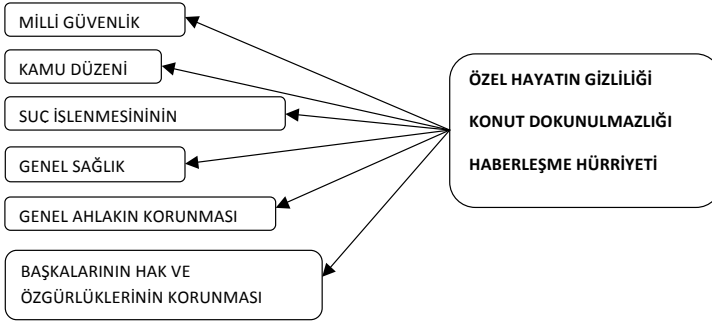
- Savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler dışında, kişinin yaşama hakkına, maddi ve manevi bütünlüğüne dokunulamaz.
- Kimse din, vicdan, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz ve bunlardan dolayı suçlanamaz.
- Suç ve cezalar geçmişe yürütülemez.
- Suçluluğu mahkeme kararı ile saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılamaz.
- **Yabancıların Durumu:** Milletlerarası hukuka uygun olarak kanunla sınırlanabilir.

➤ **Kişinin Hakları ve Ödevleri:**

1-Kişinin dokunulmazlığı, maddi ve manevi varlığı	
2-Zorla çalıştırma yasağı	
3-Kişinin hürriyeti ve güvenliği	
4-Özel hayatın gizliliği ve korunması	4. A-Özel hayatın gizliliği 4. B-Konut dokunulmazlığı 4. C-Haberleşme hürriyeti
5-Yerleşme ve seyahat hürriyeti	
6-Din ve vicdan hürriyeti	
7-Düşünce ve kanaat hürriyeti	
8-Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti	
9-Bilim ve sanat hürriyeti	
10-Basın ve yayımla ilgili hükümler	10. A-Basın hürriyeti 10. B-Sürelî ve süresiz yayın hakkı 10. C-Basın araçlarının korunması 10. D-Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı 10. E-Düzeltilme ve cevap hakkı
11-Toplantı hak ve hürriyetleri	11. A-Dernek kurma hürriyeti 11. B-Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı
12-Mülkiyet hakkı	
13-Hakların korunması ile ilgili hükümler	13. A-Hak arama hürriyeti 13. B-Kanunî hakim güvencesi 13. C-Suç ve cezalara ilişkin esaslar
14-İspat hakkı	
15-Temel hak ve hürriyetlerin korunması	

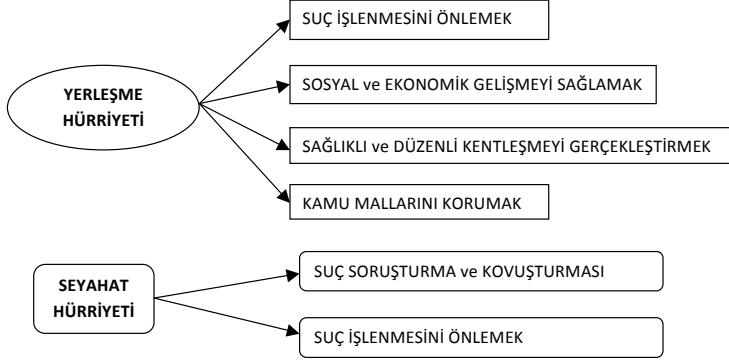
- Yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç **48** saat, toplu olarak işlenen suçlarda en çok **4 GÜN** içinde hakim önüne çıkarılır.
- Bu süreler olağanüstü hal, sıkıyönetim ve savaş hallerinde uzatılabilir.
- Kişinin yakalandığı veya tutuklandığı, yakınlarına derhal bildirilir.





- Özel Hayatın Gizliliği, Konut Dokunulmazlığı ve Haberleşme Hürriyeti; Milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık, genel ahlakın korunması ve başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması durumlarından; bir veya birkaçına bağlı olarak, usulüne göre verilmiş hakim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça;
- Kimsenin üstü, özel kağıtları ve eşyası aranamaz ve bunlara el konulamaz (**Özel Hayatın Gizliliği**).
- Kimsenin konutuna girilemez, arama yapılamaz ve buradaki eşyaya el konulamaz. (**Konut Dokunulmazlığı**).
- Haberleşme engellenemez ve gizliliğine dokunulamaz (**Haberleşme Hürriyeti**).
- Yetkili merciin kararı **24** saat içinde görevli hakimın onayına sunulur.
- Hakim kararını el koymadan itibaren **48** saat içinde açıklar aksi halde el koyma kendiliğinden kalkar.

▪ **Yerleşme ve Seyahat Özgürlüğü:**



- Yerleşme Hürriyeti ve Seyahat Hürriyeti yukarıda belirtilen durumlarda **kanunla** sınırlanabilir.
- Vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti, ancak suç soruşturması veya kovuşturması sebebiyle hakim kararına bağlı olarak sınırlanabilir.
- Vatandaş sınır dışı edilemez ve yurda girme hakkından yoksun bırakılamaz.
- Düzeltme ve cevap hakkı, ancak kişilerin haysiyet ve şereflerine dokunulması veya kendileriyle ilgili gerçeğe aykırı yayınlar yapılması hallerinde tanınır ve kanunla düzenlenir.
- Düzeltme ve cevap yayımlanmazsa, yayımlanmasının gerekip gerekmediğine hakim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde karar verilir.
- Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz.
- Hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz.
- Kimse, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılmaz.
- Kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan ceza-dan daha ağır ceza verilemez.

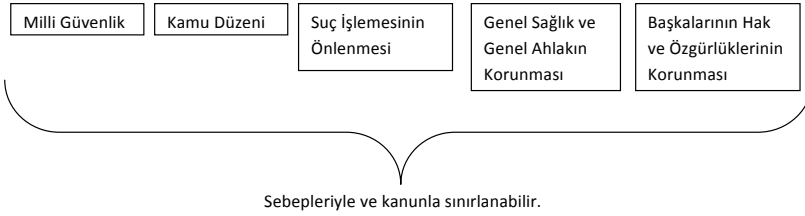
➤ Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler:

1-Ailenin korunması ve çocuk hakları	
2-Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi	
3-Kamu Yararı	3. A-Kıyılardan yararlanma 3. B-Toprak mülkiyeti 3. C-Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması 3. D-Kamulaştırma 3. E-Devletleştirme ve özelleştirme
4-Çalışma ve sözleşme hürriyeti	
5-Çalışma ile ilgili hükümler	5. A-Çalışma hakkı ve ödevi 5. B-Çalışma şartları ve dinlenme hakkı 5. C-Sendika kurma hakkı 5. D-Sendikal faaliyet
6-Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt	6. A-Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı 6. B-Grev hakkı ve lokavt
7-Ücrette adalet sağlanması	
8-Sağlık, çevre ve konut	8. A-Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması 8. B-Konut hakkı
9-Gençlik ve Spor	9. A-Gençliğin korunması 9. B- Sporun geliştirilmesi ve tahkim
10-Sosyal güvenlik hakları	10. A-Sosyal güvenlik hakkı 10. B-Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler 10. C-Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları
11-Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması	
12-Sanatın ve sanatçının korunması	
13-Devletin iktisadi ve sosyal ödevlerinin sınırları	

▪ Eğitim Öğretim Hakkı ve Ödevi: (42.Madde)

- Kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz.
- Öğrenim hakkının kapsamı kanunla tespit edilir ve düzenlenir.
- Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetim ve denetimini altında yapılır.
- Devlet maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacı ile burslar ve başka yollarla gerekli yardımları yapar.
- Devlet, durumları sebebiyle özel eğitime ihtiyacı olanları topluma yararlı kılacak tedbirleri alır.
- Devlet ve kamu tüzel kişileri; kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek karşılıklarını peşin ödemek şartıyla, özel mülkiyette bulunan taşınmaz malların tamamını veya bir kısmını, kanunla gösterilen esas ve usullere göre, kamulaştırmaya ve bunlar üzerinde idari irtifaklar kurmaya yetkilidir.

- Kamu hizmeti taşıyan özel teşebbüsler, kamu yararının zorunlu kıldığı hallerde devletleştirilebilir.
- Kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz.
- Küçükler ve kadınlar ile bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özel olarak korunurlar.
- Çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kuruluşlar kurma, bunlara serbestçe üye olma ve üyelikten serbestçe çekilme haklarına sahiptir.
- Hiç kimse bir sendikaya üye olmaya ya da üyelikten ayrılmaya zorlanamaz.
- Sendika kurma hakkı ancak;



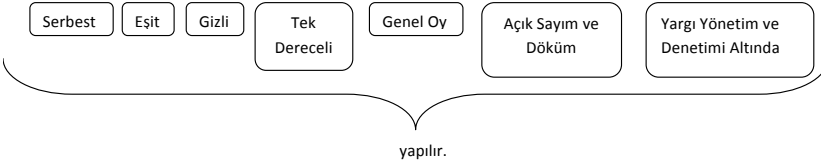
- Memurlar ve diğer kamu görevlileri, toplu sözleşme yapma hakkına sahiptirler.
- Toplu sözleşme yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde taraflar Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurabilir.
- Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararları kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir.

➤ **Siyasi Haklar ve Ödevler:**

1-Türk vatandaşlığı	
2-Seçme, seçilme ve siyasi faaliyette bulunma hakları	
3-Siyasi partilerle ilgili hükümler	3. A-Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma 3. B-Siyasi partilerin uyacakları esaslar
4-Kamu hizmetlerine girme hakkı	4. A-Hizmete girme 4. B-Mal bildirimi
5-Vatan hizmeti	
6-Vergi ödevi	
7-Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı	

- Hiçbir Türk, vatana bağlılıkla bağdaşmayan bir eylemde bulunmadıkça vatandaşlıktan çıkarılamaz.
- Vatandaşlıktan çıkarma ile ilgili karar ve işlemlere karşı yargı yolu kapatılamaz.

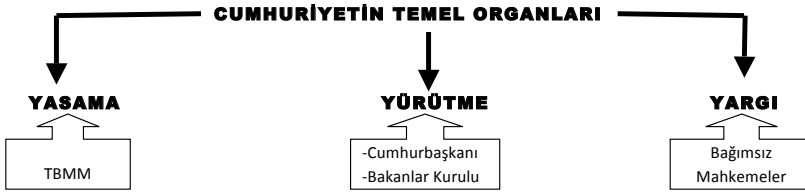
- Seçimler ve halk oylaması;



- **Oy Kullanabilmek İçin:**
 - 18 yaşını doldurmuş olmak gerekir.
- **Oy Kullanamayacaklar:**
 - Er ve erbaşlar
 - Askeri öğrenciler
 - Taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler.
- Seçim kanunlarında yapılan değişiklikler, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde yapılacak seçimlerde uygulanmaz.
- Parti üyesi olabilmek için 18 yaşını doldurmuş olmak gerekir.
- Siyasi Partilere Üye Olamayacak Olanlar:

- Hakimler ve savcılar
- Sayıştay dahil yüksek yargı organları mensupları
- Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri
- Yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri
- Silahlı kuvvetler mensupları
- Yüksek öğretim öncesi öğrenciler
- **Yüksek öğretim elemanları siyasi partilerin merkez organları dışında görev alamaz.**
- Siyasi partiler ticari faaliyetlere girişemezler.
- Siyasi partilerin mal edinmeleri ile gelir ve giderleri Anayasa mahkemesi tarafından denetlenir. Anayasa Mahkemesi bu denetim görevini yerine getirirken Sayıştay'dan yardım alır.
- Siyasi partilerin kapatılması, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının açacağı dava üzerine Anayasa Mahkemesince kesin olarak karara bağlanır.
- Temelli kapatılan bir parti bir başka ad altında kurulamaz.
- Bir siyasi partinin temelli kapatılmasına beyan veya faaliyetleriyle sebep olan kurucuları dahil üyeleri, kararın Resmi Gazetede yayımlanmasından başlayarak 5 yıl süreyle bir başka partinin kurucusu, üyesi, yöneticisi ve deneticisi olamazlar.
- Kamu hizmetine girenlerin mal bildiriminde bulunmaları ve bu bildirimlerin tekrarlanma süreleri kanunla belirlenir.
- Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür.
- Vatandaşlar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, yetkili makamlara ve TBMM'ye yazılı ile başvurma hakkına sahiptirler.
- Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu gecikmeksizin dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

- Türkiye’de ikamet eden yabancılar bu haklarını karşılıklılık esasına göre kullanabilir.
- TBMM Başkanlığına bağlı olarak kurulan Kamu Denetçiliği Kurumu idarenin işleyişiyle ilgili şikayetleri inceler.
- Kamu Başdenetçisi TBMM tarafından gizli oyla dört yıl için seçilir.



➤ **Yasama:**

- TBMM 550 milletvekilinden oluşur.
- **Milletvekili Seçilebilmek İçin:**
 - 25 yaşını doldurmuş olmak gerekir.
 - En az ilkokul mezunu olmayanlar,
 - Kısıtlı olanlar,
 - Askerliğini yapmamış olanlar,
 - Kamu hizmetinden yasaklı olanlar,
 - Taksirli suçlar hariç, toplam 1 yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymiş olanlar,
 - Zimmet, ihtilas (nitelikli zimmet), irtikap (görevinden dolayı kendisine veya başkasına menfaat sağlama), rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğramış olsalar bile;

Milletvekili seçilemezler.

▪ **Milletvekili adayı olmak ve milletvekili seçilmek için:**

- Hakimler ve savcılarının,
- Yüksek yargı organları mensuplarının,
- Yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanlarının,
- Yükseköğretim Kurulu üyelerinin,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlilerin,
- Yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlilerinin,

Silahlı Kuvvetler mensuplarının,

Görevlerinden çekilmeleri gerekmektedir.

- TBMM seçimleri **4** yılda bir yapılır.
- Savaş sebebiyle yeni seçimlerin yapılmasına imkan görülmezse, TBMM seçimleri bir yıl geriye bırakılmasına karar verebilir. Geriye bırakma sebebi ortadan kalkmamışsa, erteleme kararındaki usule göre bu işlem tekrarlanabilir.
- **Ara Seçim:**
 - TBMM üyeliklerinde boşalma olması halinde, ara seçime gidilir.
 - Ara seçim her seçim döneminde **1** defa yapılır.
 - Gene seçimden **30 ay** geçmedikçe ara seçime gidilemez.
 - Ancak; boşalan üyeliklerin sayısı, üye tam sayısının **% 5'ini** bulduğu hallerde, ara seçimlerinin **3 ay** içinde yapılmasına karar verilir.
 - Genel seçimlere **1 yıl** kala, ara seçim yapılamaz.
- Bir ilin veya seçim çevresinin , TBMM'nde üyesi kalmaması halinde, boşalmayı takip eden **90 günden sonraki ilk Pazar günü** ara seçim yapılır.

■ **Milletvekilliğinin düşmesi**

Milletvekilliğinin düşme şekli	Kabul şekli
İstifa halinde	İstifanın geçerli olduğu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca tespit edildikten sonra, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca kararlaştırılır.
Kesin hüküm giyme veya kısıtlanma halinde	Bu husustaki kesin mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesiyle olur.
Milletvekilliğiyle bağdaşmayan bir görev veya hizmeti sürdürmekte ısrar halinde	Yetkili komisyonun bu durumu tespit eden raporu üzerine Genel Kurul gizli oyla karar verir
Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak bir ay içerisinde toplam beş birleşim günü katılmama halinde	Durumun Meclis Başkanlık Divanınca tespit edilmesinde üzerine, Genel Kurulca üye tamsayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar verilebilir.

■ **TBMM'nin görev ve yetkileri:**

- Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak.
 - Bakanlar Kurulunu ve bakanları denetlemek.
 - Bakanlar Kuruluna belli konularda kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi vermek.
 - Bütçe ve kesin hesap kanun tasarılarını görüşmek ve kabul etmek.
 - Para basılmasına karar vermek.
 - Savaş ilanına karar vermek.
 - Milletlerarası antlaşmaların onaylanmasını **uygun bulmak**.
 - TBMM **üye tam sayısının beşte üç çoğunluğunun** kararı ile genel ve özel af ilanına karar vermek.
- Kanun teklif etmeye Bakanlar Kurulu ve milletvekilleri yetkilidir.
 - Cumhurbaşkanı, TBMM tarafından kabul edilen kanunları **15 gün** içinde yayımlar.
 - Türkiye Cumhuriyeti adına yabancı devletlerle ve milletlerarası kuruluşlarla yapılacak andlaşmaların onaylanması, Türkiye Büyük Millet Meclisinin onaylamayı bir kanunla uygun bulmasına bağlıdır.

- Ekonomik, ticari veya teknik ilişkileri düzenleyen ve süresi bir yılı aşmayan andlaşmalar, Devlet Maliyesi bakımından bir yüklenme getirmemek, kişi hallerine ve Türklerin yabancı memleketlerdeki mülkiyet haklarına dokunmamak şartıyla, yayımlanma ile yürürlüğe konabilir. Bu takdirde bu andlaşmalar, yayımlarından başlayarak iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgisine sunulur.
- Usulüne göre yürürlüğe konulmuş Milletlerarası andlaşmalar kanun hükmündedir. Bunlar hakkında Anayasaya aykırılık iddiası ile Anayasa Mahkemesine başvurulamaz.
- TBMM, Bakanlar Kuruluna kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi verebilir.
- Ancak; sıkıyönetim ve olağanüstü haller saklı kalmak üzere; temel haklar, kişi hakları ve ödevleri, siyasi haklar ve ödevler kanun hükmünde kararnamelerle düzenlenemez. (Temel Haklar ve Ödevler kısmında yer alan Sosyal Haklar ve Ödevler kanun hükmünde kararname ile düzenlenebilir.)
- Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesi veya yabancı silahlı kuvvetlerin Türkiye’de bulunmasına karar verme yetkisi TBMM’ye aittir.
- TBMM tatilde veya ara vermede iken ülkenin ani silahlı saldırıya uğraması ve bu sebeple silahlı kuvvetlerin kullanılmasına derhal karar verilmesinin kaçınılmaz olması halinde Cumhurbaşkanı da silahlı kuvvetlerin kullanılmasına karar verebilir.
- **TBMM toplantı ve karar yeter sayısı:**
 - Türkiye Büyük Millet Meclisi, her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır. Meclis, bir yasama yılında **en çok 3 (üç) ay** tatil yapabilir.
 - Siyasi parti grupları, **en az 20 (yirmi) üyeden** meydana gelir.
 - TBMM yapacağı seçimler dahil bütün işlerinde üye tam sayısının **en az üçte biri ile toplanır.**
 - Anayasada başkaca bir hüküm yoksa toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Ancak karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tamsayısının **dörtte birinin bir fazlasından az olamaz.**

■ TBMM'nin bilgi edinme ve denetim yolları:

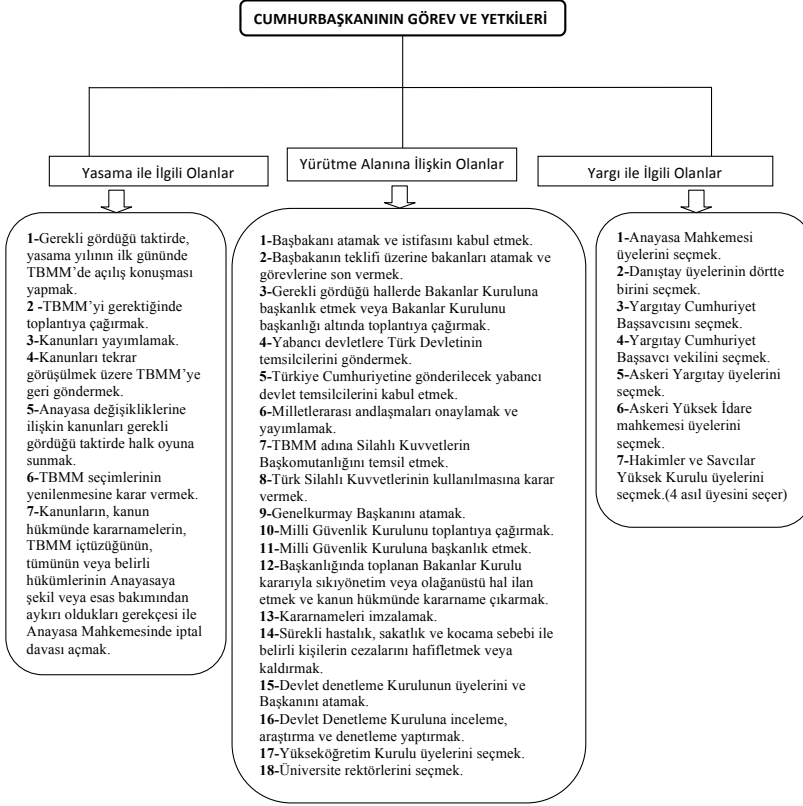
Soru	Bakanlar Kurulu adına, sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere Başbakan veya bakanlardan bilgi istemektir.
Meclis Araştırması	Belli bir konuda bilgi edinilmek için yapılan incelemedir.
Genel Görüşme	Toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, TBMM Genel Kurulunda görüşülmesidir.
Gensoru	TBMM'de Bakanlar Kurulunun genel politikasının veya bir bakanın bakanlığı ile ilgili işlerden dolayı siyasi sorumluluğunun tartışıldığı, güven oylamasıyla sonuçlanan genel görüşmedir. -Siyasi parti adına veya en az 20 milletvekilinin imzasıyla verilir. -Bakanlar Kurulunun veya bir bakanın düşürülmesi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla olur. -Oylamada yalnız güvensizlik oyları sayılır.
Meclis Soruşturması	Başbakanın ya da bakanların görevleriyle ilgili bir suçtan dolayı yargılanmalarını sağlamaya yönelik parlamento denetimidir. -Başbakan veya bakanlar hakkında, TBMM üye tamsayısının en az onda birinin vereceği önerge ile açılır. -Üye tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla Yüce Divana sevk kararı alınır.

➤ Yürütme:

■ Cumhurbaşkanı seçilme şartları:

- Türk vatandaşı olmak.
- 40 yaşını doldurmuş olmak.
- Yüksek öğrenim yapmış olmak.
- Milletvekili olmak veya milletvekili seçilme niteliklerine sahip olmak.

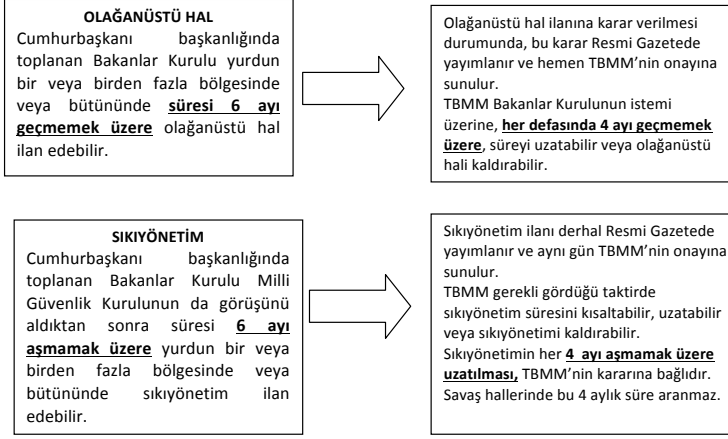
- Cumhurbaşkanı halk tarafından seçilir.
- Görev süresi **5 yıldır**.
- Bir kişi en fazla 2 defa Cumhurbaşkanı seçilebilir.
- Cumhurbaşkanlığına adayının TBMM üyeleri içinden veya Meclis dışından gösterilebilmesi için 20 milletvekilinin yazılı teklifi gerekir.
- En son yapılan milletvekili genel seçimlerinde geçerli oylar toplamının %10'unu geçen siyasi partiler ortak aday gösterebilir.
- Cumhurbaşkanı seçilen kişinin varsa parti üyeliği ve TBMM üyeliği sona erer.



- Cumhurbaşkanının resen imzaladığı kararlar ve emirler aleyhine Anayasa Mahkemesi dahil, yargı mercilerine başvurulamaz.
- Cumhurbaşkanı, vatana ihanetten dolayı, TBMM üye tamsayısının en az üçte birinin teklifi üzerine, üye tamsayısının en az dörtte üçünün vereceği kararla suçlandırılır.
- Cumhurbaşkanının hastalık ve yurt dışına çıkma gibi geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, görevine dönmesine kadar, ölüm, çekilme veya başka bir sebeple boşalması halinde de yenisi seçilinceye kadar TBMM başkanı vekillik eder ve Cumhurbaşkanı ait yetkileri kullanır.
- Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile kuruluşlarında ve sermayesinin yarısından fazlasına kamu kurum ve kuruluşlarının katıldığı her türlü

kuruluştta, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında, her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşlarında, kamuya yararlı derneklerle vakıflarda her türlü inceleme, araştırma ve denetlemeleri Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kurulan Devlet Denetleme Kurulu yapar.

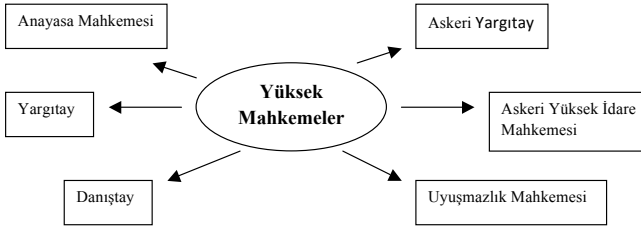
- Silahlı Kuvvetler ve yargı organları, devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışındadır.
- Başbakan, Bakanlar Kurulunun başkanı olarak, Bakanlar arasında işbirliğini sağlar ve hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetir.
- Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri, yetkileri ve teşkilatı kanunla düzenlenir.
- TBMM kararı ile Yüce Divana verilen bir bakan bakanlıktan düşer.
- Başbakanın Yüce Divana sevki halinde hükümet istifa etmiş sayılır.
- TBMM genel seçimlerinden önce; Adalet, İçişleri ve Ulaştırma bakanları çekilir.
- Seçimin başlangıç tarihinden üç gün önce bu bakanlıklara TBMM içinden veya dışarıdan bağımsızlar Başbakanca atanır.
- Milli güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasından, TBMM'ye karşı, Bakanlar Kurulu sorumludur.
- Genelkurmay Başkanı; Bakanlar Kurulunun teklifi üzerine, Cumhurbaşkanınca atanır.
- Genelkurmay Başkanı görev ve yetkilerinden dolayı Başbakana karşı sorumludur.



- Sıkıyönetim komutanları Genelkurmay Başkanlığına bağlı olarak görev yaparlar.
- İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır.
- İdari işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihin-den başlar.
- İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.
- Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları mensuplarına savunma hakkı tanınmadıkça disiplin cezası verilemez.
- Disiplin kararları yargı denetimi dışında bırakılamaz.

➤ **Yargı:**

- Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır.
- Yasama ve yürütme organları ile idare mahkeme kararlarını hiçbir suretle değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez.



▪ **Anayasa Mahkemesi:**

- Anayasa Mahkemesi **17 üyeden** kurulur.
- Anayasa Mahkemesine üye seçilebilmek için, **45 (kırkbeş)** yaşın doldurulmuş olması kaydıyla; yükseköğretim kurumları öğretim üyelerinin profesör veya doçent unvanını kazanmış, avukatların en az 20 (yirmi) yıl fiilen avukatlık yapmış, üst kademe yöneticilerinin yükseköğrenim görmüş ve en az 20 (yirmi) yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış, birinci sınıf hâkim ve savcılarının adaylık dahil en az 20 (yirmi) yıl çalışmış olması şarttır.
- Anayasa Mahkemesi üyeleri **12 yıl** için seçilirler. Bir kimse **2 defa** Anayasa Mahkemesi üyesi seçilemez. Anayasa Mahkemesi üyeleri **65 yaşını** doldurunca emekliye ayrılırlar.
- Kanunların, kanun hükmünde kararnamelerin ve TBMM iç tüzüğü-nün Anayasaya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler ve bireysel başvuruları karara bağlar.
- Anayasa değişikliklerini ise sadece şekil bakımından denetler. Ancak, olağanüstü hallerde, sıkıyönetim ve savaş hallerinde çıkarılan kanun hükmünde kararnamelerin şekil ve esas bakımından Anaya-saya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılmaz.
- Şekil bakımından denetleme, Cumhurbaşkanınca veya TBM üyele-rinin **1/5 i (beşte biri)** tarafından istenebilir.
- Kanunun yayımlandığı tarihten itibaren **10** gün geçtikten sonra, şekil bozukluğuna dayalı iptal davası açılamaz.
- Anayasa Mahkemesi Cumhurbaşkanını, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanını, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi,

Yargıtay, Danıştay, Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcivekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar.

- Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları ile Jandarma Genel Komutanı da görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divanda yargılanırlar.

- Herkes, Anayasada güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerinden, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamındaki herhangi birinin kamu gücü tarafından, ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine başvurabilir.

- Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, iptali istenen kanun, kanun hükmünde kararname veya İçtüzüğün Resmî Gazetede yayımlanmasından başlayarak **60 gün** sonra düşer.

- Başvuruda bulunabilmek için olağan kanun yollarının tüketilmiş olması şarttır.

- Anayasa Mahkemesi kararları kesindir.

▪ **Yargıtay:**

- Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir.

▪ **Danıştay:**

- İdari mahkemelerce verilen ve kanunun başka bir idari yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir.

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

- Başbakan ve Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarıları, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında **2 ay** içinde düşüncesini bildirir.

▪ **Uyuşmazlık Mahkemesi:**

- Adli, idari ve askeri yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarının kesin olarak çözüm yeri Uyuşmazlık Mahkemesidir.
- Diğer mahkemelerle, Anayasa Mahkemesi arasındaki görev uyuşmazlıklarında, Anayasa Mahkemesinin kararı esas alınır.
- Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu (HSYK) **22 asıl ve 12 yedek üyeden** oluşur; 3 (üç) daire halinde çalışır.
- HSYK Başkanı Adalet Bakanıdır. Adalet Bakanlığı Müsteşarı Kurulun tabîi üyesidir.
- HSYK üyeliği seçimi, üyelerin görev süresinin dolmasından önceki **60 gün** içinde yapılır. Cumhurbaşkanı tarafından seçilen üyelerin görev süreleri dolmadan Kurul üyeliğinin boşalması durumunda, boşalmayı takip eden 60 gün içinde, yeni üyelerin seçimi yapılır. Diğer üyeliklerin boşalması halinde, asıl üyenin yedeği tarafından kalan süre tamamlanır.
- Sayıştay, merkezî yönetim bütçesi kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının bütün gelir ve giderleri ile mallarını Türkiye Büyük Millet Meclisi adına denetlemek ve sorumluların hesap ve işlemlerini kesin hükme bağlamak ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini yapmakla görevlidir. Sayıştay'ın kesin hükümleri hakkında ilgililer yazılı bildirim tarihinden itibaren **15 (onbeş) gün** içinde bir kereye mahsus olmak üzere karar düzeltilmesi isteminde bulunabilirler. Bu kararlar dolaısıyla idari yargı yoluna başvurulamaz
- Vergi, benzeri mali yükümlülükler ve ödevler hakkında Danıştay ile Sayıştay kararları arasındaki uyuşmazlıklarda Danıştay kararları esas alınır. Mahallî idarelerin hesap ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

TEST 1

1. kullanılması, hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz.

T.C. Anayasası'na göre yukarıdaki cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) Egemenliğin
- B) Yasama yetkisinin
- C) Yürütme yetkisi ve görevinin
- D) Devletin temel amaç ve görevlerinin

2. I- Kanun önünde eşitlik

II- Zorla çalıştırma yasağı

III- Temel hak ve hürriyetlerin niteliği

IV- Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü

Yukarıdakilerden hangileri T.C. Anayasası'nın "Genel Esaslar" kısmında yer alır?

- A) I - II
- B) I - IV
- C) II - III
- D) III - IV

3. Aşağıdakilerden hangisi Anayasanın değiştirilemeyecek hükümlerinden biri değildir?

- A) “Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir” hükmü
- B) Milli Marşının “İstiklal Marşı” olduğuna ilişkin hüküm
- C) Yasama yetkisinin devredilemeyeceğine ilişkin hüküm
- D) Türkiye Cumhuriyetinin bir hukuk devleti olduğuna ilişkin hüküm

4. I- Yasama, yürütme ve yargı organlarını

II- İdare makamlarını

III- Diğer kuruluş ve kişileri

T.C. Anayasası hükümleri yukarıdakilerden hangisi ya da hangilerini bağlar?

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

5. T.C. Anayasası’na göre temel hak ve hürriyetlerin kullanılmasının durdurulmasıyla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Savaş, seferberlik, sıkıyönetim veya olağanüstü hâllerde, milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdiği ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulamaz.
- B) Savaş, seferberlik, sıkıyönetim veya olağanüstü hâllerde, savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler dışında, kişinin yaşama hakkına, maddi ve manevi varlığının bütünlüğüne dokunulamaz.
- C) Suç ve cezalar geçmişe yürütülemez; suçluluğu mahkeme kararı ile saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılamaz.
- D) Kimse din, vicdan, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz ve bunlardan dolayı suçlanamaz.

6. I- Din ve vicdan hürriyeti
II- Konut dokunulmazlığı
III- Haberleşme hürriyeti
IV- Düşünce ve kanaat hürriyeti
V- Yerleşme ve seyahat hürriyeti
VI- Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti

T.C. Anayasası'na göre yukarıdakilerden hangileri “özel hayatın gizliliği ve korunması” kapsamında yer alır?

- A) I - II
B) II - III
C) I - IV - VI
D) III - V - VI

7. T.C. Anayasası'na göre “Meclis soruşturması” ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Soruşturma komisyonu raporunu en geç dört ay içinde bitirmek zorundadır.
B) Başbakan veya bakanlar hakkında, TBMM üye tam sayısının en az beşte birinin vereceği önerge ile soruşturma açılması istenebilir.
C) Meclisteki siyasi parti gruplarında, Meclis soruşturması ile ilgili görüşme yapılamaz ve karar alınamaz.
D) TBMM üye tam sayısının salt çoğunluğunun gizli oyu ile, ilgilinin yüce divana sevkine karar verilebilir.

8. T.C. Anayasası'na göre Genelkurmay Başkanının atanması usulü ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Başbakanın teklifi üzerine Cumhurbaşkanı tarafından atanır.
- B) Millî Savunma Bakanının teklifi üzerine Başbakan tarafından atanır.
- C) Bakanlar Kurulunun teklifi üzerine Cumhurbaşkanı tarafından atanır.
- D) Millî Savunma Bakanının teklifi, Bakanlar Kurulu kararı ve Cumhurbaşkanı onayı ile atanır.

9. T.C. Anayasası'na göre tüzüklerle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Bakanlar Kurulunca çıkarılır.
- B) Kanunun emrettiği işleri belirlemek üzere çıkarılır.
- C) Danıştay'ın incelemesinden geçirilmek şartıyla çıkarılır.
- D) Başbakan tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.

10. "Türkiye'de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir."

Yabancıların kullandıkları bu hak, aşağıdaki ilkelerden hangisine bağlı olarak kullanılır?

- A) Karşılıklılık ilkesi
- B) Kanunilik ilkesi
- C) Kıyas yasağı ilkesi
- D) Kanunun geçmişe uygulanmazlığı ilkesi

11. T.C. Anayasası'na göre, aşağıdakilerden hangisi Cumhurbaşkanının görevlerinden biri değildir?

- A) Genelkurmay Başkanını atamak.
- B) Kanun hükmünde kararname çıkarmak.
- C) Danıştay üyelerinin dörtte birini atamak.
- D) Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak.

12. T.C. Anayasasına göre vergi ödeme yükümlülüğü aşağıdaki hangi kritere bağlanmıştır?

- A) Herhangi bir işte çalışma
- B) Mali gücüne göre
- C) Vatandaşlık
- D) Kar elde etme

13. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi için alınacak tedbirler kanun önünde eşitlik ilkesine aykırıdır?

- A) Yaşlılar
- B) Çocuklar
- C) Malul ve gazilerin anne ve babaları
- D) Harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri

14. I-Dili Türkçedir.

II-Bayrağı, şekli kanunda belirtilen, beyaz al yıldızlı al bayraktır.

III-Milli marşı “İstiklal Marşı” dır.

IV-Başkenti Ankara’dır.

T.C Anayasası’na göre, Anayasa’nın değiştirilemez ve değiştirilmesi teklif edilemez hükümleri aşağıdakilerin hangisinde bir arada verilmiştir?

- A) I-II-III
- B) I-III-IV
- C) II-III-IV
- D) I-II-III-IV

15. T.C Anayasası’nda Türkiye Cumhuriyetinin nitelikleri tanımlanırken aşağıdakilerden hangisi bu tanımlama içinde yer almamıştır?

- A) Milli Devlet olması
- B) İnsan haklarına saygılı olması
- C) Atatürk milliyetçiliğine bağlı olması
- D) Milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde olması

CEVAP ANAHTARI

1) A	2) B	3) C	4) D	5) A	6) B	7) B	8) C	9) D	10) A	11) B	12) B	13) C	14) D	15) A
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

TEST 2

1. T.C Anayasası'na göre, kamu hizmetlerine girme haklarından olan "mal bildirimi" aşağıdaki hangi "Temel Haklar ve Ödevler"dendir?
 - A) Sosyal haklar ve ödevler
 - B) Siyasi haklar ve ödevler
 - C) Kişinin hakları ve ödevleri
 - D) Ekonomik haklar ve ödevler

2. T.C Anayasası'na göre "kişi hürriyeti ve güvenliği" ile ilgili olarak, olağanüstü hal, sıkıyönetim ve savaş halleri hariç olmak üzere yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç, toplu olarak işlenen suçlarda en çok kaç gün içinde hakim önüne çıkarılır?
 - A) Bir
 - B) İki
 - C) Üç
 - D) Dört

3. T.C Anayasası'na göre "yerleşme ve seyahat hürriyeti" ile ilgili olarak vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti, ancak aşağıdaki hangi sebeple, hakim kararına bağlı olarak sınırlandırılabilir?
 - A) Sosyal ve ekonomik gelişmeyi sağlamak
 - B) Suç soruşturması veya kovuşturması
 - C) Suç işlenmesini önlemek
 - D) Kamu mallarını korumak

4. T.C. Anayasası'na göre, milletvekilliğinin düşmesi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) İstifa eden milletvekilinin, milletvekilliğinin düşmesine, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı karar verir.
- B) Meclis çalışmalarına bir ay içinde toplam beş birleşim günü katılmayan bir milletvekilinin milletvekilliği kendiliğinden sona erer.
- C) Milletvekilliğinin kesin hüküm giyme veya kısıtlanma halinde düşmesi, bu husustaki kesin mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesiyle olur.
- D) Milletvekilliği üyeliği ile bağdaşmayan bir görev veya hizmeti sürdürmekte ısrar eden milletvekilliğinin milletvekilliği, bu durumun Meclis Başkanlığınca TBMM Genel Kurulunun bilgisine sunulduğu anda sona erer.

5. T.C. Anayasası'na göre Genelkurmay Başkanının atanma şekli nasıldır?

- A) Doğrudan Bakanlar Kurulunca atanır.
- B) Bakanlar Kurulunun teklifi üzerine, Cumhurbaşkanınca atanır.
- C) Yüksek Askeri Şura üyelerinin teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca atanır.
- D) Milli Savunma Bakanının önerisi, Başbakanın teklifi ve Cumhurbaşkanının onayı ile atanır.

6. T.C. Anayasası'na göre, Anayasa Mahkemesi aşağıdakilerden hangisini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı "Yüce Divan" sıfatıyla yargılamaz?

- A) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı
- B) Anayasa Mahkemesi üyelerini
- C) Askeri Yargıtay Başkanı
- D) Milletvekillerini

7. T.C Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi siyasi haklar ve ödevlerdendir?

- A) Kamu hizmetlerine girme hakkı
B) Din ve vicdan hürriyeti
C) Konut dokunulmazlığı
D) Mülkiyet hakkı

8. T.C Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Cumhurbaşkanının yürütme ile ilgili görev ve yetkilerindendir?

- A) Milli Güvenlik Kuruluna Başkanlık etmek
B) Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek
C) Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü taktirde halkoyuna sunmak
D) Kanun hükmünde kararnamelerin Anayasa'ya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak

9. T.C Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi "temel hak ve hürriyetlerin niteliği" ile ilgilidir?

- A) Temel hak ve hürriyetler, özlerine dokunulmaksızın yalnızca Anayasa'nın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak kanunla sınırlanabilir.
B) Herkes, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir. Temel hak ve hürriyetler, kişinin topluma, ailesine ve diğer kişilere karşı ödev ve sorumluluklarını ihtiva eder.
C) Anayasa'da yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbirisi, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve laik Cumhuriyeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz.
D) Anayasa hükümlerinden hiçbirisi, Devlete veya kişilere Anayasa'yla tanınan temel hak ve hürriyetlerin yok edilmesini veya Anayasa'da belirtilenden daha geniş şekilde sınırlandırılmasını amaçlayan bir faaliyette bulunmayı mümkün kılacak şekilde yorumlanamaz.

10. T.C Anayasası'na göre “düzeltme ve cevap hakkı” ile ilgili olarak düzeltme ve cevap yayımlanmazsa, yayımlanmasının gerekip gerekmediğine hakim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç kaç gün içerisinde karar verilir?

- A) Üç B) Beş C) Yedi D) On

11. T.C Anayasası'na göre “Türk vatandaşlığı” ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Türk babanın veya ananın çocuğu Türk'tür.
B) Vatandaşlıktan çıkarma ile ilgili karar ve işlemlere karşı yargı yolu kapalıdır.
C) Vatandaşlık, kanunun gösterdiği şartlarla kazanılır ve ancak kanunda belirtilen hallerde kaybedilir.
D) Hiçbir Türk, vatana bağlılıkla bağdaşmayan bir eylemde bulunmadıkça vatandaşlıktan çıkarılamaz.

12. I- Küçükler ve kadınlar

II- Bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar

III- Yaşlılar ve ekonomik durumu yetersiz olanlar

T.C Anayasası'na göre yukarıdakilerden hangileri “çalışma şartları” bakımından özel olarak korunurlar?

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

13. T.C Anayasası'na göre yargı yolu ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Cumhurbaşkanının tek başına yapacağı işlemler yargı denetimi dışındadır.
- B) Yargı yetkisi, idari eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlı olmayıp gerektiğinde yerindelik denetimi şeklinde kullanılabilir.
- C) Yüksek askeri şuranın terfi işlemleri ile kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayırma hariç her türlü ilişki kesme kararlarına karşı yargı yolu açıktır.
- D) İdari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe gösterilerek yürütmenin durdurulmasına karar verilebilir.

14. T.C Anayasası'na göre “din ve vicdan hürriyeti” ile ilgili olarak aşağıdaki hükümlerden hangisi yanlıştır?

- A) Temel hak ve hürriyetlerin kötüye kullanılmaması şartıyla dini ayin ve törenler serbesttir.
- B) Kimse, ibadete, dini ayin ve törenlere katılmaya, dini inanç ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz.
- C) Din ve ahlak eğitim ve öğretimi, Devletin ve sivil toplum kuruluşlarının gözetim ve denetimi altında yapılır.
- D) İlk ve ortaöğretim kurumları dışındaki din eğitim ve öğretimi ancak, kişilerin kendi isteğine, küçüklerin de kanuni temsilcisinin talebine bağlıdır.

15. T.C. Anayasası'na göre "Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin geriye bırakılması ve ara seçimleri" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Genel seçimlere on sekiz ay kala, ara seçimi yapılamaz.
- B) Ara seçim, normal şartlarda her seçim döneminde bir defa yapılır ve genel seçimde otuz altı ay geçmedikçe ara seçime gidilemez.
- C) Savaş sebebiyle yeni seçimlerin yapılmasına imkan görülmezse, Türkiye Büyük Millet Meclisi, seçimlerin altı ay geriye bırakılmasına karar verebilir.
- D) Bir ilin, Türkiye Büyük Millet Meclisinde üyesinin kalmaması halinde, boşalmayı takip eden doksan günden sonraki ilk Pazar günü ara seçim yapılır.

CEVAP ANAHTARI

1) B 2) D 3) B 4) C 5) B 6) D 7) A 8) A 9) B 10) C 11) B 12) A 13) B 14) C 15) D

C. BİLGİ TARAMASI

1. Yasama, yürütme ve yargı organları ile idari makamları ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan temel hukuk kuralları aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Tüzük B) Anayasa C) Anayasa Mahkemesi kararı
D) Kanun E) Yönetmelik

2. T.C. Anayasası'na göre yasal yaş sınırını doldurdukları hâlde aşağıdakilerden hangisi oy kullanamaz?

- A) Taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler
B) Ortaöğretim öğrencileri
C) Memurlar
D) İşçiler
E) Subay ve Astsubaylar

3. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Cumhurbaşkanının görev ve yetkilerinden değildir?

- A) Danıştay üyelerinin dörtte birini seçmek
B) Gerekli gördüğü hallerde Bakanlar Kuruluna başkanlık etmek veya Bakanlar Kurulunu başkanlığı altında toplantıya çağırarak
C) Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek
D) Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün, tümünün veya belirli hükümlerinin Anayasa'ya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak
E) Yüksek Seçim Kurulunun başkan ve üyelerini seçmek

4. T.C. Anayasası'na göre siyasi partilerle ilgili aşağıdaki hükümlerden hangisi yanlıştır?

- A) Parti üyesi olabilmek için on sekiz yaşını doldurmuş olmak gerekir.
- B) Siyasi partiler önceden izin almadan kurulurlar ve Anayasa ve kanun hükümleri içerisinde faaliyetlerini sürdürürler.
- C) Anayasa Mahkemesi siyasi partilerin mali denetimini yerine getirirken Danıştay'dan yardım sağlar.
- D) Siyasi partilerin kapatılması istemiyle Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı dava açabilir.
- E) Yükseköğretim öncesi öğrencileri siyasi partilere üye olamazlar.

5. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi, Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışında kalır?

- A) Kamuya yararlı dernekler ve vakıflar
- B) Silahlı kuvvetler ve yargı organları
- C) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları
- D) Her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşları
- E) Kamu kurum ve kuruluşlarında ve sermayesinin yarısından fazlasına bu kurum ve kuruluşların katıldığı her türlü kuruluşta

6. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Başbakanın görevleri arasında yer almaz?

- A) TBMM'de kabul edilen kanunları yayımlamak
- B) Bakanlar Kuruluna başkanlık etmek
- C) Hükümetin genel siyasetini yürütmek
- D) Bakanlıklar arasında işbirliğini sağlamak
- E) Bakanlar Kurulu tarafından alınan kararları onaylamak

7. T.C. Anayasası'na göre Cumhurbaşkanının resen imzaladığı kararlar ve emirlerle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Kararlar ve emirler aleyhine yalnızca Yargıtay'a başvurulur.
- B) Kararlar ve emirler aleyhine Danıştay'a başvurulur.
- C) Kararlar ve emirler aleyhine yalnızca Anayasa Mahkemesine başvurulur.
- D) Kararlar ve emirler aleyhine yargı mercilerine başvurulamaz.
- E) Kararlar ve emirler aleyhine Uyuşmazlık Makemesi'ne başvurulur.

8. T.C. Anayasası'na göre Türkiye Büyük Millet Meclisinde boşalan üyeliklerin sayısı üye tam sayısının yüzde kaçını bulduğu hâllerde ara seçimlerin üç ay içinde yapılmasına karar verilir?

- A) 3
- B) 5
- C) 7
- D) 10
- E) 20

9. T.C. Anayasası'na göre, Başbakan ve bakanlar hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tam sayısının en az onda birinin vereceği önerge ile Meclisin hangi bilgi edinme ve denetleme yetkisi kullanılır?

- A) Meclis araştırması
- B) Soru
- C) Genel görüşme
- D) Gensoru
- E) Meclis soruşturması

- Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı
- Sendika kurma hakkı
- Mülkiyet hakkı
- Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı
- Konut hakkı

10. T.C. Anayasasına göre, yukarıda sayılanlardan hangileri “Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler” arasında yer alır?

- A) Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı - Mülkiyet hakkı
- B) Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı - Mülkiyet hakkı
- C) Sendika kurma hakkı - Konut hakkı
- D) Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı - Konut hakkı
- E) Kamu hizmetlerine girme hakkı - Türk vatandaşlığı

11. T.C. Anayasası’na göre aşağıdakilerden hangisi Millî Güvenlik Kurulunun daimi üyelerinden değildir?

- A) Adalet Bakanı
- B) Millî Eğitim Bakanı
- C) Genelkurmay Başkanı
- D) Millî Savunma Bakanı
- E) İçişleri Bakanı

12. Devlet Denetleme Kurulu aşağıdakilerden hangisine bağlıdır?

- A) Başbakan
- B) İçişleri Bakanı
- C) Cumhurbaşkanı
- D) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı
- E) Adalet Bakanı

13. T.C Anayasası'na göre, Cumhurbaşkanı Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından kabul edilen kanunları kaç gün içinde yayımlar?

- A) 5
- B) 10
- C) 15
- D) 30
- E) 60

14. T.C Anayasasına göre; aşağıdakilerden hangisi Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin görev ve yetkileri arasında yer almaz?

- A) Bakanlar Kurulunu ve Bakanları denetlemek.
- B) Genel ve özel af ilanına karar vermek.
- C) Savaş ilanına karar vermek.
- D) Para basılmasına ve savaş ilanına karar vermek
- E) Hakimler ve Savcılar Kurulunun dörtte birini seçmek.

15. I- Sayıştay
II- Uyuşmazlık Mahkemesi
III- Yüksek Seçim Kurulu

Yukarıdakilerden hangisi veya hangileri yüksek mahkemeler arasında yer almaz?

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

**16. T.C Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi siyasi haklardan-
dır?**

- A) Kamu hizmetlerine girme hakkı
B) Sendikal faaliyet
C) Sosyal güvenlik hakkı
D) Ailenin korunması ve çocuk hakları
E) Düşünce ve kanaat hürriyeti

**17. T.C Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Danıştay'ın
görevlerinden değildir?**

- A) Başbakan ve Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarıları, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek
B) Adli, idari ve askeri yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını çözmek
C) Tüzük tasarılarını incelemek
D) İdari uyuşmazlıkları çözmek
E) Davaları görmek

18. T.C Anayasası'na göre Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, iptali istenen kanun, kanun hükmünde kararname veya İçtüzüğü'nün Resmî Gazetede yayımlanmasından başlayarak kaç gün sonra düşer?

- A) Yedi B) On C) Otuz
D) Altmış E) Doksan

19. T.C Anayasası'na göre; "..... üyeden kurulan Anayasa Mahkemesi üyeleri, yıl için seçilirler."

Yukarıda boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdaki seçeneklerden hangilerinin gelmesi gerekir?

- A) On-on iki B) Dokuz-on iki C) Onbir-dört
D) On iki-beş E) On yedi-On iki

20. T.C Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Cumhurbaşkanının yasama ile ilgili görev ve yetkilerindendir?

- A) Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek
B) Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Başkomutanlığını temsil etmek,
C) Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar vermek,
D) Milletlerarası antlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,
E) Kararnameleri imzalamak

CEVAP ANAHTARI

- | | | | | | | |
|------|------|------|-------|-------|-------|-------|
| 1) B | 4) C | 7) D | 10) C | 13) C | 16) A | 19) E |
| 2) A | 5) B | 8) B | 11) B | 14) E | 17) B | 20) A |
| 3) E | 6) A | 9) E | 12) C | 15) D | 18) D | |

D. BİLGİ ANALİZİ

- 1982 Anayasasında genel esaslar 11 başlıkta ele alınmıştır. Bunlar:

I. Devletin şekli

II. Cumhuriyetin nitelikleri

III. Devletin bütünlüğü, resmî dili, bayrağı, millî marşı ve başkenti

IV. Değiştirilemeyecek hükümler

V. Devletin temel amaç ve görevleri

VI. Egemenlik

VII. Yasama yetkisi

VIII. Yürütme yetkisi ve görevi

IX. Yargı yetkisi

X. Kanun önünde eşitlik

XI. Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü

2. TEMEL HAKLAR VE ÖDEVLER

- Kişinin Hakları ve Ödevleri: I. Kişinin dokunulmazlığı, maddî ve manevî varlığı, II. Zorla çalıştırma yasağı, III. Kişi hürriyeti ve güvenliği, IV. Özel hayatın gizliliği ve korunması (Özel hayatın gizliliği, Konut dokunulmazlığı, Haberleşme hürriyeti), V. Yerleşme ve seyahat hürriyeti, VI. Din ve vicdan hürriyeti, VII. Düşünce ve kanaat hürriyeti, VIII. Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti, IX. Bilim ve sanat hürriyeti, X. Basın ve yayımla ilgili hükümler (Basın hürriyeti, Süreli ve süre-siz yayın hakkı, Basın araçlarının korunması, Kamu tüzelkişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı, Düzeltme ve cevap hakkı), XI. Toplantı hak ve hürriyetleri (Dernek kurma hürriyeti, Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı), XII. Mülkiyet hakkı, XIII. Hakların korunması ile ilgili hükümler (Hak arama hürriyeti, Kanunî hâkim güvencesi, Suç ve cezalara ilişkin esaslar), XIV. İspat hakkı, XV. Temel hak ve hürriyetlerin korunması.

- Sosyal ve Ekonomik Haklar Ve Ödevler: I. Ailenin korunması ve çocuk hakları, II. Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi, III. Kamu yararı (Kıyılardan yararlanma, Toprak mülkiyeti, Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması, Kamulaştırma, Devletleştirme ve özelleştirme), IV. Çalışma ve sözleşme hürriyeti, V. Çalışma ile ilgili hükümler (Çalışma hakkı ve ödevi, Çalışma şartları ve dinlenme hakkı, Sendika kurma hakkı), VI. Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt (Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı, Grev hakkı ve lokavt), VII. Ücrette adalet sağlanması, VIII. Sağlık, çevre ve konut (Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması, Konut hakkı), IX. Gençlik ve spor (Gençliğin korunması, Sporun geliştirilmesi ve tahkim), X. Sosyal güvenlik hakları (Sosyal güvenlik hakkı, Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler, Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları), XI. Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması, XII. Sanatın ve sanatçının korunması, XIII. Devletin iktisadî ve sosyal ödevlerinin sınırları.
- Siyasî Haklar Ve Ödevler: I. Türk vatandaşlığı, II. Seçme, seçilme ve siyasî faaliyette bulunma hakları, III. Siyasî partilerle ilgili hükümler (Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma, Siyasî partilerin uyacakları esaslar), IV. Kamu hizmetlerine girme hakkı (Hizmete girme; Mal bildirimi), V. Vatan hizmeti, VI. Vergi ödevi, VII. Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı.

3. CUMHURİYETİN TEMEL ORGANLARI

- Cumhuriyetin (Devletin) temel organları; yasama, yürütme ve yargı olmak üzere 3 grupta toplanmıştır.

A. YASAMA

- Yirmibeş yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir.
- Türkiye Büyük Millet Meclisinin seçimleri dört yılda bir yapılır.
- Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisince kabul edilen kanunları onbeş gün içinde yayımlar.

- Siyasî parti grupları, en az yirmi üyeden meydana gelir.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi; soru, meclis araştırması, genel görüşme, gensoru ve meclis soruşturması yollarıyla denetleme yetkisini kullanır.

B. YÜRÜTME

- Cumhurbaşkanı, Halk tarafından 5 yıllık bir süre için seçilir (Bir kimse en fazla iki defa Cumhurbaşkanı seçilebilir).
- Cumhurbaşkanının Görev ve Yetkileri

a) Yasama ile ilgili olanlar:

- Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü TBMM’de açılış konuşmasını yapmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisini gerektiğinde toplantıya çağırarak,
- Kanunları yayımlamak,
- Kanunları tekrar görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri göndermek,
- Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak,
- Kanunların, kanun hükmündeki kararnamelerin, Türkiye Büyük Millet Meclisi içtüzüğünün, tümünün veya belirli hükümlerinin Anayasa-ya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,

b) Yürütme ile ilgili olanlar:

- Başbakanı atamak ve istifasını kabul etmek,
- Başbakanın teklifi üzerine bakanları atamak ve görevlerine son vermek,

- Gerekli gördüğü hallerde Bakanlar Kuruluna başkanlık etmek veya Bakanlar Kurulunu başkanlığı altında toplantıya çağırmak,
- Yabancı devletlere Türk Devletinin temsilcilerini göndermek, Türkiye Cumhuriyetine gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek,
- Milletlerarası andlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Başkomutanlığını temsil etmek,
- Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar vermek,
- Genelkurmay Başkanını atamak,
- Millî Güvenlik Kurulunu toplantıya çağırmak,
- Millî Güvenlik Kuruluna Başkanlık etmek,
- Başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu kararıyla sıkıyönetim veya olağanüstü hâl ilân etmek ve kanun hükmünde kararname çıkarmak,
- Kararnameleri imzalamak,
- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile belirli kişilerin cezalarını hafifletmek veya kaldırmak,
- Devlet Denetleme Kurulunun üyelerini ve Başkanını atamak,
- Devlet Denetleme Kuruluna inceleme, araştırma ve denetleme yaptırtmak,
- Yükseköğretim Kurulu üyelerini seçmek,
- Üniversite rektörlerini seçmek,

c) Yargı ile ilgili olanlar:

- Anayasa Mahkemesi üyelerini,
- Danıştay üyelerinin dörtte birini,

- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilini,
- Askerî Yargıtay üyelerini,
- Askerî Yüksek İdare Mahkemesi üyelerini,
- Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyelerini, seçmek.

C. YARGI

- Anayasa Mahkemesi 17 üyeden kurulur.
- Anayasa Mahkemesi üyeleri 12 yıl için seçilirler.
- Anayasa Mahkemesi Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanını, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcı vekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar.
- Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları ile Jandarma Genel Komutanı da görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divanda yargılanırlar.
- **Yargıtay:** Adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adlî yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir.
- **Danıştay:** İdarî mahkemelerce verilen ve kanunun başka bir idarî yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir.
- **Uyuşmazlık Mahkemesi:** Adlî, idarî ve askerî yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözümlemeye yetkilidir.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (222)



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (222)

A. BİLGİ NOTLARI

- Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

Mecburi İlköğretim Çağı	
6	13
5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar	13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

- Mecburi öğretim çağında olup da, memleket dışında olmak, oturduğu yerde okul bulunmamak veya sağlık durumu dolayısıyla ilköğretim okuluna devam edemeyen vatandaşlardan özel olarak öğretim görenler, imtihanla ve yaşlarına göre layık oldukları ilköğretim okulu sınıflarına veya mezuniyet imtihanlarına alınırlar.

İLKÖĞRETİM KURUMLARI

Mecburi Olanlar	İsteğe Bağlı Olanlar
1-İlköğretim okulları (gündüzlü, pansiyonlu, yatılı ilköğretim okulları ve gezici okullar), 2-Yetistirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar, 3-Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar.	1-Okul öncesi eğitim kurumları, 2-Tamamlayıcı sınıflar ve kurslar.

- İlköğretim; dört yıl süreli ve zorunlu ilkokul ile dört yıl süreli ve zorunlu ortaokuldan oluşan bir Milli Eğitim ve Öğretim Kurumudur.
- İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.

- Nüfusun az veya dağınık olduğu yerlerde; köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan veya durumu uygun bulunan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmamanın mümkün olmadığı yerlerde ise yatılı ilköğretim bölge okulları veya gezici okullar açılabilir. Gezici okullarda gezici öğretmenler görevlendirilir. Bu okullarda yetiştirici sınıflar ve kurslar da açılabilir.
- **Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar**, mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde, öğrenimlerini yaşitlarıyla birlikte zamanında yapmamış olan çocuklara kısa yoldan ilköğrenim vermek ve ayrıca yetişmelerine lüzum görülen çocukları ilköğretim okuluna hazırlamak veya ilköğretim okulunu bitirmiş olup da henüz mecburi öğrenim çağında bulunan ve üst dereceli öğrenim kurumlarına gidemeyecek olanların genel bilgilerini artırmak ve kendilerine iş ve üretim hayatında faydalı olacak bilgi ve maharetleri kazandırmak amacıyla gerçek ve tüzel kişilerle, belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir.
- İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları Millî Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.
- Mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde zihnen, bedenen, ruhan ve sosyal bakımdan engelli olan çocukların özel eğitim ve öğretim görmeleri sağlanır.
- **İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıflarda ve kurslarda**, ilköğrenim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olan yurtdaşıardan genel bilgilerini artırmak ve kendilerinin daha iyi bir iş ve üretim unsuru olarak yetiştirilmeleri amacıyla öğretim yapılır. Bu kurumlar gerçek ve tüzel kişilerle belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir.
- Her veli yahut vasi veya aile başkanı, çocuğunu zamanında ilköğretim okuluna yazdırmakla yükümlüdür.
- Bu kanunda sözü geçen “aile başkanı” deyiminden maksat, veli veya vasi durumunda bulunmadığı halde ilköğretime devam mecbur olan çocukları sürekli olarak yanında bulunduran veya barındıran yahut da çalıştırandır.

- Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere **en çok 2 (iki) öğretim yılı daha** okula devamlarına izin verilir. Bu iki yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyen çocuklara **tasdikname verilerek, kayıtları silinir.**
- Bir **öğretim yılı, okulda, derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.**
- **Her yıl derslere başlamadan en az 15 (onbeş) gün önce,** muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir 3 (üç) nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir. Diğer nüshasını da yanlarında saklarlar. Çocuklarını zamanında okula yazdırmalarını, veli yahut vasi veya aile başkanlarına bildirir ve ilan ederler.
- Mecburi öğrenim çağında olup da belirli zaman içerisinde okula yazdırılmayan çocukları, okul müdürleri kendiliklerinden okula kaydeder ve devam ettirilmesini veli yahut vasi veya aile başkanlarına bildirirler. Bu gibi çocuklar yine de okula gelmezlerse; haklarında devamsız öğrenciler gibi işlem yapılır.
- Nüfus hüviyet cüzdanı bulunmayan veya henüz nüfus kaydı yaptırılmamış bulunan çocukların yaşları, çocuklar görülmek suretiyle, **ihtiyar kurullarınca** tayin ve tespit olunarak bunlar da mecburi öğrenim çağında olanlar çizelgesine yazılırlar.
- Birleştirilmiş sınıflar da dahil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı **40 (kırk) dan fazla olamaz.**
- Her yıl Eylül ayının **üçüncü haftası** “İlköğretim haftası”dır. Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak programa göre hafta içinde türlü yollarla ilköğretimin önemi belirtilir.
- Her öğrenci velisi yahut vasisi veya aile başkanı çocuğunun mecburi ilköğretim kurumuna muntazaman devamını sağlamakla ve özü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu **en geç 3 (üç) gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür.**

- Zorlayıcı sebepler (Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi) dışında çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düğün, askere gitme, bağ, bahçe, tarla ve sürüde tarım ve hastalık savaşı yapılması gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde **15 (onbeş) günü geçmemek üzere okul idarelerince izin verilir.**
- Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi okul idaresince takdir edilecek sebeplerle okula gelemeyen öğrenciler izinli sayılırlar.
- Alınacak tedbirlere rağmen;
 - a) Çocuğunu okula göndermeyen;
 - b) Verilen izin müddetini geçiren;
 - c) Geç nakil yaptıran;
 - d) Okul çevresi dışına çıkarak izini kaybettiren;
 - e) Çocuğunun devamsızlık durumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen;

Öğrencinin veli veya vasi veya aile başkanları, okul idaresince köylerde muhtarlığa, diğer yerlerde mülki amirliğe hemen bildirilir. Muhtarlar ve mülki amirler en geç 3 (üç) gün içinde durumun veli veya vasi veya aile başkanlarına tebliğini sağlarlar. Yapılan tebliğde okulca kabul edilecek geçerli sebepler dışında çocuğun okula gönderilmemesi hâlinde idarî para cezasıyla cezalandırılacağı bildirilir.
- Muhtarlıkça veya mülkî amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği her gün için **15 (onbeş) Türk Lirası idarî para cezası verilir.** Bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine **500 (beşyüz) Türk Lirası idarî para cezası verilir.**
- Okul idareleri ve mülkî amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara **100 (yüz) Türk Lirası idarî para cezası verilir.**

- Aşağıdaki hükümlere aykırı davrananlar 400(Dört yüz) Türk Lirasından 1000TL' na kadar para cezasına çarptırılırlar.
 - a. İlköğretim çağında olup da mecburi ilköğretim kurumlarına devam etmeyenler, hiçbir resmi ve özel iş yerinde veya her ne surette olursa olsun çalışmayı gerektiren başka yerlerde ücretli veya ücretsiz çalıştırılmazlar.
 - b. İlköğretim kurumlarına devam ettiklerini belgeleyenler ise, çocukların çalıştırılmasını düzenleyen kanun hükümleri uygulanmak şartıyla ancak ders zamanları dışında bu gibi yerlerde çalıştırılabilirler.
 - c. İlköğretim çağında bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığına açılmasına izin verilmiş olunanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır.
- Bu Kanunda yazılı olan idarî para cezaları mahallî mülkî amir tarafından verilir.
- Şehir, kasaba ve köy okulları arsalarıyla köy okullarına gelir sağlayacak arazi ve uygulama bahçeleri için lüzumlu topraklar, il ve ilçelerde bölge ilköğretim müfettişlerinin(Maarif Müfettişlerinin) veya ilçe eğitim müdürünün başkanlığında Tarım, Tapu, Maliye dairelerinden görevlendirilecek birer eleman ile mahalle veya köy muhtarından teşekkül edecek komisyon tarafından seçilir
- Okul binalarının sağlık, eğitim-öğretim ve ulaşım bakımından elverişli bir mahalde olması göz önünde bulundurulur.
- Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az 100 metre uzaklıkta bulunması zorunludur.
- Turizmin yoğun olduğu yörelerdeki okulların tatil olduğu dönemlerde yukarıda belirtilen işyerleri ile okullar arasında 100 metre şartı aranmaz.

- Bununla ilgili esaslar **İçişleri, Milli Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının** müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.
- İlköğretim okuluna tahsis edilmek üzere komisyonca seçilen Devlete, özel idarelere, belediyelere veya köy tüzel kişiliğine ait arazinin, miktar ve yerini gösteren birer tutanak tanzim edilerek valilik yolu ile ve arazinin aidiyetine göre Maliye Bakanlığının veya diğer idarelerin yetkili mercilerine gönderilir. Bu makamların tasdiki ile bu arazi parasız okula tahsis olunur
- Okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar, 50 dekardan fazla olamaz.
- Okul için lüzumlu topraklar tahsis yoluyla sağlanamadığı takdirde, gerçek veya tüzel kişilere ait araziden bu husus için elverişli yer, sahiplerinin rızaları ile, satın alınır. Mal sahiplerinin muvafakatlerinin alınamaması halinde, bu yerler umumi mevzuata göre kamulaştırılır.
- Satın alma veya kamulaştırmak, köy okulları için köy tüzel kişiliğine, şehir ve kasaba okulları için özel idareye aittir.
- Her köy okulunun bitişiğinde veya yakınında 2 dekardan az ve 10 dekardan çok olmamak üzere, bir uygulama bahçesi bulunur.
- Okullar için tahsis, satın alma veya kamulaştırma yoluyla sağlanan topraklarla bu topraklar üzerinde yapılacak bina veya tesisler, bulundukları yerlere göre köy veya özel idareler adına tapuya tescil edilir. Bunların ve bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmış olan okul binaları ile tesislerinin daimi bakım ve onarım giderleri, bulundukları yerlere göre özel idare veya köy bütçelerinden karşılanır.
- 4274 ve 5129 sayılı kanunlarla şimdiye kadar köy okullarına tahsis edilmiş olan Devlete veya köye ait nizasız ve ihtilafsız topraklarla bu Kanuna göre sağlanacak topraklar, köy ihtiyar heyetinin kararı ve illerde valinin, ilçelerde kaymakamın tasdiki ile köy ihtiyar heyetince imece vesair suretlerle işletilir veya kiraya verilir. Elde edilen gelir, okul ihtiyaçlarına sarfedilmek üzere, köy bütçelerine gelir kaydedilir.

- Paralı veya parasız olarak ilköğretim hizmetlerine tahsis, temlik ve tescil edilen bütün gayrimenkullerin ferağ ve intikal işlemleriyle bu işlemlerle ilgili olarak düzenlenecek belgelerden ve senetlerden hiçbir vergi, harç ve resim alınmaz.
- Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için 500 ila 1000 metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır. Öğretmenler, bu bahçelerden parasız faydalanırlar; fakat kiraya veya ortaklığa veremezler.
- Okulların uygulama bahçesinde tarım dersleri uygulaması yapılır. Uygulama bahçesinin işletilmesi için gerekli tohum, fidan ve tarım araçları gibi ihtiyaçları köy bütçesinden ve okul arazisi gelirinden sağlanır. Uygulama bahçelerinden elde edilen gelir veya ürünler okul ihtiyaçlarına ve öğrenci beslenmesine sarfedilmek üzere köy bütçelerine gelir kaydedilir. Uygulama bahçesinde bölge özelliklerine göre kurulacak tesislerin nelerden ibaret olacağı **köy ihtiyar heyeti tarafından kararlaştırılır**
- Köy okulları ile öğretmen lojmanlarının şehir ve kasabalarda yaptırılacak ilköğretim okullarının her türlü ihtiyaçları için köy veya kasaba içinde veya civarındaki araziden şahsi haklar mahfuz kalmak şartıyla, tedarik edilecek taş, kum ve kireç gibi yapı gereçlerinden hiçbir resim alınmaz.
- Ormanlardan çıkarılacak bu gibi gereçler hakkında 6831 sayılı Orman Kanununun 18 inci maddesine göre hareket olunur.
- Bu işler için gerekli kereste ihtiyacı Tarım Bakanlığı Orman Umum Müdürlüğüne en iyi şartlarla ve öncelikle karşılanır. % 10 temeddü hissesi alınmaz.
- İlköğretim kurumlarının ve öğretmen lojmanlarının inşasında kullanılacak her türlü yapı malzemesinden, Devlet İktisadi Teşekküllerinde imal olunanlar, Bayındırlık Bakanlığı veya valiliklerin isteği üzerine ve bedeli karşılığında, diğer isteklere tercihan verilir.

- İlköğretime ait gelir kaynakları şunlardır:
 - a) Her yıl Devlet gelirlerinin % 3 ünden az olmamak üzere Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar,
 - b) Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % 20 si oranında konulacak ödenekler,
 - c) Köy okullarına gelir sağlamak üzere, tahsis edilen araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler hariç köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az % 10 u oranında konulacak ödenekler,
 - d) Mahkemelerce hükmolunanlar da dahil olmak üzere bu Kanuna göre verilecek para cezaları,
 - e) Gelirleri sıbyan, mahalle tıfıl okullarıyla medreselere ve diğer ilim müesseselerine tahsis edilmiş bulunan mazbut vakıflar hasılatından her yıl Vakıflar Genel Müdürlüğüne bütçe ile tespit edilecek gelirlerle mütevelliler tarafından idare olunacak vakıflardan ayrılacak hisseler,
 - f) İktisadi Devlet Teşekkülleri, özel kurumlar, dernekler veya hayırsever kimseler tarafından yapılacak her türlü mal, para bağışları ve vasiyetler, (İşbu bağış ve vasiyetlerle bununla ilgili işlemlerden resim ve harç alınmaz.) Gelir ve Kurumlar Vergisi yükümlülükleri tarafından makbuz mukabilinde yapılacak para bağışları, yıllık bildirim ile bildirilecek gelirlerden ve kurum kazançlarından indirilir.
 - g) Faizler,
 - h) Hurdaya çıkacak okul eşya ve levazımının, işe yaramayacağı anlaşıldığından veya yenisi yapıldığından satılmasına karar verilen okul binaları enkazının veya okul yerinin değiştirilmesi dolayısıyla bu kanuna göre istifade edilmeyecek durumda kalan arsa ve tarlaların satışından elde edilecek paralar,
 - i) Sözleşmeler gereğince kısmen veya tamamen yerine getirilmeyen okul yapım işleri mütaahhitlerinden alınacak gecikme ve benzeri tazminat ve mütaahhitlerin irat kaydolunacak teminat akçeleri,

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre birleştirilmiş sınıflarda bir öğretmene düşen öğrenci sayısı kaçtan fazla olmaz? (Müdür Yrd-2009)

- A) 25 B) 30 C) 35 D) 40

2. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok kaç öğretim yılı daha okula devamlarına izin verilir? (Müdürlük-2009)

- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4

3. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düğün, askere gitme, bağ, bahçe işleri gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde okul idarelerince kaç günü geçmemek üzere izin verilir?

- A) 10 B) 15 C) 20 D) 30

4. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre muhtarlıkça veya mülki amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye çocuğun okula devam etmediği beher gün için kaç Türk Lirası idari para cezası verilir?

- A) On B) Onbeş
C) Yirmi D) Yirmibeş

5. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre "İlköğretime ait gelir kaynakları" ile ilgili olarak köy okullarına gelir sağlamak üzere, tahsis edilen araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler hariç köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az % kaç oranında ödenek konur?

A) 5 B) 10 C) 12 D) 15

6. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az kaç metre uzaklıkta bulunması zorunludur?

A) 100 B) 200 C) 300 D) 400

7. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre her öğrenci velisi, özrü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu en geç kaç gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür? (Müdür Yrd-2011)

A) İki B) Üç C) Beş D) Yedi

8. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar en fazla kaç dekar olabilir? (Müdür Yrd-2011)

A) 25 B) 30 C) 40 D) 50

9. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre her köy okulunun bitişğinde veya yakınında bulunması gereken uygulama bahçesi en fazla kaç dekar olabilir? (Müdürlük-2011)

- A) 10 B) 25 C) 40 D) 50

10. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre ilköğretime ait gelir kaynakları ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur? (Müdürlük-2011)

- A) Her yıl Devlet gelirlerinin % 4'ünden az olmamak üzere Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar
- B) İktisadi Devlet Teşekkülleri, özel kurumlar, dernekler veya hayırsever kimseler tarafından yapılacak her türlü mal, para bağışları ve vasiyetler
- C) Köy okullarına gelir sağlamak üzere, tahsis edilen araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler dâhil, köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az % 15'i oranında konulacak ödenekler
- D) Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler dâhil ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % 10'u oranında konulacak ödenekler

11. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, şehir ve kasaba okulları içinde veya civarında öğretmen ve müdürlerin oturmaları için yapılmış olan konutların kira bedelleri aşağıdakilerden hangisi tarafından kararlaştırılır? (Müdürlük-2011)

- A) İl Daimi Komisyonları
- B) Maliye Bakanlığı
- C) İl Özel İdareleri
- D) Valilik

12. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nda belirtilen idari para cezaları aşağıdakilerden hangisi tarafından verilir?

- A) Okul Müdürü
- B) Mahallî Mülki Amir
- C) Bakanlık Denetçisi
- D) İl Millî Eğitim Müdürü

13. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre okula devam ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Her öğrenci velisi yahut vasisi veya aile başkanı çocuğunun mecburi ilköğretim kurumuna muntazaman devamını sağlamakla ve özürlü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu en geç beş gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür.
- B) Mülki amirler, il eğitim denetmenleri ve zabıta teşkilatı ilköğrenim çağındaki çocukların mecburi ilköğretim kurumlarına devamlarını sağlamakla veli yahut vasi veya aile başkanlarına ve okul idarelerine yardımla ve her türlü tedbiri almakla vazifelidirler.
- C) Muhtarlıkça veya mülki amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği beher gün için onbeş Türk Lirası idari para cezası verilir.
- D) İdari para cezası verilmesine rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine beşyüz Türk Lirası idari para cezası verilir.

CEVAP ANAHTARI

1) D 2) B 3) B 4) B 5) B 6) A 7) B 8) D 9) A 10) B 11) A 12) B 13) A

C. BİLGİ TARAMASI

1. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre Mecburi ilköğretim Çağının başlamasına ilişkin aşağıdaki yer alan bilgilerden hangisi doğrudur?

- A) Çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın Haziran ayı sonunda başlar.
- B) Çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın Eylül ayı sonunda başlar.
- C) Çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın Eylül ayı başında başlar.
- D) Çocuğun 6 yaşını bitirdiği yılın Eylül ayı sonunda başlar.
- E) Çocuğun 6 yaşını bitirdiği yılın Eylül ayı başında başlar.

I. Yatılı İlköğretim Bölge Okulları

II. Gezici Okullar

III. İlköğretim Bölge Okulları

2. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, gruplaştırmamanın mümkün olmadığı yerlerde yukarıdaki okullardan hangisi ya da hangileri açılabilir?

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

I. İl Millî Eğitim Müdürü

II. Bölge İlköğretim Müfettişi (Maarif Müfettişi)

III. İlçe Millî Eğitim Müdürü

3. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, tek öğretmenli okullarda görevli Müdür Yetkili Öğretmenlerin yaz tatili izinleri yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri tarafından ayarlanır?

A) I

B) II

C) I ve II

D) II ve III

E) I, II ve III

4. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre İlköğretime ait gelir kaynakları kapsamında; Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % kaç oranında ödenek konur?

A) 5

B) 10

C) 15

D) 20

E) 30

5. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre öğretim yılı hangi sürelerden oluşur?

A) Derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, karnelerin verildiği güne kadarki süredir

B) Derslerin başladığı günden, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir

C) Derslerin başladığı günden, karnelerin verildiği güne kadarki süredir

D) 1 Eylül tarihinden ertesi 1 Temmuz tarihine kadarki süredir

E) Derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir

6. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre her yıl derslere başlamadan en az kaç gün önce, muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir çizelge hazırlarlar?

- A) 5 B) 7 C) 10
D) 15 E) 30

7. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir çizelge kaç nüsha hazırlanır?

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

“Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için ila Metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır.”

8. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre yukarıdaki boşluklara sırasıyla aşağıdakilerden hangisi gelir?

- A) 200-400
B) 300-600
C) 400-800
D) 750-1500
E) 500-1000

9. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre "İlköğretim Haftası" ne zaman kutlanır?

- A) Eylül ayının üçüncü haftası
- B) Kasım ayının ikinci haftası
- C) Eylül ayının ikinci haftası
- D) Eylül ayının son haftası
- E) Ekim ayının birinci haftası

I. İlköğretim çağında olup da mecburi ilköğretim kurumlarına devam etmeyenler, hiçbir resmi ve özel iş yerinde veya her ne surette olursa olsun çalışmayı gerektiren başka yerlerde ücretli veya ücretsiz çalıştırılmazlar.

II. İlköğretim kurumlarına devam ettiklerini belgeliyenler ise, çocukların çalıştırılmasını düzenliyen kanun hükümleri uygulanmak şartıyla ancak ders zamanları dışında bu gibi yerlerde çalıştırılabilirler.

III. İlköğretim çağında bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olunanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dersanelere kabulü yasaktır

10. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre yukarıdaki hükümlere aykırı davrananlara en fazla kaç Türk Lirası idarî para cezası verilir?

- A) 15
- B) 100
- C) 400
- D) 500
- E) 1000

11. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) İlköğretim; amacını gerçekleştirmek için kurulmuş dört yıl süreli ve zorunlu ilkokul ile dört yıl süreli ve zorunlu ortaokuldan oluşan bir Milli Eğitim ve Öğretim Kurumudur.
- B) İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.
- C) Şehir ve kasabalarda, ihtiyaca göre yatılı veya pansiyonlu okullar kurulabilir.
- D) Nüfusun az veya dağınık olduğu yerlerde, gruplaştırmının mümkün olduğu yerlerde yatılı ilköğretim bölge okulları veya gezici okullar açılabilir.
- E) Mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde zihnen, bedenen, ruhan ve sosyal bakımdan engelli olan çocukların özel eğitim ve öğretim görmeleri sağlanır.

12. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre ilköğrenim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olan yurtdaşlardan genel bilgilerini artırmak ve kendilerinin daha iyi bir iş ve üretim unsuru olarak yetiştirilmeleri amacıyla aşağıdaki uygulamalardan hangisi yapılır?

- A) İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıflarda ve kurslar
- B) Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar
- C) Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar
- D) Gezici Okullar
- E) Pansiyonlu Okullar

13. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre Okul idareleri ve mülkî amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara kaç Türk Lirası idarî para cezası verilir?

- A) 15 B) 100 C) 400
D) 500 E) 1000

14. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine ne kadar idarî para cezası verilir?

- A) 500 TL B) 400 TL C) 300 TL
D) 200 TL E) 100 TL

15. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre Mecburi ilköğretim Çağı ile ilgili olarak aşağıda yer alan bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar.
B) Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılda başlar.
C) Bu çağ çocuğun 6 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda başlar.
D) Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği eylül ayı sonunda başlar.
E) Bu Çağ 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

CEVAP ANAHTARI

1) B 2) C 3) D 4) D 5) E 6) D 7) C 8) E 9) A 10) E 11) D 12) A 13) B 14) A 15) C

D. BİLGİ ANALİZİ

Mecburi İlköğretim Çağı	
6	13
5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar	13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

Yönetmelik	İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir
2 Öğretim Yılı	Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki öğretim yılı daha okula devamlarına izin verilir.
40 Kişi	Birleştirilmiş sınıflar da dahil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı 40 dan fazla olamaz.
Eylül hafta	3. Her yıl Eylül ayının üçüncü haftası "İlköğretim haftası" dır.
15 GÜN	Her yıl derslere başlamadan en az 15 gün önce, muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağındaki bulunan çocukların künyelerini gösterir üç nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir. Diğer nüshasını da yanlarında saklarlar. Zorlayıcı sebepler(Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi) dışında çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düğün, askere gitme, bağ, bahçe, tarla ve sürüde tarım ve hastalık savaşı yapılması gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde 15 günü geçmemek üzere okul idarelerince izin verilir.
3 Gün	Her öğrenci velisi yahut vasisi veya aile başkanı çocuğunun mecburi ilköğretim kurumuna muntazaman devamını sağlamakla ve özrü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu en geç üç gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür. Çocuğunun devamsızlık durumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen; Öğrencinin veli veya vasi veya aile başkanları, okul idaresince köylerde muhtarlığa, diğer yerlerde mülki amirliğe hemen bildirilir. Muhtarlar ve mülki amirler en geç üç gün içinde durumun veli veya vasi veya aile başkanlarına tebliğini sağlarlar. Yapılan tebliğde okulca kabul edilecek geçerli sebepler dışında çocuğun okula gönderilmemesi hâlinde idarî para cezasıyla cezalandırılacağı bildirilir.
15 Türk Lirası	Muhtarlıkça veya mülki amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği her gün için
500 Türk Lirası	para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya gönderme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine
100 Türk Lirası	Okul idareleri ve mülki amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara
400-1000 Türk Lirası	İlköğretim çağındaki bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olunanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır. Aykırı davranışlara
100 metre	Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az bulunması gerekli mesafe

50 Dekar (en fazla)	Okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar,
2 dekardan az ve 10 dekardan çok	Her köy okulunun bitişğinde veya yakınında olmamak üzere, bir uygulama bahçesi bulunur.
500 ila 1000 metre karelik bir arazi	Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için 500 ila 1000 metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır.
İlköğretime ait Gelir Kaynakları	<ol style="list-style-type: none"> Her yıl Devlet gelirlerinin % 3 ünden az olmamak üzere Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar, Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % 20 si oranında konulacak ödenekler, Köy okullarına gelir sağlamak üzere, tahsis edilen araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler hariç köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az % 10 u oranında konulacak ödenekler Mahkemelerce hükmolunanlar da dahil olmak üzere bu Kanuna göre verilecek para cezaları Gelirleri sıbyan, mahalle tıfıl okullarıyla medreselere ve diğer ilim müesseselerine tahsis edilmiş bulunan mazbut vakıflar hasılatından her yıl Vakıflar Genel Müdürlüğünce bütçe ile tesbit edilecek gelirlerle mütevelliler tarafından idare olunacak vakıflardan ayrılacak hissele İktisadi Devlet Teşekkülleri, özel kurumlar, dernekler veya hayırsever kimseler tarafından yapılacak her türlü mal, para bağışları ve vasiyetler, (İşbu bağış ve vasiyetlerle bununla ilgili işlemlerden resim ve harc alınmaz.) Gelir ve Kurumlar Vergisi yükümlülükleri tarafından makbuz mukabilinde yapılacak para bağışları, yıllık bildirim ile bildirilecek gelirlerden ve kurum kazançlarından indirilir. Faizler Hurdaya çıkacak okul eşya ve levazımının, işe yarayacağı anlaşıldığından veya yenisi yapıldığından satılmasına karar verilen okul binaları enkazının veya okul yerinin değiştirilmesi dolayısıyla bu kanuna göre istifade edilmeyecek durumda kalan arsa ve tarlaların satışından elde edilecek paralar Sözleşmeler gereğince kısmen veya tamamen yerine getirilmeyen okul yapım işleri mütaahhitlerinden alınacak gecikme ve benzeri tazminat ve mütaahhitlerin irat kaydolunacak teminat akçeleri, Bütçelerine yukarıda yazılı oranlarda ilköğretim ödeneği koymamış olan idareler, belediye ve köyler için bu ödenekler; bütçeleri inceleme ve onamaya yetkili makamlar tarafından doğrudan doğruya konur; bu ödeneklerin mali yıl başında özel idarelere yatırılması sağlanır.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

DEVLET MEMURLARI KANUNU (657)



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

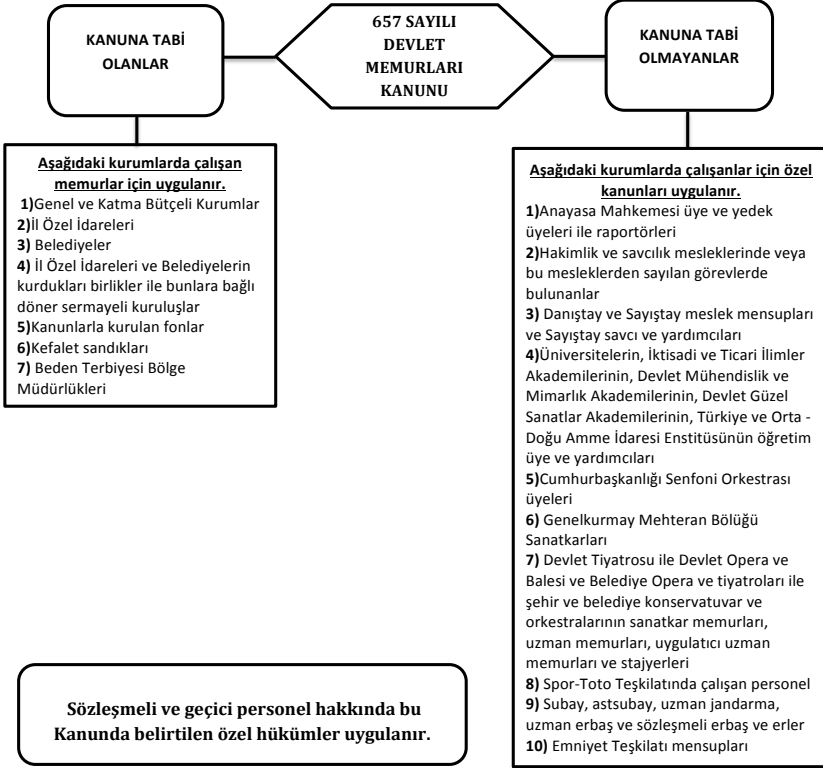
www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

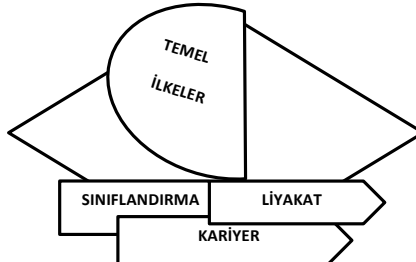
DEVLET MEMURLARI KANUNU (657)

A. BİLGİ NOTLARI

Kapsam:



Temel ilkeler:



Sınıflandırma:

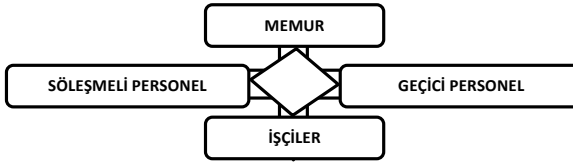
- A) Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Kariyer:

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

Liyakat:

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

İstihdam şekilleri:

Bu Kanuna tabi kurumlar, dört istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar.

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

A) Memur:

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır.

B) Sözleşmeli personel:

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallerde münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Bakanlar Kurulunca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde kurumun teklifi ve Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Maliye Bakanlığınca vizelenen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

Ancak, yabancı uyrukluların; tarihi belge ve eski harflerle yazılmış arşiv kayıtlarını değerlendirenlerin mütercimlerin; tercümanların; Millî Eğitim Bakanlığında norm kadro sonucu ortaya çıkan öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmen istihdamıyla kapatılamaması hallerinde öğretmenlerin; dava adedinin azlığı nedeni ile kadrolu avukat istihdamının gerekli olmadığı yerlerde avukatlarını, kadrolu istihdamın mümkün olmadığı hallerde tabip veya uzman tabiplerin; Adli Tıp Müessesesi uzmanlarının; Devlet Konservatuvarları sanatçı öğretmen üyelerinin; İstanbul Belediyesi Konservatuvarı sanatçıların; bu Kanuna tâbi kamu idarelerinde ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları caizdir.

Sözleşmeli personel seçiminde uygulanacak sınav ile istisnaları, bunlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırları ile verilecek iş sonu tazminatı miktarı, kullandırılacak izinler, pozisyon unvan ve nitelikleri, sözleşme fesih halleri, pozisyonların iptali, istihdamına dair hususlar ile sözleşme esas ve usulleri Devlet Personel Başkanlığının görüşü ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenir. Bu şekilde istihdam edilenler, hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmelerinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içerisinde Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen istisnalar hariç sözleşmeyi tek taraflı feshetmeleri halinde, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.

C) Geçici personel:

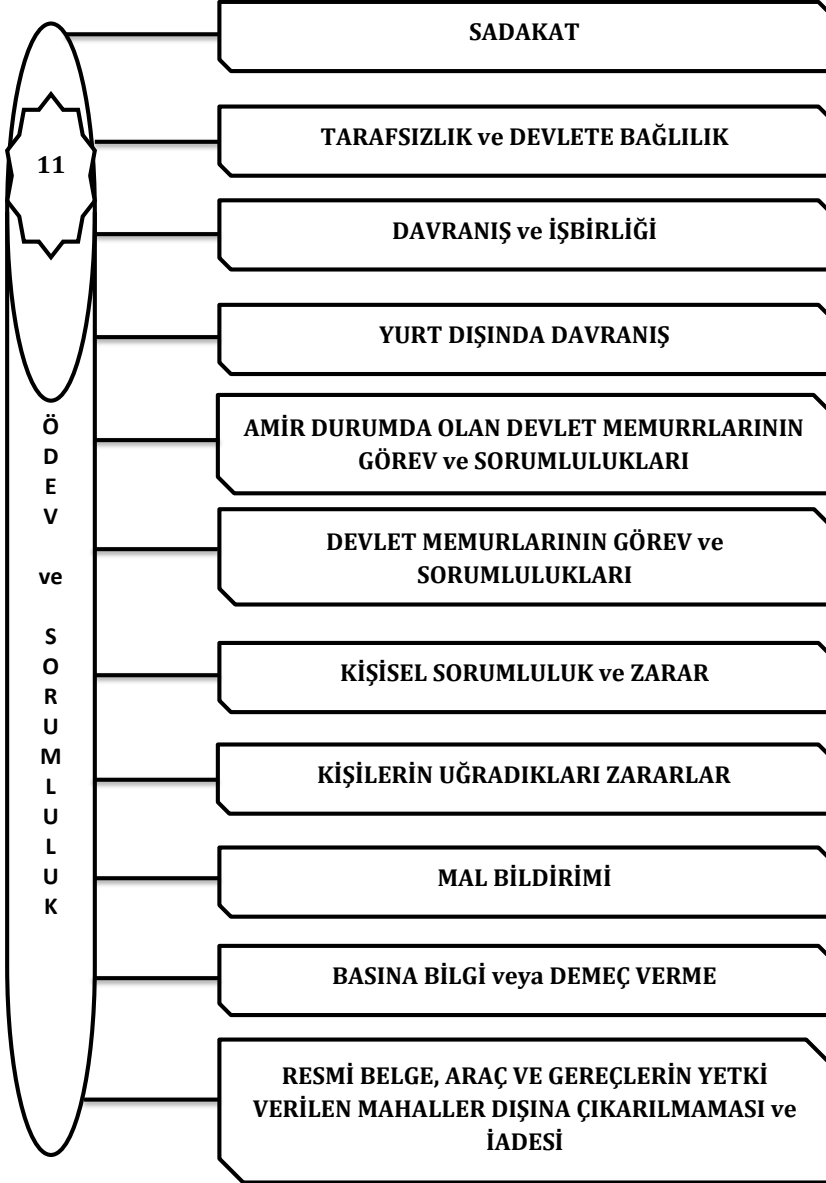
Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselerdir.

Özelleştirme uygulamaları sebebiyle iş akitleri kamu veya özel sektör işverenince feshedilen ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakil hakkı bulunmayan personel de bu fıkra kapsamında yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazanıncaya kadar istihdam edilebilir. Bu kapsamda istihdam edileceklerin sayısı, öğrenim durumlarına göre çalışma şartları ve bunlara ödenecek ücretler ile diğer hususlar Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının görüşleri üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenir.

D) İşçiler:

(A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir. Bunlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

Ödevler ve Sorumluluklar



Sadakat:

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu “Asli Devlet Memurluğuna” atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak “Yemin Belgesi” ni imzalayarak göreve başlarlar.

Tarafsızlık ve devlete bağlılık:

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler,

Davranış ve işbirliği:

Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Yurt dışında davranış:

Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.

Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:

Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

Kişisel sorumluluk ve zarar:

Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararı na göre ilgili memurca ödenir.

Kişilerin uğradıkları zararlar:

Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kağıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

İşkence ya da zalimane, gayri insani veya haysiyet kırıcı muamele suçları nedeniyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda Devletçe ödenen tazminatlardan dolayı sorumlu personele rücu edilmesi hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Mal bildirimi:

Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimi verirler.

Basına bilgi veya demeç verme:

Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili, kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi:

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılara da şamildir.

Genel Haklar



Uygulamayı isteme hakkı:

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

Güvenlik:

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

Emeklilik:

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

Çekilme:

Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

Müracaat, şikayet ve dava açma:

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

Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.

Müracaat ve şikayetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikayetlerle ilgili esas ve usuller Başbakanlıkça hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Sendika kurma:

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

İzin:

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

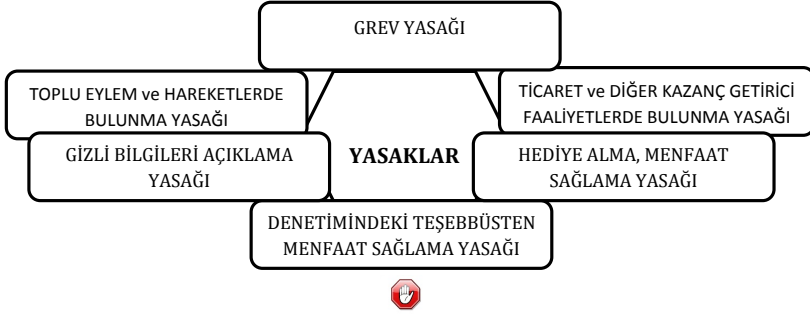
Kovuşturma ve yargılama:

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

İsnat ve iftiralara karşı koruma:

Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikayetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

Yasaklar



Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı:

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

Grev yasağı:

Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılmaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı:

Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu **15 gün** içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler,

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı:

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

Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkilidir.

Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı:

Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

Gizli bilgileri açıklama yasağı:

Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

Tesis edilen sınıflar	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı
Teknik Hizmetler Sınıfı	Emniyet Hizmetleri Sınıfı
Sağlık Hizmetleri Ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselilebilecek derece ve kademeleri:

Öğrenim durumu	Giriş		Yükselilebilecek	
	Derece	Kademe	Derece	Kademe
İlkokulu bitirenler	15	1	7	Son
Ortaokulu bitirenler	14	2	5	Son
Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	14	3	5	Son
Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	1	4	Son
Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	2	4	Son
Liseyi bitirenler	13	3	3	Son
Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	Son
Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	11	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya Ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	10	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler	10	2	2	Son
2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	2	1	Son
3 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	3	1	Son
4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	1	1	Son
5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	2	1	Son
6 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	3	1	Son

Yükselilebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme:

Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibarıyla azami yükselilebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanlar bir üst dereceye yükseltilir.

Bu kanuna tabi kurumlarda sınıflar dışında memurluk kadroları ihdas edilemez.

Memuriyete girişte yaş

Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler.

Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12 nci maddesine göre kazai rüşt kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler.

Türk Medeni Kanunu 12. madde: Onbeş yaşını dolduran küçük, kendi isteği ve velisinin rızasıyla mahkemece ergin kılınabilir.

Sınıflandırmada öğrenim unsuru:

Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenlerin de alınması caizdir. Bir sınıfta belli görevlere atanabilmek veya bu görevlerde belli derecelere yükselilemek için, kuruluş kanunları veya bu kanun ve kuruluş kanunlarına dayanılarak çıkarılacak yönetmelikler ile işin gereğine göre daha yüksek öğrenim dereceleri veya muayyen

fakülte, okul veya öğrenim dallarını veya meslek içi veya meslekle ilgili eğitim programlarını bitirmiş olmak veya yabancı dil bilmek gibi şartlar konulabilir.

Memurun başka sınıfta ve derecesinin altında bir görevde çalıştırılmayacağı:

A) Genel şartlar

Türk Vatandaşı olmak

Kanunda belirtilen yaş şartını taşımak

Belirtilen öğrenim şartını taşımak

Kamu haklarından mahrum
bulunmamak

Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

Askerlikle ilgisi bulunmamak

Askerlik çağına gelmemiş bulunmak

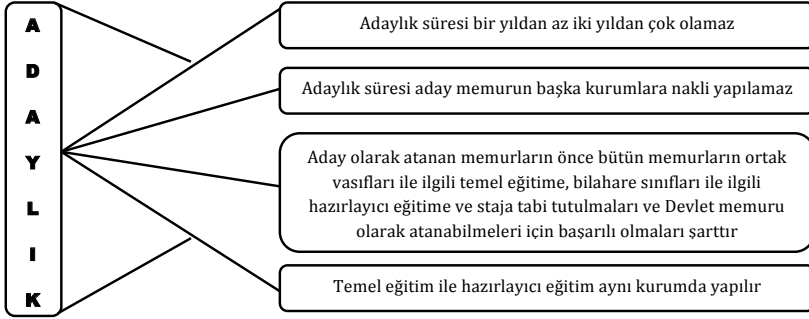
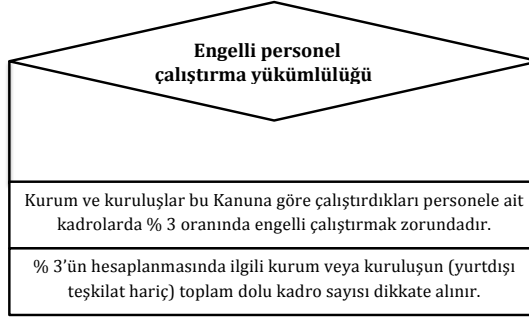
Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak

53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek; akıl hastalığı bulunmamak

B) Özel şartlar

Hizmet göreceği sınıf için belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak

Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak



Adaylık devresi içinde veya sonunda göreve son verme

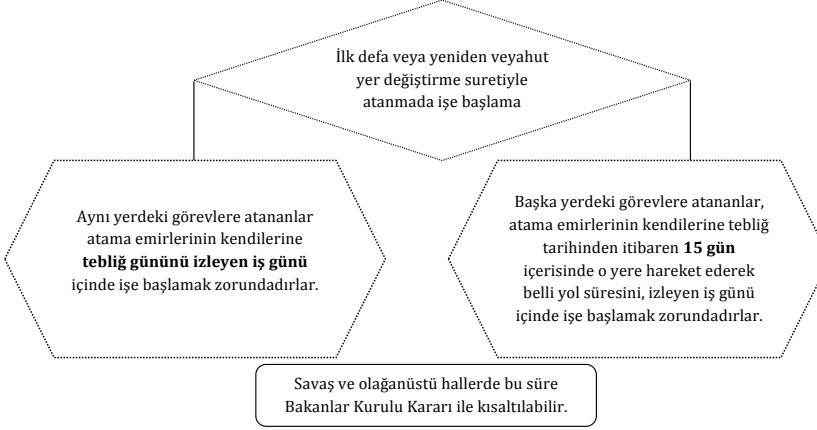
- ≈ Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanların,
- ≈ Adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları tespit edilenlerin,
- ≈ Göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin,
- ≈ Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların
- ▶ Disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.
- ▶ İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık devresi içinde veya sonunda; ilişkileri kesilenler **(sağlık nedenleri hariç)** 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

Asli memurluğa atanma

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

Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresi**Yukarıdaki süreler;**

1-Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,

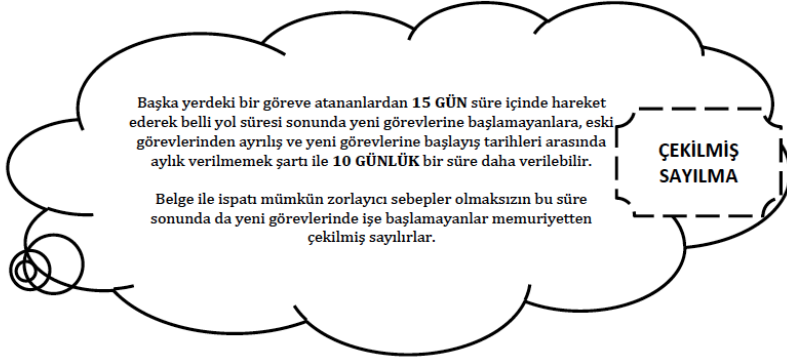
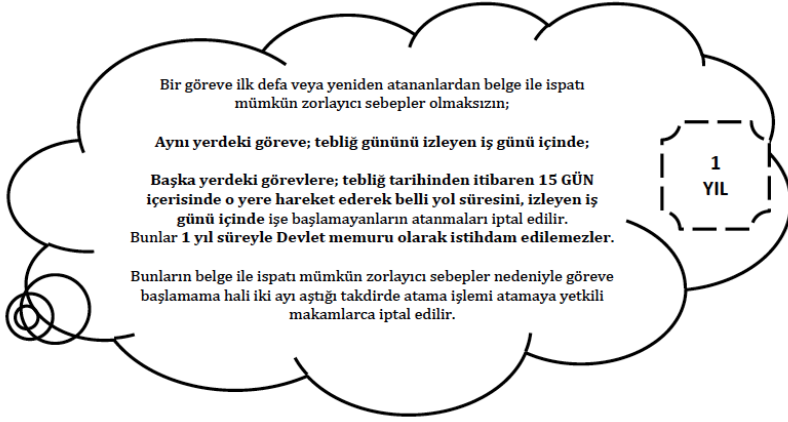
2-Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,

3- Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlar.

Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir.

Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel değildir.

Göreve başlama ile ilgili süreler, ilgili kişi izinli veya raporlu ise izin ve rapor müddetinin bitmesinden sonra başlar.



Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler

Kademe ve kademe ilerlemesi:

- Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemesidir.
- Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademeden bulunması şartları aranır.
- Belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir.

- Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.
- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- Belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazanımları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.
- Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir.
- Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.
- Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarının her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir.
- Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstahak olmadıkları sonradan tespit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.

Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayanların aylıkları:

- Diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan memurların kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumları itibarıyla yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltir.

Derece yükselmesinin usul ve şartları:

A) Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

- a) Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,
- b) Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,
- c) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş, olması şarttır.

B) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç, sınıfların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.

Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;

- a) 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,
- b) 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl,
- c) 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl,

hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu sürelere iki yıl ilave edilir.

İdari görevlere atanma:

- Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini 2 - 4 üncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.
- Bu suretle atanan memurların aylıkları kazanılmış hak dereceleri üzerinden ödenir. Ancak kazanılmış aylık dereceleri ve kariyer hizmet sınıfları için tesbit edilen ek gösterge, zam ve tazminatlar ile atandıkları görevlerin ek gösterge, zam ve tazminatlarının farklı olması halinde fazla olanı ödenir.

Bir sınıftan başka bir sınıfa geçme:

- Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Kanunda veya kuruluş kanunlarında belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır.

- Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecele-
rinde dikkate alınır.
- Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hiz-
metleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile
ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık
dereceleriyle atayabilirler.
- Eski sınıflarında, görev alacakları yeni sınıfa göre memurluğa daha
yüksek bir derece ve kademedan başlamış olup da sınıf değiştiren-
lerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazan-
dıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu
süre tamamlanincaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında
bulundukları derecede kademe ilerlemesi verilmez.

Yer değiştirme suretiyle atanma:

- Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar; hizmetlerin gerek-
lerine, özelliklerine, Türkiye'nin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım
şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırıla-
rak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde
yapılır.
- Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda; aile biri-
mini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordi-
nasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği halinde ataması,
atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere bu Kanunda belirtilen
esaslar çerçevesinde yapılır.
- Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşi-
nin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte
niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi
halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere aşı-
ğıdaki şartlarda izin verilebilir.
- Bu suretle izin verilenlere, aylık ve diğer ödemelerine karşılık olarak,
aylık (taban ve kıdem aylığı dahil), ek gösterge, zam ve tazminatları-
nın kanuni kesintiler düşüldükten sonraki net miktarının, eşleri;

a) Olağanüstü Hal Bölgesine dahil illerle bu illere mücavir olarak belirlenen illerde görevli olanlara **% 60'ı**,

b) Kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara **% 50'si**,

c) Kalkınmada 2 nci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara **% 25'i**,

kurumlarınca kadro tasarrufundan ödenir.

- Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.
- Yukarıda sayılanların kadroları eşlerinin görevlendirme süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur.
- Ancak, bu süre memuriyet boyunca 4 yılı hiç bir surette geçemez.
- Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder.
- Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu sürelerinin emeklilikten sayılabilmesi için kesenek ve kurum karşılıklarının her ay kendileri tarafından T.C. Emekli Sandığına yatırılması gerekir.
- Verilecek rapora göre kendisi, eşi veya birinci derece kan hısımlığı bulunan bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri engelli olan memurların engellilik durumundan kaynaklanan yer değiştirme taleplerinin karşılanması için düzenlemeler yapılır.

Karşılıklı olarak yer değiştirme:

- Aynı Kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler.
- Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır.

Yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluşta hizmet alma:

- Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı **ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla)**

memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

yabancı memleketlerin resmî kurumlarında ON yıla kadar

uluslararası kuruluşlarda YIRMİBİR yıla kadar

- Bu kimselerin görevlerine dönmek istemeleri halinde; bu Kanunun sınav veya seçme ile ilgili hükümleri dikkate alınmak suretiyle, yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her 3 yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde ve boş kadro bulunduğu takdirde değerlendirilir.

Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme:

Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere:

a) Kurumlarınca açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlere,

b) Dış burslara dayanılarak gönderilenlere,

İki yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir.

Gerekirse bu süre en çok bir kat uzatılabilir.

Silah altına alınma:

- Hazarda ve seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında bulundukları sürece izinli sayılırlar.

Terhis edilenlerin görevlerine dönmeleri:

- Hazarda eğitim ve manevra maksadiyle veya seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların terhislerinden sonra görevlerine başlamaları, bu Kanundaki yer değiştirme suretiyle atamaya (Md.62-63) ilişkin hükümlerine tabidir.

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurların terhislerinde göreve başlatılmaları ile muvazzaf askerlikte geçen sürelerin kademe ve derece intibaklarında değerlendirilmesi:

- Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren **30 gün** içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami **30 gün** içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.
- Bunların muvazzaf askerlikte geçen süreleri muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.
- Bu gibilerin muvazzaf askerliğe ayrılmadan önce işgal ettikleri kadroda kazandıkları kademe ilerlemeleri ayrıca göz önünde bulundurulur.
- Askerlik öncesi kademe ilerlemeleri ile askerlikte geçen süre toplamının 3 yılı aşan kısmı usulü dairesinde üst dereceye terfi ettikleri zaman bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Muvazzaf askerliğini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna girenlerin kademe intibakları:

- Muvazzaf askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atanlar adaylık esaslarına tabi olurlar ve muvazzaf askerlikte geçen süreleri asaletlerinin tasdikinden sonra kademe ilerlemesi yapılmak ve sınav veya seçmeye tabi tutulmak suretiyle derece yükseltilmesinde de değerlendirilir.

Seferde veya talim ve manevra için hazarda silah altına alınanların askerlik sürelerinin kademe ve derece intibakları:

- Devlet memurlarından muvazzaflık hizmeti dışında talim ve manevra maksadiyle veya seferde silah altına alınanların kademe ilerlemeleri devam eder.
- Bu süre içinde derece yükselmesi gerektiğinde terhislerinden sonra açık kadro bulunması ve sınav veya seçmede başarı göstermeleri şartıyla silah altında geçen süreleri yükselecekleri üst derecenin kademelerinde dikkate alınır.

Vekalet görevi ve aylık verilmesinin şartları:

- Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.
- Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.
- Ancak, ilkokul öğretmenliği (Yaz tatili hariç),
- tabiplik,
- dış tabipliği,
- eczacılık,
- köy ve beldelerdeki ebelik ve hemşirelik,
- mühendis ve mimarlık,
- veterinerlik, vaizlik,
- Kur'an kursu öğreticiliği,
- imam-hatiplik ve müezzin-kayyımlığa ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni (**mahallî idarelerde izin şartı aranmaz**) ile, açıktan vekil atanabilir.
- Aynı kurumdan ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekalet görevinin **3 aydan fazla devam eden süresi için**, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilkokul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.
- Açıktan vekil olarak atananlara, bir yılda yirmi günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için iki gün yıllık izin verilir.
- Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredilme hâli dışında Devlet memurları için öngörülen hükümler uygulanır.

İkinci görev yasağı:

Memurlara;

- a) Bu Kanuna tabi kurumlarda,
- b) Sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda,
- c) Özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlarda,
- ç) Yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda,
- İkinci görev verilemez; bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve yarar sağlanamaz.
- Ancak, bu Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini öngören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişilere takdir olunan İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeni başkanları, özel kanunlarla kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon, heyet ve jüri çalışmalarına, Üniversiteler, Akademiler, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve Özel Kanunlarla kurulan araştırma kurumları tarafından idareyle ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tespit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümler saklıdır.

İkinci görev verilecek memurlar ve görevler:

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında;

- A) Özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler,
- B) Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülmek şartıyla;

- 1) Kurumların tabiplikleri, diş tabiplikleri, eczacılıkları, kimyagerlikleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ile Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları,
- 2) Asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetleri,

İkinci görev olarak verilebilir.

Asıl görevlerinin yanında;

- a) Tabiplere; il ve ilçe sağlık müdürlüğü, il sağlık müdür yardımcılığı, halk sağlığı müdürlüğü, halk sağlığı müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik, baştabip yardımcılığı ile il sağlık ve halk sağlığı müdürlüklerinde ilgili mevzuatı uyarınca tabipler tarafından yürütülmesi öngörülen şube müdürlükleri,
- b) Diş hekimlerine ve veterinerlere, meslekleri ile ilgili baştabiplik,
- c) Veteriner, dişhekim ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,
- d) **Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri**, ikinci görev olarak yaptırılabilir.

Ders görevi:

- Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi (Askeri Akademiler dahil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda **öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile ek ders görevi verilebilir.**
- Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar ilgili Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulunun kararı ile tespit olunur.

Birleşmeyecek görevler:

- Devlet memurlarına, vekalet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir.
- Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır.

- Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.

Memurluktan çekilenlerin yeniden atanmaları:

- **İki defadan fazla olmamak üzere** memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.
- 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden kendi istekleri ile görevinden çekilmiş olanlar, boş kadro bulunmak ve gireceği sınıfın niteliklerini taşımak kaydı ile bu Kanuna tabi kurumlardaki memuriyetlere atanabilirler.
- Yasama görevinde veya bakan olarak geçirilen her yıl bir kademe ilerlemesi ve her iki yıl bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

Memurluğun Sona Ermesi

Çekilme:

- Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.
- Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz **10 gün** devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.
- Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.
- Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler.

Çekilmede devir ve teslim süresi:

- Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar.

Olağanüstü yönetim hallerinde çekilme usulü:

- Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

Çekilen ve çekilmiş sayılanların yeniden atanmaları:

Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

<ul style="list-style-type: none">✓ Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.✓ Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.✓ Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler.	Açıklanan hususlara uygun olarak memuriyetten çekilenler:	6 AY GEÇMEDEN DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.
<ul style="list-style-type: none">✓ Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.	Açıklanan hususlara uygun olarak memuriyetten ayrılanlar:	1 YIL GEÇMEDEN DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.
<ul style="list-style-type: none">✓ Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar.✓ Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir.	Açıklanan yazılı zorunluluklara uymadan memuriyetten ayrılanlar:	3 YIL GEÇMEDEN DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.
<ul style="list-style-type: none">✓ Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.	Açıklanan hususlara aykırı hareket ederek memuriyetten ayrılanlar:	HİÇBİR SURETTE DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.

Memurluğun sona ermesi:

Devlet memurlarının

- a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;
- b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;
- c) Memurluktan çekilmesi;
- ç) İstek, yaş haddi, malûllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;
- d) Ölümü;

hallerinde memurluğu sona erer.

Çalışma saatleri:

- Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak **40** saattir.
- Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.
- Ancak özel kanunlarla yahut bu kanuna veya özel kanunlara dayanılarak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.
- Bakanlar Kurulu, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir.

Günlük çalışma saatlerinin tespiti:

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

- Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.
- Memurların yürüttükleri hizmetin özelliklerine göre, bu madde uyarınca tespit edilen çalışma saat ve süreleri ile görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışabilmeleri mümkündür.
- Bu hususa ilişkin usûl ve esaslar, Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenir.

Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saat ve usulünün tespiti:

- Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.
- Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.
- Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

Yıllık izin:

- Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için **yirmi gün**,
- Hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 gündür**.
- Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için **en çok ikişer gün** eklenebilir.

Yıllık izinlerin kullanılışı:

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.
- Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

- Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.
- Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar.
- Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.
- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

Mazeret izni:

- Kadın memura; **doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz** hafta olmak üzere toplam **onaltı hafta** süreyle analık izni verilir.
- Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine **iki hafta** eklenir.
- Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki **üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir.**
- Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.
- Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.
- Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.
- ✓ Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **on gün babalık izni;**
- ✓ Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **yedi gün** izin verilir.
- ✓ Belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından,

birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara **on gün** izin verilebilir.

- ✓ Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle **on gün** daha mazeret izni verilebilir.
- ✓ Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.
- Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren **ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat** süt izni verilir.
- Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.
- Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde **on güne** kadar mazeret izni verilir.
- Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

Hastalık ve refakat izni:

- ❖ Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **onsekiz aya kadar**,
- ❖ Diğer hastalık hâllerinde ise **oniki aya kadar** izin verilir.
- ❖ Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak görüldüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.
- ❖ Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur.

- ❖ İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, yukarıda belirtilen süreler kadar uzatılır,
- ❖ Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.
- ❖ Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.
- ❖ Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- ❖ Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.
- ❖ Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, **üç aya kadar** izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Aylıksız izin:

- A) Memura, üç ay olarak verilen refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- B) Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **yirmidört aya kadar** aylıksız izin verilir.
- C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının

rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine **yirmidört aya** kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

- D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya **en az altı ay süreyle** yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre (yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilenler) izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla **beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.** Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.
- F) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, **on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur.** Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen **on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.**
- G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Memur bilgi sistemi, özlük dosyası:

- Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar.
- Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

- Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.
- Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödül:

- Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara;
- Merkezde bağlı veya ilgili bakan,
- İllerde valiler,
- İlçelerde kaymakamlar tarafından **başarı belgesi** verilebilir.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinde (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı hariç) görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir.
- **Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.**
- Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) **% 200'üne** kadar ödül verilebilir.
- Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki **dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük Müsteşarlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz.**

Disiplin amiri ve disiplin cezaları:

- Disiplin amirleri; kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tesbit edilecek amirlerdir.
- Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri;
- Yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere,
- Uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara,
- Yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller:

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

UYARMA	Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
KINAMA	Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
AYLIKTAN KESME	Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.
KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI	Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademe ile ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.
DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA	Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller

UYARMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, ✓ Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek, ✓ Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek, ✓ Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak, ✓ Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak, ✓ Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak, ✓ Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak, ✓ Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
---------------	---

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller

KINAMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak, ✓ Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek, ✓ Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak, ✓ Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak, ✓ Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, ✓ Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek, ✓ İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, ✓ İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak, ✓ Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak, ✓ Verilen emirlere itiraz etmek, ✓ Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak, ✓ Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak. ✓ Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demec vermek.
---------------	--

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller

AYLIKTAN KESME	<ul style="list-style-type: none">✓ Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarda belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,✓ Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,✓ Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,✓ Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,✓ Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,✓ Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,✓ Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
-----------------------	---

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller

KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI	<ul style="list-style-type: none">✓ Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,✓ Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,✓ Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,✓ Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,✓ Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,✓ Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,✓ Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,✓ Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,✓ Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,✓ Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,✓ Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,✓ Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödmeden yurda dönmek,✓ Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,✓ Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.
--	---

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller

DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımında bulunmak, ✓ Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek, ✓ Siyasi partiye girmek, ✓ Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek, ✓ Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak, ✓ Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak, ✓ Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak, ✓ Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak, ✓ Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek, ✓ Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak, ✓ 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.
---	--

- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekrerründe **bir derece ağır** ceza uygulanır.
- Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının **üçüncü uygulamasında bir derece ağır** ceza verilir.
- Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve **ödül veya başarı belgesi alan** memurlar için verilecek cezalarda **bir derece hafif** olanı uygulanabilir.
- Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.
- Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının **¼'ü - ½'si** kesilir ve tekrerründe görevlerine son verilir.

- Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.
- Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar:

- ❖ Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından;
- ❖ Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler;
- ❖ İl disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.
- ❖ Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.
- ❖ Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler **15 gün** içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.
- ❖ Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

Zamanaşımı:

Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında **bir ay içinde** disiplin soruşturmasına,

b) Memurluktan çıkarma cezasında **altı ay içinde** disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet **iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği** takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Karar süresi:

- Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren **15 gün** içinde vermek zorundadırlar.
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna **15 gün** içinde tevdi edilir.
- Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren **30 gün** içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.
- Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami **altı ay** içinde bu kurulca, karara bağlanır.

Yüksek disiplin kurullarının karar usulü, memurun hakkı:

- Yüksek disiplin kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.
- Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Savunma hakkı:

- Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

- Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun **7 günden** az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi:

- Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.
- Memurun ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

Uygulama:

- ✓ Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.
- ✓ Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.
- ✓ Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine,
- ✓ Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler **10 yıl boyunca** daire başkanını kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükkelçi kadrolarına atanamazlar.

Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasından silinmesi:

- Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir.
- Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından **5 sene**,

- Diğer cezaların uygulanmasından **10 sene** sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.
- Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Disiplin kurulları ve disiplin amirleri:

- Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere;
 - Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu
 - Her ilde
 - Bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde
 - Kurum merkezinde
 - İl Milli Eğitim müdürlüklerinde
- bir Disiplin Kurulu bulunur.

İtiraz:

- ❖ Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna,
- ❖ Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.
- ❖ İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren **yedi** gündür.
- ❖ Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.
- ❖ İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalden itibaren **otuz gün** içinde kararlarını vermek zorundadır.

- ❖ İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezaı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.
- ❖ Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Görevden uzaklaştırma:

- Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hal-lerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memur-ları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.
- Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safha-sında da alınabilir.

Yetkililer:

Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır.

- a) Atamaya yetkili amirler;
- b) Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;
- c) İllerde valiler;
- ç) İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu:

- ❖ Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen **10 iş günü** içinde soruşturmaya başlanması şarttır.
- ❖ Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma:

- Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülüğü:

- Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde **aylıklarının üçte ikisi ödenir.**
- Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

Tedbirin kaldırılması:

- Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmıyan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller:

Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

- a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;
- b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler;
- c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;
- ç) Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdiri:

Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

Süre:

- Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok **3 ay devam edebilir**.
- Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.
- Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkili amir (Müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) ilgilinin durumunu **her iki ayda bir inceleyerek** görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

Zam ve Tazminatlar:**I - Zamlar**

- a) Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara iş güçlüğü zammı,
 - b) Hayat ve sağlık için tehlike arzeden hizmetlerde çalışanlara iş riski zammı,
 - c) Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla, vezne açığından malen sorumlu olan veznedar ve diğer görevlilere mali sorumluluk zammı,
 - d) Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için temininde güçlük zammı,
- ödenir

II- Tazminatlar:

A - ÖZEL HİZMET TAZMİNATI

B - EĞİTİM, ÖĞRETİM TAZMİNATI

C) DİN HİZMETLERİ TAZMİNATI

D) EMNİYET HİZMETLERİ TAZMİNATI

E) MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ ÖZEL HİZMET TAZMİNATI

F) DENETİM TAZMİNATI

G) ADALET HİZMETLERİ TAZMİNATI

Bu zam ve tazminatlara hak kazanmada ve bunların ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır.

Ancak;

- a) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,
- b) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri,
- c) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri,

hariç olmak üzere;

- Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının **7 günü aşması** halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar **% 25 eksik ödenir**.
- Yurt dışına sürekli görevle görevlendirenlere bu zam ve tazminatlar ödenmez.
- Ancak bunlardan yurt içine geçici olarak geri çağrılanlardan yurt dışı aylıklarının kesilmesini gerektirecek kadar yurt içinde kalanlara, bu süre içinde zam ve tazminatları ödenir.
- Kamu kurum ve kuruluşları (Mahalli İdareler dahil) bu maddede belirtilen zam ve tazminatları; hizmetin gerekleri ve mali imkanlarını dikkate alarak personeline Bakanlar Kurulunca belirlenen oran ve miktarlardan daha düşük bir oran ve miktar üzerinden ödeyebilirler.

- Bu maddenin ikinci bölümünde yer alan tazminatlar damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi değildir.

Ders ve konferans ücretleri:

- Kendilerine ders görevi verilenlere, ders saati başına gündüz öğretimi için 140,
- Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatillerinde, cumartesi ve pazar günleri ile saat 18.00'den sonra başlayan öğretim faaliyetleri için 150 gösterge rakamının bu Kanuna göre belirlenen aylık katsayısı ile çarpımından oluşan miktar üzerinden ek ders ücreti ödenir.
- Bu ücretler, özel eğitime muhtaç öğrencilerin eğitim ve öğretim gördüğü kurumlarda görevli öğretmen ve yöneticiler ile bu öğrencilere yönelik olarak açılan özel sınıf öğretmenlerine ve cezaevlerinde görevli öğretmenlere **%25**,
- Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan yönetici ve öğretmenlere **%100** fazlasıyla ödenir.

Fazla çalışma ücreti:

A) Tespit olunan günlük çalışma saatleri dışında;

a) Salgın hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması (Bu hallerin devamı süresince),

b) Fabrika, atelye, şantiye, işletme gibi yerlerde İş Kanununa tabi olarak işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması,

hallerine münhasır olmak üzere, yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılanır.

Yukarıda sayılan hallerde yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenir

- B) Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın **her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir.** Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok **on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.**

Fazla çalışmanın uygulama esas ve usulleri Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenir.

Milli İstihbarat Teşkilatı mensuplarına ödenecek fazla çalışma ücretleri ve diğer hususlar Başbakan tarafından onaylanacak bir talimatla tespit edilir.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Mecburi hizmetle ilgili yükümlülükler" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar yetiştirme, eğitim veya staj sürelerinin bitiminden itibaren en çok iki ay içinde kurumlarına başvurmak zorundadırlar.
- B) Başvurma tarihinden itibaren en geç 1 yıl için de bir göreve atanmayanların mecburi hizmet yükümlülükleri kalkar.
- C) Hizmetlerine lüzum olmadığına ilgili kurumun teklif ve Maliye Bakanlığının uygun görüşüne dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilenlerin mecburi hizmet yükümlülükleri krediye dönüştürülebilir.
- D) İlk ve orta dereceli okullar ile kurslarda Milli Eğitim Bakanlığı tarafından okutulan parasız yatılı öğrencilerin mecburi hizmetlerine, bu Kanun'a tabi kurum ve kuruluşlarda ihtiyaç olmaması halinde Milli Eğitim Bakanlığı bunların mecburi hizmet yükümlülüğünü kaldırma yetkilidir.

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdakilerden hangisi için aile yardımı ödeneği verilmeye devam edilir?

