

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK



Mayıs 2023

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

Eğitim-Bir-Sen Adına Sahibi

Ali YALÇIN
Genel Başkan

Genel Yayın Yönetmeni

Muammer KARAMAN
Genel Başkan Yardımcısı

Yayın Kurulu

Talat YAVUZ
Mesut ÖNER
Abdülaziz AYDIN
Muammer KARAMAN
Ramazan ÇAKIRCI
Ali DENİZ

Grafik Tasarım

Selim AYTEKİN

Baskı Tarihi

1. Baskı Mayıs 2023



EĞİTİM-BİR-SEN GENEL MERKEZİ

Zübeyde Hanım Mahallesi Sebze Bahçeleri Caddesi No: 86 Altındağ/Ankara
Tel: (0312) 231 23 06 • Faks: (0312) 230 65 28
Web: www.ebs.org.tr • E-posta: ebs@ebs.org.tr

Eğitim-Bir-Sen'in ücretsiz yayınıdır. Parayla satılamaz.

İÇİNDEKİLER

Önsöz	7
Sunuş	9
Türkçe - Dil Bilgisi.....	11
Bilgi Notu	12
Bilgi Taraması	22
Yönetimde İnsan İlişkileri ve İletişim	27
Bilgi Notu	28
Bilgi Taraması	44
Yönetim, Liderlik ve Organizasyon	49
Bilgi Notu	50
Bilgi Taraması	73
İnsan Hakları ve Demokrasi	77
Bilgi Notu	78
Bilgi Taraması	86
Yönetimde Etik	91
Bilgi Notu	92
Bilgi Taraması	104
Türk İdare Sistemi.....	109
Bilgi Notu	110
Bilgi Taraması	131
Protokol Kuralları	135
Bilgi Notu	136
Bilgi Taraması	142
Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi	147
Bilgi Notu	148
Bilgi Taraması	178

Genel Kültür	183
Bilgi Notu	184
Bilgi Taraması	200
Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	203
Bilgi Notu	204
Bilgi Taraması	230
Devlet Memurları Kanunu (657)	235
Soru-Cevap	236
Bilgi Taraması-I	286
Bilgi Taraması-II	290
Milli Eğitim Temel Kanunu (1739).....	295
Soru-Cevap	296
Bilgi Taraması	308
İlköğretim ve Eğitim Kanunu (222)	313
Soru-Cevap	314
Bilgi Taraması	321
Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (652)	325
Soru-Cevap	326
Bilgi Taraması	329
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (4982)	331
Soru-Cevap	332
Bilgi Taraması	338
İl İdaresi Kanunu (5442)	343
Soru-Cevap	344
Bilgi Taraması	355
Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği	361
Soru-Cevap	362
Bilgi Taraması	365
Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik.....	369
Soru-Cevap	370
Bilgi Taraması	383

Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin	
Yönetmelik	389
Soru-Cevap	390
Bilgi Taraması	398
Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği	403
Soru-Cevap	404
Bilgi Taraması	431
Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin	
İmza Yetkilerine İlişkin Yönerge	437
Soru-Cevap	438
Bilgi Taraması	444

ÖNSÖZ

Özellikle internet ağ ve bilişim teknolojileriyle birlikte bilginin sonsuz imkân ve çeşitlilikle hayata yayıldığı dünyada, sendikaların öncelikli işlevi canlı, güçlü kıldığı dayanışma ve yardımlaşma kültürüyle sağlıklı entegrasyonlar sağlamak olmalıdır. İnsana soluk aldırmaksızın hızla ve karmaşayla akıp giden hayatta sorunlar ağır, fert olarak imkânlarımız ise sınırlıdır. Güç birliği ve yardımlaşma, sıkıntılarla baş etmenin, sorunların üstesinden gelmenin tartışmasız koşuludur. Değilse insan kendi dar ilgi dünyasında, kendi kaygılarına korkularına mahkûm olarak yaşayacaktır; sessiz, kimsesiz, güçsüz.

Eğitim-Bir-Sen olarak biz başta çalışma hayatı olmak üzere üyelerimize hayatın her anında, alanında omuz ve güç vererek ona destek olmayı varlık ülkümüz, örgütlenme ilkemizdir. Sendikal var oluşumuzu temellendiren ilkelerimizin en başta geleni üyelerimiz arasında etkin, yaygın bir bilgi ve iletişim ağı oluşturmaktır. Kuşkusuz bu bilgi ve iletişim ağı, ilgi alanlarımızla ilgili mesleki bilgi ve becerilerin paylaşımını, kariyer basamaklarını yükselmede yardımcı olmayı öncelemektedir.

Kurulduğu günden bu yana üyelerine hizmet üreterek büyümeyi temel ilke haline getirmiş olan sendikamız, üyelerinin kariyer basamaklarına ve mesleki gelişimine katkıda bulunmak maksadıyla bugüne kadar MEB Kariyer Basamakları ve Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavları başta olmak üzere her bakımdan, her imkânla üyelerinin yanında yer almıştır. Bu kapsamda zengin, doyurucu içerikleriyle hazırladığımız birbirinden kıymetli çalışmalar üyelerimize yardımcı kaynak eserler olmuştur. YÖK Görevde Yükselme Sınavına Hazırlık, MEB Müdür, Başyardımcılığı ve Müdür Yardımcılığı Sınavlarına Hazırlık, MEB Aday Öğretmenlik Sınavına Hazırlık, MEB Müfettiş Yardımcılığı Sınavına Hazırlık, MEB Şube Müdürlüğü Sınavına Hazırlık gibi kaynakları gerek matbuu kitap gerek, online eğitim videolarıyla, herkese de 'EBS Akademi' portalı üzerinden kitapların PDF'lerine erişimi üyelerimizin hizmetine sunduk. Dijital veri sunarak, şubelerimizde yüz yüze veya online kurslarla, online test ve deneme sınavlarıyla her zaman üyemize destek olduk. Üye, bilgi, ehliyet, liyakat bağlantılarıyla oluşan bu ilişki biçimi eğitim sendikacılığında Eğitim-Bir-Sen'e has bir ayrıcalıktır. Bizim sendikacılık anlayışımız üyelerimize bu desteği vermeyi, üyelerimizle böyle bir birlikteliği kaçınılmaz ve zorunlu kılmaktadır. Eğitim Bir-Sen'imiz adeta bir Hizmetiçi Eğitim Merkezi hizmetiyle her zaman üyelerinin

yanındadır; onları desteksiz, dayanaksız, seçeneksiz, kaynaksız bırakmadı, bırakmaz. Bu tutum üyelerimize moral, onur ve güven, bize de hususiyet kazandırmaktadır. Bütün eğitim camiası içinde üyelerini asla mağdur etmeyen, yoksun bırakmayan, her zaman yanında olan birlikteliğimiz için 'Eğitim-Bir-Sen yapar, işte böyle yapar, Yaparsa Eğitim-Bir-Sen yapar.' Kanaati boşuna yaygınlaşmış değildir.

Boş laflarla, hamasi nutuklarla üyelerin duygularını tatmin etmeyi sendikacılık sanan anlayışın tersine, bilgiye ulaşmayı, onu paylaşmayı yücelten akademik bir anlayışla üyelerimizi çeşitli usullerle kaynaklarla buluşturma çabamız onlar için eşsiz imkân bizim içinse onlara hizmet etmenin mutluluk vesilemizdir.

Bu dayanışma ve hizmet anlayışının son ürünü olarak şu an okumakta olduğunuz Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Seçme Sınavı Hazırlık Kitabımızı yeni bilgilerle güncelleyerek siz üyelerimizin istifadesine iftiharla sunuyoruz. Kitabın her aşamasında özveriyle çaba gösterip katkı veren tüm arkadaşlarıma teşekkür ediyor; Eğitim Kurumlarına Yönetici Seçme Sınavına girecek tüm üyelerimize başarılar diliyorum. Kitabın hazırlanmasında ve yayımında emeği geçen herkese teşekkür ediyor, sınava katılacak olan tüm adaylara başarılar diliyorum.

Ali 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 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 hızla devam ettirmekteyiz.

Elinizdeki bu kaynak kitap, Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda 09 Temmuz 2023 tarihinde yapılacak olan, Milli Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında münhal bulunan Şef kadrolarına ilişkin görevde yükselme sınavına hazırlık amacıyla hazırlanmıştır. Sınavda adaylara toplam 60 adet (5) şıklı çoktan seçmeli sorulardan oluşan bir test uygulanacak ve süre 75 dakika olacaktır. Değerlendirme 100 (yüz) tam puan üzerinden yapılacak, doğru cevaplar dikkate alınarak 60 ve üzerinde puan alanlar başarılı sayılacaktır.

Şef unvanı için sınav konuları ve soru sayıları tablodaki gibidir.

Konu	Soru Sayısı
Türkçe dilbilgisi	6
Yönetimde insan ilişkileri ve iletişim	2
Yönetim, liderlik ve organizasyon	3
İnsan hakları ve demokrasi	1
Yönetimde etik	1
Türk idare sistemi	2
Protokol kuralları	1
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	2
Genel kültür	5
T.C. Anayasası (Genel esaslar, Temel ve ödevleri, Devletin Temel Organları)	6
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	5
1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu	4
222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu	4
652 sayılı KHK	1
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	2
5442 sayılı İl İdaresi Kanunu	3
MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği	12
MEB Personelin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik	
MEB Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik	
MEB Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği	
MEB Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi	
Toplam Soru Sayısı	60

Üyelerimizin sınava hazırlık sürecini en etkili şekilde değerlendirmelerine yardımcı olmak amacıyla sınavın kapsamına uygun olarak hazırlanan bu kitabın yayına hazır hale gelmesinde emeği geçen mevzuat ve kitap yazım komisyonuna teşekkürlerimi sunuyorum, sınava hazırlanan üyelerimize başarılar diliyorum.

Ali DENİZ

Eğitim-Bir-Sen
Genel Başkan Yardımcısı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Türkçe - Dil Bilgisi



TÜRKÇE – DİL BİLGİSİ

BİLGİ NOTU

Sözcükte Anlam

a- Gerçek (Temel) Anlamlı Sözcükler: Sözcüklerin herkes tarafından bilinen ortak anlamıdır. Bir sözcüğün söylendiği anda ilk aklı gelen anlamı o sözcüğün gerçek (temel) anlamıdır. Örnek: Babam işte çalışıyor.

b- Yan Anlamlı Sözcükler: Sözcüklerin gerçek anlamlarına zamanla yüklenen yeni anlama denilmektedir. Yan anlam, gerçek anlamla ilgili olmakla birlikte sözcüğün benzetme yoluyla kazandığı yeni anlamdır. Örnek: Sıranın gözü dolu.

c- Mecaz Anlamlı Sözcükler: Sözcüklerin gerçek anlam ve yan anlamlarından uzaklaşarak yeni bir anlam kazanmalarındır. Benzetme veya yakıştırma yoluyla meydana gelir. Örnek: Karanlık günler geride kaldı.

ç- Karşıt (Zıt) Anlamlı Sözcükler: İçerdikleri anlamlar açısından tezat içeren sözcüklerdir. Örnek: ileri – geri, sık – seyrek, iyimser – kötümser

d- Eş Anlamlı (Anlamdaş) Sözcükler: Yazılışları farklı olan, ancak aynı anlamı taşıyan sözcüklerdir. Örnek: Yaşlı = İhtiyar, Besin = Gıda.

e- Eş sesli (sesteş) Sözcükler: Yazılış ve okunuşları aynı olan; ama anlamları birbirinden farklı olan sözcüklerdir. Bunlar yalın hâlde olabildikleri gibi ek almış hâlde de olabilirler. Örnekler: Yüzü sana dönüktü.

f- 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. Örnek: Çiçek genel, hanımeli özel anlamlı sözcüktür.

g- Somut anlamlı sözcükler: Beş duyu organımızdan en az biriyle algılayabildiğimiz varlıkları karşılayan sözcüklerdir. Örnek: gürültü, aydınlık, mavi, koku, deniz...

h- Soyut anlamlı sözcükler: Beş duyu organımızdan herhangi biriyle algılayamadığımız kavramları ifade eden sözcüklerdir. Örnek: İyilik, hayır, özlem, aşk, sevgi, vicdan, umut, sevinç, keder...

ı- Nicel anlamlı sözcükler: Kavramların sayılabilen, ölçülebilen, azalıp çoğalabilen özelliklerini gösteren sözcüklerdir. Örnek: Uzun ipleri kes. Yüksek duvarlı bahçe, ağır çanta.

i- Nitel anlamlı sözcükler: Varlıkların nasıl olduğunu, niteliğini gösteren; sayılamayan, ölçülemeyen bir değeri, özelliği ifade eden sözcüklerdir. Örnek: Burada lezzetli yemekleri bulabilirsiniz.

Anlam Aktarmaları

a- Deyim Aktarması: Aralarında az çok ilgi bulunan iki şey arasında, bir benzetme kurarak bu sözcüklerden birinin adını diğerine vermeye deyim aktarması denir. Mecaz anlam veya yan anlam da denmektedir. Deyim aktarmalarının türleri şunlardır:

Organ isimlerinin ve insanla ilgili sözcüklerin doğaya uygulanması: Makine kolu, yorgun dağlar, yol ağzı, dağın eteği, dağın başı...

Doğa ile ilgili özelliklerin ve unsurların insana uygulanması: Aslan parçası Mehmet-çik, pişkin adam, “Aslanlar yurda döndü.”

Somutlaştırma: Dil tutulmak (konuşamamak); Bu olay onu psikolojik olarak yıprattı.

Duyularla ilgili kavramlar arasında aktarmalar: Bir duyuya ilişkin bir kavramın başka bir duyuya için kullanılmasıdır. Tatlı ses, acı soğuk, sert sözler, sıcak renkler, acı feryat gibi.

b- Ad Aktarması (Mecaz-ı Mürsel): Bir kavramın kendisini anlatan sözcükle değil de onunla yakın ilgisi bulunan başka kelimelerle anlatılmasıdır. Bu söyleyişte benzetme amacı güdülmez. Örnek: Okuldan seni aradılar. Okul sözcüğünde ad aktarması vardır. Okuldan memur ya da bir yönetici aramıştır.

Cümlelerin Öğeleri

Cümle içindeki sözcükler yüklemle ilişkileri, cümle içinde ona uzak ya da yakın oluşları açısından değişik değer ve görev kazanırlar. Cümlelerin öğeleri; temel öğeler, tamamlayıcı (yardımcı) öğeler ve cümle dışı öğeler (ara sözler) olmak üzere üç temel grupta incelenir.

Cümlelerin Temel Öğeleri

Yüklem (Fiil, Eylem): Cümlede yargı bildiren çekimli ögedir. Cümledeki diğer öğeler, yüklem anlamını çeşitli yönlerden tamamlamak ve onu daha belirgin duruma getirmek üzere cümlede yer alır. Yüklem temel özelliklerini;

Tek sözcükten oluşabildiği gibi birden çok sözcükten (sözcük öbeği) de oluşabilir.

Kurallı bir cümlede cümlelerin sonunda bulunur.

Bir cümlede birden fazla yüklem bulunabilir.

Cümlede asıl yargıyı ve hükmü yüklem taşır. Diğer öğeler yüklem anlamını çeşitli yönlerden desteklerler.

Yüklem basit, türemiş ya da birleşik eylem olabilir.

Özne: Özne, cümlede yüklem bildirdiği iş, oluş ve durumu üstlenen ve yapanı veya olanı karşılayan ögedir. Yükleme sorulan “kim?” “kimler?” ve “ne?” “neler?” soruları ile bulunur. Gerçek özne, gizli özne ve sözde özne olmak üzere üç grupta toplanır.

Gerçek (Açık) Özne; Yüklem bildirdiği yargıyı gerçekleştiren ya da yargının konusu olan varlığın cümlede açıkça ifade edildiği öznedir.

Gizli Özne; Cümlede bir sözcük olarak bulunmayan, yükleme getirilen kişi ekinden anlaşılan öznelere denir.

Sözde Özne; Eylemin kim tarafından yapıldığı belli olmayan cümlelerde işten etkilenen unsura denir.

b) Cümlelerin Tamamlayıcı Öğeleri (Yardımcı Öğeler)

Nesne (Düz Tümleç): Öznenin yaptığı işten doğrudan etkilenen ve geçişli eylemi tamamlayan sözcüklere nesne denir. Özne ile nesne arasında etkileyen etkilenen ilişkisi vardır. Öznesiz nesne olmaz. Nesne, cümlede belirli ya da belirsiz bir varlığı işaret etmesi bakımından iki türlüdür.

- Belirtili nesne; Belirli bir varlığı karşılayan ve yükleme durum eki {-ı, -i, -u, -ü) alan nesneler belirtili nesne olarak adlandırılır. Yükleme sorulan “neyi?”, “kimi?” soruları ile bulunur.
- Belirtisiz nesne; Bir türü karşılayan ve yükleme hali eki almayan nesneler ise belirtisiz nesne olarak adlandırılır. Cümlelerin öznesi bulunduktan sonra sorulan “ne?” sorusu ile belirtisiz nesne bulunabilir.

Belirtisiz nesnenin cümledeki yeri değişmez. Belirtisiz nesne hep yüklem önündedir.

Yer Tamlayıcısı (Dolaylı Tümleç): Cümlede, yüklem bildirdiği hareket, iş veya oluşun yerini ve yönünü bildiren; yaklaşma {-e), bulunma {-de) , uzaklaşma {-den) durumu eklerinden birini alan ögedir. Yükleme sorulan “neye, nede, neden, nereye, nereden, kime, kimde, kimden” soruları yer tamlayıcısını buldurur.

Zarf Tümleci (Belirteç Tümleci): Zarf tümleci, cümlelerin anlamını zaman, sebep, tarz, yön, ölçü, şart vb. yönlerden tamamlayan ve sınırlayan öğelerdir. Yükleme sorulan “ne zaman, niçin, nasıl, ne kadar, ne ile, ne şekilde, kimin ile, hangi durumda, hangi şartlarda, hangi yöne” soruları zarf tümlecini buldurur.

c) Cümle Dışı Öğeler (Ara Sözcükler)

Herhangi bir ögenin açıklayıcısı olarak cümleye giren, iki virgül veya iki kısa çizgi arasında yer alan, cümleden çıkarıldığında cümlelerin anlamında herhangi bir daralmaya yol açmayan, bazen bağımsız olarak da cümleye girebilen sözcük ya da sözcük gruplarına ara söz denir.

Cümlede Anlam ve Anlatım

1. Anlam İlişkilerine Göre Cümleler

a- Sebep-Sonuç ilişkilerine Göre Cümleler: Bir yargının veya gerçekleşen bir işin sebebinin veya sebeplerinin bildirildiği cümlelerdir. Sebep-sonuç ilişkili cümleler “Ne-

den?, Niçin?” sorularına cevap verir. Cümlede sebep-sonuç ilişkisi, çünkü bağlacıyla; -edatlarla (için, dolayı, ötürü,); den ekiyle sağlanabilir.

b- Koşul (Şart) Anlamı Bildiren Cümleler: Yargının veya işin gerçekleşmesinin bir şarta bağlı olduğunu bildiren cümlelerdir. Koşul ilişkisi cümlede genellikle -sa,-se şart kipiyle; ama, ancak, fakat bağlaçlarıyla; -ınca;-ince;-dikça;-dikçe zarf fiil ekleri ve üzre edatı ile sağlanır.

c- Açıklama Cümlesi: Nedeni bilinmeyen bir durum veya anlamı kapalı bir kavram hakkında bilgi veren cümlelerdir.

2. Anlatım Şekilleri

a- Nesnel (Objektif) Anlatım: Kişiden kişiye değişmeyen, kişisel görüş ve duyguları içermeyen, ölçülebilen gerçekleri dile getiren cümleler nesnel anlatımlı cümlelerdir. Örnek: İstanbul 1453 yılında fethedilmiştir.

b- Öznel (Subjektif) Anlatım: Öznel anlatım, kişiden kişiye değişen, kanıtlanma imkanı olmayan, söyleyenin kişisel görüşlerini içeren cümleler öznel anlatımlardır. Örnek: Bu kitap benzerlerinden çok farklı bir eserdir.

3. İçerdikleri Duygu, Düşünce ve Duruma Göre Cümleler

a- Önyargı İçeren Cümleler: Kişilere, olaylara, varlıklara dair önceden edinilmiş olumlu ya da olumsuz bazı düşüncelerin yer aldığı cümlelerdir.

b- Varsayım Bildiren Cümleler: Gerçekte olmayan, ancak bir an için olmuş gibi düşünümlüp sonuçlarının ne olacağı hakkında fikir edinmek amacıyla bir şeyin geçici olarak var satıldığı cümlelerdir. Bu tür cümlelerde *tut ki, diyelim ki, varsayalım ki, farz edelim* gibi ifadeler yer alır.

c- Olasılık (Tahmin) Bildiren Cümleler: Bir olayın gerçekleşip gerçekleşmeyeceği veya sonuçlarını hakkında bir kanaat ileri sürmeye tahmin denir.

ç- Öneri İçeren Cümleler: Bir durum karşısında yapılması veya olması gerekeni, bir eksikliğin giderilmesi, bir problemin çözümü için ne yapılması gerektiğini ifade eden cümlelerdir.

d- Üslup Bildiren Cümleler: Bir konunun ele alış şekline üslup denir. Cümle kuruluşları, sıfatların kullanılış sıklığı, sanatlı ifadeye yer veriş, dili kullanış şekli gibi özelliklerin dile getirildiği cümleler üslup bildiren cümlelerdir.

e- İçerik Bildiren Cümleler: İçerik bildiren cümleler bir eserde yazarın veya şairin ele alıp işlediği konu hakkında bilgi veren cümlelerdir.

Paragraf Düzeyinde Anlam

1- Paragrafta Ana Düşünce: Paragrafın esas yapısını ana düşünce cümlesi meydana getirir. Paragrafta yer alan diğer cümleler bu ana düşünceyi tamamlayıcı, açıklayıcı bir işlev taşırlar.

2- Paragrafta Yardımcı Düşünceler: Paragrafta yer alan ana düşüncüyü desteklemek, açıklamak, ileri sürülen düşüncüyü inandırıcı kılmak için yardımcı düşüncelere önem verilir.

Paragrafta Anlatım Biçimleri

a- Öyküleyici Anlatım: Bu anlatım biçiminde esas olan bir olaydır. Öyküleyici anlatım zaman, yer, kişi kadrosu, olay gibi unsurlardan oluşur.

b- Betimleyici (Tasvir) Anlatım: Varlık, nesne ve mekânların özelliklerini sözcüklerle resim yapar gibi anlatmaktır. Bu anlatım biçiminde önemli olan gözlemdir.

c- Açıklayıcı Anlatım: Bir şeyi öğretmek, bir konuda bilgi vermek, herhangi bir konuyu, düşüncüyü açıklamak, ortaya koyma amacını taşıyan anlatım biçimidir. Bu anlatım biçiminin en belirgin özelliği bilgi verme ve öğretme olduğu için ele alınan konu ayrıntılı bir şekilde anlatılır. Nesnel, bilimsel bir üslup gerektirir.

ç- Tartışmacı Anlatım: Herhangi bir düşüncüyü, yargıyı ve teklifi çürütmek ya da bir olguyla ilgili düşüncüyü, kanıyı değiştirmek amacıyla kullanılan anlatım biçimidir. Bu anlatım biçiminde düşüncüyü geliştirme yollarından karşılaştırma, açıklama, soru sorma, tanımlama gibi unsurlardan yararlanılır. Bu anlatımın da temel amacı öğretmektir. Tartışmacı anlatımın en belirgin özelliği konunun tartışılarak sonuca bağlanmasıdır.

Düşüncüyü Geliştirme Yolları

a- Tanımlama: Bir kişi, varlık veya kavramın, “Anlatılan şey nedir?” sorusunun cevabını verebilecek biçimde okuyucuya tanıtılmasıdır.

b- Karşılaştırma: İki kişi, varlık veya kavram arasında üstünlük, eşitlik veya zayıflık yönünden ilgi kurarak karşılaştırma yapmaktır.

c- Örnekleme: İddia edilen düşüncüyü geliştirmek, açıklamak, okuyucuyu inandırmak ve bu iddiayı desteklemek için örnekler verilmesidir.

ç- Tanık Gösterme: Yazarın düşüncesini kabul ettirmek için, kendisi ile aynı doğrultuda düşünen birinden alıntı yapması, onun sözüne yer vermesidir.

d- Benzetme: Aralarında benzer yön bulunan iki şeyden ortak yön bakımından zayıf olanı güçlü olana benzetmektir. Bu anlatım yolu benzeyen, kendisine benzetilen, benzetme yönü ve benzetme edatı gibi unsurlardan oluşur.

e- Kişileştirme: İnsana özgü niteliklerin insan dışında kalan canlı ve cansız varlıklara verilmesidir.

Ses Bilgisi

1. Türkçede Sesler ve Ses Uyumu

Ünlüler: a, e, ı, i, o, ö, u, ü

Kalın ünlüler: a, ı, o, u

İnce Ünlüler: e, i, ö, ü

Ünsüzler: b, c, ç, d, f, g, ğ, h, j, k, l, m, n, p, r, s, ş, t, v, y, z

Sert Ünsüzler: f, s, t, k, ç, ş, h, p

Yumuşak Ünsüzler: b, c, d, g, ğ, j, l, m, n, r, v, y, z

a- Büyük Ünlü Uyumu

Türkçede sözcüklerin ilk hecesinde kalın ünlü varsa, bunu takip eden hecelerdeki ünlüler de kalın olur; ilk hecede ince ünlü varsa sonraki hecelerdeki ünlülerde ince olur. Buna büyük ünlü(incelik-kalınlık) uyumu denir. Örnek: Karanlık, Üşengeçlik.

b- Küçük Ünlü Uyumu

Düzlük-yuvarlaklık uyumudur. Bu uyumun iki yönü vardır. Küçük ünlü uyumuna göre; Düz ünlülerden(**a, e, ı, i**) sonra yine düz ünlüler(**a, e, ı, i**) gelebilir. Yuvarlak ünlülerden(**o, ö, u, ü**) sonra ya düz-geniş(**a, e**) ya da yuvarlak-dar(**u, ü**) ünlüleri gelir. Örnek: Patlıcan, Öğrenci.

Türkçede Ses Olayları

a- Sert sessizlerin yumuşaması: Sert ünsüzle biten bir sözcük, ünlü ile başlayan bir ek aldığı anda sözcüğün sonundaki sert ünsüz yumuşar.(p, ç, t, k - b, c, d, ğ)

b- Ünsüz sertleşmesi(Benzeşme): Türkçede sert ünsüzlerle (f, s, t, k, ç, ş, h, p) biten sözcüklerin sonuna (c, d, g) ile başlayan bir ek geldiğinde bu ekin başındaki ses ç, k, t' ye dönüşür. Bu ses olayına ünsüz benzeşmesi(sertleşmesi) denir.

c- Ünlü Düşmesi: Bazı iki heceli sözcükler ünlüyle başlayan bir ek aldıklarında, son hecedeki ünlü düşebilir. Buna ünlü düşmesi denir.

ç- Ünsüz Düşmesi: Sonu "k" ile biten sözcüklere "-cik" küçültme eki gelince "k" ünsüzü düşer. Bu ses olayına ünsüz düşmesi denir.

d- Ünlü Daralması: Şimdiki zamanda çekimlenmiş bazı fiil köklerine -yor eki getirildiğinde fiilin sonundaki geniş ünlüde (a, e) daralma oluşur.

Anlatım Bozuklukları

1. Yapıya Dayalı Bozukluklar

a- Özne-Yüklem Uyumsuzluğu

b- Nesne-Yüklem uyumsuzluğu

c- Tümleç eksikliği

ç- Tamlama yanlışları

d- Eklerin yanlış kullanımı

e- Yardımcı fiillerin gereksiz kullanımı

2. Anlama Dayalı Anlatım Bozuklukları

a- Eş anlamlı sözcüklerin bir arada kullanılması

b- Gereksiz sözcüklerin bir arada kullanılması

c- Birbiriyle karıştırılan sözcükler

ç- Bir kelimenin cümlede yanlış kullanılması

d- Birbiriyle çelişen sözcüklerin bir arada kullanılması

e- Kelimelerin yanlış yerde kullanılması

Yazım ve Noktalama Bilgisi

A- Yazım Kuralları

1. Büyük harflerin yazımı

- Cümleler büyük harfle başlar.
- Başlıkların her kelimesinin ilk harfi büyük yazılır. Ancak başlıktaki “ve, ile” gibi bağ-
laçlar küçük harfle başlar.
- Bütün özel isimler büyük harfle başlar.
- Kişi isimlerinden önce ve sonra gelen saygı sözleri, unvanlar ve meslek adları büyük
harfle başlar.
- Kurum ve kuruluş isimlerinin ilk harfi büyük harfle yazılır.
- Belli bir tarihi gösteren ay ve gün adları büyük harfle başlar.
- Milli ve dinî bayramların ilk harfi büyük yazılır.
- Yer ve yön bildiren sözcükler, bir yer adının önünde kullanılırsa bu sözcüklerin baş
harfleri büyük, sonunda kullanılırsa baş harfleri küçük yazılır.
- Tarihî kişilerin unvan ve takma adları büyük harfle başlar.
- Yıldız ve gezegen adları, güneş ve ay sözcükleri coğrafî terim ya da gökbilimi terimi
olarak kullanılıyorsa büyük harfle başlar. Bunun dışında küçük harfle başlar.
- Deniz, göl, tepe, dağ, ırmak... isimleri büyük harfle başlar.

- Din ve mezhep adları ile bunların mensuplarını anlatan sözler büyük harfle başlar.
- Mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak, adlarında geçen kelimeler büyük harfle başlar.

2. ki bağlacının yazımı

- Bağlaç olan “ki” ayrı yazılır. Ki bağlacı cümlede söz gruplarını birbirine bağlar.
- Birkaç örnekte “ki” bağlacı kalıplaşmış olduğu için bitişik yazılır: *Belki, çünkü, ma-demki, meğerki, oysaki, sanki.*

3. -ki aitlik ekinin yazımı:

- ki aitlik eki bitişik yazılır. Bu ek ünlü uyumlarına uymaz.

4. da, de bağlacının yazımı:

“da, de” bağlacı kendinden önceki sözcükten ayrı yazılır. Bu bağlaç hiçbir zaman *ta, te* şeklinde yazılmaz.

5. mı, mi, mu, mü soru ekinin yazımı:

Soru anlamı veren bu ek kendinden önceki sözcükten daima ayrı yazılır. Soru ekine birtakım ekler gelebiliyorsa, bu ekler soru ekiyle bitişik yazılır. Ben de sizinle sinema-ya gelebilir miyim? O da bizimle geliyor mu? Bunları alacak mısınız?

6. Sayıların Yazılışı

- Metin içerisinde geçen sayılar yazıyla gösterilir
- Saat, ölçü birimleri, istatistik verilere ilişkin sayılarda rakam kullanılır
- Birden fazla kelimededen meydana gelen sayılar ayrı yazılır
- Ancak bankacılıkla ilgili işlemlerde ve çek, senet gibi ticari belgelerde yer alan sayılar bitişik yazılır
- Yüzyıllarda, hükümdar adlarında, tarihlerde ayların yazılışında, ansiklopedi, kitap, dergi ciltlerinde ve kitapların ön söz, giriş bölümlerinde sayfa numaraların gösterilmesinde kullanılabilir
- Beş ve beşten fazla rakamlı sayılar sondan itibaren üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve aralarına nokta konur
- Sayılarda kesirli basamaklar virgülle ayrılır
- Sıra sayıları hem yazıyla hem de rakamla gösterilebilir.
- Üleştirme sayıları yazıyla belirtilir.

Noktalama İşaretleri

1. Nokta (.)

- Cümlelerin sonuna konur.
- Kısaltmaların sonuna konur.
- Sayılardan sonra sıra bildirmek için kullanılır.
- Bir yazıda bölümleri, yazının maddelerini gösteren rakam ve harflerden sonra konur.
- Saat gösteren sayılarda zaman birimlerini ayırmak için kullanılır.
- Tarihlerde gün, ay, yıl arasına konur.

2. Virgül (,)

- Bir cümlede eş görevli sözcükleri ve sözcük gruplarını ayırmak için kullanılır.
- Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır.
- Anlama canlılık katmak için yinelenen sözleri ayırır. Arasözün başına ve sonuna konur.
- Hitaplardan sonra kullanılır.
- Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş öğeleri belirtmek için kullanılır.
- İsimlerden önce gelen işaret zamirleri virgülle ayrılır. Aksi durumda işaret zamiri, işaret sıfatı sanılabilir.
- Adlaşmış sıfattan sonra virgül konur. Adlaşmış sıfat bir isimden önce gelmiş ve virgülle ayrılmamışsa, sıfat tamlaması sanılabilir ve anlam karışıklığına yol açabilir.
- Ara sözlerin, ara cümlelerin başına ve sonuna konur.

3. Noktalı virgül (;)

- Cümle içinde virgüllerle ayrılmış tür veya takımları birbirinden ayırmak için konur.
- Birleşik cümlelerde iki ayrı birleşik cümle arasına konur.
- Virgülle ayrılmış örnekleri farklı örneklerden ayırmak için kullanılır.

4. İki nokta (:)

- Kendisinden sonra örnek verilecek cümleden sonra konur.
- Kendisinden sonra açıklama yapılacak cümlelerin sonuna konur.
- “Dedi ki, şöyle ki, der ki, diyor ki” gibi ifadelerden sonra konur.

5. Üç nokta (...)

- Herhangi bir sebeple bitirilmemiş cümlelerden sonra konur.
- Bazı örnekler verildikten sonra, daha başka örneklerin de bulunabileceğini göstermek için konur.
- Sözü bir yerde kesilerek geri kalan bölümünün okuyucunun hayal gücüne bırakıldığını göstermek veya ifadeyi daha etkili kılabilmek için konur.

6. Soru işareti (?)

- Soru anlamı taşıyan cümle veya sözlerin sonuna konur. Soru işaretinden sonra gelen cümle büyük harfle başlar.
- *mi/mi* eki *-ınca/ince* anlamında zarf-fiil işleviyle kullanılıyorsa bu cümlenin sonuna soru işareti konmaz.
- Soru anlamı taşıyan sıralı ve bağlı cümlelerde soru işareti en sona konur.

7. Ünlem işareti (!)

- Sevinç, korku, şaşırma gibi duyguları anlatan cümlelerin sonuna konur. Ünlem işaretinden sonra gelen cümle büyük harfle başlar.
- Seslenme, hitap ve uyarı sözlerinden sonra konur.
- Cümleye alay, küçümseme anlamı vermek için konur.

8. Kesme işareti (')

- Özel adlara gelen iyelik ve hâl ekleri ayırmak için kullanılır.
- Kısaltmalardan sonra gelen ekleri ayırmak için kullanılır.

9. Tırnak İşareti (" ")

- Alıntı sözler tırnak içine alınır.
- Kitapların ve yazıların adları, başlıkları tırnak içine alınır.

10. Uzun çizgi (-)

- Karşılıklı konuşmaların başına konur.
- Oyunlarda uzun çizgi, konuşanın adından sonra konabilir.

BİLGİ TARAMASI

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

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

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

- A) Sözü edilen romanın kime ait olduğunu bilemedi.
- B) Ailemizde hesabını bilen *tek kişi babamdır.*
- C) Kabileler arasında kullanılan bu dili kimse bilmiyordu.
- D) Kuşların cinsini tüylerinin renginden bilirdi.
- E) Hangi çağ, kendi şairlerinin değerini bilmiş?

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

- A) İçinde B) Çanak kale C) Gizli özne “Onlar” D) Beni E) Vurdular

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) daima sözcüğü 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 akşam oldu bizim illerde.
 E) Gün ağarmadan ayrılacağım, çok sevdiğim bu şehirden.

7. I. Bir insan bu kadar da pişkin olmaz ki.

II. Hava çok karanlıktı, hiçbir şey seçilemiyordu.

III. O gidince yalnızlığımı 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) Yalnız I

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

Bu cümledeki altı çizili sözcüğün eş anlamlısı aşağıdakilerin hangisinde kullanılmıştır?

- A) Bu vuslat herhalde 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) Onun bu yaptıklarına nasıl dayanıyor anlamıyorum.

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

- A) Kullanamadığı tek şey aklıydı.
- B) Annesi pazara gitmiş.
- C) Gönülden gönüle bir yol var derler.
- D) Buradan saat kaçta geçersiniz?
- E) Alışveriş yaparken hep fikir alır.

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 dayanıklı elbiseler giyer.

Yukarıdaki numaralanmış cümlelerin hangi ikisinde anlamca aynı sözcük kullanılmıştır?

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

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) İstanbul Boğazi'nin seyrine kimse doyamaz.

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 nede-nini açıklamaktadır?

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

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 düşüncüyü geliştirme yollarından hangilerinden yararlanılmıştır?

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

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

- A) Dağlar kar altında kaldı.
- B) Olay günü bana seni bu çocuk sordu.
- C) Arkadaşım beni çok üzdü.
- D) Balık adam suya daldı.
- E) Benim için kardeşim önemli.

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Yönetimde İnsan İlişkileri ve İletişim



YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİ ve İLETİŞİM

BİLGİ NOTU

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 gereksinmelerini 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 etkililik 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;

- a. Örgütün teknik bölümü: Araç, gereç, makine, bina, tesis, üretilmiş ürün gibi maddesel öğeleri ile çalışanların ilişkilerini işbilimi inceler.
- b. 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.

1. 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.

2. Yönetimde İnsan İlişkilerinin Türleri

- a. **Alışveriş ilişkileri**; örgütün girdilerini alırken ve çıktılarını verirken ilgililerle çalışanlar arasında oluşur. Bu tür ilişkilere, halkla ilişkiler de denir.
- b. **İşakımı ilişkileri**; bir işin birden çok iş görence yapılması sırasında çalışanlarla arasında oluşur.
- c. **Hizmet ilişkileri**; çalışanlara örgütçe sunulan hizmetlere ilişkindir; ödeme, özen-dirme, ısıtma, aydınlatma, sağlık, temizlik, yemek gibi hizmetler yapılırken hizmeti sunanlarla alanlar arasında oluşur.
- d. **Danışmalık ilişkileri**; örgütteki yönetici, danışman, uzman ve ustaların çalışanlara kılavuzluk ederken ortaya çıkar.
- e. **Denetleme ilişkileri**; yönetici ve denetmenlerin astlarını denetlerken oluşur.
- f. **Yetiştirme ilişkileri**; örgütün hizmet-içi eğitim etkinliklerinde eğitmenlerle eğiti-lenlerin arasında oluşur.
- g. **Yenileştirme ilişkileri**; örgütün yapı, işlev ve süreçlerinin yeniden yapılandırılma-sında ya da geliştirilmesinde oluşur.

3. 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 değiştiril-mesine bağlıdır. İnsan davranışlarını, özellikle çalışma ortamındaki davranışlarını, ihtiyaçları ve işle ilgili beklentileri etkilemektedir.

a. İhtiyaçlar

Maslov ihtiyaçları önem derecesine göre şöyle sıralamıştır:

- Fizyolojik ihtiyaçlar,
- Korunma
- 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 gerçekleştirmek, yeteneklerini ortaya koyma ihtiyacı en fazla etkili olanlardır.

b. 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**

4. Çalışan İlişkilerini Etkileyen Yönetim Davranışları

- **Bilgi verme:** Çalışanın ihtiyaç duyduğu bilgilerin verilmesi; işin düzgün yürütülmesi, karışıklıkların ve yanlış anlaşılımların olmaması ve ilişkilerin sağlıklı yürümesi için gereklidir.
- **Yöneticiye Güven Duyma**
- **Emrin verilmesi:** 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, sevre ve doyumlu yapılmasına imkan verir.

5. 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.

B. MOTİVASYON (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.

1. Motivasyonun Şartları

- İnanmak
- Özgüven
- Gizli Yetenekleri Ortaya Çıkarma

2. Motivasyon Çeşitleri

Başlıca motiv (güdü, özendirici) çeşitleri şunlardır;

- İç Motivler:** Güdüler, bireylerin doğal nitelik taşıyan ihtiyaçlarından kaynaklanan bilinçsiz davranışlardır.
- 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).
- Sosyal Motivler:** Toplamların 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.
- 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.

3. Motivasyonda Özendirici Araçlar

a. 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.)

b. 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 grupta çalışmaya yönlendirmek)
- Müzik Eşliğinde Çalışma
- Fiziksel Koşulların İyileştirilmesi

c. Ekonomik Araçlar

- Ücret Artışı
- Primli Ücret
- Karara Katılma
- Ekonomik Ödül

4. Yöneticilerin Kullandıkları Özendirme (Motivasyon) Araçları

Yöneticilerin kullandıkları başlıca özendirme araçları şunlardır;

- a. Kötücül Rekabeti Ortadan Kaldırmak
- b. Maddi ve Manevi Teşvikler
- c. Açık İletişim
- d. Geri Besleme

- e. Yöneticinin Davranışları
- f. Kararlara Katılım ve Sorumluluk Vermek
- g. Makul İşe Alma Uygulamaları
- h. Performans Değerlendirmeleri Yerine Hedef Belirleme Oturumları
- i. Çalışanların Güçlü Yönlerine Odaklanmak
- j. Çalışmayı Takdir Etmek ve Ödüllendirmek
- k. Yükselme Olanakları Sağlamak
- l. İşinin Önemli Olduğunu Hissettirmek
- m. Çalışanların Şikâyetlerini Dikkate Almak

5. 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.

a. Kapsam Teorileri

- a.1. İhtiyaçlar Hiyerarşisi Yaklaşımı - Abraham Maslow
- a.2. Çift Faktör Teorisi (Hijyen - Motivasyon Teorisi) - Frederick Herzberg
- a.3. Başarma İhtiyacı Teorisi - David McClelland
- a.4. Erg Yaklaşımı - Clayton Alderfer

b. Süreç Teorileri

- b.1. Sonuçsal Şartlandırma (Davranış Şartlandırma) Yaklaşımı- B.Frederic Skinner
- b.2. Bekleyiş (Beklenti) Teorileri - Victor Vroom ve Lawler-Porter
- b.3. Eşitlik Teorisi - J. Stacy Adams
- b.4. Amaç Teorisi - Edwin Locke

a. 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.1. 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).

a.2. Çift Faktör Teorisi-(F.Herzberg): Motivasyon-Hijyen Teorisi olarak da bilinmektedir. Temel motivasyon faktörü ihtiyaçlardır. Bazı faktörler motive etmez ancak motivasyonun varlığı için gereklidirler.

a.3. 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.

a.4. 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.).

b. 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.

b.1. 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.2. Bekleyiş (Beklenti) Teorisi (V.Vroom/Lawler-Porter): Bireyler iş ile ilgili ödülle ilgili belirli bir değer biçer. Ayrıca sarfedilecek gayret ile iş başarma ve ödülü elde etme arasındaki ilişkiler konusunda belirli bekleyişlere sahiptir.

I. Vroom'un Bekleyiş Teorisi: Bir kişinin belli bir iş için gayret sarf etmesi, iki faktöre bağlıdır.

I.a. Valens; bir kişinin belirli bir gayret sarf ederek elde edeceği ödülü arzulama derecesini belirtir. Belirli bir ödül farklı kişiler tarafından farklı şekillerde arzulanacaktır. Kişilerin belirli bir ödül'e verdikleri değer, bir bakıma, ödülün onların ihtiyaçlarını tatmin etme değerini de gösterir.

İ.b. 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.

II. 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:

II.a. Bireyin gerekli bilgi ve yeteneğe sahip olması; Birey gerekli bilgi ve yetenekten yoksunsa, ne kadar gayret sarf ederse etsin performans gösteremeyecektir.

II.b. 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.

b.3. 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.

b.4. 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.

C. İLETİŞİM

İletişim; bilgi, duygu, düşüncelerin bireyler arasında karşılıklı olarak paylaşıldığı bir süreçtir. İletişim, iki insanın birbirini fark etmesiyle başlayan bir süreçtir.

1. 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 |

2. İletişim Becerileri

a. İletişimin Temel Öğeleri:

İletişim sürecinin temel öğeleri 5 aşamada sıralanabilir:



I. 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.

3. 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 verişi 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.

4. İletişimin İşlevleri:

- ☐ Bilgi sağlama
- ☐ İkna etme ve etkileme
- ☐ Boş zamanları değerlendirme
- ☐ Motivasyon
- ☐ Bireyler arasında ilişki kurma
- ☐ Sosyalleştirme
- ☐ Eğitim
- ☐ Bütünleştirme
- ☐ Kültürel gelişme
- ☐ Eğlenme

5. İletişimin Temel İlkeleri:

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

6. 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 Kitlesele iletişim olarak sıralanabilmektedir.

i. Yönüne göre iletişim: İçsel (Kurum içine dönük iletişim) ve dışsal (kurumun çevresine dönük iletişim) iletişim.

7. 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.

8. İletişim Engelleri

a. 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.

b. 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.

9. Etkin İletişimin İlkeleri:

- a. Dikkat
- b. Anlama
- c. Kabul
- d. Tepki

10. 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.

11. 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 yeğler.

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.

12. 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.

13. İletişimin Sınıflandırılması:

İletişim başlıca; sözlü iletişim ve sözsüz iletişim olarak sınıflandırılabilir.

a. 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.1. 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.

a.2. 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 “anlaşıldım duygu-sunu 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 açığının 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, kaçırır.

VIII. Nezaketten Dinleme: Konuşmaya karşı ilgi ve ihtiyaç duymadığı halde konuşmacıya ayıp olmasın diye dinler. Konuşmacıda dinleniyormuş izlenimi uyandırır.

b. 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.

b.1. 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.2. Nesnel İletişim:

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

I. 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:

III. Kıyafet ve Aksesuarlar

IV. Renkler

b.3. 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.

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

- I. Bireyler arası iletişime önem verirler
- II. Karşısındakini incitmemeye özen gösterirler,
- III. “Yufka yürekli, merhametli” denilen türden kişilerdir.

12. 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 ANAHTARLARI									
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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Yönetim, Liderlik ve Organizasyon



YÖNETİM, LİDERLİK VE ORGANİZASYON

BİLGİ NOTU

Önceden belirlenmiş amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için elde bulunan kaynakları (insan, para, makine, malzeme, donanım, yardımcı hizmetleri, bilgi vb.) anlamlı bir şekilde bir araya getirilerek planlama, örgütlenme, yöneltme ve denetleme faaliyetlerinin yürütülmesine yönetim denir.

1. Yönetimin Amaçları

- a. Düzen amacı:** İşgörenlerin, örgütün amaçlarına ulaşması için gerekli davranışları göstermeleridir.
- b. Kültürel amaçlar:** Örgüt kültürü örgüt çalışanlarına uygun olmalı ve onları temsil etmelidir.
- c. Ekonomik amaçlar:** Örgüte kar sağlamaktır.

2. Yönetimin Özellikleri

- a. Beşerilik Özelliği:** İnsanın, yalnızca insanlarla olan ilişkisinde yönetim faaliyeti söz konusudur.
- b. Amaç Özelliği:** Örgütün belirli bir amacının olması ve bu amacının işgörenlerce benimsenmiş olmasıdır.
- c. İşbölümü ve Uzmanlaşma Özelliği:** Örgütün amacına ulaşılabilmesi için işin parçalarına bölünmesi ve o işte uzman olanların o bölümde görevlendirilmesidir.
- d. İşbirliği Özelliği:** Yönetim faaliyetinden arzulanan sonucun alınabilmesi için işbirliği gereklidir.
- e. Koordinasyon Özelliği:** İşletmede faaliyet gösteren bölümlerin ve fertlerin uyum içinde çalışması esastır.
- f. Yaratıcılık Özelliği:** Yöneticilerinin yöneltme faaliyetini etkili bir şekilde gerçekleştirerek çalışanların yaratıcılıklarını ortaya çıkarmasını sağlamasıdır.
- g. Hiyerarşi Özelliği:** Yönetimde ast-üst ilişkisinin bulunmasıdır.
- h. Demokratiklik Özelliği:** Örgütün amacı gerçekleştirilirken alınan kararlar ve uygulamada çalışanları da sürece dahil etmektir.
- i. Grup Özelliği:** Yönetim bir grup faaliyetidir. Birden fazla insanın bir arada bulunmaları ve sosyal ilişkileri yönetim sürecini başlatır.
- j. İletişim Özelliği:** Örgütte ast ve üstlerin iletişim içinde olmasıdır.
- k. Yetki Özelliği:** Yöneticinin, aldığı kararları astlarına uygulatabilecek kişisel bir otoriteye sahip olmasıdır.
- l. Evrensellik Özelliği:** Yönetim, bütün organizasyonlarda yer alan evrensel bir süreçtir.

3. Yönetimin Fonksiyonları (Temel İşlevleri)

Yönetimin temel fonksiyonları **planlama, örgütleme, yöneltme ve denetimdir.**

a. Planlama

■ Yönetimin ilk fonksiyonudur.

■ Örgütte hangi işin, ne zaman, nerede, nasıl ve kimin yapacağına, hangi olanakların kullanılacağına karar verilmesidir.

■ Planlama tüm örgütü kapsar ve her kademede faaliyet gösteren örgüt çalışanlarına yol gösterir.

b. Örgütlenme

■ Planlama aşamasında belirlenen işler bu aşamada gruplara ayrılır.

■ Bu belirlenen ve gruplanan işlere uygun personel atanır ve iş tanımları yapılır.

■ Bu işlerin yürütülmesi için gerekli yer, araç ve gereçler ve uygulanacak yöntemler saptanır.

b.1. Örgütlenmenin 13 temel ilkesi vardır.

I. İş Bölümü ve Uzmanlaşma İlkesi

II. İstisna İlkesi: Üst yönetimin örgütün faaliyetlerinde önem taşıyan kararlarla ilgilenmesidir.

III. Amaç Birliği İlkesi

IV. Kumanda Birliği İlkesi

V. Hiyerarşik Yapı İlkesi

VI. Yetki ve Sorumluluğun Denkliği İlkesi

VII. Yetki Devri İlkesi

VIII. Denge İlkesi: Örgütte bölümler arasındaki yetkilerin, görevlere göre dağıtılmasıdır.

IX. Açıklama İlkesi

X. Basitlik ve Anlaşılabilirlik İlkesi

XI. Esneklik İlkesi

XII. Süreklilik İlkesi

XIII. Yönetim Alanı İlkesi

c. Yöneltilme

■ Yöneltilme, planlama ve örgütlemelerde karar verilen örgüt amaçlarını gerçekleştir-
mek için bütün örgütün o amaçların gerçekleştirilmesi için yönlendirilmesidir.

■ Açık, tam ve anlaşılır emirler sayesinde çalışanlar yapması gereken işlere yönlendirilir.

■ Yöneltilme faaliyetinin başarılı olması yöneticilerin liderlik özelliklerine bağlıdır.

Yöneticinin etkin bir yöneltilme yapabilmesi için gerekli olan bazı koşullar şunlardır:

I. Örgütte takım ruhu gerçekleştirilmelidir.

II. Yönetici personeli iyi tanımalıdır.

III. Görev sorumluluğu gelişmeyen kişiler örgütten uzaklaştırılmalıdır.

IV. Yönetici, personel ile işletme arasındaki ilişkileri yakından tanımalıdır.

V. Yönetici çevresine iyi bir örnek olmalıdır.

VI. Personel devamlı denetim altında bulundurulmalıdır.

VII. Yöneltilmede danışmalı bir sistem kurulmalıdır.

VIII. Yönetici, ayrıntı içinde boğulmamaya dikkat etmelidir.

IX. İyi bir ödüllendirme ve cezalandırma sistemi kurulmalıdır.

d. Denetim

■ İşletmenin yaptığı planlamanın sonuca ulaşip ulaşmadığı ya da ne kadar ulaştığı
konusu denetimin (kontrol) konusudur.

■ Daha önce belirlenmiş standartlar ile mevcut durum karşılaştırılır ve meydana ge-
len sapmalar tespit edilir.

■ Sapmaların tespitinden sonra düzeltici tedbirler alınır.

4. Yönetim Yaklaşımları

a) Klasik Yönetim Öncesi Dönem

■ Yönetim biliminin gelişimi Klasik (bilimsel) yönetim ile 19. yy. da incelenmeye baş-
lamıştır.

■ Yönetim teorisinin gelişmesindeki en büyük etken **endüstri devrimidir**.

■ Fabrikalaşmayla birlikte üretimin artması ile işçi, girdi ve makine miktarı da art-
mıştır. Bunların artışıyla kontrol, uyumlaştırma ve yönetim sorunları ortaya çıkmıştır.

■ Bu dönemdeki önemli düşünürler **Charles Babbage, Robert Owen ve Adam Smith**'tir.

b) Klasik Yönetim Yaklaşımı

- Verimliliğin ve karın artırılması planlanmış, en iyi organizasyon yapısı ve yönetim tarzı için uyulması gereken kuralları belirlenmiş ve bu kuralların her örgütte uygulanabileceği savunulmuştur.
- İşletmelerin mekanik unsurları üzerinde durularak verim amaçlanmış, sosyal sistem olan organizasyonların, önceden belirlenmiş kurallara göre, bir makine gibi işlemesi amaçlanmıştır.
- Çalışanlar bir makine ile özdeşleştirilmiş ve onun sosyal ve psikolojik tarafına hiç önem verilmemiştir.
- Çalışanlar genelde çalışmayı sevmeyen, tembel, pasif, bencil, kendi çıkarlarını gözeten, hata yapmaya yatkın, güvenilir olmayan, ancak ekonomik ödüllendirme ile motive olan bir yapı olarak görülmüştür.

I. Bilimsel Yönetim Yaklaşımı

- Kurucusu Frederick Taylor'dur.
- İnsan dâhil tüm üretim faktörlerini en verimli bir şekilde kullanılması amaçlanmıştır.

Taylor'un çeşitli fabrikalardaki gözlem ve görüşleri şöyledir:

- *Verimsiz bir çalışma ortamı:* Fabrikalarda verimliliğin artması konusunda hiç çalışma yapılmıyordu. İşletme sahipleri işçiye az ücret ödüyordu.
- *İşçilerin işten kaytarması:* İşçiler fazla çalışarak işletmenin kârını artırıyor, ancak bu kâr artışında bir çıkar elde edemiyorlardı. Bu nedenle işçiler bilinçli olarak işten kaytarıyordu.
- *İşlerde standartlaştırma yok:* İşçilerin işe alınışında ve işe atanmasında yetenek ve kapasiteleri dikkate alınmıyordu. Bir işçi bir alanda uzmanlaşmıyor, iş yerinde her işi yapıyordu.

II. Yönetim Süreci Yaklaşımı

- Öncüsü Henri FAYOL'dur.
- Fayol büyük organizasyon yapılarında yönetimin nasıl olması gerektiği ile ilgilenmiştir. Fayol yönetimde; **planlama, organize etme, koordinasyon ve kontrol** fonksiyonlarının önemi üzerinde durmuştur
- Taylor, örgütlerin alt düzeylerindeki işlerin planlanması ve yürütülmesi ile ilgilenirken, Fayol yöneticiler ve yerine getirdikleri fonksiyonlarla ilgilenmiştir.

Fayol'un yönetim ilkeleri şunlardır:

- *İşbölümü:* Organizasyonu küçük birimlere ayırmak ve bu küçük birimlere o işten sorumlu ayrı bir görevli atamak gerekir.

- *Yetki ve sorumluluk:* Yönetimin yetki ve sorumluluğa sahip olmasıdır.
- *Disiplin*
- *Kumanda birliği:* Her astın sadece bir üstten emir alması ve ilk üstü atlayarak daha üst kademelerdeki yöneticilerle ilişki kurmaması ilkesidir.
- *Yönetim birliği:* Benzer işlerin bir yönetici tarafından yönetilmesidir.
- *Genel çıkarların kişisel çıkarlara üstünlüğü:* İşletmenin çıkarlarının bir kişi veya bir grup insanın çıkarlarından önde gelmesidir.
- *Çalışanların ödüllendirilmesi ve iyi ücret ilkesi*
- *Merkezileşme ilkesi:* Güç ve yetkinin üst kademelerde toplanmasıdır.
- *Hiyerarşi ilkesi*
- *Düzen ilkesi:* Her şeyin doğru yerinde ve doğru zamanda olmasıdır.
- *Hakkaniyet ilkesi:* Yöneticilerin bütün çalışanlara hakkaniyetle davranmasıdır.
- *Personelin devamlılığı ve denge ilkesi:* Personelin yeni bir işe girmesi halinde işi kısa zamanda öğrenmesi zor olması nedeniyle mevcut personelin devamlılığının sağlanmasıdır.
- *Girişim ilkesi:* Yöneticilerin astların girişim güçlerini artırmasıdır.
- *Birlik ruhu ilkesi*

III. Bürokrasi Yaklaşımı

■ Öncüsü Max Weber'dir.

■ Yönetim felsefesinde ast-üst ilişkilerinin hakim olduğu bir hiyerarşik-bürokratik model önerilmiştir.

■ Organizasyonda yazılı kuralların oluşturulması, yönetici ve çalışanların bu kurallar çerçevesinde hareket etmesi öngörülmüştür.

■ Bürokratik yapının herhangi diğer bir yapıya nazaran çok üstün olduğunu belirtmiş ve bürokratik organizasyon yapısını geliştirmiştir. Bürokratik organizasyon yapısının temel özellikleri şöyledir:

- *İleri uzmanlaşma:* Uygun işgörenin uygun bölümde işe alınmasıyla kaynaklar verimli bir şekilde kullanılabilir.
- *Yetkinin hiyerarşisi:* Örgüt içinde elde edilen güce göre piramit şeklindeki bir yapıda hiyerarşik bir sistem olmalıdır. Böylece her kademe bir üst kademe tarafından kontrol edilebilecektir.
- *Biçimsel kural ve kaideler:* Görevler önceden belirlenmiş, öğrenilmiş kural ve kaideler ile halinde yazılı hale getirilmelidir. Böylece her kademede görevler somutlaştırılacaktır.
- Bütün elemanlar teknik bilgi, eğitim ve tecrübelerine göre çalıştırılırlar.
- *Görevde gayri şahsılık:* Örgütte görevliler işlerini kişisel değil, biçimsel bir şekilde yapacaktır.

c) Neoklasik Yönetim Yaklaşımı

■ Klasik dönemin göz ardı ettiği insan unsurunu incelemiştir.

■ Neoklasik yaklaşımın ele aldığı temel konular; insan davranışı, kişiler arası ilişkiler, grupların oluşması, grup davranışları, biçimsel olmayan organizasyonlardır.

■ Neoklasik düşüncenin insana bakışı:

- İnsanın sosyal bir yapıda olmasından dolayı esas olarak sosyal ihtiyaçları ile motive edilir.
- Sanayi devrimi ile gelen işbölümü ve rasyonelleşme, işçilerde tatminsizlik oluşturur, bunun aşılması sosyal ilişkilere yönelme ile çözülür.
- Çalışanlar, yönetimin kontrolü ve ödülllerinden ziyade, çalışma grubu arkadaşlarından gelen etkilere karşı duyarlıdır.
- Yönetime karşı duyarlılık, kontrol edenin, çalışanları sosyal bir yapıda görmesine ve ihtiyaçlarını tatmin derecesine bağlıdır.

I. İnsan İlişkileri Yaklaşımı

■ İnsanların birbirinden farklı olduğu yaklaşımı üzerinde durulmaktadır.

■ İnsanların farklı olması yönetimin her insana farklı bakmasına ve buna uygun güdüleme sistemi kurmasını gerekli kılmaktadır.

■ İnsan sadece biyolojik bir varlık değil, psikolojik ve sosyal yönü ağır basan bir varlıktır.

■ Örgüt sosyal bir sistemdir. Bu nedenle her örgütün kendine özgü örgüt kültürü vardır.

■ **Hawthorne Araştırmaları** (F. Roethlisberger ve Elton Mayo) bir bakıma “insan ilişkileri” hareketinin başlangıcı olmuştur. “İşyerinin fiziksel koşullarının (ışıklandırma, ısıtma, dinlenme zamanları, fiziksel iyileştirmenin derecesi) çalışanların verimi üzerinde olumlu etki yaratacağı” hipotezini test etmek istemişlerdir.

II. Davranışsal yaklaşım

II.a. Elton Mayo: “İşletmede faaliyetler gruplarda yapılır, bireysellik tam anlamıyla söz konusu değildir” demektedir.

II.b. Mary Parker Follet: Örgütlerde grupların çalışması üzerinde önemle durmuştur.

II.c. Chester Barnard: Örgütün ortaya çıkması için gerekli koşulları şöyle sıralamıştır: Ortak amaç, İletişim, Çalışanların işbirliği arzusu.

Barnard, bu üç eleman olmadığı takdirde örgüt var olamaz demektedir.

II.d. Douglas McGregor: Yöneticilerin astların durumları incelerken iki varsayımdan hareket edebileceklerini belirtmiş bu nedenle X ve Y teorilerini ortaya atmıştır.

■ **X Teorisi Varsayımları:**

- İnsan doğuştan çalışmayı sevmez ve sürekli işten kaçır. Yönetim bu nedenle işten kaçmayı önleyici tedbirleri almalı, disipline önem vermeli ve çalışırını cezalandırmalıdır.
- İnsan doğru kararları tek başına alamadığı için yöneltilmeye ihtiyacı vardır.
- Bencildir, kendi arzu ve amaçlarını, örgüt amaçlarına tercih eder.

■ **Y Teorisi Varsayımları:**

- İnsan için çalışmak, oyun ya da dinlenmek kadar doğal ve haz vericidir.
- Sıkı denetim ve cezalara ihtiyaç yoktur. İnsanlar iş ve iş arkadaşlarını severse, kendi kendini yönetecek, örgüte daha yararlı olmaya ve hizmet etmeye çalışacaktır.
- Uygun koşullar sağlanırsa insan sorumluluğu kabul etmeyi öğrendiği gibi sorumluluk istemeyi de öğrenir.
- Amaçlara bağlılık, insanlara sunulan psikososyal ve kişilik ihtiyaçlarını karşılama gibi motive edici öğelere bağlıdır.

d) Modern Yönetim Yaklaşımı

■ Klasik ve neoklasik yönetim kuramları örgütü çevreden bağımsız birer “kapalı sistem” olarak ele almalarına karşılık, modern yönetim kuramı, örgütü çevresiyle etkileşim içinde olan bir “açık sistem” olarak ele almıştır.

■ Bu yaklaşıma göre, işletmeler çevrelerinden aldıkları girdileri, belirli bir dönüşüm sürecinden geçirdikten sonra mal ve hizmet olarak topluma sunan birer açık sistemlerdir.

■ Modern yönetim kuramını diğer kuramlardan kesin çizgilerle ayırmak mümkün değildir. Çünkü bu kuram önceki kuramların temel ilke ve esaslarını yeni ve değişik bir açıdan ele alıp yorumlamış ve bir senteze ulaşmaya çalışmıştır.

I. Sistem Yaklaşımı

■ Sistem, belirli parçalardan oluşan, bu parçalar arasında belirli ilişkiler olan, bu parçaların aynı zamanda dış çevre ile ilişkisi olan, birleşik bir yapı, olay veya faaliyet” olarak tanımlanmaktadır.

Sistemin özellikleri şunlardır:

Bir sistem açık veya kapalı olabilir.

Açık sistem: Çevrelerinden doğrudan doğruya olumlu ya da olumsuz olarak etkilenen sistemlere denir.

Kapalı sistem: Çevresiyle etkileşim içinde olmayan ya da girdi-çıkrtı alışverişi olmayan sistemlere denir.

- Her sistemde bir amaç vardır.
- Sistemler çevre ile ilişki kurarlar.

■ Sistemde geribildirim ilişkisi vardır: Sistem çevreye sunduğu çıktının eksikliklerini ve aksaklıklarını geribildirim sayesinde öğrenebilir.

■ Sistemin kesin sınırları yoktur. Ancak, bir sistemin varlığından bahsedebilmek için onu dış çevreden ayıran sınırlarının olması gerekir. Organizasyon dış çevreden ayırt edilmelidir.

■ Sistemin alt sistemleri vardır.

■ Sistemde olumlu ve olumsuz “entropi” görülür: Bir sistemde faaliyetlerin bozulması, dengenin kaybolması ve sonunda sistemin durması yönünde bir eğilim vardır. Entropi, bu eğilimi ifade eder. Kapalı sistemler, entropinin etkisinde kalır. Enerji kaybındaki artış sonuçta sistemin ölümüne neden olur. Açık sistemler, bunun üstesinden gelebilme yeteneğine sahiptir.

II. Durumsallık yaklaşımı

■ Durumsallık yaklaşımı organizasyonu bir sistem olarak ele almakta ve organizasyon yapısını çeşitli iç ve dış şartlara göre şekil alan bir yapı olarak görmektedir.

■ *Durumsallık yaklaşımına göre organizasyon yapıları ve işleyiş yöntemleri belirli kural ve kaideye göre değil, organizasyonun iç ve dış çevre özellikleri, organizasyonda kullanılan teknoloji ve organizasyonun büyüklüğüne göre tasarlanır.*

■ Bu temel varsayıma göre yöneticilerin önceden benimseyebilecekleri hiçbir evrensel yönetim ilkesinin veya yönetim tekniğinin bulunmayacağı kabul edilmektedir.

5. Yönetici

Yönetici, bir grup insanı belirli amaçlara ulaştırmak için uyumlu ve takım ruhu içinde çalıştıran, fiziki, mali ve bilgi kaynaklarını planlayan, organize eden, yöneten, koordine eden ve kontrol eden kişidir.

a. Yöneticide Bulunması Gereken Nitelikler:

- İnsanları tanımak
- Objektif olmak
- Kendine güvenmek
- Yerde kararlar alabilmek
- Yetkisini kullanabilmek
- Sorumluluk duygusuna sahip olmak
- İradesi kuvvetli olmak

b. Yöneticilerin Sınıflandırılması

b.1. Sorumlulukları Açısından Sınıflandırılması

I. Fonksiyonel Yönetici: Bu yöneticiler örgütteki sadece bir fonksiyondan sorumludur.

II. Genel Yönetici: Örgütün bütün fonksiyonlarından sorumlu olan kişidir.

III. Proje Yöneticisi: Örgütte yapılması planlanan bir projenin gerçekleşmesinden sorumludur.

b.2. Hiyerarşik Yapıya Göre Sınıflandırılması

I. Üst düzey yöneticiler:

- Genel müdür, başkan, bölüm ve daire müdürleri, daire başkanları, müsteşarlar, müdürler gibi yöneticilerden oluşur.
- Üst düzey yöneticilerin çalışmaları tüm organizasyon düzeniyle ilgili olup, ekonomik sistem için de işletmenin amaçlarını en iyi şekilde gerçekleştirmeye yöneliktir.

II. Orta düzey yöneticiler:

- Bölüm veya daire amirleri, servis şefleri yardımcıları, genel sekreterler, daire amirleri ve yardımcıları gibi yöneticilerden oluşur.
- Plan geliştirir, bunları uygulama aşamasına koyar ve yapılanları kontrol eder, maliyetleri analiz eder, üst düzey yöneticilere rapor verirler.
- Üst yönetim tarafından belirlenen amaçlara ulaşmak için gerekli olan program ve faaliyetlerin koordinasyonundan sorumludur.

III. Alt düzey yöneticiler:

- Günlük faaliyetlerin yürütülmesinden ve başarılmasından sorumludurlar.
- İşçi, memur, hizmetli gibi çalışan ve herhangi bir yönetim görevi olmayan kişileri yöneten, kısım şefleri, postabaşı, ustabaşı, baş kalfa, formen ve odacıbaşı gibi çeşitli çalışanlar alt düzey yöneticilerini oluştururlar.

6. Yönetim Şekilleri

- a. Otoriter Yönetim Şekli:** Üst yönetimin alt yönetim üzerinde etkin olduğu ve kararların üstten alta doğru bir emir zinciri ile alındığı yönetim şeklidir.
- b. Yarı Otoriter Yönetim Şekli:** Alt yönetimin, üst yönetimin karar mekanizmasına biraz daha yoğun olarak katıldığı bir yönetim şeklidir.
- c. Demokratik Yönetim Şekli:** Alt düzey yönetimlerin üst düzey yönetime karar verme sürecinde tam olarak katıldığı, "biz" merkezli yönetim şeklidir.

7. Yöneticilerin Oynadığı Roller

a. Bireyler arası roller:

- Temsil rolü
- Lider rolü
- İlişki rolü

b. Bilgisel roller

- Kontrol rolü
- Dağıtma rolü
- Sözcülük rolü

c. Karar verici roller

- Girişimci

- Anlaşmazlık çözme
- Kaynak dağıtma
- Müzakerecilik

B. LİDERLİK

■ Lider, bir amaca doğru örgüt çalışanlarını peşinden sürükleyen ve onları belirli amaçlar doğrultusunda davranışa sevk eden kişidir.

■ Liderlikle ilgili bazı önemli noktalar şöyledir:

1. Yönetici/yöneticilik ile Lider/liderlik arasındaki farklar:

Yönetici/yöneticilik	Lider /liderlik
Başkaları adına çalışan, önceden belirlenen amaçlara ulaşmak için çaba harcayan, işleri planlayan, uygulatan ve sonuçları denetleyen kişidir.	Bağlı bulunduğu grubun amaçlarını belirleyen ve bu amaçlar doğrultusunda grup üyelerini etkileyen ve davranışa yöneltten kişidir.
Başkalarının saptadığı (örneğin işverenin) amaçlara hizmet eder.	Amaçları kendisi saptamaktadır.
Başkaları tarafından göreve getirilir.	İçinde bulunduğu gruptan doğal ve aynı grubu davranışa yöneltir.
Gücünü yasa, yönetmelik, tüzük gibi biçimsel yapıdan alır.	Başkalarına iş yaptırma gücünü yasal yetkilerden değil, kişisel özelliklerden ve içinde bulunduğu koşullardan alır.
Bir meslek uygulamasıdır.	İnsanları etkileyebilme ve harekete geçirebilme işidir.
Formel bir örgüt yapısı içinde gerçekleşir.	Formel yapı şart değildir.
Tanımlanmış hedeflere ulaştıracak işlerin en etkin şekilde yaptırılması ile ilgilidir.	Hedeflerin ve yapılacak işlerin belirlenmesi ile ilgilidir.
Yöneticinin görev tanımı vardır.	Liderin görev tanımı yoktur.
Eğitim, ölçme, prosedürler vb. dayanan “bilimsel” yani ağır basan bir iştir.	İnsanları kendi istekleri ile davranışa sevk edebilme, insanlara ileriye bakarak ulaşmaya değer saydıkları hedefler verebilme yani “sanat” yani ağır basan bir iştir.
Tanımlanan hedeflere ulaşma işidir.	Değişim ve dönüşüm yapabilme işidir.