- A) Evlenen çocuklar
- B) Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar
- C) Çalışamayacak derecede malullükleri resmî sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler
- D) Gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç)

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; üç yaşını doldurmamış bir çocuğu, eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlara, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten itibaren, istekleri üzerine kaç aya kadar aylıksız izin verilir?

- A) 12 B) 18 C) 24 D) 36

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar. Böyle davranışlarda bulunanlara aşağıdaki cezalardan hangisi uygulanır?

- A) Uyarma
B) Kınama
C) Aylıkta kesme
D) Devlet memurluğundan çıkarma

5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Devlet memuruna savunmasını yapabilmesi için en az kaç gün süre verilir?

- A) 10 B) 7 C) 5 D) 3

6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; bu Kanun'un kapsamına dâhil kurumla yönetim, yürütme, büro ve benzeri hizmetleri gören ve diğer sınıflara girmeyen memurlar, aşağıdaki hizmet sınıflarından hangisini oluştururlar?

- A) Teknik Hizmetler Sınıfı
B) Yardımcı Hizmetler Sınıfı
C) Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
D) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı

7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdaki fillerden hangisi "aylıktan kesme" disiplin cezasını gerektirir?

- A) Görev sırasında sözle saygısızlık etmek
- B) Devlete ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak
- C) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek
- D) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "üstün başarı belgesi" verilenlere, illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % kaçına kadar ödül verilebilir?

- A) 25'ine
- B) 50'sine
- C) 100'üne
- D) 200'üne

9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan "Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar." ifadesi memurların Ödevleri ve Sorumluluklarından hangisinin kapsamında açıklanmıştır?

- A) Tarafsızlık ve Devlete bağlılık
- B) Yurt dışında davranış
- C) Davranış ve işbirliği
- D) Sadakat

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Mazeret izni" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün baba-lık izni verilir.
- B) Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hâlinde isteği üzeri-ne beş gün izin verilir.
- C) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir.
- D) Kadın memura, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir.,

11. Hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alı-nan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkili olan kurum 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Kamu Görevlileri Etik Kurulu
- B) Maliye Bakanlığı
- C) Devlet Personel Başkanlığı
- D) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu

12. I- Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

II- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

III- Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; disiplin cezalarında "karar süresi" ile ilgili olarak yukarıdaki hükümlerden hangileri doğrudur?**

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

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; adaylık devresi içinde ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) kaç yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar?

A) 1 B) 2 C) 3 D) 4

14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini kaçınıcı dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin iki altındaki derecelerden tespit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler?

A) 1 – 3'üncü dereceler B) 2 – 4'üncü dereceler
C) 3 – 5'inci dereceler D) 4 – 6'ncı dereceler

15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "çekilen ve çekilmiş sayılanların yeniden atanmaları" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) "Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir." hükmüne uygun olarak memuriyetten çekilenler üç ay geçmeden Devlet memurluğuna alınmazlar.
- B) "Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir." hükmüne uymadan görevlerinden ayrılanlar dokuz ay geçmeden Devlet memurluğuna alınmazlar.
- C) "Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir." Hükmündeki yazılı zorunluluklara uymayanlar 2 yıl geçmeden Devlet memurluğuna alınmazlar.
- D) "Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar." hükmüne aykırı hareket edenler hiçbir surette, Devlet memurluğuna alınmazlar.

CEVAP ANAHTARI

1) B 2) C 3) C 4) D 5) B 6) C 7) A 8) D 9) A 10) B 11) A 12) D 13) C 14) B 15) D

C. BİLGİ TARAMASI

TEST-1

1. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "yetki almadan gizli bilgileri açıklayan" memurlara aşağıdaki cezalardan hangisi verilir?**
 - A) Kınama
 - B) Uyarma
 - C) Devlet memurluğundan çıkarma
 - D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
 - E) Aylıktan kesme

2. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayalı olarak ay itibarıyla ödenen paraya ne denir?**
 - A) Aylık
 - B) Fazla mesai ücreti
 - C) Avans
 - D) İkramiye
 - E) Yevmiye

3. I- Memura savunması için en çok 5 gün süre verilir.

II- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.

III-Devlet memurluğundan çıkarma cezası atamaya yetkili amirler tarafından verilir.

IV-Her kurum merkezinde bir disiplin ve yüksek disiplin kurulu kurulur.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; disiplinle ilgili olarak yukarıdakilerden hangisi/hangileri doğrudur?

A) Yalnız I

B) II ve IV

C) I ve III

D) II - III ve IV

E) Yalnız IV

4. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; görevlerinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen kaç iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır?**

A) 3

B) 4

C) 5

D) 7

E) 10

5. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "vekâlet görevi ve aylık verilmesinin şartları" kapsamında memurların görevden uzaklaştırma nedeniyle işlerinden geçici olarak ayrılmalari hâlinde yerlerine kurum içinden vekil atandığı zaman (istisnai durumlar hariç) atanan vekil memurlara vekâlet görevinin kaç aydan fazla devam eden süresi için vekâlet aylığı ödenir?**

A) 1

B) 2

C) 3

D) 4

E) 5

6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine merkezde, günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi aşağıdakilerden hangisi tarafından tespit olunur?

- A) Başbakanlık
- B) İçişleri Bakanlığı
- C) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- D) Bakanlar Kurulu
- E) Valilik

7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; kurum ve kuruluşlar çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % kaç oranında özür-lü çalıştırmak zorundadır?

- A) 1
- B) 3
- C) 5
- D) 10
- E) 15

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre işe başlamama hâlinde yapılacak işlemlerle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Bir göreve ilk defa atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın yasal süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir.
- B) Bir göreve yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın yasal süre içinde işe başlamayanlar 2 yıl süre ile Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.
- C) Bir göreve ilk defa atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hâli 6 ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.
- D) Başka yerdeki bir göreve atananlardan yasal süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmek şartıyla 20 günlük bir süre daha verilebilir.
- E) Başka yerdeki bir göreve atananlara belli yol süresi verilmez.

9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdaki fiillerden hangisi "kademe ilerlemesinin durdurulması" disiplin cezasını gerektirir?

- A) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak
- B) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak
- C) Toplu müracaat veya şikâyet etmek
- D) Siyasi partiye girmek
- E) Verilen emirlere itiraz etmek

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; memura isteği üzerine, eşinin doğum yapması hâlinde kaç gün babalık izni verilir?

- A) 30 B) 20 C) 15 D) 10 E) 7

11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde kaç saat süt izni verilir?

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

12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Devlete ait resmi belge, araç, gereç vb. eşyayı kaybetmek" aşağıdaki hangi disiplin cezaları içinde düzenlenmiştir?

- A) İhtar
B) Uyarma
C) Kınama
D) Aylıktan kesme
E) Kademe ilerlemesinin durdurulması

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında kaç ay içerisinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar?

- A) 1
B) 2
C) 3
D) 5
E) 6

14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; kademe ilerlemede durdurulması cezası ile tecziye edilenler kaç yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar?

- A) 5
- B) 6
- C) 8
- D) 10
- E) 12

15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; Aylıktan Kesme cezası ile tecziye edilen Memurun Bürüt Aylığında hangi aralıklarda kesinti yapılır?

- A) 1/8 - 1/2
- B) 1/10 - 1/8
- C) 1/4 - 1/2
- D) 1/20 - 1/4
- E) 1/30 - 1/8

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

1) C 2) A 3) B 4) E 5) C 6) D 7) B 8) A 9) B 10) D 11) E 12) C 13) A 14) D 15) E

TEST- 2

1. I- Uyarma

II- Kınama

III- Aylıktan kesme

IV- Devlet memurluğundan çıkarılma

657 sayılı Kanunu'na göre; yukarıdaki disiplin cezalarından hangileri için idari yargı yoluna başvurulabilir?

A) I ve II

B) I,III ve IV

C) II ve IV

D) I,II,III ve IV

E) II ve III

2. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; uyarma cezası alan Devlet memuru bu cezasının özlük dosyasından çıkarılması için kaç yıl sonra yetkili makamlara başvurabilir?**

A) 1

B) 2

C) 3

D) 4

E) 5

3. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; memurluktan çıkarma cezasında kaç ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar?**

A) 6

B) 5

C) 4

D) 3

E) 2

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak" fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Devlet memurluğundan çıkarılma

5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek" fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?

- A) ihtar
- B) Uyarma
- C) Kınama
- D) Aylıktan kesme
- E) Kademe ilerlemesinin durdurulması

6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak" fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?

- A) ihtar
- B) Kınama
- C) Uyarma
- D) Aylıktan kesme
- E) Kademe ilerlemesinin durdurulması

7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdaki fiillerden hangileri uyarma cezasını gerektirir?

- I- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak
- II- Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak
- III- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek
- IV- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek
- V- Verilen emirlere itiraz etmek

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

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak" fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?

- A) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- B) Aylıktan kesme
- C) Uyarma
- D) İhtar
- E) Kınama

9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; memurlara hastalıkları hâlinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın verilecek hastalık izni ile ilgili olarak aşağıda verilenlerden hangisi doğrudur?

- A) Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 12 (oniki) aya kadar izin verilir.
- B) Kanser, verem ve akıl hastalığı dışındaki diğer hastalık hâllerinde ise 6 (altı) aya kadar izin verilir.
- C) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur 24 (yirmidört) aya kadar izinli sayılır.
- D) Memurların, hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınmaz.
- E) Memurun bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi hâlinde, bu hâlin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir.

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Memura isteği üzerine, kardeşinin ölümü halinde kaç gün izin verilir?

- A) 10
- B) 9
- C) 8
- D) 7
- E) 3

11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bıraktıkları takdirde ne kadar bir süre devlet memurluğuna dönemez?

- A) Hiçbir şekilde görevlerine dönemezler.
- B) 1 yıl görevlerine dönemezler.
- C) 2 yıl görevlerine dönemezler.
- D) 3 yıl görevlerine dönemezler.
- E) 4 yıl görevlerine dönemezler.

12. I- Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

II- Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

III- Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine dava açarlar.

IV- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda ödenecek tazminatlar vakit kaybetmeden ilgili memur tarafından hak sahibine ödenir.

657 sayılı Kanun'a göre; yukarıda yer alan hükümlerden hangisi/ hangileri doğrudur?

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

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; bir göreve ilk defa atananlar belge ile ispatı mümkün zorlayıcı bir sebep olmaksızın Kanun'da belirlenen süre içinde işe başlamazlarsa ne kadar süreyle devlet memuru olarak istihdam edilemezler?

- A) 4 yıl B) 3 yıl C) 2 yıl D) 1 yıl E) 6 ay

14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdakilerden hangisi Devlet memurlarının, "ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı" kapsamındadır?

- A) Komandit şirkette komandite ortak olabilirler.
 B) Üyesi oldukları tüketim kooperatiflerinin denetim kurullarında üye olarak görev alabilirler.
 C) Üyesi oldukları kalkınma kooperatiflerinin yönetim kurullarında üye olarak görev alabilirler.
 D) Anonim şirkete ortak olabilirler.
 E) Üyesi oldukları yapı kooperatiflerinin disiplin kurullarında üye olarak görev alabilirler.

15. Aşağıda verilenlerden hangisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun temel ilkelerinden biridir?

- A) Devlete bağlılık
 B) Liyakat
 C) Sadakat
 D) Tarafsızlık
 E) Kişisel sorumluluk

CEVAP ANAHTARI / TEST 2

1) D 2) E 3) A 4) C 5) C 6) B 7) D 8) C 9) E 10) D 11) A 12) E 13) D 14) A 15) B

TEST - 3

- 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Disiplin Cezalarını Uygulama" ile ilgili aşağıda yer alan bilgilerden hangisi yanlıştır?**
- A) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.
- B) Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini izleyen 7 gün içinde uygulanır.
- C) Verilen disiplin cezaları sıralı sicil amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- D) Kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası verilenler, valilik, büyükelçilik, müsteşar, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamazlar.
- E) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.
- 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren kaç gün içinde vermek zorundadırlar?**
- A) 3
- B) 5
- C) 7
- D) 10
- E) 15

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; aşağıdakilerden hangisinde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar?

- A) Aylıktan Kesme Cezası için 20 gün içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığında
- B) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasında altı ay içinde soruşturmaya başlanmadığında
- C) Memurluktan çıkarma cezasında üç ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanmadığında
- D) Kınama cezası 15 gün içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığında
- E) Uyarma cezası için bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığında

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek" aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?

- A) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- B) Devlet memurluğundan çıkarma
- C) Aylıktan kesme
- D) Kınama
- E) Uyarma

5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; aşağıdakilerden hangisi "Devlet memurluğundan çıkarma" gerektiren fiillerinden birisi değildir?

- A) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek
- B) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek
- C) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak
- D) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak
- E) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak

6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak" fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?

- A) Aylıktan Kesme
- B) Kademe İlerlemesinin Durdurulması
- C) Kınama
- D) Uyarma
- E) İhtar

7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek" fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?

- A) Kınama
- B) Uyarma
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Devlet memurluğundan çıkarma

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’una göre; “Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.” fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?

- A) Kınama
- B) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- C) Aylıktan kesme
- D) Uyarma
- E) İhtar

9. I- Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

II- Verilen emirlere itiraz etmek

III- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak

657 sayılı Kanun’a göre; yukarıdaki fiil ve hâller aşağıdaki disiplin cezalarından hangisinin verilmesini gerektirir?

- A) Kınama
- B) Uyarma
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması

10. I- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak

II- Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak

III- Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak

IV- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; yukarıdaki fiillerden hangileri uyarma cezasını gerektirir?

A) I ve II

B) I ve III

C) II ve III

D) III ve IV

E) I, II, III ve IV

11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; doğum yapan memurlara istekleri halinde kaç aya kadar aylıksız izin verilir?

A) 6

B) 12

C) 18

D) 24

E) 36

12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; hizmet süresi olarak onuncu yılını çalışan bir devlet memuruna kaç gün yıllık izin verilir?

A) 10

B) 15

C) 20

D) 25

E) 30

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir." bu iznin kullanılması esnasında kaç yılda bir Bakan Onayı yenilenir?

A) 3

B) 4

C) 5

D) 6

E) 7

14. I- Bulunduğu kademedede en az bir yıl çalışmış olması

II- Yıl içinde olumlu sicil almış olması

III- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Devlet memurunun kademedede ilerlemesi için yukarıdaki şartlardan hangisi veya hangileri aranmaz?

A) Yalnız II

B) I ve III

C) Yalnız I

D) Yalnız III

E) I, II ve III

15. "Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz." hükmü **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memurların hangi hakkı kapsamındadır?**

A) Müracaat, şikayet ve dava açma

B) Çekilme

C) Kovuşturma ve yargılama

D) Özlük

E) Güvenlik

CEVAP ANAHTARI / TEST 3

1) B 2) E 3) E 4) B 5) C 6) B 7) D 8) C 9) A 10) A 11) D 12) C 13) A 14) A 15) E

D. BİLGİ ANALİZİ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi kurumlarda çalışan memurlar için uygulanır?

- 1) Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar
 - 2) İl Özel İdareleri
 - 3) Belediyeler
 - 4) İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
 - 5) Kanunlarla kurulan fonlar
 - 6) Kefalet sandıkları
 - 7) Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri
- çalışan memurları için uygulanır.**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi kurumlarda çalışanlar için uygulanmaz?

- 1) Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri
- 2) Hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar
- 3) Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcısı
- 4) Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üye ve yardımcısı
- 5) Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri
- 6) Genelkurmay Mehteran Bölüğü Sanatkarları

- 7) Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri
- 8) Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel
- 9) Subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler
- 10) Emniyet Teşkilatı mensupları

için uygulanmaz.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun temel ilkeleri nelerdir?

- 1) Sınıflandırma
- 2) Kariyer
- 3) Liyakat

Devlet memurlarının hangi konularda ödev ve sorumlulukları vardır?

Sadakat

Tarafsızlık ve devlete bağlılık

Davranış ve işbirliği

Yurt dışında davranış

Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları

Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları

Kişisel sorumluluk ve zarar

Kişilerin uğradıkları zararlar

Mal bildirimi

Basına bilgi veya demeç verme

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

Devlet memurlarının genel hakları nelerdir?

Uygulamayı isteme hakkı
Güvenlik
Emeklilik
Çekilme
Müracaat, şikayet ve dava açma
Sendika kurma
İzin
Kovuşturma ve yargılama
İsnat ve iftiralara karşı koruma

Devlet memurlarının uymak zorunda oldukları yasaklar nelerdir?

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı
Grev yasağı
Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı
Hediye alma, menfaat sağlama yasağı
Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı
Gizli bilgileri açıklama yasağı

- **Yükselinebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme :** Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve **"son 8 (sekiz) yıllık süre içinde** herhangi bir disiplin cezası almayanların" kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.
- Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda **% 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır.**
- Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi **1 (bir) yıldan az 2 (iki) yıldan çok olamaz** ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.
- Adaylık devresi içinde veya sonunda, ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) **3 (üç) yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.**
- İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle; Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren **15 gün içerisinde o yere hareket ederek** belli yol süresini, İzleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.
- Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın belirtilen süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali 2 (iki) ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.
- Başka yerdeki bir göreve atananlardan belirtilen süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.
- Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede **en az 1 (bir) yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kadememin bulunması** şartları aranır.

- Son 8 (sekiz) yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini **2 - 4 üncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin** iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.
- Memurların, kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.
- Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılımları halinde yerlerine kurum içinden birinin vekalet etmesi halinde **vekalet eden 3 ay sonra vekalet** ücreti alabilir.
- Açıktan vekil olarak atananlara, 1 (bir) yılda 20 (yirmi) günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için 2 (iki) gün yıllık izin verilir. Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredilme hâli dışında Devlet memurları için öngörülen hükümler uygulanır.
- Kadrosu kaldırılan memurlar, **en geç 6 (altı) ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun** bir kadroya atanırlar. Bu memurlar, kurumlarında atama imkânı bulunmaması hâlinde aynı süre içinde başka bir kurumdaki kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu **terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde**, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.
- Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse **1 (bir) aya kadar gelmediği** veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

- Bu hükümlere uygun olarak memuriyetten çekilenler 6 (altı) ay geçmeden, bu kanun hükmüne uymadan çekilenler ise 1 (bir) yıl geçmeden Devlet Memurluğuna alınamaz.
- Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla 1 (bir) ay kaydına tabi değildirler.
- Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir. (Bu madde hükmüne uymadan çekilenler **3 yıl geçmeden** Devlet Memurluğuna alınamaz.)
- Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar. Bu Hükme aykırı hareket edenle hiçbir suretle Devlet Memurluğuna alınmazlar.
- Devlet memurlarının;
 - a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;
 - b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;
 - c) Memurluktan çekilmesi;
 - ç) İstek, yaş haddi, malûllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;
 - d) Ölümü;
 hallerinde memurluğu sona erer.
- Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca, illerde valiler tarafından tespit olunur. Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.

- Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin 24. (yirmidördüncü) haftasından önce ve her hâlde hamileliğin 24. (yirmidördüncü) haftasından itibaren ve doğumdan sonraki **2 (iki) yıl süreyle** gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.
- Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

İZİN ÇEŞİDİ	İZİNLER	SÜRE
Yıllık İzin	Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olan Devlet Memurları için	20 gün
	Yıllık izin süresi hizmeti on yıldan fazla olanlar için	30 gün
Mazeret İzni	Kadın memura; doğumdan önce 8+doğumdan sonra 8 Çoğul gebelik olması halinde doğumdan önce 10+8	16 hafta 18 hafta
	Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine	10 gün
	Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde	7 gün
	Yukarıdaki Durumlar dışında Merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam tarafından verilen mazeret izinleri.	10 gün
	Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde	3 saat
	Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ikinci altı ayda günde	1,5 saat
Hastalık ve refakat izni	Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde	18 ay
	Diğer hastalık hâllerinde	12 ay
	Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde,	3 Ay
Aylıksız İzin	Hastalık iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine	18 ay
	Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine	24 ay
	Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşile birlikte veya münferit olarak evlat edinmememur lar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine	24 ay
	Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.	1 yıl

- Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olan Devlet Memurları için **20 (yirmi) gün**, hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 (otuz) gündür**. Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok **ikişer gün** eklenebilir.
- Hizmetleri sırasında **radioaktif işinlerle çalışan** personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten **bir aylık sağlık izni** verilir.
- Kadın memura; **doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 8(sekiz) hafta** olmak üzere toplam 16 (onaltı) hafta süreyle analık izni verilir. **Çoğul gebelik durumunda**, doğum öncesi (8) sekiz haftalık analık izni süresine **2 (iki) hafta** eklenir.
- Sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki **3 (üç) haftaya kadar** kurumunda çalışabilir.
- Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **10 (on) gün babalık izni**; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **7 (yedi) gün izin** verilir.
- Merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara **10 (on) gün izin verilebilir**. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle **10(on) gün daha mazeret izni** verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.
- Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde 3 (üç saat), ikinci altı ayda günde (1,5) birbuçuk saat süt izni verilir.
- Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **18(onsekiz) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 (oniki) aya** kadar izin verilir.

- Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak görüldüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.
- Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, **3 (üç) aya kadar izin** verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.
- İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.
- Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, **Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca** hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.
- Memura hastalık iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine **18 (onsekiz)** aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **24 (yirmidört)** aya kadar aylıksız izin verilir.
- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, **on gün içinde** göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

- Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, **merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar** tarafından **başarı belgesi** verilebilir.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinde (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı hariç) görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir. **Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.**
- Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) **% 200'üne** kadar ödül verilebilir.
- Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun **binde onundan**, Gümrük Müsteşarlığı, **Millî Eğitim Bakanlığı** ve Emniyet Genel Müdürlüğü kadroları için **binde yirmisinden** fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın **Ocak ayı sonuna kadar** Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU (1739)



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU (1739)

A. BİLGİ NOTLARI

- ❖ Bu kanunun Genel Amacı, Türk Milletinin bütün fertlerini;
1. Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk millî-yetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;
 2. Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;
 3. İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;

TÜRK MİLLÎ EĞİTİMİNİN TEMEL İLKELERİ		
1- Genellik ve Eşitlik	6- Süreklilik	11- Karma Eğitim
2- Planlılık	7- Demokrasi Eğitimi	12- Eğitim Kampüsleri ve Okul-Aile İşbirliği
3- Yönelme	8- Laiklik	13- Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları
4- Eğitim Hakkı	9- Bilimsellik	14- Her Yerde Eğitim
5- Fırsat ve İmkân Eşitliği	10- Atatürk İlke- İnkılapları ve Atatürk Milliyetçiliği	

1. **Genellik ve Eşitlik:** Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.

2. **Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları:** Millî eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre düzenlenir.

3. **Yöneltilme:** Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler.

Millî eğitim sistemi, her bakımdan, bu yöneltilmeyi gerçekleştirecek biçimde düzenlenir. Bu amaçla, ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıfları konulabilir.

4. **Eğitim Hakkı:** İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır. İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.

5. **Fırsat ve İmkân Eşitliği:** Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkân eşitliği sağlanır. Maddi imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır. Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.

6. **Süreklilik:** Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır. Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yetişkinlerin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir. **(Eğitim Müfettişliği Yeterlik, 2011)**

7. **Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği:** Eğitim sisteminin her derece ve türü ile ilgili ders programlarının hazırlanıp uygulanmasında ve her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk inkılap ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliği temel olarak alınır. Millî ahlak ve millî kültürün bozulup yozlaşmadan kendimize has şekli ile evrensel kültür içinde korunup geliştirilmesine ve öğretilmesine önem verilir.

8. **Demokrasi Eğitimi:** Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesi ve devamı için yurttaşların sahip olmaları gereken demokrasi bilincinin, yurt yönetimine ait bilgi, anlayış ve

davranışlarla sorumluluk duygusunun ve manevi değerlere saygının, her türlü eğitim çalışmalarında öğrencilere kazandırılıp geliştirilmesine çalışılır; ancak, eğitim kurumlarında Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine aykırı siyasi ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasi olay ve tartışmalara karışılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez.

9. **Laiklik:** Türk milli eğitiminde laiklik esastır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilköğretim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.
10. **Bilimsellik:** Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metotlarıyla ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir. Eğitimde verimliliğin artırılması ve sürekli olarak gelişme ve yenileşmenin sağlanması bilimsel araştırma ve değerlendirmelere dayalı olarak yapılır. Bilgi ve teknoloji üretmek ve kültürümüzü geliştirmekle görevli eğitim kurumları gereğince donatılıp güçlendirilir; bu yöndeki çalışmalar maddi ve manevi bakımından teşvik edilir ve desteklenir.
11. **Planlılık:** Milli eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim-insan gücü-istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağırlık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir. Mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın mesleki eğitim kurumlarının kuruluş ve programları bu kademelere uygun olarak düzenlenir. Eğitim kurumlarının yer, personel, bina, tesis ve ekleri, donatım, araç, gereç ve kapasiteleri ile ilgili standartlar önceden tespit edilir ve kurumların bu standartlara göre optimal büyüklükte kurulması ve verimli olarak işletilmesi sağlanır. **(Müfettiş Yrd, 2010)**
12. **Karma Eğitim:** Okullarda kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır. Ancak eğitimin türüne, imkân ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek öğrencilere ayrılabilir.
13. **Eğitim Kampüsleri ve Okul İle Ailenin İşbirliği:** Aynı alan içinde birden fazla örgün ve/veya yaygın eğitim kurumunun bir arada bulun-

ması halinde eğitim kampüsü kurulabilir ve bunların ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim kampüsü yönetimi oluşturulabilir. Bu şekilde elde edilen gelirler, kampüsün ortak giderlerinde kullanılır. Eğitim kampüslerinin kuruluşu, yönetiminin oluşumu, gelirlerinin harcanması ve denetlenmesi ile bu fıkrafta belirtilen diğer hususlar Maliye Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığınca müştereken hazırlanan yönetmelikle düzenlenir. (**Müdürlük, 2009**)

Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında işbirliği sağlanır. Bu amaçla okullarda okul-aile birlikleri kurulur. Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere; aynî ve nakdî bağışları kabul edebilir, maddi katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir, okulların bünyesinde bulunan açık alan, kantin, salon ve benzeri yerleri işlettirebilir veya işletebilirler. Öğrenci velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamaz.

Eğitim kampüsü yönetimleri ve okul-aile birlikleri, bu madde kapsamında yapacakları işlemler ve düzenlenen kâğıtlar yönünden damga vergisi ve harçlardan muaf; bunlara ve bunlar tarafından yapılan bağış ve yardımlar ise veraset ve intikal vergisinden müstesnadır.

- 14. Her Yerde Eğitim:** Millî eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır.
- ❖ Resmi, özel ve gönüllü her kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetleri, Millî Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından Millî Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir. (**Eğitim Müfettişliği Yeterlik, 2009**)

ÖRGÜN EĞİTİM



A) **Okul Öncesi Eğitimi:**

- ❖ Okul öncesi eğitimi, mecburi ilköğrenim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar. Bu eğitim isteğe bağlıdır.
- ❖ **Amaç ve Görevleri;** Okul öncesi eğitiminin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;
 1. *Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak,*
 2. *Onları ilköğretime hazırlamak,*
 3. *Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak, (Müdür Yrd, 2009)*
 4. *Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır. (Eğitim Müfettiş Yrd, 2009)*
- ❖ **Kuruluşu;** Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak kurulabileceği gibi, gerekli görülen yerlerde ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları olarak da açılabilir.

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI		
Bağımsız Anaokulu	Anasınıfı	Uygulama Sınıfı

B) **İlköğretim:**

- ❖ Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. Bu çağ çocuğun 5 (beş) yaşını bitirdiği yılın EYLÜL ayı sonunda başlar, 13 (onüç) yaşını bitirip 14 (ondört) yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.
- ❖ **Amaç ve Görevleri;** İlköğretimin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;
 1. *Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek,*

2. Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.

3. İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında öğrencilere, ortaöğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere rehberlik servislerince gerekli çalışmalar yapılır.

Kuruluşu;

- ❖ İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.
- ❖ İlköğretim kurumları; 4(dört) yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile 4(dört) yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarından oluşur.

İLKÖĞRETİM KURUMLARI		
İlkokullar	Ortaokullar	İmam-Hatip Ortaokulları

- ❖ Nüfusun az ve dağınık olduğu yerlerde, köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmamanın mümkün olmadığı yerlerde yatılı ilköğretim bölge okulları kurulur.

C) Orta öğretim:

- ❖ Ortaöğretim, ilköğretime dayalı, 4(dört) yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumlarının tümünü kapsar. Bu okulları bitirenlere ortaöğretim diploması verilir.

Ortaöğretimden Yararlanma Hakkı;

- ❖ İlköğretimini tamamlayan ve ortaöğretime girmeye hak kazanmış olan her öğrenci, ortaöğretime devam etmek ve ortaöğretim imkânlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanmak hakkına sahiptir.

- ❖ **Amaç ve Görevleri;** Ortaöğretimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, **(Eğitim Müfettişliği Yeterlik, 2009)**
 1. Bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak,
 2. Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yükseköğretime veya hem mesleğe hem de yükseköğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.
- ❖ **Kuruluşu;** Ortaöğretim, çeşitli programlar uygulayan liselerden meydana gelir. Belli bir programa ağırlık veren okullara lise, teknik lise ve tarım meslek lisesi gibi eğitim dallarını belirleyen adlar verilir. Nüfusu az ve dağınık olan ve Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde, ortaöğretimin, genel, mesleki ve teknik öğretim programlarını bir yönetim altında uygulayan **Çok Programlı Liseler** kurulabilir. Ortaöğretim kurumlarının öğrenim süresi, uygulanan programın özelliğine göre, Milli Eğitim Bakanlığınca tespit edilir.
- ❖ **Ortaöğretimde Yöneltilme;** Yöneltilme ilköğretimde başlar; yanılgıları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltilmeyi sağlamak için ortaöğretimde de devam eder.
- ❖ **Yükseköğretime Geçiş;** Lise veya dengi okulları bitirenler, yükseköğretim kurumlarına girmek için aday olmaya hak kazanır. Hangi yükseköğretim kurumlarına, hangi programları bitirenlerin nasıl girecekleri, giriş şartları Milli Eğitim Bakanlığı ile işbirliği yapılarak Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilir.
- ❖ **İmam-Hatip Liseleri;** İmam - hatip liseleri, imamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dini hizmetlerin yerine getirilmesi ile görevli elemanları yetiştirmek üzere, Milli Eğitim Bakanlığınca açılan ortaöğretim sistemi içinde, hem mesleğe hem yükseköğretime hazırlayıcı programlar uygulayan öğretim kurumlarıdır.
- ❖ **Güzel Sanatlar Eğitimi;** Güzel sanatlar alanlarında özel istidat ve kabiliyetleri beliren çocukları küçük yaşlardan itibaren yetiştirmek üzere ilköğretim ve orta öğretim seviyesinde ayrı okullar açılabilir veya ayrı yetiştirme tedbirleri alınabilir.

D) Yükseköğretim:

- ❖ Yükseköğretim, orta öğretime dayalı en az 2 (iki) yıllık yükseköğrenim veren eğitim kurumlarının tümünü kapsar.
- ❖ **Amaç ve Görevleri;** Yükseköğretimin amaç ve görevleri, millî eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yurdumuzun bilim politikasına ve toplumun yüksek seviyede ve çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek, **(Müdürlük, 2006)**

2. Çeşitli kademelerde bilimsel öğretim yapmak,

3. Yurdumuzu ilgilendirenler başta olmak üzere, bütün bilimsel, teknik ve kültürel sorunları çözmek için bilimleri genişletip derinleştirecek inceleme ve araştırmalarda bulunmak,

4. Yurdumuzun türlü yönde ilerleme ve gelişmesini ilgilendiren bütün sorunları, Hükümet ve kurumlarla da elbirliği etmek suretiyle öğretim ve araştırma konusu yaparak sonuçlarını toplumun yararlanmasına sunmak ve Hükümetçe istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini bildirmek,

5. Araştırma ve incelemelerinin sonuçlarını gösteren, bilim ve tekniğin ilerlemesini sağlayan her türlü yayınları yapmak,

6. Türk toplumunun genel seviyesini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini sözle, yazı ile halka yaymak ve yaygın eğitim hizmetlerinde bulunmaktır.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI						
Üniversiteler	Fakülteler	Enstitüler	Yüksekokullar	Konservatuvarlar	Meslek Yüksekokulları	Uygulama ve Araştırma Mrk.

- ❖ Yükseköğretim kurumlarının amaçları, açılış, kuruluş ve işleyişleri ile öğretim elemanlarına ilişkin esaslar ve yükseköğretim kurumları ile ilgili diğer hususlar, özel kanunlarında belirlenir.
- ❖ Yükseköğretim, millî eğitim sistemi çerçevesinde, öğrencileri lisans öncesi, lisans ve lisansüstü seviyelerinde yetiştiren bir bütünlük içinde düzenlenir.

- ❖ Yükseköğretim paralıdır. Başarılı olan fakat maddi imkânları elverişli olmayan öğrencilerin kayıt ücreti, imtihan harcı gibi her türlü öğrenim giderleri burs, kredi yatılılık ve benzeri yollarla sağlanır.
- ❖ Öğrenim harç ve ücretlerinin tutarları ve bunların ödenme tarzları ile burs ve kredilerin tutarları ve bunların verilmesi esasları, Maliye Bakanlığı ile birlikte hazırlanacak yönetmelikle tespit edilir.
- ❖ Bazı alanlar için mecburi hizmet karşılığı öğrenci yetiştirilmesi hakkındaki hükümler saklıdır.
- ❖ **Yükseköğretim Planlaması;** Yükseköğretimde, öğretim elemanlarından, tesislerden ve öğrencinin zamanından en verimli bir şekilde yararlanmayı mümkün kılacak ve çeşitli bölgelerdeki yüksek öğretim kurumlarının dengeli bir şekilde gelişmesini sağlayacak tedbirler alınır; yüksek öğretimin bütününe kapsayan ve orta öğretimle ilgisini sağlayan bir planlama düzeni kurulur.

YAYGIN EĞİTİM

- ❖ **Kapsam, Amaç ve Görevler;** Yaygın eğitimin özel amacı, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, örgün eğitim sistemine hiç girmemiş yahut, herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен çıkmış vatandaşlara, örgün eğitimin yanında veya dışında,
 1. Okuma-yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,
 2. Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,
 3. Milli kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici, tanıtıcı, benimsetici nitelikte eğitim yapmak,
 4. Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma ve örgütlenme anlayış ve alışkanlıkları kazandırmak,
 5. İktisadi gücün artırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek,

6. Boş zamanları iyi bir şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak,

7. Kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak ekonomimizin gelişmesi doğrultusunda ve istihdam politikasına uygun meslekleri edinmelerini sağlayıcı imkânlar hazırlamak,

8. Çeşitli mesleklerde çalışmakta olanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

- ❖ **Kuruluşu;** Yaygın eğitim, örgün eğitim ile birbirini tamamlayacak, gereğinde aynı vasıfları kazandırabilecek ve birbirinin her türlü imkânlarından yararlanacak biçimde bir bütünlük içinde düzenlenir.



Öğretmenlik Mesleği

- ❖ Öğretmenlik, Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir.
- ❖ Öğretmenlik mesleğine hazırlık genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon ile sağlanır.
- ❖ Yukarıda belirtilen nitelikleri kazanabilmeleri için, hangi öğretim kademesinde olursa olsun, öğretmen adaylarının yükseköğrenim görmelerinin sağlanması esastır. Bu öğrenim lisans öncesi, lisans ve lisansüstü seviyelerde yatay ve dikey geçişlere de imkân verecek biçimde düzenlenir.
- ❖ Öğretmenlik mesleği; adaylık döneminden sonra öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen olmak üzere 3 kariyer basamağına ayrılır.



- ❖ Aday öğretmenliğe atanabilmek için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan şartlara ek olarak, yönetmelikle belirlenen yükseköğretim kurumlarından mezun olma ve Bakanlıkça ve/veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olma şartları aranır.

- ❖ Aday öğretmenler, en az 1 (bir) yıl fiilen çalışmak ve performans değerlendirmesine göre başarılı olmak şartlarını sağlamak kaydıyla, yapılacak yazılı veya yazılı ve sözlü sınava girmeye hak kazanırlar. Uygulanacak olan sözlü sınavda aday öğretmenler;

- a) *Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade kabiliyeti ve muhakeme gücü,*
- b) *İletişim becerileri, öz güveni ve ikna kabiliyeti,*
- c) *Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,*
- d) *Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri,*

yönlerinden Bakanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilir.

- ❖ Sınavda başarılı olanlar öğretmen olarak atanır. Sınavda başarılı olamayan aday öğretmenler il içinde veya dışında başka bir okulda görevlendirilerek 1 (bir) yılın sonunda altıncı fıkrada belirtilen değerlendirilmeye tekrar tabi tutulurlar.
- ❖ Aday öğretmenlik süresi sonunda sınava girmeye hak kazanamayanlar ile üst üste 2 (iki) defa sınavda başarılı olamayanlar aday öğretmen unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişkisi kesilir.
- ❖ Ancak aday öğretmenliğe başlamadan önce 657 sayılı DMK'ya göre aday memurluğu kaldırılarak asli memurluğa atanmış olanlar hakkında sekizinci fıkra hükümleri uygulanmaz. Bu kişiler Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanırlar.
- ❖ Sınav komisyonu üyeleri; Bakanlık personeli, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel ile öğretim elemanları arasından seçilir. Bakanlık gerekli gördüğünde illerde veya merkezde birden fazla komisyon oluşturabilir.
- ❖ Bu maddenin uygulanmasına ilişkin olarak 657 sayılı DMK'nın aday memurluk ile ilgili hükümleri aday öğretmenler hakkında uygulanmaz.

- ❖ Kariyer basamaklarında yükselmede;
 1. Kıdem,
 2. Eğitim,
 3. Etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar),
 4. Sicil (iş başarımı) puanları,
 5. Sınav sonuçları, esas alınır.
- ❖ Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Değerlendirme puanı;

Kıdem	% 10
Eğitim	% 20
Etkinlikler	% 10
Sicil (iş başarımı)	% 10
Sınav Puanı	% 50

oranıyla oluşturulur.

- ❖ Kariyer basamaklarında yükselecekler değerlendirme puanlarına göre başarı sıralamasına alınır. Değerlendirmeye alınmak için sınav tam puanının en az % 60'ını almış olmak şartı aranır.
- ❖ Öğretmenlik formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren Millî Eğitim Bakanlığına bağlı **Eğitim Yüksekokulları**, Yükseköğretim Kurulunun görüşü alınarak, Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulabilirler.
- ❖ Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon bakımından aranacak nitelikler Millî Eğitim Bakanlığınca tespit olunur. (**Eğitim Müfettişliği Yeterlik, 2011**)
- ❖ Öğretmenler, öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarından ve bunlara denkliği kabul edilen yurtdışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar arasından, Millî Eğitim Bakanlığınca seçilirler.
- ❖ Yüksek öğrenimleri sırasında pedagojik formasyon kazanmamış olanların ihtiyaç duyulan alanlarda, öğretmenliğe atanmaları halinde bu gibilerin adaylık dönemi içinde yetiştirmeleri için Millî Eğitim Bakanlığınca gerekli tedbirler alınır.

- ❖ Öğretmenlikte yurdun çeşitli bölgelerinde görev yapmak esastır.
- ❖ Hizmet bölgeleri ve ihtiyaçlara göre bu bölgelerarası yer değiştirme esasları yönetmelikle düzenlenir.

Uzman ve Usta Öğreticiler

- ❖ Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ve hizmetiçi yetiştirme kurs, seminer ve konferanslarında uzman ve usta öğreticiler de geçici veya sürekli olarak görevlendirilebilir.

Öğretmenlerin Hizmetiçi Yetiştirilmesi;

- ❖ Öğretmenlerin daha üst öğrenim görmelerini sağlamak üzere yaz ve akşam okulları açılır veya hizmet içinde yetiştirilmeleri maksadıyla kurslar ve seminerler düzenlenir.

Yurt İçi ve Yurt Dışı Yetişme İmkânları;

- ❖ Yurt içinde ve dışında daha üst öğrenim yapmak veya bilgi, görgü ve ihtisaslarını arttırmak isteyen öğretmenlerin belli şartlarla, aylıklı veya aylıksız izinli sayılmaları sağlanır; bu şartlar, milli eğitimin ihtiyaçları göz önünde tutularak, hazırlanacak yönetmelikle belirtilir.

Okul Binaları ve Tesisleri;

- ❖ Her derece ve türdeki eğitim kurumlarına ait bina ve tesisler çevrenin ihtiyaçlarına ve uygulanacak programların özelliklerine göre Milli Eğitim Bakanlığınca planlanır ve yaptırılır. Bu maksatla her yıl Milli Eğitim Bakanlığı bütçesine gerekli ödenek konur. **(Müdür Yrd, 2009)**
- ❖ Arsa temini ile okul bina ve tesislerin yapım ve donatımında, Devletin azami imkânlarının kullanılması yanında vatandaşların her türlü yardımlarından da yararlanılır ve yardımlar teşvik edilir ve değerlendirilir.

Eğitim Araç ve Gereçleri

- ❖ Eğitim araç ve gereçleri, eğitim kurumlarında kullanılacak ders kitapları ile öğretmen ve öğrencilere kaynak ve yardımcı olacak basılı eğitim malzemesini, milli eğitimin genel amaçlarının gerçekleşmesine yararlı olacak diğer eserleri ve eğitim araç ve gereçlerini kapsar.

- ❖ Millî Eğitim Bakanlığı, kendisine bağlı eğitim kurumlarının eğitim araç ve gereçlerini, gelişen eğitim teknolojisine ve program ve metotlara uygun olarak sağlamak, geliştirmek, yenileştirmek, standartlaştırmak, kullanılma süresini ve telif haklarını ve ders kitabı fiyatlarını tespit etmek, paralı veya parasız olarak ilgililerin yararlanmasına sunmakla görevlidir.
- ❖ Millî Eğitim Bakanlığı eğitim araç ve gereçlerini,
 1. Hazırlamak, imal etmek ve satın almak,
 2. Kişilere veya kuracağı komisyonlara veya yarışmalar düzenleyerek hazırlatmak,
 3. Özel kesimce hazırlananlar veya imal edilenler arasından seçmek veya tavsiye etmek, suretiyle belirtilen görevini yerine getirir.
- ❖ Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak veya hazırlatılacak kitaplar ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlama, inceleme ve redaksiyonunda görevlendirilenlere ücret ödenir.
- ❖ Ders kitaplarına ilişkin yarışmalarda derece alanlara verilecek ödülün ödeme, usul ve esasları ile miktarı yönetmelikle belirlenir.
- ❖ Özel kesimce hazırlanan ve okullarda ders kitabı olarak okutulmak üzere Millî Eğitim Bakanlığına gönderilen eserler ücret karşılığı incelenir. **(Müdürlük, 2009)**
- ❖ Ders kitaplarının kabulü, uygunluk süresi, telif hakkı ve ücretlerle ilgili esaslar; inceleme işlemleri ve alınacak inceleme ücreti miktarı; Millî Eğitim Bakanlığınca incelettirilecek eserler için ödenecek ücret miktarı; ders kitaplarının hazırlanması ve incelenmesinde aranacak kriterler ile ders kitabı üreten yayın evlerinde aranacak kriterler; ders kitabı dışındaki diğer kitap ve eğitim araçlarının kullanımı ve bunlardan hangileri için inceleme ücreti alınacağı ve ödeneceği ile ilgili esas ve usuller Millî Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Yasaklık;

- ❖ Askeri maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiç bir eğitim faaliyetinde bulunulamaz.

Okul Açma Yetkisi;

- ❖ Türkiye’de ilköğretim okulu, lise veya dengi okullar, Milli Eğitim Bakanlığı izni olmaksızın açılmaz.
- ❖ Milli Eğitim Bakanlığı veya diğer bir bakanlık tarafından açılmış veya açılacak okullar (Askeri liseler dahil) ile özel okulların derecelerinin tayini, Milli Eğitim Bakanlığına aittir.
- ❖ Askeri eğitim kurumlarının dereceleri, Milli Savunma Bakanlığı ile birlikte tespit edilir.
- ❖ Diğer bakanlıklara bağlı lise ve dengi okulların program ve yönetmelikleri, ilgili bakanlıkla Milli Eğitim Bakanlığı tarafından birlikte yapılır ve Milli Eğitim Bakanlığınca onanır.
- ❖ Diğer bakanlıklara bağlı okullar, Milli Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetimine tabidir. Gözetim ve denetim sonunda uygun eğitim ortamı ve niteliği taşımayan kurumların denkliği usulüne uygun şekilde Milli Eğitim Bakanlığınca iptal edilir. Buna ait esaslar Bakanlar Kurulunca çıkarılan bir yönetmelikle düzenlenir.

Yurt Dışı Eğitim;

- ❖ Türk vatandaşlarının yurt dışında eğitim, öğrenim ve ihtisas görmeleri ile ilgili Devlet hizmetlerinin düzenlenmesinden (askeri öğrenciler hariç), Milli Eğitim Bakanlığı sorumludur.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'ndaki "*Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır.*" Hükmü aşağıdaki Türk Millî Eğitiminin Temel İlkelerinden hangisini açıklamaktadır? **(Eğitim Müfettişliği Yeterlik, 2011)**
 - A) Ferdin ve Toplumun ihtiyaçlarını
 - B) Fırsat ve İmkân Eşitliği
 - C) Eğitim Hakkı
 - D) Süreklilik
2. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nda, "*Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet ve din ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.*" şeklinde açıklanan ilke aşağıdakilerden hangisidir? **(Müdürlük Yrd, 2011)**
 - A) Eğitim hakkı
 - B) Genellik ve eşitlik
 - C) Fırsat ve imkân eşitliği
 - D) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
3. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nda, "*Maddi imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır.*" şeklinde açıklanan ilke aşağıdakilerden hangisidir? **(Müdürlük, 2011)**
 - A) Eğitim hakkı
 - B) Genellik ve eşitlik
 - C) Fırsat ve imkân eşitliği
 - D) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

4. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi okul öncesi eğitimin amaç ve görevlerinden birisi **değildir**? **(Müdürlük, 2011)**
- A) Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak
 - B) Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak
 - C) Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak
 - D) Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak
5. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nda "öğretmenlerin nitelikleri ve seçimi" ile ilgili yer alan aşağıdaki bilgilerden hangisi **yanlıştır**? **(Müdürlük Yrd, 2011)**
- A) Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon bakımından aranacak nitelikler Yüksek Öğretim Kurulunca tespit olunur.
 - B) Hangi derece ve türdeki eğitim, öğretim, teftiş ve yönetim görevlerine, hangi seviye ve alanda öğrenim görmüş olanların ne gibi şartlarla seçilebilecekleri yönetmelikle düzenlenir.
 - C) Yüksek öğrenimleri sırasında pedagojik formasyon kazanmamış olanların ihtiyaç duyulan alanlarda, öğretmenliğe atanmaları hâlinde bu gibilerin adaylık dönemi içinde yetişmeleri için Millî Eğitim Bakanlığınca gerekli tedbirler alınır.
 - D) Öğretmenler, öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarından ve bunlara denkliği kabul edilen yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar arasından, Millî Eğitim Bakanlığınca seçilirler.

- I- *Asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak*
- II- *Yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak*
- III- *Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde üst öğretime, hayata ve iş alanlarına hazırlamak*
6. Yukarıda verilenler, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisinin amaç ve görevlerindendir? **(Eğitim Müfettişliği Yeterlik, 2009)**
- A) Ortaöğretim
- B) İlköğretim
- C) Yükseköğretim
- D) Okul Öncesi Eğitim
7. Aynı alan içinde birden fazla örgün ve/veya yaygın eğitim kurumu-
nun bir arada bulunması hâlinde eğitim kampüsü kurulabileceği
aşağıdaki kanunlardan hangisinde belirtilmiştir? **(Müdürlük, 2009)**
- A) Millî Eğitim Temel Kanunu
- B) İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- C) Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- D) İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun

8. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, okullarda okutulacak kitapların tespiti ve ücret ödenmesi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**? (*Müdürlük, 2009*)
- A) Ders kitaplarına ilişkin yarışmalarda derece alanlara verilecek ödülün ödeme, usul ve esasları ile miktarı yönetmelikle belirlenir.
 - B) Özel kesimce hazırlanan ve okullarda ders kitabı olarak okutulmak üzere Millî Eğitim Bakanlığına gönderilen eserler ücretsiz incelenir.
 - C) Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak veya hazırlattırılacak kitapları hazırlama, inceleme ve redaksiyonunda görevlendirilenlere ücret ödenir.
 - D) Ders kitabı dışındaki eğitim araçlarının kullanımı ve bunlardan hangileri için inceleme ücreti alınacağı ile ilgili esas ve usuller Millî Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.
9. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre ilköğretim rehberlik servisinde, orta öğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler verilmesi için öğrencilere yönelik gerekli çalışmalar ne zaman yapılır? (*Müdür-lük Yrd, 2011*)
- A) Yedinci sınıfın birinci yarısında
 - B) Yedinci sınıfın ikinci yarısında
 - C) Son ders yılının ikinci yarısında
 - D) Son ders yılının birinci yarısında

10. “Resmî, özel ve gönüllü her kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetleri, Millî Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından Millî Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir.” hükmü hangi kanunda belirtilmektedir? (**Eğitim Müfettişliği Yeterlik, 2009**)
- A) Özel Öğretim Kurumları Kanunu
B) İlköğretim ve Eğitim Kanunu
C) Tevhidi Tedrisat Kanunu
D) Millî Eğitim Temel Kanunu
11. Türk millî eğitim sisteminin genel yapısı, öğretmenlik mesleği, okul bina ve tesisleri, eğitim araç ve gereçleri ve Devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğu ile ilgili temel hükümleri aşağıdaki kanunlardan hangisinin kapsamında yer almaktadır? (**Müdür Yrd, 2009**)
- A) Millî Eğitim Temel Kanunu
B) İlköğretim ve Eğitim Kanunu
C) Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
D) İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerini Terfi Tecziyeleri Hakkında Kanun
12. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’na göre, “*şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerde gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak*” aşağıdaki kurumlardan hangisinin amaç ve görevlerindendir? (**Müdür Yrd, 2009**)
- A) İlköğretim
B) Ortaöğretim
C) Okul Öncesi Eğitim
D) Yükseköğretim

- 13.** 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi okul öncesi eğitimin amaç ve görevlerindendir? (**Eğitim Müfettiş Yrd, 2009**)
- A) Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak
- B) Her Türk çocuğunu millî ahlak anlayışın uygun olarak yetiştirmek
- C) Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak
- D) Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak
- 14.** Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yurdumuzun bilim politikasına ve toplumun yüksek seviyede ve çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek aşağıdakilerden hangisinin amaç ve görevidir? (**Müdürlük, 2006**)
- A) İlköğretim
- B) Ortaöğretim
- C) Yaygın eğitim
- D) Yükseköğretim
- 15.** Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi Türk milli eğitiminin temel ilkelerinden biri değildir? (**Müdür Yrd, 2006**)
- A) Yöneltilme
- B) Sorumluluk
- C) Bilimsellik
- D) Demokrasi eğitimi

CEVAP ANAHTARI

1) D 2) B 3) C 4) D 5) A 6) A 7) A 8) B 9) C 10) D 11) A 12) C 13) A 14) D 15) B

C. BİLGİ TARAMASI

1. *"Eğitim kurumlarında Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine aykırı siyasi ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasi olay ve tartışmalara karışılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez."* hükmü, aşağıdaki Türk Millî Eğitiminin Temel İlkelerinden hangisinde yer almaktadır?
 - A) Bilimsellik
 - B) Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği
 - C) Planlılık
 - D) Demokrasi Eğitimi
 - E) Karma Eğitim
2. *"Millî eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır."* hükmü, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, aşağıdaki Türk Millî Eğitiminin Temel İlkelerinden hangisinde yer almaktadır?
 - A) Süreklilik
 - B) Ferdin ve Toplumun ihtiyaçlarını
 - C) Her Yerde Eğitim
 - D) Planlılık
 - E) Karma Eğitim

I- *Okul öncesi eğitimi*

II- *İlköğretim*

III- *Ortaöğretim*

IV- *Yükseköğretim*

3. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre örgün eğitim, yukarıdaki kurumlardan hangilerini kapsar?

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

I- *Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak*

II- *Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.*

III- *Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak*

IV- *Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek*

4. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre yukarıdakilerden hangileri okul öncesi eğitimin amaç ve görevlerindendir?

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

- I- *Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu millî ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek*
- II- *Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak*
- III- *Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır*
- IV- *Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratmak*
5. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, yukarıdakilerden hangileri ilköğretimin amaç ve görevlerindendir?
- A) I-III
B) I-II
C) II-IV
D) III-IV
E) I-II-IV
6. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, ilköğretim ile ilgili verilen bilgilerden hangisi doğrudur?
- A) İlköğretim kurumlarında ilkokul ve ortaokulların birlikte kurulması esastır.
B) İmkân ve şartlara göre ortaokullar, sadece liselerle birlikte de kurulabilir.
C) İlköğretim 5-14 yaşlarındaki çocukların eğitim ve öğretimini kapsar.
D) İlköğretim kurumları; dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarından oluşur.
E) Bu okullarda sekiz yıllık kesintisiz eğitim yapılır.

7. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre, ortaöğretim, ilköğretime dayalı kaç yıllık öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumlarını kapsar?
- A) 1
B) 2
C) 3
D) 4
E) 5
8. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi ortaöğretimin amaç ve görevlerinden biri **değildir**?
- A) Bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak
B) Yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak
C) Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yükseköğretime hazırlamak
D) Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda hem mesleğe hem de yükseköğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamak
E) Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.

- I- *Enstitüler*
- II- *Yüksekokullar*
- III- *Konservatuvarlar*
- IV- *Meslek yüksekokulları*
- V- *Uygulama ve araştırma merkezleri*

9. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, yukarıdakilerden hangileri yükseköğretim kurumlarındandır?

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

10. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi yükseköğretimin amaç ve görevlerinden biri **değildir**?

- A) Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yurdumuzun bilim politikasına ve toplumun yüksek seviyede ve çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek.
- B) Çeşitli kademelerde bilimsel öğretim yapmak.
- C) Bütün öğrencilere asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak.
- D) Yurdumuzu ilgilendirenler başta olmak üzere, bütün bilimsel, teknik ve kültürel sorunları çözmek için bilimleri genişletip derinleştirecek inceleme ve araştırmalarda bulunmak.
- E) Araştırma ve incelemelerinin sonuçlarını gösteren, bilim ve teknolojinin ilerlemesini sağlayan her türlü yayınları yapmak.

- 11.** 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi yükseköğretimin amaç ve görevlerinden biri **değildir**?
- A) Araştırma ve incelemelerinin sonuçlarını gösteren, bilim ve teknolojinin ilerlemesini sağlayan her türlü yayınları yapmak.
- B) Yurdumuzun türlü yönde ilerleme ve gelişmesini ilgilendiren bütün sorunları, Hükümet ve kurumlarla da elbirliği etmek suretiyle öğretim ve araştırma konusu yaparak sonuçlarını toplumun yararlanmasına sunmak ve Hükümetçe istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini bildirmek
- C) Bütün öğrencilere, kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak
- D) Araştırma ve incelemelerinin sonuçlarını gösteren, bilim ve teknolojinin ilerlemesini sağlayan her türlü yayınları yapmak
- E) Türk toplumunun genel seviyesini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini sözle, yazı ile halka yaymak ve yaygın eğitim hizmetlerinde bulunmak
- 12.** 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi yaygın eğitimin amaç ve görevlerinden biri **değildir**?
- A) Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak.
- B) Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek.
- C) Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma ve örgütlenme anlayış ve alışkanlıkları kazandırmak.
- D) Kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak ekonomimizin gelişmesi doğrultusunda ve istihdam politikasına uygun meslekleri edinmelerini sağlayıcı imkânlar hazırlamak.
- E) Çeşitli mesleklerde çalışmakta olanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak.

13. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, "*öğretmenlerin nitelikleri ve seçimi*" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?

- A) Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon bakımından aranacak nitelikler Millî Eğitim Bakanlığınca tespit olunur.
- B) Öğretmenler, öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarından ve bunlara denkliği kabul edilen yurtdışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar arasından, Millî Eğitim Bakanlığınca seçilirler.
- C) Hangi derece ve türdeki eğitim, öğretim, teftiş ve yönetim görevlerine, hangi seviye ve alanda öğrenim görmüş olanların ne gibi şartlarla seçilebilecekleri yönetmelikle düzenlenir.
- D) Yüksek öğrenimleri sırasında pedagojik formasyon kazanmamış olanların ihtiyaç duyulan alanlarda, öğretmenliğe atanmaları halinde bu gibilerin adaylık dönemi içinde yetişmeleri için Millî Eğitim Bakanlığınca gerekli tedbirler alınır.
- E) Öğretmenlikte yurdun belli bölgelerinde görev yapmak esastır.

14. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre "*öğretmenlerin nitelikleri ve seçimi*" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?

- A) Hangi derece ve türdeki eğitim, öğretim, teftiş ve yönetim görevlerine, hangi seviye ve alanda öğrenim görmüş olanların ne gibi şartlarla seçilebilecekleri kanunla düzenlenir.
- B) Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon bakımından aranacak nitelikler Millî Eğitim Bakanlığınca tespit olunur.
- C) Öğretmenler, öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarından ve bunlara denkliği kabul edilen yurtdışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar arasından, Millî Eğitim Bakanlığınca seçilirler.

- D) Yüksek öğrenimleri sırasında pedagojik formasyon kazanmamış olanların ihtiyaç duyulan alanlarda, öğretmenliğe atanmaları halinde bu gibilerin adaylık dönemi içinde yetişmeleri için Milli Eğitim Bakanlığı gerekli tedbirler alınır.
- E) Hangi derece ve türdeki eğitim, öğretim, teftiş ve yönetim görevlerine, hangi seviye ve alanda öğrenim görmüş olanların ne gibi şartlarla seçilebilecekleri yönetmelikle düzenlenir.

I- *Aday öğretmen*

II- *Öğretmen*

III- *Uzman öğretmen*

IV- *Başöğretmen*

15. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre, yukarıdakilerden hangisi öğretmenlik mesleği kariyer basamaklarındandır?

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

CEVAP ANAHTARI

1) D	2) C	3) D	4) A	5) A	6) D	7) D	8) E	9) E	10) C	11) C	12) B	13) E	14) A	15) C
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

D. BİLGİ ANALİZİ

- ❖ Bu kanunun Genel Amacı, Türk Milletinin bütün fertlerini;
1. Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk millîyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin millî, ahlakî, insani, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;
 2. Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;
 3. İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;

TÜRK MİLLÎ EĞİTİMİNİN TEMEL İLKELERİ		
1- Genellik ve Eşitlik	6- Süreklilik	11- Karma Eğitim
2- Planlılık	7- Demokrasi Eğitimi	12- Eğitim Kampüsleri ve Okul-Aile İşbirliği
3- Yönelme	8- Laiklik	13- Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları
4- Eğitim Hakkı	9- Bilimsellik	14- Her Yerde Eğitim
5- Fırsat ve İmkân Eşitliği	10- Atatürk İlke- İnkılapları ve Atatürk Millîyetçiliği	

ÖRGÜN EĞİTİM

ÖRGÜN EĞİTİM			
Okul Öncesi	İlköğretim	Ortaöğretim	Yükseköğretim

A) **Okul Öncesi Eğitimi:**

- ❖ Okul öncesi eğitimi, mecburi ilköğrenim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar. Bu eğitim isteğe bağlıdır.
- ❖ **Kuruluşu;** Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak kurulabileceği gibi, gerekli görülen yerlerde ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları olarak da açılabilir.

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI		
Bağımsız Anaokulu	Anasınıfı	Uygulama Sınıfı

B) **İlköğretim:**

- ❖ Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. Bu çağ çocuğun 5 (beş) yaşını bitirdiği yılın EYLÜL ayı sonunda başlar, 13 (onüç) yaşını bitirip 14 (ondört) yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

Kuruluşu;

- ❖ İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.
- ❖ İlköğretim kurumları; 4 (dört) yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile 4 (dört) yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarından oluşur.

İLKÖĞRETİM KURUMLARI		
İlkokullar	Ortaokullar	İmam-Hatip Ortaokulları

- ❖ Nüfusun az ve dağınık olduğu yerlerde, köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmamanın mümkün olmadığı yerlerde yatılı ilköğretim bölge okulları kurulur.

C) Orta öğretim:

- ❖ Ortaöğretim, ilköğretime dayalı, 4 (dört) yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumlarının tümünü kapsar. Bu okulları bitirenlere ortaöğretim diploması verilir.

Ortaöğretimden Yararlanma Hakkı;

- ❖ İlköğretimini tamamlayan ve ortaöğretime girmeye hak kazanmış olan her öğrenci, ortaöğretime devam etmek ve ortaöğretim imkânlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanmak hakkına sahiptir.
- ❖ **Kuruluşu;** Ortaöğretim, çeşitli programlar uygulayan liselerden meydana gelir. Belli bir programa ağırlık veren okullara lise, teknik lise ve tarım meslek lisesi gibi eğitim dallarını belirleyen adlar verilir. Nüfusu az ve dağınık olan ve Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde, ortaöğretimin, genel, mesleki ve teknik öğretim programlarını bir yönetim altında uygulayan Çok Programlı Liseler kurulabilir. Ortaöğretim kurumlarının öğrenim süresi, uygulanan programın özelliğine göre, Milli Eğitim Bakanlığınca tespit edilir.
- ❖ **Ortaöğretimde Yöneltilme;** Yöneltilme ilköğretimde başlar; yanıltmaları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltilmeyi sağlamak için ortaöğretimde de devam eder.

D) Yükseköğretim:

- ❖ Yükseköğretim, orta öğretime dayalı en az 2 (iki) yıllık yükseköğrenim veren eğitim kurumlarının tümünü kapsar.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI						
Üniversiteler	Fakülteler	Enstitüler	Yüksekokullar	Konservatuvarlar	Meslek Yüksekokulları	Uygulama ve Araştırma Mrk.

- ❖ Yükseköğretim, milli eğitim sistemi çerçevesinde, öğrencileri lisans öncesi, lisans ve lisansüstü seviyelerinde yetiştiren bir bütünlük içinde düzenlenir.
- ❖ Yükseköğretim paralıdır. Başarılı olan fakat maddi imkânları elverişli olmayan öğrencilerin kayıt ücreti, imtihan harcı gibi her türlü öğrenim giderleri burs, kredi yatılılık ve benzeri yollarla sağlanır.