2. Liderlik Teorileri

a. Özellik Teorisi

■ Bu teoriye göre liderin sahip olduğu özellikler, o kişinin lider olmasını sağlayan faktördür.

■ Bir kişinin lider olabilmesi için Zekâ, Özgüven, Kararlılık, Dürüstlük, Sosyalleşebilme yeteneği gibi çeşitli özelliklere sahip olması gerekmektedir.

b. Davranışsal Liderlik Teorileri

■ Özellikler teorisinin aksine davranışsal liderlik teorileri liderliğin doğuştan gelen bir ayrıcalık olmadığını, eğitimle bireylere liderlik özelliklerinin kazandırılabilceğini ileri sürmektedirler.

■ Bu teorilerde temel amaç, liderlerin belirgin ve benzer ne tür davranışlar gösterdiklerini ortaya koymak, böylece de davranışlarla liderliği açıklamaya çalışmak olmuştur.

■ Davranışsal liderlik teorileri ile ilgili Ohio State ve Michigan Üniversitelerinde çeşitli araştırmalar yapılmıştır.

I. Ohio state üniversitesi liderlik araştırması

■ Liderlik davranışına ilişkin çeşitli boyutların belirlenmesi amacıyla tasarlanmıştır.

■ Yapılan analizlerde bu boyutlar iki temel boyut etrafında bütünlleştirilmiştir. Bu iki temel boyut kişiyi dikkate alma (birey yönelimlilik) ve inisiyatif (görev yönelimlilik) olarak adlandırılmaktadır.

II. Michigan üniversitesi liderlik araştırması

■ Bu araştırmadaki araştırmasında amaç davranışsal özelliklerle performans arasında bağlantı kurmaktır.

■ Michigan Üniversitesi araştırmasında da liderlik davranışına ilişkin iki boyut ortaya konmuştur. Bu boyutlar kişiye yönelik davranış ve işe yönelik davranış olarak adlandırılmaktadır.

c. Durumsal liderlik teorileri

■ Örgütün içinde bulunduğu çevre koşulları ile etkili liderlik arasında yakın bir ilişki vardır. Çevresel koşullar liderin liderlik tarzını ve davranışlarını etkilemekte ve şekillendirmektedir.

■ Durumsal liderlik teorisine göre lider değişen ortama uygun özellikler taşımalı ve mümkünse kendisini çevre koşullarına hızlı bir şekilde adapte edebilmelidir.

■ Durumsal liderlikle ilgili ortaya atılan iki temel teori şunlardır:

I. Fred Fiedler'in Etkin Önderlik Modeli

■ Bu modelde liderlerin davranışlarının etkinliğini belirleyen üç önemli durumsal değişken vardır. Bunlar: Lider ile İzleyiciler Arasındaki İlişkiler, Başarılacak İşin Niteliği, Liderin Mevkiye Dayanan Otoritesinin Derecesi

II. Yol-amaç teorisi

■ Bu teoriye göre liderin görevi takipçilerinin amaçlarına ulaşmaları için gerekli olan bilgi, destek ve diğer kaynakları sağlamak ve onlara yol göstermektir.

■ Liderlerde bulunması gereken dört çeşit liderlik davranışı şöyledir:

- Yönlendirici Lider
- Destekleyici Lider
- Katılımcı Lider
- Başarıya Yönelik Lider

■ Liderin sergilediği davranışlar, izleyenlerin kişilik özelliklerine, izleyenler üzerinde oluşacak zaman ve çevre baskısına, ayrıca işin niteliği gibi faktörlere göre değişmektedir.

3. Liderlik Tarzları

a. Geleneksel Liderlik Tarzları

I. Otokratik Liderlik

■ Lider, örgütte katılımcılığı desteklememekte ve tüm yetkiyi elinde bulundurmaya çalışmaktadır.

■ Astlarını, emir vererek ve hatalarını eleştirerek motive ederler

II. Demokratik- Katılımcı Liderlik

■ Her konuda takipçilerin fikrini almakta ve katılımcılığı benimsemektedir.

■ Sahip oldukları yönetim yetkisini grup üyeleriyle paylaşma eğilimi gösterirler.

■ Çalışanları yaptıkları işleri hakkında bilgilendirmekte, fikirlerini söylemeleri ve öneri getirmeleri için onları cesaretlendirmektedirler.

III. Tam Serbestlik Tanıyan- Liberal Liderlik

■ Takipçilere hiç müdahale etmeden onlara tam bir serbestlik tanımaktadır.

■ Liderler, sahip oldukları yönetim yetkisini pek kullanmazlar. Kendilerine verilen gücü kullanmaz ve sorumluluk almazlar.

■ Grup üyelerini kendi hallerine bırakırlar ve her çalışanın kendisine verilen kaynaklar dahilinde amaçları belirlemelerine, plan ve programlarını yapmalarına imkan verirler.

b. Çağdaş Liderlik Tarzları

I. Karizmatik Liderlik

■ Karizma kavramı, liderin, iletişimde bulunduğu diğer kişilerin güvenini, beğenisini, takdirini kazanma yetisi ile onlar üzerinde etkileyici bir güce sahip olması şeklinde tanımlanmaktadır.

■ Kendine oldukça fazla güvenen, vizyonlarını açıkça belirten ve ortamda gereksinim duyulan etkileyici güce sahip kişilerdir.

II. Etkileşimci Liderlik

■ Öncelik çalışanların daha verimli ve etkin şekilde faaliyet göstermesini sağlamaktır.

■ Etkileşimci liderlerin özellikle üyelerinin fiziksel ve güvenlik gereksinimleri üzerine odaklanır.

■ Etkileşimci liderler üyeleri işleri başarma ve amaçlara ulaşma noktasında harekete geçirmeye çalışırlar.

III. Dönüşümsel Liderlik

■ Dönüşümsel liderlik, değişen çevre koşullarına uygun bir şekilde örgütte dönüşüm süreci başlatarak yapıyı harekete geçirme; güven ve cesaret uyandırarak izleyicilerin inanç, tutum ve değerlerini etkileme; örgütün misyon ve amaçlarına ulaşma sürecidir.

■ Dönüşümsel liderlik, içinde bulunulan çevreyi şekillendirme; hatta yeniden yaratma sürecidir.

4. Yetki ve Güç

a. Yetki

■ Yetki, bireye örgütte sahip olduğu mevkiye göre örgüt tarafından verilmiş olan, başkalarının davranışlarını biçimsel ilişkiler çerçevesinde belirleme hakkıdır.

b. Yetki Türleri

b.1. Kaynaklarına göre yetki türleri

I. Geleneksel yetki

■ *Bu yetkinin doğuştan kazanıldığı kabul edilir. Aile içinde babadan oğula ya da veliaht olan bireylere doğal olarak aktarılan yetki türüdür.*

■ Bu tür yetkiye sahip bir üste, astlar mutlak suretle itaat eder.

II. Karizmatik yetki

■ *Karizmatik yetki, kişinin iş yaptırma gücünü tanrı vergisi kişisel üstünlüğünden aldığı yetki türüdür.*

■ Örgütlerde karizmatik yetkiye sahip olan kişiler bu yetkiyi bulundukları mevkiye bağlı olmaksızın elde ederler. Dolayısıyla karizmatik yetki örgütteki formal yapı sonucu ortaya çıkan bir yetki türü değildir.

III. Rasyonel yetki

■ Rasyonel yetkinin diğer adı yasal yetkidir.

■ Bireyin sahip olduğu yetki kişinin şahsıyla değil, yasal düzenlemelerle sahip olduğu yetkidir.

b.2. Biçimsel organizasyon ilişkilerine göre yetki türleri

I. Komuta yetki

■ Bu yetki bir örgütte emir verme ve iş yaptırma gücünü temsil eder. Örgütün hiyerarşik yapısı içinde yukarıdan aşağıya doğru bir yön takip eder.

■ Bu yetkiye göre her üst kendisinden sonra gelen astına emir verme hakkına sahiptir.

II. Kurmay yetki

■ *Kurmay yetki*, bireye danışmanlık yapma hakkı verir. Bu yetkiye sahip kişinin emir verip iş yaptırma hakkı yoktur.

■ Bu yetkiye sahip kişi kendi uzmanlık alanıyla ilgili konularda karar verecek yöneticiyi bilgilendirir, yöneticinin alacağı kararları kolaylaştırarak isabetli karar almasını sağlar.

III. Fonksiyonel yetki

■ Fonksiyonel yetki de bir yöneticinin uzmanlık alanı ile ilgili çalıştığı bölümün dışında bir başka bölüme kendi bölümünün işleri ile ilgili bilgileri ve aldığı kararları diğer bölümün yöneticisine iletme yetkisini ifade eder.

c. Güç

■ Güç örgüt bünyesinde faaliyet gösteren bir bireyin veya birimin başkalarını etkileyerek arzulanan hedeflere ulaşılmasının sağlanmasıdır.

d. Güç türleri

d.1. Örgütsel güç türleri

I. Yasal güç

■ Bir organizasyonda sahip olunan mevki ya da role dayalı, sahip olunan mevki ve yetki sonucu kişinin elde ettiği güçtür.

II. Ödüllendirme gücü

■ Ödüllendirme gücü bir yöneticinin çalışanların davranışlarını ödül verme yoluyla etkileme becerisidir.

III. Zorlayıcı güç

- Zorlayıcı güç temelde korkutmaya ve cezalara dayanmaktadır.
- Zorlayıcı güç sahibi yöneticiler astlarının istemedikleri davranışlarını değiştirmek için farklı cezalandırma araçlarıyla onları etkilerler.

d.2. Bireysel güç türleri

I. Uzmanlık gücü

- *Uzmanlık gücü* kişinin sahip olduğu eğitim düzeyi, tecrübe gibi bireysel yetkinliklere bağlı olarak başkalarını etkileme yeteneğidir.

II. Benzeşim gücü

- Benzeşim gücü ile etkisi altında kalınan kişiye isteyerek benzemeye çalışma ya da ona özenme temeline dayanır.

C. ORGANİZASYON

1.1. Organizasyonun Tanımı

Organize etme ve teşkilatlanma olarak da ifade edilen organizasyon işlevi tipik olarak planlama işlevini izler ve planda belirtilen hususlara uygun bir yapı oluşturma faaliyetini içerir.

Organizasyon; Birden fazla kişinin bir araya gelerek belirli amaçlara ulaşmak için maddi kaynaklarla donatılarak oluşturulan bir yapıdır.

Organizasyon; Belirlenen amaçlara ulaşmak üzere, birbiriyle bağlantılı faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için kişilerin önceden belirlenmiş davranış kalıpları, görevler ve sorumluluklar çerçevesinde bir araya gelmesiyle oluşan, tamamlayıcı ve süreklilik gösteren toplumsal yapılandırma.

Organizasyon; Ortak bir amaç, belirlenmiş bir yapı ve bu yapının işleyişinde göz önünde bulundurulacak kural ve siyaset, karar alma ve haberleşme gibi süreçlerden oluşan bir bütün yapısıdır.

Bir yapı olarak organizasyonun tasarımı sırasında ele alınacak temel unsurlar; organizasyonu amaçlarına ulaştıracak işlerin belirlenmesi, iş bölümü ve bu iş bölümü içinde yer alacak organların belirlenmesi, organlar arası yetki ve iş ilişkilerinin belirlenmesi, temel koordinasyon mekanizmasının belirlenmesi ve organizasyon şema ve kılavuzlarının hazırlanması olarak ifade edilir.

Tek kişinin kendi işlerini düzene koyması organizasyon değil, ancak iş programlaması olabilir. Organizasyon, sadece işletmeler için değil birlikte yaşayan ve grup halinde sosyal veya ekonomik gayeleri gerçekleştirmek için kurulmuş bulunan her insan topluluğu için gerekli olan bir süreçtir.

Organizasyon Faaliyetinin Sağladığı Faydalar:

1. Organizasyon işlevi, net ve berrak bir çalışma ortamı elde edilebilmesini sağlar.
2. Organizasyon süreci sayesinde her kişinin, bölümün görev, yetki ve sorumlulukları belirlenir.
3. Organizasyon işlevi ile oluşabilecek tereddütler aza indirilerek verimli bir çalışma ortamı sağlanır.
4. Organizasyon süreci sonunda, karar ortamı bir yapıya kavuşturularak tüm işletme kapsamında ast-üst ilişkileri belirlenerek, hiyerarşik yapı oluşturulur ve böylece her işin bir sorumlusu belirlenmiş olur.

Organizasyon İşlevi Sonucu Ortaya Çıkan Yapı:

1. İşletmeyi gayelerine ulaştıracak işler ayrıntılı olarak belirlenmiştir.
2. İşlerin gruplandırılması ile işletmenin temel işlevleri yürütecek ana bölümler ortaya çıkmıştır.
3. "İşe göre insan" kaidesinin uygulanabilmesi için işlerin teknik ve beşerî özellikleri belirlenmiştir.
4. İşletmede tüm çalışanların çalışacağı bölümler ile sahip olması gereken nitelikler belirlenmiştir.
5. İşler, onların yapılması için gerekli donanım ve beşerî özellikler dikkate alınarak, bölümlere ayrılır.
6. Hiyerarşik yapılanma ile bölümler ve çalışanlar arasındaki iletişim ilişkileri belirlenmiştir.

İşler ve bunlara bağlı yetki ve sorumluluklar bir araya gelince mevki/pozisyonlar belirlenmiştir.

Organizasyon, insanların tek başlarına yapamayacağı işleri yapar; sürekli toplanan verilerin gelecek nesillere aktarılması ve çalışanların kariyer yapacakları kurumsal yapıyı sağlar. Toplamların gelişimine bağlı olarak organizasyonlara duyulan ihtiyaçlar sürekli artmakta ve artan bu ihtiyaca daha etkili cevap verebilmek için organizasyonlar geliştirilir. Gelişmiş toplumların önemli özelliklerinden birisi de mümkün olduğu kadar çok değişik faaliyet alanlarında organize olmalarıdır.

Hiçbir faaliyet kendi başına organize olmadan hedefine ulaşamaz. Günümüz toplumları ihtiyaçların zorlaması ile her alanda organizasyona yönelmekte; başta aile organizasyonu olarak, sivil toplum, devlet ve devletlerarası organizasyonlara gidilmektedir.

1.2. Organizasyonun Temel İlkeleri

Yönetim biliminin önemli işlevlerinden biri olan organizasyon işlevi, beşerî ve maddi faktörlerin işletme gayelerini en etkin ve verimli olacak şekilde düzenlenmesi faaliyettir. Bunun için işletmeler organizasyon yapılarını belirlerken; temel ilişkilerin şekli ve niteliğini gösteren farklı yaklaşımlar getirebilirler.

Bir yapı olarak organizasyonun tasarlanması esnasında ele alınacak temel konular/unsurlar:

1. Organizasyonu gayelerine ulaştıracak işlerin belirlenmesi,
2. İş bölümü ve bu iş bölümü içinde yer alacak organların belirlenmesi,
3. Organlar arası yetki ve iş ilişkilerinin belirlenmesi,
4. Temel koordinasyon mekanizmasının belirlenmesi,
5. Organizasyon şema ve kılavuzlarının hazırlanması.

Organizasyonun tasarlanmasında dikkate alınacak bu unsurlar açıklığı kavuşturulduktan sonra organizasyonun temel ilkelerinin belirlenmesi gerekir. Her yönetim faaliyetinde olduğu gibi organizasyon işlemi de gelişigüzel değil işletmeye beklenen faydayı sağlayabilmesi ve diğer yönetim işlevlerine sağlam bir zemin hazırlanabilmesi için uyulması gereken ve organizasyonun temel özelliklerini oluşturan temel ilkeler vardır.

Organizasyonun Temel İlkeleri:

1. Gaye Birliği İlkesi: Her organizasyon ulaşmak istediği gayelere ve bu gayelerle ulaştıracak faaliyetlere göre farklı bir yapıda tasarlanır. Kurulan organizasyon yapısının bütün birimleri işletmenin temel hedeflerine dönük olmalıdır. Birimlerin kendi gayeleri arasında bütünlük bulunmalı ve işletmenin nihai hedefine katkıda bulunacak nitelikte olmalıdır.

2. Yönetim Alanı İlkesi: Kontrol alanı olarak da görülen yönetim alanı organizasyonda bir üste bağlı olması gereken ast sayısı ile ilgili bir unsurdur. Bir yöneticiye bağlanacak ast sayısı ve üstleneceği sorumluluklar, yöneticinin bilgi, tecrübe, yetenek ve kavrama sınırlarını aşmamalıdır.

3. Yönetim Birliği İlkesi: Aynı hedefe yöneltilmiş ve benzer faaliyetler grubu bir tek yöneticiye bağlanmalıdır. Faaliyetlerde etkinliği sağlamaya yönelik bu kaide yönetim birliği olarak bilinir. Yönetim birliği, yönetim alanı (kontrol alanından) farklılık arz eder.

4. Komuta Birliği İlkesi: Her astın yalnızca bir üste bağlı ve sorumlu olması ve ondan emir almasını ifade eden kaide, komuta birliği olarak nitelenir. Bu prensip ile faaliyet kargaşası önlenir.

5. Yetki ve Sorumlulukların Açıklığı ve Dengesi İlkesi: İşletme çapında her çalışanın işi ile sahip olduğu yetki ve sorumluluklar açık ve kesin olarak belirtilmeli yetki ve sorumluluk dengeli olmalıdır. Bu açıklık yazılı ve sözlü olarak sağlanmalıdır. Sahip olunan yetkilerin kullanımdan dolayı çalışanlardan hesap sorulabilmeli, diğer bir ifade ile sorumluluk söz konusu olmalıdır. Buna mukabil, mesul olduğu konularda personel, emir verme ve yönetme yetkisine sahip olmalıdır.

6. Haberleşme Kanalı ve Şekli İlkesi: Haberleşme ilişkilerinin çeşidi ve niteliği de organizasyonun yapısını etkileyen bir unsurdur. İşletmenin üst, orta ve alt basamak yöneticileri, kendi aralarında bir araya gelip görüşebilmeli ve ortaya çıkan meseleleri çözümleyebilmelidir. Yatay ve dikey iletişim kanallarının etkin çalıştırılarak etkin ve verimli bir çalışma ortamına oluşturulabilir.

7. Ayrılık Gözetme İlkesi: Üst yönetim basamakları ve üst basamaklarda görev yapan yöneticiler günlük ve rutin işlerden uzak tutulmalı ancak, genel siyasetlerle ilgili ve normal dışı durumlarda kendilerine başvurulmalıdır. Bu kaideye ayrılık veya istisna ilkesi denir.

8. Personel Dağılımında Denge İlkesi: İşletmedeki her birime gerekli olduğu miktarda ve nitelikte personel sağlanmalıdır. İşler ile personeller arasında nitelik ve nicelik yönünde denge olmalıdır. Ayrıca, işletmenin bütününde yöneticiler ve yönetici olmayanlar arasında sayıca denge kurulmalıdır.

9. Kaynakların Dağılımında Denge İlkesi: İşletmenin gayelerine ulaşabilmesi için her faaliyet belirli miktarda paraya olan ihtiyacı ortaya çıkarır. Bu miktar, faaliyetlerin ve bunların gerçekleştirildiği birimlerin önceliğine göre değişiklik gösterir.

10. Merkezci ve Merkezkaç Uygulamalarda Denge İlkesi: Bir işletmede alınan kararların uyum ve uygunluğu için izlenmesi gereken hiyerarşik kanal belirlenmiş olmalıdır. Farklı kararların alınmasında benzer yollar izlenebileceği gibi bazıları değişik hiyerarşik ilişkiler gerektirebilir. Bazı kararların daha üst yönetim kademesince alınması zorunlu iken bazılarının ise, yetki devri sağlanarak daha alt yönetim kadrolarının katkılarıyla, yani merkezkaç bir tarzda alınması söz konusudur.

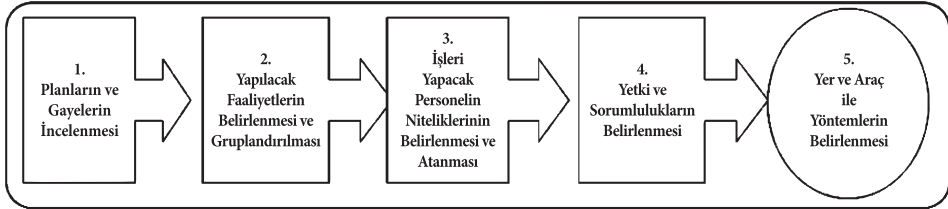
11. İş bölümü ve Uzmanlık Derecesi İlkesi: İş bölümü; herkesin bir iş dalında uzmanlaşması, uzmanlaşması için işleri ayırma veya herkese belirli bir işi verme faaliyetidir. İşletmelerde iş bölümü uzmanlaşmayı, uzmanlaşma da verimliliği artırır. Uzmanlaşma, belli bir işin çok küçük parçalara ayrılarak her görevi bir kişinin sürekli olarak yapması ile bilgi, görüş ve tecrübesinin artması ile mütehassıs olmasını ifade eder. İşletmede aşırı uzmanlaşma uygulaması, çalışanların uzun bir süre aynı işe yoğunlaşmasını ifade eder. Bu ise monotonluk, stres ve sonuçta verimsizlik ortaya çıkarır. Ancak, işlerin, onların en iyi yapabilenler tarafından yapılması olumlu sonuçlar alınmasında önemli rol oynamasından dolayı uzmanlaşmaya bir ölçüde ihtiyaç da vardır. Burada gerçekleştirilmesi uygun olan durum, işletme içinde dengeli bir uzmanlaşma derecesine ulaşılmasıdır.

12. Gelişme Yeteneği İlkesi: Organizasyon süreci sonunda ulaşılan yapı esneklik ve duyarlılık özelliğine sahip olmalıdır. Zaman içerisinde ortaya çıkabilecek ihtiyaca cevap verecek yetenekte olması gerekir. Gelişme yeteneğinin yüksekliği işletmenin başarısını artıran bir unsurdur.

Yukarıda belirtilen bu unsurlar her yönetici tarafından içinde bulunulan ortamın özelliklerine göre değerlendirilir ve bu unsurların yansımalarına göre organizasyon yapısı ortaya çıkar.

1.3. Organizasyon Süreci

İşletmenin gayelerine ulaşılabilmesi için, yapılacak işlerin tanımlanması ve gruplanması; işleri yerine getirecek kişilerin, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ve atanması, verimli ve etkin bir faaliyet ortamı oluşturabilmek için gerekli fiziki şartların hazırlanması çalışmalarının tamamı organizasyon süreci olarak ifade edilir.



1. Planların ve Gayelerin İncelenmesi: Organizasyon süreci, planlamanın bir devamıdır. Planlar, işletmenin hedeflerini ortaya koyar ve faaliyetler için yol gösterici olmasından dolayı, organizasyon sürecinin başlangıcında, planlarda nelerin hedeflendiği dikkatle incelenmelidir. Organizasyonların kuruluş aşamasında bir veya birden fazla gayeleri belirlenir ve organizasyonun bütün yapısı bu hedeflere göre oluşturulur. Böylece kuruluşu hedefine ulaştıracak faaliyetler belirlenir.

2. Yapılacak Faaliyetlerin Belirlenmesi ve Gruplandırılması: Yapılacak işin ne olduğu etraflıca ortaya konması ve tanımlanması gerekmektedir. Organizasyonlarda verimli bir çalışma ortamı için benzer ve birbirini tamamlayan faaliyetlerin aynı grup içinde, bir bölümde toplanır ve her bölümün yetki ve sorumluluğu bir yöneticiye verilir. Yönetim birliği kuralına da uygun olarak her bölüm için bir yöneticinin yetkili ve mesul olması çalışma ortamında düzeni sağlamaya dönüktür. İşbölümü ve uzmanlaşma kuralına paralel olarak, zamanı ve emeği verimli kullanabilmek gayesiyle işler parçalara bölünür, iş bölümü sonucunda herkes en iyi yapabildiği iş üzerinde yoğunlaşır. Dolayısıyla işletmede oluşturulan bölümlerdeki faaliyetler, o konuda bilgi ve tecrübe sahibi kişilerce sürdürülür, uzmanlaşma artar ve böylece etkin ve verimli bir çalışma düzeni kurulmuş olur.

3. İşleri Yapacak Personelin Niteliklerinin Belirlenmesi ve Atanması: Her bir faaliyet grubu için, işleri görececek personelin sayısı ve özellikleri belirlenir. Bu, “norm-kadro” çalışması olarak; her bir işin vasıflarını gösteren iş tanımları yapılır. Organizasyon-

larda mevcut işler için yönetici ve düz çalışanlara ihtiyaç bulunmaktadır. Her iş için ihtiyaç duyulan yönetici ve çalışan sayısı ile birlikte her iş için ihtiyaç duyulan yönetici ve personellerin nitelikleri ortaya konur. Bunlar dikkate alınarak personel seçimi gerçekleştirilir ve atamaları yapılır. İşletmelerde her iş belirli bir eğitimi, tecrübeyi ve fiziki özellikleri gerektirir. Personel seçiminde istenen niteliklere (özellik - vasıf) sahip kişiler tercih edilmesini ifade eden “işe göre insan” prensibi organizasyonun verimliliğini artırmaktadır. Bir mesleğin başarıyla icra edilmesi için yapılması gereken görev ve işlemler, sahip olunması gereken bilgi ve beceriler ile sergilenmesi gereken tutum ve davranışları gösteren asgari normlara **meslek standardı** denilir.

4. Yetki ve Sorumlulukların Belirlenmesi: Kurulmuşta işlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için hiyerarşik ilişkiler çerçevesinde yetki ve sorumluluklar belirlenir. Personelin hangi konulardan sorumlu olduğu, yöneticilerin sahip olduğu yetkinin sınırları, karşılıklı yetki ve sorumluluk ilişkileri açık şekilde belirlenir. Hiyerarşik yapının oluşturulmasında dikey ve yatay hiyerarşik ilişkilere ilave diyagonal (çapraz) ilişkiler farklı olarak düzenlenebilir. Yetki ve sorumlulukların kuruluş çapında düzenlenmesinin sonucunda bir organizasyon hiyerarşik yapısı ortaya çıkar.

5. Yer ve Araç ile Yöntemlerin Belirlenmesi: Organizasyon sürecinin son aşamasında çalışanların ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve fiziki çevre şartları düzenlenmesi gerekir. İşletmenin üretime geçebilmesi için; fiziki ortamın, makine, haberleşme araçları, bürolar vb. donanımın hazır duruma getirilmesi gerekir. Bundan sonra fiziki yerleşme düzeni, işlerin “en az emek” kaidesine uygun şekilde yapılması sağlanır.

1.4. Organizasyonun Temel Unsurları

Organizasyon ile ilgili; sorumluluk ve hesap verme gibi iki temel unsur bulunmaktadır. Bunlar:

1. Sorumluluk: Bir şeyi yapma zorunluluğu olarak işe ilişkin faaliyetleri başarma yükümlülüğüdür. Organizasyona ait sorumluluk, bir kimsenin organizasyon işleri, işlevleri veya görevleri yapma zorunluluğunu ifade eder. Sorumluluk yetki devrinin ayrılmaz bir parçası olarak kişi bir görevi kabul ettiği anda sorumluluk kendiliğinden doğar. Yetki akışı, yukarıdan aşağıya doğru gerçekleşir. Yetki devredilir, ancak sorumluluk devredilemez ve yönetici yetki devrinde sorumluluktan kaçamaz. Ancak devredilen yetki ile birlikte sorumluluk da ortaya çıkar. Yetki ve sorumluluk birbirine eşit olmalıdır.

2. Hesap Verme: Yönetici, astından hesap sorma hakkına sahip, organizasyon üyesi kişi de kendisinden yüksek kademeli yetkililere hesap vermekle yükümlüdür. Organizasyon üyesi kişinin sorumluluk duymasının yanı sıra üst yöneticilere hesap verme zorunluluğu da vardır. Yöneticini önemli görevlerinden birisi de yetki, güç, sorumluluk ve hesap verme arasında makul bir denge oluşturmaktır. Organizasyon şema veya yapısı, yönetici için bu ilişkilerin yapısal bir duruma getirilmesinde bir araç olmaktadır.

1.5. Reorganizasyon

Yeniden organizasyon olarak da ifade edilen reorganizasyon, organizasyonu değişen şartlara göre yeni baştan düzenlemek ve gelişen durumlara göre kendini yeniden yapılandırmasıdır.

İş hayatı sürekli gelişmekte ve yenilenmekte, bilim ve teknoloji alanındaki yenilikler iş hayatına oradan da işletmelerin işleyişine yansımaktadır. İlk başta mükemmel bir şekilde kurulan organizasyon yapısı zaman içerisinde sayılan sebeplerle yetersiz ve geri kalabilmektedir. Organizasyonu sürekli kılmak için zaman içinde gelişen şartlara bağlı olarak yeniden yapılandırmak yani organizasyonu geliştirmek bir zorunluluktur.

Organizasyon geliştirme, zamanla ortaya çıkan organizasyon yapısına ilişkin problemleri çözerek etkili ve katılımlı bir organizasyon kültürü oluşturma ve organizasyonun mesele çözme ve kendini yenileme süreçlerini geliştirmek üzere yürütülen uzun süreli faaliyetlerdir. İşletmelerde insan kaynaklarının etkinliği için organizasyonlar ihtiyaçlara göre geliştirilmeli ve sürekli yenilenmeleri bir işlev olarak yerine getirilmelidir.

Organizasyonların gelişimini etkileyen sebepler, organizasyonun kontrolünde olanlar ve olmayanlar olarak iki grupta toplanır.

Organizasyon Geliştirme Süreci;

1. Problemi tanımlama,
2. Teşhis ve çözümleri geliştirme,
3. Harekete geçme,
4. Faaliyet planı,
5. Sonuçları değerlendirme, gibi beş aşamadan oluşur ve kendini sürekli yenileyen bir süreci kapsar.

Yöntemlerin çok fazla oluşu onların sınıflandırılması gereğini de ortaya çıkarmaktadır. Burada anlaşılabilir olması açısından yapısal ve beşerî teknikler olarak sadece iki ana gruba ayrılarak incelenecektir.

Organizasyon Geliştirme Teknikleri:

1. Yapısal Teknikler: Çalışanlar arasındaki ilişkileri ve işin niteliğini etkileyecek özellikteki organizasyonun teknik boyutunu merkeze alan ve hedefi, işlerin yapısını değiştirerek çalışma ortamının niteliğini geliştirerek hem çalışanları tatmin edip, daha başarılı duruma getirmek, hem de organizasyonu güçlü kılarak daha etkili ve verimli olmasını sağlamaktır. Bunlar; (1) iş genişletme, (2) iş zenginleştirme, (3) iş basitleştirme, (4) iş rotasyonu, (5) bağımsız çalışma grupları ve (6) esnek çalışma gibi sıralanır.

2. Beşerî Teknikler: Beşerî teknikler organizasyonun insan unsuruyla ilgilidir ve biçimsel olmayan yönünü oluşturmaktadır. Organizasyon üyelerinin duyguları, inançları, sosyal ve psikolojik etkileşim ve haberleşmeleri, duyguları ile oluşturdukları organizasyonun kültürü üzerinde durur. İşbirliği, paylaşma, güven, iletişim, anlaşma ve çözüm yeni işletme kültürünün nitelikleridir. Beşerî teknikler oluşan bu tabii organizasyon yapısı üzerinde; (1) duyarlılık eğitimi, (2) etkileşim analizi, (3) organizasyon davranışı, (4) süreç danışmanlığı, (5) tartışma grupları, (6) hayat ve meslek planlaması ve araştırma (geri bildirim) olarak sıralanan teknikleri oluşturur.

1.6. Organizasyonun Çevre ile İlişkisi

Kuruluşlar, kendilerine hayat veren bir çevre dâhilinde yaşarlar ve bu çevre ile arasındaki karşılıklı etkileşim ve bağımlılık sebebiyle dışarıdan meydana gelen değişikliklerden etkilenirler. Bu noktada iç ve dış faaliyet yapılarını oluşturma ve düzenleme sürecinde çevresini sürekli değerlendirmeleri ve bu çevrede var olan değişik faktörlere göre sistemlerini kurmaları veya icabında yeni gelişmelere sistemlerini uydurmaları gerekmektedir.

Bir canlının, kişinin, organizasyonun veya toplumun hayatını etkileyen bütün şartlar ve sürekli değişen ortam olan çevre; organizasyonlar açısından çevre iç ve dış olarak iki şekilde ifade edilir.

Organizasyonların çevre ile olan ilişkileri çok yönlü süreklilik arz eder; ekonomik, teknik ve sosyal sistemin ayrılmaz bir parçası olarak faaliyet gösterirken çevresindeki birçok menfaat grubunu etkiler veya onlar tarafından etkilenir. Bu ilişki işletmeye, bir takım borç ve sorumlukları yüklerken bazı haklara da kavuşturur. İşletmenin kâr elde ederek varlığını sürdürebilmesi için kendi dışında yer alan ve menfaat grubu olarak da ifade edilen çevresi ile ilişkisinin çok iyi olması ve onlarla iyi geçinmesi gerekir.

1.6.1. Organizasyonun İç Çevresi

Mikro, ulusal veya yakın çevre olarak da ifade edilen organizasyonun iç çevresinin gözleri her zaman kuruma dönük olur ve bunlar organizasyondan beklediklerini almazlarsa, kuruluşun varlığı tehlikeye girer.

Organizasyon, ilk önce kendi yakın çevresini görüp gözetmek, onların gayelerine hizmet etmek durumundadır.

1.6.2. Organizasyonun Dış Çevresi

İşletmenin uzak veya makro çevresi olarak da ifade edilen dış çevresi iç çevreden hemen sonra gelen; kanuni ve siyasi çevre, sosyal ve kültürel çevre, iktisadi çevre, bilim ve teknoloji çevresi, global çevre ve tabii çevre unsurları ve bunların alt unsurları yer almaktadır.

1.7. Organizasyon ve Yönetim İlişkisi

Yönetim ve organizasyon kavramlarının kelime anlamları ayrı olmasına rağmen, nerede bir yönetim varsa, orada organizasyon da var ve bunun tersi olarak nerede bir organizasyon varsa orada yönetim de vardır. Yönetim ve organizasyon etle tırnak gibi birbirinden ayrılamaz, sadece öğrenim açısından iki ayrı kavram olarak ele alınır. Burada yönetim, amaçları belirleyen, temel kuralları ortaya koyan bir süreç, organizasyon ise, belirlenen amaçlara en etkin ve verimli şekilde ulaşma yolunu gösteren bir sistemdir.

Bu açıdan yönetimin başarısı ile organizasyonunu iyi işleyişi arasında sıkı bir ilişki vardır. Bu iki kavram birbirini tamamlayıcı konumdadır ve organizasyon, yönetimin var olduğu ve faaliyetini sürdürdüğü bir yapı, yönetim ise bu yapı içerisindeki bir işlev olarak görülür. Yönetim ve organizasyon olgusu, planlama, organizasyon, yöneltme, koordinasyon ve kontrol gibi birden fazla işlevin bir arada ve düzen içinde gerçekleştirilmesiyle ortaya çıkar.

Yönetim ve organizasyon kavramları birbirini tamamlayıcı konumdadır ve organizasyon, yönetimin var olduğu ve faaliyetini sürdürdüğü bir yapı, yönetim ise bu yapı içerisindeki bir işlev olarak görülür.

Yönetim faaliyetinin gerçekleştirildiği yer olarak organizasyon; organizasyon işlemi sonucunda meydana gelen iskelet, bina veya yapıdır. Teşkilat ve organizasyon olarak da ifade edilen Organizasyon, belirli bir amaca yönelik, birbiriyle bağlantılı faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için kişilerin önceden belirlenmiş davranış kalıpları, görevler ve sorumluluklar çerçevesinde bir araya gelmesiyle oluşan, tamamlayıcı ve süreklilik gösteren toplumsal yapılandırma.

Yönetim sürecinin etkinliği, organizasyon işleminin başarısı ile yakından ilgilidir. İşletmenin amaçları ve şartları ile organizasyon çalışmalarının ortaya koyduğu yapı uyum içinde olduğu zaman, planlarda belirlenen amaçlara ulaşmada önemli bir adım atılmış olur. Organizasyon sürecinin temel amacı, organizasyon başarısı için gerekli unsurları etkili ve verimli bir şekilde uyum içinde bir araya getirmektir.

BİLGİ TARAMASI

1. Başkalarının aracılığıyla amaca ulaşma ve başkalarına iş gördürme faaliyeti aşağıdaki tanımlardan hangisinde verilmiştir?

- A) Yönetim
- B) Denetim
- C) Yöneltilme
- D) Planlama
- E) Liderlik

2. Yönetimde ast-üst ilişkisi, yönetimin aşağıdaki hangi özelliklerinden biridir?

- A) Amaç özelliği
- B) İş bölümü
- C) Yaratıcılık
- D) Hiyerarşi özelliği
- E) İşbirliği Özelliği

3. Aşağıdakilerden hangisi yönetimin fonksiyonları arasında yer almaz?

- A) Planlama
- B) Örgütlenme
- C) İletişim
- D) Yöneltilme
- E) Denetim

4. Uzmanlık alanıyla ilgili yöneticiye karar almasını kolaylaştırıcı bilgi vermeyi sağlayan yetki aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Rasyonel Yetki
- B) Komuta Yetki
- C) Fonksiyonel Yetki
- D) Karizmatik Yetki
- E) Kurmay Yetki

5. Aşağıdaki teorisyenlerden hangisi güç kaynaklarının açıklanmasına yapmış olduğu beşli sınıflandırma ile katkı sağlamıştır?

- A) Fayol
- B) Taylor
- C) French ve Raven
- D) Mc Gregor
- E) M. Weber

6. Aşağıdakilerden hangileri liderlerin güç kaynaklarından biri değildir?

- A) Yasal güç
- B) Zorlayıcı güç
- C) Uzmanlık gücü
- D) Etkileyici güç
- E) Benzeşim Gücü

7. Aşağıdakilerden hangisi liderliğin doğru bir tanımı değildir?

- A) Liderlik, karşılıklı davranış ve fikir birliği ile yapıyı ele geçirmek ve bu hareketi devam ettirmektir.
- B) Liderlik, ortak bir amaca doğru grubun davranışlarını yönlendirmek için bireyin yapmış olduğu davranışların tümüdür.
- C) Liderlik sadece doğuştan gelen özellikler topluluğudur.
- D) Liderlik, amaçları gerçekleştirmek için uğraşanları uyarlayıcı, onların sorunlarını yanıtlayıcı bir roldür.
- E) Liderlik, İnsanları etkileyebilme ve harekete geçirebilme işidir.

8. Aşağıdakilerden hangisi Hawthorne Araştırmalarının inceleme konusudur?

- A) Fizik ve çevre değişikliklerinin verimlilik üzerindeki etkisi
- B) Çalışanların işten ayrılma nedenleri
- C) Yöntem değişikliklerinin işçiler üzerindeki etkileri
- D) İşçilerin yönetim ile ilgili şikayetleri
- E) Çalışanların işe devamsızlık nedenleri

9. “Her astın yalnızca bir üste bağlı olması ve ondan emir alması” nı ifade eden organizasyon ilkesi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Merkezileşme ilkesi
- B) Yönetim alanı ilkesi
- C) Yönetim birliği ilkesi
- D) Yetki ve sorumluluk denkliği ilkesi
- E) Kumanda birliği ilkesi

10. Aşağıdakilerden hangisi X teorisinde yer alan varsayımlardan biridir?

- A) Birey, kendi arzu ve amaçlarını örgüt amaçlarına tercih eder.
- B) İnsan sorumluluğu kabul ettiği gibi sorumluluk istemeyi de öğrenir.
- C) Sıkı denetim ve ceza ile korkutma kişiyi örgütsel amaçlara yöneltecek tek yol değildir.
- D) İnsanlar ödüllendirildiği sürece örgüt amaçlarını benimserler.
- E) Amaçlara bağlılık, insanların kişilik ihtiyaçlarının karşılanması gibi motive edici öğelere bağlıdır.

11. I- Gaye Birliği İlkesi

II- Başarı İlkesi

III- Komuta Birliği İlkesi

IV- Gelişme Yeteneği İlkesi

Yukarıda verilenlerden hangisi/hangileri “Organizasyonun Temel İlkeleri” arasındadır?

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

12. Yetki türlerini geleneksel, karizmatik ve yasal yetki olarak üç grupta ele alan düşünür aşağıdakilerden hangisidir?

- A) R. Owen B) M. Weber C) F. Taylor
D) H. Fayol E) A. Smith

13. “İşleri küçük birimlere ayırmak ve bu birimlere ayrı görevliler atamak” şeklinde tanımlanan kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Örgütlenme B) Hakkaniyet
C) Uzmanlaşma Bölümleme D) Uzmanlaşma
E) İşbölümü

14. “Belirlenen amaçlara ulaşmak üzere, birbiriyle bağlantılı faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için kişilerin önceden belirlenmiş davranış kalıpları, görevler ve sorumluluklar çerçevesinde bir araya gelmesiyle oluşan, tamamlayıcı ve süreklilik gösteren toplumsal yapılandırma.”

Yukarıdaki metinde tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Yönetim B) Yönetici C) Organizasyon
D) Liderlik E) Koordinasyon

15. Organizasyonlarda “İleri uzmanlaşma, Yetkinin hiyerarşisi, Biçimsel kural ve kaideler, Görevde gayri şahsilik” ilkelerinin olması gerektiği düşüncesinin savunulduğu yaklaşım aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Yönetim süreci yaklaşımı
B) Bürokrasi yaklaşımı
C) İnsan ilişkileri yaklaşımı
D) Bilimsel yönetim yaklaşımı
E) Davranışsal yaklaşım

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

İnsan Hakları ve Demokrasi



İNSAN HAKLARI VE DEMOKRASİ

BİLGİ NOTU

I. İNSAN HAKLARI

1. Temel Kavramlar

Kişi: Hak sahibi olan ve sahip olduğu hakları kullanarak insana özgü olanakları değerlendirebilen insan, kişi ya da birey adını alır.

Hak: Hukuk kurallarının kişilere belli yönde davranmaya izin vermesi, belli şeyleri istemeye yetkili kılmasıdır. Hak, kişilere tanınan bir yetkidir.

Özgürlük: Kişinin başkalarına zarar vermeden dilediğini yapabilmesidir.

Sorumluluk: Bireyin eylemlerinin sonucunu üstlenmesidir.

Eşitlik: Dil, din, ırk ve cinsiyet gibi özellikleri nedeniyle kimseye ayrıcalık tanınmaksızın tüm bireylere aynı hak ve özgürlüklerin tanınmasıdır.

Devlet: Belirli bir toprak parçasında yaşayan insanların düzen içinde ve bağımsız yaşamak için kurduğu örgütlenmedir. Devletin varlığı için bazı öğelerin varlığı gerekmektedir. Bunlar: Halk, Ülke ve Egemenlik'tir.

Hukuk: İnsanlar arası ilişkileri düzenleyen; barış, eşitlik, özgürlük ve güvenlik içinde bireyin varlığını korumasını sağlayan kurallar bütünüdür.

Adalet: Hak ve hukuka uygunluk, hakkı gözetme, doğruluk olarak tanımlanmaktadır.

İnsan Hakları: Tüm insanların insan oldukları için doğuştan sahip oldukları, devredilemez ve vazgeçilemez haklardır. İnsan onurunu korumayı, maddi ve manevi gelişmesini sağlamayı amaçlayan haklardır.

Temel haklar: Kişilere yasa ve yönetmeliklerle verilen somut hakları güvence altına alan ve anayasada yer verilen soyut ve genel nitelikli haklara "anayasal haklar" ya da "temel haklar" denir. Temel haklar, insanın değerini korumaya yöneliktir.

■ Anayasada yer alan Temel Hak ve Özgürlükler aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır;

a) Koruyucu Haklar (Negatif Statü Hakları)

- 1) Kişileri, devlete ve topluma karşı koruyan haklara koruyucu haklar denir.
- 2) Bu haklar anayasada "Kişinin Hakları ve Ödevleri" başlığı altında belirtilmiştir.
- 3) **Bu Haklar:** Kişinin dokunulmazlığı, maddî ve manevî varlığı; Zorla çalıştırma yasağı; Kişi hürriyeti ve güvenliği; Özel hayatın gizliliği ve korunması (Özel hayatın gizliliği, Konut dokunulmazlığı, Haberleşme hürriyeti); Yerleşme ve seyahat hürriyeti; Din ve vicdan hürriyeti; Düşünce ve kanaat hürriyeti; Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti-

ti; Bilim ve sanat hürriyeti; Basın ve yayımla ilgili hükümler (Basın hürriyeti, Süreli ve süresiz yayın hakkı, Basın araçlarının korunması, Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı, Düzeltme ve cevap hakkı), Toplantı hak ve hürriyetleri (Dernek kurma hürriyeti, Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı); Mülkiyet hakkı; Hakların korunması ile ilgili hükümler (Hak arama hürriyeti, Kanunî hâkim güvencesi, Suç ve cezalara ilişkin esaslar); İspat hakkı; Temel hak ve hürriyetlerin korunmasıdır.

b) İsteme Hakları (Pozitif Statü Hakları)

- 1) Kişilerin devletten ve toplumdan isteyebilecekleri haklara isteme hakları denir.
- 2) Bu haklar Anayasa'nın " Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler" bölümünde yer alır.
- 3) **Bu Haklar:** Ailenin korunması ve çocuk hakları; Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi; Kamu yararı (Kıyılardan yararlanma, Toprak mülkiyeti, Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması, Kamulaştırma, Devletleştirme ve özelleştirme); Çalışma ve sözleşme hürriyeti; Çalışma ile ilgili hükümler (Çalışma hakkı ve ödevi, Çalışma şartları ve dinlenme hakkı, Sendika kurma hakkı); Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt (Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı, Grev hakkı ve lokavt); Ücrette adalet sağlanması; Sağlık, çevre ve konut (Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması, Konut hakkı); Gençlik ve spor (Gençliğin korunması, Sporun geliştirilmesi ve tahkim); Sosyal güvenlik hakları (Sosyal güvenlik hakkı, Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler, Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları); Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması; Sanatın ve sanatçının korunması; Devletin iktisadî ve sosyal ödevlerinin sınırlarıdır.

c) Katılma Hakkı/Siyasal Haklar (Aktif Statü Hakları)

- 1) Kişinin siyasal gücünü kullanmasını sağlayan haklara katılma hakları denir.
- 2) Bu haklar, Anayasa'nın "Siyasi Haklar ve Ödevler" başlığı altında düzenlenmiştir.
- 3) **Bu Haklar:** Türk vatandaşlığı; Seçme, seçilme ve siyasî faaliyette bulunma hakları; Siyasî partilerle ilgili hükümler (Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma, Siyasî partilerin uyacakları esaslar); Kamu hizmetlerine girme hakkı (Hizmete girme, Mal bildirimi); Vatan hizmeti; Vergi ödevi; Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkıdır.

2. Hukuksal Bir Kurum Olarak Devlet

■ Türkiye Cumhuriyeti devlet sisteminin dayandığı temel esaslar şunlardır:

- Atatürk Milliyetçiliği ve Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlılık,
- Egemenliğin kayıtsız şartsız millete ait olması,

- Kuvvetler ayrılığı,
- Üniter devlet yapısı ve laiklik,
- Hukukun üstünlüğü
- Dünya milletler ailesinin eşit bir ferdi olma,
- Çağdaş uygarlık düzeyini yakalama,
- Temel hak ve hürriyetlerin kullanılması önündeki engellerin kaldırılması,
- Yurtta ve dünyada barış.

a) Laik Devlet ve İnsan Hakları

■ Laiklik kavramının iki boyutu vardır. Birinci boyutu din ve devlet işlerinin birbirinden ayrılmasıdır. Laikliğin ikinci boyutu, din, vicdan ve ibadet hürriyetinin sağlanmasıdır.

■ Laik bir devlette bulunması gereken özellikler şunlardır:

- 1) Kişiler din, vicdan ve inanç özgürlüğüne sahiptir. Devlet, bütün dinsel inançları anayasal güvence altına alır.
- 2) Yasa ve kurallar, dinsel ilkelere değil akla ve mantığa dayanır.
- 3) Bütün kurumlar gibi eğitim kurumları ve eğitimin içeriği de din kurallarına göre düzenlenmez.

b) Hukuk Devleti ve İnsan Hakları

■ Hukuk devleti vatandaşlarına hukuki güvenceler sağlayan, devletin eylem ve işlemlerinin hukuk kurallarına bağlı olduğu, bir devlet sistemidir.

■ Hukuk Devleti Olmanın Gerekleri şunlardır:

1. Temel Hak Ve Özgürlüklerin Güvence Altına Alınması
2. Kanun Önünde Eşitlik
3. İdarenin Hukuka Bağlılığı
4. Kanunların Anayasaya Uygunluğunun Denetimi (Kanunların Anayasaya uygunluğunu denetleyen kurum Anayasa Mahkemesidir.)
5. Devlet Faaliyetlerinin Belirliliği (Hukuk devletinde devletin yapacağı faaliyetler önceden belli olmasıdır. Kişiler, hangi kurala tabi olduklarını bildiği için hukuki güvenlik içinde yaşarlar.)
6. İdarenin Yargısal Denetimi (İdarenin hukuk dışı bir uygulamasına maruz kalan kişiler idare mahkemelerine dava açarak yanlışlığın ortadan kaldırılmasını isteyebilmektedir.)
7. Mahkemelerin Bağımsızlığı

8. İdarenin Mali Sorumluluğu (İdari makamların yürüttükleri işler sırasında vatandaşa verdikleri zararı ödeme zorunluluğudur.)

9. Kuvvetler Ayrımı (yasama, yürütme ve yargı erkleri birbirlerinin alanına girememesidir.)

10. Demokratik Rejim

c) Sosyal Devlet ve İnsan Hakları

■ Sosyal devlet, toplumun güçsüz kesimini güçlüler karşısında toplumsal ve ekonomik konularda önlemler alarak koruyan, onların eşit ve özgür olmasını amaçlayan devlettir.

■ Sosyal Devlet Anlayışının Gerekleri şunlardır:

1. Gelir Adaleti ve Eşitlik
2. Fırsat Eşitliği
3. Tam istihdam ve işsizlikle Mücadele
4. Sosyal Güvenlik
5. Sosyal Denge ve Barışı Sağlamak
6. Ekonomik Büyüme ve Kalkınma
7. Ekonomik Kalkınma ve Yoksullukla Mücadele

II. DEMOKRASİ

Demokrasi, halkın halk tarafından, halk için yönetimidir.

■ Türkiye’de demokratik siyasal sistemin temel ilkeleri şunlardır:

- a) Bireysel özgürlüğü korur ve geliştirir.
- b) Çoğunluğun yönetimine dayanır.
- c) Halkın egemenliğine dayanır.
- d) Kuvvetler ayrımı esastır.
- e) İnsanlar doğuştan bazı vazgeçilmez ve devredilmez haklara sahiptirler.
- f) İnsan aklına inancı esas alır.
- g) İnsanlar yasalar önünde ve kamu hizmetlerinden yararlanma konusunda eşittir.
- h) Temsil esasına dayanır.

1. Demokrasi Türleri

a) Doğrudan Demokrasi: Kanunların bizzat halk tarafından yapılmasını ve kamu gücüne ilişkin kararların bizzat halk tarafından alınmasını ifade eder. Halkın egemenliğini bizzat ve doğrudan doğruya kullandığı demokrasi türüdür.

b) Temsili Demokrasi: Millete ait olan egemenliğin milletin seçtiği temsilciler aracılığı ile kullanılmasıdır. Temsili demokraside seçim temel araçtır. Genellikle nüfusu kalabalık ülkelerde uygulanır. Temsilî demokrasi modelinde öne çıkan temel özellikler, “iktidarın meşru bir seçimle belirlenmesi”, “çoğunluğun görüşünün kabul edilmesi” ve “kuvvetler ayrılığı ilkesi”dir.

c) Yarı Doğrudan Demokrasi: Egemenliğin kullanılmasının halk ile temsilcileri arasında paylaştırıldığı demokrasi çeşididir. Bu demokrasi türünde halk üç şekilde egemenliğin kullanılmasına katılabilmektedir: Referandum, halkın vetosu ve halkın kanun teklifi.

2. Demokrasinin İlke ve Kurumları

Bir rejimin demokrasi olarak nitelendirilebilmesi için dört temel ilke ve kuruma sahip olması gerekir. Bunlar Seçimler ve Temsil; Siyasi Partiler; Çoğulculuk ve Katılım; Hukukun Üstünlüğü'dür.

a) Seçimler ve Temsil

■ Günümüzde uygulanan seçim sistemleri, iki çeşittir. Bunlardan biri çoğunluk sistemi, diğeri nispi temsil sistemidir.

□ **Çoğunluk sistemi**, bir seçim çevresinde seçime giren partiler arasında en çok oy alan partinin seçimi kazanmış sayıldığı sistemdir.

□ **Nispi temsil sistemi**, seçime giren partilerin aldıkları geçerli oyların oranına göre temsilci çıkardığı sistemdir.

b) Siyasal Partiler

■ Siyasal kararları etkilemek ve bu amaçla siyasi iktidara gelmek için kurulan örgütlerdir.

■ Toplumdaki farklı görüşleri ve çözüm önerilerini sistemleştirir, bir araya getirir ve çıkar gruplarını belirli seçenekler etrafında toplar.

c) Çoğulculuk ve Katılım

■ **Çoğulculuk**, değişik görüşlerin varlığını ve yaşama hakkını tanımadır.

■ **Katılım**, insanların tercihlerinin ve tercihlerindeki değişmelerin siyasal karar verme sürecini etkileyebilmesidir.

d) Hukukun Üstünlüğü

■ Bir devlette, yasama organı da dahil olmak üzere devletin bütün organları üzerinde hukukun mutlak bir egemenliğe sahip olmasıdır. Hukukun üstünlüğü ilkesinin sağlanması için şu koşulları gerçekleştirilmesi gerekir:

- ❑ Temel haklar, anayasalarda değişmez bir biçimde yer almalıdır.
- ❑ Yürütme organı, anayasaya uygun olan yasaları uygulamalı ve hukuk düzenine bağlı kalmalıdır.
- ❑ Yargı kuruluşları bağımsız ve güvenilir olmalıdır.

III. İNSAN HAKLARININ KORUMA ALTINA ALINMASI

■ 1215 Magna Charta Libertatum (Büyük Özgürlük Bildirgesi = İnsan hakları kavramının ilk belgesi kabul edilmektedir.), 1689 İngiliz İnsan Haklar Bildirgesi, 1776 Virginia Haklar Bildirgesi, 1776 ABD Bağımsızlık Bildirgesi, 1789 Fransız İnsan ve Yurttaş Hakları Bildirgesi insan haklarına yer veren ilk yazılı belgelerdendir.

■ İnsan haklarının uluslararası düzeyde korunması amacıyla ile 1945'te Birleşmiş Milletler Örgütü kurulmuştur. Birleşmiş Milletler Antlaşması'nda dünyanın her yerinde insan haklarına saygının gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır. İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi bu amaçla ortaya çıkan ilk uluslararası belgedir (10 Aralık 1948)

■ İnsan hakları evrensel bildirgesi günümüz anayasalarına temel oluşturmuştur.

1. Uluslararası Korumanın Türleri

İnsan haklarının korunmasına yönelik Uluslararası belgeler iki başlık altında incelenir.

■ **Uluslararası bildirgeler:** Uluslararası bildirgeler, bildirgeye taraf devletler için bağlayıcı hükümler içermezler. Bildirgeler daha çok yol gösterici ve tavsiye niteliğindedir. Birleşmiş Milletler örgütü tarafından kabul edilen İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi bu tür bir korumaya örnektir.

■ **Uluslararası antlaşmalar:** Uluslararası antlaşmalar onaylandıklarında taraf devletler için bağlayıcı bir nitelik kazanırlar. Sözleşmenin gereğini yapmayan devletler için çeşitli yaptırımlar öngörülmüştür. Avrupa Konseyi'nce kabul edilen Avrupa Çocuk Hakları Sözleşmesi bu tür korumaya örnek gösterilebilir.

2. Uluslararası Koruma Mekanizmaları ve İşlevleri

İnsan haklarının uluslararası alanda korunmasıyla ilgili başlıca organları şunlardır:

- Birleşmiş Milletler Örgütü,
- Avrupa Konseyi,
- Avrupa Güvenlik ve İş Birliği Teşkilatıdır.

a) Birleşmiş Milletler

- Dünyada barışın sağlanması ve insan haklarının korunması amacıyla 1945'te Birleşmiş Milletler Antlaşması imzalanmış ve Birleşmiş Milletler Örgütü kurulmuştur. Türkiye'de BM'nin kurucuları arasındadır.
- 1946'da BM tarafından kurulan İnsan Hakları Komisyonu 10 Aralık 1948'de İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi adıyla kabul edilmiştir.
- Türkiye insan hakları evrensel bildirgesini 1949'da kabul etmiştir.

b) Avrupa Konseyi

- 2. Dünya Savaşının Avrupa'da yol açtığı toplumsal, siyasal ve ekonomik problemler sonrasında Avrupa'da barışı ve düzeni sağlamak amacıyla 1949'da 10 Avrupa devletinin imzaladığı sözleşme ile Avrupa Konseyi kurulmuştur.
- Türkiye Avrupa Konseyine 8 Ağustos 1949 tarihinde katılmıştır.
- Avrupa Konseyinde insan haklarına ve temel özgürlüklere uymayan üye devletlerin Konseyden çıkartılması yoluyla yaptırım uygulanmaktadır.
- Avrupa Konseyi; üye ülkelerin dışişleri bakanlarından oluşan Bakanlar Komitesi, üye ülkelerin parlamenterlerinden oluşan ve danışma organı niteliğinde olan Parlamenterler Meclisi ve Genel Sekreterlik olmak üzere üç organdan oluşmaktadır.
- Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi 4 Kasım 1950 tarihinde imzalanmıştır. Türkiye ise bu sözleşmeyi 18 Mayıs 1954'de onaylamıştır.
- Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesiyle bireylere tanınan hakların korunması için kurulan denetim organları Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, Bakanlar Konseyi, Delegeler Komitesidir.

b.1) Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi

- Avrupa konseyine üye devletlerden seçilen yargıcılardan oluşur.
- İnsan Hakları Mahkemesi, sözleşmeyi imzalayan devletlerin sözleşme hükümlerini yerine getirip getirmediğini denetler.
- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine yapılan başvurunun kabul edilebilmesi için başvuru konusunun sözleşme kapsamına girmesi ve iç hukuktaki bütün başvuru yollarının tüketilmiş olması gerekir. Ayrıca, olayın üzerinden 6 aydan fazla bir zaman geçmemelidir.

b.2) Bakanlar Komitesi

- İnsan Hakları Mahkemesinin kararlarının yerine getirilmesini denetleyen bir denetim organıdır.
- Yılda 2 kez toplanır. Siyasi yaptırıma sahiptir.

b.3) Delegeler Komitesi

■ Avrupa Konseyinin yürütme organıdır. Üye devletlerin daimi temsilcilerinden oluşan bir komitedir. İnsan Hakları Mahkemesi kararlarının yerine getirilip getirilmediğini denetleyen organdır.

c) Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Teşkilatı (AGİT)

■ AGİT 1990'da oluşturularak hukuk devleti ve insan hakları konusunda yeni bir iş birliği döneminin başlamasını öngörmüştür.

3. Uluslararası Korumada Sivil Toplum Örgütlerinin Yeri ve Rolü

■ Sivil toplum, eşit toplumsal haklara sahip olan vatandaşların oluşturduğu toplumdur.

■ Halkın kurduğu dernekler sendikalar, kulüpler, meslek kuruluşları, odalar, vakıflar vb. birer sivil toplum kuruluşlarıdır. İnsan Haklarının korunması üzerine çalışan başlıca Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları şunlardır:

- ❑ Uluslararası Kızılhaç Komitesi: Bu komite, savaş esirlerine insanca muamele edilmesi için çaba harcar. Savaşlar sırasında oluşacak insan hakları ihlallerini ortadan kaldırmaya çalışır.
- ❑ Uluslararası Hukuk Komisyonu: Bu komisyon dünyanın bütün ülkelerinde hukukun üstünlüğünün sağlanması için çalışır.
- ❑ Uluslararası Af Örgütü: Düşünce suçlularının ve siyasi tutukluların serbest kalması için uğraşır.
- ❑ Uluslararası PEN Kulübü: Düşünce, ifade ve basın özgürlüğünün sağlanması için çaba harcar.
- ❑ İnsan Hakları için Uluslararası Birlik: Tüm dünyada insan hakları ihlallerinin önlenmesi için çaba sarf eder.
- ❑ Green Peace: Çevre kirlenmesinin önlenmesi için bütün dünyada faaliyet gösterir.

BİLGİ TARAMASI

1. “İnsan hakları” kavramının ilk belgesi olarak kabul edilen ve Büyük Özgürlük Bildirgesi anlamına gelen belge aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Magna Charta Libertatum
- B) İngiliz İnsan Haklar Bildirgesi
- C) ABD Bağımsızlık Bildirgesi
- D) Fransız İnsan ve Yurttaş Hakları Bildirgesi
- E) İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi

2. Bir ülkede farklı fikir ve düşüncelerin olması, kişilerin kendi düşüncelerine uygun sivil toplum kuruluşlarında örgütlenebilmeleri ve iktidar yarışına farklı fikirlerle sahip siyasi partilerin katılabilmesi en çok aşağıdakilerden hangisiyle ilgilidir?

- A) Laiklik devlet ilkesi
- B) Hukukun üstünlüğü
- C) Anayasanın bağlayıcılığı
- D) Çoğulcu demokrasi
- E) Sosyal devlet ilkesi

3. Aşağıdakilerden hangisi demokrasinin uygulanmasını kolaylaştıran durumlardan biri değildir?

- A) Vatandaşların başkalarının haklarına saygılı olmaları
- B) İnsanlara kendileri ile ilgili kararların alınmasında söz hakkı verilmesi
- C) Okul içinde kararların okul bireylerince ortaklaşa alınması
- D) Tüm yasa ve yönetmeliklerin halkoyuna sunularak kabul edilmesi
- E) Yöneticilerin karar alırken empatik davranmaları

4. 10 Aralık 1948’de kabul edilen “İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi” ile ilgili aşağıdakilerden hangisi söylenemez?

- A) Sözleşmeye devletlerin katılımı büyüktür.
- B) Sözleşme insan hakları konusunda etkili denetim mekanizmaları getirmiştir.
- C) Sözleşme insan haklarını evrensel düzeyde ele alan ilk belgelerden biridir.
- D) Sözleşme bağlayıcı olmaktan çok ideal olanı dile getirir niteliktedir.
- E) Sözleşme ile, insanların dernek ve sendikalar kurma özgürlüğünün yaşama geçirilmesi amaçlanmıştır.

5. Aşağıdakilerden hangisi insan haklarının korunması konusunda görev yapan uluslararası sivil toplum örgütlerinden birisi değildir?

- A) Lahey Adalet Divanı
- B) Uluslararası Kızılay Komitesi
- C) Uluslararası Af Örgütü
- D) Green Peace
- E) Uluslararası PEN Kulübü

6. Aşağıdakilerden hangisi Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine dava açabilmek için gerekli bir şart değildir?

- A) Dava konusunun sözleşme maddeleri arasında yer alan bir hakkın ihlaliyle ilgili olması
- B) Kendi ülkesinde iç hukuk yolunun tükenmiş olması
- C) Ülkesinin izin vermesi
- D) Zaman aşımına uğramamış olması
- E) Başvuru konusunun sözleşme kapsamına girmesi

7. Tüm üye veya vatandaşların, organizasyon veya devlet politikasını şekillendirmede eşit hakka sahip olduğu bir yönetim biçimi aşağıdakilerden hangisinde ifade edilmiştir?

- A) Monarşi
- B) Bürokrasi
- C) Teokrasi
- D) Oligarşi
- E) Demokrasi

8. Aşağıdakilerden hangisi Negatif Statü Hakları arasında yer almaz?

- A) Kişinin Dokunulmazlığı
- B) Konut Dokunulmazlığı
- C) Çalışma Hakkı
- D) Mülkiyet Hakkı
- E) Bilim ve Sanat Hürriyeti

9. Aşağıdakilerden hangisi insan haklarının gelişmesine evrensel ölçekte zarar veren durumlardan birisi değildir?

- A) Terörün uluslararası boyut kazanması
- B) Savaşlar ve iç çatışmalar
- C) Ülkeler arası kalkınmışlık farkları
- D) Sivil toplumun duyarlılık kazanması
- E) Otokratik yönetim yaklaşımları

10. Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi ne zaman yayınlanmıştır?

- A) 1945
- B) 1948
- C) 1950
- D) 1954
- E) 1960

11. 1789 Fransız ihtilali sonrası kabul edilen Fransız İnsan ve Yurttaş Hakları Bildirgesinde aşağıdakilerden hangisi “başkasına zarar vermeden yapılan her şey” olarak tanımlamıştır?

- A) Özgürlük
- B) Sorumluluk
- C) Serbestlik
- D) Adalet
- E) Demokrasi

12. Aşağıda verilen İnsan Hakları ile ilgili bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) İnsan hakları evrenseldir.
- B) Devletler insan haklarını oluşturduğu anayasa ve yasalarla tanıyarak korur.
- C) Olağanüstü durumlarda din ve vicdan hürriyeti sınırlandırılabilir.
- D) Dokunulmaz, vazgeçilmez ve devredilmez.
- E) İnsan hakları sorumluluk telkin edicidir.

I- Gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı

II- Dinlenme hakkı

III- Dilekçe hakkı

IV- Sendika kurma hakkı

13. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri anayasada yer alan koruyucu haklardandır?

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

- Kişilerin en temel haklarından biridir.
- Bu haktan mahrum olan biri diğer haklarından yararlanamaz.
- Diğer tüm hakların korunması için gerekli olan bir haktır.
- Her insanın sahip olduğu ilk haktır.

14. Yukarıda tanımlanan temel hak aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Sağlık hakkı
- B) Kişi dokunulmazlığı
- C) Dilekçe hakkı
- D) Kişinin dokunulmazlığı
- E) Yaşama hakkı

15. Öne çıkan temel özellikleri, “iktidarın meşru bir seçimle belirlenmesi”, “çoğunluğun görüşünün kabul edilmesi” ve “kuvvetler ayrılığı ilkesi” olan demokrasi türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Liberal Demokrasi
- B) Yarı Doğrudan Demokrasi
- C) Çoğulcu Demokrasi
- D) Temsili Demokrasi
- E) Doğrudan Demokrasi

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Yönetimde Etik



YÖNETİMDE ETİK

BİLGİ NOTU

A. Etik Kavram, Yaklaşım, Kuram ve İlkeler

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.

Ahlâk; *bir toplum içinde kişilerin benimsedikleri, uymak zorunda bulundukları davranış biçimleri ve kurallar* anlamına gelip, 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.

Etik ve Ahlak birbirinden farklı kavramlardır. Etik bir ahlak felsefesidir. Ahlaki olanın özünü ve temellerini araştıran bir felsefe etkinliğidir. Ahlak ise, etiğin bir araştırma konusudur.

Değerler; Bireyin yaşamı boyunca çevresiyle etkileşimi sonucunda edindiği, eylemlerinde ve insanlarla ilişkilerinde öncelik verdiği, önemli olduğuna inandığı, değer atfettiği ilkelere.

Etik kodlar; Kurum değerleri ve misyonu doğrultusunda belirlenmiş etik karar ve eylemlerdir. Yasa ve düzenlemelere uymayı, doğru ve düzenli kayıt tutma ve raporlamayı, sosyal sorunlara ve insan haklarına karşı sorumlulukları kapsayan standartları açıklar.

Davranışlar kılavuzu; Etik kodlarla belirlenen, tüm çalışanların sorumlu tutulduğu ve uyulmadığı takdirde yaptırım gerektiren zorunlu davranışları tanımlar.

Etik ikilem; Etik ikilem, iki veya daha fazla değer çatışma hali olarak adlandırılan bir kavramdır.

Kamu görevlilerinin günlük hayatlarında sıklıkla karşılaştıkları ya da karşılaşılabilecekleri pek çok “etik ikilem” bulunmaktadır. Bunları 4 grupta ele almak mümkündür:

- Tatmin edici olmayan seçenekler arasından, diğerlerine göre daha iyi olan seçeneğin belirlenmesi durumudur.
- “En iyi”ler arasında bir seçim yapmak durumu.

- Farklı kişi ve gruplar üzerinde farklı etki ve sonuçlar doğurması muhtemel bir kararın verilmesidir.
- Kamu görevlilerinin verecekleri kararın muhtemel sonucundan, kendilerinin ya da yakınlarının olumlu ya da olumsuz ve/veya dolaylı ya da dolaysız etkilenmeleri durumudur.