- ❖ **Yükseköğretim Planlaması;** Yükseköğretimde, öğretim elemanlarından, tesislerden ve öğrencinin zamanından en verimli bir şekilde yararlanmayı mümkün kılacak ve çeşitli bölgelerdeki yüksek öğretim kurumlarının dengeli bir şekilde gelişmesini sağlayacak tedbirler alınır; yüksek öğretimin bütününe kapsayan ve orta öğretimle ilgisini sağlayan bir planlama düzeni kurulur.

YAYGIN EĞİTİM

- ❖ **Kapsam, Amaç ve Görevler;** Yaygın eğitimin özel amacı, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, örgün eğitim sisteminde hiç girmemiş yahut herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademededen çıkmış vatandaşlara, örgün eğitimin yanında veya dışında,
 1. *Okuma-yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,*
 2. *Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,*
 3. *Milli kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici, tanıtıcı, benimsetici nitelikte eğitim yapmak,*
 4. *Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma ve örgütlenme anlayış ve alışkanlıkları kazandırmak,*
 5. *İktisadi gücün artırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek,*
 6. *Boş zamanları iyi bir şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak,*
 7. *Kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak ekonomimizin gelişmesi doğrultusunda ve istihdam politikasına uygun meslekleri edinmelerini sağlayıcı imkânlar hazırlamak,*
 8. *Çeşitli mesleklerde çalışmakta olanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.*



Öğretmenlik Mesleği

- ❖ Öğretmenlik, Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir.
- ❖ Öğretmenlik mesleğine hazırlık genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon ile sağlanır.
- ❖ Öğretmenlik mesleği; adaylık döneminden sonra öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen olmak üzere 3 kariyer basamağına ayrılır.



- ❖ Aday öğretmenliğe atanabilmek için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan şartlara ek olarak, yönetmelikle belirlenen yükseköğretim kurumlarından mezun olma ve Bakanlıkça ve/veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olma şartları aranır.
- ❖ Aday öğretmenler, en az 1 (bir) yıl fiilen çalışmak ve performans değerlendirmesine göre başarılı olmak şartlarını sağlamak kaydıyla, yapılacak yazılı veya yazılı ve sözlü sınava girmeye hak kazanırlar. Uygulanacak olan sözlü sınavda aday öğretmenler;
 - a) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade kabiliyeti ve muhakeme gücü,
 - b) İletişim becerileri, öz güveni ve ikna kabiliyeti,
 - c) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
 - d) Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri,

yönlerinden Bakanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilir.

- ❖ Sınavda başarılı olanlar öğretmen olarak atanır. Sınavda başarılı olamayan aday öğretmenler il içinde veya dışında başka bir okulda görevlendirilerek 1 (bir) yılın sonunda altıncı fıkrada belirtilen değerlendirilmeye tekrar tabi tutulurlar.

- ❖ Aday öğretmenlik süresi sonunda sınava girmeye hak kazanamayanlar ile üst üste 2 (iki) defa sınavda başarılı olamayanlar aday öğretmen unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişkisi kesilir.
- ❖ Ancak aday öğretmenliğe başlamadan önce 657 sayılı DMK'ya göre aday memurluğu kaldırılarak asli memurluğa atanmış olanlar hakkında sekizinci fıkra hükümleri uygulanmaz. Bu kişiler Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanırlar.
- ❖ Bu maddenin uygulanmasına ilişkin olarak 657 sayılı DMK'nın aday memurluk ile ilgili hükümleri aday öğretmenler hakkında uygulanmaz.
- ❖ Kariyer basamaklarında yükselmede;
 1. Kıdem,
 2. Eğitim,
 3. Etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar),
 4. Sicil (iş başarımı) puanları,
 5. Sınav sonuçları, esas alınır.
- ❖ Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Değerlendirme puanı;

Kıdem	% 10
Eğitim	% 20
Etkinlikler	% 10
Sicil (işbaşarımı)	% 10
Sınav Puanı	% 50

oranıyla oluşturulur.

- ❖ Kariyer basamaklarında yükselecekler değerlendirme puanlarına göre başarı sıralamasına alınır. Değerlendirmeye alınmak için sınav tam puanının en az % 60'ını almış olmak şartı aranır.
- ❖ Öğretmenlik formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren Milli Eğitim Bakanlığına bağlı **Eğitim Yüksekokulları**, Yükseköğretim Kurulunun görüşü alınarak, Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulabilirler.

- ❖ Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon bakımından aranacak nitelikler Millî Eğitim Bakanlığınca tespit olunur.
- ❖ Öğretmenler, öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarından ve bunlara denkliği kabul edilen yurtdışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar arasından, Millî Eğitim Bakanlığınca seçilirler.

Yasaklık;

- ❖ Askeri maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiç bir eğitim faaliyetinde bulunulamaz.

Okul Açma Yetkisi;

- ❖ Türkiye’de ilköğretim okulu, lise veya dengi okullar, Millî Eğitim Bakanlığının izni olmaksızın açılmaz.
- ❖ Millî Eğitim Bakanlığı veya diğer bir bakanlık tarafından açılmış veya açılacak okullar (Askeri liseler dahil) ile özel okulların derecelerinin tayini, Millî Eğitim Bakanlığına aittir.
- ❖ Askeri eğitim kurumlarının dereceleri, Millî Savunma Bakanlığı ile birlikte tespit edilir.
- ❖ Diğer bakanlıklara bağlı lise ve dengi okulların program ve yönetmelikleri, ilgili bakanlıkla Millî Eğitim Bakanlığı tarafından birlikte yapılır ve Millî Eğitim Bakanlığınca onanır.
- ❖ Diğer bakanlıklara bağlı okullar, Millî Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetimine tabidir. Gözetim ve denetim sonunda uygun eğitim ortamı ve niteliği taşımayan kurumların denkliği usulüne uygun şekilde Millî Eğitim Bakanlığınca iptal edilir.

Yurt Dışı Eğitim;

- ❖ Türk vatandaşlarının yurt dışında eğitim, öğrenim ve ihtisas görmeleri ile ilgili Devlet hizmetlerinin düzenlenmesinden (askeri öğrenciler hariç), Millî Eğitim Bakanlığı sorumludur.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

DİLEKÇE HAKKININ
KULLANILMASINA DAİR KANUN (3071)



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN (3071)

A. BİLGİ NOTLARI

- ❖ **Bu Kanunun amacı**, Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektir
- ❖ Bu Kanun, Türk vatandaşları ve Türkiye’de ikamet eden yabancılar tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi ile idarî makamlara yapılan dilek ve şikâyetler hakkındaki başvuruları kapsar.
- ❖ **Dilekçe hakkı**: Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.
- ❖ Türkiye’de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.
- ❖ **Dilekçede bulunması zorunlu şartlar**: Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin;
 - 1) **adı-soyadı**
 - 2) **imzası**
 - 3) **iş veya ikametgah** adresinin bulunması gerekir.
- ❖ **Gönderilen makamda hata**: Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

- ❖ **İncelenemeyecek dilekçeler:** Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden;
 - 1) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
 - 2) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
 - 3) Dilekçede bulunması zorunlu şartlardan herhangi birini taşımayanlar, incelenemezler.
- ❖ **Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi:** Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine **en geç 30 (otuz) gün içinde gerekçeli** olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.
- ❖ **Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan başvuruların incelenmesi:** Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması **60 (altmış) gün içinde sonuçlandırılır.**
- ❖ İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen **dilekçeleri 30 (otuz) gün içinde cevaplandırır.**
- ❖ İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünde gösterilir.
- ❖ Dilekçe Komisyonu, görevleri ile ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile özel kuruluşlardan her türlü bilgi ve belgeyi almak, ilgilileri çağırıp bilgi almak, idari denetimin yapılmasını istemek, bilirkişi görevlendirmek ve yerinde inceleme yapmak yetkisine sahiptir. Bu yetkinin kullanılması durumunda kamu kurum ve kuruluşları ile kamu personeli, talep edilen bilgi ve belgeyi vermek, idari denetimi yapmak ve yerinde inceleme için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
- ❖ Bu Kanun hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ile Bakanlar Kurulu yürütür.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan başvuruların incelenmesi ve karara bağlanması ile ilgili esas ve usuller aşağıdakilerden hangisinde gösterilir? (Müdürlük,2009)

- A) Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü
- B) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- C) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- D) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

2. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre dilekçe hakkı ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (Müdürlük,2009)

- A) Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.
- B) Türkiye'de ikamet eden yabancılar dilekçelerinin kendi dillerinde yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.
- C) Türk vatandaşları kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.
- D) Türk vatandaşları kendileriyle ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

- I- Belli bir konuyu ihtiva etmeyen dilekçeler
- II- Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olan dilekçeler
- III- Adı-soyadı olmayan dilekçeler

3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen yukarıdaki dilekçelerden hangileri incelenemez? (Müdür Yardımcılığı,2009)

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

4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre aşağıdakilerden hangisi yetkili makamlara verilen dilekçelerde bulunması zorunlu şartlardan değildir? (Müdür Yardımcılığı,2009)

- A) Tarih
- B) İmza
- C) Adı ve soyadı
- D) İş veya ikametgâh adresi

5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre "dilekçe", konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumun-da, bu makam tarafından aşağıdaki işlemler-den hangisi yapılır? (Müdür Yardımcılığı,2011)

- A) Dilekçe sahibine iade edilir.
- B) Meclis Dilekçe Komisyonuna gönderilir.
- C) Yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.
- D) Hiç bir işlem yapılmaz, dilekçe sahibinin müracaatı beklenir.



6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türkiye'de ikamet eden yabancıların kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu hakkında dilekçe sahiplerine en geç kaç gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir?(Müdür Yardımcılığı,2011)

- A) Yedi
- B) On
- C) On beş
- D) Otuz

7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonu'nda incelenmesi ve karara bağlanması en çok kaç gün içinde sonuçlandırılır?(Müdürlük,2011)

- A) Yirmi
- B) Otuz
- C) Kırk beş
- D) Altmış

CEVAP ANAHTARI

1) A 2) B 3) D 4) A 5) C 6) D 7) D

C. BİLGİ TARAMASI

1. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre dilekçe hakkı ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.
- B) Türkiye'de ikamet eden yabancılar dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.
- C) Türk vatandaşları kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara söz veya yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.
- D) Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.
- E) Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin imzası bulunmak zorundadır.

I- Belli bir konuyu ihtiva etmeyen dilekçeler

II- Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olan dilekçeler

III- Adı- soyadı olan dilekçeler

2. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen yukarıdaki dilekçelerden hangisi ya da hangileri incelenir?

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



- I. Ad-Soyad
- II. Telefon
- III. İş veya Ev Adresi

3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre dilekçede yukarıdakilerden hangisinin bulunması zorunlu değidir?

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

4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun hükümlerini aşağıdakilerden hangisi yürütür?

- A) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ile Bakanlar Kurulu yürütür.
- B) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ile Başbakanlık yürütür.
- C) Başbakanlık ile İçişleri Bakanlığı yürütür.
- D) Başbakanlık ile Valilik yürütür.
- E) Valilik ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı yürütür.



5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç kaç gün içinde olarak cevap verilir?

- A) 15
- B) 20
- C) 30
- D) 45
- E) 60

6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması kaç gün içinde yapılır?

- A) 10
- B) 15
- C) 30
- D) 45
- E) 60

7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre ilgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri kaç gün içinde cevaplandırır?

- A) 30 B) 15 C) 45 D) 60 E) 90

CEVAP ANAHTARI

1) C 2) A 3) A 4) A 5) C 6) E 7) A

C. BİLGİ ANALİZİ

- ❖ Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin **adı-soyadı** ve **imzası** ile **iş veya ikametgah** adresinin bulunması gerekir.
- ❖ Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması **60 (altmış) gün içinde sonuçlandırılır.**
- ❖ İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen **dilekçeleri 30 (otuz) gün içinde cevaplandırır.**
- ❖ Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine **en geç 30 (otuz) gün içinde gerekçeli** olarak cevap verilir.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

MEMURLAR VE DİĞER KAMU
GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI
HAKKINDA KANUN (4483)



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN (4483)

A. BİLGİ NOTLARI

- ❖ **Bu Kanunun amacı:** Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.
- ❖ Bu Kanun, Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden **memurlar** ve **diğer kamu görevlilerinin** görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında uygulanır.
- ❖ Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir.
- ❖ Disiplin hükümleri saklıdır.
- ❖ **İzin vermeye yetkili merciler Soruşturma izni yetkisi:**
 1. İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **kaymakam,**
 2. İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **vali,**
 3. Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları **ilin valisi,**
 4. Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun **en üst idari amiri,**

5. Bakanlar Kurulu kararı ile veya Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilâtında görevli olup, ortak kararla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **ilgili bakan veya Baş-bakan,**
 6. Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında **Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,**
 7. Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri hakkında **Cumhurbaşkanı,**
 8. Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,
 9. İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında bulundukları **ilin valisi,**
 10. Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, **merkez ilçede vali,**
 11. Yokluklarında ise vekilleri tarafından bizzat kullanılır.
 12. Yetkili mercilerin saptanmasında, memur veya kamu görevlisinin suç tarihindeki görevi esas alınır.
 13. Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.
- ❖ **Olayın Yetkili Mercie İletilmesi:** Cumhuriyet başsavcıları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin bu Kanun kapsamına giren suçlarına ilişkin herhangi bir ihbar veya şikayet aldıklarında veya böyle bir durumu öğrendiklerinde ivedilikle toplanması gerekli ve kaybolma ihtimali bulunan delilleri tespitten başka hiçbir işlem yapmayarak ve hakkında ihbar veya şikayette bulunulan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesine başvurmaksızın evrakın bir örneğini ilgili makama göndererek soruşturma izni isterler.

- ❖ Diğer makam ve memurlarla kamu görevlileri de, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini ihbar, şikayet, bilgi, belge veya bulgulara dayanarak öğrendiklerinde durumu izin vermeye yetkili mercie iletirler.

❖ **İşleme Konulmayacak İhbar ve Şikayetler:**

İhbar veya şikayetin işleme konulması için;

- 1- Soyut ve genel nitelikte olmaması,
 - 2- Kişi veya olay belirtilmesi,
 - 3- İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması,
 - 4- İhbar veya şikayet dilekçesinde; dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması zorunludur.
- ❖ İddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgah adresinin doğruluğu şartı aranmaz.
 - ❖ Başsavcılar ve yetkili merciler ihbarcı veya şikayetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadır.
 - ❖ **Ön İnceleme Başlatılması** İzin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini öğrendiğinde ön inceleme başlatır. Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikayetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması halinde müracaatı işleme koymazlar.
 - ❖ İhbar veya şikayet eden kişilerin konu ile ilgili olarak daha önceki ön incelemenin neticesini etkileyecek yeni belge sunması halinde müracaatı işleme koyabilirler.

❖ **Ön İncelemede Görevlendirileceklerin Belirlenmesi**

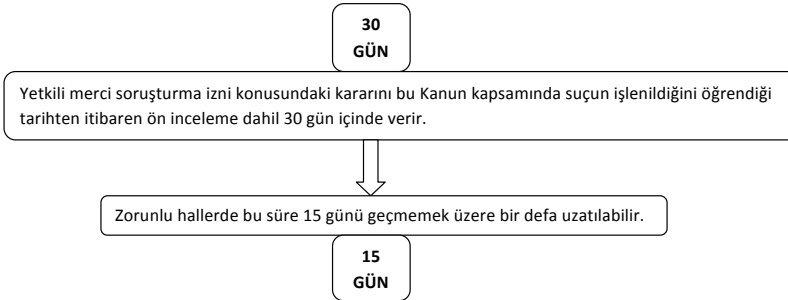
1. İzin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabilir.
2. Yetkili merci tarafından görevlendirecek denetim elemanlarınca yapılabilir.
3. Yetkili merci tarafından inceleme yapılanın üstü konumundaki memur ve kamu görevlilerinden biri veya birkaçına yaptırılabilir.

4. İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili merciin bulunduğu kamu kurum veya kuruluşunun içerisinde belirlenmesi esastır.
5. İşin özelliğine göre yetkili merci, incelemeyi başka bir kamu kurum veya kuruluşunun elemanlarıyla yaptırılmasını da kuruluştan isteyebilir. Bu isteğin yerine getirilmesi, ilgili kuruluşun takdirine bağlıdır.
6. Ön inceleme ile görevlendirilen kişiler birden fazla ise içlerinden biri başkan olarak belirlenir.

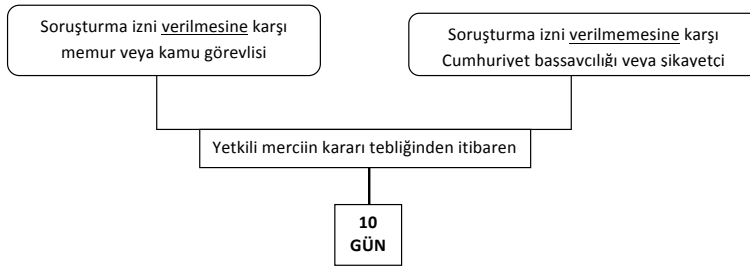
❖ **Başka Mercilerin Ön İncelemede Görevlendirilemeyecekler**

- 1- Yargı mensupları
 - 2- Yargı kuruluşlarında çalışanlar
 - 3- Askerler
- ❖ Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerine sahiptir.
- ❖ Bu kanunda hüküm bulunmayan hususlarda **Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa** göre işlem yapılabilir.
- ❖ Farklı görüşler ön incelemeyi yapanlar tarafından raporda gerekçeleri ile ayrı ayrı belirtilir.
- ❖ Yetkili merci ön inceleme raporuna göre soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine karar verir. Bu kararda gerekçe gösterilmesi zorunludur.

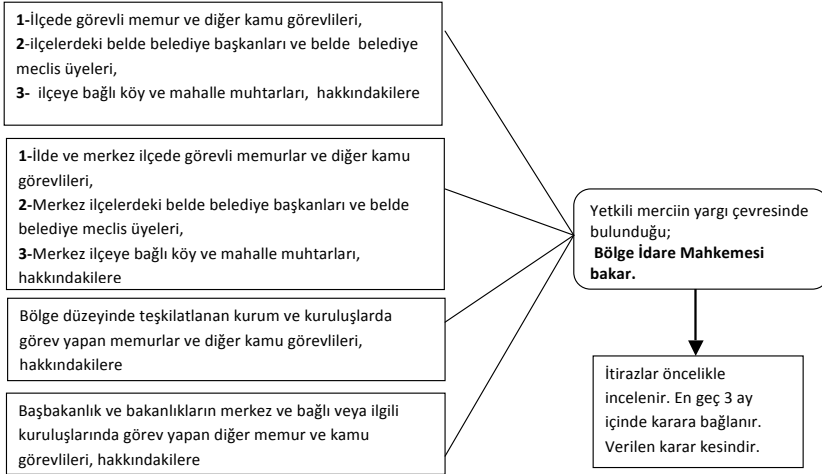
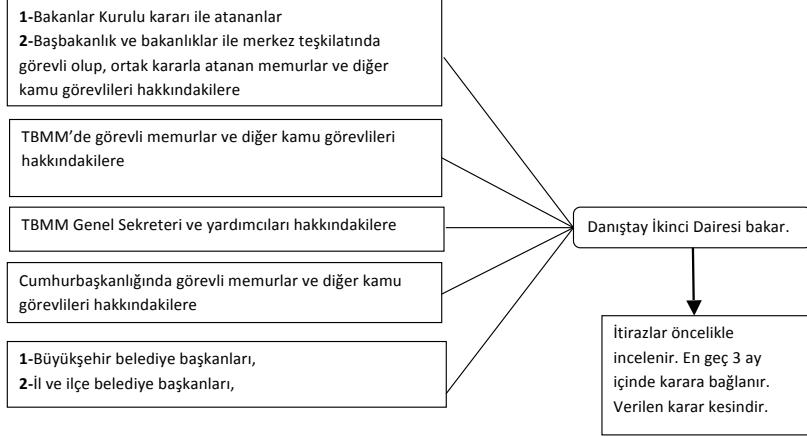
❖ **Ön İncelemede Süre:**



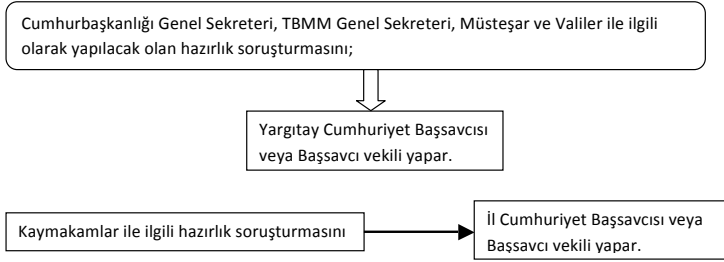
- ❖ Yetkili merci belirtilen sürelerde memur veya kamu görevlisi hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermek zorundadır.
- ❖ **Soruşturma İzninin Kapsamı:**
 1. Soruşturma izni, şikayet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.
 2. Soruşturma ile ilgili olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunludur.
 3. Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.
- ❖ **İtiraz Süresi:** Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikayetçiye bildirir. Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; itiraz yoluna gidebilir. Soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikayetçi itiraz yoluna gidebilir. İtiraz süresi, yetkili mercein kararının tebliğinden itibaren **10 (on) gündür.** İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç **3 (üç) ay içinde karara** bağlanır. Verilen kararlar kesindir.



❖ Karara Karşı İtiraz Edilecek Mahkemeler:

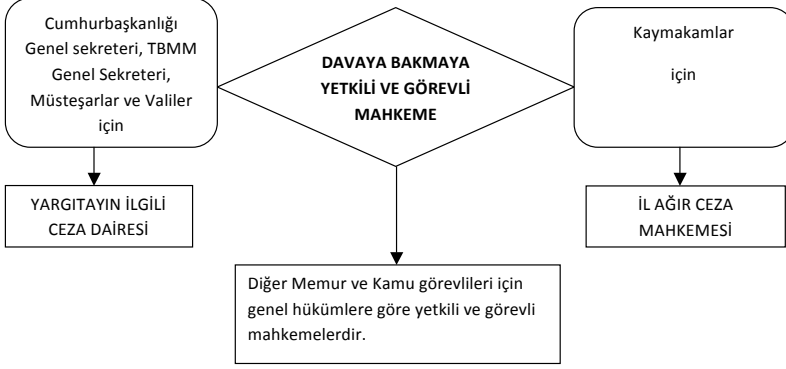


- ❖ **İştirak Halinde İşlenen Suçlar:** Bu kanun kapsamındaki suçların iştirak halinde işlenmesi durumunda; memur olmayan, memur olanla; ast memur, üst memurla aynı mahkemede yargılanır.
- ❖ **Soruşturma İzninin Gönderileceği Merc:** Soruşturma izninin itiraz edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.
- ❖ **Hazırlık Soruşturmasını Yapacak Merciler:**



- Yukarıda belirtilenler dışında kalanların hazırlık soruşturması genel hükümlere göre yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılır.
- ❖ **Hazırlık soruşturması sırasında hakim kararının alınmasını gerektiren hususlarda:**
 1. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valiler için Yargıtay'ın ilgili Ceza Dairesine,
 2. Kaymakamlar için İl Asliye Ceza Mahkemesine,
 3. Diğerleri için ise genel hükümlere göre yetkili ve görevli Sulh Ceza Hakimine başvurulur.

❖ Yetkili ve Görevli Mahkeme:



- Vekiller, asillerin tabi olduğu usule tabidir.
- ❖ Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkındaki ihbar ve şikayetlerin ihbar veya şikayet edileni mağdur etmek amacıyla ve uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı hazırlık soruşturması sonucunda anlaşılır veya yargılama sonucunda sabit olursa haksız isnatta bulunanlar hakkında yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığınca re'sen soruşturmaya geçilir.
- Haksız isnatta bulunanlar hakkında genel hükümlere göre tazminat davası açma halı saklıdır.



B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdaki mercilerden hangisinin soruşturma izin verme yetkisi yoktur? (MEB GYS, 2009)

- A) Vali
B) İl Millî Eğitim Müdürü
C) Bakan
D) Kaymakam

2. Görevini kötüye kullandığı iddia edilen bir ilköğretim okulu müdürü hakkında hangi kanuna göre ön inceleme yaptırılır? (MEB GYS, 2009)

- A) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
B) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
C) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
D) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

3. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre "Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilatında görevli olup, ortak kararla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri" hakkındaki soruşturma izni yetkisi aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) İlgili Bakan veya Başbakan
B) Personel Genel Müdürü
C) Teftiş Kurulu Başkanı
D) Müsteşar

4. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun’a göre “Ön inceleme yapanların yetkisi ve rapor” ile ilgili olarak aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerini haiz olup, bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre işlem yapabilirler;
- B) Hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesini de almak suretiyle yetkileri dahilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplayıp, görüşlerini içeren bir rapor düzenleyerek durumu izin vermeye yetkili mercie sunarlar.
- C) Ön inceleme birden çok kişi tarafından yapılmışsa, farklı görüşlere yer verilmeden tek rapor yetkili mercie sunulur.
- D) Yetkili merci bu rapor üzerine soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine karar verir. Bu kararlarda gerekçe gösterilmesi zorunludur.

5. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun’a göre “İtiraz” ile ilgili olarak aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç üç ay içinde karara bağlanır.
- B) İçişleri Bakanının izin verdiği soruşturmalarda, itiraz mercii bölge idare mahkemesidir.
- C) Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikayetçiye bildirir.
- D) Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikayetçi itiraz yoluna gidebilir.



6. “İddianamenin kabulü ile başlayan, hükmün kesinleşmesine kadar geçen evrede yürütülen iş ve işlemlerdir”

Yukarıdaki açıklama aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) Kovuşturma
- B) Ön inceleme
- C) Tevsi-i Tahkikat
- D) Soruşturma

7. Aşağıdakilerden hangisi 4483 sayılı Kanunun Kapsamına Giren (Ön inceleme Raporu Düzenlenecek) Suçlardandır?

- A) İrtikap
- B) Zimmet
- C) Denetim Görevinin İhmali
- D) Devlet Sırlarına Karşı Suçlar ve Casusluk

8. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun’a göre, il merkezindeki okullarda görevli öğretmenler hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir? (Müdürlük,2011)

- A) Vali
- B) Bakan
- C) Okul Müdürü
- D) İl Millî Eğitim Müdürü

9. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre **aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisi hakkında hazırlık soruşturmasını Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili yapar? (Müdür Yardımcılığı, 2011)**
- A) Valiler
- B) Kaymakamlar
- C) İl Emniyet Müdürü
- D) İl Millî Eğitim Müdürü
10. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre **memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni vermeye yetkili mercilerle ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi doğrudur? (Müdürlük, 2009)**
- A) İl genel meclisi üyeleri hakkında vali
- B) Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri hakkından belediye başkanı
- C) Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında vali
- D) Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilatında görevli olup, ortak kararla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında ilgili bakan veya başbakan



11. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet başsavcılar ve izin vermeye yetkili merciler tarafından işleme konulmayacak ihbar ve şikâyet dilekçesidir? (Müdürlük,2011)

- A) İhbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi
- B) İhbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olması
- C) İhbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin iş veya ikametgâh adresinin bulunması
- D) İhbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzasının bulunması

12. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dâhil (zorunlu hâller hariç) en geç kaç gün içinde verir? (Müdürlük, 2009)

- A) 10
- B) 15
- C) 30
- D) 45

13. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön incelemeyle birlikte ve zorunlu hâllerde verilen süre de dâhil olmak üzere en geç kaç gün içerisinde verir? (Müdürlük,2011)

- A) Yirmi
- B) Otuz
- C) Kırk beş
- D) Altmış

14. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilen aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisinin itirazına bölge idare mahkemesi bakar? (Müdür Yardımcılığı, 2009)

- A) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri
- B) İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri
- C) Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri
- D) Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilatında görevli olup, ortak kararla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri

15. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur yetkili mercurinin kararının tebliğinden itibaren en geç kaç gün içinde itiraz edebilir? (Müdür Yardımcılığı, 2009)

- A) Yedi
- B) On
- C) On beş
- D) Otuz



16. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre bir ilde görevli öğretmene soruşturma izni verme-ye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir? (Asil Öğretmenlik, 2015)

- A) Vali
- B) Okul Müdürü
- C) Millî Eğitim Müdürü
- D) Maarif Müfettişleri Başkanı

17. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre "ön inceleme" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (Asil Öğretmenlik, 2015)

- A) Ön inceleme, izin vermeye yetkili merci tarafından yapılabilir.
- B) Ön incelemeyi yapacak memur, hakkında inceleme yapılanın üstü konumunda olmalıdır.
- C) Yargı kuruluşlarında çalışanlar, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilebilirler.
- D) Ön inceleme ile görevlendirilen kişiler birden fazla ise içlerinden biri başkan olarak belirlenir.

18. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre aşağıdaki soruşturma izni verilenler hakkında hangi-sinin itirazına bölge idare mahkemesi bakar? (Asil Öğretmenlik, 2015)

- A) Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan ortak kararla atanmayan kamu görevlileri
- B) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar
- C) Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri
- D) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar



19. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevli-lerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre hazırlık soruşturması sırasında hâkim kararı alınmasını gerektiren hususlarda öğretmenler için aşağıdakilerden hangisine başvurulur? (Asil Öğretmenlik, 2015)

- A) Bölge idare mahkemesine
- B) İl asliye ceza mahkemesine
- C) Yargıtayın ilgili ceza dairesine
- D) Yetkili ve görevli sulh ceza hâkimine

20. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevli-lerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre müsteşarlar hakkında yapılacak olan hazırlık soruşturmasını aşağıdakilerden hangisi yapar? (Asil Öğretmenlik, 2015)

- A) İlgili Bakan
- B) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı
- C) Danıştay Savcısı
- D) Maarif Müfettişi

CEVAP ANAHTARI

1) B	4) C	7) C	10) D	13) C	16) A	19) D
2) D	5) B	8) A	11) B	14) B	17) C	20) B
3) A	6) A	9) A	12) C	15) B	18) A	

C. BİLGİ TARAMASI

TEST- 1

S-1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni vermeye yetkili mercilerle ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi doğrudur?

- A) İl genel meclisi üyeleri hakkında vali
- B) Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri hakkından belediye başkanı
- C) Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında vali
- D) Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında İlgili Bakanlığın Müsteşarı
- E) Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilatında görevli olup, ortak kararla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında ilgili bakan veya başbakan

S-2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dâhil (zorunlu hâller hariç) en geç kaç gün içinde verir?

- A) 10
- B) 15
- C) 30
- D) 45
- E) 60

S-3) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisi hakkında hazırlık soruşturmasını il cumhuriyet başsavcılığı yapar?

- A) Valiler
- B) Müsteşarlar
- C) Kaymakamlar
- D) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri
- E) Genel Müdür

S-4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İlgili müsteşar
- B) Kaymakam
- C) İlgili bakan
- D) Vali
- E) İl Müdürü

S-5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilen aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisinin itirazına bölge idare mahkemesi bakar?

- A) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri
- B) İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri
- C) Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri



- D) Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilatında görevli olup, ortak kararla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri
- E) Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri

S-6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur yetkili mercinin kararının tebliğinden itibaren en geç kaç gün içinde itiraz edebilir?

- A) Yedi
- B) On
- C) On beş
- D) Otuz
- E) Kırk beş

S-7)4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, ön inceleme yapılarak hakkında soruşturma izni verilen memur, bu karara karşı kaç gün içinde itiraz yoluna başvurabilir?

- A) 10
- B) 15
- C) 18
- D) 20
- E) 30

S-8) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca bir lise müdürü hakkında, valinin soruşturma izni vermesi kararına karşı hangi mahkeme nezdinde itiraz edilir?

- A) Sulh Ceza Mahkemesi
- B) Asliye Ceza Mahkemesi
- C) Bölge İdare Mahkemesi
- D) Asliye Hukuk Mahkemesi
- E) İl Ağır Ceza Mahkemesi

S-9) Görevini kötüye kullandığı iddia edilen bir ilköğretim okulu müdürü hakkında hangi kanuna göre ön inceleme yaptırılır?

- A) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- B) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
- C) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
- D) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- E) Ceza Muhakemeleri Kanunu

S-10) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdaki mercilerden hangisinin soruşturma izin verme yetkisi yoktur?

- A) Vali
- B) İl Millî Eğitim Müdürü
- C) Bakan
- D) Kaymakam
- E) TBMM Başkanı

S-11) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilatında görevli olup, ortak kararla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturmaya izin vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İlgili Bakan
- B) Müsteşar
- C) Genel Müdür
- D) Müsteşar yardımcısı
- E) İlgili Bakan Yardımcısı



S-12) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre valiler için davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Danıştay 2. Dairesi
- B) İl Ağır Ceza Mahkemesi
- C) Bölge İdare Mahkemesi
- D) Yargıtay'ın ilgili Ceza Dairesi
- E) Asliye Ceza Mahkemesi

S-13) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre "ön inceleme" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilemez.
- B) İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili mercinin bulunduğu kamu kurum veya kuruluşunun içerisinde belirlenmesi esastır.
- C) Ön inceleme, izin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabilceği gibi, görevlendireceği bir veya birkaç denetim elemanı eliyle de yaptırılabilir.
- D) Ön inceleme ile görevlendirilen kişiler birden fazla ise içlerinden biri başkan olarak belirlenir
- E) Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme yapılmış olsa dahi yapılan müracaatı tekrar işleme koyarlar.



S-14) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisi hakkında hazırlık soruşturmasını Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili yapar?

- A) Valiler
- B) Kaymakamlar
- C) İl Emniyet Müdürü
- D) İl Milli Eğitim Müdürü
- E) Belediye Başkanı

S-15) 4483 sayılı Kanun'a göre ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde soruşturma izin verme yetkisi kime aittir?

- A) Vali Yardımcısı
- B) Ast memurun bağlı olduğu merci
- C) Vali
- D) Üst memurun bağlı olduğu merci
- E) Kurum Müdürü

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

1) E 2) C 3) C 4) B 5) B 6) B 7) A 8) C 9) D 10) B 11) A 12) D 13) E 14) A 15) D

TEST - 2

S-1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikayetlerde bulunması gereken hususlarla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Kişi veya olay belirtilmesi
- B) Soyut ve genel nitelikli olması
- C) İhbar veya şikayet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması
- D) İhbar veya şikayetlerde kişi veya olay belirtilmesi
- E) İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması

S-2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bu Kanun'da hüküm bulunmayan hususlarda hangi kanuna göre işlem yapabilirler?

- A) Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun
- B) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu
- C) Devlet Memurları Kanunu
- D) Türk Ceza Kanunu
- E) Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun

S-3) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun’a göre, il merkezindeki okullarda görevli öğretmenler hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Vali
- B) İl Millî Eğitim Şube Müdürü
- C) Okul Müdürü
- D) İl Millî Eğitim Müdürü
- E) Kaymakam

S-4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun’a göre, yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön incelemeyle birlikte ve zorunlu hallerde verilen süre de dahil olmak üzere en geç kaç gün içerisinde verir?

- A) Yirmi
- B) Otuz
- C) Kırk beş
- D) Altmış
- E) Yetmiş beş

S-5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca hakkında inceleme yapılan memur soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı tebliğ tarihinden itibaren kaç gün içinde itiraz edebilir?

- A) 10
- B) 15
- C) 30
- D) 45
- E) 60



S-6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, "izin vermeye yetkili merciler" ile ilgili olarak bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni yetkisi aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) Bakan
- B) Müsteşar
- C) Görev yaptıkları İlin Valisi
- D) Personel Genel Müdürü
- E) Bakan Yardımcısı

S-7) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdakilerden hangisinin hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili tarafından yapılmaz?

- A) Vali
- B) Müsteşar
- C) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri
- D) TBMM Genel Sekreteri
- E) Kaymakam

S-8) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, merkez ilçede görevli bir ilkokul müdürü hakkında soruşturma izni vermeye aşağıdakilerden hangisi yetkilidir?

- A) İl Milli Eğitim Şube Müdürü
- B) Kaymakam
- C) İlçe Milli Eğitim Müdürü
- D) Vali
- E) İl Milli eğitim Müdürü

S-9) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, soruşturma izni verilen aşağıdakilerden hangisinin itirazına bölge idare mahkemesi bakar?

- A) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar
- B) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar
- C) Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri
- D) Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan ortak kararla atanmayan kamu görevlileri
- E) Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri

S-10) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını aşağıdakilerden hangisine bildirir?

- A) Valiliğe
- B) Danıştaya
- C) Cumhuriyet Başsavcılığına
- D) Üst Disiplin Amirine
- E) Asliye Hukuk Mahkemesi



S-11) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, İlçede görevli memur ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma iznini verir.

Yukarıda boş bırakılan yere aşağıda verilenlerden hangisi getirilirse doğru olur?

- A) Vali B) Kaymakam C) Bakan
D) Müsteşar E) İl Müdürü

S-12) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Soruşturma izni; şikayet, ihbar veya iddia konularını kapsar.
B) Soruşturma ile ilgili olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunlu değildir.
C) Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.
D) Soruşturma sırasında suç teşkil eden farklı bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunludur.
E) Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikayetçiye bildirir.

CEVAP ANAHTARI / TEST 2

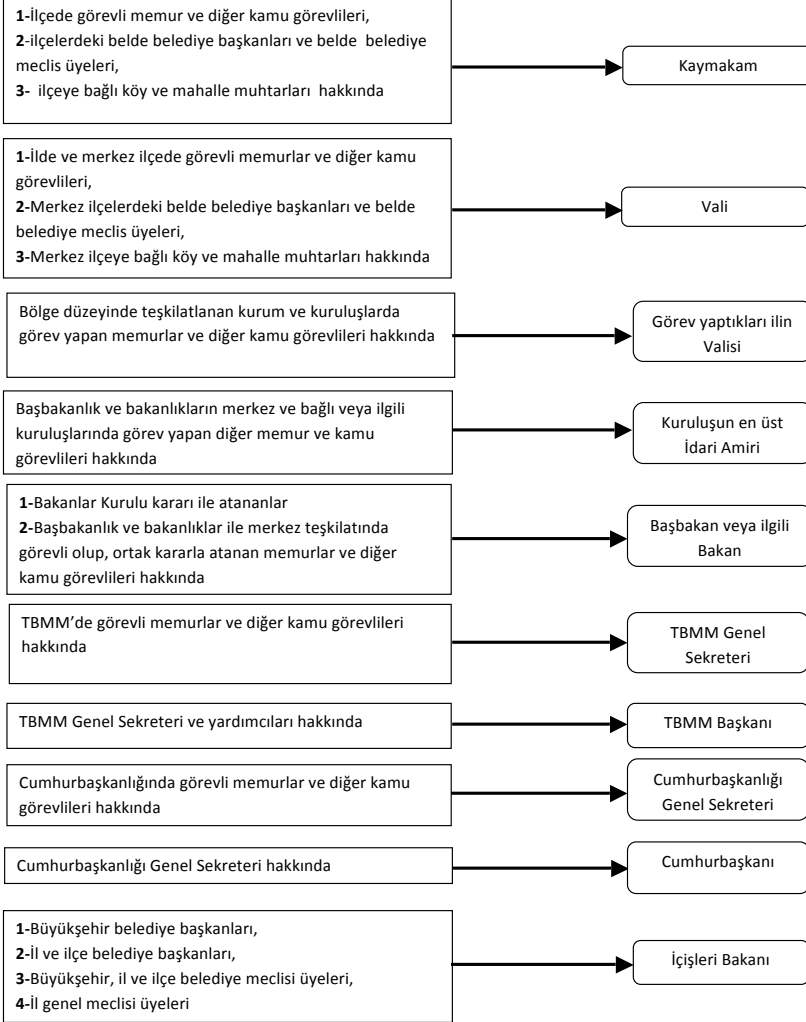
1) B 2) B 3) A 4) C 5) A 6) C 7) E 8) D 9) D 10) C 11) B 12) B

D. BİLGİ ANALİZİ

- Bu Kanunun amacı, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.
- Bu Kanuna göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikâyetlerin işleme konulması için aşağıdaki şartları taşıması gerekir;
 - a. soyut ve genel nitelikte olmaması,
 - b. ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi,
 - c. iddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanması,
 - d. ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur.
- iddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmaz. Başsavcılar ve yetkili merciler ihbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadır.
- Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilemez.
- Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerini haiz olup, bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre işlem yapabilirler;
- Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dahil **en geç 30 (otuz) gün** içinde verir. Bu süre, zorunlu hallerde onbeş günü geçmemek üzere bir defa uzatılabilir.
- Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir.İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren 10 (on) gündür.

- İtiraza;
 - a) Bakanlar Kurulu kararı ile veya Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilâtında görevli olup, ortak kararla atanan memurlar,
 - b) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri,
 - c) Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri için Danıştay İkinci Dairesi, Diğerleri için yetkili merciin yargı çevresinde bulunduğu bölge idare mahkemesi bakar.
- İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç üç ay içinde karara bağlanır. Verilen kararlar kesindir.
- Soruşturma izninin itiraz edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı yapılan itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.
- Hazırlık soruşturması genel hükümlere göre yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılır.
- Ancak Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valiler ile ilgili olarak yapılacak olan hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcivekili,
- Kaymakamlar ile ilgili hazırlık soruşturması ise il Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcivekili tarafından yapılır.
- Hazırlık soruşturması sırasında hâkim kararı alınmasını gerektiren hususlarda; Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valiler için Yargıtayın ilgili ceza dairesine, kaymakamlar için il asliye ceza mahkemesine, diğerleri için ise genel hükümlere göre yetkili ve görevli sulh ceza hâkimine başvurulur.
- Soruşturma izni, şikayet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.
- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, müsteşarlar ve valiler için yetkili ve görevli mahkeme Yargıtay'ın ilgili ceza dairesi,
- İtiraz Danıştay İkinci Dairesi ve bölge idare mahkemesi bakar.

Soruşturma İzni Vermeye Yetkili Merciler





MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE
TOPLU SÖZLEŞME KANUNU (4688)



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU (4688)

A. BİLGİ NOTLARI

❖ **Bu Kanun;**

- ✓ *Devletin veya diğer kamu tüzel kişilerinin yürütmekle görevli oldukları kamu hizmetlerinin görüldüğü genel, katma ve özel bütçeli idarelerde,*
- ✓ *İl özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı kuruluşlarda kamu iktisadî teşebbüslerinde,*
- ✓ *Özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan banka ve teşekküller ile bunlara bağlı kuruluşlarda,*
- ✓ *Diğer kamu kurum veya kuruluşlarında,*

işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri hakkında uygulanır.

- ❖ **Konfederasyon;** Değişik hizmet kollarında bu Kanuna tabi olarak kurulmuş en az 5 (beş) sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluşlar.
- ❖ **İşyeri Sendika Temsilcisi;** Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika o işyerinden seçilen kamu görevlisini,
- ❖ **Sendika İşyeri Temsilcisi;** Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika dışındaki her bir sendika tarafından o işyerinden seçilen kamu görevlisini,

- ❖ Meslek veya işyeri esasına göre sendika kurulamaz.

Sendikaların Kurabilecekleri Hizmet Kolları
<ol style="list-style-type: none">1. Büro, bankacılık ve sigortacılık hizmetleri,2. Eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri,3. Sağlık ve sosyal hizmetler,4. Yerel yönetim hizmetleri,5. Basın, yayın ve iletişim hizmetleri,6. Kültür ve sanat hizmetleri,7. Bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri,8. Ulaştırma hizmetleri,9. Tarım ve ormancılık hizmetleri,10. Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri,11. Diyanet ve vakıf hizmetleri,

❖ **Kuruluş İşlemleri;**

- ✓ Sendika ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın serbestçe kurulurlar.
- ✓ Sendika kurucusu olabilmek için kamu görevlisi olarak çalışmak yeterlidir.
- ✓ Sendikanın Kurucuları;
 - Sendika tüzüğü,
 - Kamu görevlisi olduklarını gösterir belge,
 - Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini, kuruluş dilekçelerinin ekinde sendika merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar.
- ✓ Konfederasyon Kurucuları;
 - Konfederasyon tüzüğü,
 - Sendikaların konfederasyon kurulmasına ilişkin Kurucular Kurulu Kararını,
 - Konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini, konfederasyon merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar.

- ❖ Konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecekler, üyesi oldukları sendikaların zorunlu organlarına seçilmemişlerse, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeyi eklemekle yükümlüdürler.

Valilik, tüzük ve belgelerin birer örneğini, **15(onbeş) işgünü** içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderir.

- ❖ Tüzüğün veya bu Maddede sayılan belgelerin içerdikleri bilgilerin kanuna aykırılığının tespit edilmesi ya da bu Kanunda öngörülen kuruluş koşullarının gerçekleşmediğinin anlaşılması halinde, ilgili valilik eksikliklerin 1 (bir) ay içinde tamamlanmasını ister.
- ❖ Tamamlanmadığı takdirde sendika veya konfederasyonun faaliyetinin durdurulması için ilgili valilik 1 (bir) ay içinde İş Mahkemesine başvurur.
- ❖ Mahkeme, kanuna aykırılığın veya eksikliğin giderilmesi için 60(altmış) günü aşmayan bir süre verir. Verilen süre sonunda tüzük ve belgeler kanuna uygun hale getirilmemişse, mahkeme sendika veya konfederasyonun kapatılmasına karar verir.

❖ **Sendika ve Konfederasyonlar Tüzüklerinde;**

- ✓ Sendika veya konfederasyonun adı, merkezi ve adresi,
- ✓ Sendika veya konfederasyonun amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürülecek çalışma konuları ile çalışma usulleri,
- ✓ Sendikanın faaliyet göstereceği hizmet kolu.
- ✓ Sendika kurucularının ad ve soyadları, meslek veya görevleri ve adresleri; konfederasyonu kuran sendikaların hizmet kolları ile ad ve adresleri,
- ✓ Sendika veya konfederasyona üyelik koşulları, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın usul ve esasları,
- ✓ Konfederasyon, sendika ve sendika şubesi genel kurul delegelerinin belirlenmesi usulü,
- ✓ Genel kurulun görev ve yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve yeter sayıları ile yönetim, denetleme ve disiplin kurullarının oluşumu, bu kurulların görevleri ve toplantı usulü,

- ✓ Sendika veya konfederasyonun genel kurul dışındaki zorunlu organlarına üyelerin seçilme usulü, asil ve yedek üye sayısı, görev ve yetkileri,
- ✓ Sendika veya konfederasyonların yöneticilerinde aranılacak şartlar,
- ✓ Sendika şubelerinin nasıl kurulacağı, görev ve yetkileri, genel kurulların toplantılarına ve kararlarına ilişkin usul ve esaslar ile sendika genel kurulunda şubelerin temsil şekli,
- ✓ Üyelik ödentsinin oranı,
- ✓ Sendika veya konfederasyonun iç denetim usulü,
- ✓ Harcamaların nasıl yapılacağı, yetkilerin nasıl verileceği ve yetki sınırları,
- ✓ Tüzüğün değiştirilmesi usulü, yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için yönetim kuruluna yetki verilebilmesi,
- ✓ Sendika veya konfederasyonun feshi, kendiliğinden dağılması, başka bir sendika veya konfederasyonla birleşmesi veya mahkeme kararıyla kapatılması hallerinde mal varlığının tasfiye usulü,
- ✓ Sendika veya konfederasyonun zorunlu organlarının oluşumuna kadar kuruluşun işlerini yürütmeye ve temsile yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları ile adresleri.
- ✓ Sendika ve konfederasyon temsilcilerinin seçiminde yetkili kurulun belirlenmesi, temsilcilerin nitelikleri ve görevden alınma usulü.
- ✓ Gelirlerini ne şekilde muhafaza edecekleri ve zorunlu giderleri için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu.
- ✓ Demirbaşların satış ve terkininde uygulanacak usul ve esaslar.

hususlarını belirtmek zorundadırlar

ZORUNLU ORGANLAR			
Genel Kurul	Yönetim Kurulu	Denetleme Kurulu	Disiplin Kurulu

- ❖ Sendika ve konfederasyonlar, yukarıda belirtilen organların dışında da organlar kurabilirler.

- ❖ Genel kurullar tarafından zorunlu organlara seçilen üyelerin ad ve soyadları, meslek ve görevleri, adresleri ile tüzük değişiklikleri ve açılan, kapatılan veya birleştirilen şubeler; sendika şubesinin, sendikanın veya konfederasyonun bulunduğu illerin valiliklerine ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına 30 (otuz) gün içinde bildirilir.

❖ **Genel Kurulların Oluşması;**

- ✓ *Sendika şubesi genel kurulları ve üye sayısı bini (1.000) aşan sendikaların genel kurulları delegelerle yapılabilir.*
- ✓ *Konfederasyon genel kurulları, üye sendikalarca seçilen en çok beşyüz (500) delegeden oluşur. Üye sendikaların genel kurulda kaç delegeyle temsil edileceği konfederasyon tüzüğünde belirtilir.*
- ✓ *Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.*
- ✓ *Tüzüklere delege seçilmeyi engelleyici hükümler konulamaz.*

❖ **Genel Kurulların Toplantı Zamanı ve Karar Yeter Sayısı;**

- ✓ *Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak 6 (altı) ay içinde yapılır.*
- ✓ *Olağan genel kurul toplantıları 4 (dört) yılı aşmamak üzere tüzüklerde belirtilen sürede yapılır.*
- ✓ *İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az 15 (onbeş) gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.*
- ✓ ***Olağanüstü Genel Kurul**, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da genel kurul üye veya delegelerinin beşte birinin (1/5) yazılı isteği üzerine en geç 60 (altmış) gün içinde toplanır.*
- ✓ *Genel kurula çağrı Yönetim Kurulu tarafından yapılır.*
- ✓ *Toplantı yeter sayısı üye ya da delege tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantı en çok 15(onbeş) gün sonraya bırakılabilir. Bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz.*

- ✓ **Karar Yeter Sayısı;** toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur.
- ✓ Yukarıdaki hükümlere aykırı hareket eden sendika şubesi, sendika veya konfederasyon yönetim kuruluna mahkemece işten el çektirilir ve genel kurulu 60 (altmış) günü geçmemek kaydıyla en kısa zamanda toplamak üzere 1 (bir) veya 3 (üç) kayyım tayin edilir.
- ❖ **Genel Kurulların Görev ve Yetkileri;**
 1. Organların seçimi.
 2. Tüzük değişikliği.
 3. Yönetim ve denetleme kurulu raporlarının görüşülmesi ve aklanması.
 4. Yönetim kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçenin görüşülerek karara bağlanması.
 5. Sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde belirtilen konularda yönetim kuruluna yetki verilmesi.
 6. Taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması konusunda yönetim kuruluna yetki verilmesi.
 7. Sendika ve konfederasyon yönetim kurulu üyelerine verilecek her türlü ücret ve diğer görevlilerin huzur hakkı ve yolluklarının belirlenmesi.
 8. Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki verme.
 9. Aynı hizmet kolunda bulunmak koşuluyla başka bir sendika ile birleşme ve katılma.
 10. Başka bir konfederasyonla birleşme ve katılma.
 11. Konfederasyonlara üye olma veya üyelikten çekilme.
 12. Amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara üye olma veya çekilme.
 13. Fesih kararı verme.

14. Mevzuatta veya sendika tüzüklerinde genel kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuların karara bağlanması.

- ✓ **Şube Genel Kurulları;** sadece yukarıdaki (1), (3) ve (14) maddelerde belirtilen görevleri yerine getirirler.

Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurullarının Oluşması	En Az/En Çok
Sendika Şubesi-Sendika Yönetim Kurulları	3/7 üyeden
Konfederasyon Yönetim Kurulları	5/10 üyeden
Disiplin Kurulu	3/5 üyeden
Denetleme Kurulu	3/5 denetçiden

oluşur.

- ❖ Şubelerde 1 denetçi ile yetinilebilir.

❖ **Sendika Üyeliğinin Kazanılması;**

- ✓ Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin 3 (üç) nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurusu ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.
- ✓ Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok 30 (otuz) gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır.
- ✓ Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren 30 (otuz) gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır.
- ✓ Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere 15 (onbeş) gün içinde işverene gönderir.
- ❖ Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.
- ❖ Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz.
- ❖ **Sendika Üyesi Olamayacaklar;**
- ✓ Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde çalışan kamu görevlileri,

- ✓ Yüksek yargı organlarının başkan ve üyeleri, hâkimler, savcılar ve bu meslekten sayılanlar,
- ✓ Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların müsteşarları, başkanları, genel müdürleri, daire başkanları ve bunların yardımcılarını, yönetim kurulu üyeleri, merkez teşkilâtlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları, hukuk müşavirleri, bölge, il ve ilçe teşkilâtlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri, belediye başkanları ve yardımcılarını,
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörleri, fakülte dekanları, enstitü ve yüksekokulların müdürleri ile bunların yardımcılarını,
- ✓ Mülkî idare amirleri,
- ✓ Silahlı Kuvvetler mensupları,
- ✓ Millî İstihbarat Teşkilâtı mensupları,
- ✓ Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların merkezi denetim elemanları,
- ✓ Emniyet hizmetleri sınıfı,
- ✓ Ceza infaz kurumlarında çalışan kamu görevlileri, Üye olamazlar ve sendika kuramazlar.

❖ **Üyeliğin Sona Ermesi;**

- ✓ Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, 3 (üç) nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirimin bir örneğini 15 (onbeş) gün içinde sendikaya gönderir.
- ✓ Çekilme, kamu işvereniye başvurma tarihinden başlayarak 30 (otuz) gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

- ✓ Üyenin, sendikadan çıkarılma kararı sendika merkez genel kurulunca alınır. Çıkarma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Mahkeme 2 (iki) ay içinde kesin karar verir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.
- ✓ Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

❖ **Konfederasyon ve Uluslararası Kuruluş Üyeliği;**

- ✓ Sendikalar, ancak bir konfederasyona üye olabilirler. Birden çok konfederasyona üye olunması halinde sonraki üyelikler geçersizdir.
- ✓ Sendika ve konfederasyonlar uluslararası üyelik işlemlerini ve faaliyetlerini gerçekleştirme tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Bildirime ilgili kuruluş tüzüğünün bir örneği de eklenir.

❖ **Sendika Üyelerinin ve Yöneticilerinin Güvencesi;**

- ✓ Sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç 30 (otuz) gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler.

Izine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada 1(bir) gün kurumlarından izinli sayılırlar.

- ✓ Sendika yönetim kurulu üyelerinin, yukarıda belirtilen haklardan yararlanabilmesi için bağlı bulundukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması, konfederasyon yönetim kurulu üyelerinin belirtilen haklardan yararlanabilmesi için ise konfederasyona bağlı sendikaların toplam üye sayısının genel kurullarını delegelerle yapabilecek sendika üye sayısına ulaşması gerekir.

- ✓ Sendika şubeleri en az 400 (dört yüz) üye ile kurulur. Sendika şubesi bulunmayan il ve ilçelerde il ve ilçe temsilciliği kurulabilir.

İldeki üye sayısı 100(yüz) ve daha fazla olan sendikanın il temsilcisi,
İlçedeki üye sayısı 50(elli) ve daha fazla olan sendikanın ilçe temsilcisi;
haftada 4(dört) saat izinli sayılır.

- ✓ Aylıksız izine ayrılan yöneticilerin bu süreleri, emekli kesenekleri ve karşılıklarının yöneticisi oldukları sendikaları tarafından her ay Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına ödenmesini kabul etmeleri koşuluyla kazanılmış hak aylığı ile emeklilik hizmetine sayılır.
- ✓ Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam olunur.
- ✓ Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşa yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri 30 (otuz) gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır.
- ✓ 30 (otuz) gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.
- ✓ Görevden uzaklaştırma, re'sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.
- ❖ ***Sendika ve Konfederasyonlar Kuruluş Amaçları Doğrultusunda Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini Gözeterek Aşağıdaki Faaliyetlerde Bulunabilirler;***
 - ✓ Genel olarak kamu personelinin hak ve ödevleri, çalışma koşulları, yükümlülükleri, iş güvenlikleri ile sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında görüş bildirmek ve toplu sözleşmenin uygulanmasını izlemek üzere yapılacak çalışmalara temsilciler göndermek.
 - ✓ Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara temsilci göndermek.

- ✓ Verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarla ilgili raporlar düzenlemek, önerilerde bulunmak ve işverenlerle bu konularda ortak çalışmalar yapmak.
- ✓ Üyelerin meslekî yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek, bilimsel çalışmalar yapmak ve yayınlarda bulunmak.
- ✓ Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve öneriler getirmek.
- ✓ Üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerrinin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak.
- ✓ Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla, eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, misafirhane spor alanları ve benzeri yerler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.
- ✓ Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapılması amacıyla kamu yararına çalışan dernekler ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına aynî ve nakdî yardımda bulunmak, afete uğrayan bölgelerde konut ve sağlık tesisleri yapmak.
- ❖ **Yasaklar;**
- ✓ Sendika ve konfederasyonlar kamu makamlarından maddî yardım kabul edemez, siyasî partilerden maddî yardım alamaz ve onlara maddî yardımda bulunamazlar.

- ✓ Sendika ve konfederasyonlar siyasî partilerin kuruluşu içinde yer alamazlar; siyasî partilerin ad, amblem, rumuz veya işaretlerini kullanamazlar.
- ✓ Sendika ve konfederasyonlar ticaretle uğraşamazlar.

Kamu Personeli Danışma Kurulu;
Devlet Personel Başkanlığının bağlı olduğu Bakanın başkanlığında,
En çok üyeye sahip 3(üç) Konfederasyonun Genel Başkanı,
Her bir hizmet kolunda en çok üyeye sahip Kamu Görevlileri Sendikasının Başkanı,
Devlet Personel Başkanından,

oluşur.

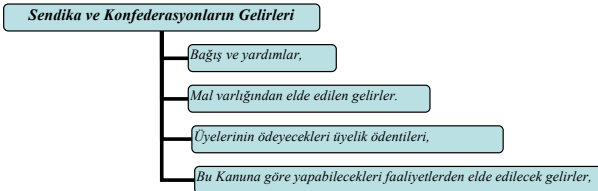
Kamu Personeli Danışma Kurulu her yıl, **MART / KASIM** aylarında toplanır.
Kurulun şekretarına hizmetleri **Devlet Personel Başkanlığınca** yürütülür.

❖ **Kurum İdarî Kurulları;**

- ✓ Eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerinden oluşturulur.
- ✓ Bu kurullar yılda 2 (iki) kez toplanır.
- ❖ **İşyeri Sendika Temsilcileri ve Sendika İşyeri Temsilcileri;** İşyerlerinden kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı;

200'e kadar ise,	1
201-600 arasında ise	2
601-1000 arasında ise	3
1001-2000 arasında ise	4
2000'den fazla ise	5

İşyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından Baştemsilci olarak görevlendirilebilir.

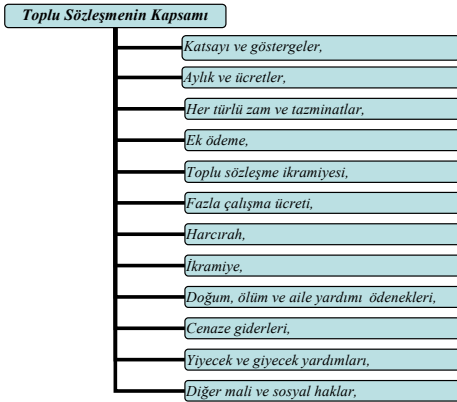


- ❖ Sendika ve konfederasyonlar, kendilerinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan Bakanlar Kurulunun izni olmadıkça yardım ve bağış kabul edemezler.
- ❖ Sendika ve konfederasyonlar tüm nakdî gelirlerini bankalara yatırmak zorundadırlar. Zorunlu giderler için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu tüzüklerinde gösterilir.
- ❖ Kamu görevlileri sendikasına, kamu görevlisinin ödeyeceği üyelik ödentileri, doldurulan üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenin aylığından kesilerek 5 (beş) gün içinde sendikaların banka hesaplarına yatırılır ve ödenti listesinin bir örneği ilgili sendikaya gönderilir.
- ❖ Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan eder.
- ❖ **Aylık Üyelik Ödenti Tutarı;** kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tâbi aylık brüt gelirleri toplamına, sendika tüzüğünde belirtilen oran uygulanmak suretiyle hesaplanır. **Ödenti Tutarı;** 15'inci derecenin birinci (15/1) kademesinden aylık alan devlet memurunun damga vergisine tâbi brüt gelirleri toplamının 4/1.000 (binde dördünden) az, 1/30 (otuzda birinden) fazla olamaz.
- ❖ Sendika tüzüğüne, üyelik ödentisi dışında her ne ad altında olursa olsun, üyelere başka bir kesinti yapılmasını öngören hükümler konulamaz.
- ❖ Sendika merkez genel kurul kararıyla üyelikten çıkarılan üyelerin isimlerinin sendikaca 15 (onbeş) gün içinde işverene bildirilmesi zorunludur.
- ❖ Konfederasyonlara üyelerince ödenecek ödenti miktarı, sendikaların ödenti tutarlarının yüzde beşinden (% 5) aşağı olmamak üzere konfederasyonların genel kurullarınca belirlenir.

❖ **Giderler;**

- ✓ Sendika ve konfederasyonlar, gelirlerinin en az yüzde on (% 10)'unu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadırlar.
- ✓ Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.
- ✓ Sendika şubeleri, sendika ve konfederasyonlar yardımlaşma sandıkları dışında, üyeleri, yöneticileri veya diğer kişi ve kuruluşlara borç para veremez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamazlar.
- ❖ **İdarî ve Malî Denetim;** Sendika ve konfederasyonlar her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen 3 (üç) ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına; sendikalar ayrıca bağlı bulundukları konfederasyona gönderirler.

❖ **Toplu Sözleşmenin Kapsamı;** aşağıdaki hakları kapsar;



- ✓ Toplu sözleşme ikramiyesi hariç olmak üzere toplu sözleşme hükümlerinin uygulanmasında sendika üyesi olan ve sendika üyesi olmayan kamu görevlileri arasında ayırım yapılamaz.
- ✓ **Toplu sözleşme hükümleri,** sözleşmenin yapıldığı tarihi takip eden 2 (iki) mali yıl için geçerlidir.

- ❖ **Toplu Sözleşmenin Tarafları ve İmza Yetkisi;** Toplu sözleşme görüşmelerine kamu idaresi adına Kamu İşveren Heyeti, kamu görevlileri adına Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti katılır.