1. Etik Davranışın Toplumsal Temelini Oluşturan Etkenler

- **Kültür;** Toplumun duygu, düşünce ve hareketlerinden oluşan kalıplardır (Toplumun yaşam biçimi, dili, sanatsal Etkinlikleri, folkloru). Etik kavramlar özünde evrenseldir, ancak içerikleri kültürden kültüre değişir.
- **Değerler;** Birey için önemli olan her türlü düşünce yapısı, obje veya etkinliktir. Bir varlığın ve bir olayın insan için önemini belirleyen bir inançtır.
- **Normlar;** İçinde bulunulan grubun doğru veya yanlış hakkındaki anlayışlarıdır. Toplumsal normlar, belli bir grup içindeki bireylerin ilişkilerini düzenler ve eylemlerine yön verir. (Yazılı Normlar; Yasa, Tüzük, Yönetmelik. *Sözlü Normlar;* Örf, adet, töre, gelenek ve görenekler). Dürüstlük, başkalarına zarar vermemek ve güvenilir olmak normlara örnektir.

2. Başlıca Etik Kuramlar

- a. **Teleolojik (Sonuççu) Kuram:** Karar ve davranışların sonuçlarına önem veren normatif bir etik kuramıdır. Bu *eylemden en iyi sonucu elde edebilmek için Ne yapmalıyım?* sorusuna yanıt arar. Bu kuramın, bir eylemin sonucunun doğruluğunu ölçmede kullandığı temel ölçüt “mümkün oldukça fazla sayıda insanın en yüksek mutluluğa ulaşmasıdır.”
- b. **Deontolojik (Kural Temelli) Kuram:** Eylemin türü ve ahlaki ilke ve kuralların izlenip izlenmediği ile ilgilenir. Etik davranış, kurallara (gelenek ve göreneklere, din kurallarına, yasalara) göre doğru olan, hak veya görev olduğu belirlenmiş olan davranıştır. Etik davranış, gruba, devlete, dine hizmet eden ve otoritenin uygun gördüğü davranıştır.
- c. **Sezgici Etik Kuramı:** Davranışa karar vermede sezgilerin yol gösterici olduğunu ileri sürer. Sezginin, ahlaki doğrulara, neyin yapıp yapılmaması gerektiğine ilişkin doğrulara ulaşmanın yolunu göstermede özel bir yeri vardır.
- d. **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.

3. Başlıca Etik Yaklaşımlar

- a. **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.
- b. **Normatif Etik**: Doğruyu yanlıştan ayıracak pratik ahlak standartlarını ve ahlaklı bir hayatın nasıl yaşanacağını bulmaya çalışır. Ahlaki eylemlerimizin içeriğine karar vermemizle ilgilenir. Ne yapmalı? Nasıl yaşamalı? Nasıl bir insan olmalı? sorularına yanıt arar.
- c. **Uygulamalı Etik**: Belli özel alanlarda ortaya çıkan etik sorunların tartışılması için kriterler oluşturma ve bu özel alanlarda belirlenen kriterlerin insan davranışlarında uygulanması ile ilgilenir.

4. Etik İlkelerinin Geliştirilmesinde Temel Alınan Yaklaşımlar

- a. **Hakkaniyet İlkesi**; Bütün kararların tutarlı, tarafsız ve gerçeklere dayalı olmasına odaklanır.
- b. **İnsan Hakları İlkesi**; Bireylerin varlığı, bütünlüğü ve temel insan hakları üzerinde odaklanır.
- c. **Faydacılık ilkesi**; Herkes için en iyi olacağı tahmin edilen kararın verilmesi beklenir.
- d. **Bireysellik ilkesi**; Bireylerin temel amaçlarının kişisel kazançlarını artırmak olduğunu vurgular.

5. Etik Sistemleri

- a. **Amaçlanan Sonuç Etiği**; Bir eylemin ahlaki doğruluğu, amaçlanan sonuçlar tarafından belirlenir. Eylem fayda getiriyor mu? sorusuna yanıt aranır.
- b. **Kural Etiği**; Bir eylemin ahlaki doğruluğu, standartlar ve yasalar tarafından belirlenir. Eylem toplumsal kurallara, Standartlara, Yasalara uygun mu? sorusuna yanıt aranır.
- c. **Toplumsal Sözleşme Etiği**; Bir eylemin ahlaki doğruluğu, belli bir toplumun normları ve gelenekleri tarafından belirlenir. Birey toplumsal ilke ve standartları benimsemiş mi? sorusuna yanıt aranır.
- d. **Kişisel Etik**; Bir eylemin ahlaki doğruluğu kişinin vicdanı tarafından belirlenir. Eylem bireyin vicdanına huzur veriyor mu? sorusuna yanıt aranır.
- e. **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.

6. Mesleki Etik

Meslekî etik; “Bir meslek grubunun, mesleğe ilişkin olarak oluşturup koruduğu; 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 bütünü.” dır.

Meslekî etik kuralları olarak belirlenen, üyelerinin genel ve ortak olan davranış biçimlerini tanımlayan ilkelerin 3 temel işlevi vardır. Bunlar:

1. Meslek içi rekabeti düzenlemek,
2. Yetersiz ve ilkesiz üyeleri ayırmak,
3. Hizmet ideallerini korumak.

Meslekî Etik İlkeler

1. Doğruluk
2. Yasallık
3. Yeterlik
4. Güvenirlilik
5. Mesleğe Bağlılık

7. Eğitim – Öğretim Hizmeti Verenler için Mesleki Etik İlkeler

I. Öğrencilerle İlişkilerde Etik İlkeler;

1. Sevgi ve Saygı
2. İyi Örnek Olma
3. Anlayışlı ve Hoşgörülü Olma
4. Adil ve Eşit Davranma
5. Öğrencinin Gelişimini Gözetme
6. Öğrenciye Ait Bilgileri Saklama
7. Menfi Psikolojik Durumları Yansıtmama
8. Kötü Muameleden Kaçınma

II. Öğretmenlik Mesleğine İlişkin Etik İlkeler

Mesleki Yeterlilik

Eğitimci; saygın ve onurlu bir mesleğin mensubu olduğu bilinci ile hareket eder. Görevinin gerektirdiği bilgi, nitelik ve yeteneklere sahip olabilmek için, her türlü bilgiyi, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek gelişimini sürdürür. Mesleğini sevmediği izlenimini gösterecek davranışlardan kaçınır.

Sağlıklı ve Güvenli Eğitim Ortamı Sağlama

Eğitimci, eğitim ve öğretim ortamında öğrenci sağlığını ve güvenliğini tehdit edebilecek her türlü unsurun ortadan kaldırılması konusunda üzerine düşen sorumluluğu yerine getirir, eğitim ve öğretimin güven ve düzen içinde yapılmasını sağlar.

Mesai ve Ders Saatlerine Uyma

Eğitimci, mesai ve ders saatlerine titizlikle uyar; derse geç girerek, dersten erken ayrılarak ya da gerçeğe aykırı mazeretler üreterek eğitim sürecini kesintiye uğratmaz.

Ders saatlerini etkin ve verimli kullanır. Dersten geç ayrılmak suretiyle öğrencinin dinlenme hakkını engellemez.

Hediye Alma

Eğitimci, Öğretmenler Günü gibi özel gün ve haftalarda verilen, maddi değeri olmayan sembolik nitelikteki hediyeler hariç, mesleki kararını ve tarafsızlığını etkilemesi muhtemel herhangi bir hediye kabul etmez.

Kişisel Menfaat Sağlama

Eğitimci, mesleki nüfuzunu kullanarak kişisel menfaat sağlamaz; kurum kaynaklarını, araç ve gereçlerini kişisel amaç için kullanmaz. Yardımcı ders kitabı ve diğer araç gereçleri sadece öğrencilerin gelişimini gözetmek üzere tavsiye eder. Bunun dışında bir gerekçeyle, çıkar sağlama amaçlı istek ve yönlendirmelerden kaçınır.

Özel Ders Verme

Eğitimci, kanuni istisnalar hariç olmak üzere öğrencilere ücret veya başka bir menfaat karşılığı özel ders vermez.

Bağış ve Yardım Talebinde Bulunma

Eğitimci, öğrenci ve velilerden bağış, yardım veya başka bir isim altında para ya da eşya talebinde bulunmaz, bunlarla ilgili zorunluluk getirmez.

Meslektaşlarla İlişkilerde Etik İlkeler

Eğitimci; meslektaşları arasında ırk, dil, din, renk, cinsiyet, siyasi görüş ve aile statüsüne dayalı ayrımcılık yapmaz. Meslektaşlarına, öğrencilerle ilgili güven sarsıcı veya önyargılı yaklaşımlara neden olacak şekilde telkin ve yönlendirmede bulunmaz.

Meslektaşları ile ilgili edindiği bilgilerde gizliliğe riayet eder. Öğrencilerin huzurunda ve değişik ortamlarda meslektaşları aleyhine söz söylemez, olumsuz söz ve davranışlardan kaçınır. Meslektaşları ile öğrencilerin kaliteli bir eğitim-öğretim alması için işbirliği yapar, bu süreçte karşılaştığı sorunları okul yönetimi ile paylaşır.

Veliler ile İlişkilerde Etik İlkeler

Eğitimci, öğrencilerin sosyal, fiziksel, duygusal, kültürel, ahlaki, manevi ve düşünsel açıdan gelişimlerini sağlamak, beceri ve yeteneklerini ortaya çıkarmak için velilerle

iyi iletişim kurar. Çocuklarıyla gerektiği gibi ilgilenmeleri konusunda velileri yönlendirir.

Veliler arasında ırk, dil, din, renk, cinsiyet, siyasi görüş ve aile statüsüne dayalı ayrımcılık yapmaz.

Okul Yönetimi ve Toplum ile İlişkilerde Etik İlkeler

Eğitimci; öğrencilerin kaliteli bir eğitim-öğretim hizmeti almasını sağlamak için okul yönetimi ile işbirliği yapar, bu süreçte karşılaştığı sorunları yetkili birime bildirir. Kurum kaynaklarını etkili, verimli ve tutumlu kullanır. Topluma karşı pozitif ve aktif rol sergiler, sorumluluklarını yerine getirerek örnek olur.

Okul Yöneticilerinin; Öğretmenler, Öğrenciler ve Veliler ile İlişkilerinde Etik İlkeler

Okul yöneticileri; eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda yapılabilmesi için gereken önlemleri alır. Kurum kaynaklarının etkin, verimli ve tutumlu bir şekilde kullanılmasını sağlar. Öğretmenler, öğrenciler ve veliler arasında ırk, dil, din, renk, cinsiyet, siyasi görüş ve aile statüsüne dayalı ayrımcılık yapmaz. Öğretmenler, öğrenciler ve velilerin okulda yaşanan sorunları açık bir şekilde ifade etmesine imkân verir, sorunlara çözüm üretme konusunda gayret gösterir. Öğrencilerin eğitim ve öğretimiyle ilgili olarak velilerle olumlu ve sürekli iletişim kurar. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde öğretmenler arasında eşitlik, tarafsızlık ve liyakat ilkelerine riayet eder.

Etik Konusunda Yasal Düzenlemeler

Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (5176)

❖ Bu Kanun, 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 ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar.

❖ Cumhurbaşkanı, TBMM üyeleri, Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlar, Türk Silahlı Kuvvetleri ve yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

❖ Cumhurbaşkanı, bu Kanun kapsamındaki konularda her türlü kararları almak ve uygulamak üzere;

a) Bakanlık görevi yapmış olanlar arasından (1) üye,

b) İl belediye başkanlığı yapmış olanlar arasından (1) üye,

c) Yargıtay, Danıştay, Sayıştay üyeliği görevlerinden emekliye ayrılanlar arasından (3) üye,

d) Müsteşarlık, büyükelçilik, valilik, bağımsız ve düzenleyici kurul başkanlığı görevlerinde bulunmuş veya bu görevlerden emekliye ayrılanlar arasından [3] üye,

e) Üniversitelerde rektörlük veya dekanlık görevlerinde bulunmuş öğretim üyeleri veya bunların emeklileri arasından [2] üye,

f) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında en üst kademe yöneticiliği yapmış olanlar arasından [1] üye, olmak üzere toplam 11 (on bir) üyeyi biri Başkan olmak üzere seçer ve atar.

❖ Üyelerin görev süresi 4 (dört) yıldır. Süresi dolan üyeler Cumhurbaşkanınca yeniden seçilebilirler. Kurul üyelerinin görev süresi dolmadan görevlerine son verilemez. Görevden alma nedeniyle veya süresi dolmadan herhangi bir sebeple boşalan Kurul üyeliklerine 1 (bir) ay içerisinde Cumhurbaşkanınca yeniden atama yapılır. Bu şekilde atanan üye, yerine atandığı üyenin görev süresini tamamlar.

❖ Kurul, Başkanın daveti üzerine en az 6 (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 3 (üç) toplantıya veya bir yıl içinde toplam 10 (on) toplantıya katılmayan üyeler istifa etmiş sayılırlar.

❖ Kurulun sekretarya hizmetleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yerine getirilmektedir.

❖ Kurul, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini hazırlayacağı yönetmeliklerle belirlemek, etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla re'sen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak sonucu ilgili makamlara bildirmek, kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek olmakla görevli ve yetkilidir.

❖ Bu Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında etik davranış ilkelerine aykırı uygulamalar bulunduğu iddiasıyla, en az genel müdür veya eşiti seviyedeki kamu görevlileri hakkında Kurula başvurulabilir.

❖ Diğer kamu görevlilerinin, etik davranış ilkelerine aykırı uygulamaları bulunduğu iddiasıyla yapılacak başvurular, ilgili kurumların yetkili disiplin kurullarında, Kurul tarafından çıkarılan yönetmeliklerde belirlenen etik davranış ilkelerine aykırılık olup olmadığı yönünden değerlendirilir. Değerlendirme sonucu alınan karar, ilgililere ve başvuru sahibine bildirilir.

❖ Başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye'de ikamet eden yabancı gerçek kişiler tarafından yapılabilir. Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güden, haklı bir gerekçeye dayanmayan, başvuru

konusuyla ilgili yeterli bilgi ve belge sunulmamış başvurular değerlendirmeye alınmaz.

- ❖ Yargı organlarında görülmekte olan veya yargı organlarınca karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur.
- ❖ Kurul, başvurular hakkındaki inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlâl edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul, kendisine şikâyet veya ihbar yoluyla ulaşan başvurular üzerine yapacağı inceleme ve araştırmayı en geç 3 (üç) ay içinde sonuçlandırmak zorundadır.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Hediye Alma Yasağı Kapsamı Dışında Olanlar;

- a) 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,
- b) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- c) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- d) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
- e) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
- f) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Hediye Alma Yasağı Kapsamında Olanlar;

- a) Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
- b) Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
- c) Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
- d) Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

- ❖ Bu Yönetmelik kapsamına giren en az genel müdür, eşiti ve üstü görevliler, bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6'ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemeksizin her yıl OCAK ayı sonuna kadar Kurula bildirirler.
- ❖ Kurul, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri, en geç 30 (otuz) gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.
- ❖ Bu Kanun kapsamındaki kamu görevlileri, 1 (bir) ay içinde, "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.
- ❖ Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç 3 (üç) ay içinde sonuçlandırır.
- ❖ Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere kurum veya kuruluşun üst yöneticisi tarafından kurum içinden en az 3 (üç) kişilik bir *Etik Komisyonu* oluşturulur.
- ❖ Etik komisyonu 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 Kurul'a bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.
- ❖ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelerden birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye'de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.
- ❖ Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.
- ❖ Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Kurulca incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

❖ Başvurular;

a) Yazılı dilekçe,

b) Elektronik posta,

c) Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılır.

❖ Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, en az genel müdür ve Kurulca genel müdür düzeyinde oldukları kabul edilen EK-2 listede bulunan unvanlarda bulunanlar için Kurul Başkanlığına, diğer görevliler için ise kurum yetkili disiplin kurullarına yöneltilmek üzere ilgili kurum amirliğine yapılır.

❖ Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir.

❖ Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir.

❖ Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Kurula gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Kurul kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

❖ Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye’de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyruğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

❖ Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Kurum ve kuruluşların herhangi bir birimine yanlışlıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan ilgisine göre yetkili disiplin kuruluna veya Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanlığına gönderilir.

a) Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Kurul Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından bir raportöre verilir.

b) Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.

c) Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikâyet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.

d) Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.

e) Kurul raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikâyet edilen kamu görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 (on) gündür. Sürenin son gününün resmî tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

f) Kendisinden bilgi istenen resmi ve özel kurum ve kuruluşlar istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

g) Kurul incelemesini en geç 3 (üç) aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar.

h) Kurul Üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir.

ı) İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile 33 ve 34 üncü maddelerde belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

❖ Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemden kaldırılır.

❖ Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

❖ Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır. Kurula gönderilen bilgi ve belgeler ile Kurul tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur. Kurul Başkanı ve Üyeleri ile sekretarya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Kurul Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir.

❖ Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir kamu görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul resen inceleme yetkisini kullanabilir.

❖ Kurul, Başkan veya Başkanın özü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği Üyenin Başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.

- ❖ Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikâyet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.
- ❖ İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.
- ❖ 5176 sayılı Kanun ile bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve Kurulun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda disiplin kurullarına yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları çerçevesinde incelenir.
- ❖ Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamuoyuna duyurulmaz.
- ❖ Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak 2 (iki) yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdakilerden ifadelerin hangisinde bir yanlıslık vardır?

- A) Ahlâk, bir toplum içinde kişilerin benimsedikleri, uymak zorunda bulundukları davranış biçimleri ve kurallar şeklinde tanımlanabilir.
- B) İki veya daha fazla değerin çatışma haline Etik ikilem denilir.
- C) Ahlâkta görecelik vardır.
- D) İki farklı kültürdeki bir meslek grubunun etik ilkeleri arasında temel anlamda fark yoktur.
- E) Etik daha somut kavramlara dayalı, toplumdan topluma, toplum içindeki farklı gruplara göre değişir.

2. “Bir toplum içinde kişilerin benimsedikleri, uymak zorunda bulundukları davranış biçimleri ve kurallar” **olarak tanımlanan kavram hangisidir?**

- A) Mesleki Etik
- B) Ahlak
- C) Etik
- D) İlke
- E) Etik ikilem

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 hangisidir?

- A) Norm
- B) Ahlak
- C) Mesleki Etik
- D) Etik
- E) Değerler

4. “Doğal güzelliği ve tarihi niteliği olan bir yere köprü veya baraj yapılması ile ilgili bir kararın verilmesi durumunda, bazı vatandaşlar trafiğin rahatlayacağını ya da elektrik üretimine katkı sağlayacağını düşünerek karardan memnun olabilecek; bazıları ise çevreyi olumsuz etkileyeceğini düşünerek karara karşı çıkabilecektir.”

örneği, aşağıdaki etik ikilem ifadelerinden hangisi ile ilgilidir?

- A) Farklı kişi ve gruplar üzerinde farklı etki ve sonuçlar doğurması muhtemel bir kararın verilmesi durumu.
- B) “En iyi”ler arasında bir seçim yapmak durumu.
- C) Tatmin edici olmayan seçenekler arasından, diğerlerine göre daha iyi olan seçeneğin belirlenmesi durumu.
- D) Kararın muhtemel sonucundan, kendilerinin ya da yakınlarının olumlu ya da olumsuz ve/veya dolaylı ya da dolaysız etkilenmeleri durumu.
- E) Olumsuz iki seçenekten birisinin seçilmesi durumu.

5. 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) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı
- B) İçişleri Bakanı
- C) TBMM
- D) Cumhurbaşkanı
- E) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı

6. İki veya daha fazla yarışan değer, çatışma hâlinde olmasına ne ad verilir?

- A) Yozlaşma
- B) Etik ikilem
- C) Bürokratik Oligarşi
- D) Bürokratik Sabotaj
- E) Etik kod

7. Aşağıdakilerden hangisi mesleki etik ilkeler arasında sayılamaz?

- A) Yasallık
- B) Güvenirlilik
- C) Mesleğe bağlılık
- D) Başarılilik
- E) Tarafsızlık

8. 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 yükümlölüklerini esas alan etik kuramı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Teolojik kuram
- B) Örnek Olaya Dayalı Etik Kuramı
- C) Sezgici etik kuramı
- D) Kazuistik etik kuramı
- E) Deontolojik kuram

9. Etik ilkelerin geliştirilmesinde temel alınan yaklaşımlar arasında aşağıdakilerden hangisi yoktur?

- A) Faydacılık ilkesi
- B) Hakkaniyet ilkesi
- C) Başarı ilkesi
- D) Bireysellik ilkesi
- E) İnsan Hakları İlkesi

10. “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) Kişisel Etik
- B) Toplumsal Sözleşme Etiği
- C) Sosyal Yaşam Etiği
- D) Kural Etiği
- E) Amaçlanan Sonuç Etiği

11. İnsanların kendi aralarındaki ilişkilerinde ve insanın doğadaki diğer canlılarla kurduğu ilişkilerde uyması gereken kurallar vardır. Bu kurallar hangi etik sistemde vardır?

- A) Kişisel etik
- B) Toplumsal Sözleşme Etiği
- C) Amaçlanan Sonuç Etiği
- D) Kural Etiği
- E) Sosyal Yaşam Etiği

12. Kamu Görevlileri Etik Kurulu kaç üyeden oluşur?

- A) Beş
- B) Yedi
- C) Dokuz
- D) On bir
- E) On üç

13. Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'a göre, aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Üniversiteler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.
- B) Kurul üyelerinin görev süresi beş yıldır.
- C) Bir yıl içinde toplam on toplantıya katılmayan üyeler istifa etmiş sayılırlar.
- D) Kurul ayda dört defa toplanır.
- E) Kurul, Başkanın daveti üzerine en az altı üyeyle toplanır.

14. I. Etik hüküm ve tavırların doğasını inceler.

II. Ahlak bilgisinin ne tür bir bilgi olduğunu, doğasını ve yapısını araştırır.

III. Kötü ne? İyi ne? sorularına yanıt arar.

Yukarıda bazı özellikleri sayılan etik yaklaşımı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Normatif Etik
- B) Uygulamalı Etik
- C) Meta Etik
- D) Kazuistik Etik
- E) Sezgici Etik

15. “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” aşağıdakilerden hangisi hakkında uygulanmaz?

- A) Üniversiteler
- B) Mahalli idareler ve bunların birlikleri
- C) Kamu iktisadi teşebbüsleri
- D) Döner sermayeli kuruluşlar
- E) Genel bütçeye dahil daireler

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Türk İdare Sistemi



TÜRK İDARE SİSTEMİ

BİLGİ NOTU

Temel Kavramlar

Türk idare sistemini daha iyi kavrayabilmek için öncelikle konuyla ilgili kavramları tanımakta yarar vardır. Bu kavramlar;

- ❖ Kamu Tüzel Kişiliği,
- ❖ Merkezden Yönetim-Yerinden Yönetim,
- ❖ Kanunsuz Emir,
- ❖ Yerine Geçerek İşlem Yapma Yasağı,
- ❖ Yetki Genişliği,
- ❖ Kamu İdaresi-Kamu Kurumu-Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Teşekkülü,
- ❖ Bağımsız İdari Otorite (BİO),
- ❖ Kamu Kesiminde Yer Alan Özel Hukuk Kişisi
- ❖ İdarenin Bütünlüğü,
- ❖ İdari vesayet,
- ❖ Hiyerarşidir.

Şimdi bu kavramlara çok kısa göz atmak konuyu anlamak açısından oldukça faydalı olacaktır.

Kamu Tüzel Kişiliği

Kamu tüzel kişiliği, gerçek bir kişi olmayan, özel hukuktaki tüzel kişilere benzeyen bir kişilik türüdür. Özel hukuk tüzel kişilerinden en önemli farkı kamu gücü kullanabilmesidir. Başındaki “kamu” kelimesi de bu özelliğini göstermektedir. Vakıflar ve dernekler kural olarak tüm iş ve işlemlerini karşılıklı rızanın hakim olduğu özel hukuk ilişkilerine göre yürütmek zorundadırlar. Kamu tüzel kişileri ise kanunun verdiği üstün yetkileri kullanırlar, kamulaştırma yapabilirler, denetim yapıp yaptırım uygulayabilirler, karşılıklı rızaya dayanmayan tek taraflı işlemler yapabilirler.

Bir tüzel kişiliğin kamu tüzel kişiliği olması açısından kesin kriterlerden söz etmek zordur. Örneğin sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları birer özel hukuk tüzel kişisi olmalarına rağmen, verilen yetkiler ve üyelerinin tamamının kamu personeli olması dolayısıyla farklı bir değerlendirmeye tabi tutulabilir.

Merkezden Yönetim-Yerinden Yönetim

Anayasa 123, “İdarenin kuruluş ve görevleri merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır.” hükmünü amirdir. Bu hükme göre idarenin kuruluşunda bu iki ilkeye de yer verilmesi zorunludur. Türk idari teşkilatı, sadece yerinden yönetim ya da sadece merkezden yönetim esasına göre kurulamaz. Görevlerin oluşturulması ve paylaştırılmasında da bu esaslar gözetilmelidir.

Merkezden yönetim, devlet tüzel kişiliğine verilen isimdir. Buradaki devlet kavramı, siyasi anlamda değil idari anlamda kullanılmaktadır. Devlet tüzel kişiliği, yani merkezden yönetim, başında cumhurbaşkanının bulunduğu ve tüm ülkeye yayılmış olan yapıdır. Bu yapı, ülke bütününe yönelik olan hizmetlerin koordinasyonunu sağlar ve kendisinde verilen görevleri tüm ülkede yerine getirir. Merkezden yönetimde tek tüzel kişilik vardır, o da devlet tüzel kişiliğidir. Merkezde karar alıcıların bulunduğu “başkent teşkilatı”, ülke genelinde ise hizmetlerin merkezin aldığı kararlar doğrultusunda görülmesini sağlayacak “taşra teşkilatı” bulunur.

Merkezden yönetimin birçok faydasından söz edilebilir. Merkezden yönetim devletin iradesinin gücünü temsil eder. Güvenliğin ve büyük hizmetlerin yerine getirilmesinin garantisidir. Her belediyenin kendi elektrik ihtiyacını gidermek için barajlar ve nükleer santraller kurması beklenemez. Bu tür işler hem mali açıdan hem de yetkiler bakımından büyük güç gerektirir, bunu ya merkez kendisi doğrudan yapabilir ya da çok uzmanlık gerektiren alanlarda ayrı bir tüzel kişilik kurarak yerine getirir. Merkezden yönetim ayrıca ülke genelinde görülen hizmetlerdeki tutarlılığı da sağlayıp her yere belli bir standardı getirir. Ayrıca ekonomik kamu düzeni gibi yeni kamu düzeni unsurları da ancak merkezden yönetimin ekonomiye ilişkin alacağı kararlarla mümkün olabilir. Tüm bu faydalar merkezden yönetimin varlığını kaçınılmaz hale getirmiştir. Dünyadaki hiçbir idare modelinde merkezden yönetim ihtiyacı başka modellerle karşılanamamaktadır.

Yerinden yönetim ise merkezden yönetimin sakıncalarını gidermek üzere kurulmuştur. Merkez her zaman isabetli tespitlerde bulunamayabilir. Taşraya olan uzaklığı dolayısıyla yerelin ihtiyaçlarını doğru tespit edemeyebilir, tespit etse bile zamanında müdahale etmesi çok zordur. Yerelde farklı ihtiyaçların ortaya çıkması ve merkezden tüm ülkedeki yerel ihtiyaçlara cevap vermenin mümkün olmaması, yerinden yönetimleri doğurmuştur. Yerinden yönetimler de kamu tüzel kişiliğini haizdir ve merkez dışında kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere mahalli imkanlar, hukuki yetkiler, bütçe ve personelle donatılmıştır. Bu sayede bireylerin ihtiyaçları daha çabuk ve isabetli olarak karşılanabilir. Üniversiteler yerinden yönetim kuruluşlarıdır. Her ne kadar eğitim faaliyeti görseler de bunların Millî Eğitim Bakanlığı’na bağlı faaliyet göstermesi mümkün değildir. Zira bunların görevi yüksek öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini yerine getirmektir. Dolayısıyla üniversitelere ayrı bir tüzel kişilik, personel, karar mercileri ve yetkiler verilmiştir. Böylelikle bir üniversite, kendi ihtiyaçlarını giderebilecek, üstlendiği bilimsel faaliyetin gereklerine yönelik kararlar alabilecektir.

Merkezden yönetim ve yerinden yönetim kavramları birbirini tamamlayan iki teşkilat türüdür. Buna karşılık, bunlar arasında neredeyse her ülkede görev ve yetki paylaşımı konusunda çekişme yaşanmaktadır. Bazı ülkeler daha güçlü merkezi yönetime önem vermekte, bazı ülkeler ise yerel yönetimleri güçlendirmeyi tercih etmektedir. İki durumda da olumsuzluklar meydana gelebilir. Tüm yetkilerin merkezde toplanması halinde, yerinden yönetimlerin yerel ihtiyaçları karşılayabilecekleri mali imkanlar kısıtlı

olacaktır. Yerel yönetimlerin çok güçlü olması halinde ise ülkedeki bölgeler arasında gelişmişlik açısından uçurumlar olabilir.

a. Merkezden Yönetim

Merkezden yönetim, adında merkez kelimesi geçse de aslında idarenin tüm ülkeye yayılmış teşkilatlanma biçimidir. Merkezden yönetim, ülkedeki ihtiyaçların dengeli bir biçimde karşılanmasını, personelin, mali kaynakların dengeli ve efektif bir biçimde ülke genelinde kullanılmasını amaçlar. Merkezden yönetim denmesinin sebebi, kararların başkentte, yani merkezde alınıyor olmasıdır. Başkent teşkilatı kaynakları ve imkanları değerlendirerek ihtiyaçları gidermek için gerekli gördüğü kararları alır ve bu kararları “taşra teşkilatı” aracılığı ile uygular. Taşradaki personel, başkentten alınan kararı doğru bulmasa bile uygulamak zorundadır. Bu, başkentin taşra üzerinde sahip olduğu “hiyerarşi yetkisinin” bir sonucudur. Başkent teşkilatı da taşra teşkilatı da merkezden yönetimini bir unsurudur.

Hiyerarşi Kavramı

Hiyerarşi en temelde ast-üst ilişkisi anlamına gelir. Merkezi idarede birliği sağlayan temel araç hiyerarşidir. Hiyerarşi, alttakinin üsttekine tabi olmasını sağlar ve bir zincir şeklinde en alttaki personelden merkezdeki en yetkili üste kadar bir bütünlüğü getirir. Merkezi idare bir üzüm salkımına benzetilebilir. Salkımın bir tepesi var, bir ana salkım ve ondan aşağıya doğru giden küçük salkımlar var. Merkezi yönetim de bu şekilde teşkilatlanmıştır. Örneğin başkentte farklı bakanlıklar yer alır, her bakanlığın il ve ilçelerde temsilcileri ile emirleri altında çalışan personel vardır. Bakanlıklar da cumhurbaşkanına bağlıdır. Böylece her bakanlık bir yandan ana salkım olan cumhurbaşkanlığına bağlı olmakta, diğer yandan kendi altlarında örgütlenecek ve hiyerarşi ilişkisiyle en aşağıdaki memura kadar inen kendi salkımı olmaktadır.

Hiyerarşi kavramı sadece merkezden yönetimle alakalı bir kavram değildir. Merkezden yönetimdeki hiyerarşi, tüm ülkeyi kapsayan bir idari teşkilatlanmayı sağlamak içindir. Bununla birlikte her kamu tüzel kişinin de kendi içerisinde bir hiyerarşisi vardır. Merkezden yönetimde başkentte alınan kararın taşrada uygulanması ihtiyacı olduğu gibi, diğer kamu tüzel kişilerinde de karar mercileri tarafından alınan kararların, uygulamakla görevli astlar tarafından yerine getirilmesini sağlayacak bir mekanizmaya ihtiyaç vardır. Aksi halde astın emirleri yerine getirmesini ve dolayısıyla kamu tüzel kişisine görev olarak verilen hizmetin yerine getirilmesini temin etmek mümkün olmaz. Dolayısıyla bir yerde kamu tüzel kişiliği varsa – bu ister devlet tüzel kişisi, isterse yerinden yönetim tüzel kişilerinden biri olsun – o kamu tüzel kişiliğinin mutlaka kendi hiyerarşisi vardır. O kadar ki, bu hiyerarşi ayrıca düzenlenmeye gerek olmaksızın, teşkilatı kurulmasıyla birlikte kendiliğinden ortaya çıkar.

Kanunsuz Emir

Hiyerarşi, üste emir verme yetkisi, asta da bu emre uyma zorunluluğu getirir. Bu emir verme ve uyma ilişkisi, idaredeki birliği sağlamak için zorunludur. İdare içindeki per-

sonelin başına buyruk hareket etmesi düşünülemez, dolayısıyla merkezi idarenin varlığı hiyerarşinin varlığını da kendiliğinden sağlar, ayrıca bir düzenleme yapılmasına gerek yoktur.

Hiyerarşik amirin emir verme yetkisine karşılık, amirin hukuka aykırı emir verme ihtimali de bulunmaktadır. Hiyerarşi yetkisi idare içinde birliğin sağlanması için elzem olsa da, hukuka aykırı emirlerin hukuka uygun emirlerle aynı rejime tabi tutulması hukuk devletini zedeler. Anayasa koyucu da hiyerarşi yetkisini sınırlandırarak bu sakıncayı gidermeye çalışmıştır ve Anayasa md.137, “kanunsuz emir” kavramını düzenlemiştir. Bu düzenlemeye göre, hukuka aykırı verilen emri ast bir defa yerine getirmeyebilir; ancak emir yazıyla tekrarlandığında yerine getirmek zorundadır ve bu durumda ortaya çıkacak hukuka aykırılıktan sadece amir sorumlu olur. Suç niteliğinde olan bir emir ise hiçbir koşulda yerine getirilemez. Emri yerine getirdiği gerekçeyle astın cezai sorumluluktan kurtulması söz konusu değildir.

Yerine Geçerek İşlem Yapma Yasağı

Amirin memur üzerindeki yetkilerini sınırlandıran diğer bir müessese, yerine geçerek işlem yapma yasağıdır. Bir işlemi yapmaya yetkili olan üst, “nasıl olsa bu konuda yetki bende, astımın yapması gereken işlemleri de yaparak idari işlemi tamamlayabilirim” diyemez. İdari işlemlerin bir süreç, farklı kademelerin onayına bağlanması sebebi aleniyeti sağlamak ve farklı akılların değerlendirmesini sağlayarak olası hukuka aykırılıkların önüne geçmektir. Farklı idare katmanları arasında gidip gelmeyen bir evrakin alenileşmesi zordur. Hukuka aykırılığın tek kişi tarafından değerlendirilmesi yerine üste doğru farklı makamlarla değerlendirilmesi de daha sağlıklı sonuçlar verir. Bir belediye başkanı “şu kişiye ruhsat verilsin” diye emir verebilir; ancak ruhsatı düzenlemekle görevli olan diğerlerinin yerine geçerek tüm süreci kendisi tamamlayamaz. Değiştirmesini emredebilir, nasıl yapması gerektiğini söyleyebilir; ama kendisi yapamaz. Bu, kanunsuz emirle birlikte, hiyerarşi yetkisinin kötüye kullanılmaması için getirilmiş bir emniyet supabıdır.

Yetki Genişliği

İhtiyaçların ve kaynakların ülke genelindeki dengesi sağlamak merkezden yönetimin görevidir, merkezden yönetimin bu sağlamadaki en önemli aracı ise hiyerarşi yetkisidir. Hiyerarşi yetkisinin bu faydasına karşılık, bazı sakıncaları da vardır. Hiyerarşi kararların başkentten alınmasını gerektirir. Bu durum, hızlı karar alınması gereken hallerde aksamalara sebebiyet verebilir. İşte bu sakıncayı gidermek için “yetki genişliği” denen bir kavram vardır.

Yetki genişliği, hiyerarşi içerisinde alt düzeyde olan bir taşra yetkilisine, üst düzeydekilerin yetkisinin devredilmesini ifade eder. Kendi üstünde olan makamların alabileceği kararları alabilir, böylece hiyerarşinin geç karar vermesi ihtimali bertaraf edilmiş olur. Hukukumuzda Anayasa, “İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır” hükmüyle,

bu yetkinin vali tarafından kullanılacağını ortaya koymaktadır. Zira ili idare eden validir. Yetki genişliği valilere, sanki merkezmiş gibi davranarak merkez adına karar alma yetkisi verir, böylece merkeze ait yetkilerin tamamını il çapında kullanabilirler.

Başkent ve Taşra Teşkilatları

Başkent teşkilatında merkezin karar almasına yardım eden kuruluşlar vardır. Bu fonksiyonları dolayısıyla bunlara “Yardımcı Kuruluşlar” denir. Bunların hangileri olduklarını saymakla yetinelim:

- ❖ Danıştay
- ❖ Milli Güvenlik Kurulu
- ❖ Sayıştay

Taşra teşkilatı, başkentte alınan kararların taşrada uygulanması için örgütlenmiştir. Taşra teşkilatının en önemli birimi ildir. Anayasa teşkilatlanmanın iller şeklinde olmasını zorunlu kılmıştır. İlin başında bulunan vali, her bakanlığın ildeki en yüksek düzeydeki memurudur ve hepsinin ayrı ayrı temsilcisidir. Sağlık bakanlığının görevine giren işlerden de içişleri bakanlığının görevine giren işlerden de ilde vali sorumludur.

b. Yerinden Yönetim

b.1. Hizmet Bakımından Yerinden Yönetim

Hizmet bakımından yerinden yönetim, uzmanlık gerektiren bir faaliyetin mahalli idarelerden ve merkezden ayrı tüzel kişiliği bulunan bir kamu tüzel kişiliği tarafından yerine getirilmesini ifade eder. Hizmet bakımından yerinden yönetim teşkilatları, faaliyetlerinin gerektirdiği ayrı bütçeye, personele, karar mercilerine ve yetkilere sahiptir. Bunların ayrı kamu tüzel kişiliği vardır, dolayısıyla ana yapıdan kopuk, ayrı bir hukuki varlığa sahiptirler.

Hizmet bakımından yerinden yönetimlerin örgütlenmesi coğrafi esaslara göre değildir. Bunlar kural olarak ülke genelinde faaliyet gösterebilirler; ancak bazı hallerde coğrafi sınırları da olan hizmet bakımından yerinden yönetimler de kurulabilir.

b.2. Yer Bakımından Yerinden Yönetim

Merkezi idare, ülke geneline yönelik hizmet sunar, ulusal olması gereken hizmetleri yerine getirir. Hizmet bakımından yerinden yönetimler ise belli uzmanlık alanlarındaki hizmetleri ifa ederler. İki tür yönetim biçimi de insanların günlük hayatta en çok karşılaştıkları ve yaşadıkları bölgeye göre değişen ihtiyaçlara cevap veremezler. Hizmet yerinden yönetimlerinin böyle bir görevi yoktur. Sadece uzmanlaştığı alanla ilgili faaliyet gösterir. Merkezi idare ise yerel ihtiyaçları tespit etmekte güçlük çeker. Ülke genelinde uygulanacak bir hizmeti tespit etmek ve yerine getirmek merkezden mümkün olabilir; ancak insanların yaşadığı bölge dolayısıyla ortaya çıkan ihtiyaçların merkezden tespiti oldukça zordur.

İşte tüm bu zorlukları karşılayabilmek, yerel ihtiyaçlara yönelik hizmetler sunabilmek için “Yer Bakımından Yerinden Yönetimler” öngörülmüştür. Bu tür yerinden yönetimlerde esas olan hizmet ve uzmanlık değil, görevli olunan coğrafi sınırlarda yaşayan kişilerin ihtiyaçlarıdır.

Yerinden yönetimlerin en yaygını ve doğal olarak meydana geleni köydür. Köy tüzel kişiliği, köyün ve köylünün ihtiyaçlarını giderecek faaliyetlerde bulunur. İkinci yerel yönetim birimi belediyedir. Köylerden daha büyük olan yerleşim yerlerinde belediye tüzel kişilikleri kurulur. Günümüzde en büyük önemi kazanmış olan yerel idare belediyedir; çünkü en çok insan belediyelerin yetki alanında yaşamaktadır. Üçüncü ve son yerel yönetim ise il özel idaresidir. Bunlar coğrafi alan gözetilerek örgütlenmiş idare birimleridir, birinin yetkisinin bittiği yerde genellikle diğersininki başlar. Böylece bir ilin mülki sınırlarının tamamında bu 3 idare türünden biri mutlaka görevli olmaktadır.

b.2.1. Köy

Köy mahalli idarelerden en eskisi, tarihsel olarak doğal oluşumla ortaya çıkmış türüdür. Köy, köylünün ortak ihtiyaçlarını karşılama üzere faaliyet gösteren, köy meclisi, köy ihtiyar heyeti ve muhtar organlarından oluşan bir yapıdır. Köy, diğer mahalli idarelerde olduğu gibi kamu tüzel kişiliğini haizdir. Köyü düzenleyen Köy Kanunu, köyde de anlaşılabilir ve öğretilerilecek dilde yazılmış, adeta öğretici olmayı amaçlamış bir kanundur.

Köy ihtiyar heyeti, köy hakkında kararlar veren (ihtiyar, seçim hakkı, karar hakkı demektir), bir kısmı seçimle gelen bir kısmı ise köy imamı ve öğretmen gibi doğal üyelerden oluşan bir kuruldur.

Köy derneği, doğrudan demokrasinin bir örneğini teşkil etmektedir. Köy derneği, köyde seçilme yaşına olan herkesin katıldığı bir karar organıdır.

Köy muhtarı köyün tüzel kişiliğini temsil eder. Köy ihtiyar heyetine ve köy derneğine dağıtılan yetkiler kapsamında alınan kararların uygulanmasını köy muhtarı sağlar.

b.2.2. Belediye

Belediyenin organları belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır. Belediye meclisi en yetkili karar organıdır. Belediye encümeninin tamamı seçilenlerden oluşmadığı için ise belediye encümeni bir karar organı olarak kabul edilmemektedir. Belediye meclisi sürekli toplanan bir kurul olmadığı için, bazı kararları almak ve başka görevleri yerine getirmek, seçilmişlerle birlikte belediye personelinden oluşan belediye encümenince yerine getirilir. Ayrıca belediye başkanının da bazı yetkileri vardır. Belediyeye ilişkin yetkiler tek bir yerde toplanmasın ve kötüye kullanıma sebebiyet vermesin diye, makamlar arasında yetki ve görev paylaşımı yapılmıştır. Bu makamlardan herhangi birinin diğersinin görevine giren bir faaliyette bulunması yetki sakatlığına sebebiyet verir.

Belediyenin türlerinden biri olan büyükşehir belediyesi, ilçe belediyeleri arasında eş-güdümü ve genel koordinasyonu sağlamak için getirilmiştir. BŞB ve ilçe belediyeleri farklı tüzel kişilikler oldukları için, aralarında idari vesayet benzeri bir ilişki söz konusudur. Örneğin BŞB Kanunu'nun 11.maddesi, ilçe belediyesinin yıkması gereken bir yapıyı yıkmaması halinde BŞB'nin ilçe belediyesi yerine geçerek yıkma işlemini gerçekleştirebileceği şeklinde bir idari vesayet yetkisi tanımıştır.

b.2.3. İl Özel İdaresi

İl sınırları her zaman belediye sınırları ile birebir örtüşmez. BŞB kanunu ile BŞB'lerin tamamında il sınırının belediye sınırı ile eşit olduğu düzenlenmiştir. Dolayısıyla BŞB'lerde il özel idaresi yoktur. Diğer illerde ise, belediye ve köy sınırları dışında kalıp ilin mülki sınırları içerisinde kalan yerlerdeki ihtiyaçları karşılamak üzere il özel idareleri kurulmuştur. Yani il özel idaresinin işi aslında "belediyenin olmadığı yerde belediyecilik yapmaktır."

İl özel idaresinin organları il genel meclisi, il encümeni ve validir. Bu organlardan en önemlisi yürütme organı olan validir. Vali hem il özel idaresinin yürütme organıdır hem de merkezden yönetimdeki il idaresinin temsilcisidir. Vali, merkez dolayısıyla sahip olduğu yetki ve görevler ve yerel dolayısıyla sahip olduğu yetki ve görevlerle bir bağlantı noktasını oluşturmaktadır. Vali, merkezin temsilcisi olmanın verdiği yetkilerin yanında yerel yetkilerle de donatıldığı için, merkezle yerel arasında koordinasyonu sağlayan, sahip olunan imkanların merkez ve yerel arasında geçişken olarak kullanılabilen bir makam olarak düşünülmüştür. İl özel idaresi karar organlarının aldığı kararları uygularken, merkezi idare dolayısıyla sahip olduğu imkanlardan yararlanabilecektir. Burada denetim, "organ kişide birleşme" yoluyla olur. Yani il özel idaresi üzerinde bir denetim aracı yoktur. Zira zaten onu denetleyecek olan kişi bizzat tüzel kişiliğin başına getirilmiştir.

Türk İdare Teşkilatındaki Kamu Tüzel Kişiliği Türleri

a. Kamu İdaresi-Kamu Kurumu-Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşu

Türk idari teşkilatında bulunan bütün tüzel kişiliklerin niteliği aynı değildir. Bunlar arasında, görev, yetki alanı gibi bazı kriterlere göre ayrımlar yapılmaktadır.

Ayrımlardan ilki, merkezden yönetimde bulunan devlet tüzel kişisi ile yerinden yönetimler olan belediye, köy ve il özel idaresini, diğer kamu tüzel kişilerinden ayıran "**Kamu İdaresi**" ayrımıdır. Kamu idaresi, coğrafi bir ayrımdır. Kamu idaresi olarak sayılan bu 4 tüzel kişilik türü, belli bir coğrafi alandaki insanların ortak ve genel ihtiyaçlarını gidermeye yönelik faaliyette bulunurlar. Anayasa ile belirlendikleri için, bu 4 kamu idaresi dışında bir kamu idaresi türü olması mümkün değildir. Devlet tüzel kişisi ülke genelinde faaliyet gösterirken, belediye, köy ve il özel idareleri, görevli oldukları belediye, köy veya il sınırlarında faaliyet gösterirler. Kamu idarelerinin en önemli özelliği, yeni bir ihtiyaç hasıl olduğunda, yetkili karar organları aracılığı ile

yeni görev ihdas edebilmeleridir. Normlar hiyerarşisinde kendisinden önce gelen kurallara uygun olmak suretiyle, doğrudan kanuni düzenleme yapılmasını beklemeksizin, yeni görev üstlenebilirler. Normalde kanunsuz yetki ve görev verilemezken, yerel ihtiyaçların hızlı değişmesi ve bunların kamu idarelerince karşılanması mecburiyeti, kamu idarelerine görev alanını genişletme imkânı getirilmesine sebebiyet vermiştir. Bu yetki kamu idarelerine, görevli bulundukları coğrafyada ortaya çıkabilecek her türlü ihtiyacı karşılamaları için elverişli bir hukuki araç sağlar.

İkinci esaslı tüzel kişilik türü **“Kamu Kurumu”**dur. Kamu kurumlarının kamu idarelerinden temel farkı, görevlerinin kanunla verilenle sınırlı olmasıdır. Kamu idareleri, yerel ihtiyaçlara göre görev alanını genişletebilirken, kamu kurumları, kanunla verilen bir veya birkaç görev dışında görev üstlenemez, görev alanını genişletemez. Kamu kurumlarının görev olarak verilen hizmeti daha iyi yapmak için aldığı kararlar ise görevin genişletilmesi anlamına gelmez. Örneğin eskiden sadece sabah dersleri varken öğle yemeği verilmesi yeterli oluyordu; ancak ikinci öğretimin gelmesiyle akşam yemeği ihtiyacı da hasıl oldu. İdarenin öğrenci ihtiyaçlarını giderme görevi zaten olduğu için, öğle yemeğine ek akşam yemeği getirilmesi, görev alanının genişletilmesi anlamına gelmez.

Başka bir kamu tüzel kişisi türü **“Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşu”** denen türdür. Geçmiş ahilik ve lonca teşkilatlarına dayanan, bazı mesleklerin icrası açısından kamusal yetkilerle donatılmıştır. Örneğin barolar, avukatlık mesleğinin yapılabilmesi için üyelik şartı bulunan, etik kuralları koyan ve mesleğin gereği gibi yapıp yapılmadığını denetleyen kuruluşlardır. Bünyesinde kamu personeli bulunmamasına rağmen kamusal yetkilere sahiptir.

b. Bağımsız İdari Otorite (BİO)

Bağımsız idari otorite (BİO'lar), ayrı tüzel kişiliği olan, kamu kurumu sayılsa bile kendine has özellikleri bulunan bir kamu tüzel kişiliği türüdür. BİO'lar, temelde ekonomik hayatın gereklerini yerine getirmek için karar almak üzere kurulan uzman kuruluşlardır. Ülkemizde, küresel sermayenin, yatırım yapacağı hukuk sistemlerinde bir birlik olmasını istemesi üzerine, 2000'lerin başlarında çeşitli BİO'lar kurulmuştur. Özellikle AB'nin rekabeti sağlamaya yönelik politikaları dolayısıyla, kendi alanlarında genel yetkili, ekonomik hayatın ve faaliyet alanının gerektirdiği düzenlemeleri hızla yapabilecek yapılara ihtiyaç olması BİO'ları doğurmuştur. Bunların yaptıkları faaliyet gereği merkezi idareden bağımsız olması gerektiği kabul edildiğinden, BİO'lar merkezden yönetimde değil, yerinden yönetimde kurulmuş ve merkeze karşı bağımsız olmasını sağlayacak yetkiler verilmiştir.

c. Kamu Kesiminde Yer Alan Özel Hukuk Kişisi

Günümüzde idare, sadece kamu hukuku kurallarına göre hareket etmemektedir. Bazı görevlerini yerine getirirken özel hukuk kurallarına tabi faaliyetlerde bulunmak

hem kişilerin hizmetten yararlanması hem de idarenin hizmeti görmesi açısından daha efektif bir yol olmaktadır. Kamu hukuku kurallarına tabi kamu görevlisi istihdam etmek, Sayıştay denetimine tabi olmak gibi unsurlar idarenin hizmeti sunmasını zorlaştırmaktadır. İşte böyle hallerde idare, görevlerini yerine getirmek üzere özel hukuk kişisi şirketler kurmakta ve sözleşmesel ilişkilerle faaliyetini bu şirket üzerinden yapmaktadır. THY'yi buna örnek verilebilir. Özel hukuk kurallarına göre faaliyet göstermesine rağmen, yüklenen bazı kamusal yükümlülüğü dolayısıyla (tahliye faaliyetlerinde bulunma zorunluluğu gibi) kamu kesiminde yer aldığı ifade edilmektedir. Benzer durum, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarında söz konusudur. Vakıf, yani bir özel hukuk tüzel kişisi olmalarına rağmen, gerek üyelerinin tamamen kamu görevlisi olması, gerek yürüttüğü faaliyetler dolayısıyla kamu kesiminde yer alan özel kişilerdir.

İdarenin Bütünlüğünü Sağlayan Araçlar: Hiyerarşi ve İdari Vesayet

İdarenin bütünlüğü, “çoklukta birliği sağlamak” için söz konusudur. “İdarenin bütünlüğü kamu tüzel kişileri topluluğudur.” İdare aslında bir bütündür; ancak tüm yetkiler bir yerde toplanmasın, kuvvet yoğunlaşıp insanlara zarar verir bir hale gelmesin diye bu bütünün parçalara ayrılması gerekmiştir. Anayasa 123, idarenin bütünlüğünü idarenin esaslarından biri olarak saymaktadır. Maddenin amacı, hukuk devletinin gerçekleştirilmesidir. Burada da kuvvetler ayrılığına benzer bir yaklaşım vardır. Nasıl ki devlet bir bütün olmasına rağmen, kural koymayı, uygulamayı ve yargılamayı aynı makamın yapmasındaki sakınca yasama, yürütme ve yargı organlarına sebebiyet vermiştir, idarede de gücün tek elde toplanmaması için parçalı bir yapı oluşturulmuştur. Bir birliğe, bütünlüğe ihtiyaç vardır, büyük işleri yapabilmek için gerekli mali ve hukuki imkanlar bazen ancak böyle bir bütünlük ve birlikte söz konusu olabilir. Buna karşılık, bu imkanların kötüye kullanılmasının da önüne geçilmek istenmiştir.

Hiyerarşi ve İdari Vesayet

T.C. Anayasası, idarenin bir bütün olduğunu hüküm altına almıştır. Buna rağmen “idare” denen cihazın, tek bir tüzel kişilikten oluşmadığı ortaya konmuştur. Merkezden yönetim, yani devlet tüzel kişiliğinin dışında birçok hizmet bakımından yerinden yönetim ve yer bakımından yerinden yönetim kuruluşu vardır. Böyle parçalı bir yapıda bütünlüğü sağlamak için birtakım araçlara ihtiyaç vardır, zira ne kadar ayrı tüzel kişilik olursa olsun, hepsinin merkezle irtibatını sağlayacak ve bütünlük içinde hareket etmesini temin edecek araçlar olmak zorundadır. Aksi halde anayasanın kurduğu sisteme aykırılık söz konusu olur.

Bu araçlar biri, merkezden yönetim kapsamında anlatılan, hiyerarşi kavramıdır. Hiyerarşi yetkisi, doğal ve genel bir yetkidir. Bir teşkilatın kurulmasıyla hiyerarşi kendiliğinden oluşur. Daha çok merkezden yönetimde söz konusu olan bir yetki olarak düşünülmesi yanlıştır. Hiyerarşi, bir kamu tüzel kişiliğinin bulunduğu her yerde vardır. Merkezden yönetimi oluşturan devlet tüzel kişiliğinin kendi içerisinde bir hiyerarşi

olduğu gibi, yerinden yönetim olan belediyelerin, üniversitelerin ve diğer kamu tüzel kişilerinin de kendi içerisinde bir hiyerarşi vardır.

Hiyerarşi, sadece aynı tüzel kişilik söz konusu olduğunda söz edilebilen bir araçtır. Birden fazla tüzel kişinin bulunduğu bir yerde hiyerarşiden söz edilemez. Yani 2 farklı tüzel kişilik arasında hiyerarşi ilişkisi kurulması mümkün değildir. Hiyerarşi, bir tüzel kişilik içerisindeki farklı makamların ilişkisidir. Farklı tüzel kişiliklerin bütünlük içerisinde olabilmesi için “idari vesayet” denen bir kavramdan yararlanılır. Hiyerarşi, tüzel kişilik içerisindeki bütün makamların en tepedeki yetkiliye bağlanmasıdır; ancak bu, tüm birimler arasında hiyerarşi ya da bağlantı olması gerektiği anlamına gelmez. Önemli olan, farklı birimlerden gelseler bile, en üstteki yetkiliye bağlanmaktır. Üniversitelerde farklı anabilim dallarındaki öğretim üyeleri arasında herhangi bir bağ yoktur; ancak hepsi idari açıdan rektörün hiyerarşik denetimi altındadır.

İdari vesayet yetkisi hiyerarşide olduğu gibi bir ast-üst ilişkisi değildir. Hiyerarşinin aksine, mutlaka kanunla belirlenmek zorundadır. Kendiliğinden olan bir idari vesayet yetkisinden söz edilemez. Kanunda idari vesayet hukuka uygunluk ve/veya yerindelik denetimi olarak belirlenebilir, kişiler ve/veya işlemler üzerinden bir denetim olarak belirlenebilir. Her halde, sadece kanunda yazdığı çerçevede bir idari vesayet söz konusudur. Bir personel üzerinde idari vesayet yetkisi olması, onun yapacağı işlemler açısından da doğrudan denetim yetkisi vermez. Dolayısıyla, genel bir yetki olan hiyerarşinin aksine, idari vesayetin genel bir kapsamı yoktur. Her özel vesayet yetkisi için ayrıca değerlendirme yapılması gerekir.

İdari vesayetin yöntemlerine ilişkin bir belirleme yapılamadığı için, genel bir idari vesayet karakterinden de söz edilemez. İdari vesayet kanunda düzenlendiği şekle göre hiyerarşiden çok daha sıkı veya gevşek bir bağ olabilir. Ayrı kamu tüzel kişiliği bulunan CB ofisleri ile CB arasında hiyerarşiden daha sıkı bir bağ olduğu söylenebilir. Buna karşılık merkezi idare ile meslek kuruluşları arasındaki bağ oldukça gevşektir.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ’NİN YÖNETİM YAPISI

Türkiye’de 24 Haziran 2018 tarihinde yapılan Cumhurbaşkanlığı ve Milletvekili Genel Seçimleri sonucunda Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi olarak adlandırılan yeni hükümet sistemine geçilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı

Cumhurbaşkanlığı Makamı	<ul style="list-style-type: none">• Özel Kalem Müdürlüğü• Başdanışman ve Danışman• Özel Temsilci• Yüksek İstişare Kurulu
İdari İşler Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">• Başkan• Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü• Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü• Güvenlik İşleri Müdürlüğü• Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü• Koruma Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Cumhurbaşkanı Yardımcıları	
Politika Kurulları	<ul style="list-style-type: none">• Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulu• Eğitim ve Öğretim Politikaları Kurulu• Ekonomi Politikaları Kurulu• Güvenlik ve Dış Politikalar Kurulu• Hukuk Politikaları Kurulu• Kültür ve Sanat Politikaları Kurulu• Sağlık ve Gıda Politikaları Kurulu• Sosyal Politikalar Kurulu• Yerel Yönetim Politikaları Kurulu
Bağlı Kurum ve Kuruluşlar	<ul style="list-style-type: none">• Devlet Arşivleri Başkanlığı• Devlet Denetleme Kurulu• Diyanet İşleri Başkanlığı• İletişim Başkanlığı• Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği• Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı• Milli Saraylar Dairesi Başkanlığı• Savunma Sanayi Başkanlığı• Strateji ve Bütçe Başkanlığı• Türkiye Varlık Fonu
Bakanlıklar	<ul style="list-style-type: none">• Adalet Bakanlığı• Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı• Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı• Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı• Dışişleri Bakanlığı• Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı• Gençlik ve Spor Bakanlığı• Hazine ve Maliye Bakanlığı• İçişleri Bakanlığı• Kültür ve Turizm Bakanlığı• Milli Eğitim Bakanlığı• Milli Savunma Bakanlığı• Sağlık Bakanlığı• Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı• Tarım ve Orman Bakanlığı• Ticaret Bakanlığı• Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı
Ofisler	<ul style="list-style-type: none">• Dijital Dönüşüm Ofisi• Finans Ofisi• İnsan Kaynakları Ofisi• Yatırım Ofisi

- ❖ Daha önce en yüksek devlet memuru olarak belirlenmiş olan Başbakanlık Müsteşarının yerine İdari İşler Başkanı en yüksek devlet memuru olarak belirlenmiştir. Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.
- ❖ Doğrudan Cumhurbaşkanı ile çalışmak üzere 9 adet politika kurulu kurulmuştur. En az 3 (üç) üyeden oluşturulması öngörülen kurul üyeliklerine Cumhurbaşkanı tarafından atama yapılmakta ve Cumhurbaşkanı kurul üyelerinden birini başkanvekili olarak belirlemektedir.
- ❖ Ofisler Cumhurbaşkanlığına bağlı, özel bütçeli, kamu tüzel kişiliğine ve idari ve mali özerkliğe sahiptir.
- ❖ Ofislerin en üst amiri Ofis Başkanı olup, ofislerin ana hizmet birimleri, danışma ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşması öngörülmüştür. Dijital Dönüşüm Ofisine e-devlet dönüşümünü koordine etmek, milli teknolojinin geliştirilmesi ile siber güvenlik ve bilgi güvenliğini sağlayacak projeler geliştirilmesi görevi; Finans Ofisine İstanbul Finans Merkezi projesini takip etmek, Türkiye'nin finans piyasaları içindeki konumunu raporlamak; İnsan Kaynakları Ofisine Türkiye'nin insan kaynakları envanterini çıkarmak, kamuda kariyer yönetimi vd. yönetim modellerini hayata geçirecek projeler hazırlamak, kamu istihdamında liyakat ve yetkinliğin artırılması için projeler geliştirmek; Yatırım Ofisinin ise esas olarak yatırım ortamının iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmakla görevlendirilmiştir. Daha önce kurulmuş olan Türkiye Yatırım Destek ve Tanıtma Ajansı Yatırım Ofisine dönüştürülmüştür.

Bakanlık Teşkilat Yapısı

BAKAN

Merkez Teşkilatı	Bağlı Kuruluşlar	Taşra Teşkilatı
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bakan Yardımcılığı ✓ Bakan Yardımcılığına Bağlı Genel Müdürlük, Kurul Başkanlığı veya Daire Başkanlığı ✓ Genel Müdürlük veya Kurul Başkanlığına Bağlı Daire Başkanlığı 	<ul style="list-style-type: none"> Genel Müdürlük Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü 	<p>Bölge Kuruluşu</p> <ul style="list-style-type: none"> Bölge Müdürlüğü Şube Müdürlüğü veya Başmühendislik Şeflik veya Mühendislik <p>İl Kuruluşu</p> <ul style="list-style-type: none"> Vali İl Müdürlüğü Şube Müdürlüğü Şeflik <p>İlçe Kuruluşu</p> <ul style="list-style-type: none"> Kaymakam İlçe Müdürlüğü Şube Müdürlüğü Şeflik



Türkiye Cumhuriyetinin idare yapısı; Merkezden Yönetim (Merkez Teşkilatı ve Taşra teşkilatı) ve Yerinden Yönetim Kuruluşlarından (Yerel Yönetimler ve Hizmet Yerinden Yönetimler) oluşmaktadır.

1. Merkezden Yönetim Kuruluşları

Merkezden yönetim, kamu hizmetlerinde birlik ve bütünlüğü sağlamak amacıyla hizmetlere ilişkin politika belirleme, karar alma ve yürütme yetkisinin merkezi hükümet ve onun hiyerarşik yapısı içinde yer alan örgütlerce yürütülmesidir.

Merkezden yönetim, güç ve otoritenin belirli bir merkezi odakta ya da kurumda yoğunlaşmasına dayanan yönetim usulüdür. 1982 Anayasası'nın 123. maddesine göre İdarenin kuruluş ve görevleri, "merkezden yönetim ve yerinden yönetim" esaslarına dayanır. Merkezden ve yerinden yönetim ilkeleri yönetsel işlerin yürütülmesinde tek başına yeterli olamazlar. Bu ilkeler birbirlerinin tamamlayıcısı durumundadır. Burada söz konusu olan, ilkelerden birine daha fazla ağırlık verilmesidir. Türkiye, yönetsel yapısı bakımından, merkezden yönetim ağırlıklı bir örgütlenmeye sahiptir.

Merkezden Yönetimin Özellikleri;

- ❖ Geleneksel merkeziyetçilik anlayışı egemendir. Kamusal kararların alınmasında ve kamusal hizmetlerin sunulmasında merkezi yönetimin ağırlığı söz konusudur.
- ❖ Kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli gelir ve giderlerin yönetimi merkezden gerçekleştirilir.

- ❖ Merkezi yönetim birimlerinde görev yapacak işgörenin atanması işlemi merkez tarafından gerçekleştirilmektedir.
- ❖ Merkezi idarenin sorumluluğundaki hizmetler, merkezde de taşrada da, merkeze bağlı görevlilerce yürütülmektedir.

a. Merkez Teşkilatı

Merkezi yönetimin Merkez teşkilatında Cumhurbaşkanı ve Bakanlıklar yer alır. Merkezi yönetim esas itibarıyla ülke genelinde yürütülen milli kamu hizmetlerini gerçekleştiren kamu idareleridir. Merkezi yönetimin sadece devlet tüzel kişilikleri vardır. Ayriyeten kamu tüzel kişilikleri yoktur. (1) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleridir. Merkezi idarenin kamu tüzel kişilikleri üzerinde sınırlı bir idari vesayet yetkisi vardır. Yani, devlet tüzel kişiliğinin kamu tüzel kişilikleri üzerindeki hukuki denetimidir. Yerinden yönetim kuruluşlarının organları ve işlemleri üzerinde etkilidir. Ancak merkezi idare kuruluşları vesayet denetimine tabi makamın yerine geçip kendisi işlem yapamaz. Yani yerindenlik denetimi yapamaz. İstisnası, Köy kanununa göre Köy muhtarının köy faydasına olmayan işlemlerini Kaymakam bozabilir. Merkezi idare (vesayet makamı) kural olarak sadece hukukilik denetimi yapabilir.

Ayrıca, Hükümete veya bakanlıklara, görevlerinde yardımcı olmak, belli konularda görüş bildirmek ya da denetimde bulunmak amacıyla kurulmuş “Yardımcı Kuruluşlar” bulunmaktadır. Bunlar; Danıştay, Sayıştay ve Milli Güvenlik Kurulu’dur.

b. Taşra Teşkilatı

TAŞRA TEŞKİLATI		
İl Yönetimi	İlçe Yönetimi	Bucak Yönetimi

Türkiye, merkezî idare kuruluşu bakımından, coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere; iller ilçelere ve ilçeler de bucaklara bölünmüştür. Merkezi yönetimin temel taşra birimi “il”dir. Taşra teşkilatlarının da devlet tüzel kişilikleri vardır.

- ❖ 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 il’e bağlanması kanun 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 Cumhurbaşkanlığı onayı 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.

İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır. Yetki Genişliği, merkezi yönetimin karar alma ve yürütmeye ilişkin bazı yetkilerinin, alt birimlerinin başındaki yöneticilere aktarılmasıdır. Yetki genişliği ilkesi anayasal bir ilke olup illerde sadece valilere tanınmıştır. Bu ilke çerçevesinde Vali, merkeze danışmadan merkez adına karar almakta ve aldığı kararı uygulayabilmektedir.

Bakanlıkların taşra örgütü aşağıdaki kuruluşların tamamından ya da bir kaçından meydana gelmektedir:

- ❖ Valiye bağlı il kuruluşları,
- ❖ Kaymakama bağlı ilçe kuruluşları
- ❖ Doğrudan merkeze bağlı taşra kuruluşları.

İL YÖNETİMİ		
Vali	İl İdare Şube Başkanları	İl İdare Kurulu

I. İl Yönetimi

Merkezi yönetimin taşra örgütü olan ilin idaresi, “vali”, “il idare şube başkanları (il müdürleri)” ve “il idare kurulu” olmak üzere üç birimden oluşmaktadır.

Vali: İl yönetiminin başında Vali bulunur. Vali, ilde Cumhurbaşkanının temsilcisi ve idari yürütme vasıtasıdır.

Valiler, ilin genel idaresinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlar, görevlerine ait işleri için valilere re’sen emir ve talimat verirler.

Vali, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını ve uygulanmasını sağlamak ve talimat ve emirleri yürütmekle ödevlidir.

Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödevleri yerine getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan ederler.

İl Müdürleri (İl İdare Şube Başkanları): İllerde her bakanlığa bağlı müdürlükler bulunur. İl müdürleri valinin emri altındadır. Vali, yılda 4 (dört) defadan az olmamak üzere, hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek için il müdürleri ile toplantı yapar. İl yönetiminde yer alan müdürlükler; Millî Eğitim Müdürü, Sağlık Müdürü, Kültür ve Turizm Müdürü, Emniyet Müdürü, Tarım ve Köyişleri Müdürü (Tarım ve Orman Müdürü), Bayındırlık ve İskan Müdürü (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürü), Defterdar, Hukuk İşleri Müdürü vs.

İlde Valiye bağlı olmayan kuruluşlar: Askerlik şubesi, askerî birlikler, mahkemeler ve cumhuriyet savcılığıdır.

İl İdare Kurulu: İlde valinin başkanlığında toplanan, belli konularda karar veren kuruldur.

- ❖ Hukuk İşleri Müdürü,
- ❖ Defterdar,
- ❖ Millî Eğitim Müdürü,
- ❖ Bayındırlık ve İskan Müdürü (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürü),
- ❖ Sağlık Müdürü,
- ❖ Tarım ve Köyişleri Müdüründen (Tarım ve Orman Müdürü) oluşur.

II. İlçe Yönetimi

İLÇE YÖNETİMİ		
Kaymakam	İlçe İdare Şube Başkanları	İlçe İdare Kurulu

Kaymakam; İlçe yönetiminin başında kaymakam bulunur. Kaymakam, her yıl ilçenin bütün bucaklarıyla köylerinin en az yarısını ve ilçe içindeki teşkilatı teftiş eder.

İlçe İdare Şube Başkanları; Yazı İşleri Müdürü, Mal Müdürü, Millî Eğitim Müdürü, Tarım ve Köyişleri Müdürü (Tarım ve Orman İlçe Müdürü), Emniyet Amiri, Jandarma Komutanı gibi merkezin ilçedeki üst düzey yöneticileridir. Bunların emri altında çalışanlar ilçenin ikinci derecede memurlarıdır.

İlçe İdare Kurulu; Kaymakamın başkanlığında;

- ❖ Yazı İşleri Müdürü,
- ❖ Mal Müdürü,
- ❖ Sağlık Grup Başkanı,
- ❖ İlçe Milli Eğitim Müdürü,
- ❖ Tarım ve Köyişleri Müdüründen (Tarım ve Orman İlçe Müdürü) oluşmaktadır.

Kaymakam, ilçe idare şube başkanlarına acele hallerde (8 güne kadar) ve tayini kendisine ait memurlara, Devlet Memurları Kanunundaki yıllık izin süresine mahsup edilmek üzere bir aya kadar izin verebilir. İlçe idaresinin başı olan kaymakamın valilerde olduğu gibi devlet tüzel kişiliğini temsil etmek gibi bir görevi olmayıp sadece hükümet temsilcisidir. Yani kaymakam, vali gibi devleti temsil edemez. Kaymakam, yetki genişliğine sahip değildir; bu yetki ancak valilere mahsustur. Kaymakamlık bir meslek memurluğuyken valilik bir istisnai memurluktur. Diğer taraftan kaymakamlar, zabıta alanında düzenleyici işlem ve genelge çıkarma yetkisine haizdir. Ancak genel emir çıkaramazlar, bu yetki valiye aittir. Kaymakamların sınırlı olarak memur atama yetkisi de bulunmaktadır. Kaymakamlar olağanüstü olayların patlak vermesi halinde bunu kolluk güçleriyle bastıramayacak durumların belirmesi durumunda askeri makamlardan yardım isteme yetkisi olmayıp bu yetki de valiye aittir. Valiye özgü olan komşu devletlerin sınır makamlarıyla münasebette bulunma yetkileri de yoktur.