Kamu İşveren Heyeti;
Devlet Personel Başkanlığının bağlı olduğu Bakanın başkanlığında,
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,
Kalkınma Bakanlığı,
Maliye Bakanlığı,
İçişleri Bakanlığı,
Heyet başkanınca uygun görülen bakanlık temsilcileri,
Hazine Müsteşarlığı,
Devlet Personel Başkanlığı,

temsilcilerinden oluşur.

✓ **Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti,**

- 1) *Bağlı sendikaların toplam üye sayısı itibarıyla en fazla üyesi bulunan konfederasyonun Heyet Başkanı olarak belirleyeceği bir temsilci (1),*
- 2) *Her bir hizmet kolunda en fazla üyeye sahip kamu görevlileri sendikaları tarafından belirlenecek birer temsilci (11),*
- 3) *Bağlı sendikaların üye sayıları esas alınmak kaydıyla toplam üye sayıları itibarıyla birinci, ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlar tarafından belirlenecek birer temsilci (3),*

olmak üzere 15 (onbeş) üyeden oluşur.

- ✓ Heyet Başkanı ve temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerinin başlamasından 15 (onbeş) gün önce konfederasyonlar tarafından Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- ✓ Heyet Başkanlığı sıfatını haiz konfederasyon temsilcisinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya görüşmelerden çekilmesi halinde Heyet Başkanlığı yetkisi, en çok üyeye sahip ikinci sırada bulunan konfederasyon temsilcisi tarafından kullanılır.
- ✓ Her bir hizmet kolunda en fazla üyeye sahip kamu görevlileri sendikaları tarafından belirlenecek temsilcinin toplu sözleşme görüşmele-

rine katılmaması veya görüşmelerden çekilmesi halinde aynı hizmet kolunda en fazla üyeye sahip ikinci sırada bulunan kamu görevlileri sendikası temsilcisi Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetine dahil edilir.

❖ **Toplu Sözleşmeyi İmzalamaya;**

- ✓ Kamu idaresi adına Kamu İşveren Heyeti Başkanı,
- ✓ Kamu görevlileri adına sözleşmenin kamu görevlilerinin geneline yönelik bölümü için Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanı,
- ✓ Hizmet kollarına yönelik bölümleri için ilgili sendika temsilcisi yetkilidir.

❖ **Üye Sayılarının Tespiti;**

a) Kurumlarca Yapılacak Tespit;

- ✓ Tespite ilişkin toplantıya kurumun İşveren Vekili ile Tahakkuk Memuru veya Mali Hizmetler Birimi Yetkilisi ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikalardan birer temsilci katılır.
- ✓ Toplantı her yıl 15 MAYIS tarihinden sonra 5 (beş) iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır.
- ✓ Bu Kanuna tâbi olarak kurumda çalışan kamu görevlilerinin, 15 MAYIS tarihi itibarıyla listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir liste, toplantıya katılanlarca değerlendirilir. Bu değerlendirmeden sonra, toplam kamu görevlisi sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarını belirten tutanak toplantıya katılan taraflarca imzalanır.
- ✓ İmzalı tutanak, kamu işvereni ve sendikalarca MAYIS ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.
- ✓ Kurumların taşra teşkilatları, yukarıdaki esaslara göre tarafların katılımı ile yapılacak toplantı neticesinde düzenlenecek tutanakları kurum merkezinde yapılacak tespitte değerlendirilmek üzere 15 MAYIS tarihini takip eden 2 (iki) iş günü içerisinde kurum merkezine gönderirler.

**b) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumlardan ve Sendikalar-
dan Gelen Müşterek İmzalı Listeler Üzerinden Yapılacak Tespit;**

- ✓ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kurumlarda çalışan toplam kamu görevlisi sayısı ile sendikalar itibarıyla üyelik kesintisi yapılan üye sayılarını dikkate alarak her yıl 15 MAYIS tarihi itibarıyla hizmet kollarındaki bütün kamu görevlileri sayısı ile hizmet kolundaki sendikaların üye sayılarını tespit eder.
- ✓ Buna göre kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonların toplam üye sayısını belirler ve sonuçları her yıl TEMMUZ ayının ilk haftasında Resmî Gazetede yayımlar.
- ✓ Sonuçların yayımı tarihinden itibaren 5 (beş) işgünü içinde kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonlarının üye sayılarının yanlışlığı iddiasıyla sendika ve konfederasyonlarca Ankara İş Mahkemesine itiraz edilebilir.
- ✓ Mahkeme itirazı 15 (onbeş) gün içinde karara bağlar.

❖ Toplu Sözleşme Görüşmeleri;

- ✓ Toplu sözleşme görüşmeleri son rakamı tek olan yıllarda yapılır.
- ✓ Kamu görevlilerinin geneline yönelik toplu sözleşme teklifleri Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin konfederasyon temsilcisi üyeleri, her bir hizmet koluna ilişkin toplu sözleşme teklifleri ise Heyetin ilgili sendika temsilcisi üyesi tarafından hazırlanır ve toplu sözleşme görüşmelerinin başlama tarihinden en az bir hafta önce Kamu İşveren Heyetine sunulmak üzere Devlet Personel Başkanlığına verilir.
- ✓ Toplu sözleşme görüşmelerinin başlangıcında Kamu İşveren Heyeti Başkanı ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanı, Devlet Personel Başkanlığına verilen talepler esas alınmak suretiyle genel ve hizmet koluna ilişkin toplu sözleşme görüşme gündemini belirler.
- ✓ Kamu İşveren Heyeti Başkanının belirleyeceği kurum temsilcileri ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin toplam sayısı 15 (onbeş)'i geçmemek üzere belirleyeceği temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerine teknik heyet olarak iştirak edebilirler.

- ✓ Toplu sözleşme görüşmelerine, AĞUSTOS ayının ilk işgünü Kamu İşveren Heyeti Başkanınca belirlenen ve Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetine dahil konfederasyonlara görüşmelerin başlamasından en az bir hafta önceden bildirilen yerde başlanır.
- ✓ Toplu sözleşme süreci, Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararının alınması da dahil olmak üzere en geç AĞUSTOS ayının son işgünü tamamlanır.
- ✓ Hafta sonu tatil günleri hariç olmak üzere resmî tatil günlerine rastlayan günlerde toplu sözleşme görüşmelerine ara verilir.
- ✓ Toplu sözleşmeye kurumsal hiyerarşiyi bozacak ve aynı veya benzer unvanlı kamu görevlilerinin mali ve sosyal hakları arasında kurumlar arası dengesizliğe yol açacak hükümler konulamaz.
- ✓ İmzalanan toplu sözleşme metinleri Resmî Gazetede yayımlanır.
- ✓ Toplu sözleşme görüşmelerine katılmaya yetkili hiçbir konfederasyon temsilcisinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanmasına rağmen tarafların Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurmaması halinde, kamu görevlilerine sonraki 2 (iki) mali yıl boyunca uygulanacak mali ve sosyal haklar genel hükümlere göre belirlenir.

❖ ***Mahalli İdarelerde Sözleşme İmzalanması;***

- ✓ 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 15 inci maddesi hükümleri çerçevesinde sosyal denge tazminatının ödenmesine belediyelerde belediye başkanının teklifi üzerine belediye meclisince, il özel idaresinde valinin teklifi üzerine il genel meclisince karar verilmesi halinde, sözleşme döneminde verilecek sosyal denge tazminatı tutarını belirlemek üzere ilgili mahalli idarede en çok üyeye sahip sendikanın genel başkanı veya sendika yönetim kurulu tarafından yetkilendirilecek bir temsilcisi ile belediyelerde belediye başkanı, il özel idaresinde vali arasında toplu sözleşme sürecinin tamamlanmasını izleyen 3 (üç) ay içerisinde sözleşme yapılabilir.
- ✓ Bu sözleşme bu Kanunun uygulanması bakımından toplu sözleşme sayılmaz ve bu kapsamda Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulamaz.

- ✓ Yapılacak sözleşme, toplu sözleşme dönemi ile sınırlı olarak uygulanır ve sözleşme süresi hiçbir şekilde izleyen mahalli idareler genel seçimi tarihini geçemez.
- ✓ Mahalli idareler genel seçim tarihini izleyen 3 (üç) ay içerisinde de toplu sözleşme dönemiyle sınırlı olmak üzere sözleşme yapılabilir. Bu sözleşmeye dayanılarak yapılan ödemeler kazanılmış hak sayılmaz.
- ✓ İlgili mahalli idarenin; vadesi geçmiş vergi, sosyal güvenlik primi ile Hazine Müsteşarlığına olan borç toplamının gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin (% 10) yüzde onunu aşması, ödeme süresi geçtiği halde ödenmemiş aylık ve ücret borcu bulunması veya gerçekleşen en son yıla ilişkin toplam personel giderinin, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin belediyelerde yüzde (% 30) otuzunu, il özel idaresinde (% 25) yüzde yirmibeşini aşması hallerinde bu madde kapsamında sözleşme yapılamaz.

❖ ***Uyuşmazlık Hali;***

- ✓ Toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanması ve toplantı tutanağı imzalanamaması halinde Devlet Personel Başkanlığı tarafından görüşmelerin uzlaşmazlıkla sonuçlandığına dair tespit tutanağı tutulur.
- ✓ Toplantı tutanağı imzalanmasından veya görüşmelerin uzlaşmazlıkla sonuçlandığının tespit tutanağı ile belirlenmesinden itibaren 3 (üç) işgünü içerisinde sözleşmenin ilgili bölümlerini imzalamaya yetkili olanlar tarafından imzalamaya yetkili oldukları bölümler için Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulabilir.
- ✓ Toplu sözleşme kapsamına girmeyen konulara ilişkin olarak Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulamaz.

❖ ***Kamu Görevlileri Hakem Kurulu (11 Üye);***

- a) Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Başkan, Başkanvekili, Başkan Yardımcısı veya Daire Başkanları arasından Bakanlar Kurulunca Başkan olarak seçilecek bir üye (1),
- b) Kamu İşveren Heyeti Başkanınca Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı ve Devlet Personel Başkanlığından görevlendirilecek birer üye (4),

- c) Bağlı sendikaların üye sayısı itibarıyla en fazla üyeye sahip konfederasyon tarafından belirlenecek iki **(2)**, bağlı sendikaların üye sayısı açısından ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlardan birer üye (2),
- d) Üniversitelerin kamu yönetimi, iş hukuku, kamu maliyesi, çalışma ekonomisi, iktisat ve işletme bilim dallarından en az Doçent unvanını taşıyanlar arasından Bakanlar Kurulunca seçilecek bir üye (1),
- e) Bağlı sendikaların üye sayısı itibarıyla en fazla üyeye sahip konfederasyon tarafından üç, bağlı sendikaların üye sayısı açısından ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlar tarafından ikişer olmak üzere (d) bendinde belirtilen bilim dallarından en az Doçent unvanını taşımak kaydıyla, önerilecek toplam 7 (yedi) öğretim üyesi arasından Bakanlar Kurulunca seçilecek bir üye (1),

olmak üzere **11 (onbir) üyeden oluşur.**

- ✓ Kamu İşveren Heyeti Başkanınca görevlendirilen üyeler, konfederasyonlarca belirlenen üyeler ile öğretim üyeleri, toplu sözleşme görüşmelerinin başlamasından 2 (iki) hafta önce Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- ✓ Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Başkanı ve her bir üyesi için aynı usul ve esaslar çerçevesinde birer yedek üye görevlendirilir.
- ✓ Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine Başkan dahil en az 8 (sekiz) üyenin katılımı ile toplanır.
- ✓ Mazereti nedeniyle toplantıya katılamayacak üyelerin yerine yedekleri çağrılır. Çalışma programı, toplantı gündemi, toplantı veya tespit tutanağının inceleme usul ve esasları ile toplantıya ilişkin diğer hususlar Başkan tarafından belirlenir.
- ✓ **Kamu Görevlileri Hakem Kurulu**, tarafların başvuru tarihinden itibaren 5 (beş) gün içinde kararını verir.
- ✓ Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır.
- ✓ Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar.

- ✓ Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.
- ✓ Karara katılmayan üyeler, ayrı ayrı veya birlikte, karşı oy şerhini ve gerekçesini tutanağa yazdırır.
- ✓ Kurul kararları kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir.
- ✓ Kurul kararları taraflara 3 (üç) gün içerisinde yazılı olarak bildirilir ve Resmî Gazetede yayımlanır.
- ✓ Her toplantı günü için toplantıya katılan Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Başkanına (5000), üyelere (4500) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda toplantı ücreti ödenir.
- ✓ Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun sekretarya hizmetleri Devlet Personel Başkanlığınca yürütülür.
- ✓ Toplu sözleşme görüşmeleri ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu çalışmalarına katılacak olanların ağırlama, konaklama, yolluk ve gündelikleri ile diğer her türlü giderleri Devlet Personel Başkanlığı bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.
- ❖ **Sendika ve Konfederasyonların Katılma ve Birleşmesi;** Bu madde hükümleri gereğince katılan veya birleşen sendika ve konfederasyonların üyeleri, ayrı bir işleme gerek olmaksızın devralan veya yeni kurulan sendika veya konfederasyonun üyesi olurlar.
- ❖ **Ceza Hükümleri;** Yasaklar, Gelirler ve Giderler başlıkları ile ilgili hükümlere aykırı hareket edenler, 6 (altı) aydan - 1 (bir) yıla kadar hapis cezası,
- ❖ **Faaliyetin Durdurulmasında Kayyım Tayini;** Faaliyeti durdurulan sendika veya konfederasyonun mallarının idaresi, menfaatlerinin korunması ve durdurma süresi sonunda yeniden faaliyete geçebilmesi için genel kurul yapılması, Medenî Kanun hükümleri gereğince tayin olunacak 1 (bir) veya 3 (üç) kayyım tarafından sağlanır.
- ❖ **Fesih, İnfisah ve Kapatma Halinde Malların Devri;** Tasfiye sonucunda kalacak para ve mallar, ilgili sendika veya konfederasyonun tüzüğünde aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde Hazineye devredilir.

- ❖ Bu Kanunun yayımı tarihinde faaliyette bulunan kamu görevlileri kuruluşları, bu Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren 8 (sekiz) ay içinde;
- ✓ Mevcut tüzüklerine göre olağanüstü genel kurullarını yaparak, tüzük ve örgütlenmelerini bu Kanun hükümlerine göre düzenlemek,
- ✓ Yeni örgüt ve tüzüklerine göre ilk olağan genel kurullarını da yapmak zorundadırlar.
- ✓ Bu Kanunun yayımından sonra tüzüklerini bu Kanuna uyduran sendikalar tüm üyelik belgelerini bu Kanuna göre çıkarılacak yönetmelik hükümlerine uygun olarak yeniden düzenleyerek birer örneğini olağan genel kurul tarihinden itibaren iki ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek zorundadırlar.
- ❖ **Yürütme;** Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

“Daha önceki yıllarda yapılan Müdür/Müdür Yardımcılığı Sınavlarının konu dağılımında, ilgili Kanun kapsam dışında olduğundan bu Kanunla ilgili çıkmış soru bulunmamaktadır.”

C. BİLGİ TARAMASI

"Değişik hizmet kollarında en az beş sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluşlar."

1. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre yukarıda bahsedilen kuruluş hangi seçenekte verilmiştir?
 - A) Sendika
 - B) Federasyon
 - C) Konfederasyon
 - D) İş Yeri
 - E) Sendika Şubesi

"Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikaca o işyerinden seçilen kamu görevlisi"

2. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre yukarıda hangisinden bahsedilmektedir?
 - A) İşyeri Sendika Temsilcisi
 - B) Sendika İşyeri Temsilcisi
 - C) Sendika Temsilcisi
 - D) Sendika Üyesi
 - E) Sendika Yöneticisi

3. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?
- A) Konfederasyon, değişik hizmet kollarında bu Kanuna tabi olarak kurulmuş en az beş sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluşlardır.
- B) İşyeri Sendika Temsilcisi, bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikaca o işyerinden seçilen kamu görevlisidir.
- C) Meslek veya işyeri esasına göre de sendika kurulabilir.
- D) Sendika kurucusu olabilmek için kamu görevlisi olarak çalışmak yeterlidir.
- E) Diyanet ve vakıf hizmetleri, sendikaların kurabilecekleri hizmet kollarından biridir.
4. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi sendikaların kurabilecekleri hizmet kollarından biri **değildir**?
- A) Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri
- B) Ulaştırma Hizmetleri
- C) Yerel Yönetim Hizmetleri
- D) Diyanet ve Vakıf Hizmetleri
- E) Emniyet Hizmetleri
5. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre aşağıdaki bilgilerden hangisi **yanlıştır**?
- A) Sendika ve konfederasyonlar önceden izin alınmak şartıyla serbestçe kurulabilir.
- B) Sendika kurucusu olabilmek için kamu görevlisi olarak çalışmak yeterlidir.

- C) Sendikanın Kurucuları, sendika tüzüğünü kuruluş dilekçelerinin ekinde sendika merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar.
- D) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, sendika ve konfederasyonlar için birer bilgi kaydı tutar.
- E) Sendikanın Kurucuları, sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini kuruluş dilekçelerinin ekinde sendika merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar.
6. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, sendika kuruluş işlemleriyle ilgili olarak valilik, tüzük ve belgelerin bir örneğini ne kadar süre içinde ilgili Bakanlığa gönderir?
- A) 5 işgünü
- B) 10 işgünü
- C) 15 işgünü
- D) 30 işgünü
- E) 45 işgünü
7. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, sendika kuruluş işlemleriyle ilgili olarak, tüzüğün veya belgelerin içerdikleri bilgilerin kanuna aykırılığının tespit edilmesi ya da bu Kanunda öngörülen kuruluş koşullarının gerçekleşmediğinin anlaşılması halinde ilgili valilik, eksikliklerin ne kadar süre içinde tamamlanmasını ister?
- A) 5 Gün
- B) 10 Gün
- C) 15 Gün
- D) 30 Gün
- E) 45 Gün

8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi sendika ve konfederasyonların kurmak zorunda oldukları organlar arasında **yoktur**?
- A) Genel Kurul
B) Seçim Kurulu
C) Disiplin Kurulu
D) Yönetim Kurulu
E) Denetleme Kurulu
9. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, genel kurullarla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?
- A) Sendika şubesi genel kurulları ve üye sayısı bini aşan sendikaların genel kurulları delegelerle yapılabilir.
B) Konfederasyon genel kurulları, üye sendikalarca seçilen en çok bin delegeden oluşur.
C) Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.
D) Tüzüklere delege seçilmeyi engelleyici hükümler konulamaz.
E) Üye sendikaların genel kurulda kaç delegeyle temsil edileceği konfederasyon tüzüğünde belirtilir.
10. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, genel kurullarla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?
- A) Sendika şubesi genel kurulları ve üye sayısı beşyüzü aşan sendikaların genel kurulları delegelerle yapılabilir.
B) Konfederasyon genel kurulları, üye sendikalarca seçilen en çok bin delegeden oluşur.

- C) Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.
- D) Tüzüklere delege seçilmeyi engelleyici hükümler konulabilir.
- E) Üye sendikaların genel kurulda kaç delegeyle temsil edileceği konfederasyon tüzüğünde belirtilmez.

11. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, genel kurulların toplantı zamanıyla ilgili olarak doğru bir bilgi-dir?

- A) Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak 15 gün içinde yapılır.
- B) Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak 1 ay içinde yapılır.
- C) Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak 2 ay içinde yapılır.
- D) Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak 3 ay içinde yapılır.
- E) Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak 6 ay içinde yapılır.

12. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, olağan genel kurul toplantıları kaç yılı aşamaz?

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

- 13.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?
- A) Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak 6 ay içinde yapılır.
 - B) Olağan genel kurul toplantıları 4 (dört) yılı aşmamak üzere tüzüklerde belirtilen sürede yapılır.
 - C) İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az 30 gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir
 - D) Genel Kurula çağrı Yönetim Kurulu tarafından yapılır.
 - E) Genel Kurul toplantı yeter sayısı üye ya da delege tamsayısının salt çoğunluğudur.
- 14.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, genel kurula çağrı hangi organ tarafından yapılır?
- A) Genel Başkan
 - B) Seçim Kurulu
 - C) Disiplin Kurulu
 - D) Denetleme Kurulu
 - E) Yönetim Kurulu

- 15.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, olağanüstü genel kurulun toplanmasıyla ilgili olarak aşağıdaki-lerden hangisi **yanlıştır**?
- A) Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda
 - B) Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda
 - C) Disiplin Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda
 - D) Delegelerin 1/5'inin yazılı isteği üzerine
 - E) Genel Kurul üyelerinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine
- 16.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, ilgili organlarca gerekli çağrının yapılması üzerine olağanüstü genel kurul ne kadar süre içinde toplanır?
- A) En geç 2 ay içinde
 - B) En geç 45 gün içinde
 - C) En geç 1 ay içinde
 - D) En geç 15 gün içinde
 - E) En geç 1 hafta içinde
- 17.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, genel kurulların toplantı yeter sayısı nedir?
- A) En az 500 üye
 - B) En az 500 delege
 - C) Üye ya da delege tamsayısının salt çoğunluğu
 - D) Delegelerin tamamı
 - E) Üyelerin tamamı

- 18.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, sendika yönetim kurullarının üye sayılarıyla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

	<u>En Az</u>	<u>En Çok</u>
A)	3	7
B)	5	7
C)	3	5
D)	3	3
E)	5	10

- 19.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, Denetleme Kurullarının denetçi sayılarıyla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

	<u>En Az</u>	<u>En Çok</u>
A)	3	5
B)	3	7
C)	5	7
D)	5	10
E)	7	10

- 20.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok ne kadar süre içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır?

A) 7 Gün	B) 10 Gün	C) 15 Gün
D) 20 Gün	E) 30 Gün	

21. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

- A) Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok 30 gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır
- B) Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren 30 gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır
- C) Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere 15 gün içinde işverene gönderir
- D) Birden çok sendikaya üye olunabilir ancak birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir
- E) Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurusu ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.

22. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, hangi seçenekte verilenler sendikaya üye olabilirler?

- A) Mülkî idare amirleri
- B) Silahlı Kuvvetler mensupları
- C) İl özel idareleri ve belediyelerde görevli memurlar
- D) Ceza infaz kurumlarında çalışan kamu görevlileri
- E) Belediye Başkanları ve Yardımcıları,

- 23.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, üyeliğin sona ermesiyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?
- A) Çekilmek isteyen kamu görevlisinin çekilme bildirimini, kamu işvereni 30 gün içinde sendikaya gönderir
 - B) Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak 15 gün sonra geçerli olur
 - C) Üyenin, sendikadan çıkarılma kararı sendika merkez genel kurulunca alınır
 - D) Üyenin, sendikadan çıkarılma kararı sendika merkez genel kurulunca alınmasından sonra, üyenin mahkemeye başvurması sonucu mahkeme kesin kararını 1 ay içinde verir
 - E) Üyenin, sendikadan çıkarılma kararı şube genel kurulunca alınır
- 24.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, emekliye ayrılanların durumlarıyla ilgili olarak aşağıdaki bilgilerden hangisi doğrudur?
- A) Sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder
 - B) Sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri, emekli olma tarihlerinden 1 hafta sonra sona erer
 - C) Sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri, emekli olma tarihlerinden 1 ay sonra sona erer
 - D) Sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri, emekli olma tarihlerinden 3 ay sonra sona erer
 - E) Sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri, emekli oldukları gün sona erer

- 25.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, aşağıdaki bilgilerden hangisi **yanlıştır**?
- A) Sendika ve konfederasyonlar, kısmen üyelerine yardım için ticari faaliyette bulunabilirler
 - B) Sendika ve konfederasyonlar, kamu makamlarından maddî yardım kabul edemez
 - C) Sendika ve konfederasyonlar, siyasî partilerden maddî yardım alamaz
 - D) Sendika ve konfederasyonlar, siyasî partilere maddî yardımda bulunamaz
 - E) Sendika ve konfederasyonlarsiyasî partilerin ad, amblem, rumuz veya işaretlerini kullanamazlar.
- 26.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, Kamu Personeli Danışma Kurulu her yıl hangi aylarda toplanır?
- A) Ocak-Mart
 - B) Mart-Haziran
 - C) Haziran-Kasım
 - D) Nisan-Aralık
 - E) Mart-Kasım
- 27.** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, Kamu Personeli Danışma Kurulunun sekretarya hizmetlerini aşağıdaki kurumlardan hangisi yürütür?
- A) En çok üyeye sahip konfederasyon
 - B) Maliye Bakanlığı
 - C) Devlet Personel Başkanlığı
 - D) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
 - E) Millî Eğitim Bakanlığı

28. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, işyerindeki kamu görevlisi sayısı 601-1000 arasında ise bu işyerinde kaç İşyeri Sendika Temsilcisi seçilebilir?

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

29. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, sendika ve konfederasyonların gelirleri arasında aşağıdakilerden hangisi **yoktur**?

- A) Kamu makamlarından alınan yardımlar
B) Üyelerinin ödeyecekleri üyelik ödentileri
C) Bağış ve yardımlar
D) 4688 sayılı Kanuna göre yapabilecekleri faaliyetlerden elde edilecek gelirler
E) Mal varlığından elde edilen gelirler

30. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre, toplu sözleşme hükümleri sözleşmenin yapıldığı tarihi takip eden kaç yıl için geçerlidir?

- A) 1 Mali Yıl
B) 2 Mali Yıl
C) 3 Mali Yıl
D) 4 Mali Yıl
E) 5 Mali Yıl

CEVAP ANAHTARI

1) C	4) E	7) D	10) C	13) C	16) A	19) A	22) C	25) A	28) C
2) A	5) A	8) B	11) E	14) E	17) C	20) E	23) C	26) E	29) A
3) C	6) C	9) B	12) D	15) C	18) A	21) D	24) A	27) C	30) B

D. BİLGİ ANALİZİ

❖ **Bu Kanun;**

- ✓ *Devletin veya diğer kamu tüzel kişilerinin yürütmekle görevli oldukları kamu hizmetlerinin görüldüğü genel, katma ve özel bütçeli idarelerde,*
- ✓ *İl özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı kuruluşlarda kamu iktisadî teşebbüslerinde,*
- ✓ *Özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan banka ve teşekküller ile bunlara bağlı kuruluşlarda,*
- ✓ *Diğer kamu kurum veya kuruluşlarında,*

işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri hakkında uygulanır.

- ❖ **Konfederasyon;** Değişik hizmet kollarında bu Kanuna tabi olarak kurulmuş en az 5 (beş) sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluşlar.

- ❖ **İşyeri Sendika Temsilcisi;** Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika o işyerinden seçilen kamu görevlisini,

- ❖ **Sendika İşyeri Temsilcisi;** Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika dışındaki her bir sendika tarafından o işyerinden seçilen kamu görevlisini,

- ❖ Meslek veya işyeri esasına göre sendika kurulamaz.

❖ **Sendikaların Kurabilecekleri Hizmet Kolları;**

1. *Büro, bankacılık ve sigortacılık hizmetleri.*
2. *Eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri.*
3. *Sağlık ve sosyal hizmetler.*
4. *Yerel yönetim hizmetleri.*
5. *Basın, yayın ve iletişim hizmetleri.*
6. *Kültür ve sanat hizmetleri.*

7. *Bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri.*
8. *Ulaştırma hizmetleri.*
9. *Tarım ve ormancılık hizmetleri.*
10. *Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri.*
11. *Diyanet ve vakıf hizmetleri.*

❖ **Kuruluş İşlemleri;**

- ✓ *Sendika ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın serbestçe kurulurlar.*
- ✓ *Sendika kurucusu olabilmek için kamu görevlisi olarak çalışmak yeterlidir.*
- ✓ *Sendikanın Kurucuları;*
 - *Sendika tüzüğü,*
 - *Kamu görevlisi olduklarını gösterir belge,*
 - *Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini,*

kuruluş dilekçelerinin ekinde sendika merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar.

- ✓ *Konfederasyon Kurucuları;*
 - *Konfederasyon tüzüğü,*
 - *Sendikaların konfederasyon kurulmasına ilişkin Kurucular Kurulu Kararını,*
 - *Konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini,*

konfederasyon merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar.

- ❖ *Konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecekler, üyesi oldukları sendikaların zorunlu organlarına seçilmemişlerse, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeyi eklemekle yükümlüdürler.*

- ❖ Valilik, tüzük ve belgelerin birer örneğini, 15 (onbeş) işgünü içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderir.
- ❖ Tüzüğün veya bu Maddede sayılan belgelerin içerdikleri bilgilerin kanuna aykırılığının tespit edilmesi ya da bu Kanunda öngörülen kuruluş koşullarının gerçekleşmediğinin anlaşılması halinde, ilgili valilik eksikliklerin 1 (bir) ay içinde tamamlanmasını ister.
- ❖ Tamamlanmadığı takdirde sendika veya konfederasyonun faaliyetinin durdurulması için ilgili valilik 1 (bir) ay içinde İş Mahkemesine başvurur.
- ❖ Mahkeme, kanuna aykırılığın veya eksikliğin giderilmesi için 60 (altmış) günü aşmayan bir süre verir. Verilen süre sonunda tüzük ve belgeler kanuna uygun hale getirilmemişse, mahkeme sendika veya konfederasyonun kapatılmasına karar verir.
- ❖ **Sendika ve Konfederasyonlar Tüzüklerinde;**
 - ✓ Sendika veya konfederasyonun adı, merkezi ve adresi,
 - ✓ Sendika veya konfederasyonun amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürülecek çalışma konuları ile çalışma usulleri,
 - ✓ Sendikanın faaliyet göstereceği hizmet kolu.
 - ✓ Sendika kurucularının ad ve soyadları, meslek veya görevleri ve adresleri; konfederasyonu kuran sendikaların hizmet kolları ile ad ve adresleri,
 - ✓ Sendika veya konfederasyona üyelik koşulları, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın usul ve esasları,
 - ✓ Konfederasyon, sendika ve sendika şubesi genel kurul delegelerinin belirlenmesi usulü,
 - ✓ Genel kurulun görev ve yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve yeter sayıları ile yönetim, denetleme ve disiplin kurullarının oluşumu, bu kurulların görevleri ve toplantı usulü,
 - ✓ Sendika veya konfederasyonun genel kurul dışındaki zorunlu organlarına üyelerin seçilme usulü, asil ve yedek üye sayısı, görev ve yetkileri,
 - ✓ Sendika veya konfederasyonların yöneticilerinde aranılacak şartlar,

- ✓ *Sendika şubelerinin nasıl kurulacağı, görev ve yetkileri, genel kurulların toplantılarına ve kararlarına ilişkin usul ve esaslar ile sendika genel kurulunda şubelerin temsil şekli,*
- ✓ *Üyelik ödentsinin oranı,*
- ✓ *Sendika veya konfederasyonun iç denetim usulü,*
- ✓ *Harcamaların nasıl yapılacağı, yetkilerin nasıl verileceği ve yetki sınırları,*
- ✓ *Tüzüğün değiştirilmesi usulü, yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişte etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için yönetim kuruluna yetki verilebilmesi,*
- ✓ *Sendika veya konfederasyonun feshi, kendiliğinden dağılması, başka bir sendika veya konfederasyonla birleşmesi veya mahkeme kararıyla kapatılması hallerinde mal varlığının tasfiye usulü,*
- ✓ *Sendika veya konfederasyonun zorunlu organlarının oluşumuna kadar kuruluşun işlerini yürütmeye ve temsile yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları ile adresleri.*
- ✓ *Sendika ve konfederasyon temsilcilerinin seçiminde yetkili kurulun belirlenmesi, temsilcilerin nitelikleri ve görevden alınma usulü.*
- ✓ *Gelirlerini ne şekilde muhafaza edecekleri ve zorunlu giderleri için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu.*
- ✓ *Demirbaşların satış ve terkininde uygulanacak usul ve esaslar.*

hususlarını belirtmek zorundadırlar.

❖ **Zorunlu Organlar;**

- ✓ Genel Kurul,
- ✓ Yönetim Kurulu,
- ✓ Denetleme Kurulu,
- ✓ Disiplin Kurulu'dur.

- ❖ Sendika ve konfederasyonlar, yukarıda belirtilen organların dışında da organlar kurabilirler.
- ❖ Genel kurullar tarafından zorunlu organlara seçilen üyelerin ad ve soyadları, meslek ve görevleri, adresleri ile tüzük değişiklikleri ve açılan, kapatılan veya birleştirilen şubeler; sendika şubesinin, sendikanın veya konfederasyonun bulunduğu illerin valiliklerine ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına 30 (otuz) gün içinde bildirilir.
- ❖ **Genel Kurulların Oluşması;**
 - ✓ Sendika şubesi genel kurulları ve üye sayısı bini (1.000) aşan sendikaların genel kurulları delegelerle yapılabilir.
 - ✓ Konfederasyon genel kurulları, üye sendikalarca seçilen en çok beşyüz (500) delegeden oluşur. Üye sendikaların genel kurulda kaç delegayla temsil edileceği konfederasyon tüzüğünde belirtilir.
 - ✓ Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.
 - ✓ Tüzüklere delege seçilmeyi engelleyici hükümler konulamaz.
- ❖ **Genel Kurulların Toplantı Zamanı ve Karar Yeter Sayısı;**
 - ✓ Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak 6 (altı) ay içinde yapılır.
 - ✓ Olağan genel kurul toplantıları 4 (dört) yılı aşmamak üzere tüzüklerde belirtilen sürede yapılır.
 - ✓ İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az 15 (onbeş) gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.
 - ✓ **Olağanüstü Genel Kurul**, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da genel kurul üye veya delegelerinin beşte birinin (1/5) yazılı isteği üzerine en geç 60 (altmış) gün içinde toplanır.
 - ✓ Genel kurula çağrı Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

- ✓ Toplantı yeter sayısı üye ya da delege tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantı en çok 15 (onbeş) gün sonraya bırakılabilir. Bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz.
- ✓ **Karar Yeter Sayısı;** toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur.
- ✓ Yukarıdaki hükümlere aykırı hareket eden sendika şubesi, sendika veya konfederasyon yönetim kuruluna mahkemece işten el çektirilir ve genel kurulu 60 (altmış) günü geçmemek kaydıyla en kısa zamanda toplamak üzere 1 (bir) veya 3 (üç) kayyım tayin edilir.

❖ **Genel Kurulların Görev ve Yetkileri;**

1. Organların seçimi.
2. Tüzük değişikliği.
3. Yönetim ve denetleme kurulu raporlarının görüşülmesi ve aklanması.
4. Yönetim kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçenin görüşülerek karara bağlanması.
5. Sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde belirtilen konularda yönetim kuruluna yetki verilmesi.
6. Taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması konusunda yönetim kuruluna yetki verilmesi.
7. Sendika ve konfederasyon yönetim kurulu üyelerine verilecek her türlü ücret ve diğer görevlilerin huzur hakkı ve yolluklarının belirlenmesi.
8. Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki verme.
9. Aynı hizmet kolunda bulunmak koşuluyla başka bir sendika ile birleşme ve katılma.
10. Başka bir konfederasyonla birleşme ve katılma.
11. Konfederasyonlara üye olma veya üyelikten çekilme.
12. Amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara üye olma veya çekilme.

13. *Fesih kararı verme.*
14. *Mevzuatta veya sendika tüzüklerinde genel kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuların karara bağlanması.*

✓ **Şube Genel Kurulları;** sadece yukarıdaki (1), (3) ve (14) maddelerde belirtilen görevleri yerine getirirler.

❖ **Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurullarının Oluşması;** (en az/en çok)

Sendika Şubesi-Sendika Yönetim Kurulları = 3/7 üyeden,

Konfederasyon Yönetim Kurulları = 5/10 üyeden,

Disiplin Kurulu = 3/5 üyeden,

Denetleme Kurulu = 3/5 denetçiden oluşur.

Şubelerde 1 denetçi ile yetinilebilir.

❖ **Sendika Üyeliğinin Kazanılması;**

✓ Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin 3 (üç) nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurusu ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.

✓ Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok 30 (otuz) gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır.

✓ Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren 30 (otuz) gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır.

✓ Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentsine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere 15 (onbeş) gün içinde işverene gönderir.

❖ Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

❖ Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz.

❖ **Sendika Üyesi Olamayacaklar;**

- ✓ Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde çalışan kamu görevlileri,
- ✓ Yüksek yargı organlarının başkan ve üyeleri, hâkimler, savcılar ve bu meslekten sayılanlar,
- ✓ Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların müsteşarları, başkanları, genel müdürleri, daire başkanları ve bunların yardımcılarını, yönetim kurulu üyeleri, merkez teşkilâtlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları, hukuk müşavirleri, bölge, il ve ilçe teşkilâtlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri, belediye başkanları ve yardımcılarını,
- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörleri, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okulların müdürleri ile bunların yardımcılarını,
- ✓ Mülkî idare amirleri,
- ✓ Silahlı Kuvvetler mensupları,
- ✓ Millî İstihbarat Teşkilâtı mensupları,
- ✓ Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların merkezi denetim elemanları,
- ✓ Emniyet hizmetleri sınıfı,
- ✓ Ceza infaz kurumlarında çalışan kamu görevlileri,

Üye olamazlar ve sendika kuramazlar.

❖ **Üyeliğin Sona Ermesi;**

- ✓ Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, 3 (üç) nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirimin bir örneğini 15 (onbeş) gün içinde sendikaya gönderir.

- ✓ Çekilme, kamu işverene başvurma tarihinden başlayarak 30 (otuz) gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.
- ✓ Üyenin, sendikadan çıkarılma kararı sendika merkez genel kurulunca alınır. Çıkarma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Mahkeme 2 (iki) ay içinde kesin karar verir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.
- ✓ Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

❖ **Konfederasyon ve Uluslararası Kuruluş Üyeliği;**

- ✓ Sendikalar, ancak bir konfederasyona üye olabilirler. Birden çok konfederasyona üye olunması halinde sonraki üyelikler geçersizdir.
- ✓ Sendika ve konfederasyonlar uluslararası üyelik işlemlerini ve faaliyetlerini gerçekleştirme tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Bildirime ilgili kuruluş tüzüğünün bir örneği de eklenir.

❖ **Sendika Üyelerinin ve Yöneticilerinin Güvencesi;**

- ✓ Sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç 30 (otuz) gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler.
- ✓ İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar.
- ✓ Sendika yönetim kurulu üyelerinin, yukarıda belirtilen haklardan yararlanabilmesi için bağlı bulundukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması, konfederasyon yönetim kurulu

üyelerinin belirtilen haklardan yararlanabilmesi için ise konfederasyona bağlı sendikaların toplam üye sayısının genel kurullarını delegelerle yapabilecek sendika üye sayısına ulaşması gerekir.

- ✓ Sendika şubeleri en az 400 (dört yüz) üye ile kurulur. Sendika şubesi bulunmayan il ve ilçelerde il ve ilçe temsilciliği kurulabilir.
- ✓ İldeki üye sayısı 100 (yüz) ve daha fazla olan sendikanın il temsilcisi ile ilçedeki üye sayısı 50 (elli) ve daha fazla olan sendikanın ilçe temsilcisi haftada 4 (dört) saat izinli sayılır.
- ✓ Aylıksız izine ayrılan yöneticilerin bu süreleri, emekli kesenekleri ve karşılıklarının yöneticisi oldukları sendikaları tarafından her ay Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına ödenmesini kabul etmeleri koşuluyla kazanılmış hak aylığı ile emeklilik hizmetine sayılır.
- ✓ Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam olunur.
- ✓ Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşa yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri 30 (otuz) gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır.
- ✓ 30 (otuz) gün içinde görevlerine başlamak için başvurmamayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.
- ✓ Görevden uzaklaştırma, re'sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.
- ❖ ***Sendika ve Konfederasyonlar Kuruluş Amaçları Doğrultusunda Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini Gözeterek Aşağıdaki Faaliyetlerde Bulunabilirler;***
- ✓ Genel olarak kamu personelinin hak ve ödevleri, çalışma koşulları, yükümlülükleri, iş güvenlikleri ile sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında görüş bildirmek ve toplu sözleşmenin uygulanmasını izlemek üzere yapılacak çalışmalara temsilciler göndermek.

- ✓ Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara temsilci göndermek.
- ✓ Verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarla ilgili raporlar düzenlemek, önerilerde bulunmak ve işverenlerle bu konularda ortak çalışmalar yapmak.
- ✓ Üyelerin meslekî yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek, bilimsel çalışmalar yapmak ve yayınlarda bulunmak.
- ✓ Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve öneriler getirmek.
- ✓ Üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatinin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak.
- ✓ Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla, eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, misafirhane spor alanları ve benzeri yerler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.
- ✓ Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapılması amacıyla kamu yararına çalışan dernekler ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına aynî ve nakdî yardımda bulunmak, afete uğrayan bölgelerde konut ve sağlık tesisleri yapmak.

❖ **Yasaklar;**

- ✓ Sendika ve konfederasyonlar kamu makamlarından maddî yardım kabul edemez, siyasî partilerden maddî yardım alamaz ve onlara maddî yardımda bulunamazlar.
- ✓ Sendika ve konfederasyonlar siyasî partilerin kuruluşu içinde yer alamazlar; siyasî partilerin ad, amblem, rumuz veya işaretlerini kullanamazlar.
- ✓ Sendika ve konfederasyonlar ticaretle uğraşamazlar.

❖ **Kamu Personeli Danışma Kurulu;**

1. *Devlet Personel Başkanlığının bağlı olduğu Bakanın başkanlığında,*
 2. *En çok üyeye sahip 3 (üç) Konfederasyonun Genel Başkanı,*
 3. *Her bir hizmet kolunda en çok üyeye sahip Kamu Görevlileri Sendikası'nın Başkanı,*
 4. *Devlet Personel Başkanından,*
- oluşur.*

- ✓ Kurul, her yıl MART ve KASIM aylarında toplanır.
- ✓ Kurulun sekretarya hizmetleri Devlet Personel Başkanlığınca yürütülür.

❖ **Kurum İdarî Kurulları;**

- ✓ Eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerinden oluşturulur.
- ✓ Bu kurullar yılda 2 (iki) kez toplanır.

❖ ***İşyeri Sendika Temsilcileri ve Sendika İşyeri Temsilcileri;*** İşyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı;

- ✓ 200'e kadar ise = 1,
- ✓ 201-600 arasında ise = 2,
- ✓ 601-1000 arasında ise = 3,
- ✓ 1001-2000 arasında ise = 4,
- ✓ 2000'den fazla ise = 5,

işyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından *Baştemsilci* olarak görevlendirilebilir.

❖ ***Sendika ve Konfederasyonların Gelirleri;***

- ✓ Üyelerinin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,
- ✓ Bu Kanuna göre yapabilecekleri faaliyetlerden elde edilecek gelirlerden,
- ✓ Bağış ve yardımlardan,
- ✓ Mal varlığından elde edilen gelirlerden, oluşur.
- ❖ Sendika ve konfederasyonlar, kendilerinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan Bakanlar Kurulunun izni olmadıkça yardım ve bağış kabul edemezler.
- ❖ Sendika ve konfederasyonlar tüm nakdî gelirlerini bankalara yatırmak zorundadırlar. Zorunlu giderler için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu tüzüklerinde gösterilir.
- ❖ Kamu görevlileri sendikasına, kamu görevlisinin ödeyeceği üyelik ödentileri, doldurulan üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenince aylığından kesilerek 5 (beş) gün içinde sendikaların banka hesaplarına yatırılır ve ödenti listesinin bir örneği ilgili sendikaya gönderilir.
- ❖ Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında, işyerinde herkesin

görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan eder.

- ❖ **Aylık Üyelik Ödenti Tutarı;** kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutaat olarak ödenmekte olan damga vergisine tâbi aylık brüt gelirleri toplamına, sendika tüzüğünde belirtilen oran uygulanmak suretiyle hesaplanır. **Ödenti Tutarı;** 15'inci derecenin birinci (15/1) kademesinden aylık alan devlet memurunun damga vergisine tâbi brüt gelirleri toplamının 4/1.000 (binde dördünden) az, 1/30 (otuzda birinden) fazla olamaz.
- ❖ Sendika tüzüğüne, üyelik ödentisi dışında her ne ad altında olursa olsun, üyelerden başka bir kesinti yapılmasını öngören hükümler konulamaz.
- ❖ Sendika merkez genel kurul kararıyla üyelikten çıkarılan üyelerin isimlerinin sendikaca 15 (onbeş) gün içinde işverene bildirilmesi zorunludur.
- ❖ Konfederasyonlara üyelerince ödenecek ödenti miktarı, sendikaların ödenti tutarlarının yüzde beşinden (% 5) aşağı olmamak üzere konfederasyonların genel kurullarınca belirlenir.
- ❖ **Giderler;**
 - ✓ Sendika ve konfederasyonlar, gelirlerinin en az yüzde onunu (% 10) üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadırlar.
 - ✓ Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.
 - ✓ Sendika şubeleri, sendika ve konfederasyonlar yardımlaşma sandıkları dışında, üyeleri, yöneticileri veya diğer kişi ve kuruluşlara borç para veremez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamazlar.
- ❖ **İdarî ve Malî Denetim;** Sendika ve konfederasyonlar her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen 3(üç) ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına; sendikalar ayrıca bağlı bulundukları konfederasyonla gönderirler.

❖ **Toplu Sözleşmenin Kapsamı;** Kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını düzenleyen mevcut mevzuat hükümleri dikkate alınarak kamu görevlilerine uygulanacak;

- 1) *Katsayı ve göstergeler,*
- 2) *Aylık ve ücretler,*
- 3) *Her türlü zam ve tazminatlar,*
- 4) *Ek ödeme,*
- 5) *Toplu sözleşme ikramiyesi,*
- 6) *Fazla çalışma ücreti,*
- 7) *Harcırah,*
- 8) *İkramiye,*
- 9) *Doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri,*
- 10) *Cenaze giderleri,*
- 11) *Yiyecek ve giyecek yardımları,*
- 12) *Diğer mali ve sosyal hakları, kapsar.*

✓ Toplu sözleşme ikramiyesi hariç olmak üzere toplu sözleşme hükümlerinin uygulanmasında sendika üyesi olan ve sendika üyesi olmayan kamu görevlileri arasında ayırım yapılamaz.

✓ **Toplu sözleşme hükümleri,** sözleşmenin yapıldığı tarihi takip eden 2 (iki) mali yıl için geçerlidir.

❖ **Toplu Sözleşmenin Tarafları ve İmza Yetkisi;** Toplu sözleşme görüşmelerine kamu idaresi adına Kamu İşveren Heyeti, kamu görevlileri adına Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti katılır.

✓ **Kamu İşveren Heyeti;**

- 1) *Devlet Personel Başkanlığının bağlı olduğu Bakanın başkanlığında,*
- 2) *Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,*

- 3) *Kalkınma Bakanlığı,*
- 4) *Maliye Bakanlığı,*
- 5) *İçişleri Bakanlığı,*
- 6) *Heyet başkanınca uygun görülen bakanlık temsilcileri,*
- 7) *Hazine Müsteşarlığı,*
- 8) *Devlet Personel Başkanlığı, temsilcilerinden oluşur.*

✓ **Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti,**

- 1) *Bağlı sendikaların toplam üye sayısı itibarıyla en fazla üyesi bulunan konfederasyonun Heyet Başkanı olarak belirleyeceği bir temsilci (1),*
- 2) *Her bir hizmet kolunda en fazla üyeye sahip kamu görevlileri sendikaları tarafından belirlenecek birer temsilci (11),*
- 3) *Bağlı sendikaların üye sayıları esas alınmak kaydıyla toplam üye sayıları itibarıyla birinci, ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlar tarafından belirlenecek birer temsilci (3),*

olmak üzere 15 (onbeş) üyeden oluşur.

- ✓ Heyet Başkanı ve temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerinin başlamasından 15 (onbeş) gün önce konfederasyonlar tarafından Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- ✓ Heyet Başkanlığı sıfatını haiz konfederasyon temsilcisinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya görüşmelerden çekilmesi halinde Heyet Başkanlığı yetkisi, en çok üyeye sahip ikinci sırada bulunan konfederasyon temsilcisi tarafından kullanılır.
- ✓ Her bir hizmet kolunda en fazla üyeye sahip kamu görevlileri sendikaları tarafından belirlenecek temsilcinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya görüşmelerden çekilmesi halinde aynı hizmet kolunda en fazla üyeye sahip ikinci sırada bulunan kamu görevlileri sendikası temsilcisi Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetine dahil edilir.

❖ **Toplu Sözleşmeyi İmzalamaya;**

- ✓ Kamu idaresi adına Kamu İşveren Heyeti Başkanı,
- ✓ Kamu görevlileri adına sözleşmenin kamu görevlilerinin geneline yönelik bölümü için Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanı,
- ✓ Hizmet kollarına yönelik bölümleri için ilgili sendika temsilcisi yetkilidir.

❖ **Üye Sayılarının Tespiti;**

a) **Kurumlarca Yapılacak Tespit;**

- ✓ Tespite ilişkin toplantıya kurumun İşveren Vekili ile Tahakkuk Memuru veya Mali Hizmetler Birimi Yetkilisi ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikalarından birer temsilci katılır.
 - ✓ Toplantı her yıl 15 MAYIS tarihinden sonra 5 (beş) iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır.
 - ✓ Bu Kanuna tâbi olarak kurumda çalışan kamu görevlilerinin, 15 MAYIS tarihi itibarıyla listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir liste, toplantıya katılanlarca değerlendirilir. Bu değerlendirmeden sonra, toplam kamu görevlisi sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarını belirten tutanak toplantıya katılan taraflarca imzalanır.
 - ✓ İmzalı tutanak, kamu işvereni ve sendikalarca MAYIS ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.
 - ✓ Kurumların taşra teşkilatları, yukarıdaki esaslara göre tarafların katılımı ile yapılacak toplantı neticesinde düzenlenecek tutanakları kurum merkezinde yapılacak tespitte değerlendirilmek üzere 15 MAYIS tarihini takip eden 2 (iki) iş günü içerisinde kurum merkezine gönderirler
- b) **Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumlardan ve Sendikalardan Gelen Müşterek İmzalı Listeler Üzerinden Yapılacak Tespit;**
- ✓ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kurumlarda çalışan toplam kamu görevlisi sayısı ile sendikalar itibarıyla üyelik kesintisi yapılan üye sayılarını dikkate alarak her yıl 15 MAYIS tarihi itibarıyla hizmet

kollarındaki bütün kamu görevlileri sayısı ile hizmet kolundaki sendikaların üye sayılarını tespit eder.

- ✓ Buna göre kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonların toplam üye sayısını belirler ve sonuçları her yıl TEMMUZ ayının ilk haftasında Resmî Gazetede yayımlar.
- ✓ Sonuçların yayımı tarihinden itibaren 5 (beş) işgünü içinde kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonlarının üye sayılarının yanlışlığı iddiasıyla sendika ve konfederasyonlarca Ankara İş Mahkemesine itiraz edilebilir.
- ✓ Mahkeme itirazı 15 (onbeş) gün içinde karara bağlar.

❖ **Toplu Sözleşme Görüşmeleri;**

- ✓ Toplu sözleşme görüşmeleri son rakamı tek olan yıllarda yapılır.
- ✓ Kamu görevlilerinin geneline yönelik toplu sözleşme teklifleri Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin konfederasyon temsilcisi üyeleri, her bir hizmet koluna ilişkin toplu sözleşme teklifleri ise Heyetin ilgili sendika temsilcisi üyesi tarafından hazırlanır ve toplu sözleşme görüşmelerinin başlama tarihinden en az bir hafta önce Kamu İşveren Heyetine sunulmak üzere Devlet Personel Başkanlığına verilir.
- ✓ Toplu sözleşme görüşmelerinin başlangıcında Kamu İşveren Heyeti Başkanı ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanı, Devlet Personel Başkanlığına verilen talepler esas alınmak suretiyle genel ve hizmet koluna ilişkin toplu sözleşme görüşme gündemini belirler.
- ✓ Kamu İşveren Heyeti Başkanının belirleyeceği kurum temsilcileri ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin toplam sayısı 15(onbeş) geçmemek üzere belirleyeceği temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerine teknik heyet olarak iştirak edebilirler.
- ✓ Toplu sözleşme görüşmelerine, AĞUSTOS ayının ilk işgünü Kamu İşveren Heyeti Başkanınca belirlenen ve Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetine dahil konfederasyonlara görüşmelerin başlamasından en az bir hafta önceden bildirilen yerde başlanır.
- ✓ Toplu sözleşme süreci, Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararının alınması da dahil olmak üzere en geç AĞUSTOS ayının son işgünü tamamlanır.

- ✓ Hafta sonu tatil günleri hariç olmak üzere resmî tatil günlerine rastlayan günlerde toplu sözleşme görüşmelerine ara verilir.
- ✓ Toplu sözleşmeye kurumsal hiyerarşiyi bozacak ve aynı veya benzer unvanlı kamu görevlilerinin mali ve sosyal hakları arasında kurumlar arası dengesizliğe yol açacak hükümler konulamaz.
- ✓ İmzalanan toplu sözleşme metinleri Resmî Gazetede yayımlanır.
- ✓ Toplu sözleşme görüşmelerine katılmaya yetkili hiçbir konfederasyon temsilcisinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanmasına rağmen tarafların Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurmaması halinde, kamu görevlilerine sonraki 2 (iki) mali yıl boyunca uygulanacak mali ve sosyal haklar genel hükümlere göre belirlenir.

❖ ***Mahalli İdarelerde Sözleşme İmzalanması;***

- ✓ 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 15'inci maddesi hükümleri çerçevesinde sosyal denge tazminatının ödenmesine belediyelerde belediye başkanının teklifi üzerine belediye meclisince, il özel idaresinde valinin teklifi üzerine il genel meclisince karar verilmesi halinde, sözleşme döneminde verilecek sosyal denge tazminatı tutarını belirlemek üzere ilgili mahalli idarede en çok üyeye sahip sendikanın genel başkanı veya sendika yönetim kurulu tarafından yetkilendirilecek bir temsilcisi ile belediyelerde belediye başkanı, il özel idaresinde vali arasında toplu sözleşme sürecinin tamamlanmasını izleyen 3 (üç) ay içerisinde sözleşme yapılabilir.
- ✓ Bu sözleşme bu Kanunun uygulanması bakımından toplu sözleşme sayılmaz ve bu kapsamda Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulamaz.
- ✓ Yapılacak sözleşme, toplu sözleşme dönemi ile sınırlı olarak uygulanır ve sözleşme süresi hiçbir şekilde izleyen mahalli idareler genel seçimi tarihini geçemez.
- ✓ Mahalli idareler genel seçim tarihini izleyen 3 (üç) ay içerisinde de toplu sözleşme dönemiyle sınırlı olmak üzere sözleşme yapılabilir. Bu sözleşmeye dayanılarak yapılan ödemeler kazanılmış hak sayılmaz.

- ✓ İlgili mahalli idarenin; vadesi geçmiş vergi, sosyal güvenlik primi ile Hazine Müsteşarlığına olan borç toplamının gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin (% 10) yüzde onunu aşması, ödeme süresi geçtiği halde ödenmemiş aylık ve ücret borcu bulunması veya gerçekleşen en son yıla ilişkin toplam personel giderinin, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin belediyelerde yüzde (% 30) otuzunu, il özel idaresinde (% 25) yüzde yirmibeşini aşması hallerinde bu madde kapsamında sözleşme yapılamaz.

❖ **Uyuşmazlık Hali;**

- ✓ Toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanması ve toplantı tutanağı imzalanamaması halinde Devlet Personel Başkanlığı tarafından görüşmelerin uzlaşmazlıkla sonuçlandığına dair tespit tutanağı tutulur.
- ✓ Toplantı tutanağı imzalanmasından veya görüşmelerin uzlaşmazlıkla sonuçlandığının tespit tutanağı ile belirlenmesinden itibaren 3 (üç) işgünü içerisinde sözleşmenin ilgili bölümlerini imzalamaya yetkili olanlar tarafından imzalamaya yetkili oldukları bölümler için Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulabilir.
- ✓ Toplu sözleşme kapsamına girmeyen konulara ilişkin olarak Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulamaz.

❖ **Kamu Görevlileri Hakem Kurulu (11 Üye);**

- a) Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Başkan, Başkanvekili, Başkan Yardımcısı veya Daire Başkanları arasından Bakanlar Kurulunca Başkan olarak seçilecek bir üye (1),
- b) Kamu İşveren Heyeti Başkanınca Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı ve Devlet Personel Başkanlığından görevlendirilecek birer üye (4),
- c) Bağlı sendikaların üye sayısı itibarıyla en fazla üyeye sahip konfederasyon tarafından belirlenecek iki **(2)**, bağlı sendikaların üye sayısı açısından ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlardan birer üye (2),
- d) Üniversitelerin kamu yönetimi, iş hukuku, kamu maliyesi, çalışma ekonomisi, iktisat ve işletme bilim dallarından en az Doçent unvanını taşıyanlar arasından Bakanlar Kurulunca seçilecek bir üye (1),

- e) Bağlı sendikaların üye sayısı itibarıyla en fazla üyeye sahip konfederasyon tarafından üç, bağlı sendikaların üye sayısı açısından ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlar tarafından ikiye olmak üzere (d) bendinde belirtilen bilim dallarından en az Doçent unvanını taşımak kaydıyla, önerilecek toplam 7 (yedi) öğretim üyesi arasından Bakanlar Kurulunca seçilecek bir üye (1),

olmak üzere **11 (onbir) üyeden oluşur.**

- ✓ Kamu İşveren Heyeti Başkanınca görevlendirilen üyeler, konfederasyonlarca belirlenen üyeler ile öğretim üyeleri, toplu sözleşme görüşmelerinin başlamasından 2 (iki) hafta önce Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- ✓ Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Başkanı ve her bir üyesi için aynı usul ve esaslar çerçevesinde birer yedek üye görevlendirilir.
- ✓ Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine Başkan dahil en az 8 (sekiz) üyenin katılımı ile toplanır.
- ✓ Mazereti nedeniyle toplantıya katılamayacak üyelerin yerine yedekleri çağrılır. Çalışma programı, toplantı gündemi, toplantı veya tespit tutanağının inceleme usul ve esasları ile toplantıya ilişkin diğer hususlar Başkan tarafından belirlenir.
- ✓ **Kamu Görevlileri Hakem Kurulu**, tarafların başvuru tarihinden itibaren 5 (beş) gün içinde kararını verir.
- ✓ Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır.
- ✓ Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar.
- ✓ Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.
- ✓ Karara katılmayan üyeler, ayrı ayrı veya birlikte, karşı oy şerhini ve gerekçesini tutanağa yazdırır.
- ✓ Kurul kararları kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir.
- ✓ Kurul kararları taraflara 3 (üç) gün içerisinde yazılı olarak bildirilir ve Resmî Gazetede yayımlanır.

- ✓ Her toplantı günü için toplantıya katılan Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Başkanına (5000), üyelere (4500) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda toplantı ücreti ödenir.
- ✓ Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun sekretarya hizmetleri Devlet Personel Başkanlığınca yürütülür.
- ✓ Toplu sözleşme görüşmeleri ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu çalışmalarına katılacak olanların ağırlama, konaklama, yolluk ve gündelikleri ile diğer her türlü giderleri Devlet Personel Başkanlığı bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.
- ❖ ***Sendika ve Konfederasyonların Katılma ve Birleşmesi;*** Bu madde hükümleri gereğince katılan veya birleşen sendika ve konfederasyonların üyeleri, ayrı bir işleme gerek olmaksızın devralan veya yeni kurulan sendika veya konfederasyonun üyesi olurlar.
- ❖ ***Ceza Hükümleri;*** Yasaklar, Gelirler ve Giderler başlıkları ile ilgili hükümlere aykırı hareket edenler, 6 (altı) aydan-1 (bir) yıla kadar hapis cezası,
- ❖ ***Faaliyetin Durdurulmasında Kayyım Tayini;*** Faaliyeti durdurulan sendika veya konfederasyonun mallarının idaresi, menfaatlerinin korunması ve durdurma süresi sonunda yeniden faaliyete geçebilmesi için genel kurul yapılması, Medenî Kanun hükümleri gereğince tayin olunacak bir veya üç kayyım tarafından sağlanır.
- ❖ ***Fesih, İnfisah ve Kapatma Halinde Malların Devri;*** Tasfiye sonucunda kalacak para ve mallar, ilgili sendika veya konfederasyonun tüzüğünde aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde Hazineye devredilir.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)

A. BİLGİ NOTLARI

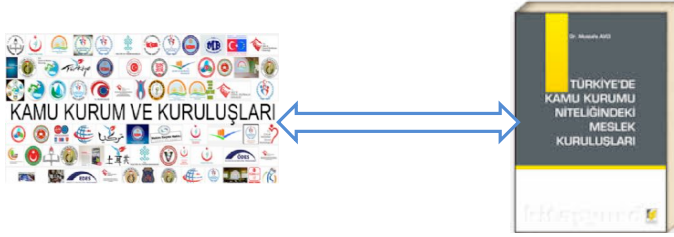
Amaç

- **Bu Kanunun amacı;** demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.



Kapsam

- **Bu Kanun;** kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.



Tanımlar

- **Bilgi:** Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu Kanun kapsamındaki her türlü veriyi ifade eder.
- **Belge:** Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını ifade eder.

- **Bilgi veya belgeye erişim:** İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hâllerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini ifade eder.
- **Kurul:** Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu ifade eder.

Bilgi edinme hakkı

- Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.
- Türkiye’de ikamet eden yabancılar ile Türkiye’de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar.
- Türkiye’nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

Bilgi verme yükümlülüğü

- Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.
- Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

Başvuru usulü

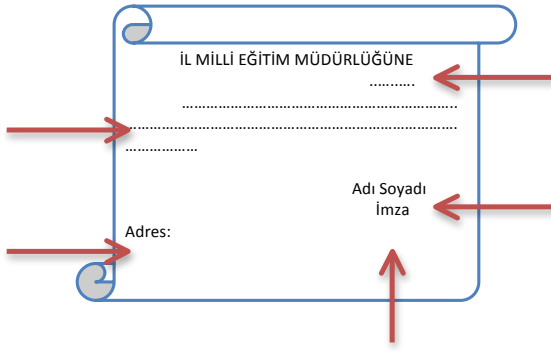
Bilgi edinme başvurusu:

Başvuru sahibi gerçek kişi ise:

- Başvuru sahibinin adı ve soyadı,
- İmzası,
- Oturma yeri veya iş adresi,

Başvuru sahibi tüzel kişi ise:

- Tüzel kişinin unvanı ve adresi,
- Yetkili kişinin imzası,
- Yetki belgesi,
- İçeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.
- Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.
- Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.



İstenecek bilgi veya belgenin niteliği

- Bilgi edinme başvurusu, başvuru kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgele-re ilişkin olmalıdır.
- Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.
- İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler

- Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz.
- Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurulara bildirilir.

Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme

- İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabilirse, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur.
- Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

Bilgi veya belgeye erişim

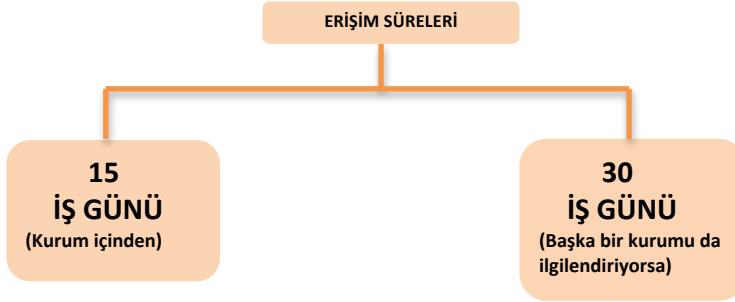
- Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.
- Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;
- Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,
- Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,
- Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,

sağlarlar.

- Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.

- Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri



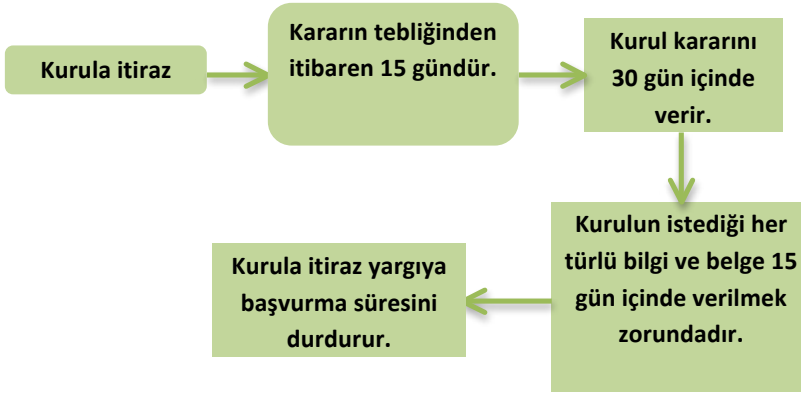
Kurum ve kuruluşlar:

- Başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi **onbeş iş günü** içinde sağlarlar.
- İstenen bilgi veya belge;
- Başvurulan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması,
- Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi,
- Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi, durumlarında bilgi veya belgeye erişim **otuz iş günü** içinde sağlanır.
- Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve **onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce** bildirilir.
- İstenen bilgi veya belgelere **erişim için gereken maliyet** tutarının idare tarafından **başvuru sahibine bildirilmesiyle onbeş iş günlük süre kesilir.**
- Başvuru sahibi **onbeş iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.**

Başvuruların cevaplandırılması

- Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını;
- Yazılı olarak veya;
- Elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler.
- Başvurunun reddedilmesi hâlinde;
- Bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

İtiraz usulü



- Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, **yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Kurula itiraz** edebilir.
- Kurul, bu konudaki kararını **otuz iş günü içinde** verir.
- Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi **onbeş iş günü** içinde vermekle yükümlüdürler.
- Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu

- Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine, verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere; **Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu** oluşturulmuştur.

- Kurul; birer üyesi Yargıtay ve Danıştay genel kurullarının kendi kurumları içinden önerecekleri ikişer aday,
- Birer üyesi ceza hukuku, idare hukuku ve anayasa hukuku alanlarında profesör veya doçent unvanına sahip kişiler,
- Bir üyesi Türkiye Barolar Birliğinin baro başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği iki aday,
- İki üyesi en az genel müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar
- Bir üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler arasından **Bakanlar Kurulunca** seçilecek **dokuz üyeden** oluşur.
- Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakatleri aranır.
- Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.
- Kurul, **en az ayda bir defa** veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağırısı üzerine toplanır.
- Kurul üyelerinin görev süreleri **dört** yıldır.
- Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler.
- Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.
- Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.
- Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir.
- Ayrıca gerekli gördüğü takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir.
- Kurulun sekretarya hizmetleri **Başbakanlık** tarafından yerine getirilir.

BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULU**BAKANLAR KURULU TARAFINDAN SEÇİLEN**

Yargıtay'dan 1 üye

Danıştay'dan 1 üye

Ceza hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye

İdare hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye

Anayasa hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye

Türkiye Barolar Birliğinden 1 üye

Genel Müdür düzeyinde 2 üye

Adalet Bakanlığında idari görevlerde çalışan hakimlerden 1 üye

**9 ÜYEDEN
OLUŞUR.**

- Kurul üyelerine fiilen görev yaptıkları her gün için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir.
- Bu ödemelerde damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz.
- Bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının dördü aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez.

Bilgi Edinme Hakkının Sınırları**Yargı denetimi dışında kalan işlemler**

- Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir.
- Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.

Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler**Açıklanması hâlinde;**

- Devletin emniyetine,
- Dış ilişkilerine,

- Millî savunmasına,
- Millî güvenliğine

açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla;

- Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler,

bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler

Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde;

- Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.

İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler

- Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.

- Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.

İdarî soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

- Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,
- Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,
- Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,
- Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek,

Bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

- Suç işlenmesine yol açacak,
- Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,
- Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
- Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek,

Nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Özel hayatın gizliliği

- Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler,

bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

- Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye **en az yedi gün önceden** haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

Haberleşmenin gizliliği

- Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.

Ticarî sır

- Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.

Fikir ve sanat eserleri

- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Kurum içi düzenlemeler

- Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler,

bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır.

- Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler

- Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça,

bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

- Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

Tavsiye ve mütalaa talepleri

- Tavsiye ve mütalaa talepleri bu Kanun kapsamı dışındadır.

Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler

- Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler, bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise,

bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.

Ceza hükümleri

- Bu Kanunun uygulanmasında ihmâli, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tâbi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.
- Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

Rapor düzenlenmesi

Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

- » Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
- » Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- » Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
- » Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- » Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını, gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl **Şubat ayının sonuna kadar** Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler.
- Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler.
- Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl **Nisan ayının sonuna kadar** Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir.
- Bu raporlar takip eden **iki ay içinde** Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

- I- Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış bilgi veya belgeler
 - II- Kurum ve kuruluşlarca broşür ve ilan yoluyla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler
 - III- Yayımlanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığına dair bilgiler
1. **4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre; “yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler” ile ilgili olarak yukarıdakilerden hangileri bilgi edinme başvurusuna konu olamaz? (Müdür Yrd-2009)**
- A) I-II
 - B) I-III
 - C) II-III
 - D) I-II-III
2. **4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre; “Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun” yapısı ve işleyişi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (Müdürlük-2009)**
- A) Kurul üyelerinin görev süreleri iki yıldır
 - B) Kurul, Bakanlar Kurulunca seçilecek dokuz üyeden oluşur
 - C) Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakatleri aranır
 - D) Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir

3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; "itiraz usulü" ile ilgili olarak bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren kaç gün içinde Kurula itiraz edebilir? (Müdürlük-2009)

- A) Yedi
- B) On
- C) On beş
- D) Otuz

4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; özel hayatın gizliliği kapsamında, kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az kaç gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir? (Müdür Yrd-2009)

- | | |
|--------|-----------|
| A) Beş | B) Yedi |
| C) On | D) On beş |

5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; aşağıdaki bilgi ve belgelerden hangisi bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir? (Müdürlük-2009)

- A) Niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler
- B) Kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte olan, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler
- C) Açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler
- D) Kurumların yetkili birimlerince yürütülen idari soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması hâlinde soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek bilgi ve belgeler

6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere; kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını gösterir raporu her yıl hangi ayın sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kurula gönderirler? (Müdür Yrd-2009)

- A) Eylül
- B) Aralık
- C) Şubat
- D) Nisan

7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun sekreteryâ hizmetleri aşağıdakilerden hangisi tarafından yerine getirilir? (Müdür Yrd-2011)

- A) Başbakanlık
- B) Adalet Bakanlığı
- C) İçişleri Bakanlığı
- D) Türkiye Büyük Millet Meclisi

8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; bir önceki yıla ait Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun, Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderdiği raporlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır? (Müdür Yrd-2011)

- A) Bir
- B) İki
- C) Üç
- D) Dört

9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; "bilgi edinme hakkının sınırları" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi bu Kanun kapsamı dışında olan idari soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgelerdendir? (Müdürlük-2011)

- A) Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak bilgi veya belgeler
- B) Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanuni yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek bilgi ve belgeler
- C) Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek bilgi ve belgeler
- D) Suç işlenmesine yol açacak bilgi ve belgeler

10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; kurum ve kuruluşların, her yıl bir önceki yıla ait olmak üzere Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderecekleri raporda aşağıdakilerden hangisi yer almaz? (Müdürlük-2011)

- A) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçları
- B) Gizli ya da sır niteliğindeki bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvuru sayısı
- C) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri
- D) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısı

CEVAP ANAHTARI

1) A 2) A 3) C 4) B 5) B 6) C 7) A 8) B 9) A 10) B

C. BİLGİ TARAMASI

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; yukarıda verilenlerden hangisi ya da hangileri bilgi edinme hakkı kapsamındadır?

- A) Gizli olmayan istatistiki veriler
- B) Haberleşmenin gizliliği ilkesini ihlal edebilecek bilgi ve belgeler
- C) Açıklanması halinde haksız rekabete sebep olacak bilgi ve belgeler
- D) Devlet sırrı niteliğindeki gizlilik dereceli bilgi ve belgeler
- E) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek bilgi ve belgeler

2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu kaç üyeden oluşur?

- A) 5
- B) 6
- C) 7
- D) 8
- E) 9

3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurul üyelerinin görev süreleri kaç yıldır?

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

4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ayda en az kaç defa toplanır?

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

5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl hangi ayın sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir?

- A) Eylül B) Aralık C) Şubat
D) Nisan E) Mayıs

6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurul üyelerinin bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının kaç aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez?

- A) 3 B) 4 C) 5
D) 6 E) 7

7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi veya belgeye erişim konusunda aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) İstenen belgenin onaylı bir kopyası verilir
B) İstenen bilgi ve belgenin görülmesine izin verilir
C) Görüntü şeklindeki belgenin izlenmesine izin verilir
D) İstenen bilgi ve belgeden not alınmasına izin verilir
E) İstenen bilgi ve belgenin aslı verilebilir

8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi kaç iş günü içinde sağlarlar?

- A) 20 B) 15 C) 10
D) 7 E) 5

9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim kaç iş günü içinde sağlanır?

- A) 7 B) 10 C) 15
D) 30 E) 45

10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Başvurusu reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren kaç gün içinde Kurula itiraz edebilir?

- A) 15 B) 20 C) 25
D) 30 E) 60

11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun başkanı kim tarafından seçilir?

- A) Cumhurbaşkanı B) Bakanlar Kurulu
C) Kurul Üyeleri D) TBMM
E) Başbakan

12. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ile ilgili yanlış bir ifadedir?

- A) Kurul, en az ayda bir defa toplanır
B) Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler
C) İhtiyaç duyulduğu her zaman adalet bakanının çağrısı üzerine toplanır
D) Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder
E) Kurul dokuz üyeden oluşur

13. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulun sekretarya hizmetleri kim tarafından yerine getirilir?

- A) Devlet Personel Başkanlığı
- B) Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu
- C) Adalet Bakanlığı
- D) İçişleri Bakanlığı
- E) Başbakanlık

14. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu üyeleri kim tarafından seçilir?

- A) Cumhurbaşkanı
- B) TBMM
- C) Başbakan
- D) Bakanlar Kurulu
- E) Adalet Bakanı

15. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere hangi bilgileri hazırlayacakları raporda göstermezler?

- A) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını
- B) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını
- C) Başvuru sahibinin başvuru ile ilgili değerlendirmelerini
- D) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısını
- E) Reddedilen başvuru sayısını

CEVAP ANAHTARI

1) A 2) E 3) C 4) A 5) D 6) B 7) E 8) B 9) D 10) A 11) C 12) C 13) E 14) D 15) C

D. BİLGİ ANALİZİ

Bilgi Edinme Başvuru Usulü

Özel Kişinin Müracaat Dilekçesinde Olması Gereken Bilgiler	Tüzel Kişinin Müracaat Dilekçesinde Olması Gereken Bilgiler
Adı Soyadı	Unvanı ve adresi
İmzası	Yetkili kişinin imzası
Oturma yeri veya iş adresi	Yetki belgesi

Dilekçede istenilen bilgi ve belgeler açıkça belirtilmelidir.

- Başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.
- İstenecek Bilgi veya Belgenin Niteliği:***
 - Bilgi edinme başvurusu, başvurulacak kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelele ilişkin olmalıdır.
 - Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.
 - İstenen bilgi veya belge, başvurulacak kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.
- Yayımlanmış veya Kamuya Açıklanmış Bilgi veya Belgeler:***
 - Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz.
 - Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurulara bildirilir.

- **Gizli Bilgileri Ayırarak Bilgi veya Belge Verme:**
- İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabilirse, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur.
- Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.
- **Bilgi veya Belgeye Erişim;** Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.
- Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;
 - a) *Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,*
 - b) *Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,*
 - c) *Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,* sağlarlar.
- Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.
- Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.
- **Bilgi veya Belgeye Erişim Süreleri:**
- Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi 15 (onbeş) iş günü içinde sağlarlar.
- Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi

durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 (otuz) iş günü içinde sağlanır.

- Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 (onbeş) iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.
- Belirtilen bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle 15 (onbeş) iş günlük süre kesilir. Başvuru sahibi 15 (onbeş) iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.
- ***Başvuruların Cevaplandırılması;***
- Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler.
- Başvurunun reddedilmesi hâlinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.
- ***İtiraz Usulü;***
- Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde Kurula itiraz edebilir.
- Kurul, bu konudaki kararını 30 (otuz) iş günü içinde verir.
- Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi 15 onbeş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler.
- Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.
- ***Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu;*** Bakanlar Kurulunca seçilecek 9 (dokuz) üyeden oluşur.
- ***Kurul Üyeliği;***
- Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.
- Kurul, en az ayda 1 (bir) defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

- Kurul üyelerinin görev süreleri 4 (dört) yıldır.
- Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler.
- Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.
- Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.
- Kurulun sekretarya hizmetleri Başbakanlık tarafından yerine getirilir.
- *Yargı denetimi dışında kalan işlemlerden* kişinin çalışma hayatını ve meslekî onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dâhildir. Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.
- **Devlet Sırrına İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.
- **Ülkenin Ekonomik Çıkarlarına İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- **İstihbarata İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir. (**Müdürlük-2009**)
- **İdarî Soruşturmaya İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;
- *Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,*
- *Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,* (**Müdürlük-2011**)

- *Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,*
- *Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek, bilgi veya belgeler bu Kanun kapsamı dışındadır.*
- **Adli Soruşturma ve Kovuşturmaya İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;
- *Suç işlenmesine yol açacak,*
- *Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,*
- *Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,*
- *Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek, nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.*
- **Özel Hayatın Gizliliği;** Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.
- Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az 7 (yedi) gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.
- **Haberleşmenin gizliliği;** esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- Kanunlarda Ticarî Sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.
- **Kurum İçi Düzenlemeler;** Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

- **Kurum İçi Görüş, Bilgi Notu ve Tavsiyeler;** Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.
- **Tavsiye ve Mütalaa Talepleri;** bu Kanun kapsamı dışındadır.
- **Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler;** bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise, bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.
- Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.
- **Rapor Düzenlenmesi;** Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;
 - Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
 - Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
 - Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
 - Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
 - Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,

gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl ŞUBAT ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler.

- Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl NİSAN ayının sonuna kadar TBMM'ye gönderir. Bu raporlar takip eden 2 (iki) ay içinde TBMM Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

Bilgi edinme hakkı kapsamında olan belge ve bilgiler:

- ▶Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar.
- ▶Kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler.
- ▶Kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça, kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler.
- ▶Kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla; bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri.
- ▶Bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise; gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler.

Kanun kapsamı dışında olan belge ve bilgiler:

- ▶Devletin emniyetine zarar verecek bilgi veya belgeler.
- ▶Devletin dış ilişkilerine zarar verecek bilgi veya belgeler.
- ▶Devletin millî savunmasına zarar verecek bilgi veya belgeler.
- ▶Devletin millî güvenliğine zarar verecek bilgi veya belgeler.
- ▶Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler.
- ▶Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler.
- ▶Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler.
- ▶Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak bilgi veya belgeler.
- ▶Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak bilgi veya belgeler.
- ▶Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek bilgi veya belgeler.
- ▶Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek bilgi veya belgeler.
- ▶Suç işlenmesine yol açacak bilgi veya belgeler.
- ▶Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek bilgi veya belgeler.
- ▶Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek bilgi veya belgeler.
- ▶Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek bilgi veya belgeler.
- ▶Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler.
- ▶Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler.
- ▶Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler.
- ▶(Kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklı kalmak kaydıyla) Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler.
- ▶Tavsiye ve mütalaa talepleri.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE
KONTROL KANUNU (5018)



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

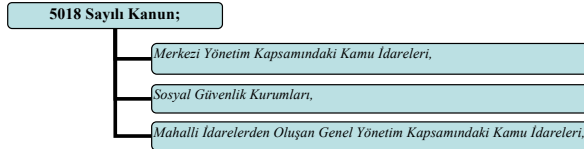
www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU (5018)

A. BİLGİ NOTLARI

- ❖ Bu kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

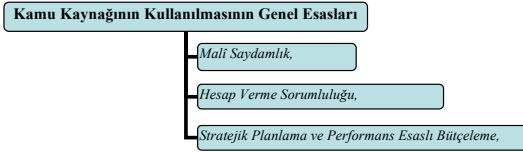


kapsar.

- ❖ **Kamu Maliyesi**; gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması, açıkların finansmanı, kamunun varlık ve borçları ile diğer yükümlülüklerinin yönetimini kapsar.
- ❖ **Kamu Maliyesinin Temel İlkeleri**
 - a) Kamu malî yönetimi uyumlu bir bütün olarak oluşturulur ve yürütülür.
 - b) Kamu maliyesi, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.
 - c) Maliye politikası, makroekonomik ve sosyal hedefler ile uyumlu bir şekilde oluşturulur ve yürütülür.
 - d) Kamu malî yönetimi TBMM'nin bütçe hakkına uygun şekilde yürütülür.

- e) Kamu malî yönetimi malî disiplini sağlar.
- f) Kamu malî yönetimi ekonomik, malî ve sosyal etkinliği birlikte sağlayacak şekilde kamusal tercihlerin oluşması için gerekli ortamı yaratır.
- g) Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ile ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.

Kamu Kaynağının Kullanılmasının Genel Esasları



- ❖ **Malî Saydamlık;** her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir. Bu amaçla;
 - a) Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
 - b) Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
 - c) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
 - d) Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması, zorunludur.
- ❖ **Hesap Verme Sorumluluğu;** her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye

kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

- ❖ **Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme;** kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine DPT Müsteşarlığı yetkilidir.

Bakanların ve Üst Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

- ❖ **Bakanlar;** hükümet politikasının uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur. Bu sorumluluk, Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Millî Eğitim Bakanına, mahallî idareler için İçişleri Bakanına aittir. Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda Başbakana ve TBMM'ne karşı sorumludurlar. (Müdür Yrd, 2009)
- ❖ Bakanlar; idarelerinin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programları konusunda her mali yılın **ilk ayı içinde** kamuoyunu bilgilendirirler.

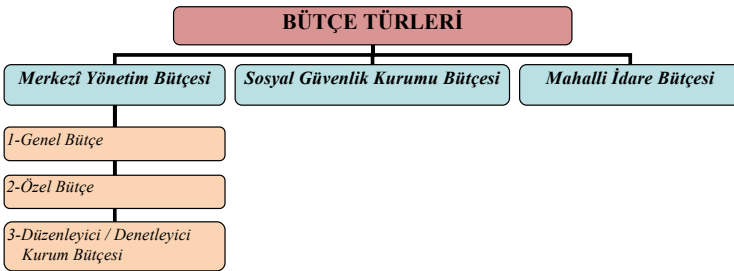
ÜST YÖNETİCİLER				
Bakanlıklar	Diğer Kamu İdareleri	İl Özel İdareleri	Belediyeler	Millî Savunma Bakanlığı
Müsteşar	En Üst Yönetici	Vali	Belediye Başkanı	Bakan

- ❖ Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve

uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

- ❖ Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.
- ❖ **Bütçe Türleri**; Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri;
 - A) *Merkezî Yönetim Bütçesi*,
 - B) *Sosyal Güvenlik Kurumları Bütçeleri*,
 - C) *Mahallî İdareler Bütçeleri*,

olarak hazırlanır ve uygulanır. Kamu idarelerince bunlar dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamaz.

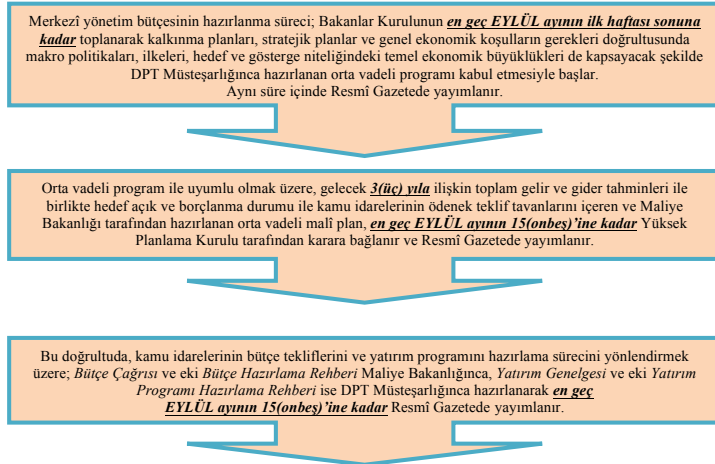


- A) **Merkezî Yönetim Bütçesi**; bu Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinin bütçelerinden oluşur. **(Görevde Yükselme, 2009)**
 - 1) **Genel Bütçe**; Devlet tüzel kişiliğine dahil olan ve bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin bütçesidir. **(Müdürlük, 2009)**
 - 2) **Özel Bütçe**; bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlerden harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları özel kanunla düzenlenen ve bu Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.

- 3) **Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Bütçesi**, özel kanunlarla kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanan ve bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan her bir düzenleyici ve denetleyici kurumun bütçesidir.
- B) Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçesi**; sosyal güvenlik hizmeti sunmak üzere, kanunla kurulan ve bu Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir.
- C) Mahallî İdare Bütçesi**; mahallî idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir.
- ❖ **Bütçe İlkeleri**;
- a) Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.
- b) Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
- c) Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.
- d) Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen 2 (iki) yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.
- e) Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.
- f) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
- g) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
- h) Bütçelerde gelir ve gider denkliliğinin sağlanması esastır.
- i) Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce TBMM veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.
- j) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.

- k) Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak hazırlanır ve uygulanır.
- l) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.
- m) Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.
- n) Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.
- o) Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.
- ❖ **Gelir ve Giderleri Etkileyecek Kanun Tasarıları;** merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri; kamu gelirlerinin azalmasına veya kamu giderlerinin artmasına neden olacak ve kamu idarelerini yükümlülük altına sokacak kanun tasarılarının getireceği malî yükü, orta vadeli program ve malî plan çerçevesinde, en az 3 yıllık dönem için hesaplar ve tasarılar eklerler. Sosyal güvenliğe yönelik kanun tasarılarında ise en az 20 yıllık aktüeryal hesaplara yer verilir. Ayrıca, bu kanun tasarılarına Maliye Bakanlığı ile ilgisine göre DPT Müsteşarlığı veya Hazine Müsteşarlığının görüşleri eklenir.
- ❖ **Merkezî Yönetim Bütçe Kanununun Kapsamı ve Düzeni;** merkezî yönetim bütçe kanunu, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren kanundur. Merkezî yönetim bütçe kanununda; yılı ve izleyen 2 yılın gelir ve gider tahminleri, varsa bütçe açığının veya fazlasının tutarı, açığın nasıl kapatılacağı veya fazlanın nasıl kullanılacağı, vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen vergi gelirleri, borçlanma ve garanti sınırları, bütçelerin uygulanmasında tanınacak yetkiler, bağlı cetveller, malî yıl içinde gelir ve giderlere yönelik olarak uygulanacak hükümler yer alır. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin her birinin gelir-gider tahminleri, merkezî yönetim bütçe kanununda ayrı bölüm veya cetvellerde gösterilebilir.

- ❖ Merkezî yönetim bütçe kanununun gider cetvelinin bölümleri, analitik bütçe sınıflandırmasına uygun olarak fonksiyonlar şeklinde düzenlenir. Fonksiyonlar birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü düzeyde alt fonksiyonlara ayrılır.
- ❖ İlgili mevzuatta giderlere ilişkin olarak yer alan;
- ✓ **“Fasıl ve Bölüm”** deyimleri fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyini,
- ✓ **“Kesim”** deyimini fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyini,
- ✓ **“Madde”** deyimini fonksiyonel sınıflandırmanın üçüncü düzeyini,
- ✓ **“Tertip”** deyimini kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,
- ✓ Borç ödemeleri yönünden **“İlgili Hizmet Tertibi”** deyimini borç konusu hizmetlerin yürütüldüğü ilgili tertipleri ifade eder.
- ❖ **Orta Vadeli Program, Mali Plan ve Bütçe Hazırlama Rehberi**; Maliye Bakanlığı, merkezî yönetim bütçe kanunu tasarısının hazırlanmasından ve bu amaçla ilgili kamu idareleri arasında koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.



- ❖ Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, bütçe tekliflerinin hazırlanmasına esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içerir.
- ❖ **Merkezî Yönetim Bütçesinin Hazırlanması;** Gelir ve gider tekliflerinin hazırlanmasında;
 - a) Orta vadeli program ve malî planda belirlenen temel büyüklükler ile ilke ve esaslar,
 - b) Kalkınma planı ve yıllık program öncelikleri ile kurumun stratejik planları çerçevesinde belirlenmiş ödenek tavanları,
 - c) Kamu idarelerinin stratejik planları ile uyumlu çok yıllık bütçeleme anlayışı,
 - d) İdarenin performans hedefleri, dikkate alınır.
- ❖ Kamu idareleri, merkez ve merkez dışı birimlerinin ödenek taleplerini dikkate alarak gider tekliflerini hazırlar. Genel bütçe gelir teklifi Maliye Bakanlığınca, diğer bütçelerin gelir teklifleri ilgili idarelerce hazırlanır.

Kamu idareleri, Stratejik Planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak en geç EYLÜL ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderir. Kamu idarelerinin yatırım teklifleri, değerlendirilmek üzere aynı süre içinde DPT Müsteşarlığına verilir.

- ❖ Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bütçelerini 3 (üç) yıllık bütçeleme anlayışı, stratejik planları ve performans hedefleri ile kurumsal, işlevsel ve ekonomik sınıflandırma sistemine göre hazırlarlar.

Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Sunulması;
Makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç EKİM ayının ilk haftası içinde Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra, Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı ile millî bütçe tahmin raporu, mali yılbaşından en az 75 gün önce Bakanlar Kurulu tarafından TBMM'ne sunulur.

- ❖ Merkezî yönetim bütçe kanun tasarısına, TBMM’nde görüşülmesi sırasında dikkate alınmak üzere;
 - a) *Orta vadeli malî planı da içeren bütçe gerekçesi,*
 - b) *Yıllık ekonomik rapor,*
 - c) *Vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen kamu gelirleri cetveli,*
 - d) *Kamu borç yönetimi raporu,*
 - e) *Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin son iki yıla ait bütçe gerçekleştirmeleri ile izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri,*
 - f) *Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe tahminleri,*
 - g) *Merkezî yönetim kapsamında olmayıp, merkezî yönetim bütçesinden yardım alan kamu idareleri ile diğer kurum ve kuruluşların listesi, eklenir.*
- ❖ TBMM ve Sayıştay ile Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar, bütçelerini EYLÜL ayı sonuna kadar doğrudan TBMM’ne, bir örneğini de Maliye Bakanlığına gönderirler.
- ❖ **Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Görüşülmesi;** TBMM, merkezî yönetim bütçe kanun tasarısının metnini maddeler, gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla görüşür ve bölümler halinde oylar. Merkezî yönetim bütçe kanunu malî yılbaşından önce Resmî Gazetede yayımlanır.
- ❖ Kamu yatırım programı, merkezî yönetim bütçe kanununa uygun olarak DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanır ve anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 15 (onbeş) gün içinde Bakanlar Kurulu kararıyla Resmî Gazetede yayımlanır.
- ❖ Zorunlu nedenlerle merkezî yönetim bütçe kanununun süresinde yürürlüğe konulamaması halinde, geçici bütçe kanunu çıkarılır. Geçici bütçe ödenekleri, bir önceki yıl bütçe başlangıç ödeneklerinin belirli bir oranı esas alınarak belirlenir. Geçici bütçe uygulaması 6 (altı) ayı geçemez. (Müdürlük, 2009) Cari yıl bütçesinin yürürlüğe girmesiyle geçici bütçe uygulaması sona erer ve o tarihe kadar yapılan harcamalar

ve girişilen yüklenmeler ile tahsil olunan gelirler cari yıl bütçesine dahil edilir. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerindeki ödeneklerin yetersiz kalması halinde veya öngörülmeyen hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, karşılığı gelir gösterilmek kaydıyla, kanunla ek bütçe yapılabilir.

Bütçelerin Uygulama Esasları

- ❖ *Bütçe ödeneklerinin kullanılmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur;*
- a) *Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderir. Bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.*
- b) *Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.*
- c) *Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.*
- d) *Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.*
- e) *İlgili mevzuatına göre, yılı içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde Maliye Bakanlığınca belirlenen usûl ve esaslar çerçevesinde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde yeni tertipler, gelir kodları ve finansman kodları açılabilir.*
- f) *Cari yılda kullanılmayan ödenekler yılsonunda iptal edilir.*

g) *Genel veya kısmi seferberlik, savaş ilanı veya Bakanlar Kurulu kararıyla zorunlu askeri hazırlıkların yapıldığı olağanüstü hallerde Millî Savunma Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı bütçelerindeki mevcut ödenekler, bu idarelerin ödenek toplamaları aşıl-mamak şartıyla, birleştirilerek kullanılabilir. Bu durumda da mevcut ödeneklerin yeterli olmaması halinde toplam ödenek tutarının % 15 (onbeş)'ine kadar ek harcama yapılabilir. Yukarıda sayılan hallerde sevk ve intikalle ilgili giderler için, harcama yetkililerinin onayıyla görevlendi-rilecek mutemetlere gereken miktarda avans verilebilir ve gönderilecek ödeneye istinaden 1 (bir) ay içinde mahsup edilir.*

- ❖ **Ödenek Aktarmaları;** Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarele-rinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmaları kanunla yapılır. Ancak, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödenegin, yılı bütçe kanununda farklı bir oran belirlenme-dikçe %5'ine kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabi-lirler. Bu şekilde yapılan aktarmalar, 7 (yedi) gün içinde Maliye Ba-kanlığına bildirilir. Personel giderleri tertiplerinden, aktarma yapılmış tertiplerden ve yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden, diğer tertiplere aktarma yapılamaz. (GYS, 2009)

AKTARMA YAPILAMAYACAK TERTİPLER		
Personel Gideri Tertipleri	Aktarma Yapılmış Tertipler	Yedek Ödenekten Aktarma Yapılmış Tertipler

- ❖ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderil-mesine ilişkin usul ve esasları belirlemeye *Maliye Bakanı* yetkilidir.
- ❖ **Yedek Ödenek;** Merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçelerde öngörülme-yen hizmetler için, bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan idareler ile (II) sayılı cetvelde yer alan idarelerden merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilecek olanların bütçeleri-ne aktarılacak üzere, genel bütçe ödeneklerinin % 2 (iki)'sine kadar Maliye Bakanlığı bütçesine yedek ödenek konulabilir. (GYS, 2007) Bu ödenekten aktarma yapmaya Maliye Bakanı yetkilidir.
- ❖ Malî yıl içinde yedek ödenekten yapılan aktarmaların tür, tutar ve idareler itibarıyla dağılımı, yılın bitimini takip eden 15 (onbeş) gün için-de Maliye Bakanlığınca ilan edilir.

- ❖ **Örtülü Ödenek;** kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmetleri, Devletin millî güvenliği ve yüksek menfaatleri ile Devlet itibarının gerekleri, siyasi, sosyal ve kültürel amaçlar ve olağanüstü hizmetlerle ilgili Devlet ve Hükümet icapları için kullanılmak üzere Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık bütçelerine konulan ödenektir. Kanunlarla verilen görevlerin gerektirdiği istihbarat hizmetlerini yürüten diğer kamu idarelerinin bütçelerine de örtülü ödenek konulabilir. Örtülü ödenek, bu amaçlar dışında ve Cumhurbaşkanının, Başbakanın ve ailelerinin kişisel harcamaları ile siyasi partilerin idare, propaganda ve seçim ihtiyaçlarında kullanılamaz. İlgili yılda bu amaçla tahsis edilen ödenekler toplamı, genel bütçe başlangıç ödenekleri toplamının binde 5'ini geçemez. Başbakanlık ve diğer ilgili idare bütçelerinde yer alan örtülü ödeneklerin kullanıma yeri, giderin kimin tarafından yapılacağı, hesapların tutulma ve kapatılma yöntemi, gideri yapanın değişmesi halinde yeni yetkiliye hangi belgelerin aktarılacağı Başbakan tarafından belirlenir. Örtülü ödeneklere ilişkin giderler; Başbakan, Maliye Bakanı ve ilgili Bakan tarafından imzalanan kararname esaslarına göre gerçekleştirilir ve ödenir.

ÖRTÜLÜ ÖDENEK KARARNAMESİNDE İMZASI BULUNANLAR		
Başbakan	Maliye Bakanı	İlgili Bakan

- ❖ **Kamu Yatırım Projeleri;** DPT Müsteşarlığı, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin yatırım programında yer alan proje ödeneklerinin belirlenmesi sürecinde, bütçe bütünlüğünün sağlanması açısından Maliye Bakanlığı ile işbirliği yapar.
- ❖ Millî Savunma Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı bütçelerinin mal ve hizmet alım giderlerine ilişkin tertiplerinde yer alan savunma sektörü, altyapı, inşaa, iskân ve tesisleriyle NATO altyapı yatırımlarının gerektirdiği inşaa ve tesisler ve bunlara ilişkin kamulaştırmalar ile stratejik hedef planı içinde yer alan alım ve hizmetler, Kalkınma Bakanlığının vizesine bağlı olmayıp yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer almaz.
- ❖ Bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan idarelerin yatırım nitelikli projelerine, bilgi için yılı yatırım programında yer verilir. Ayrıca, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin yatırımlarının uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar DPT Müsteşarlığınca belirlenir.

- ❖ Kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları, ilgili kamu idaresi tarafından izleyen yılın MART ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve DPT Müsteşarlığına gönderilir. Proje maliyeti, Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararında belirlenecek sınırın üzerinde bulunan afetlerle ilgili olanlar hariç yeni kamu yatırım projesi tekliflerinden; fayda-maliyet veya maliyet-etkinlik analizleri ile çevresel analizleri içerecek şekilde yapılabilirlik etüdü bulunmayan ve DPT Müsteşarlığı tarafından incelenerek yapılabilirliği onaylanmamış projeler yatırım programına alınamaz.
- ❖ **Yüklenmeye Girişilmesi;** Yüklenme, usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya kanun hükmüne dayanarak iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir. Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez. Yüklenme süresi malî yılla sınırlıdır. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.
- ❖ **Ertesi Yıla Geçen Yüklenme;** Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin % 50 (elli)'sini, izleyen yılın HAZİRAN ayını geçmemek ve yüklenme süresi 12 (oniki) ayı aşmamak üzere, ilgili üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girilebilir:
 - a) *Türk Silahlı Kuvvetlerinin yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, giyecek ve yiyecek alımları, makine-teçhizat, silah-mühimmat-teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.*
 - b) *Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.*
 - c) *Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri.*
 - d) *Sürekli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri.*
 - e) *Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası.*

- f) *Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.*
- g) *Emniyet Genel Müdürlüğünün giyecek alımları ile silah, mühimmat ve teçhizat alımları.*
- h) *Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, makine, silah-mühimmat, teçhizat ve sistem alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.*
- i) *Türkiye İş Kurumu tarafından yürütülen aktif işgücü hizmetleri kapsamında kurs ve programlar,*
- ❖ Ancak (d) bendinde sayılan işler için bütçelerinde ödeneklerin yüzde ellisinin aşamayacağı hükmü Millî Eğitim Bakanlığı için aranmaz.
- ❖ **Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler;** Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir. Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planında yer alan projeler için 3833 sayılı Kanun çerçevesinde gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişmeye, ilgisine göre Millî Savunma Bakanlığı veya İçişleri Bakanlığı yetkilidir.
- ❖ Dışişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığının uygun görüşünü almak kaydıyla, yabancı ülkelerde dış temsilcilik binası veya arsa satın alınması, bina yaptırılması veya kiralanması için gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişebilir.
- ❖ Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla; satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması veya finansal kiralama suretiyle temini; afet ve acil durumlar için kurulan lojistik depoların işletilmesiyle ilgili hizmetleri, yemek (beşinci fıkra kapsamındaki yemek hizmetleri hariç) ve personel taşıma hizmetleri, 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri, harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, ulusal

araştırma geliştirme kurumlarının süreli ve süresiz yayın alımları, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri, kit karşılığı cihaz, ilaç, tıbbi cihaz, aşı ve anti-serum alımı için; süresi 3 (üç) yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise 4 (dört) yıl olmak üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girilebilir.

- ❖ Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında olan işlerden sürekli nitelikte olanlara ilişkin hizmet alımlarında, yüklenme süresi 3 (üç) yıl olup, işin niteliğinden veya süresinden kaynaklanan zorunlu hâllerde bu süre gerekçesi gösterilmek şartıyla üst yöneticinin onayıyla kısaltılabilir.
- ❖ **Bütçelerden Yardım Yapılması;** Gerçek veya tüzel kişilere kanuni dayanağı olmadan kamu kaynağı kullanılamaz, yardımda bulunulamaz veya menfaat sağlanamaz. Ancak, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde öngörülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir.
- ❖ **Bütçe Politikası, Gelir ve Giderlerin İzlenmesi;** Genel yönetimin tüm gelir ve giderleri ile borç ve malî imkânlarının tespitinin ve takibinin yapılabilmesi amacıyla, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve merkezî yönetim bütçesinden yardım alan kurum, kuruluş, vakıf ve dernekler ile benzeri teşekküller; gelir ve gider tahminlerini, malî tablolarını, birbirleriyle olan borç ve alacak durumlarını, personel giderlerine ilişkin her türlü bilgi ve belgeleri, istenilmesi halinde Maliye Bakanlığına vermek zorundadırlar. Bilgi, belge ve hesap durumlarını ibraz etmeyen veya uygun harcama yapmayan kamu idareleri ve diğer kuruluşlarla ilgili olarak gerekli önlemleri almaya Maliye Bakanı yetkilidir.
- ❖ Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; Maliye Bakanlığı ise merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu TEMMUZ ayı içinde kamuoyuna açıklar.

- ❖ **Harcama Yetkisi ve Yetkilisi;** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.
- ❖ Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.
- ❖ Yükseköğretim Kurulu ile Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Bütçe ödeneklerinin ilgili birimlere dağılımının planlanması, ödenek gönderme belgesine bağlanması ve kullanılmasına ilişkin usûl ve esaslar Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.
- ❖ Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- ❖ Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- ❖ **Harcama Talimatı ve Sorumluluk;** Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.
- ❖ **Giderin Gerçekleştirilmesi;** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komis-

yonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

- ❖ Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. **(Müdür Yrd, 2009)** Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.

HARCAMA TALİMATLARINDA BULUNAN BİLGİLER

Hizmet Gerekçesi,
Yapılacak İşin Konusu,
Yapılacak İşin Tutarı,
Yapılacak İşin Süresi,
Yapılacak İşin Kullanılabilir Ödeneği,
Yapılacak İşin Gerçekleştirme Usulü,
Gerçekleştirmeye Görevli Olanlar,

- ❖ **Ödenemeyen Giderler ve Bütçeleştirilmiş Borçlar;** Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen 5 (beş)inci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.
- ❖ Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeyle bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir.
- ❖ İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak 5 (beş) yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.

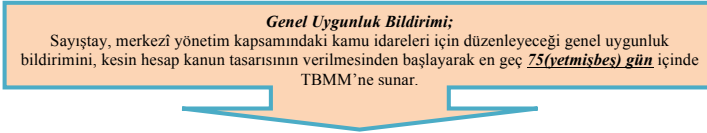
- ❖ **Ön Ödeme;** Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir. Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının % 30 (otuz)'unu geçmemek üzere, yüklenicilere, teminat karşılığında bütçe dışı avans ödenebilir. İlgili kanunların bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır. Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur. Devredilen kredi artıklarının karşılığı, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanı, diğer kamu idarelerinde ise üst yönetici tarafından idare bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolunur. Sözleşmelerin bitim tarihlerinde henüz bir kısım hizmet yerine getirilememiş veya zorunlu nedenlerle sözleşmenin uygulanmasına başlanılamamış ancak, ilgili idarece ek süre verilmiş ve bu süre ertesi malî yıla taşmış ise; yılsonunda yüklenme artığı devredilir ve bu tutarlara ilişkin ödenekler hakkında akreditiflerle ilgili hükümler uygulanır. Devredilen yüklenme artığı karşılığı hizmet ek süre içinde yerine getirilerek kanıtlayıcı belgeleri verildiğinde, tutarı hizmetin yapıldığı yıl bütçesine gider kaydıyla ödenir.
- ❖ Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda 1 (bir) ay, kredilerde 3 (üç) ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.
- ❖ **Gelir Politikası ve İlkeleri;**
 - a) Maliye Bakanlığı, gelir politikaları ve uygulamaları konusunda ilkelelerini, amaçlarını, *stratejilerini ve taahhütlerini her malî yılbaşında kamuoyuna duyurur.*
 - b) *Mükellef ve sorumlulara vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülüklerini kolayca yerine getirebilmeleri için gerekli hizmetler sağlanır.*
 - c) *Mükellef ve sorumluların vergiye uyumu teşvik edilir.*
 - d) *Hakların korunması ve yükümlülükler konusunda mükelleflerin bilgilendirilmesi için ilgili idareler tarafından gerekli önlemler alınır.*

- ❖ **Özel Gelirler;** Özel gelirler karşılığında idarelere tahsis edilen özel ödenek miktarları, ilgili idarelerin bütçelerinde gösterilir. Mali yıl içinde kullanılacak özel ödenek miktarı, tahsil edilen özel gelir tutarını geçemez. Tahsil edilen özel gelirlerin ödenek tutarını aşması halinde, ödenek eklenemez. Özel gelirlere ilişkin olarak ilgili kanunlarında belirtilen fiyatlandırılabilir mal ve hizmetlerin tarifeleri ile uygulamaya yönelik usul ve esaslar, Maliye Bakanlığının görüşü alınarak ilgili kamu idarelerince belirlenir. Özel gelirlerin ödenek kaydına, gelecek yıla devrine, iptaline ilişkin yetki ve işlemler merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir.
- ❖ **Faaliyet Raporları;** Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderir.
- ❖ Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
- ❖ Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler genel faaliyet raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle TBMM'ne sunar. **(Müdürlük, 2009)** TBMM bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.
- ❖ **Kesin Hesap Kanunu;** TBMM, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır. Kesin Hesap Kanunu Tasarısı, muhasebe kayıtları dikkate alınarak, merkezî yönetim bütçe kanununun şekline uygun olarak Maliye Bakanlığınca hazırlanır. Bu tasarı, bir yıllık uygulama sonuçlarını karşılaşt-

tırmalı olarak gösteren değerlendirmeleri içeren gerekçesiyle birlikte izleyen malî yılın HAZİRAN ayı sonuna kadar Bakanlar Kurulunca TBMM'ne sunulur ve bir örneği Sayıştay'a gönderilir.

Kesin Hesap Kanun Tasarısının Ekinde;
Genel mizan,
Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli ve açıklaması,
Bütçe giderleri kesin hesap cetvelleri ve açıklaması,
Bütçe gelir ve giderlerinin iller ve idareler itibarıyla dağılımı,
Devlet borçları ve Hazine garantilerine ilişkin cetveller,
Yılı içerisinde silinen kamu alacakları cetveli,
Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri,
Maliye Bakanlığı tarafından gerekli görülen diğer belgeler,

yer alır.



- ❖ Genel uygunluk bildirimi; dış denetim raporları, idare faaliyet raporları ve genel faaliyet raporu dikkate alınarak hazırlanır.
- ❖ Kesin hesap kanunu tasarısı ve genel uygunluk bildiriminin TBMM'ne verilmiş olması, ilgili yıla ait Sayıştay'ca sonuçlandırılmamış denetimleri önleme ve hesapların kesin hükme bağlandığı anlamına gelmez.
- ❖ **Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri;** Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. Bu malların kaydı ile taşınırın muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.
- ❖ Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil) ile Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün taşınırının kayda alınması ile bunların yönetim ve

iç denetimine ilişkin usûl ve esaslar Millî Savunma, İçişleri ve Maliye bakanlıklarınca birlikte hazırlanarak Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

- ❖ **Taşınır ve Taşınmaz Edinme;** Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, kamu hizmetlerinin zorunlu kıldığı durumlarda gereken nicelikte ve nitelikte taşınır ve taşınmazları, yurt içinde veya yurt dışında, bedellerini peşin veya taksitle ödeyerek veya finansal kiralama suretiyle edinebilirler. Kamu idareleri, taşınmaz satın alma veya kamulaştırma işlemlerini yetki devri yoluyla bir başka kamu idaresi eliyle yürütebilir. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar Hazine adına, diğer kamu idarelerine ait taşınmazlar ise tüzel kişilikleri adına tapu sicilinde tescil olunur. Hazine adına tescil edilen taşınmazlar Maliye Bakanlığı tarafından yönetilir. Bu tescil işlemleri, adına tescil yapılan idarenin taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili birimine bildirilir.
- ❖ Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla taşınmazlarını diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir.
- ❖ **Taşınır ve Taşınmaz Satışı;** Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Maliye Bakanlığı yetkilidir. Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir. Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların elden çıkarılması özel kanunlarında belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.
- ❖ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınmazlarından değeri her yıl merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen sınırın üzerinde olanlar, Bakanlar Kurulu Kararıyla satılır.
- ❖ **Taşınmaz Tahsis;** Kamu idareleri, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için mülkiyetlerindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri, birbirlerine ve köy tüzel kişiliklerine bedelsiz olarak tahsis edebilirler. Tahsis edilen taşınmaz, amaç dışı kullanılamaz.
- ❖ Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri tahsis etmeye, kamu ihtiyaçları için gerekli

olmayanların tahsisini kaldırmaya Maliye Bakanlığı; diğer taşınmazları tahsis etmeye ve tahsisini kaldırmaya ise maliki Kamu İdaresi yetkilidir.

- ❖ **Mal Yönetiminde Etkililik ve Sorumluluk;** Kamu idareleri, taşınırın yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.
- ❖ Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur. Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlüdür.
- ❖ **Muhasebe Sistemi;** karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.
- ❖ Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.
- ❖ Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak muhasebe ve raporlama standartları, uluslararası standartlara uygun olarak Maliye Bakanlığı bünyesinde; Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, DPT Müsteşarlığı, Hazine Müsteşarlığı ve diğer ilgili kuruluş temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak olan Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenir.
- ❖ Bu Kurulda görevlendirilenlerin aslî görevleri devam eder. Başkan ve üyelere, ayda 2 (iki)'den fazla olmamak üzere her toplantı günü için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir.

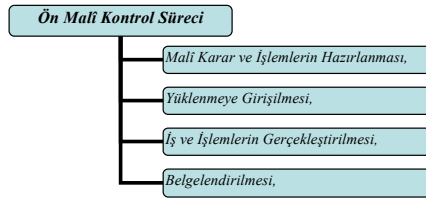
Kayıt Zamanı;
<i>Bir ekonomik değer yaratıldığında,</i>
<i>Başka bir şekle dönüştürüldüğünde,</i>
<i>Mübadeleye konu edildiğinde,</i>
<i>El değiştirdiğinde,</i>
<i>Yok olduğunda,</i>

muhasabeleştirilir.

- ❖ Bütün malî işlemlerin muhasabeleştirilmesi ve her muhasabe kaydının belgese dayanması şarttır.
- ❖ **Kamu Gelir ve Giderlerinin Yılı ve Mahsup Dönemi;** Kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterilir.
- ❖ Tahakkuk ettirilecek giderler Devlet muhasebesi kayıtlarında ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir.
- ❖ Bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasabeleştirilir. Kamu hesapları malî yıl esasına göre tutulur. Malî yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri malî yılın bitimini izleyen 1 (bir) ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için 1 (bir) ay, diğer işlemlerde 2 (iki) ayı geçmemek üzere uzatılabilir.
- ❖ **Mali İstatistiklerin Değerlendirilmesi;** Bir yıla ait malî istatistikler izleyen yılın MART ayı içinde; hazırlanma, yayımlanma, doğruluk, güvenilirlik ve önceden belirlenmiş standartlara uygunluk bakımından Sayıştay tarafından değerlendirilir ve bu amaçla düzenlenen değerlendirme raporu TBMM'ne ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

İç Kontrol; İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasabe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

- ❖ Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.
- ❖ **İç Kontrolün Amacı;**
 - a) *Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,*
 - b) *Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,*
 - c) *Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,*
 - d) *Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,*
 - e) *Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.*
- ❖ **Ön Malî Kontrol;** Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar.

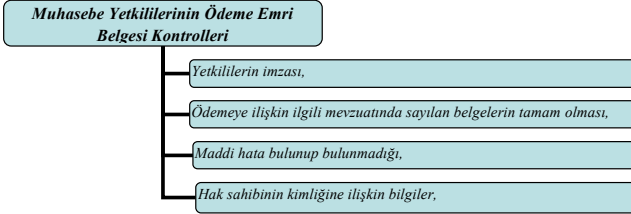


- ❖ **Malî Hizmetler Birimi;** Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:
 - a) *İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.*
 - b) *İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.*

- c) *Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.*
- d) *Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.*
- e) *İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.*
- f) *Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.*
- g) *Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.*
- h) *İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarla ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.*
- i) *İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.*
- j) *İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.*
- k) *Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.*
- l) *Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.*
- m) *İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.*
- n) *Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.*
- ❖ *Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.*

- *Harcama Yetkilisi ile Muhasebe Yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.*
- *Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar.*

- ❖ **Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları;** Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.



- ❖ Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç 1 (bir) iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.
- ❖ İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.
- ❖ **İç Denetçinin Görevleri;** Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.*
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.*

- c) *Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.*
- d) *İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.*
- e) *Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.*
- f) *Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.*
- g) *Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.*

❖ **İç Denetim Koordinasyon Kurulu;** Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu, 7 (yedi) üyeden oluşur. Üyelerden biri Başbakanın, biri Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri İçişleri Bakanının, başkanı dahil 3 (üç)ü Maliye Bakanının önerisi üzerine 5 (beş) yıl süre ile Bakanlar Kurulu tarafından atanır. Maliye Bakanı tarafından önerilecek adaylardan birinin ekonomi, maliye, muhasebe, işletme alanlarından birinde doktora derecesine sahip öğretim üyeleri arasından olması şartı aranır.

❖ İç Denetim Koordinasyon Kurulunda görevlendirilenlerin asli görevleri devam eder. Başkan ve üyelerine, ayda 4 (dört)ten fazla olmamak üzere her toplantı günü için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir.

❖ **İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Görevleri;**

- a) *İç denetime ilişkin denetim ve raporlama standartlarını belirlemek, denetim rehberlerini hazırlamak ve geliştirmek.*
- b) *Uluslararası uygulamalar ve denetim standartlarıyla uyumlu risk değerlendirme yöntemlerini geliştirmek.*
- c) *Kamu idarelerinin denetim birimleri ile işbirliğini sağlamak.*

- d) *Yolsuzluk veya usulsüzlüklerin ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması konusunda önerilerde bulunmak.*
- e) *Risk içeren alanlarda iç denetçilere program dışı özel denetim yaptırılması için kamu idarelerine önerilerde bulunmak.*
- f) *İç denetçilerin eğitim programlarını düzenlemek.*
- g) *İç denetçiler ile üst yöneticiler arasında görüş ayrılığı bulunması halinde anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak.*
- h) *İdarelerin iç denetim raporlarını değerlendirerek sonuçlarını konsolide etmek suretiyle yıllık rapor halinde Maliye Bakanına sunmak ve kamuya açıklamak.*
- i) *İşlem hacimleri ve personel sayıları dikkate alınmak suretiyle idareler ile ilçe ve belde belediyeleri için iç denetçi atanıp atanmayacağına karar vermek.*
- j) *İç denetçilerin atanmasına ilişkin diğer usulleri belirlemek.*
- k) *İç denetçilerin uyacakları etik kuralları belirlemek.*
- l) *Kalite güvence ve geliştirme programını düzenlemek ve iç denetim birimlerini bu kapsamda değerlendirmek.*
- ❖ ***Dış Denetim;*** Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının TBMM'ne raporlanmasıdır.
- ❖ Dış denetim sırasında, kamu idarelerinin iç denetçileri tarafından düzenlenen raporlar, talep edilmesi halinde Sayıştay denetçilerinin bilgisine sunulur.
- ❖ ***Sayıştay tarafından hesapların hükme bağlanması;*** genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider ve mal hesapları ile bu hesaplarla ilgili işlemlerinin yasal düzenlemelere uygun olup olmadığına karar verilmesidir.

- ❖ **Sayıştay'ın Denetlenmesi;** Sayıştay'ın denetlenmesi, her yıl TBMM adına TBMM Başkanlık Divanı tarafından görevlendirilen ve gerekli mesleki niteliklere sahip denetim elemanlarından oluşan bir komisyon tarafından, hesaplar ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak yapılır.
- ❖ **Ödenek Üstü Harcama;** Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan 1 (bir) aylık net ödemeler toplamının 2 (iki) katı tutarına kadar para cezası verilir.
- ❖ **Kamu Zararı;** kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.

Kamu zararının belirlenmesinde;

- a) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- b) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- d) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- f) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, esas alınır.
- ❖ Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın olduğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil edilir.
- ❖ Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kay-

nağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır.

- ❖ Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.
- ❖ **Para Cezaları;** ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından verilir. **(Mali Hizmetler Uzmanlığı, 2007)** Para cezaları, karar verilmesini izleyen ay başından başlamak üzere ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın; ilgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerin 1/4'i oranında kesilerek tahsil olunur.
- ❖ **Zamanaşımı;** Kamu zararının meydana geldiği ve bu Kanunda belirtilen para cezalarının verilmesini gerektiren fiilin işlendiği yılı izleyen mali yılın başından başlamak üzere zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla 10'uncu yılın sonuna kadar tespit ve tahsil edilemeyen kamu zararları ile para cezaları zamanaşımına uğrar. (Mali Hizmetler Uzmanlığı, 2007)
- ❖ Mali yönetim ve kontrol sisteminin tümüyle zaafa uğradığı, belirgin yolsuzluk veya kamu zararına yönelik emarelerin ortaya çıktığı durumlarda; il özel idareleri için ilgili vali, belediyeler için ilgili belediye başkanının talep etmesi veya doğrudan Başbakanın onayı üzerine İçişleri Bakanı, yetkili denetim elemanlarına, ilgili mahallî idarelerin tüm mali yönetim ve kontrol sistemlerini, mali karar ve işlemlerini mevzuata uygunluk yönünden teftiş ettirir. Bu teftişler sonucunda düzenlenecek raporların bir örneği İç Denetim Koordinasyon Kuruluna, bir örneği de gerekli işlemlerin yapılması için ilgili vali veya belediye başkanına gönderilir.
- ❖ **Kurumlardan Alınacak Hâsılat Payı;** Kamu iktisadi teşebbüsleri ve kamu şirketlerinin gayrisafi hâsılatının **% 15'ine** kadar tutarda bir bedel tahsil edilerek genel bütçeye gelir kaydedilir. Bu kapsamda bedel tahsil edilecek kurum ve kuruluşlar ile hâsılat payı oranları, ödeme yeri ve zamanı Bakanlar Kurulunca belirlenir. Zamanında ödenmeyen hâsılat payları, Bakanlar Kurulunca belirlenen oranda zam uygulanmak suretiyle 6183 sayılı Kanuna göre tahsil edilir. Hesaplanan

zam, kurum ve kuruluşun bu payları ödeme yetkisi verilmiş görevlilerinden alınır. Ancak, Maliye Bakanlığınca verilmiş ek süreler için zam uygulanmaz.

- ❖ Düzenleyici ve denetleyici kurumların üçer aylık dönemler itibarıyla oluşacak gelir fazlaları, her üç ayda bir izleyen ayın **15'ine** kadar genel bütçeye aktarılır. Bu fıkra hükmü İstanbul Menkul Kıymetler Borsası hakkında da uygulanır. Söz konusu tutarların süresi içinde ödenmemesi halinde, ödenmeyen tutarlar 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı da uygulanmak suretiyle takip ve tahsil edilir.
- ❖ **Kamu Alacaklarının Silinmesi;** Özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere, idare hesaplarında kayıtlı olup 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen kamu alacakları dışında kalan;
 - a) *Zarurî veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan,*
 - b) *Tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan,*

kamu alacaklarından merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutarlara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına üst yöneticiler yetkilidir. (a) bendine göre belirlenen tutarı aşan kamu alacaklarından silinmesi öngörülenler merkezî yönetim bütçe kanununda ayrıca gösterilir.

(DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN KANUN METNİNDE YER ALAN CETVELLERİ İNCELEYİN)

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda aşağıdakilerden hangilerine karşı sorumludur? **(Müdür Yrd, 2009)**
 - A) Bakanlar Kurulu ve Sayıştay
 - B) Başbakan ve Bakanlar Kurulu
 - C) Başbakan ve Türkiye Büyük Millet Meclisi
 - D) Sayıştay ve Türkiye Büyük Millet Meclisi
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini aşağıdakilerden hangisi yürütür? **(Müdür Yrd, 2009)**
 - A) Üst yönetici
 - B) Harcama yetkilisi
 - C) Muhasebe yetkilisi
 - D) Gerçekleştirme görevlisi
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, devlet tüzel kişiliğine dâhil olan ve bu Kanun'a ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin bütçesine ne denir? **(Müdürlük, 2009)**
 - A) Özel bütçe
 - B) Genel bütçe
 - C) Mahalli idare bütçesi
 - D) Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, zorunlu nedenlerle çıkarılacak geçici bütçe uygulaması kaç ayı geçemez? **(Müdürlük, 2009)**

A) Bir B) Üç C) Altı D) On iki

5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde "dış denetim" aşağıdakilerden hangisi tarafından yapılır? **(Müdürlük, 2009)**

A) Sayıştay
B) Devlet Denetleme Kurulu
C) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu
D) Bankacılık Denetleme ve Düzenleme Kurulu

6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi merkezi yönetim bütçesinden **değildir**? **(GYS, 2009)**

A) Genel Bütçe
B) Özel Bütçe
C) Sosyal Güvenlik Kurum Bütçesi
D) Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Bütçesi

7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi aktarma yapılamayacak tertiplerden **değildir**? **(GYS, 2009)**

A) Personel Gideri Tertipleri
B) Aktarma Yapılmış Tertipler
C) Mal ve Hizmet Alımı Gideri Tertipleri
D) Yedek Ödenekten Aktarma Yapılmış Tertipler

8. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen kamu zararları ve para cezaları kaç yıl sonra zaman aşımına uğrar? **(Mali Hizmetler Uzmanlığı, 2007)**
- A) 5 B) 10 C) 15 D) 20
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen para cezaları, aşağıdakilerden hangisi tarafından verilir? **(Mali Hizmetler Uzmanlığı, 2007)**
- A) İlgili kamu idaresinin üst yöneticisi
B) İlgili bakan
C) Harcama yetkilisi
D) Disiplin amiri
10. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, genel bütçe ödeneklerinin yüzde kaçına kadar Maliye Bakanlığı bütçesine yedek ödenek konulabilir? **(Malî Hizmetler Şef, 2007)**
- A) 2 B) 5 C) 10 D) 15
11. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi kamu zararının belirlenmesinde esas alınan hususlardan **değildir**? **(Müdürlük, 2011)**
- A) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla ödemede bulunulması
B) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması
C) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması
D) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması

12. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, "ödenek üstü harcama" ile ilgili olarak Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının **en fazla** kaç katı tutarına kadar para cezası verilir? **(Müdürlük, 2011)**

- A) Bir B) İki C) Üç D) Dört

13. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, "İç Denetim Koordinasyon Kurulu"nun görevleri aşağıdakilerin hangisinde **yanlış** verilmiştir? **(Müdürlük, 2011)**

- A) İç denetçilerin uyacakları etik kuralları belirlemek
B) Yolsuzluk veya usulsüzlüklerin ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması konusunda önerilerde bulunmak
C) İşlem hacimleri ve personel sayıları dikkate alınmak suretiyle idareler ile ilçe ve belde belediyeleri için iç denetçi atanıp atanmayacağına karar vermek
D) İdarelerin iç denetim raporlarını değerlendirerek sonuçlarını konsolide etmek suretiyle yıllık rapor hâlinde Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne sunmak

14. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, "ödeneklerin kullanılması" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**? **(Müdür Yrd, 2011)**

- A) Cari yılda kullanılmayan ödenekler yılsonunda iptal edilir.
B) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderir.
C) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usul ve esaslar Bakanlar Kurulunca belirlenir.
D) Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

15. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, "taşınır ve taşınmaz edinme" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**? (*Müdür Yrd, 2011*)
- A) Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar Hazine adına tapu sicilinde tescil olunur.
- B) Kamu idareleri, taşınmaz satın alma veya kamulaştırma işlemlerini yetki devri yoluyla bir başka kamu idaresi eliyle yürütebilir.
- C) Kamu idarelerince üretilen malların kendi tüketimlerinde kullanılması hâlinde bunların bedelleri, rayiç bedel üzerinden ilgili ödenek tertibine gider ve karşılığı gelir kaydedilir.
- D) Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması hâlinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla taşınmazlarını diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir.
16. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, Sayıştay, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için düzenleyeceği genel uygunluk bildirimini, kesin hesap kanun tasarısının verilmesinden başlayarak **en geç** kaç gün içinde Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar? (*Müdür Yrd, 2011*)
- A) Otuz
- B) Kırk beş
- C) Altmış
- D) Yetmiş beş

CEVAP ANAHTARI

1) C 2) D 3) B 4) C 5) A 6) C 7) C 8) B 9) A 10) A 11) D 12) B 13) D 14) C 15) A 16) D

C. BİLGİ TARAMASI

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, Bakanlıklarda (*Milli Savunma Bakanlığı hariç*) üst yönetici aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) Bakan
 - B) Genel Müdür
 - C) Müsteşar Yardımcısı
 - D) Genel Müdür
 - E) Müsteşar

2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, Milli Savunma Bakanlığı'nda üst yönetici aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) Müsteşar
 - B) Genel Kurmaya Başkanı
 - C) Bakan
 - D) Başbakan
 - E) Genel Müdür

I- Harcama Yetkilileri

II- Mali Hizmetler Birimi

III- İç Deneticiler

IV- Sayıştay

3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, üst yöneticiler sorumluluklarını yukarıda verilen birimlerden hangileri aracılığı ile yerine getirirler?
- A) I-II
B) I-II-III
C) I-III-IV
D) II-III-IV
E) I-II-III-IV
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde uyulması gereken ilkelerden değildir?
- A) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
B) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
C) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmesi esastır.
D) Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.
E) Bütçelerde gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.



5. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, Sosyal güvenliğe yönelik kanun tasarılarında en az kaç yıllık aktüeryal hesaplara yer verilir?
- A) 20 yıl
B) 15 yıl
C) 10 yıl
D) 5 yıl
E) 3 yıl
6. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı ile millî bütçe tahmin raporu, malî yılbaşından en az kaç gün önce Bakanlar Kurulu tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur?
- A) 10 gün
B) 25 gün
C) 30 gün
D) 50 gün
E) 75 gün
7. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki öde-nek aktarmaları hangi yasal düzenleme ile yapılır?
- A) Kanun
B) Kanunun Hükmünde Kararname
C) Tüzük
D) Yönetmelik
E) Yönerge

8. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin, yılı bütçe kanununda farklı bir oran belirlenmedikçe kendi bütçeleri içinde en fazla ne kadarı oranında ödenek aktarması yapabilirler?
- A) % 2 B) % 3 C) % 5 D) % 7 E) % 10
9. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, herhangi bir yılda tahsis edilen örtülü ödenekler toplamı genel bütçe başlangıç ödenekleri toplamının ne kadarını geçemez?
- A) Binde 3
B) Binde 5
C) Binde 7
D) Binde 10
E) Binde 15
10. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, örtülü ödenek ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
- A) Bakanların kişisel harcamaları için de kullanılır.
B) Kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmetlerinde, Devletin millî güvenliği ve yüksek menfaatleri ile Devlet itibarının gerekleri için kullanılır.
C) Kanunlarla verilen görevlerin gerektirdiği istihbarat hizmetlerini yürüten diğer kamu idarelerinin bütçelerine de örtülü ödenek konulabilir.
D) Örtülü ödeneklere ilişkin giderler Başbakan, Maliye Bakanı ve ilgili Bakan tarafından imzalanan kararname esaslarına göre gerçekleştirilir ve ödenir.
E) Cumhurbaşkanlığı bütçesine de konulur.

- 11.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, harcama talimatlarında aşağıda verilen bilgilerden hangisi yer almaz?
- A) Hizmetin gerekçesi
 - B) Yapılacak işin konusu
 - C) Ödeme yapılacak şirkete ait bilgiler
 - D) Yapılacak işin süresi
 - E) Yapılacak işin tutarı
- 12.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi gerçekleştirme görevlilerinin görevlerinden birisi değildir?
- A) Mal veya hizmetin alınması.
 - B) İşin yaptırılması.
 - C) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi.
 - D) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması.
 - E) Harcama talimatı vermesi, personel görevlendirmesi.
- 13.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınan ödemeler kaç yılsonunda talep edilmemesi durumunda bütçeye gelir olarak kaydedilir?
- A) 3
 - B) 4
 - C) 5
 - D) 6
 - E) 7

14. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre, sözleşmesinde belirtilmek şartıyla bütçe dışı avans olarak yapılacak ödeme miktarı yüklenme tutarının yüzde kaçını geçmemek üzere olur?

- A) % 10
- B) % 20
- C) % 30
- D) % 40
- E) % 50

I. Sosyal Güvenlik Kurumu

II. Rekabet Kurulu

III. Türkiye İş Kurumu

15. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre yukarıdakilerden hangisi/hangileri, sosyal güvenlik kurumlarından değildir?

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

“Genel bütçe kapsamındaki idarelerin kamu görevi ve hizmeti dışında ilgili kanunlarında belirtilen faaliyetlerinden ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmet teslimlerinden sağlanan ve genel bütçede gösterilen gelirler”

16. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na göre, yukarıda verilen tanımda hangisinden bahsedilmektedir?

- A) Genel Gelir
- B) Kamu Geliri
- C) Özel Gelir
- D) Vergi Gelirleri
- E) İdare Gelirleri

17. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na göre *“kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri”* ne olarak adlandırılır?

- A) Mali Kontrol
- B) Harcama Birimi
- C) Kamu Mali Yönetimi
- D) Stratejik Plan
- E) Ön Mali Kontrol

18. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na göre, Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların geliştirilme planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesinde aşağıdakilerden hangisi yetkilidir?

- A) Rekabet Kurulu
- B) Maliye Bakanlığı
- C) Gelir İdaresi Başkanlığı
- D) Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı
- E) Hazine Müsteşarlığı

19. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi, Genel Bütçeli Kamu İdarelerinden değildir?

- A) Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü
- B) Göç İdaresi Genel Müdürlüğü
- C) Türkiye Halk Sağlığı Kurumu
- D) Diyanet İşleri Başkanlığı
- E) Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu

I. Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü

II. Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu

III. Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü

20. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'una göre, yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri, Genel Bütçeli kamu idarelerinden dir?

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

21. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'una göre, aşağıdakilerden hangisi, Genel Bütçeli kamu idarelerinden değildir?

- A) Göç İdaresi Genel Müdürlüğü
- B) Kamu Denetçiliği Kurumu
- C) Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
- D) Türkiye Halk Sağlığı Kurumu
- E) Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü

I. Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü

II. Türk Standartları Enstitüsü

III. Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı

22. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'una göre, yukarıdakilerden hangisi/hangileri, Özel Bütçeli kamu idarelerindendir?

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

23. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, "*İç Denetim Koordinasyon Kurulu*" ile ilgili bilgilerden hangisi **yanlıştır**?

- A) Maliye Bakanlığına bağlıdır.
- B) Beş üyeden oluşur.
- C) İlgili Bakanların önerisi üzerine 5 yıl süre ile Bakanlar Kurulu tarafından atanır.
- D) Başkan ve üyelerine, ayda dörtten fazla olmamak üzere her toplantı günü için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir.
- E) Maliye Bakanı tarafından önerilecek adaylardan birinin ekonomi, maliye, muhasebe, işletme alanlarından birinde doktora derecesine sahip öğretim üyeleri arasından olması şartı aranır.

24. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî diğer kontroller bütünü" aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İç Kontrol
- B) İç Denetim
- C) Dış Denetim
- D) Dış Kontrol
- E) Mali Kontrol

25. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, "Örtülü Ödenek" ile ilgili olarak hangisi yanlıştır?

- A) Sadece Başbakanlık bütçesine konulan bir ödenektir.
- B) Devlet ve Hükümet icapları için kullanılmak üzere konulan bir ödenektir.
- C) İlgili yılda bu amaçla tahsis edilen ödenekler toplamı, genel bütçe başlangıç ödenekleri toplamının binde beşini geçemez.
- D) Örtülü ödeneklere ilişkin giderler Başbakan, Maliye Bakanı ve ilgili Bakan tarafından imzalanan kararname esaslarına göre gerçekleştirilir ve ödenir.
- E) Kanunlarla verilen görevlerin gerektirdiği istihbarat hizmetlerini yürüten diğer kamu idarelerinin bütçelerine de örtülü ödenek konulabilir.

CEVAP ANAHTARI

1) E	4) C	7) A	10) A	13) A	16) C	19) A	22) A	25) A
2) C	5) A	8) C	11) C	14) C	17) C	20) C	23) B	
3) B	6) E	9) B	12) E	15) B	18) D	21) B	24) A	

D. BİLGİ ANALİZİ

- ❖ 5018 sayılı Kanun, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrolünü kapsar.

Kamu Kaynağının Kullanılmasının Genel Esasları

- 1) *Malî Saydamlık,*
 - 2) *Hesap Verme Sorumluluğu,*
 - 3) *Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme.*
- ❖ **Bakanlar;** hükümet politikasının uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur.
 - ❖ Bu sorumluluk, Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Millî Eğitim Bakanına,
 - ❖ Mahallî idareler için İçişleri Bakanına aittir.
 - ❖ Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda Başbakana ve TBMM'ne karşı sorumludurlar.
 - ❖ Bakanlar; idarelerinin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programları konusunda her malî yılın **ilk ayı içinde** kamuoyunu bilgilendirirler.
 - ❖ Bakanlıklarda MÜSTEŞAR, diğer kamu idarelerinde EN ÜST YÖNETİCİ, il özel idarelerinde VALİ ve belediyelerde BELEDİYE BAŞKANI üst yöneticidir.
 - ❖ Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici BAKAN'dır.
 - ❖ Üst yöneticiler, sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

❖ **Bütçe Türleri;**

- A) *Merkezî Yönetim Bütçesi,*
- B) *Sosyal Güvenlik Kurumları Bütçeleri,*
- C) *Mahallî İdareler Bütçeleri,*

❖ **Merkezî Yönetim Bütçesi;**

- 1) *Genel Bütçe*
 - 2) *Özel Bütçe*
 - 3) *Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Bütçesi*
- ❖ Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen 2 (iki) yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.
- ❖ Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
- ❖ Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
- ❖ Bütçelerde gelir ve gider denkliğinin sağlanması esastır.
- ❖ Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce TBMM veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.
- ❖ Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
- ❖ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri; kamu gelirlerinin azalmasına veya kamu giderlerinin artmasına neden olacak ve kamu idarelerini yükümlülük altına sokacak kanun tasarılarının getireceği malî yükü, orta vadeli program ve malî plan çerçevesinde, en az 3 yıllık dönem için hesaplar ve tasarılar eklerler.
- ❖ Sosyal güvenliğe yönelik kanun tasarılarında en az 20 (yirmi) yıllık aktüeryal hesaplara yer verilir.
- ❖ **Merkezî Yönetim Bütçe Kanununun Kapsamı ve Düzeni;** merkezî yönetim bütçe kanunu, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren kanundur. Merkezî yönetim bütçe kanununda; yılı ve izleyen 2 (iki) yılın gelir ve gider tahminleri, varsa

bütçe açığının veya fazlasının tutarı, açığın nasıl kapatılacağı veya fazlanın nasıl kullanılacağı, vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen vergi gelirleri, borçlanma ve garanti sınırları, bütçelerin uygulanmasında tanınacak yetkiler, bağlı cetveller, malî yıl içinde gelir ve giderlere yönelik olarak hükümler yer alır.

- ❖ Merkezî yönetim bütçesinin hazırlanma süreci, Bakanlar Kurulunun **en geç EYLÜL ayının ilk haftası sonuna kadar** toplanarak kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde DPT Müsteşarlığınca hazırlanan orta vadeli programı kabul etmesiyle başlar.
- ❖ Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek **3 yıla** ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan orta vadeli malî plan, **en geç EYLÜL ayının 15'ine kadar** Yüksek Planlama Kurulu tarafından karara bağlanır ve Resmî Gazetede yayımlanır. Bu doğrultuda, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Maliye Bakanlığınca, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise DPT Müsteşarlığınca hazırlanarak **en geç EYLÜL ayının 15 (onbeş)'ine kadar** Resmî Gazetede yayımlanır. Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, bütçe tekliflerinin hazırlanmasına esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içerir.
- ❖ ***Merkezî Yönetim Bütçesinin Hazırlanması;*** Gelir ve gider tekliflerinin hazırlanmasında;
 - a) *Orta vadeli program ve malî planda belirlenen temel büyüklükler ile ilke ve esaslar,*
 - b) *Kalkınma planı ve yıllık program öncelikleri ile kurumun stratejik planları çerçevesinde belirlenmiş ödenek tavanları,*

- c) *Kamu idarelerinin stratejik planları ile uyumlu çok yıllık bütçeleme anlayışı,*
- d) *İdarenin performans hedefleri, dikkate alınır.*
- ❖ Kamu idareleri, merkez ve merkez dışı birimlerinin ödenek taleplerini dikkate alarak gider tekliflerini hazırlar. Genel bütçe gelir teklifi Maliye Bakanlığınca, diğer bütçelerin gelir teklifleri ilgili idarelerce hazırlanır.
 - ❖ Kamu idareleri, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak **en geç EYLÜL ayı sonuna kadar** Maliye Bakanlığına gönderir. Kamu idarelerinin yatırım teklifleri, değerlendirilmek üzere aynı süre içinde DPT Müsteşarlığına verilir.
 - ❖ Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bütçelerini 3 yıllık bütçeleme anlayışı, stratejik planları ve performans hedefleri ile kurumsal, işlevsel ve ekonomik sınıflandırma sistemine göre hazırlarlar.
 - ❖ **Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Sunulması;** Makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç EKİM ayının ilk haftası içinde Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra, Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı ile millî bütçe tahmin raporu, malî yılbaşından en az 75 gün önce Bakanlar Kurulu tarafından TBMM'ne sunulur.
 - ❖ TBMM ve Sayıştay ile Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar, bütçelerini EYLÜL ayı sonuna kadar doğrudan TBMM'ne, bir örneğini de Maliye Bakanlığına gönderirler.
 - ❖ **Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Görüşülmesi;** TBMM, merkezî yönetim bütçe kanun tasarısının metnini maddeler, gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla görüşür ve bölümler halinde oylar. Merkezî yönetim bütçe kanunu malî yılbaşından önce Resmî Gazetede yayımlanır.
 - ❖ Kamu yatırım programı, merkezî yönetim bütçe kanununa uygun olarak DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanır ve anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 15 gün içinde Bakanlar Kurulu kararıyla Resmî Gazetede yayımlanır.

- ❖ Zorunlu nedenlerle merkezî yönetim bütçe kanununun süresinde yürürlüğe konulamaması halinde, geçici bütçe kanunu çıkarılır. Geçici bütçe ödenekleri, bir önceki yıl bütçe başlangıç ödeneklerinin belirli bir oranı esas alınarak belirlenir. Geçici bütçe uygulaması 6 ayı geçemez. Cari yıl bütçesinin yürürlüğe girmesiyle geçici bütçe uygulaması sona erer ve o tarihe kadar yapılan harcamalar ve girilen yüklenmeler ile tahsil olunan gelirler cari yıl bütçesine dahil edilir. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerindeki ödeneklerin yetersiz kalması halinde veya öngörülmeyen hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, karşılığı gelir gösterilmek kaydıyla, kanunla ek bütçe yapılabilir.
- ❖ **Ödenek Aktarmaları;** Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmaları kanunla yapılır. Ancak, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin, yılı bütçe kanununda farklı bir oran belirlenmedikçe %5'ine kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler. Bu şekilde yapılan aktarmalar, yedi gün içinde Maliye Bakanlığına bildirilir. Personel giderleri tertiplerinden, aktarma yapılmış tertiplerden ve yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden, diğer tertiplere aktarma yapılamaz.
- ❖ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemeye *Maliye Bakanı* yetkilidir.
- ❖ **Yedek Ödenek;** Merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçelerde öngörülmeyen hizmetler için, bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan idareler ile (II) sayılı cetvelde yer alan idarelerden merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilecek olanların bütçelerine aktarılmak üzere, genel bütçe ödeneklerinin % 2'sine kadar Maliye Bakanlığı bütçesine yedek ödenek konulabilir. Bu ödenekten aktarma yapmaya Maliye Bakanı yetkilidir.
- ❖ Malî yıl içinde yedek ödenekten yapılan aktarmaların tür, tutar ve idareler itibarıyla dağılımı, yılın bitimini takip eden 15 gün içinde Maliye Bakanlığınca ilan edilir.
- ❖ **Örtülü Ödenek;** kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmetleri, Devletin millî güvenliği ve yüksek menfaatleri ile Devlet itibarının gerekleri, siyasi,

sosyal ve kültürel amaçlar ve olağanüstü hizmetlerle ilgili Devlet ve Hükümet icapları için kullanılmak üzere Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık bütçelerine konulan ödenektir. Kanunlarla verilen görevlerin gerektirdiği istihbarat hizmetlerini yürüten diğer kamu idarelerinin bütçelerine de örtülü ödenek konulabilir. Örtülü ödenek, bu amaçlar dışında ve Cumhurbaşkanının, Başbakanın ve ailelerinin kişisel harcamaları ile siyasi partilerin idare, propaganda ve seçim ihtiyaçlarında kullanılamaz. İlgili yılda bu amaçla tahsis edilen ödenekler toplamı, genel bütçe başlangıç ödenekleri toplamının binde 5'ini geçemez. Başbakanlık ve diğer ilgili idare bütçelerinde yer alan örtülü ödeneklerin kullanılması yeri, giderin kimin tarafından yapılacağı, hesapların tutulma ve kapatılma yöntemi, gideri yapanın değişmesi halinde yeni yetkiliye hangi belgelerin aktarılacağı Başbakan tarafından belirlenir. Örtülü ödeneklere ilişkin giderler Başbakan, Maliye Bakanı ve ilgili Bakan tarafından imzalanan kararname esaslarına göre gerçekleştirilir ve ödenir.

- ❖ **Kamu Yatırım Projeleri;** DPT Müsteşarlığı, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin yatırım programında yer alan proje ödeneklerinin belirlenmesi sürecinde, bütçe bütünlüğünün sağlanması açısından Maliye Bakanlığı ile işbirliği yapar. Bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan idarelerin yatırım nitelikli projelerine, bilgi için yılı yatırım programında yer verilir. Ayrıca, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin yatırımlarının uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar DPT Müsteşarlığınca belirlenir.
- ❖ Kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları, ilgili kamu idaresi tarafından izleyen yılın MART ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve DPT Müsteşarlığına gönderilir. Proje maliyeti, Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararında belirlenecek sınıрын üzerinde bulunan afetlerle ilgili olanlar hariç yeni kamu yatırım projesi tekliflerinden; fayda-maliyet veya maliyet-etkinlik analizleri ile çevresel analizleri içerecek şekilde yapılabilirlik etüdü bulunmayan ve DPT Müsteşarlığı tarafından incelenerek yapılabilirliği onaylanmamış projeler yatırım programına alınamaz.
- ❖ **Yüklenmeye Girişilmesi;** Yüklenme, usulüne uygun olarak düzenlenen sözleşme esaslarına veya kanun hükmüne dayanılarak iş yaptır-

rılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir. Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez. Yüklenme süresi malî yılla sınırlıdır. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılmaz.

❖ **Ertesi Yıla Geçen Yüklenme;** Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin %50'sini, izleyen yılın HAZİRAN ayını geçmemek ve yüklenme süresi 12 (oniki) ayı aşmamak üzere, ilgili üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girilebilir:

- a) *Türk Silahlı Kuvvetlerinin yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, giyecek ve yiyecek alımları, makine-teçhizat, silah-mühimmat-teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.*
- b) *Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.*
- c) *Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri.*
- d) *Sürekli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri.*
- e) *Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası.*
- f) *Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.*
- g) *Emniyet Genel Müdürlüğünün giyecek alımları ile silah, mühimmat ve teçhizat alımları.*
- h) *Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, makine, silah-mühimmat, teçhizat ve sistem alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.*
- i) *Türkiye İş Kurumu tarafından yürütülen aktif işgücü hizmetleri kapsamında kurs ve programlar,*

- ❖ Ancak (d) bendinde sayılan işler için bütçelerinde ödeneklerin yüzde ellisinin aşamayacağı hükmü Millî Eğitim Bakanlığı için aranmaz.
- ❖ **Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler;** Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir. Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planında yer alan projeler için 3833 sayılı Kanun çerçevesinde gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişmeye, ilgisine göre Millî Savunma Bakanlığı veya İçişleri Bakanlığı yetkilidir.
- ❖ Dışişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığının uygun görüşünü almak kaydıyla, yabancı ülkelerde dış temsilcilik binası veya arsa satın alınması, bina yaptırılması veya kiralınması için gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişebilir.
- ❖ Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla; satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralınması veya finansal kiralama suretiyle temini; afet ve acil durumlar için kurulan lojistik depoların işletilmesiyle ilgili hizmetleri, yemek (beşinci fıkra kapsamındaki yemek hizmetleri hariç) ve personel taşıma hizmetleri, 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri, harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, ulusal araştırma geliştirme kurumlarının süreli ve süresiz yayın alımları, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri, kit karşılığı cihaz, ilaç, tıbbi cihaz, aşı ve anti-serum alımı için; süresi 3 (üç) yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise 4 (dört) yıl olmak üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.
- ❖ **Bütçelerden Yardım Yapılması;** Gerçek veya tüzel kişilere kanuni dayanağı olmadan kamu kaynağı kullanılamaz, yardımda bulunulamaz veya menfaat sağlanamaz. Ancak, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde öngörülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir.

- ❖ Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; Maliye Bakanlığı ise merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu TEMMUZ ayı içinde kamuoyuna açıklar.
- ❖ **Harcama Yetkisi ve Yetkilisi;** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.
- ❖ Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- ❖ **Harcama Talimatı ve Sorumluluk;** Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.
- ❖ **Giderin Gerçekleştirilmesi;** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.
- ❖ **Gerçekleştirme Görevlileri;** harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

- ❖ **Ödenemeyen Giderler ve Bütçeleştirilmiş Borçlar;** Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen 5'inci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.
- ❖ İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak 5 (beş) yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.
- ❖ **Ön Ödeme;** Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir. Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının % 30'unu geçmemek üzere, yüklenicilere, teminat karşılığında bütçe dışı avans ödenebilir. İlgili kanunların bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır. Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur. Devredilen kredi artıklarının karşılığı, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanı, diğer kamu idarelerinde ise üst yönetici tarafından idare bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolunur. Sözleşmelerin bitim tarihlerinde henüz bir kısım hizmet yerine getirilememiş veya zorunlu nedenlerle sözleşmenin uygulanmasına başlanılamamış ancak, ilgili idarece ek süre verilmiş ve bu süre ertesi malî yıla taşmış ise; yılsonunda yüklenme artığı devredilir ve bu tutarlara ilişkin ödenekler hakkında akreditiflerle ilgili hükümler uygulanır. Devredilen yüklenme artığı karşılığı hizmet ek süre içinde yerine getirilerek kanıtlayıcı belgeleri verildiğinde, tutarı hizmetin yapıldığı yıl bütçesine gider kaydıyla ödenir.
- ❖ Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda 1 ay, kredilerde 3 ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

- ❖ **Özel Gelirler;** Özel gelirler karşılığında idarelere tahsis edilen özel ödenek miktarları, ilgili idarelerin bütçelerinde gösterilir. Mali yıl içinde kullanılabilecek özel ödenek miktarı, tahsil edilen özel gelir tutarını geçemez. Tahsil edilen özel gelirlerin ödenek tutarını aşması halinde, ödenek eklenemez. Özel gelirlere ilişkin olarak ilgili kanunlarında belirtilen fiyatlandırılabilir mal ve hizmetlerin tarifeleri ile uygulamaya yönelik usul ve esaslar, Maliye Bakanlığının görüşü alınarak ilgili kamu idarelerince belirlenir. Özel gelirlerin ödenek kaydına, gelecek yıla devrine, iptaline ilişkin yetki ve işlemler merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir.
- ❖ **Faaliyet Raporları;** Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderir.
- ❖ Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
- ❖ Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler genel faaliyet raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle TBMM'ne sunar. TBMM bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.
- ❖ **Kesin Hesap Kanunu;** TBMM, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır. Kesin Hesap Kanunu Tasarısı, muhasebe kayıtları dikkate alınarak, merkezî yönetim bütçe kanununun şekline uygun olarak Maliye Bakanlığınca hazırlanır. Bu tasarı, bir yıllık uygulama sonuçlarını karşılaşt-

tırmalı olarak gösteren değerlendirmeleri içeren gerekçesiyle birlikte izleyen malî yılın HAZİRAN ayı sonuna kadar Bakanlar Kurulunca TBMM'ne sunulur ve bir örneği Sayıştay'a gönderilir.

- ❖ **Genel Uygunluk Bildirimi;** Sayıştay, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için düzenleyeceği genel uygunluk bildirimini, kesin hesap kanun tasarısının verilmesinden başlayarak en geç 75 gün içinde TBMM'ne sunar.
- ❖ Kesin hesap kanunu tasarısı ve genel uygunluk bildiriminin TBMM'ne verilmiş olması, ilgili yıla ait Sayıştay'ca sonuçlandırılmamış denetimleri önlemez ve hesapların kesin hükme bağlandığı anlamına gelmez.
- ❖ **Kamu Gelir ve Giderlerinin Yılı ve Mahsup Dönemi;** Kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Kamu hesapları malî yıl esasına göre tutulur. Malî yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri malî yılın bitimini izleyen 1 ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için 1 (bir) ay, diğer işlemlerde 2 (iki) ayı geçmemek üzere uzatılabilir.
- ❖ **Malî İstatistiklerin Değerlendirilmesi;** Bir yıla ait malî istatistikler izleyen yılın MART ayı içinde; hazırlanma, yayımlanma, doğruluk, güvenilirlik ve önceden belirlenmiş standartlara uygunluk bakımından Sayıştay tarafından değerlendirilir ve bu amaçla düzenlenen değerlendirme raporu TBMM'ne ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
- ❖ **İç Kontrolün Tanımı;** İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.
- ❖ Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu ta-

rafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

- ❖ **Ön Malî Kontrol;** Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar.
- ❖ Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.
- ❖ *Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;*
 - a) *Yetkililerin imzasını,*
 - b) *Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,*
 - c) *Maddi hata bulunup bulunmadığını,*
 - d) *Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.*
- ❖ Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç 1 (bir) iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.
- ❖ İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.
- ❖ **İç Denetçinin Görevleri;** Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.
- ❖ **Sayıştay'ın Denetlenmesi;** Sayıştay'ın denetlenmesi, her yıl TBMM adına TBMM Başkanlık Divanı tarafından görevlendirilen ve gerekli

mesleki niteliklere sahip denetim elemanlarından oluşan bir komisyon tarafından, hesaplar ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak yapılır.

- ❖ **Ödenek Üstü Harcama;** Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan 1 (bir) aylık net ödemeler toplamının 2 (iki) katı tutarına kadar para cezası verilir.
- ❖ **Kamu Zararı;** kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.

Kamu zararının belirlenmesinde;

- a) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- b) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- d) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- f) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, esas alınır.
- ❖ Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemelerin 2 (iki) katı tutarına kadar para cezası verilir.
- ❖ **Para Cezaları;** ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından verilir. Para cezaları, karar verilmesini izleyen ay başından başlamak üzere ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın; ilgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dahil bir aylık net ödemelerin 1/4'i oranında kesilerek tahsil olunur.

- ❖ **Zamanaşımı;** Kamu zararının meydana geldiği ve bu Kanunda belirtilen para cezalarının verilmesini gerektiren fiilin işlendiği yılı izleyen malî yılın başından başlamak üzere zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla 10'uncu yılın sonuna kadar tespit ve tahsil edilemeyen kamu zararları ile para cezaları zamanaşımına uğrar.
- ❖ Malî yönetim ve kontrol sisteminin tümüyle zaafa uğradığı, belirgin yolsuzluk veya kamu zararına yönelik emarelerin ortaya çıktığı durumlarda; il özel idareleri için ilgili vali, belediyeler için ilgili belediye başkanının talep etmesi veya doğrudan Başbakanın onayı üzerine İçişleri Bakanı, yetkili denetim elemanlarına, ilgili mahallî idarelerin tüm malî yönetim ve kontrol sistemlerini, malî karar ve işlemlerini mevzuata uygunluk yönünden teftiş ettirir. Bu teftişler sonucunda düzenlenecek raporların bir örneği İç Denetim Koordinasyon Kuruluna, bir örneği de gerekli işlemlerin yapılması için ilgili vali veya belediye başkanına gönderilir.
- ❖ **Kurumlardan Alınacak Hâsılat Payı;** Kamu iktisadi teşebbüsleri ve kamu şirketlerinin gayrisafi hâsılatının **% 15'ine** kadar tutarda bir bedel tahsil edilerek genel bütçeye gelir kaydedilir. Bu kapsamda bedel tahsil edilecek kurum ve kuruluşlar ile hâsılat payı oranları, ödeme yeri ve zamanı Bakanlar Kurulunca belirlenir. Zamanında ödenmeyen hâsılat payları, Bakanlar Kurulunca belirlenen oranda zam uygulanmak suretiyle 6183 sayılı Kanuna göre tahsil edilir. Hesaplanan zam, kurum ve kuruluşun bu payları ödeme yetkisi verilmiş görevlilerinden alınır. Ancak, Maliye Bakanlığınca verilmiş ek süreler için zam uygulanmaz.
- ❖ Düzenleyici ve denetleyici kurumların üçer aylık dönemler itibarıyla oluşacak gelir fazlaları, her üç ayda bir izleyen ayın 15'ine kadar genel bütçeye aktarılır. Bu fıkra hükmü İstanbul Menkul Kıymetler Borsası hakkında da uygulanır. Söz konusu tutarların süresi içinde ödenmemesi halinde, ödenmeyen tutarlar 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı da uygulanmak suretiyle takip ve tahsil edilir.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

İL İDARESİ KANUNU (5442)



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

İL İDARESİ KANUNU (5442)

A. BİLGİ NOTLARI

- ❖ **Mülki İdare Bölümlerinin Kuruluşları:** Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafya durumuna, iktisadi şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere; iller ilçelere ve ilçeler de bucaklara bölünmüştür.

Mülki İdare Bölümlerinin Kuruluşları		
coğrafi durum	iktisadi şartlar	Kamu Hizmetlerinin gerekleri

İl, ilçe ve bucak kurulması, kaldırılması, adlarının, bağlılıklarının, merkez ve sınırlarının belirtilmesi ve değiştirilmesi aşağıda gösterilen şekilde yapılır:

İl ve ilçe kurulması, kaldırılması, merkezlerinin belirtilmesi, adlarının değiştirilmesi, bir ilçenin başka bir İl'e bağlanması **Kanun ile yapılır.**

Bucak kurulması, kaldırılması, merkezinin belirtilmesi, il ilçe ve bucak sınırlarının ve bucak adlarının değiştirilmesi bir köyün veya kasabanın veya bucağın başka bir il ve ilçeye bağlanması, mühim mevki ve tabii arazi adlarının değiştirilmesi **İçişleri Bakanlığının kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiki ile;**

Yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi Bayındırlık ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarının mütalaası alınmak suretiyle;

Köy ve kasabaların aynı ilçe içinde bir bucaktan başka bir bucağa bağlanması, köy adlarının değiştirilmesi, köylerin birleştirilmesi ve ayrılması, bir köy, mahalle veya semtin o köyden ayrılıp başka bir köy ile birleştirilmesi **İçişleri Bakanlığının tasvibiyle yapılır**

Kaza kurulmasında ve kaldırılmasında, bir kazanın başka bir vilayete bağlanmasında ve merkezinin belirtilmesinde, sınırlarının değiştirilmesinde ilgili vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alınır.

İllere, ilçelere, bucaklara, merkez yapılan şehir, kasaba veya köyün adı verilir. Şu Kadar ki, bunların coğrafi veya tarihi bir sanı varsa o da isim olarak verilebilir.

- ❖ İllerin idaresi **yetki genişli esasına** dayanır.
- ❖ İllerde genel idare teşkilatı **il, ilçe ve bucak** bölümlerine uygun olarak düzenlenir.

- ❖ Belli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, birden çok ili içine alan çevrede, bu hizmetler için yetki genişliğine sahip kuruluşlar meydana getirilebilir.
- ❖ İl genel idaresinin başı ve mercii validir. Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre illerde lüzumu kadar teşkilat bulunur. Bu teşkilatın her birinin başında bulunanlar il idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilin ikinci derecede memurlarıdır. Bu teşkilat valinin emri altındadır.(Hakimler Kanunu ile İcra ve İflas Kanununda yazılı yargıç, Cumhuriyet savcısı ve yargıç sınıfında bulunanlarla bu kanunlarda yazılı adalet memurları, askeri birlikler, askeri fabrika ve müesseseler, askerlik daire ve şubeleri bu madde hükmünden müstesnadır.)
- ❖ İllerde, valilerin tayin ve tesbit ettiği işlerde yardımcılığını ve valinin bulunmadığı zamanlarda vekilliğini yapmak üzere vali muavinleri bulunur. Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden de vali muavini sorumludur.

❖ Vali muavini, **en az 6(altı) yıl kaymakamlıkta** bulunmuş ve bu hizmetin **2(iki) yılını doğuda geçirmiş olanlardan** tayin edilir.

❖ ***İl memurlarının tayin usulü:***

❖ Valiler, **İçişleri Bakanlığının inhası, Bakanlar Kurulunun kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiki ile tayin olunurlar.** Vali tayininde 3656 sayılı kanun hükümleri cari değildir.

- ❖ Mülkî idare amirliği hizmetleri sınıfından vali olarak atanacaklarda; birinci sınıfa yükselmiş ve birinci sınıfa yükseldikten sonra birinci sınıfa yükselme niteliğini kaybetmemiş olma şartı aranır.
- ❖ Valiler, lüzumunda tayinlerindeki usule göre kadro aylığı ile merkez emrine alınarak İçişleri Bakanının tensip edeceği işlerde görevlendirilebilirler.
- ❖ Vali muavinleriyle hukuk işleri müdürleri, il idare şube başkanları ve bulunan yerlerde il ve bölge muhakemat müdürleri ve Hazine avukatları valilerin mütalaası alınarak Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz

genel müdürlüklerin teşkilat kanunlarındaki hükümlere göre tayin edilir.

❖ **Valilerin hukuki durumları, görev ve yetkileri** Vali, ilde Devletin ve Hükümetin temsilcisi ve ayrı ayrı her Bakanın mümessili ve bunların idari ve siyasi yürütme vasıtasıdır. Bu sıfatla :

- A) Valiler, ilin genel idaresinden her Bakana karşı ayrı ayrı sorumludur. Bakanlar, Bakanlıklarına ait işleri için valilere re'sen emir ve talimat verirler. Bakanlar, valiler hakkında Bakanlar Kuruluna taltif ve tecziye teklifinde bulunabilirler.
- B) Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlükler, il genel idare teşkilatına ait bütün işleri doğrudan doğruya valiliklere yazarlar. Valilikler de illere ait işler için ilgili Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerle doğrudan doğruya muhaberede bulunurlar. Ancak valiler hesabata ve teknik hususlara ait işlerde idare şube başkanlarına vali adına imza yetkisi verebilirler.
- C) Vali, kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarının neşir ve ilanını ve uygulanmasını sağlamak ve Bakanlıkların talimat ve emirlerini yürütmekle ödevlidir. Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gereken bütün tedbirleri alması yetkilidir.
- Ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarının verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödevleri yerine getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan ederler.
- D) Vali, adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessesesi ve işletmelerini, özel işyerlerini, özel idare, belediye köy idareleriyle bunlara bağlı tekmil müesseseleri denetler, teftiş eder. Bu denetleme ve teftişi Bakanlık veya genel müdürlük müfettişleriyle veya bu dairelerin amir ve memurlarıyla de yaptırabilir.
- E) İlin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur.
- F) Vali, ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan her hangi bir idare şube veya daire başkanından istiyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.

- G) Vali, il içindeki idare ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine halel getirmemek şartıyla ilin genel ve mahalli hizmetlerine müteallik işlerin görülmesini isteyebilir. Bu memurlar verilen işleri yapmakla ödevlidirler. Vali, keyfiyetten ilgili Bakanlığa ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlüğe bilgi verir.
- H) Vali, Devlet gelirlerinin tahakkuk ve tahsilini ve ödeme işlerinin muntazam bir şekilde yapılmasını ve gelir kaynaklarının gelişmesini sağlamak için tedbirler alır ve uygular, lüzumunda bu maksatla ilgili Bakanlıklara ve genel müdürlüklere tekliflerde bulunur.
- İ) Vali, Devlet, il, belediye, köy ve diğer kamu tüzelkişiliklerine ait genel ve özel mülklerin yangın ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını, iyi halde tutulmasını, değerlendirilmesini ve iyi halde idaresini sağlayacak tedbirlerin uygulanmasını ilgililerden ister ve denetler.
- J) Vali, il, ilçe, bucak merkezlerinde ve çevrelerinde kirali, kirasız binalarda vazife gören bütün Devlet dairelerini mahallin hizmet şartlarına ve Hazine menfaatine en uygun şekilde bir veya birkaç binada toplamak üzere gereken tedbirleri aldırır ve uygulanmasını denetler.
- K) Vali, Cumhuriyet Bayramında ilde yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.
- ❖ Vali, ceza ve tevkif evlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısıyla birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.
- ❖ Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir. Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenliğini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder, bu teşkilat amir ve memurları vali tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle yükümlüdür.
- ❖ Memleketin sınır ve kıyı emniyetini ve sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri, yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür.

- ❖ İl sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının, tasarrufa müteallik emniyetin, kamu esenliğinin sağlanması ve önleyici kolluk yetkisi valinin ödev ve görevlerindendir.
- ❖ Bunları sağlamak için vali gereken karar ve tedbirleri alır. Bu hususta alınan ve ilan olunan karar ve tedbirlere uymayanlar hakkında ilgili madde hükmü uygulanır.
- ❖ Jandarma, polis, gümrük muhafaza ve diğer özel kolluk kuvvetlerinin bütün ast ve üstlerinin il içine munhasır olmak üzere geçici veya sürekli olarak vali tarafından yerleri değiştirilebilir ve bundan hemen İçişleri, Gümrük ve Tekel Bakanlıklarına bilgi verir.
- ❖ Valiler, ilde çıkabilecek veya çıkan olayların, emrindeki kuvvetlerle önlenmesini mümkün görmedikleri veya önleyemedikleri; aldıkları tedbirlerin bu kuvvetlerle uygulanmasını mümkün görmedikleri veya uygulayamadıkları takdirde, diğer illerin kolluk kuvvetleriyle bu iş için tahsis edilen diğer kuvvetlerden yararlanmak amacıyla, İçişleri Bakanlığından ve gerekirse Jandarma Genel Komutanlığının veya Kara Kuvvetleri Komutanlığının sınır birlikleri dahil olmak üzere en yakın kara, deniz ve hava birlik komutanlığından mümkün olan en hızlı vasıtalar ile müracaat ederek yardım isterler. Bu durumlarda ihtiyaç duyulan kuvvetlerin İçişleri Bakanlığından veya askeri birliklerden veya her iki makamdan talep edilmesi hususu, yardım talebinde bulunan vali tarafından takdir edilir. Valinin yaptığı yardım istemi geciktirilmeksizin yerine getirilir. Acil durumlarda bu istek sonradan yazılı şekle dönüştürülmek kaydıyla sözlü olarak yapılabilir.
- ❖ Vali tarafından askeri birliklerden yardım istenmesi halinde; muhtemel olaylar için istenen askeri kuvvet, valinin görüşü alınarak olaylara hızla el koymaya uygun yerde, cereyan eden olaylar için ise olay yerinde hazır bulundurulur. Olayların niteliğine göre istenen askerî kuvvetin çapı, vali ile koordine edilerek askerî birliğin komutanı tarafından, görevde kalış süresi, askerî birliğin komutanı ile koordine edilerek vali tarafından belirlenir.
- ❖ Askeri kuvvetin müstakilen görevlendirilmesi durumunda; verilen görev askeri kuvvet tarafından kendi komutanının sorumluluğu altında ve onun emir ve talimatlarına göre Türk Silahlı Kuvvetleri İç

Hizmet Kanununda belirtilen yetkiler ile kolluk kuvvetlerinin genel güvenliği sağlamada sahip olduğu yetkiler kullanılarak yerine getirilir. Güvenlik kuvvetleri ile yardıma gelen askeri kuvvet arasında işbirliği ve koordinasyon, yardıma gelen askeri birliğin komutanının da görüşü alınarak vali tarafından tespit edilir. Ancak, bu askeri birliğin belirli görevleri jandarma ya da polis ile birlikte yapması halinde komuta, sevk ve idare askeri birliklerin en kıdemli komutanı tarafından üstlenilir.

- ❖ Birden fazla ili içine alan olaylarda ilgili valilerin isteği üzerine aynı veya farklı askeri birlik komutanlarından kuvvet tahsis edilmesi durumunda iller veya kuvvetler arasında işbirliği, koordinasyon, kuvvet kaydırması, emir komuta ilişkileri ve gerekli görülen diğer hususlar yukarıda belirtilen hükümler çerçevesinde Bakanlar Kurulu tarafından belirlenecek esaslara göre yürütülür. Bu esasların uygulanmasında, işbirliği ve koordinasyon sağlamak amacıyla gerekli görülen hallerde İçişleri Bakanı ilgili valilerden birini geçici olarak görevlendirir. Olayların sınır illerinde veya bu illere mücavir bölgelerde cereyan etmesi ve eylemcilerin eylemlerini müteakip komşu ülke topraklarına sığındıklarının tespit edilmesi durumunda valinin talebi üzerine ilgili komutan eylemcileri ele geçirmek veya tesirsiz hale getirmek maksadı ile, her defasında Genelkurmay Başkanlığı kanalı ile Hükümetin müsaadesi tahtında, ihtiyaca göre kara, hava, deniz kuvvetleri ve Jandarma Genel Komutanlığı unsurları ile komşu ülkelerin mutabakatı alınmak suretiyle mahdut hedefli sınır ötesi hareket planlayıp icra edebilir. Ödemeler usul ve esasları Maliye Bakanlığının görüşü alınarak İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir.
- ❖ Devlete, özel idareye, belediye ve köylere ait olan veya bunlara bağlı bulunan veya bunların gözetim ve denetimi altında iş gören daire ve müesseselerle diğer bütün gerçek ve tüzelkişiler tarafından işletilen mali, ticari, sınai ve iktisadi müesseseler, işletmeler, ambarlar, depolar ve sair uzman, fen adamı, teknisyen, işçi gibi personel bulunduran yerler Devlet ve memleket emniyet ve asayışı ve iş hayatının düzenlenmesi bakımından valinin gözetim ve denetimi altındadırlar. Buralarda bulunan ve çalışanların kimlik ve nitelikleri hakkında valiler bu yerlerden bilgi isteyebilirler. İstenilen bilgiler hemen verilir.

- ❖ Valiler, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikâyetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar Cevabı kafi görmedikleri takdirde askerlik şubelerinin bağlı bulunduğu bölge, tümen veya korkomutanlıklarına ve Milli Savunma Bakanlığına müracaat ederler. Bu makamlar tarafından lazımgelen soruşturma yapılarak kanuni gereği ifa edilir ve sonucundan valilere bilgi verilir.
- ❖ Vali, kamu düzenini ve güvenliğini veya kişilerin can ve mal emniyetini sağlamak amacıyla aldığı tedbir ve kararların uygulanması için adli kuruluşlar ile askerî kuruluşlar dışında, mahallî idareler dâhil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının itfaiye, ambulans, çekici, iş makinesi ve tedbirlerin zorunlu kıldığı diğer araç ve gereçlerinden yararlanabilir, personeline görev verebilir. Kamu kurum ve kuruluşları, valinin bu konudaki emir ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır. Aksi takdirde vali, emir ve talimatlarını kolluk aracılığıyla uygular. Bu fıkradaki yükümlülüklerin yerine getirilmemesi veya geciktirilmesi sebebiyle oluşan kamu zararı ile gerçek ve tüzel kişilerin Devlet tarafından karşılanan zararları ilgili idarece genel hükümlere göre sorumlu kamu görevlilerinden tazmin edilir. (Bu fıkra ile valiye verilmiş olan yetkiler, ilçede kaymakam tarafından da kullanılabilir.)
- ❖ **Valilerin teftiş ve denetleme yetkileri:** Vali, (adli ve askeri daireler hariç) Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan bütün memur ve müstahdemlerinin en büyük amiridir. Bu sıfatla : a) Memur ve müstahdemlerin çalışmalarına nezaret eder. B) Teşkilatın işlemlerini denetler. c) Memurun Kanunundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra **uyarma, kınama ve beş günlüğe kadar aylıktan kesme cezaları vererek uygular.**
- ❖ Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve taleplerde bulunabilir. Yetkili disiplin mercileri valinin teklif ve talebini inceleyerek bir karara bağlamaya mecburdur. Valilerce re'sen verilen cezalar, kesindir. Bu cezalar tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer.

Valinin Verebileceği Disiplin Cezaları

Uyarma

Kınama

5(beş) Günlüğe Kadar Aylıktan Kesme

- ❖ Tayinleri merkeze ait il memurlarının yıllık mezuniyetleri valiliğin iş'arı üzerine mensup oldukları Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlükçe verilir. **Bu memurlara acele hallerde valilerce 15 güne kadar mezuniyet verilir ve ilgili makamlara bildirilir.**
- ❖ Valiler, denetlemeleri sırasında iş başında kalmalarında mahzur gördükleri bütün memur ve müstahdemlere sorumluluğu altında işten elçektirilebilirler ve hizmetin aksamaması için gereken tedbirleri aldırırlar. Bu takdirde işi gerekçesiyle ait olduğu makama derhal bildirirler.
- ❖ Valiler, il içinde, denetim ve teftişleri altında bulunmıyan bütün daire ve müesseselerde vukubulduğunu öğrendikleri yolsuzlukları ilgili makamlara bildirirler. İlgili makamlar lazımgelen incelemeyi yaparak kanuni gereğini ifa eder ve sonucundan valiye bilgi verirler.
- ❖ Valiler, vali muavini ile kaymakamların, il idare şube başkanlarının ve il ve bölge muhakemat müdürlerinin, genel ve özel kolluk amirlerinin birinci derecede, diğer memurların ikinci derecede sicil amiridirler.
- ❖ Vali, general ve amiraller hariç olmak üzere Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı personelinin askerî görevleri haricindeki diğer görevlerini ilgilendiren disiplin suçları ortaya çıktığında, 31/1/2013 tarihli ve **6413 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Disiplin Kanunu hükümleri çerçevesinde uyarma, kınama, 8 güne kadar hizmete kısmi süreli devam ve 1/10'a kadar aylıktan kesme cezalarını verebilir.**
- ❖ Valiler, gereken hallerde il mensuplarına takdirname verirler. Tayinleri merkeze ait olanlar hakkındaki takdir ve tecziye muamelelerini ilgili makamlara bildirirler.

- ❖ **Vali ile il idare şube başkanlarının münasebetleri** İl idare şube başkanları kendi şubelerine taallük eden işlerin yürütülmesinden ve şubeleri memur ve müstahdemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarıyla belirtilen ödev ve görevlerinin sürat ve intizamla yapılmasından valiye karşı sorumludurlar.
- ❖ İl idare şube başkanlarının her biri kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarının verdiği ödev ve görevleri ve valinin emirlerini yürüterek aldıkları işler üzerinde gereken incelemeleri yaparak bilgi ve düşüncelerini zamanında bildirmek ve valinin istediği her türlü malûmatı vermekle ödevlidirler.
- ❖ İl idare şube başkanları ve kaymakamlar, kanun, tüzük, yönetmelik, Hükümet kararları ve emirlerini uygulama sırasında istizana muhtaç gördükleri cihetleri validen sorarlar, vali o meseleyi ait olduğu şube başkanıyla görüşüp inceledikten sonra bir sonuca varamadığı takdirde keyfiyeti merciinden sorar ve alacağı cevaba göre gereğini yapar.
- ❖ İl idare şube başkanları ve kaymakamlar vali tarafından re'sen verilen emirlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet Kararlarına uygun olmadığı içtihadında bulundukları takdirde keyfiyeti valiye yazarlar. Vali, emrin mevzuata uygun bulunduğu anda ısrar ederse yazılı olarak emir verir ve aynı zamanda işi ilgili mercie yazar. Cevap gelinceye kadar valinin verdiği emir kendi sorumluluğu altında uygulanır.

Vali, yılda 4 (dört) defadan az olmamak üzere lüzum gördüğü zamanlarda idarede birliğin sağlanması, işlerin gözden geçirilerek düzenlenmesi, teşkilatın ahenkli çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını görüşmek ve kararlaştırmak amacıyla idare şube başkanlarını heyet halinde toplar. Bu toplantıda alınan kararların yürütülmesi bütün idare şubeleri için mecburidir

Bu görüşmelerde istihsalın artırılması, ticaret ve ulaştırma işlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, çiftçinin kalkındırılması, umumi refahın sağlanması gibi konular üzerinde gerekli tedbirler planlaştırılır. Bu toplantılara kaymakamlar ve belediye ve ticaret ve ziraat odası başkanlarıyla diğer memur ve ilgililer çağrılabilir.

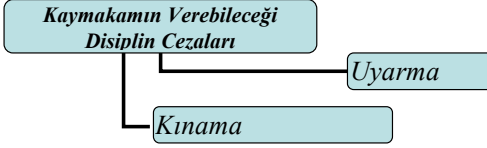
Valiler, ilin yönetim, ekonomi, sağlık ve sosyal yardım, kültür ve bayındırlık işleriyle ilgili hizmetlerin ahenkli olarak yürütülmesi için alınması gereken en uygun tedbirler görüşülmek üzere kaymakamları yılda bir defa toplantıya çağırır. İşler, önemlerine ve eldeki imkanlara göre sıralanarak programlanır ve ilçeye düşen vazifeler ayrılır ve bir yıl önceki programın uygulama neticeleri gözden geçirilir.

- ❖ **Devir ve teftiş** Valiler, her yıl münasip gördükleri zamanlarda ilin bütün ilçe ve bucaklarını ve sırasıyla programa alınan köylerini ve il içindeki teşkilatı teftiş ederler. Halkın dilek ve ihtiyaçlarını yerli yerinde gözden geçirerek gereğini yaparlar.
- ❖ **İlçe İdaresi ve Teşkilatı:** İlçe genel idaresinin başı ve mercii kaymakamdır. Kaymakam, ilçede Hükümetin temsilcisidir. İlçenin genel idaresinden kaymakam sorumludur. Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre ilçede lüzumu kadar teşkilatı bulunur. Bu teşkilat (adli ve askeri teşkilat hariç) kaymakamın emri altındadır .
- ❖ İlçedeki genel idare teşkilatının başında bulunanlar ilçe idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilçenin ikinci derecede memurlarıdır.
- ❖ Kaymakamlar, İçişleri Bakanlığı Müdürler Encümeninin intihabı ve Bakanın tasvibi üzerine müşterek karar ve Cumhurbaşkanının tasdiğiyle tayin olunur.
- ❖ Kaymakamlığa sadece mülki idare amirliği hizmetleri sınıfından olanlar vekalet edebilir.
- ❖ **Kaymakamların hukuki durumları, görev ve yetkileri**
 - A) Kaymakam, kanun, tüzük yönetmelik ve Hükümet kararlarının neşir ve ilanını, uygulanmasını sağlar ve bunların verdiği yetkileri kullanır ve ödevleri yerine getirir. Kaymakam, valinin talimat ve emirlerini yürütmekle ödevlidir;
 - B) Valiler, ilçeye ait bütün işleri doğrudan doğruya kaymakama yazarlar. Kaymakamlar da ilçenin işleri hakkında bağlı bulundukları valilerle muhaberede bulunurlar. Ancak olağanüstü hallerde kaymakamlar İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla muhabere edebilirler ve bu muhabereleden valiye bilgi verirler;
 - C) Kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararları ve bunlara dayanılarak valiler tarafından verilecek talimat ve emirler ilçe idare, şube başkanlarına kaymakamlar yolu ile tebliğ olunur;
 - Ç) Kaymakamlar, dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen daire ve müesseseler dışında kalan bütün Devlet daire ve müessese ve işletmelerini ve özel işyerlerini, özel idare, belediye ve köy idareleriyle

bunlara bağlı tekmil müesseseleri denetler ve teftiş ederler. Bu teftiş ve denetlemeyi bizzat veya idare şube başkanları veya validen talep edeceği Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlük müfettişleri vasıtasıyla ortaokul veya bu dereceli öğretim müesseselerini de bizzat veya ilgili müfettişleri marifetiyle denetler;

- D) Kaymakam, denetlemesi sırasında iş başında kalmalarında mahzur gördüğü ilçe idare şube başkanlarını valinin muvafakatiyle, diğer memur ve müstahdemleri re'sen sorumluluğu altında işten el çekebilir.
- E) Kaymakam, ilçenin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur;
- F) Kaymakam, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir;
- G) Kaymakam, ilçedeki idare, daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden ilçenin genel ve mahalli hizmetlerine ilişkin işlerin görülmesini asli vazifelerine halel getirmemek şartıyla valiliğe teklif suretiyle isteyebilir. Valilikten alınacak emir üzerine bu memurlar verilen işleri yapmakla ödevlidirler.
- H) Kaymakam, ilçe memurlarının çalışmalarını ve teşkilatın işlemlerini gözetim ve denetimi altında bulundurur;
- I) Kaymakam, ilçenin idare şube başkanlarıyla ikinci derecedeki memurlarına, genel ve özel kolluk amir ve memurlarına Memurlar Kanundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama cezaları verir ve uygular. Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve talepte bulunabilir. Kaymakamlarca re'sen verilen cezalar kesindir. Bu cezalar tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer. Kaymakam, ilçe memurlarına takdirden verebilir.
- J) Kaymakam, ilçe idare şube başkanlarına acele hallerde (8 güne kadar) ve tayini kendisine ait memurlara, Memurlar Kanunundaki yıllık izin, süresine mahsup edilmek üzere bir aya kadar izin verebilir.

Tayinleri kaymakama ait olmayan memur ve müstahdemlere izin verilmezden önce kaymakamın mütalaası alınır;



- ❖ Kaymakamlar, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar. Cevabı kafi görmedikleri takdirde keyfiyeti valiye bildirirler;
- ❖ Kaymakam, Cumhuriyet Bayramında ilçede yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.
- ❖ Kaymakam, ilçe sınırları içinde bulunan genel ve özel kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir; Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenliğini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder. Kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararları hükümlerinin yürütülmesi için emirler verir. Bu teşkilat amir ve memurları kaymakam tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle ödevlidir;
- ❖ Kaymakam, memleketin sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür;
- ❖ İlçe sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının tasarrufa mütaallik emniyetin, kamu esenliğinin sağlanması ve önleyici kolluk yetkisi kaymakamın ödev ve görevlerindendir. Bunları sağlamak için kaymakam gereken karar ve tedbirleri alır;
- ❖ Kaymakam, valinin tasvibiyle ilçe genel ve özel kolluk kuvvetleri mensuplarının geçici veya sürekli olarak yerlerini değiştirebilir;
- ❖ Kaymakam, ilçe çevresinde çıkabilecek olayların emrindeki kolluk kuvvetleriyle önlenmesine olanak bulunmayacağı kanısına varır veya ilçe içindeki kolluk kuvvetleriyle önlenemeyecek olağanüstü ve ani olaylar karşısında kalırsa hemen valiye bilgi vererek yardım ister ve en yakın askeri (Kara, Deniz ve Hava) komutanlara da haber verir;
- ❖ Devlete, Özel İdareye, belediye ve köylere ait olan ve bunlara bağlı bulunan yahut bunların gözetim ve denetimi altında iş gören daire

ve müesseselerle diğer bütün gerçek ve tüzelkişiler tarafından işletilen mali, ticari, sınai ve iktisadi müesseseler, işletmeler, ambarlar, depolar ve sair uzman, fen adamı, teknisyen ve işçi gibi personel bulunduran ve barındıran yerler Devlet ve memleket emniyet ve asayişi ve iş hayatının düzenlenmesi bakımından kaymakamın gözetim ve denetimi altındadır.

- ❖ Kaymakam, ceza ve tevkifevlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.
- ❖ Kaymakamlar, ilçe idare şube başkanlarının genel, özel ve kolluk amirlerinin birinci derecede, diğer memurların ikinci derecede sicil amiridirler.
- ❖ İlçe çevresindeki belediyelerin başkanlarıyla köy muhtarları, üst makamlara kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını kaymakamlık vasıtasıyla yaparlar.
- ❖ Kaymakam, her yıl ilçenin bütün bucaklarıyla köylerinin en az yarısını ve ilçe içindeki teşkilatı teftiş eder.
- ❖ Kaymakamın ilçe idare şube başkanlarıyla münasebetleri: İlçe idare şube başkanları, kendi şubelerine taallük eden kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarıyla kendi dairelerine tevdi edilmiş olan görevlerin sürat ve intizam dahilinde görülmesinden doğrudan doğruya kaymakama karşı sorumludur.
- ❖ İlçe idare şube başkanları, kaymakam tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve tevdi edilen işler hakkında gereken tetkikleri yaparak mütalaalarını zamanın da bildirmek ve istenilen her türlü malümatı vermekle mükelleftirler
- ❖ İdare şube başkanları kaymakam tarafından re'sen verilen emrin kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarına uygun olmadığı içtihadında bulunurlarsa keyfiyeti kaymakama yazarlar. Kaymakam, işin mevzuata uygun bulunduğu ısrar ederse yazılı olarak emir verir ve aynı zamanda keyfiyeti valiye de bildirir. Cevap gelinceye kadar kaymakamın emri sorumluluğu altında uygulanır.
- ❖ Kaymakam, lüzum gördüğü zamanlarda ilçe idare şube başkanlarıyla diğer memurları ve belediye ve ticaret ve ziraat odaları başkanları-

nı çeşitli işler ve kanunların tatbikatı üzerinde görüşmek üzere heyet halinde toplar. Toplantılar için yapılan çağrıya gelmemek vazifeden kaçınma sayılır. Toplantıda alınan kararlar valie bildirilir.

Kaymakamlar, İçişleri Bakanlığı Müdürlük Encümeninin intihabı ve Bakanın tasvibi üzerine müşterek karar ve Cumhurbaşkanının tasdikıyla tayin olunur.

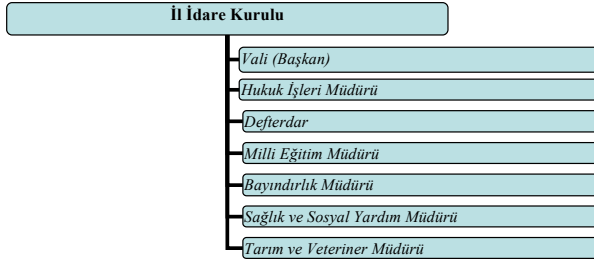
Kaymakamlığa sadece mülki idare amirliği hizmetleri sınıfından olanlar vekalet edebilir.

Kaymakam, her yıl ilçenin bütün bucaklarıyla köylerinin en az yarısını ve ilçe içindeki teşkilatı teftiş eder.

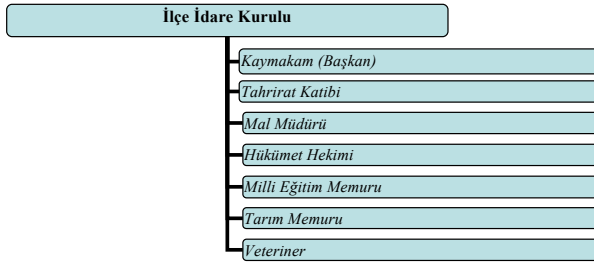
Kaymakamlar, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler.

- ❖ Bucak idare ve teşkilatı Bucak; coğrafya, ekonomi, güvenlik ve mahalli hizmet bakımlarından aralarında münasebet bulunan kasa-ba ve köylerden meydana gelen bir idare bölümüdür.
- ❖ Bucak müdürü, bucakta en büyük Hükümet memuru ve temsilcisidir.; Müdür, adli ve askeri teşkilat dışında kalan, gözetim ve teftiş altında bulunan bucak teşkilatına dahil daire ve müesseselerin amir ve memurları ile genel ve özel kolluk amir ve memurlarına Memurin Kanunundaki usulüne göre savunmalarını aldıktan sonra uyarma cezası verir ve uygular. Bu ceza kesindir ve tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer. Daha ağır disiplin cezaları ile takdirname verilmesini gerektiren hallerde vali ve kaymakama tekliflerde bulunur.
- ❖ Bucak meclisi yılda bir defa Ekim ayının başında toplanır. Toplantı süresini meclis belirtir.
- ❖ Meclise seçilen üyelerin görevleri dört yıl sürer, yeniden seçilmeleri caizdir. Meclisin müzakere usulü İçişleri Bakanlığınca yönetmelikle tesbit edilir.
- ❖ Bucak meclisi, bir yıl süre ile kendi üyeleri arasından dört üyeden müteşekkil bir bucak komisyonu seçer. Bu komisyonun başkanı bucak müdürüdür. Bucak komisyonu, en az ayda bir kere toplanarak bucak meclisinin toplantı halinde olmadığı zamanlarda meclis görevini yapar.

- ❖ **İl ve İlçe İdare Kurulları** İl idare kurulu, valinin başkanlığı altında hukuk işleri müdürü, defterdar, milli eğitim, bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, tarım ve veteriner müdürlerinden teşekkül eder. Vali, idare kuruluna başkanlık etmek üzere vali muavinini görevlendirebilir.



- ❖ **İlçe idare kurulu**, kaymakamın başkanlığı altında tahrirat katibi, malmüdürü, Hükümet hekimi, milli eğitim memuru ve veterinerden teşekkül eder.



- ❖ Gerek il gerek ilçe idare kurullarından kuruma dâhil olmıyan idare şubelerinin başkanları kendi idarelerine ait idari ve istişari işlerin görüşülmesinde üye sıfatıyla çağrılarak o iş hakkında gerekli izahatı verir ve oya katılırlar.
- ❖ İdare kurulları, idari, istişari ve kazai olmak üzere türlü karar alırlar. İdare kurullarının idari yetkileri kanun ve tüzüklerle kendilerine verilen vazifelerdir.
- ❖ İdare kurullarının kazai, idari ve istişari görüşmeleri mürettep üyenin yarısından bir fazlası hazır olmadıkça yapılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çokluk sayılır.
- ❖ İdare kurulu üyelerinden teşkilat noksanı veya tayin edilmemek ve vekili bulunmamak gibi sebeplerle bir veya ikisi noksan olursa bunlar mürettep üye ve belli heyet nisabında hesaba katılmaz.