III. Bucak Yönetimi:

Bucak; coğrafya, ekonomi, güvenlik ve mahalli hizmet bakımlarından aralarında münasebet bulunan kasaba ve köylerden meydana gelen bir idare bölümüdür. Bucakların başında bucak müdürü bulunur. Bucak müdürü, her yıl bucağın bütün köy ve kasabalarını en az birer kere dolaşarak halkın müracaat ve şikayetlerini dinler ve yetkileri içindeki işleri yapar ve yapamadıklarını kaymakama bildirir. Organları;

- a) Bucak Müdürü
- b) Bucak Meclisi
- c) Bucak Komisyonu

2. Yerinden Yönetim Kuruluşları

Yerinden Yönetim, siyasi gücün merkezi idare ile mahalli yönetim kuruluşları arasında paylaşılmasıdır. Yerel yönetim organlarına yasama ve yürütme konularında kısmi bir bağımsızlık verilmektedir.

YEREL YÖNETİMLER		
İl Özel İdaresi	Belediye	Köy

Yerel Yönetimler

Yerel yönetimler (mahallî idareler); il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirlenen ve karar organları, yine kanunda gösterilen seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir.

Mahallî idarelerin seçimleri beş yılda bir yapılır. Ancak, milletvekili genel veya ara seçiminden önceki veya sonraki bir yıl içinde yapılması gereken mahallî idareler organlarına veya bu organların üyelerine ilişkin genel veya ara seçimler, milletvekili genel veya ara seçimleriyle birlikte yapılır.

Merkezi yönetim, yerel yönetimler üzerinde idari vesayet yetkisine sahiptir. Vesayet denetimi; merkezi idarenin, kanunlar çerçevesinde, yerel yönetimler ve hizmet yerinden yönetim kuruluşları üzerindeki denetim yetkisidir. Görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahallî idare organları veya bu organların üyelerini, İçişleri Bakanı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

Yerel Yönetimlerin Özellikleri:

- ❖ Özerklikleri vardır. İdari ve mali yönden serbestçe hareket edebilme olanakları vardır.
- ❖ Karar organları doğrudan halkoyuyla seçilir.
- ❖ Tüzel kişiliğe sahiptirler.
- ❖ Kendilerine özgü bütçeleri vardır.
- ❖ Görevlerini kendi organları eliyle ifa ederler.
- ❖ Yönetimde birliğin sağlanabilmesi için, merkezi yönetimin “vesayet denetimi” altındadırlar.

İL ÖZEL İDARESİ		
Vali	İl Genel Meclisi	İl Encümeni

I. İl Özel İdaresi

İl özel idaresi, il halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali

özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliğidir. İl sınırları içinde bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, çevre sağlığı, eğitim, spor, tarım, ağaçlandırma, orman tesisi, ekonomi ve ticaret, turizm gibi alanlarda yasalarla verilmiş olan görevleri yapar. İller İdaresi Kanunu'na göre hareket eder.

Merkezi yönetim taşra örgütü olan “ il ” ile yerel yönetim birimi olan “ il özel idaresi ” aynı alan üzerinde hizmet yürütür. Vali, hem il genel yönetiminin başı hem de il özel idaresinin yürütme organıdır. (Büyükşehir statüsündeki illerdeki il özel idarelerinin tüzel kişiliği 6360 sayılı kanunla kaldırılmıştır.)

İl Özel İdaresi; Vali, il genel meclisi ve il encümeninden oluşur.

Vali: Vali, il özel idaresinin başı ve yürütme organıdır. İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetir, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlar ve uygular, bunlarla ilgili raporları meclise sunar. İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygular.

İl Genel Meclisi: İl özel idaresinin genel karar organı niteliğindedir. İlçeler adına seçilen üyelerden oluşur. Üye sayısı, o il içindeki ilçe sayısına ve ilçelerin nüfusuna göre değişir. İl genel meclisi üyelerinin görev süresi beş yıldır.

İl Encümeni: İl özel idaresinin ikinci derece karar organıdır. İl genel meclisinde karara bağlanacak konuların ön incelenmesini yapan ve daha çok “yürütme”ye ilişkin fonksiyonları olan bir organdır.

BELEDİYE YÖNETİMİ		
Belediye Başkanı	Belediye Meclisi	Belediye Encümeni

II. Belediye Yönetimi

Belediyeler, 5000 den fazla nüfuslu yerlerde, bir ya da birden fazla köyün ihtiyar heyetinin kararıyla ve seçmenlerinin asgari olarak yarısından bir fazlasının mahallin en büyük mülki idare amirine yazılı başvurusu veya valinin doğrudan gerek görmesi halinde, valinin bildirimıyla mahalli seçim kurullarının 15 gün içinde köyde seçmenlerin reylerini (oy) belirlemesi ve valinin görüşüyle birlikte İçişleri Bakanının teklifi Danıştay'ın da görüşü alınarak üçlü kararnameyle (ortak kararname) kurulur.

Nüfusu 5000'den çok olan yerler ile il ve ilçe merkezlerinde kurulur. Türkiye'deki iki çeşit belediye bulunmaktadır:

1. Belediye Kanunu'na göre kurulan ve çalışan belediyeler
2. Büyükşehir Belediyeleri (Türkiye'de 30 Büyükşehir Belediyesi vardır.)

Belediye yönetimi; belediye başkanı, belediye meclisi ve belediye encümeninden oluşur.

Belediye Başkanı: Belediye tüzelkişiliğinin başı ve yürütme organı belediye başkanıdır. Başkan genel oyla doğrudan belde halkı tarafından 5 (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 başkanlığı makamının herhangi bir sebeple boşalması durumunda il belediyelerinde İçişleri Bakanı, öteki belediyelerde vali seçim yapılabilece kadar görevlendirme yapar. Yine soruşturmanın selameti açısından tedbir olarak İçişleri bakanı, belediye başkanlarını geçici olarak görevden uzaklaştırabilir. Belediye başkanının; meclis ve encümene başkanlık etmek, şartsız bağışları kabul etmek, belediye idaresini yönetmek, ödenek kullanmak, belediyeyi tören ve mahkemelerde temsil etmek, yürütme organı olması hasebiyle alınan kararları uygulamak gibi görev ve yetkileri vardır. 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 engellilik 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: Belde halkının genel oyu ile seçilir. Belediyenin en yetkili karar organıdır. Her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Belediye meclisi, kentin nüfus durumuna göre 9 – 55 üyeden oluşur. Belediye meclisine, belediye başkanı başkanlık eder.

Belediye Encümeni: Belediyelerin hem karar organı hem de yürütme organıdır. İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde yedi, diğer belediyelerde beş üyeden oluşur.

KÖY YÖNETİMİ		
Muhtar	İhtiyar Heyeti	Köy Derneği

III. Köy Yönetimi:

1924 tarihli Köy Kanunu'na göre oluşturulur. Nüfusu 150 ila 2.000 arasındaki yerler köy olarak kabul edilir. Köy yönetimi; muhtar, ihtiyar meclisi ve köy derneğinden oluşur. Muhtar yürütme organı, ihtiyar meclisi ve köy derneği danışma ve karar organlarıdır.

Muhtar: Köy yönetiminin başı muhtardır; köy derneği tarafından seçilir. İhtiyar heyeti ile birlikte beş yıl için seçilir ve köy işlerini yürütür.

Görevini gereği gibi yapmayan muhtarlar köyün bağlı olduğu ilçe idare kurulu kararı ile görevden uzaklaştırılabilir. Muhtarın köy yararına olmayan kararını vali veya kaymakam bozabilir. Ancak mülki amirler, muhtarların yerine karar alamazlar; bozma sebeplerini gerekçesiyle açıklarlar.

İhtiyar Heyeti: Muhtarın başkanlığında toplanarak yapılacak işlerle ilgili karar alan ve bunları denetleyen organdır.

İhtiyar meclisi iki tür üyeden oluşur. Bunlardan bir kısmı "Seçilenler" diğeri "Doğal" üyelerdir. Üyeler beş yıl için köy derneği tarafından seçilirler. Siyasî partiler de aday gösteremezler. Üye sayısı, nüfusu 1000'den az olan köylerde 8, 1001'den 2000'e kadar olan köylerde 10, 2000 den fazla olanlarda 12'dir. Bunların yarısı asıl, yarısı yedektir.

Köy ilköğretim okulu müdürü ile köy imamı bu meclisin doğal üyesidir. İhtiyar meclisi haftada en az bir kez toplanır. İhtiyar meclisince alınan bazı kararlar bağlı olduğu kaymakam ya da Valinin onayı ile yürürlüğe girer.

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.

BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıda sayılanlardan hangisi Cumhurbaşkanlığı Teşkilatında “Politika Kurulları” arasında değildir?

- A) Ekonomi Politikaları Kurulu
- B) Sosyal Politikalar Kurulu
- C) Hukuk Politikaları Kurulu
- D) Sağlık ve Gıda Politikaları Kurulu
- E) Devlet Denetleme Kurulu

- I. Diyanet İşleri Başkanlığı
- II. Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı
- III. Türkiye Varlık Fonu
- IV. Devlet Denetleme Kurulu

2. Yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri Cumhurbaşkanlığı Teşkilatında “Bağlı Kurum ve Kuruluşlar” arasındadır?

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

- I. Yatırım Ofisi
- II. Dijital Dönüşüm Ofisi
- III. Eğitim Ofisi
- IV. İnsan Kaynakları Ofisi
- V. Finans Ofisi

3. Yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri Cumhurbaşkanlığı Teşkilatında “Ofisler” arasındadır?

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

4. Bayburt ili Merkez Çalidere Köyü'nün Demirözü ilçesine bağlanması aşağıdakilerden hangisi ile olur?

- A) Bayındırlık ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarının mütalaası alınmak suretiyle
- B) İçişleri Bakanlığının tasvibiyle
- C) İlgili vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alınmak suretiyle
- D) TBMM onayı ile
- E) Cumhurbaşkanı onayı ile

5. Vali, lüzum gördüğü zamanlarda idarede birliğin sağlanması, işlerin gözden geçirilerek düzenlenmesi, teşkilatın ahenkli çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını görüşmek ve kararlaştırmak amacıyla idare şube başkanlarıyla heyet halinde yılda en az kaç defa toplantı yapar?

- A) Üç defa
- B) Dört defa
- C) Beş defa
- D) Yedi defa
- E) On defa

- I. Hukuk İşleri Müdürü
- II. Defterdar
- III. Millî Eğitim Müdürü
- IV. Bayındırlık Müdürü

6. “İl İdare Kurulu”nda yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri bulunur?

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

- I. Hukuk İşleri Müdürü
- II. Malmüdürü
- III. Veteriner
- IV. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürü

7. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, “İlçe İdare Kurulu”nda yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri bulunmaz?

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

“Kaymakam, her yıl ilçenin bütün bucaklarıyla köylerinin ve ilçe içindeki teşkilatı teftiş eder.”

8. Yukarıdaki cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

- A) Tamamını B) En az yarısını
C) En az üçte birini D) Hepsini E) Gidebildiği kadarını

- I. İl Genel Meclisi
II. Vali
III. Belediye Encümeni
IV. İl Encümeni

9. Yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri “İl Özel İdaresi”nin organları arasındadır?

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

10. Aşağıdakilerden hangisi yerel yönetim birimi değildir?

- A) İl Özel İdaresi B) Valilik
C) Belediye D) Muhtarlık E) Kaymakamlık

11. Aşağıdakilerden hangisi köy yönetiminin doğal üyesidir?

- A) Muhtar B) Aza C) Köy Öğretmeni D) Ebe E) Köy Doktoru

- I. Köy Muhtarı
II. Köyün Ebesi
III. Köy İmamı
IV. Köy Derneği

12. Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri köy yönetiminde yer almaz?

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

13. Türkiye’de kaç ilin belediyesi “Büyükşehir” statüsündedir?

- A) 23 B) 30 C) 38 D) 42 E) 51

14. “....., hiyerarşi içerisinde alt düzeyde olan bir taşra yetkilisine, üst düzeydekilerin yetkisinin devredilmesini ifade eder.”

Yukarıda verilen metinde boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) Hiyerarşi B) Merkezden Yönetim
C) Yerinden Yönetim D) Yetki Genişliği
E) Bağımsız İdari Otorite

I. Seçilme yeterliğini kaybetmesi

II. Görevini sürdürmesine engel bir hastalık veya engellilik durumunun yetkili sağlık kuruluşu raporuyla belgelenmesi

III. Meclisin feshine neden olan eylem ve işlemlere katılması hallerinden birinin meydana gelmesi durumunda

IV. Mazeretsiz ve kesintisiz olarak 10 günden fazla görevini terk etmesi ve bu durumun mahallin mülkî idare amiri tarafından belirlenmesi

15. Yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri gerçekleşmesi halinde İçişleri Bakanlığı’nın başvurusu üzerine Danıştay’ın kararı ile Belediye Başkanının başkanlık sıfatı sona erer?

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

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Protokol Kuralları



PROTOKOL KURALLARI

BİLGİ NOTU

- Protokol; resmi ilişkilerde, törenlerde ve diğer etkinliklerde öncelik ve davranış sırasının düzenlenmesidir. Söz konusu kurallara uyulması nezaket açısından gereklilik, protokol açısından ise zorunluluktur.
- Protokolde kimse kendi değildir, unvanı ve temsil ettiği makam önemlidir.
- Protokol kuralları; kamusal yaşamdaki her türlü yazışma, toplantı, ziyaret, görüşme, konferans, davet vs uyulması gereken törensel ve biçimsel kurallar bütünüdür.
- Protokol kuralları; yöneticilerin makam odaları, resmi otomobiller, törenler, toplantılar ile resmi davet ve ziyafetlerde tam olarak uygulanır. Protokol kuralları yazılı, sözlü ve yüz yüze iletişimde de uygulanmaktadır.
- Sosyal alanda görgü ve nezaket kuralları; kamusal alanda resmi protokol kuralları uygulanır.
- Vatandaşların kamu hizmetlerinden faydalandıkları resmi alanlara protokol bakımından “sosyal alan” denilmektedir.

Protokol kurallarını oluşturan öğeler;

- **Hukuksal kurallar:** Anayasa, Milletlerarası Anlaşmalar, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerdir.
- **Yönetmelik Kurallar:** Yönerge ve Genelgelerdir.
- **Milli Normlar:** Tarihsel ve Milli Değerlerdir.
- **Örgütsel Normlar:** Kurum Kültürü ve Kurumsal Değerlerdir.
- **Toplumsal Normlar:** Toplumsal Davranış Kurallarıdır.

Protokolde Temel İlkeler

- **Saygı ve nezaket**
- **Öncelik-Sonralık sıradüzeni (öndegelme):** Protokol sıralamasında hiyerarşik açıdan önde yer alma hakkıdır. Sıralama dikey olarak yapılır.
- **Öncegelme:** Protokolde, eşdüzey statülü kişilerden kıdemli olanın önce gelmesi esastır. Sıralama yatay olarak yapılır.
- **Temsil:** Protokolde kişi kendini değil, unvanını ve kurumunu temsil eder. Kamusal alanda; kurum amiri, yönetici vekili, kurum temsilcisi ve yöneticinin eşi temsil hakkına sahiptir.
- **Düzey eşitliği ve denklik:** Kamusal, siyasal ve toplumsal alanda temsilcinin muhatabı kendi dengidir.

➤ Karşılıklılık

Protokolde Temel Öğeler

- **Düzen (Organizasyon):** Tören ve törensel etkinliklerin, resmi davet ve ziyafetlerin organize edilmesi.
- **Kılık-kıyafet:** Protokolde resmi kıyafetler; erkeklerde sivil olarak koyu renk takım elbise (frak, smokin vb); bayanlarda tayyör (gece davetinde tuvalet)' dir.
- **Davranışlar:** Yönetici ve görevli, kamusal davranış (saygı ve nezaket kuralları) bilgisine sahip olmalı ve bunları uygulamalıdır.
- **Konuşmalar:** Protokol konuşmalarında sıra asttan üst'e doğrudur. Açılış konuşmasını ev sahibi son konuşmayı onur konuşğu yapar.
- **Mekan, Eşya ve malzemeler:** Protokolün uygulandığı mekanlarda (makam odası, toplantı ve tören alanları, salon vs) kullanılan eşya ve malzeme kurumun niteliğine ve protokole uygun olmalıdır.
- **İkramlar:** Yapılan ikramlar hem yönetici ve kurumun düzeyini hem de konuklara verilen önem ve değer bir göstergesidir.

➤ Hediyeler

Protokol Türleri

Başlıca protokol türleri; Devlet protokolü, Siyasi, Mülki, Adli, Diplomatik, Askeri, Akademik, Dini, Sosyal ve Kurumsal protokol olarak sıralanabilir.

Ulusal Bayramlar

- Başkentte, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı törenleri programının hazırlanması ve uygulanması Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne, İçişleri Bakanlığıyla koordine edilerek yürütülür.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Törenleri Milli Eğitim Bakanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.
- 29 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Törenleri Gençlik ve Spor Bakanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.
- İl ve ilçelerde ulusal bayram, resmi bayramlar, mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer tarihi günlerin kutlanması, vali veya görevlendireceği vali yardımcısı veya kaymakamın başkanlığında; belediye başkanlığı, emniyet müdürlüğü, milli eğitim müdürlüğü, gençlik hizmetleri ve spor müdürlüğü ile mülki idare amirince uygun görülecek diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları temsilcilerinin katılımıyla oluşan komite tarafından düzenlenir.
- Başkentte, 30 Ağustos Zafer Bayramı Törenleri, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne, Genelkurmay Başkanlığıyla koordine edilerek yürütülür.

- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı 28 Ekim günü saat 13.00'te Başkentte yapılan yirmi-bir pâre 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.
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan günü saat 08.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.
- 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.
- Zafer Bayramı, 30 Ağustos günü saat 07.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur. Saat 12.00'de Başkentte yirmibir pâre top atışı yapılır.
- Tören ve kutlama programı illerde valinin, ilçelerde kaymakamın onayı ile yürürlüğe girer.
- 10 Kasım günü Türkiye'de ve dış temsilciliklerimizdeki resmi ve milli binalarda yas alameti olarak yarıya çekilir. 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, Anıtkabirdeki ise 10 Kasım dışında indirilmez.

Tören ve kutlama ilkeleri

- Cumhurbaşkanının bulunduğu taşra tören ve kutlamalarında Başkent programı uygulanır.
- Dış temsilciliklerimizde yapılacak tören ve kutlamalar, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce verilecek talimata göre düzenlenir.
- Merkezinde birden fazla ilçe bulunan illerde ve bu ilçelerde kutlamalar, il kutlama komitesinin hazırlayacağı programa göre yapılır.
- Çelenkler, bayramın bitim saatinde ilgili kurumun mensupları tarafından tören yapılmadan kaldırılır. Aksi halde belediye görevlileri veya kolluk tarafından tören yapılmadan kaldırılır.
- Hava muhalefeti gibi zaruri hallerde, bayram programının bir kısmının veya tamamının en kısa sürede yapılmak üzere ertelenmesine mülki idare amirince karar verilir.

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

Kamusal ve Sosyal Yaşamda Temel Bazı Protokol Kuralları

- Kurumlararası yazışmalarda denklik esastır.
- Resmi yazışmalarda “rica etmek” emretmeyi ifade eder. Üst, yazışmada rica eder. “Arz etmek” ise talep etmeyi ifade eder. Eşit ve üst düzey makamlara arz edilir. 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.
- 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.
- Yöneticinin makamına girildiğinde veya çıkılırken tokalaşmak için üst el uzatması beklenmelidir.
- El sıkıkmak için her zaman sağ el uzatılır; sağ el dolu ise sol el uzatılabilir.
- Yönetici buyur ettikten sonra oturulmalı, yönetici yer göstermemişse solunda kalacak şekilde oturulmalıdır. Yöneticinin makamına birden çok kişi giriyorsa, kıdem sırasına göre oturulur. En üst, masaya ve yöneticiye en yakın oturmalıdır.
- Üst yönetici bina kapısında, eş düzeydeki konuk daire/okul kapısında, ast konuk ise oda kapısında karşılanır ve uğurlanır.
- Karşılamada üstler önde, uğurlamada sondadır.
- Kamusal alanda ast ve üst’ler arasındaki protokol ilişkileri iki alttaki personel ve iki üstteki yönetici arasında başlar.
- Resmi ziyaretler kısa tutulmalıdır. Resmi ziyaret için en uygun zaman sabah 10:00-11:00; öğleden sonra ise 15:00-17:00 saatleri arasındır. Resmi ziyaretler 15-20 dakikayı geçmemelidir.
- 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.

- Ziyaret sırasında üst; yeni konu açmaz ve başka işlerle meşgul olmaya başlarsa, ayağa kalkarak “teşekkür ederim” derse görüşmenin bittiği anlaşılmalı ve izin alınarak ayrılmalıdır.
- Toplantı ve davetlerde açılış konuşmasını ev sahibi yapar. Telgraflardan yalnızca, onur konuşunun üstünde olanların mesajları, açılış konuşmasının ardından program sunucusu tarafından okunur.
- Resmi açılışlar en üst tarafından yapılır. Toplantı ve törenlerde konuşma sırası asttan üste doğrudur.
- Konuşmaya başlarken ve bitirirken; üstlere, eş düzeydekilere ve hanımlara “saygılar” sunularak; astlara “iyi günler ” dileyerek söze girer.
- Üst ile telefonla konuşurken, Üst’ün telefonu kapatması beklenmelidir. Diğer durumlarda telefonu kim açmışsa o kapatır.
- Zorunlu olunmadığı sürece, kimseye saat 09.00’dan önce veya 22.00’dan sonra telefon edilmemelidir.
- Resmi araçlarda protokol, makam aracının arka sağ tarafıdır. Resmi araca binme ve inme önceliği üstündür.
- Hanımlarda resmi kıyafet tayyör (gece resmi kıyafeti ise uzun etek-tuvalettir), erkeklerde ise bağcıklı siyah ayakkabı ve siyah çorap; lacivert/siyah üç düğmeli ya da kruvaze takım elbise; manşetli beyaz gömlek ve kravatır.
- Hanımların giyiminde tek renk resmi, iki renk yarı resmi, üç renk sosyal ortamlara uygun giyim tarzıdır. Erkeklerde ise iki renk resmi, üç renk yarı resmidir.
- Kıyafet renginin anlamları şöyle kabul edilir: Lacivert takım elbise inandırıcılığı; Siyah asalet, güç ve olgunluğu; Beyaz temizliği ve saflığı, kararlılığı ve sürekliliği; Gri kısmen ciddiyeti ve sakinliği; Kahverengi ise gizlenmeyi ve pasifliği temsil eder. Ast üst’e, yeni gelen mevcut olanlara tanıştırılır.
- İki kişi tanıştırılırken, Küçük büyüğe, Erkek kadına, Tek kişi topluluğa, Sonra gelen, önce gelene, Medeni duruma göre, Rütbe göre, Samimiyete göre dikkat edilmelidir.
- Yaşça ve mevkiye üstün olan kim ise onun el uzatması beklenir.
- Her zaman ast üstü selamlar.
- Bir salona girilince ilk önce ev sahibi bayan selamlanır; evden ayrılırken de ilk önce veda edilecek olan yine evin bayanıdır.

Kamusal Yaşamda Ziyaret Türleri

Kamusal yaşamda ziyaretler 3 şekilde gruplandırılabilir. Bunlar:

- a. Resmi Ziyaretler (Göreve başlama ziyareti, Veda ziyareti)
- b. Yarı Resmi Ziyaretler (İş ziyareti, Tebrik ziyareti, Nezaket ziyareti)
- c. Sosyal Ziyaretler (Bayram ziyareti, Hasta ziyareti, Başsağlığı ziyareti)

Davet Çeşitleri:

Bütün davetler başlıca üç kategoride toplanabilir;

I. Resmi olmayan davetler

II. Yarı resmi davetler

III. 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 genellikle; resepsiyonlar, kokteyller, yemekler, büfeler, çay ve gece toplantıları olarak çeşitlendirilebilir.
- Üst makamlardan gelen davetlere katılmak zorunluluktur. Çok önemli mazeretler dışında mutlaka bu davetlere katılmak gereklidir.
- Resmîyet derecesine göre davet edilecek kişiler en az üç hafta öncesinden davetiye ve telefon ile aranarak davet edilmelidirler. Davet edilecek olan kişi yüksek bir statüye sahip biri ise davet, ziyaret edilerek yapılır.

BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdakilerden hangisi protokolün temel öğelerinden değildir?

- A) Yaşça ve mevkiye üstün olan kim ise onun el uzatması beklenir.
- B) Protokol konuşmalarında sıra üstten asta doğrudur
- C) Üst ile telefonla konuşurken, Üst'ün telefonu kapatması beklenilir.
- D) Açılış konuşmasını ev sahibi son konuşmayı onur konuğu yapar
- E) Bayanların protokolde tayyör giymesi

2. Aşağıdakilerden hangisinde, resmi araçlarda protokol kurallarına göre, protokol koltuğu doğru olarak verilmiştir?

- A) Arka orta koltuk
- B) Sol arka koltuk
- C) Sağ arka koltuk
- D) Sağ ön koltuk
- E) Sol ön koltuk

3. Ankara ili Şereflikoçhisar ilçesinde 30 Ağustos 2023 tarihinde yapılacak olan Zafer Bayramı tören ve kutlama programı aşağıdakilerden hangisinin onayı ile yürürlüğe girer?

- A) Şereflikoçhisar Kaymakamı
- B) Ankara Valisi
- C) İçişleri Bakanı
- D) Ankara İl Milli Eğitim Müdürü
- E) Şereflikoçhisar Gençlik ve Spor İlçe Müdürü

4. Aşağıda verilen protokol kuralları ile ilgili bilgilerden hangisi doğru değildir?

- A) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan günü saat 08.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.
- B) İki kişi tanıştırılırken, büyük küçüğe, önce gelen sonra gelene tanıştırılır.
- C) Protokolde birey kurumunu temsil eder.
- D) Konuşma ve törenlerde, konuşma sırası asttan üste doğru yapılır.
- E) Sosyal alanda görgü ve nezaket kuralları, kamusal alanda resmi protokol kuralları uygulanır.

5. Yönetimde temel iletişim kurallarıyla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Üst yönetici bina kapısında karşılanır ve uğurlanır.
- B) Telefon görüşmelerinde telefonu kapatma hakkı asta ya da telefon edilene aittir.
- C) Görevden ayrılmalarda astlara veda ziyareti yapılmalıdır.
- D) Üstlerin makamında oturacağınız koltuk işaret etmediği sürece masaya en yakın sağ (üste göre sol) koltuktur.
- E) Üstlere "Ali Bey, Müdür Bey" diye akranlara ya da astlara "beyefendi/hanımfefendi" diye hitap edilmelidir

6. Resmi yazılarda kullanılacak yazı tipi ve punto eşleşmesi aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- A) Verdana yazı tipi – 14 punto
- B) Monotype Corsiva yazı tipi – 12 punto
- C) Tahoma yazı tipi – 11 punto
- D) Arial yazı tipi ve 12 punto
- E) Times New Roman yazı tipi – 12 punto

7. “Bir üst yöneticinin makamına girildiğinde yönetici buyur ettikten sonra oturulmalı, yönetici yer göstermemişse şekilde oturulmalıdır.” ifadesinin doğru tamamlanabilmesi için boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

- A) karşısında olacak
- B) solunda kalacak
- C) sağında kalacak
- D) yanında olacak
- E) önünde olacak

- 8. I. Kokteyl
II. Kahvaltı
III. Açık Büfe**

Yukarıdakilerden hangisi/hangileri, resmi bir davet olarak düzenlenemez?

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

9. Aşağıdaki resmi yazışma türlerinden hangisi “arz ve rica” ederek tamamlanır?

- A) Ast ve üst kuruluşlara dağıtımli olarak gönderilecek yazılar
- B) Dış kuruluştan Adli kuruluşlara yazılan yazılar
- C) Ast düzey kuruluşlara yazılan yazılar
- D) Eşit ve üst düzey makamlara yazılan yazılar
- E) Üst düzey makamlara yazılan yazılar

10. Aşağıdakilerden hangisi protokolün uygulandığı alanlar ve konulardan biri değildir?

- A) Ulusal ve kurumsal öndegelim sıra düzeni
- B) Toplantı ve brifingler
- C) Ulusal ve kurumsal bayraklar ile yabancı bayrakların kullanım esas ve usulleri
- D) Sosyal ziyaretler
- E) Resmi yazılar

11. “Türkiye’nin içinde ve dışında Devlet adına yalnızgünü tören yapılır.” ifadesinin doğru olabilmesi için boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) 29 Ekim
- B) 15 Temmuz
- C) 23 Nisan
- D) 30 Ağustos
- E) 29 Mayıs

12. Protokol kurallarının oluşmasında aşağıdakilerden hangisi etken değildir?

- A) Anayasa
- B) Toplumsal değerler
- C) Askeri kanunlar
- D) Uluslararası antlaşmalar
- E) Kurum Kültürü

13. Başkent'te kutlanan 30 Ağustos Zafer Bayramı törenleri, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne aşağıdakilerden hangisi ile koordine edilerek yürütülür?

- A) Ankara Valiliği
- B) Milli Eğitim Bakanlığı
- C) Gençlik ve Spor Bakanlığı
- D) İçişleri Bakanlığı
- E) Genelkurmay Bakanlığı

14. Aşağıdakilerden hangisi kamusal yaşamdaki yarı resmi ziyaret türlerindendir?

- A) Hasta Ziyareti
- B) Bayram ziyareti
- C) Göreve başlama ziyareti
- D) Tebrik ziyareti
- E) Veda ziyareti

15. Aşağıdaki törenlerden hangisi Gençlik ve Spor Bakanlığının Koordinatörlüğünde yapılır?

- A) 30 Ağustos Zafer Bayramı Törenleri
- B) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Törenleri
- C) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- D) Mahalli Kuruluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler
- E) 29 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Törenleri

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi



ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ

BİLGİ NOTU

OSMANLI DEVLETİ'NİN SİYASİ DÖNEMLERİ

a- Kuruluş Dönemi (1299-1453)

Kuruluşundan Fatih Sultan Mehmed'in İstanbul'u fethine kadarki dönemdir.

b- Yükselme Dönemi (1453-1579)

İstanbul'un fethinden, Vezir Sokullu Mehmed Paşa'nın ölümüne kadarki dönemdir.

c-Duraklama Dönemi (1579-1699)

Sokullu Mehmed Paşa'nın ölümünden, Karlofça Antlaşmasına kadarki dönemdir.

d- Gerileme Dönemi (1699-1792)

Karlofça Antlaşmasından Yaş Antlaşmasına kadarki dönemdir.

e- Dağılma ve Parçalanma Dönemi (1792-1918)

Yaş Antlaşmasından Mondros Antlaşmasına kadarki dönemdir.

c. Duraklama Dönemi (1579-1699)

Osmanlı Devleti'nin duraklama nedenleri şunlardır:

Merkezi Yönetimin Bozulmasının Nedenleri

- Bu dönemki şehzadelerin sancaklara gönderilmesinden dolayı, yeterli tecrübeye sahip olmadan devletin başına geçmeleri.
- Saray kadınlarının yönetimde etkin olması,
- Önemli makamlara rüşvet ve iltimasla yeteneksiz kişilerin getirilmesi,
- Tahta çıkan bazı padişahların devlet işlerinde ilgisiz kalmaları, merkezi yönetimin bozulmasına ve sonuçta yeni güç odaklarının ortaya çıkmasına neden olmuştur.

Maliyenin Bozulmasının Nedenleri

- Coğrafi keşiflerin sonucunda yeni yolların bulunmasıyla İpek ve Baharat yollarının önemini kaybetmesi,
- Gümrük gelirlerinin azalması.
- Kapitülasyonların artması,
- Vergilerin artmasıyla köylerdeki insanların vergilerini ödememesi ve tarımsal üretimi bırakması,

- Ulufe ve Cûlus bahşişlerinin artması,
- Coğrafi keşiflerin sonucunda altın ve gümüşün Osmanlı ülkesine çok fazla girmesi ve Osmanlı parasının değer kaybetmesidir.

Ordu ve Donanmanın Bozulmasının Nedenleri

- III. Murat döneminden itibaren kapıkulu ocaklarına çok fazla asker alınması,
- Yeniçerilerin askerlik dışında işlerle uğraşmaları ve siyasallaşan yeniçerilerin devlet yönetimine müdahale etmeleri,
- İltizam sisteminin yaygınlaşmasıyla Tımar Sisteminin bozulması ve eyaletlerdeki asker yetiştirilmesinin azalması.
- Avrupadaki harp alanındaki teknolojileri takip edememeleri.

Eğitim Sisteminin Bozulmasının Nedenleri

- Osmanlı eğitiminin temeli olan Medreselerin Avrupa'da meydana gelen yenilikleri takip edememesi,
- Medreselerdeki pozitif bilimlerin müfredattan çıkarılması,
- Beşik ulemalığının ortaya çıkması (Beşik Ulemalığı'na göre "Alim'in oğlu alimdir".),
- Medrese eğitimi görmemiş pek çok kişiye ilmi makamlara iltimasla atamalar yapılması.

Osmanlının, iç nedenlerinden başka, Avrupa'da gelişen bilim ve tekniklere ayak uyduramaması da duraklamada önemli bir yer teşkil etmektedir.

d. Gerileme Dönemi (1699-1792)

Gerileme Dönemi siyasi olayları;

- Osmanlı-Rus ilişkileri; Prut Antlaşması (1711)
- Osmanlı-Venedik ve Avusturya Savaşları; Pasarofça Antlaşması (1718)
- Osmanlı-Rusya ve Avusturya Savaşları; Belgrad Antlaşması (1739)
- Osmanlı-Rus ve Avusturya Savaşları; Zistovi Antlaşması (1791) ve Yaş Antlaşması (1792)
- Osmanlı-Fransa ilişkileri

e. Yüzyıl Islahatları

Lale Devri

Osmanlı tarihinde Pasarofça Antlaşmasından sonra Patrona Halil isyanına kadar ki geçen döneme Lale Devri (1718-1730) denilmiştir. İsmi ünlü Lale bahçelerinden alan bu dönemde yapılan eğlenceler ve israflar fakir halkın tepkisine yol açmıştır. Bu dönemde girilen İmar ve Kültür faaliyetlerinde Avrupa medeniyetinin tesirleri hemen kendini gösterir. Bu dönemde;

- Avrupa'nın önemli merkezlerine ilk defa geçici elçilikler kuruldu.
- İbrahim Müteferrika ile Said Çelebi'nin teşebbüsleriyle İstanbul'da ilk defa Türk matbaası kuruldu. Dini kitapların basılmaması şartıyla coğrafya ve edebiyata ait kitaplar basılmıştır. Böylece matbaanın kurulması Batı'daki gelişmelerin takip edilmesine ve yeniliklerin yayılmasına imkan vermiştir.
- Yeniçerilerden oluşan itfaiye örgütü kurulmuştur. (Tulumbacılar)
- Doğu klasiklerinden bazı eserler Türkçe'ye tercüme edilmiştir.
- Kütüphaneler açılmıştır.
- Çiçek aşısı getirildi.
- Resim, minyatür, edebiyat ve azda olsa bilim alanında gelişmeler olmuştur.
- Avrupa'nın Rokoko ve Barok tarzı örnek alınarak mimari eserler yapıldı.