- ❖ İl idare kurulları, il idare şubelerinin, kaymakamların ve ilçe idare şubeleriyle bucak müdürlerinin, bucak meclis ve komisyonlarının, köy muhtarlarının ve köy ihtiyar kurullarının yürütülmesi gerekli kararları aleyhine menfaati haleldar olanlar tarafından bu kararların esas, maksat, yetki ve şekil itibarıyla kanun ve tüzüğe muhalefetlerinden dolayı açılan iptal davalarına birinci derecede bakarlar.
- ❖ Bu davalar, kararların hak veya menfaati haleldar olanlara tebliğ veya bunların icraya ıttılai tarihinden itibaren 91 gün içinde açılmalıdır.
- ❖ Bu davalar Danıştay Muhakeme Usulüne tabidir. Bu kabil iptal davaları birinci derecede Danıştayda açılmaz. Merci tecavüzü ile Danıştaya dava açıldığı takdirde dava evrakı vasifesizlik kararı ile ilgili il idare kuruluna tevdi olunur. Bu madde özel kanunlarla il ve ilçe idare kurullarına verilen diğer kazai işlerdeki yetkilerine hâlel vermez.
- ❖ İl idare kurullarının idari kaza işlerinde hukuk işleri müdürleri kanun sözcüsü vazifesini görürler.
- ❖ İdare kurullarının kazai vazife görmek üzere toplantılarında idari davaya esas olan kararı vermiş bulunan idare amiri üye sıfatıyla bulunamaz ve oya katılamaz.
- ❖ İlçe idare kurulları kararları aleyhine il idare kurullarına, il idare kurullarının gerek birinci ve gerek ikinci derecede verdikleri kararlar aleyhine Danıştayda ilgililer tarafından Danıştay Kanununa göre itiraz olunabilir.
- ❖ İl genel kurulu veya idare kurulları yahut en büyük mülkiye amirleri tarafından kanunların verdiği yetkiye istinaden ittihaz ve usulen tebliğ veya ilan olunan karar ve tedbirlerin tatbik ve icrasına muhalefet eden veya müşkülât gösterenler veya riayet etmeyenler, mahallî mülkî amir tarafından Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi hükmü uyarınca cezalandırılır. Ancak, kamu düzenini ve güvenliğini veya kişilerin can ve mal emniyetini tehlikeye düşürecek toplumsal olayların baş göstermesi hâlinde vali tarafından kamu düzenini sağlamak amacıyla alınan ve usulüne göre ilan olunan karar ve tedbirlere aykırı davranışlar, **üç aydan bir yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılır.**

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. **5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’na göre il idare kurullarının gerek birinci ve gerek ikinci derecede verdikleri kararlar aleyhine aşağıdakilerden hangisine ilgililer tarafından, ilgili kanuna göre itiraz olunabilir? (Müdür yardımcılığı,2011)**
 - A) Vali
 - B) Danıştay
 - C) Yargıtay
 - D) Bölge İdare Mahkemesi

2. **5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’na göre, aşağıdakilerden hangisi “İlçe İdare Kurulu”nun üyesi değildir? (Müdür Yardımcılığı,2011)**
 - A) Tahrirat kâtibi
 - B) Hükûmet hekimi
 - C) Tarım memuru
 - D) İlçe emniyet müdürü

3. **5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’na göre, ilçe idare kurulu kararları aleyhine aşağıdakilerden hangisine itiraz olunabilir? (Müdür Yardımcılığı,2009)**
 - A) İl idare kurulu
 - B) Kaymakam
 - C) Sayıştay
 - D) Danıştay

4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre kaymakamların “devir ve teftiş” görevleriyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (Müdürlük,2011)

- A) Devir ve teftiş sonucunu bir raporla valiye bildirir.
- B) Devir ve teftiş çıkacağı zaman valiyi haberdar eder.
- C) Halkın dilek ve ihtiyaçlarını yerli yerinde gözden geçirir ve gereğini yapar.
- D) Her yıl ilçenin bütün bucaklarıyla köylerinin tamamını teftiş etmek zorundadır.

5. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre “kaymakamların hukuki durumları, görev ve yetkileri” ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Kaymakam, valinin tasvibi olmadan ilçe genel ve özel kolluk kuvvetleri mensuplarının geçici veya sürekli olarak yerlerini değiştirebilir.
- B) Kaymakamlar, ilçe idare şube başkanlarının genel, özel ve kolluk amirlerinin birinci derecede, diğer memurların ikinci derecede sicil amiridirler.
- C) Kaymakam, ceza ve tevkifevlerinin muhafazasını ve cumhuriyet savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.
- D) İlçe çevresindeki belediyelerin başkanlarıyla köy muhtarları, üst makamlara kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını kaymakamlık vasıtasıyla yaparlar.

6. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre kaymakamlar aşağıdaki hangi usul ile tayin olunurlar? (Müdür Yardımcılığı,2009)

- A) İçişleri Bakanlığı Müdürler Encümeninin intihabı ve Bakanın tasvibi üzerine müşterek karar ve Cumhurbaşkanının tasdiki
- B) İçişleri Bakanlığının inhası, Bakanlar Kurulu Kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiki
- C) Bakanlar Kurulu kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiki
- D) Başbakanın tasvibi ve Cumhurbaşkanının tasdiki

I- Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı

II- Genel İdare Hizmetleri Sınıfı

III- Emniyet Hizmetleri Sınıfı

7. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre kaymakamlığa yukarıdaki hizmet sınıflarından hangisinden/ hangilerinden olanlar vekâlet edebilir? (Müdürlük,2011)

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

8. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre vali, lüzum gördüğü zamanlarda idarede birliğin sağlanması, işlerin gözden geçirilerek düzenlenmesi, teşkilatın ahenkli çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını görüşmek ve kararlaştırmak amacıyla idare şube başkanlarını heyet hâlinde yılda kaç defadan az olmamak üzere toplar? (Müdürlük, 2011)

- A) Bir
- B) İki
- C) Üç
- D) Dört

I- Uyarma

II- Kınama

III- Aylıktan kesme

9. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, Valiler teftiş ve denetleme yetkileriyle ilgili olarak bir memura, usulüne göre savunmasını aldıktan sonra yukarıdaki cezalardan hangilerini verir?(Müdür Yardımcılığı,2009)

A) I - II

B) I - III

C) II - III

D) I - II - III

10. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre Valiler, teftiş ve denetleme yetkileriyle ilgili olarak bir memura, usulüne göre savunmasını aldıktan sonra kaç günlüğe kadar aylıktan kesme cezası verir? (Müdürlük, 2009)

A) Beş

B) Yedi

C) On

D) On beş

11. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, valiler aşağıdaki hangi usul ile tayin olurlar?(Müdürlük,2009)

A) İçişleri Bakanlığının inhası, Başbakanın tasvibi ve Cumhurbaşkanının tasdiki

B) İçişleri Bakanlığının inhası, Bakanlar Kurulunun kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiki

C) Başbakanın tasvibi, Bakanlar Kurulunun kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiki

D) Başbakanın inhası ve Cumhurbaşkanının tasdiki

12. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesinde aşağıdaki hangi bakanlıkların mütalaası alınır? (Müdürlük,2009)

- A) Maliye Bakanlığı - Sağlık Bakanlığı
- B) Tarım ve Köyşleri Bakanlığı - İçişleri Bakanlığı
- C) Bayındırlık ve İskân Bakanlığı - Sağlık Bakanlığı
- D) İçişleri Bakanlığı - Bayındırlık ve İskân Bakanlığı

13. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre “yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi” aşağıdaki hangi bakanlıkların mütalaası alınmak suretiyle yapılır?

- A) Maliye Bakanlığı – İçişleri Bakanlığı
- B) Maliye Bakanlığı – Sağlık Bakanlığı
- C) İçişleri Bakanlığı – Tarım ve Köyşleri Bakanlığı
- D) Bayındırlık ve İskan Bakanlığı – Sağlık Bakanlığı

14. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre “bir köy, mahalle veya semtin o köyden ayrılıp başka bir köy ile birleştirilmesi” ilgili vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alındıktan sonra hangi usul ile yapılır?

- A) Valinin Onayı
- B) Başbakanın Onayı
- C) Bakanlar Kurulu Kararı
- D) Cumhurbaşkanının Onayı
- E) İçişleri Bakanlığının Tasvibi

15. I- Nüfus yapısı
II- İktisadi şartları
III- Coğrafya durumu
IV- Kamu hizmetlerinin gerekleri

5442 sayılı İl İdareesi Kanunu'na göre Türkiye'nin merkezi idare kuruluşu bakımından il ve ilçelere bölünmesinde yukarıdakilerden hangileri dikkate alınmıştır? (MEB-GYS 2014)

- A) I – II
B) I – II – III
C) I – III – IV
D) II – III – IV
E) I – II – III – IV

16. 5442 sayılı İl İdareesi Kanunu'na göre “köy adlarının değiştirilmesi”, ilgili vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alındıktan sonra hangi usul ile yapılır? (MEB-GYS 2014)

- A) Valinin Onayı
B) Başbakanın Onayı
C) Bakanlar Kurulu Kararı
D) Cumhurbaşkanının Onayı
E) İçişleri Bakanlığının Tasvibi

17. 5442 sayılı İl İdareesi Kanunu'na göre il idare kurulunda aşağıdakilerden hangisi bulunmaz? (MEB-GYS 2014)

- A) Defterdar
B) Sağlık müdürü
C) Hukuk işleri müdürü
D) Millî eğitim müdürü
E) Nüfus ve vatandaşlık müdürü

CEVAP ANAHTARI

1) B 2) D 3) A 4) D 5) A 6) A 7) A 8) D 9) D 10) A 11) B 12) C 13) D 14) E 15) D 16) E 17) E

C. BİLGİ TARAMASI

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre Köy ve kasabaların aynı ilçe içinde bir bucaktan başka bir bucağa bağlanması aşağıdakilerden hangisi ile yapılır?

- A) Kanun
- B) İçişleri Bakanlığının kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiki
- C) Bakanlar Kurulu kararı
- D) İçişleri Bakanlığının tasvibi
- E) Valinin tasvibi

2. Aşağıdakilerden hangisi İl Özel İdaresi Kanunu'na göre, il özel idarelerinin özelliklerinden biri değildir?

- A) İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.
- B) İl genel idaresinin başı ve mercii İl genel idaresinin başı ve mercii Vali'dir.
- C) İllerde genel idare teşkilatı il, ilçe ve bucak bölümlerine uygun olarak düzenlenir.
- D) Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir.
- E) Valiler, ilin genel idaresinden Başbakan'a karşı sorumludur.

3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisini valinin denetleme yetkisi yoktur?

- A) Tarım İl Müdürlüğü
- B) İl Milli Eğitim Müdürlüğü
- C) İl Sağlık Müdürlüğü
- D) Adliyeler
- E) Çalışma ve İşkur İl Müdürlüğü

4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre İl idare kurulu kararları aleyhine aşağıdakilerden hangisine itiraz olunabilir?

- A) İl idare kurulu
- B) Kaymakam
- C) Sayıştay
- D) Danıştay
- E) Vali

5. I. Memurin Kanundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra kınama ve maaş kesimi cezaları verir ve uygular.

II. Kaymakam, Cumhuriyet Bayramında ilçede yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar.

III. Kaymakamlar, ilçe idare şube başkanlarının genel, özel ve kolluk amirlerinin birinci derecede amiridir.

IV. Kaymakamlar, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler.

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre kaymakamların hukuki durumları, görev ve yetkileri ile ilgili yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri yanlıştır?

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

6. İl idaresi Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi "İlçe İdare Kurulu"nın üyesidir?

- A) İlçe Jandarma Komutanı
- B) Emniyet Müdürü
- C) Veteriner
- D) Defterdar
- E) Aile ve Sosyal politikalar İl Müdürü

7. İl idaresi Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi "İl İdare Kurulu"nın üyesi değildir?

- A) Milli Eğitim Müdürü
- B) Hukuk İşleri Müdürü
- C) Veteriner
- D) Hakim
- E) İl Sağlık Müdürü

8. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre valilerin teftişte denetleme yetkileri çerçevesinde vali, bakanlıklar ve tüzel kişiliğe haiz genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan memurların, Memurların Kanunu'ndaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra aşağıdaki cezalardan hangisini uygular?

- A) Kademe İlerlemesinin Durdurulması
- B) Kıdem İndirme
- C) Memurluktan Çıkarılma
- D) Maaş Kesimi
- E) Derece indirme

9. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre Vali yılda en az kaç defa İdare Şube başkanları ile toplantı yapar?

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

10. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre Kaymakam aşağıdaki cezalardan hangisini verir ve uygular?

- A) Kademe İlerlemesinin Durdurulması
B) Maaş Kesimi
C) Memurluktan Çıkarılma
D) Kınama
E) Derece indirme

I- İl ve ilçe kurulması, kaldırılması kanun ile yapılır

II- Bucak kurulması, kaldırılması, merkezinin belirtilmesi İçişleri Bakanlığının tasvibiyle yapılır.

III- Kaza kurulmasında ve kaldırılmasında umumi meclislerinin mütalaaları alınır.

11. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre İl, İlçe, Köy ve Bucak kurulması kaldırılması adlarının değiştirilmesi ile ilgili yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri yanlıştır?

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

- I. Coğrafi Durum
- II. İktisadi şartlar
- III. Kamu Hizmetlerinin Gerekleri

12. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri Türkiye'nin merkezi idare kuruluşu bakımından illere; ilçelere ve bucaklara bölünmesinde belirleyici faktörlerdendir?

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

- I- Vali muavinliğine, en az altı yıl kaymakamlıkta bulunmuş ve bu hizmetin iki yılını doğuda geçirmiş olanlardan tayin edilir.
- II- Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden vali muavini sorumludur.
- III- Valinin bulunmadığı zamanlarda vekilliğini yapmaktan sorumludur.

13. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre vali muavinleri ile ilgili yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri doğrudur?

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

- I- Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir.
- II- Valiler, ilin genel idaresinden sadece İçişleri Bakanına karşı sorumludur.
- III- Vali, Cumhuriyet Bayramında ilde yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.

14. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre valilerin hukuki durumları ve yetkileri ile ilgili yukarıda verilen bilgilerden hangisi ya da hangileri yanlıştır?

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

I- Kınama

II- Maaş Kesimi

III- Uyarma

15. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre kaymakamların teftişte denetleme yetkileri çerçevesinde kaymakam memurun Kanunundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra yukarıdaki disiplin cezalarından hangisini ya da hangilerini verip uygular?

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

CEVAP ANAHTARI

1) D 2) E 3) D 4) D 5) E 6) C 7) D 8) D 9) C 10) D 11) B 12) E 13) E 14) A 15) C

D. BİLGİ ANALİZİ

Kanun	İl ve ilçe kurulması, kaldırılması, merkezlerinin belirtilmesi, adlarının değiştirilmesi, bir ilçenin başka bir İl'e <u>bağlanması</u>
İçişleri Bakanlığının kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiki ile;	Bucak kurulması, kaldırılması, merkezinin belirtilmesi, il ilçe ve bucak sınırlarının ve bucak adlarının değiştirilmesi bir köyün veya kasabanın veya bucağın başka bir il ve ilçeye bağlanması, mühim mevki ve tabii arazi adlarının değiştirilmesi
Bayındırlık (Çevre ve Şehircilik) ve Sağlık Bakanlıklarının mütalaası alınmak suretiyle	Yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi
İçişleri Bakanlığının tasvihiyle yapılır.	Köy ve kasabaların aynı ilçe içinde bir bucaktan başka bir bucağa bağlanması, köy adlarının değiştirilmesi, köylerin birleştirilmesi ve ayrılması, bir köy, mahalle veya semtin o köyden ayrılıp başka bir köy ile birleştirilmesi
Vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alınır.	Kaza kurulmasında ve kaldırılmasında, bir kazanın başka bir vilayete bağlanmasında ve merkezinin belirtilmesinde, sınırlarının değiştirilmesinde ilgili

Vali muavini, en az 6(altı) yıl kaymakamlıkta bulunmuş ve bu hizmetin iki yılını doğuda geçirmiş olanlardan tayin edilir.
Valiler, İçişleri Bakanlığının inhası, Bakanlar Kurulunun kararı ve Cumhurbaşkanının tasdiki ile tayin olunurlar. Vali tayininde 3656 sayılı kanun hükümleri cari değildir.
Vali, Memurin Kanunundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama ve beş günlüğe kadar aylıktan kesme cezaları vererek uygular. Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve taleplerde bulunabilir.
Vali, yılda 4(dört) defadan az olmamak üzere lüzum gördüğü zamanlarda idarede birliğin sağlanması, işlerin gözden geçirilerek düzenlenmesi, teşkilatın ahenkli çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını görüşmek ve kararlaştırmak amacıyla idare şube başkanlarını heyet halinde toplar. Bu toplantıda alınan kararların yürütülmesi bütün idare şubeleri için mecburidir.
Valiler, ilin yönetim, ekonomi, sağlık ve sosyal yardım, kültür ve bayındırlık işleriyle ilgili hizmetlerin ahenkli olarak yürütülmesi için alınması gereken en uygun tedbirler görüşülmek üzere kaymakamları yılda 1(bir) defa toplantıya çağırır.

Kaymakamlar, İçişleri Bakanlığı Müdürler Encümeninin intihabı ve Bakanın tasvihi üzerine müşterek karar ve <u>Cumhurbaşkanının tasdikıyla tayin olunur</u>
Kaymakamlığa sadece <u>mülki idare amirliği hizmetleri</u> sınıfından olanlar vekalet edebilir.
Kaymakam, İlçenin idare şube başkanlarıyla ikinci derecedeki memurlarına, genel ve özel kolluk amir ve memurlarına Memurin Kanundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama cezaları verir ve uygular. Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve talepte bulunabilir.

Kaymakam, ilçe idare şube başkanlarına acele hallerde (8 güne kadar) ve tayini kendisine ait memurlara, Memurlar Kanunundaki yıllık izin, süresine mahsup edilmek üzere bir aya kadar izin verebilir.

Kaymakam, her yıl ilçenin bütün bucaklarıyla köylerinin en az yarısını ve ilçe içindeki teşkilatı teftiş eder.

İl idare kurulu, valinin başkanlığı altında hukuk işleri müdürü, defterdar, milli eğitim, bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, tarım ve veteriner müdürlerinden teşekkül eder.

İlçe idare kurulu, kaymakamın başkanlığı altında tahrirat katibi, malmüdürü, Hükümet hekimi, milli eğitim memuriyle tarım memuru ve veterinerden teşekkül eder.

İlçe idare kurulları kararları aleyhine il idare kurullarına, il idare kurullarının gerek birinci ve gerek ikinci derecede verdikleri kararlar aleyhine Danıştayda ilgililer tarafından Danıştay Kanununa göre itiraz olunabilir.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURUMLARI

MÜDÜR BAŞYARDIMCILIĞI VE MÜDÜR YARDIMCILIĞI YAZILI SINAVINA HAZIRLIK KİTABI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞININ
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA
KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME (652)



EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

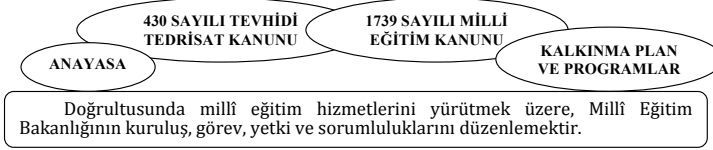
www.egitimbirsen.org.tr

Aralık 2015 / ANKARA

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME (652)

A. BİLGİ NOTLARI

Amaç ve kapsam



Görevler

Millî Eğitim Bakanlığının görevleri şunlardır:

- Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek.
- Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejileri belirlemek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek.
- Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek.
- Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek.

- d) Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.
- e) Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.
- f) Yükseköğretim kurumları dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarını açmak, açılmasına izin vermek ve denetlemek.
- g) Yurtdışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim ve öğretim alanındaki ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek.
- ğ) Yükseköğretim dışında kalan ve diğer kurum ve kuruluşlarca açılan örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak.
- h) Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı ortaöğretim kurumlarının program ve denklik derecelerinin belirlenmesi ile yönetmeliklerinin hazırlanmasında işbirliğinde bulunmak.
- ı) Yükseköğretimin millî eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak için, Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- i) Mevzuatla Bakanlığa verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.



Bakan

Bakanlık teşkilatının en üst amiri olan Bakan, Bakanlık icraatından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başbakan'a karşı sorumludur.

Bakanın Yetki ve Sorumlulukları

Bakanlığı, Anayasaya, kanunlara, hükümet programına ve Bakanlar Kurulunca belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetmek.

Bakanlığın görev alanına giren konularda politika ve stratejiler geliştirmek, bunlara uygun olarak yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, Bakanlık bütçesini hazırlamak, gerekli kanunî ve idarî düzenleme çalışmalarını yapmak, belirlenen stratejiler, amaçlar ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.

Bakanlık faaliyetlerini ve işlemlerini denetlemek, yönetim sistemlerini gözden geçirmek, teşkilat yapısı ve yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetmek ve yönetimin geliştirilmesini sağlamak.

Faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

Müsteşar ve Müsteşar Yardımcıları

Müsteşar, Bakandan sonra gelen en üst düzey kamu görevlisi olup Bakanlık hizmetlerini, Bakan adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, Bakanlığın amaç ve politikaları ile stratejik planına uygun olarak düzenler ve yürütür.

Bu amaçla, Bakanlık birimlerine gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Müsteşar, bu hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.

Müsteşara yardımcı olmak üzere **yedi** Müsteşar Yardımcısı görevlendirilebilir.

7

Müsteşar Yardımcısı

H İ Z M E T	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü
	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü
	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
	Din Öğretimi Genel Müdürlüğü
	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
	Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
	Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
B İ R İ M L E R İ	Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü
	Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
	Rehberlik ve Denetim Başkanlığı
	Strateji Geliştirme Başkanlığı
	Hukuk Müşavirliği
	İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü
	Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü
	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
	İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı
	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
	Özel Kalem Müdürlüğü

Not : 652 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnamede Müsteşar Yardımcısı sayısı 5 iken, 6528 sayılı Kanun ile 2 Müsteşar Yardımcılığı daha ihdas edilerek bu sayı 7'ye çıkarılmıştır.

Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.
2	Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.
3	İlköğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
4	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	Ortaöğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.
2	Ortaöğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.
3	Ortaöğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
4	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	Mesleki ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.
2	Mesleki ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.
3	Eğitim-istihdam ilişkisini güçlendirecek, meslekî eğitimi yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.
4	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	İmam-hatip liselerinin yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.
2	İlköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarında din kültürü ve ahlâk eğitim ve öğretimine ait programlar ile ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.
3	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	İlgili bakanlıklarla işbirliği içinde, özel eğitim sınıfları, özel eğitim okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, iş okulları ve iş eğitim merkezleri ile aynı seviye ve türdeki benzeri okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.
2	İlgili bakanlıklarla işbirliği içinde, özel eğitim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	Zorunlu eğitim dışında, eğitim ve öğretimi hayat boyu devam edecek şekilde yaygınlaştırmak amacıyla politikalar oluşturmak, bunları uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.
2	Yaygın eğitim ve öğretim ile açık öğretim hizmetlerini yürütmek.
3	Örgün eğitim sistemine girmemiş, herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşlara yaygın eğitim yoluyla genel veya meslekî ve teknik öğretim alanlarında eğitim ve öğretim vermek.
4	Yaygın eğitim ve öğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.
5	Yaygın özel öğretim kurumlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek.
6	3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununa göre aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların genel ve meslekî eğitimlerini sağlamak.
7	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	Bakanlığın ilgili birimleriyle işbirliği içinde, yükseköğretim dışındaki her kademedeki özel öğretim kurumlarının açılmasına izin vermek ve bunları denetlemek.
2	Her kademedeki öğrencilere yönelik dernek ve vakıflar ile gerçek ve diğer tüzel kişilerce açılacak veya işletilecek yurt, pansiyon ve benzeri kurumların açılması, devri, nakli ve kapatılmasıyla ilgili esasları belirlemek ve denetlemek.
3	5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunuyla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.
4	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek.
2	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
3	Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayınlamak veya yayınlattmak.
4	Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek.
5	Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasını ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını sağlamak.
6	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	Öğretmenlerin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik politikaları oluşturmak, bu amaçla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
2	Bakanlık öğretmenleri ile talepleri hâlinde özel eğitim kurumları eğitim personeline yönelik olarak; meslek öncesi ve meslek içi eğitimi vermek veya verdirmek, geliştirmeleri için kurslar açmak veya açtırmak, uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
3	Öğretmenlere yönelik olarak verilecek eğitime ilişkin konularda inceleme ve araştırmalar yapmak.
4	Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak; bunlarla ortak çalışma, araştırma, eğitim programları düzenlemek, danışma kurulları ve komisyonlar oluşturmak.
5	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	Merkezî sistemle yürütülen resmî ve özel yerleştirme, bitirme, karşılaştırma sınavlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
2	Kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişileri tarafından talep edilen mesleğe giriş, yeterlik, görevde yükselme ve benzeri sınav hizmetlerini yürütmek.
3	Sınavlara ilişkin değerlendirme ve sonuç belgelerinin düzenlenmesi ile itirazların incelenmesi işlemlerini yürütmek.
4	Genel Müdürlük tarafından yapılan sınavlarda sorulacak soruları hazırlamak veya hazırlatmak, denetlemek ve güvenli bir şekilde saklanması için gerekli tedbirleri almak.
5	Ölçme ve değerlendirme teknikleri üzerine araştırmalar yapmak veya yaptırmak.
6	Gerekli durumlarda oluşturulacak başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerinin koordinasyonunu sağlamak, sınavlarda görev alacak personeli belirlemek ve bu kişilere gerekli hizmet içi eğitimi vermek.
7	Genel Müdürlükçe yürütülen sınav, ölçme, değerlendirme, yerleştirme ve diğer hizmet bedellerini belirlemek, tahsil etmek ve döner sermaye hesabında tutmak.
8	Yapılan sınavların sonuçlarını değerlendirmek suretiyle eğitim politikalarının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili hizmet birimlerine veri desteği sağlamak.
9	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	Yükseköğretim politikasının, strateji ve amaçlarının belirlenmesi, geliştirilmesi ve etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasında ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
2	Yükseköğretime giriş sistemine ilişkin usul ve esasların belirlenmesinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
3	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
4	1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun hükümlerine göre yurt dışına yükseköğrenim görmek amacıyla gönderileceklerin sayısı, eğitim alanları, gönderileceklerde aranacak nitelikler, yurt dışındaki öğrenim çalışmaları ve istihdamlarının sağlanması ile ilgili işleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
5	Yurt dışında bulunan vatandaşlarımızın eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmek, yurda dönüşlerinde eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak.
6	Bakanlığın yurt dışındaki okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak, Talim ve Terbiye Kurulunun görüşüne sunmak.
7	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	Bakanlığın Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili işbirliği çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
2	Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası işbirliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak.
3	168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.
4	Yabancı hükümet ve kuruluşlardan sağlanan veya ülkemiz tarafından yabancılara verilen burslarla, kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek.
5	Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle işbirliğine yönelik işleri yürütmek.
6	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Rehberlik ve Denetim Başkanlığının Görevleri

1	Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına ve gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek.
2	Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek.
3	Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek.
4	Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla, Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini Maarif Müfettişleri aracılığıyla yapmak.
5	Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim, değerlendirme, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini Maarif Müfettişleri aracılığıyla yürütmek.
6	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Denetime tabi olan gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep hâlinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmakla mükelleftir. Maarif Müfettişleri, görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları ve kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanuni engel bulunmadıkça bu talebin yerine getirilmesi zorunludur.

Bakanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla illerde il millî eğitim müdürlükleri bünyesinde Maarif Müfettişleri Başkanlığı oluşturulur.

Strateji Geliştirme Başkanlığının Görevleri

1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.
2	Bakanlık hizmet birimleri, taşra teşkilatı ile okul ve kurumlar için performans ölçütlerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak.
3	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

1	Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak.
2	Bakanlık hizmet ve faaliyetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık birimleri tarafından düzenlenecek her türlü mevzuat, sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyuşmazlığa ilişkin işleri ve Bakanlık birimlerinde sorulacak diğer işleri inceleyip hukukî mütalaasını bildirmek.
3	Bakanlığın hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takiplerini izlemek, koordine etmek ve denetlemek.
4	Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlayıp Bakana sunmak.
5	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	Bakanlığın insan gücü politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.
2	Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
3	Bakanlığın öğretmenler dışındaki personeli için eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
4	Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
5	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Görevleri

1	5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
2	Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
3	Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
4	Bakanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.
5	Ders kitaplarını, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarını, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını temin etmek.
6	Döner sermaye işletmesi kurmak ve Bakanlığa bağlı döner sermaye işletmeleri ile ilgili işleri yürütmek.
7	Bakanlığa ait sosyal tesislerle ilgili işleri yürütmek.
8	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının
Görevleri**

1	Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.
2	Bakanlık birimleri ile taşra teşkilatının bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacını karşılamak ve işletimini sağlamak, Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek.
3	Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile bilişim sistemleri (MEBBİS) ve e-okul uygulamalarını yürütmek, geliştirmek ve bunlara ilişkin teknik çalışmaları yapmak.
4	Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak.
5	Bakanlığın mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.
6	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının
Görevleri**

1	Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü satın, yapma, yaptıрма, bakım, onarım ve tadilat işlerini; bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarını yürütmek.
2	Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
3	Bakanlığa ait arsa, bina ve tesisleri, ilgili birimlerle koordine ederek, imar durumu ve uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit etmek ve programlamak.
4	Bakanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü tesis ve hizmet binaları ile ihtiyaç duyulan okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi eğitim tesislerini, Hazine'nin mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların gerçek bedeli üzerinden devri karşılığında ve/veya bedeli Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere, kiralamak, satın almak, yapmak, yaptırmak veya düzenlenen protokoller çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına doğrudan yaptırmak ve bu amaçla yapılacak iş ve işlemleri yürütmek.
5	Okul ve eğitim yerleşkesi gibi eğitim tesislerinin okul ve eğitim tesisi olarak kullanılmak kaydıyla gerçek kişilere veya özel hukuk tüzel kişilerine kiralanmasına ilişkin işleri yürütmek.
6	Kamu kurumları arasında taşınmaz ve aynı hak devri ile Bakanlığa yapılacak taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek.
7	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

- Bakanlık, kamu kurum ve kuruluşlarına ait veya tahsisli taşınmazların kendisine tahsisini veya devrini talep edebilir veya kullanım protokolleri yapabilir. Bu protokoller ile oluşan yükümlülüklerini Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kurum ve kuruluşlara yaptırabilir.
- Yapılmasının gerekli olduğuna Bakanlık tarafından karar verilen eğitim öğretim tesisleri, Bakanlık tarafından verilecek ön proje ve belirlenecek temel standartlar çerçevesinde, kendisine veya Hazineye ait taşınmazlar üzerinde ihale ile belirlenecek gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine **kırkdokuz yılı geçmemek şartıyla** belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılabilir.

- Bu amaçla Maliye Bakanlığınca, gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine Hazineye ait taşınmazlar bedelsiz devredilebilir. Bu taşınmazların sözleşme süresince amacı dışında kullanılamayacağına, Maliye ve Millî Eğitim Bakanlıklarından izin alınmaksızın devredilemeyeceğine dair **tapu kütüğüne şerh** konulur.
- Kira bedeli ve kiralama süresinin tespitinde; taşınmazın gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine ait olup olmadığı, bedelsiz Hazine taşınmazı devredilip devredilmediği, yatırımın maliyeti, eğitim öğretim donanımının bu kişiler tarafından sağlanıp sağlanmayacağı, kiralama konusu taşınmaz ve üzerindeki eğitim öğretim tesislerinde eğitim öğretim hizmetleri dışındaki hizmetlerin ve alanların işletilmesinin kiralayana verilip verilmeyeceği hususları dikkate alınır.
- Bakanlığın kullanımında bulunan eğitim öğretim tesislerinin, öngörülecek proje ve belirlenecek esaslar doğrultusunda yenilenmesi; tesislerdeki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletilmesi karşılığında, sözleşmeyle gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yaptırılabilir.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin Görevleri

1	Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak.
2	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.
3	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

1	Bakanın çalışma programını düzenlemek.
2	Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.
3	Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bakanlık Müşavirleri: Bakanlıkta, özel önem ve öncelik taşıyan konularda Bakana yardımcı olmak üzere **KIRKİKİ** Bakanlık Müşaviri atanabilir.

42

Not : 652 sayılı Kanun Hükmündeki Kararıname Bakanlık Müşaviri sayısı 30 iken, 6528 sayılı Kanun ile 12 Bakanlık Müşavirliği daha ihdas edilerek bu sayı 42'ye çıkarılmıştır.

Temel Eğitim Genel Müdürlüğü, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü, Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Din Öğretimi Genel Müdürlüğü, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün

Ortak görevleri

- Eğitim ve öğretime ilişkin hedef, politika ve standartlar belirlemek.
- Eğitim ve öğretimi etkileyen faktörleri tespit etmek, toplum ve sektör bazında ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak.
- Öğrencilerin, plan ve programlarda tespit edilen amaçlar doğrultusunda yöneltme ve geliştirilmelerine ilişkin rehberlik çalışmaları yapmak.
- Öğretim programları, ders kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile diğer ders araç ve gereçlerine yönelik araştırmalar yapmak, geliştirilmelerine katkı sağlayıcı çalışmalar yapmak ve ilgili birimlere sunmak.
- Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek.
- Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek.
- Eğitim ve öğretim sürecine diğer kurum, kuruluş ve bireylerin katılımını sağlamak.
- Eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, eğitim bina ve tesisleri ile eğitim araç ve gereçlerinin planlanması, projelendirilmesi ve üretilmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- Eğitim ve öğretim kurumlarının öğretime açılması ve kapatılmasına ilişkin usûl ve esasları belirlemek.

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Bakanlığın bilimsel danışma ve inceleme organıdır.

Kurulun Oluşumu

- Bir Başkan ile **ON** üyeden oluşur.
- Kurul Başkan ve üyeleri **DÖRT** yıllık süreyle atanır.
- Bu süre her defasında bir yıl olmak üzere en fazla **ÜÇ** defa uzatılabilir.
- Kurul Başkanı ve üyeleri, en az **DÖRT** yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmuş, eğitim alanında yaptığı çalışma ve yayımlarla temayüz etmiş;
 - ▶ Öğretim üyeleri,
 - ▶ En az **ON** yıl süreyle öğretmenlik veya okul yöneticiliği yapmış olanlar,
 - ▶ Kamu görevlileri,
 arasından seçilir.

- Kurulda görüşülen konularla ilgili olarak Bakan onayı ile görevlendirilen ilgili birim amiri veya amirleri Kurul toplantısına katılır ve oy kullanırlar.
- Kurul görüş ve inceleme sonuçlarını Bakana sunar.

Kurulun Görevleri

- Eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlamak, hazırlananları incelemek veya incelemek, araştırmak, geliştirmek ve uygulamaya ilişkin görüşlerini Bakana sunmak.
- Bakanlık birimlerinden hazırlanan eğitim ve öğretim programları, ders kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarını incelemek, incelemek ve sonucunu Bakana sunmak.
- Yurtdışı eğitim ve öğretim kurumlarından alınmış, ilköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerine ilişkin ilke kararlarını Bakanın onayına sunmak.
- Eğitim ve öğretimle ilgili konularda Bakanlığın diğer birimleri tarafından oluşturulacak politika ve stratejilerin belirlenmesinde işbirliği yapmak.
- **Millî Eğitim Şûrasının** sekreteryası hizmetlerini yürütmek.



Millî Eğitim Şûrası

- ~ Millî Eğitim Şûrası, Bakanlığın en yüksek danışma kuruluudur.
- ~ Eğitim ve öğretim ile ilgili gerekli görülen konuları tetkik etmek ve tavsiye niteliğinde kararlar almakla görevlidir.

Taşra Teşkilatı

- Bakanlık, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

- Her ilde ve ilçede bir millî eğitim müdürlüğü kurulur.
- İlçe millî eğitim müdürlükleri, görev ve hizmetleri yürütürken il millî eğitim müdürlüklerine karşı da sorumludur.
- İl ve ilçelerin sosyal ve ekonomik gelişme durumları, nüfusları ve öğrenci sayıları göz önünde bulundurularak, bu müdürlükler farklı tip ve statülerde kurulabilir ve bunlara farklı yetkiler verilebilir.
- İş durumuna ve ihtiyaca göre millî eğitim müdürlüklerine bağlı olarak ayrı il ve ilçe birimleri de kurulabilir.

Yurtdışı Teşkilatı

- Bakanlık; yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.
- Yurt dışı teşkilatı kadrolarına sürekli görevle atanabilmek için atanan tarih itibarıyla en az bir yıldır fiilen Bakanlık merkez veya taşra teşkilatında ya da üniversitelerde çalışıyor olmak ve görevlendirmenin yapılacağı ülkenin resmî dilini veya Almanca, Fransızca ya da İngilizce dillerinden birini bilmek şarttır.
- Ancak, ikinci fıkrada belirtilen dillerin resmî dil olarak konuşulduğu ülkelerde, Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilen lisans, yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayanlar; resmî dili Türkçe ve lehçesi olan ülkelere görevlendirilecekler ile Bakanlıkta daire başkanı ve üzeri görevlerde fiilen bulunmuş olanların yurt dışı teşkilatında sürekli görevle atanmalarında hizmet süresi ve yabancı dil şartı aranmaz.
- Yurt dışı sürekli **görev süresi üç yıldır.**
- Bu süre hizmetin gerektirdiği hâllerde Bakanın onayıyla **bir katına kadar uzatılabilir.**
- Daha önce yurt dışı sürekli göreve atananlar, yurt içi göreve dönmelerinin üzerinden **en az iki yıl geçmeden** yeniden atanamazlar. Yurt dışı teşkilatı kadrolarına sürekli görevle atanacaklarda aranacak yabancı dil seviyesi, personelin atanması, eğitimi, yeniden atanması, görevden alınması ile diğer hususlar Bakanlıkça hazırlanan yönetmelikle düzenlenir.

- Türkiye'deki veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerin eğitim fakültelerinin ilgili bölümlerinden lisans düzeyinde eğitimini başarıyla bitirenlerden ilgili ülke vatandaşlığına sahip olanlarla süresiz oturma ve çalışma izni bulunanlar, Bakanlıkça mahallinden sözleşmeli statüde öğretmen olarak istihdam edilebilir.
- Bunlara, ilgili ülkede sürekli görevle bulunan ve 9 uncu derecenin 1 inci kademesinden aylık alan bekâr meslek memuruna ödenmekte olan yurt dışı aylığının yüzde seksenini geçmemek üzere Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilecek tutarda ödeme yapılır.
- Bu kapsamda istihdam edilecek personelin sayısı, nitelikleri, seçim usul ve esasları, görev yerleri ve süreleri, izinleri, görevlerinin sona erdirilmesi ve verilecek iş sonu tazminatı ile bu fıkranın uygulanmasına ilişkin diğer usul ve esaslar, Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça müştereken belirlenir.

Çalışma grupları

- Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanların katılımıyla geçici çalışma grupları oluşturabilir.

Sorumluluk ve Yetkiler Yöneticilerin sorumlulukları

- Bakanlığın her kademedeki yöneticileri, görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

Yetki devri

- Bakan, Müsteşar ve her kademedeki Bakanlık yöneticileri, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını alt kademelere devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Koordinasyon ve işbirliği

- Bakanlık, hizmet ve görevleriyle ilgili konularda, diğer bakanlıkların ve kamu kurum ve kuruluşlarının uyacakları esasları mevzuata

uygun olarak belirlemekle, kaynak israfını önleyecek ve koordinasyonu sağlayacak tedbirleri almakla görevli ve yetkilidir.

- Bakanlık, diğer bakanlıkların hizmet alanına giren konulara ilişkin faaliyetlerinde, ilgili bakanlıklara danışmak ve gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.
- Bakanlık, hizmet alanına giren konularda mahallî idarelerle koordinasyonu sağlar.

Düzenleme yetkisi

- Bakanlık görev, yetki ve sorumluluk alanına giren ve önceden kanunla düzenlenmiş konularda idarî düzenlemeler yapabilir.

Personele İlişkin Hükümler

Atama

- 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanunun eki cetvellerde sayılanlar dışında kalan memurların atamaları Bakan tarafından yapılır.
- Bakan, gerekli gördüğü hâllerde atama yetkisini merkez teşkilatında alt kademelere, illerde valilere devredebilir.
- Öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen hizmet bölge veya alanlarında **en az üç eğitim öğretim yılı** görev yapması esastır.
- Bunların yer değiştirme suretiyle atamaları her yıl yapılan atama plan ve programları çerçevesinde eğitim öğretim faaliyetlerini etkilemeyecek şekilde sonuçlandırılır.
- Bakanlıkça belirlenen özür gruplarına bağlı yer değiştirmeler ise yarıyıl ve/veya yaz tatillerinde yapılır.
- Öğretmenlerin yer değiştirme suretiyle atamalarında uyulacak temel ilkeler, özür grupları, hizmet bölgeleri ve alanları, hizmet puanı ve diğer hususlara ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.
- Özüre dayalı yer değiştirme istekleri hizmet puanı sıralamasındaki yetersizlik sonucu yerine getirilemeyenlere, 657 sayılı Devlet

Memurları Kanununun 72 nci maddesi kapsamına girenlerin hakları saklı kalmak kaydıyla, istekleri hâlinde istekte bulundukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar, aylıksız izin verilebilir.

- Bu şekilde aylıksız izin verilen öğretmenler, bağlı bulundukları il millî eğitim müdürlüklerine bu amaçla tahsis edilmiş bulunan boş öğretmen kadrolarına aylıksız izinli olmak şartıyla atanır.
- Bunların atandıkları bu kadrolar aylıksız izin süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur. Ancak, aylıksız izne ayrılan öğretmenler, **üçüncü yıl sonuna kadar** istedikleri yere atamalarının yapılamaması hâlinde durumlarına uygun boş öğretmen kadrolarına öncelikle atanırlar.
- Öğretmenlerin atamaları Bakanlıkça il/ilçe emrine veya doğrudan eğitim kurumuna yapılır. Bakanlıkça il/ilçe emrine atama yapılması hâlinde, öğretmenlerin atandıkları ildeki görev yerleri, hizmet puanları ve yeterlikleri dikkate alınarak il millî eğitim müdürünün teklifine göre valilerce belirlenir.
- İl Millî Eğitim Müdürü, İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı, İlçe Millî Eğitim Müdürü, İl ve İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü, Maarif Müfettişi, Okul ve Kurum Müdürü, Müdür Başyardımcısı ve Müdür Yardımcısı olarak görev yapanların hizmet sürelerine ve/veya isteğe bağlı yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.
- **Okul ve Kurum Müdürleri, İl Millî Eğitim Müdürünün teklifi üzerine, Müdür Başyardımcısı ve Yardımcıları ise Okul veya Kurum Müdürünün inhası ve İl Millî Eğitim Müdürünün teklifi üzerine Vali tarafından dört yıllığına görevlendirilir.**
- Bu görevlendirmelerin süre tamamlanmadan sonlandırılması, süresi dolanların yeniden görevlendirilmesi ile bu fıkranın uygulanmasına ilişkin diğer usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.
- Bu fıkra kapsamındaki görevlendirmeler özlük hakları, atama ve terfi yönünden kazanılmış hak doğurmaz.
- Yurt içi veya yurt dışında, yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlarla veya başka ülkelerle işbirliği anlaşması çerçevesinde kurulan ve ulusal veya uluslararası proje yürüten okul ve kurumlar, Bakan onayı ile proje okulu olarak seçilen ve belirli eğitim reformu ve programları

uygulanan okul ve kurumlar ile Bakan onayıyla doğrudan Bakanlık merkez teşkilatına bağlanan kurumlara yapılacak öğretmen atamaları ve yönetici görevlendirmeleri Bakan tarafından yapılır.

- Öğretim üyeleri ile Bakanlıkta görev yapmakta olan öğretmenlerin yukarıdaki fıkra kapsamındaki kurumlara atanma ve görevlendirilmelerinde bu Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatın sınavlar ve atanmaya ilişkin hükümleri uygulanmaz. Dokuzuncu fıkra kapsamındaki kurumlara yönetici görevlendirmeleri özlük hakları, atanma ve terfi yönünden kazanılmış hak doğurmaz.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar kurumlarının ve kendilerinin muvafakati ile aylık, ödenek, her türlü zam ve tazminatlar ile diğer mali ve sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmek kaydıyla geçici olarak Bakanlıkta görevlendirilebilirler.

Öğretmenlerin emekliliği

- Öğretmenlerin emeklilik işlemleri Haziran ve Temmuz ayları içinde yapılır.
- Bu aylar dışında emeklilik işlemi yapılabilmesi, görev yapılan il sınırları içinde emeklilik talebinde bulunan personelin sınıf ve branşında öğretmen fazlasının bulunması ve işlemin Bakanlıkça uygun görülmesine bağlıdır.

Uzman istihdamı

- Bakanlık merkez teşkilatında; Millî Eğitim Uzmanları ve Uzman Yardımcıları istihdam edilir.

Maarif Müfettişleri

- İl millî eğitim müdürlükleri bünyesinde oluşturulan Maarif Müfettişleri Başkanlığında Maarif Müfettişleri ve Maarif Müfettiş Yardımcıları istihdam edilir.
- Maarif Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ek olarak aşağıdaki şartlar aranır:

- En az dört yıllık lisans eğitimi veren eğitim, fen-edebiyat, hukuk, siyasi bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme, ilahiyat fakülteleri ile hizmet birimlerinin görev alanına giren ve yönetmelikle belirlenen yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
- Yapılacak yarışma sınavında başarılı olmak
- Maarif Müfettiş Yardımcısı kadrolarına, öğretmenlikte sekiz yıl ve daha fazla hizmeti bulunanlar arasından ayrıca yapılacak yarışma sınavında başarılı olanlar arasından da atama yapılabilir.
- Maarif Müfettiş Yardımcılığına atananlar, en az üç yıl fiilen çalışmak kaydıyla yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.
- Sınavda başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.
- İkinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar Maarif Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybeder ve Bakanlıkta durumlarına uygun kadrolara atanırlar.
- İhtiyaç hâlinde Maarif Müfettişleri, Rehberlik ve Denetim Başkanlığında görevlendirilebilir.
- Maarif Müfettişlerinin, her hizmet bölgesinde iki yıldan az olmamak üzere Bakanlıkça belirlenecek süreler kadar çalışmaları esastır.

Özel eğitim giderleri

- Engelliler için sağlık kurulu raporu düzenlemeye yetkili sağlık kurum veya kuruluşlarınca verilen sağlık kurulu raporuyla asgarî **% 20** oranında engelli olduğu tespit edilen ve özel eğitim değerlendirme kurulları tarafından da eğitsel değerlendirme ve tanılamaları yapılarak 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında açılan özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde verilen destek eğitimini almaları uygun görülen görme, işitme, dil-konuşma, spastik, zihinsel, ortopedik veya ruhsal engelli bireylerin eğitim giderlerinin her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarı, Bakanlık bütçesine bu amaçla konulan ödenekten karşılanır.

- Bu engelli bireylerin engel grupları ve dereceleri ile engelinin niteliğine göre eğitim programlarının kapsamı ve eğitim süreleri, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle yönetmelikle belirlenir.
- Özel eğitim hizmetini sunan veya özel eğitim hizmetinden yararlananların gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle fazladan ödemeye sebebiyet vermeleri durumunda bu tutarlar, iki katı ve kanunî faiziyle birlikte ilgililerden müteselsilen tahsil edilir.
- Bu fiillerin özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri tarafından tekrarı hâlinde, ayrıca kurum açma izinleri iptal edilir.

B. ÇIKMIŞ SORULAR

1. **652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; "her kademedeki öğrencilere yönelik dernek ve vakıflar ile gerçek ve diğer tüzel kişilerce açılacak veya işletilecek yurt, pansiyon ve benzeri kurumların açılması, devri, nakli ve kapatılmasıyla ilgili esasları belirlemek ve denetlemek." görevi aşağıdakilerden hangisine aittir?**
 - A) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
 - B) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
 - C) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü
 - D) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

2. **652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; aşağıdakilerden hangisi Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün görevlerinden biridir?**
 - A) Yaygın eğitim ve öğretim ile açık öğretim hizmetlerini yürütmek.
 - B) Eğitim-istihdam ilişkisini güçlendirecek, meslekî eğitimi yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek
 - C) Yükseköğretim dışındaki her kademedeki özel öğretim kurumlarının açılmasına izin vermek
 - D) Öğretmenlerin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik politikaları oluşturmak, bu amaçla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak

- 3. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; "Bakanlık hizmet birimleri, taşra teşkilatı ile okul ve kurumlar için performans ölçütlerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak" görevi aşağıdaki hizmet birimlerinden hangisinin görevidir?**
- A) Hukuk Müşavirliği
B) Strateji Geliştirme Başkanlığı
C) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı
D) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
- 4. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; aşağıdakilerden hangisi Bakanlığın hizmet birimleri arasında yer almaz?**
- A) Bilgi İşlem Grup Başkanlığı
B) İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı
C) Din Öğretimi Genel Müdürlüğü
D) Yükseköğretim Genel Müdürlüğü
- 5. "Bakanlık öğretmenlerinin gelişmeleri için kurslar açmak veya açtırmak." 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; yukarıda tanımlanan görev aşağıdaki hizmet birimlerinden hangisine verilmiştir?**
- A) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
B) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
C) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü
D) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

6. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; "özüre dayalı yer değiştirme istekleri hizmet puanı sıralamasındaki yetersizlik sonucu yerine hâlinde istekte bulundukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar, aylıksız izin verilebilir."

Bu şekilde aylıksız izne ayrılan öğretmenler, kaçınıcı yıl sonuna kadar istedikleri yere atamalarının yapılmaması hâlinde durumlarına uygun boş öğretmen kadrolarına öncelikle atanırlar?

- A) Dördüncü
- B) Üçüncü
- C) İkinci
- D) Birinci

7. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; özel eğitim giderleri ile ilgili olarak özürlü bireylerin özür grupları ve dereceleri ile özür niteliğine göre eğitim programlarının kapsamı ve eğitim süreleri, hangi Bakanlığın görüşü alınmak suretiyle yönetmelikle belirlenir?

- A) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- B) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
- C) Gençlik ve Spor Bakanlığı
- D) Maliye Bakanlığı

8. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; "Yükseköğretime giriş sistemine ilişkin usûl ve esasların belirlenmesinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak" aşağıdakilerden hangisinin görevidir?

- A) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü
- B) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü
- C) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü
- D) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

9. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; İl eğitim denetmenlerinin, her hizmet bölgesinde kaç yıldan az olmamak üzere Bakanlıkça belirlenecek süreler kadar çalışmaları esastır?

- A) İki
- B) Üç
- C) Dört
- D) Beş

10. "Talepleri hâlinde özel öğretim kurumları eğitim personeline yönelik olarak; meslek öncesi ve meslek içi eğitimi vermek veya verdirmek."

652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; yukarıda tanımlanan görev aşağıdaki hizmet birimlerinden hangisine verilmiştir?

- A) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne
- B) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne
- C) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne
- D) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne

CEVAP ANAHTARI

1) A 2) A 3) B 4) D 5) D 6) B 7) B 8) A 9) A 10) D

C. BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdakilerden hangisi Milli Eğitim Bakanlığının 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname belirtilen görevlerinden biri değildir?

- A) Yurtdışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim ve öğretim alanındaki ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek.
- B) Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı ortaöğretim kurumlarının program ve denklik derecelerinin belirlenmesi ile yönetmeliklerinin hazırlanmasında işbirliğinde bulunmak.
- C) Yükseköğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak.
- D) Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.
- E) Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.

2. I. Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlamak.

II. Bakanlık, Anayasaya, kanunlara, hükümet programına ve Bakanlar Kurulunca belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetmek.

III. Bakanlığın görev alanına giren konularda politika ve stratejiler geliştirmek, bunlara uygun olarak yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, Bakanlık bütçesini hazırlamak, gerekli kanunî ve idarî düzenleme çalışmalarını yapmak, belirlenen stratejiler, amaçlar ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.

IV. Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili işbirliği çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; yukarıdaki hükümlerden hangileri Milli Eğitim Bakanı'nın görevleri arasında yer alır?

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

3. "Müsteşara yardımcı olmak üzere Müsteşar Yardımcısı görevlendirilebilir."

652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; yukarıdaki ifadede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

- A) 3 B) 4 C) 5
D) 6 E) 7

4. Aşağıdakilerden hangisi 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’de belirtilen hizmet birimlerinden birisi değildir?

- A) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
- B) Bilgi İşlem Grup Başkanlığı
- C) İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı
- D) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- E) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü

5. I. Ortaöğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.

II. Ortaöğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

III. Yükseköğretim politikasının, strateji ve amaçlarının belirlenmesi, geliştirilmesi ve etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

IV. Ortaöğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’ye göre; yukarıdaki ifadelerden hangisi ya da hangileri Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün görev tanımları arasında yer almaz?

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

6. - Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- Bakanlığın öğretmenler dışındaki personeli için eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; yukarıda sıralanan görevler Bakanlığın hangi hizmet birimine aittir?

- A) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
- B) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne
- C) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne
- D) Özel Kalem Müdürlüğüne
- E) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne

7. **652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; "Talim ve Terbiye Kurulu eğitim sisteminin tüm kademelerini temsil edecek nitelikte bir Başkan ileüyeden oluşur. Kurul Başkan ve üyeleriyıllık süreyle atanır." ifadesinde boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?**

- A) 8 - 4
- B) 9 - 3
- C) 10- 4
- D) 11 -3
- E) 12- 4

8. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; Bakanlıkta, özel önem ve öncelik taşıyan konularda Bakana yardımcı olmak üzere kaç Bakanlık Müşaviri atanabilir?

- A) 5
- B) 20
- C) 30
- D) 40
- E) 42

9. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; aşağıdakilerden hangisi Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün görevleri arasında yer almaz?

- A) Yaygın eğitim ve öğretim ile açık öğretim hizmetlerini yürütmek.
- B) Yaygın eğitim ve öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak.
- C) Örgün eğitim sistemine girmemiş, herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşlara yaygın eğitim yoluyla genel veya meslekî ve teknik öğretim alanlarında eğitim ve öğretim vermek.
- D) Yaygın eğitim ve öğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.
- E) Zorunlu eğitim dışında, eğitim ve öğretimi hayat boyu devam edecek şekilde yaygınlaştırmak amacıyla politikalar oluşturmak, bunları uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

10. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında açılan özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde verilen destek eğitimi alabilmeleri için engellilerin asgarî olarak hangi oranda engelli raporu olmalıdır?

- A) % 20 B) % 40 C) % 45
D) % 50 E) % 60

11. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; özel eğitim hizmetini sunan veya yararlananların gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle fazladan ödemeye sebebiyet vermeleri durumunda bu tutarların kaç katı ilgililerden müteselsilen tahsil edilir?

- A) 2 B) 3 C) 4
D) 5 E) 10

12. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; aşağıdakilerden hangisi Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ile ilgili doğru bir bilgi değildir?

- A) Bakanlığın bilimsel danışma ve inceleme organıdır.
B) Millî Eğitim Şurasının sekreteryası hizmetlerini yürütür.
C) Kurul, eğitim sisteminin tüm kademelerini temsil edecek nitelikte bir başkan ile on üyeden oluşur.
D) Kurul kararları, Bakanlar Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.
E) Kurul başkan ve üyelerinin görev süreleri her defasında bir yıl olmak üzere en fazla üç defa uzatılabilir.

13. "..... , Bakanlığın en yüksek danışma kuruludur. Eğitim ve öğretim ile ilgili gerekli görülen konuları tetkik etmek ve tavsiye niteliğinde kararlar almakla görevlidir."

652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; yukarıdaki ifadede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilirse doğru olur?

- A) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- B) Talim ve Terbiye Kurulu
- C) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı
- D) Millî Eğitim Şurası
- E) Yüksek Disiplin Kurulu

14. **Aşağıdaki hangisi 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; Öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen hizmet bölge veya alanlarında en az kaç eğitim öğretim yılı görev yapması esastır?**

- A) Bir
- B) İki
- C) Üç
- D) Dört
- E) Beş

15. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre; aşağıda verilen atama ile ilgili hükümlerden hangisi yanlıştır?

- A) Bakanlıkça belirlenen özür gruplarına bağlı yer değiştirmeler yarıyıl veya yaz tatillerinde yapılır.
- B) Özüre dayalı yer değiştirme istekleri hizmet puanı sıralamasındaki yetersizlik sonucu yerine getirilemeyen öğretmenlere istekleri hâlinde istekte bulundukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar, aylıksız izin verilebilir.
- C) Bakanlıkça il/ilçe emrine atama yapılması hâlinde, öğretmenlerin atandıkları ildeki görev yerleri, hizmet puanları ve yeterlikleri dikkate alınarak il millî eğitim müdürü tarafından belirlenir.
- D) Öğretmenlerin atamaları Bakanlıkça il/ilçe emrine veya doğrudan eğitim kurumuna yapılır.
- E) Okul ve Kurum Müdürleri, İl Millî Eğitim Müdürünün teklifi üzerine, Vali tarafından dört yıllığına görevlendirilir.

CEVAP ANAHTARI

1) C	2) E	3) E	4) A	5) B	6) B	7) C	8) E	9) B	10) A	11) A	12) D	13) D	14) C	15) C
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

D. BİLGİ ANALİZİ

- Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.

Bakanlık teşkilatının en üst amiri olan Bakan, Bakanlık icraatından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başbakana karşı sorumludur.

- Müsteşar, Bakandan sonra gelen en üst düzey kamu görevlisi olup Bakanlık hizmetlerini, Bakan adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, Bakanlığın amaç ve politikaları ile stratejik planına uygun olarak düzenler ve yürütür.
- Bu amaçla, Bakanlık birimlerine gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.
- Müsteşar, bu hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.
- Müsteşara yardımcı olmak üzere **yedi** Müsteşar Yardımcısı görevlendirilebilir.

Bakanlık Hizmet birimleri

- a) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü.
- b) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü.
- c) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü.
- ç) Din Öğretimi Genel Müdürlüğü.
- d) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü.
- e) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü.
- f) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü.
- g) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü.
- ğ) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü.

- h) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü.
- i) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü.
- j) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü.
- k) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı.
- l) Strateji Geliştirme Başkanlığı.
- m) Hukuk Müşavirliği.
- n) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü.
- o) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü.
- p) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı.
- ö) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı.
- r) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.
- s) Özel Kalem Müdürlüğü.

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

- Bir Başkan ile **ON** üyeden oluşur.
 - Kurul Başkan ve üyeleri **DÖRT** yıllık süreyle atanır.
 - Bu süre her defasında bir yıl olmak üzere en fazla **ÜÇ** defa uzatılabilir.
 - Kurul Başkanı ve üyeleri, en az **DÖRT** yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmuş, eğitim alanında yaptığı çalışma ve yayınlarla temayüz etmiş;
 - Öğretim üyeleri,
 - En az **ON** yıl süreyle öğretmenlik veya okul yöneticiliği yapmış olanlar,
 - Kamu görevlileri,
- arasından seçilir.

- **Millî Eğitim Şûrasının sekreteryâ hizmetlerini yürütür.**

Millî Eğitim Şûrası

- Bakanlığın en yüksek danışma kuruludur.

Yurtdışı Teşkilatı:

- Yurt dışı sürekli **görev süresi üç yıldır.**
- Bu süre hizmetin gerektirdiği hâllerde Bakanın onayıyla **bir katına kadar uzatılabilir.**
- Daha önce yurt dışı sürekli göreve atananlar, yurt içi göreve dönmelerinin üzerinden **en az iki yıl geçmeden** yeniden atanamazlar.

Atama

- Öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen hizmet bölge veya alanlarında **en az üç eğitim öğretim yılı** görev yapması esastır.
- Bakanlıkça belirlenen özür gruplarına bağlı yer değiştirmeler ise yarıyıl ve/veya yaz tatillerinde yapılır.
- Özüre dayalı yer değiştirme istekleri hizmet puanı sıralamasındaki yetersizlik sonucu yerine getirilemeyenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi kapsamına girenlerin hakları saklı kalmak kaydıyla, istekleri hâlinde istekte bulundukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar, aylıksız izin verilebilir.
- Bunların atandıkları bu kadrolar aylıksız izin süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur. Ancak, aylıksız izne ayrılan öğretmenler, **üçüncü yıl sonuna kadar** istedikleri yere atamalarının yapılamaması hâlinde durumlarına uygun boş öğretmen kadrolarına öncelikle atanırlar.
- Öğretmenlerin atamaları Bakanlıkça il/ilçe emrine veya doğrudan eğitim kurumuna yapılır.

- Bakanlıkça il/ilçe emrine atama yapılması hâlinde, öğretmenlerin atandıkları ildeki görev yerleri, hizmet puanları ve yeterlikleri dikkate alınarak il millî eğitim müdürünün teklifine göre valilerce belirlenir.
- **Okul ve Kurum Müdürleri, İl Millî Eğitim Müdürünün teklifi üzerine, Müdür Başyardımcısı ve Yardımcıları ise Okul veya Kurum Müdürünün inhası ve İl Millî Eğitim Müdürünün teklifi üzerine Vali tarafından dört yıllığına görevlendirilir.**

Özel eğitim giderleri

- Engelliler için sağlık kurulu raporu düzenlemeye yetkili sağlık kurum veya kuruluşlarınca verilen sağlık kurulu raporuyla asgarî **% 20** oranında engelli olduğu tespit edilen ve özel eğitim değerlendirme kurulları tarafından da eğitsel değerlendirme ve tanılamaları yapılarak 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında açılan özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde verilen destek eğitimini almaları uygun görülen görme, işitme, dil-konuşma, spastik, zihinsel, ortopedik veya ruhsal engelli bireylerin eğitim giderlerinin her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarı, Bakanlık bütçesine bu amaçla konulan ödenekten karşılanır.
- Özel eğitim hizmetini sunan veya özel eğitim hizmetinden yararlananların gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle fazladan ödemeye sebebiyet vermeleri durumunda bu tutarlar, iki katı ve kanunî faiziyle birlikte ilgililerden müteselsilen tahsil edilir.
- Bu fiillerin özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri tarafından tekrarı hâlinde, ayrıca kurum açma izinleri iptal edilir.

www.ogretmenler.com

**Öğretmenler adına Eğitim-Bir Sen'e
teşekkür ediyoruz!**