I. Mahmut

- Humbaracı ve Topçu Ocaklarının Batı tarzında teşkilatlandırılmasına girişilmiştir.
- Askerlik sahasındaki yenileşme hareketleri başlangıçta mühendislerin sonradan Avrupa'lı uzmanların idaresinde yürütülmüştür.
- Aslen Fransız olan Humbaracı Ahmet Paşa Topçu Ocağının modernleştirilmesiyle görevlendirilmiştir.
- Subay yetiştirmek amacıyla Kara Mühendishanesi kurulmuştur.

III. Mustafa

- Maliyede islahat yapılmış ve iç borçlanmaya gidilmiştir.
- Deniz subayı yetiştirmek amacıyla Deniz Mühendishanesi kurulmuştur.
- Sürat topçu ocağı kurulmuştur.

I. Abdülhamit

- Topçu Ocağı'na bağlı Sürat Topçuları teşkilatı geliştirilerek mevcudunu artırmıştır.
- Lağımçı ve Humbaracı Ocaklarının gelişmesi sağlanmıştır.
- Tımarla düzenlenmeye geçilmiş ve yeniçerilerin sayısı yapılmıştır.

III. Selim

- Yaptığı yeniliklerle köklü bir reformcu niteliği taşıyan ve bunu kavrayan ilk padişah'tır.
- Fransa, İsveç ve İngiltere'den değişik dallarda uzman subaylar getirilmiştir. Böylece Yeniçerilerin yanında modern eğitilmiş ve donanımlı Nizam-ı Cedid ordusu kurul-

muştur. (1794) Bu ordunun subay ihtiyacını karşılamak için Mühendishane-i Berri-i Humayun açılmıştır. Ordunun giderleri için ise İrad-ı Cedid hazinesi oluşturuldu.

- Avrupa'nın belli merkezlerinde sürekli elçilikler açılmıştır. 18. yüzyıl sonlarında Avrupada'ki gelişmeleri takip etmek için ve diplomatik ilişkiler bakımından elçilerin gönderilmesi zorunlu hale gelmişti. (Paris, Londra, Viyana ve Berlin)
- Ülke parasının değerini korumak için yerli malına özen gösterildi.
- Vezir sayısı sınırlandırıldı.
- Resmi devlet matbaası kurulmuştur.

Nizam-ı Cedid ordusuna karşı Yeniçeriler Kabakçı Mustafa Paşa'nın önderliğinde ayaklanmışlardır. Bu ayaklanma sonucunda III. Selim tahtından indirilmiş ve öldürülmüştür. III. Selim dönemindeki yeniliklere II. Mahmut döneminde de devam edilmiş olması yenileşme açısından önemli bir aşama olduğunu gösterir.

Islahatlarının Genel Özellikleri

- Osmanlı Avrupa'nın gerisinde kaldığını anlamış ve artık Batı'nın üstünlüğünü kabul etmiştir.
- Önceki döneme göre daha önemli ve esaslı ıslahatlar yapılmasına rağmen amaçlanan hedefler gerçekleşmemiş ve devleti çöküşten kurtaramamıştır.
- Savaşların yenilgiyle sonuçlanması ve toprak kayıplarının devam etmesi sonucunda ıslahatların askeri alanda yapılmasına neden oldu.
- Halkın ıslahat konusunda isteği olmamış ve ıslahatlar padişah ve devlet adamlarının isteği sonucunda gerçekleşmiştir.

f. Dağılma Dönemi (1792-1918)

II. Mahmut Dönemi (1808-1839)

Tahta geçtiğinde iki önemli mesele vardır. Birincisi anarşi unsuru haline gelen yeniçeriler, diğeri ise ayanların itaat altına alınamamasıydı. İlk anda Ayanların üzerine gitmeyi tercih etti. Bunun için ilk olarak Osmanlı ile Ayanlar arasında Sened-i İttifak antlaşması yapıldı.

Sened-i İttifak (1808)

Alemdar Mustafa Paşa tarafından hazırlanıp Ayanlar ve padişaha onaylatılan sözleşmedir. Buna göre; Ayanların Padişah'a sadakatleri, devlete asker ve vergi vermeleri güvence altına alınıyor, buna karşın Ayanların varlığı ve bütün hakları kabul ediliyordu. Ayrıca ayanlar halka adil davranacaklar, bulundukları yerlerde devlet adına asker ve vergi toplayabileceklerdi. Bu sözleşmeyle;

- Padişahın yetkisi sınırlandırılmakta, kendi otoritesinin yanında bir başka gücü kabul etmektedir. Bu bakımdan bazı tarihçilere göre Magna Charta'ya benzetilmektedir.

- Bu hakların ayanlara verilmesi, Osmanlı'nın ayanlara bile söz geçiremeyecek hale geldiğinin kanıtı olmuştur.

Askeri Alanda Yapılan Yenilikler

- II. Mahmut'un sadrazamı olan Alemdar Mustafa Paşa Nizam-ı Cedid'in devamı Sekban-ı Cedid (1808) adıyla yeni bir ocak kurdu. Yeniçeriler bu orduyu kabul etmedi ve ayaklandılar. Ayaklanmada sadrazam öldürüldü.
- Sekban-ı Cedid ocağı kaldırıldı.
- Bundan sonra II. Mahmut, yeniçeri bölüklerinden belli gruplar alarak Eşkinci ocağını oluşturdu (1825). Amaç ise yeniçerileri disiplin altına almaktı.

Fakat yeniçeri ocağı karakterini değiştirmedikten padişah bu ocağı kaldırmıştır.

- II. Mahmut yeniçeri ocağına son vermiştir. Devleti zor durumda bırakan, içerde zorbalık yapan, savaşlarda mağlup olan bu ocağın kaldırılması o kadar önemli ve hayırlı sayılmıştır ki, o yüzden bu olaya **Vak'a-i Hayriye** denilmiştir. Bu olayla Merkezi otorite güçlenmiş ve padişahlar yönetime yeniden egemen olmuştur. Dönemin en önemli islahatıdır.

- Yeniçeri ocağının kaldırılmasından sonra Avrupa usulünce **Asakir-i Mansure-i Muhammediye (1826)** adıyla yeni bir ordu kurulmuştur. Yeni orduya asker sağlanması amacıyla İstanbul'da Tıbhane-i Amire açılmıştır.

Eğitim ve Kültür Alanında Yapılan Yenilikler

- Medreselerin yanında Batı'nın eğitim prensipleri örnek alınarak Avrupa tarzı okullar açıldı.
- İlköğretim mecburi hale getirildi. Ayrıca yüksek öğretime öğrenci yetiştirmek için orta dereceli okullar açıldı.
- Takvim-i Vekayi adlı resmi gazete çıkarılmıştır.

Hükümet ve Yönetim Alanında Yapılan Yenilikler

- Divan örgütü kaldırılarak Bakanlık (Nazırlık) kuruldu.
- Müsadere kaldırılmış, halk arasında din bakımından fark gözetilmediği ifade edildi.
- Postaneler açıldı, pasaport şart koşuldu. Karantina servisleri açıldı.
- Tımar ve zeamet kaldırılarak devlet memurları maaşa bağlandı.
- Yeni meclisler ve komisyonlar kuruldu. Divan örgütü kaldırılarak, buradaki görüşülen devlet işleri özelliklerine göre bu meclislerde görüşülmeye başlandı. Yeniçerilerin kaldırılması üzerine askeri işlerin düzene konulması için Şura-yı Askeri kuruldu. Bundan başka Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliyye ile Dâr-ı Şûrâ-yı Babialı kuruldu.

- Devlet memurları dahiliye ve hariciye diye ayrıldı.
- Köy ve mahalle muhtarlıkları kuruldu.

ABDÜLMECİT DÖNEMİ (1839-1861)

Tanzimat Fermanı

Esasları II. Mahmut döneminde belirlenen Tanzimat Fermanı 3 Kasım 1839'da Gülhane Parkında Mustafa Reşit Paşa tarafından halka okundu. Amaç ise Avrupa'nın azınlık meselelerini bahane ederek Osmanlı Devleti'nin iç işlerine karışmasını önlemektir.

Bu ferman İnsan ve Yurttaş Beyannamesi niteliğindedir. Anayasacılığa ve demokrasiye geçişin ilk adımı olmuştur. Askerlik vatani görev haline getirilmiş ve Hristiyanlara da askerlik yapma zorunluluğu getirilmiştir. Tüm Osmanlı vatandaşları arasında eşitliğin sağlanması istenmiştir. Bu da Osmanlılık fikrinin çıkmasına esas olmuştur. Mülkiyet hakkı da devlet güvencesi altına alınmıştır.

Avrupa'ya çok sayıda öğrenci gönderilmiştir. Burada eğitimini tamamlayan ilk aydınlar kadrosu "Genç Osmanlılar" ortaya çıkmıştır. Bu ferman dış müdahaleyi önlememiştir.

Osmanlı Devleti'nin Son Dönemi

XIX. yüzyılda iç karışıklar ve dış baskılar nedeniyle Osmanlı Devleti büyük miktarda toprak kaybetmiştir. Örneğin;

- 1829'da Yunanistan'ın bağımsızlığını kazanması,
- Fransa'nın 1830'da Cezayir'i, 1881'de Tunus'u işgal etmesi,
- 1882'de İngilizlerin Mısır'ı işgal etmesi,
- 1878'de Rusya'nın Kars, Ardahan ve Batum'u işgal etmesi, Sırbistan, Karadağ ve Romanya'nın bağımsızlığını kazanmaları gibi gelişmeler olmuştur. Ayrıca Balkanlar da milliyetçi nitelikli bağımsızlık isyanları Osmanlı Devleti'ni zor durumda bırakmıştır.

Osmanlı Devleti'nin çöküşünü hazırlayan etkenler daha çok 19. yüzyılda ortaya çıktı. Bu kötü gidişi önlemek için devlet adamları ve aydınların etkisiyle bir takım ıslahatlar yapıldı ve bazı fikir akımları ortaya çıktı. Devleti kurtarma çabalarını iki bölümde incelemek mümkündür: Yenileşme (İslahat) çabaları ve düşünce akımları.

1. İslahatlar (Yenileşme Çabaları)

Osmanlı İmparatorluğu XVII. yüzyılda, kurumlarında ilk ıslahatları yaptı. Bu dönemde II. Osman, IV. Murat, Tarhuncu Ahmet Paşa ve Köprülüler askeri ve malî alanlarda düzenlemeler yaptı. Osmanlı İmparatorluğu ilk defa Lâle Devrinde (1718 - 1730) Avrupa'nın etkisiyle ıslahatlara başladı. XVIII. yüzyılda yapılan ıslahatlarda daha çok Avrupa'nın askeri yönü etkili oldu. Kurumların, işlevini yerine getirip getirmediği fazla dikkate alınmadı. Toplum ve kurumların ilk defa yoğun bir şekilde ele alınması III. Se-

lim döneminde Nizam-ı Cedit ıslahatlarıyla oldu. III. Selim, savaş tekniği, kurumlarda düzenleme, eğitim ve öğretim alanlarında Batı'yla entegre çalışmaları yaptı. Batıya ekonomik, ticari, askeri vb. alanlarda açılmayı planlayan padişah bir yandan da denge politikası izleyerek imparatorluğu ayakta tutmaya çalıştı.

II. Mahmut, ıslahatlara karşı çıkan Yeniçeri Ocağı'nı kaldırarak geniş bir ıslahat çalışmasına girdi. Türkiye'nin modernleşmesinde önemli rol oynayan II. Mahmut devri ıslahatlarının temel amacı; sarsılan devlet otoritesini kurmak ve merkezi otoriteyi güçlendirmektir. II. Mahmut, imparatorluğu çöküntüden kurtarabilmek için idari, askeri, ekonomik ve kültürel alanlarda ıslahatlar yaptı. Avrupa'dan faydalanmak için ilk defa Avrupa'ya öğrenci gönderdi.

3 Kasım 1839'da Abdülmecit **Tanzimat Fermanı'nı** ilan etti. Bu ferman bir Osmanlı İnsan ve Yurttaş Hakları Beyannamesi niteliğindedir. Bu ferman değişikliğin başlangıcı olmuştur. Bu dönemde hukuk, ülke yönetimi, askerlik, eğitim ve kültür alanında yenilikler ve düzenlemeler yapıldı. Tanzimat Fermanı'yla batılılaşma sistemleştirilmeye başlanmıştır.

Osmanlı İmparatorluğu Avrupalı devletlerin müdahalelerini önlemek, azınlıkların isteklerini gerçekleştirmek amacıyla **Islahat Fermanı'nı** ilan etti (1856). Ancak ferman Hristiyan azınlıklardaki millileşme ve laikleşme sürecini başlatmak ve Avrupalıların imparatorluğun işlerine karışmalarını kolaylaştırmaktan başka bir işe yaramadı.

Yeni Osmanlılar (Genç Osmanlılar) denilen aydınlar meşrutiyet düşüncesini savunmaya başladılar. Sonuçta, 1876'da ilk anayasa ilan edilerek Meşrutiyet dönemi başladı.

Osmanlı İmparatorluğu, Avrupalı devletlerin işlerine karışmasını ve Hristiyan azınlıkların imparatorluktan ayrılmasını engellemek için Mithat Paşa'nın hazırladığı **I. Meşrutiyet'i II. Abdülhamit'in** padişahlığı döneminde ilan etti (1876). Böylece Müslüman ve gayrimüslim halk padişahın yanında ilk defa yönetime katıldı. Bu dönemde ilk anayasa yapıldı ve azınlıkların temsilcileri de meclise girdi.

1877 -1878 Osmanlı - Rus savaşı başladıktan sonra padişah bu meclisi kapattı (14 Şubat 1878). Bu kararın alınmasında Meclisin etnik yapısının Meclis çalışmalarını etkilemesi özellikle etkili olmuştur. II. Abdülhamit yönetimine karşı İttihat ve Terakki Cemiyeti kuruldu.

İttihat ve Terakki'nin amacı, Kanun-u Esasi'nin (anayasanın) yürürlüğe konulmasını, Osmanlı Mebuslar Meclisi'nin açılmasını sağlamaktır. Cemiyet, 1908'de Rumeli'de büyük bir silahlı ayaklanma hareketine girişti. Ayaklanma bastırılmadığı gibi 23 Temmuz 1908'de Manastır, Selanik ve Rumeli'de hürriyet ilan edilmiş, bunun sonucu olarak II. Abdülhamit, Kanun-u Esasi'yi yeniden yürürlüğe koymuştur. II. Meşrutiyet ilan edildi (1908). II. Meşrutiyet ilan edilmesine rağmen beklenen faydalar gerçekleşmedi. Çünkü ittihatçıların Meclis-i Mebusan'ın açılmasından başka ciddi bir hazırlığı yoktu. Bu nedenle mecliste birçok konuda görüş ve karar birliği sağlanamadı.

II. Meşrutiyetin ilanının Sonuçları:

1. Meşrutiyet yönetiminin ilk günlerinde iktidar boşluğu ve geçiş döneminin kargaşası yaşandı.
2. Bu dönemde ilk siyasi partiler kurularak faaliyet gösterdiler. Bu partilerin başlıcaları İttihat ve Terakki Partisi, onun ilk rakibi Ahrar (Hürler) Partisi ve ittihatçıların amansız düşmanı Hürriyet ve İtilaf Fırkası idi. Bu partiler sayesinde tarihimizde demokratik parlamenter sistemin ilk denemeleri yapıldı.
3. II. Meşrutiyet'in ilanından sonra yapılan seçimlerle İttihat ve Terakki Partisi en güçlü siyasi teşkilat haline geldi.

Komutanlığını Mahmut Şevket Paşa'nın, Kurmay Başkanlığını Mustafa Kemal'in yaptığı "Hareket Ordusu" Selanik'ten İstanbul'a gelerek 31 Mart İsyanı'nı bastırdı. Bu isyanın bastırılmasından sonra padişahın yetkileri sınırlandırıldı, Kanun-u Esâsi'de değişiklikler yapıldı. II.Abdülhamit tahttan indirilerek yerine V. Mehmet Reşat tahta çıkarıldı (1909) . 31 Mart Olayı Türk tarihinde rejime karşı yapılan ilk isyan hareketidir.

2. Düşünce Akımları

Osmanlı Devleti'nin çöküş devrine girmesi, çeşitli düşüncelerin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Bu düşünceler; **Osmanlıcılık, İslamcılık, Batıcılık, Türkçülük, Adem-i Merkeziyetçilik'dir.**

a. Osmanlıcılık

Siyasi anlamda Osmanlı vatandaşlarını ortak vatan, ortak çıkar ve Osmanlı hanedanı etrafında birleştirmeyi amaçlayan siyasi fikirdir. Azınlık unsurların Osmanlı İmparatorluğu'ndan ayrılma istekleri ve bu uğurda çıkardıkları isyanlar, Osmanlı aydınlarını yeni çareler aramaya sevketti. Böylece Tanzimat Dönemi'nde (1839 - 1876) Osmanlıcılık düşüncesi doğdu. Genç Osmanlılar adıyla kurulan cemiyet, bu düşüncenin savunuculuğunu yaptı. Anayasa yapılması, meclisin açılması gibi görüşler geçerlilik kazandı. Bu görüşü savunanlar, Osmanlı ülkesinde dil, din ve ırk bakımından hiçbir ayırım yapmadan herkese aynı hak ve yetkilerin verilmesini, böylece Osmanlı toplumunda tam bir dayanışma ve kaynaşma gerçekleşeceğini ileri sürüyorlardı. Devletin yıkılmasını önlemek, azınlıkların isyanlarını sona erdirmek ancak bu şekilde gerçekleşebilirdi. Kanun-u Esasi'nin ilânı, parlamentonun kurulması ve meşruti idarenin gerçekleşmesi Genç Osmanlıların zaferidir.

b. İslamcılık

Bütün Müslümanlar arasında siyasi birliğin kurulmasını hedeflemiştir. Bu düşünce, I. Meşrutiyetin sonlarına doğru büyük bir gelişme göstermiştir, imparatorluğun parçalanması tehlikesi karşısında Müslüman unsurları birlik ve beraberlik içinde tutmak

amaçlanmıştır. İslâmi kuralların tamamen uygulanması halinde imparatorluğun kurtarılacağına inanılmıştır, İslamcılık XIX. yüzyılın sonlarına doğru devletin resmi politikası olacak kadar önem kazandı. II. Abdülhamit, İngiltere ve Rusya'nın hakimiyetleri altında yaşayan Müslümanları bu devletlere karşı kullanmaya çalıştı.

M. Akif, Said Halim Paşa, Cemaleddin Afgani, M. Şemseddin, Musa Kâzım gibi kişiler tarafından savunulan bu görüşte, Batının bilim ve teknolojisinin alınabileceği, fakat devlet, hukuk, toplumsal gelenek ve eğitimde İslâmiyet'in egemen kılınması savunulmuştur.

c. Batıcılık

Batıcılık II. Meşrutiyet döneminde bir düşünce akımı haline geldi. Bu görüş, devletin ancak Batılılaşmak yoluyla kurtulabileceğini ve bunun için çeşitli alanlarda ıslahatlar yapılması gerektiğini savunmuştur. Öncülüğünü Abdullah Cevdet, Celal Nuri, Süleyman Nazif'in yaptığı Batıcılar; tek kadınla evliliği, kadın özgürlüğünü, medeni kanunun kabulünü, laik mahkemelerin kurulmasını, Lâtin harflerinin kabulünü, tekke ve zaviyelerin kapatılmasını, modern giysiler giyilmesini istiyorlardı. Türkçülerin "Turan" idealine karşılık, Batıcılar "irfan" idealini savunmuşlardır.

d. Türkçülük

Türkçülük dil, tarih, edebiyat alanlarındaki çalışmalarla kültür hareketleri olarak başladı. En önemli ideologu Ziya Gökalp'tir. Ahmet Vefik Paşa, Şemseddin Sami, Necip Asım, Yusuf Akçura önemli savunucularıdır. Genç Kalemler ve Türk Yurdu dergileri çıkarılmıştır. Avrupa'da Türkler aleyhine yapılan olumsuz propagandalar, Türk milletinin ikinci sınıf görülmesi, Türk tarih ve kültürünün incelenmesi ihtiyacını ortaya çıkardı. Rus işgaline uğrayan Türk illerinden kaçan Türk göçmenlerin etkisiyle Türkçülük giderek önem kazandı. Özellikle 1908'den sonra Türkçülüğün etkisi daha fazla arttı, ittihatçılar da bu düşünceyi sahiplendiler. Türkçülük akımı Osmanlı İmparatorluğu sınırları içinde yaşayan Türklerin din, dil, kültür değerleriyle birbirlerine bağlanmasını, dışarıdaki Türklerle de birleşme yolları aranmasını amaçlıyordu, "İslâm Birliği kadar güçlü bir Türk Birliği" oluşturulacak ve bu büyük ülkeye "Turan" denilecekti.

Milliyetçilik fikrinin etkisiyle ortaya çıkan Türkçülük biçim değiştirmiş, Turancılıktan "Misak-ı Milli" esaslarına dönüşerek Türk Kurtuluş Savaşı'nın ve Türkiye Cumhuriyeti'nin temel ideolojilerinden olmuştur.

e. Adem-i Merkeziyetçilik

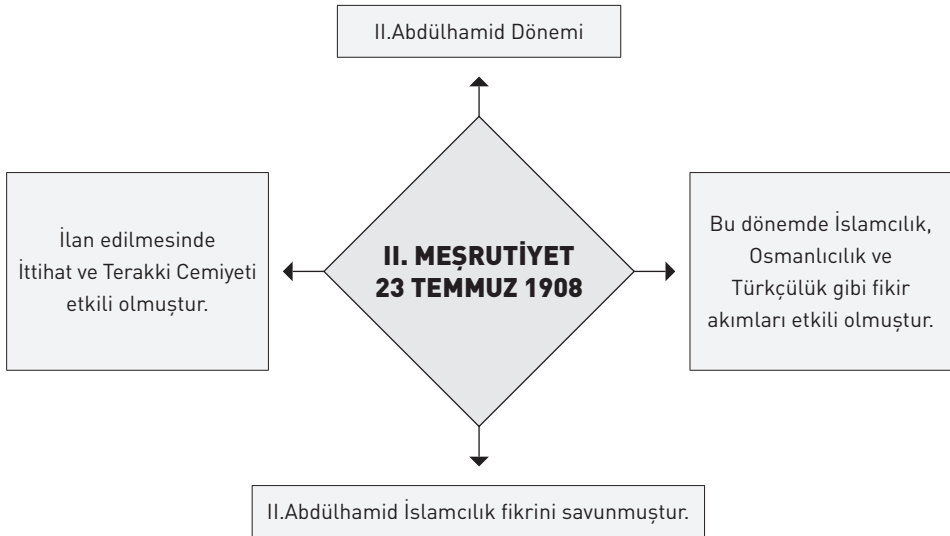
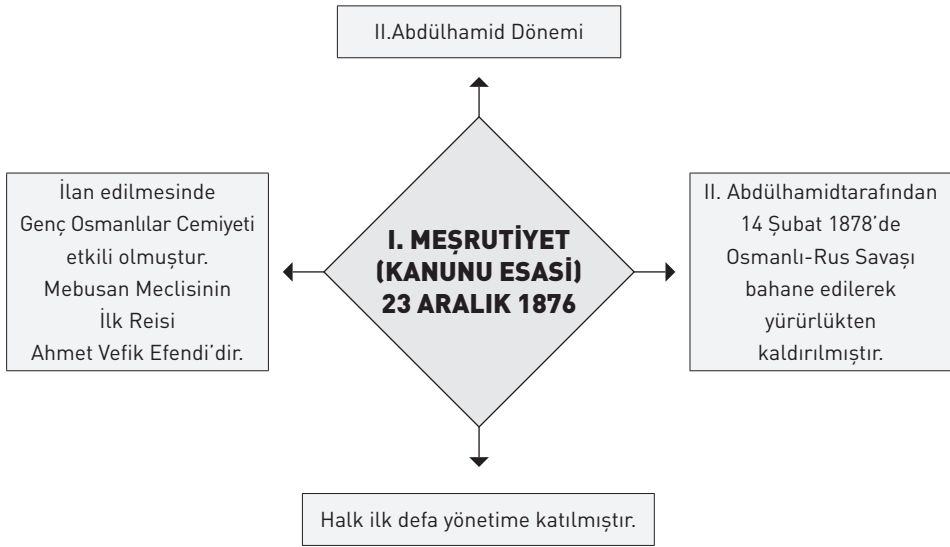
Bu akıma göre, merkezi hükümetin yetkilerinin azaltılması ve imparatorluk içindeki çeşitli unsurların yönetime katılmasının artırılması ileri sürülüyordu. Bu akımın savunucusu Prens Sebahattin'di. Bu akım ile liberal bir ekonomi modeli önerilmiştir.

❖ **Adem-i Merkeziyetçilik devlet politikası olarak uygulanmıştır.**

Akımların ortak noktası

- Hepsinde de vatanın mevcut durumundan kurtarılmasını savunmuştur.
- Batıdan ve Batıcılık düşüncesinden etkilenmişlerdir.

XIX Yüzyıl Sonları ve XX. Yüzyıl başlarında Osmanlı Devleti

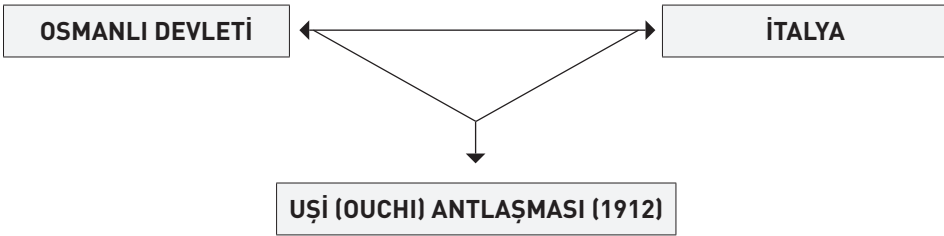


- II. Meşrutiyet'in demokrasi tarihimize getirdiği en önemli yeniliklerden birisi siyasi partilerin kurulmasıdır. İttihat ve Terakki Fırkasına muhalefet olarak Osmanlı Ahrar Fırkası, Ahali Fırkası ve Hürriyet ve İtilaf Fırkası gibi partiler kuruldu.
- II. Meşrutiyet rejimine ve İttihat ve Terakki Fırkasına karşı Osmanlı Ahrar Fırkası büyük bir muhalefet başlattı. Bu fırkanın çıkarttığı Serbesti Gazetesi'nde yayımlanan sert yazı ve eleştiriler halkı iktidara karşı harekete geçirdi. Bu çalışmalar sonucunda Rumi takvime göre 31 Mart 1325'te (Miladi takvime göre 13 Nisan 1909) İstanbul'da yönetime karşı bir ayaklanma çıktı. Osmanlı tarihinde bu olaya **31 Mart Vakası** denilmiştir.
- Ayaklanmayı bastırmak için Selanik'ten İstanbul'a gelen "Hareket Ordusu"nu komutanı Mahmut Şevket Paşa, Kurmay Başkanı Mustafa Kemal'dir.
- Bu ayaklanma bastırıldıktan sonra II. Abdülhamid tahttan indirilmiş, yerine V. Mehmet Reşat padişah yapılmıştır.

II. Meşrutiyetin ilanı sırasında yaşanan karışıklıklardan istifade eden;

- 1- Bulgaristan bağımsızlığını ilan etti.
- 2-Yunanistan Girit'i ilhak etti.
- 3-Avusturya-Macaristan İmparatorluğu Bosna-Hersek'i ülkesine kattığını ilan etti.

TRABLUSGARP SAVAŞI (1911-1912)



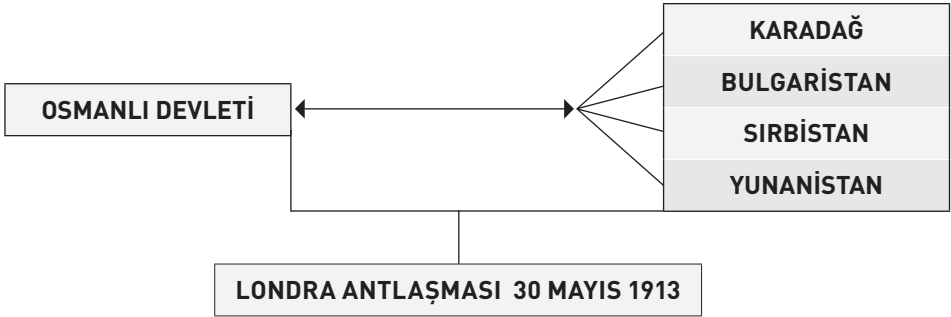
Savaşın Sebepleri:

- İtalya'nın gelişen sanayisi için ham madde ve pazar araması,
- Trablusgarp'ın İtalya'ya yakın olması,
- Trablusgarp ve Bingazi'nin Osmanlı Devleti tarafından savunulmasının güç olması,
- Trablusgarp'ın İtalya tarafından işgal edilmesinin İngiltere, Fransa ve Rusya'nın, çıkarlarına uygun olması sebebiyle bu üç devletin işgale karşı sessiz kalmaları,
- Mustafa Kemal (Yüzbaşı), Enver Bey (Binbaşı), Fethi Bey (Binbaşı), Nuri Bey (Binbaşı) ve Ali Bey (Yüzbaşı) Trablusgarp'a geçerek buradaki yerli halkı örgütlemiş ve

İtalyanlara karşı direniş geçirmişlerdir. Mustafa Kemal'in Derne ve Tobruk'ta gösterdiği başarılar İtalyanların ülke içerisine ilerlemesine imkan vermemiştir.

- İtalyanlar Trablusgarp'ta başarısız olunca Osmanlı Devleti'ni barışa zorlamak için Çanakkale Boğazını kuşattılar.
- Rodos ve On İki adayı işgal ettiler.
- Rusların desteği ile Balkanlarda ortaya çıkan karışıklıklar neticesinde Osmanlı Devleti barış yapmak zorunda kaldı.
- İtalyanlarla Osmanlı Devleti arasında Uşi Antlaşması imzalandı.
- Kuzey Afrika'daki son toprak parçası da Osmanlı Devleti'nin elinden çıktı.
- On İki ada Balkan Savaşı sonuçlanan kadar geçici olarak İtalya'ya bırakıldı.
- Yunan işgaline uğraması tehlikesine karşı İtalya'ya emanet bırakılan On İki Ada'yı Balkan Savaşları sonucunda İtalya Osmanlı Devleti'ne vermemiştir. Lozan Antlaşması ile Rodos ve On İki Ada İtalya'ya bırakılmıştır. İkinci Dünya Savaşı'nın sonuna kadar adaları elinde bulunduran İtalya bu savaşta yenilince, 10 Şubat 1947'de Paris'te imzalanan Barış Antlaşması ile işgal ettiği On İki Ada'yı Yunanistan'a vermiştir.

I. BALKAN SAVAŞI (1912)

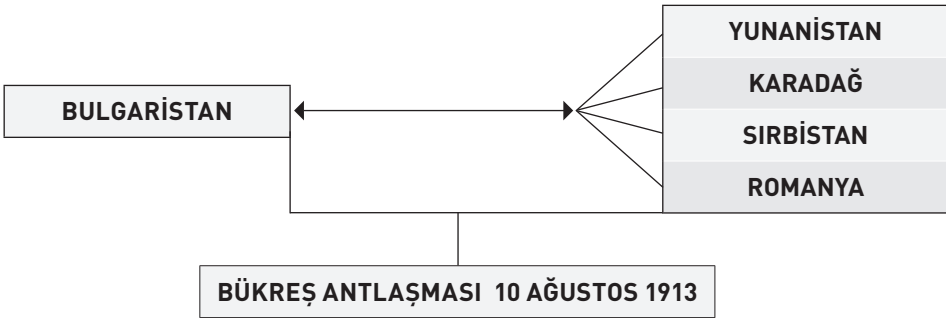


Savaşın Sebepleri: milliyetçilik akımı ile Avrupa devletlerinin Balkan devletlerini kışkırtmaları ve yardımda bulunmalarıdır.

- Balkan devletlerinin Osmanlı Devleti'ne karşı birleşmelerinde en fazla Rusya'nın etkisi olmuştur.
- Osmanlı Devleti'ne karşı ilk savaş ilan eden Balkan devleti Karadağ'dır. [8 Ekim 1912]
- Bulgarlar Edirne'yi alarak Çatalca önlerine kadar geldiler.
- On iki Ada dışındaki bütün Ege adaları Yunanlıların eline geçti.
- Karışıklıktan faydalanan Arnavutluk bağımsızlığını ilan etti.
- Osmanlı Devleti'nden ilk bağımsızlığını ilan ederek ayrılan Balkan Devleti Sırbistan en son ayrılan Balkan devleti Arnavutluk'tur.

- Savaşın sonunda Londra Konferansı toplandı. [17 Aralık 1912] Bu sırada Enver Bey Başkanlığında bir grup subay Babıali Baskınına gerçekleştirmiş böylece İttihat ve Terakki Partisi iktidarı tamamen ele geçirmiştir.[23 Ocak 1913]
- Londra Antlaşması ile Osmanlı Devleti Midye-Enez hattının batısındaki bütün topraklardan çekildi.
- Girit Yunanistan'a bırakıldı.
- Bulgaristan sınırları Ege Denizi'ne kadar uzandı.

II. BALKAN SAVAŞI (1913)

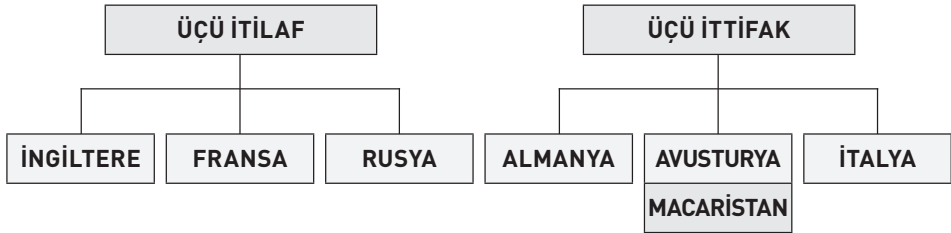


Savaşın Sebebi: I. Balkan Savaşı'ndan sonra yapılan Londra Antlaşması sonucunda Bulgaristan'ın diğer Balkan devletlerine göre daha fazla toprak almasıdır.

- Yunanlılar, Karadağlılar, Sırlar ve ilk savaşa katılmayan Romenler birleşerek Bulgarlara karşı savaştılar.
- Bu durumdan faydalanan Osmanlı Devleti Kırklareli ve Edirne'yi Bulgarlardan geri aldı.
- Bu savaş sonucunda Osmanlı Devleti ile Bulgaristan arasında İstanbul Anlaşması (1913), Yunanistan arasında Atina Antlaşması (1913) imzalandı.

I.DÜNYA SAVAŞI (1914-1918)

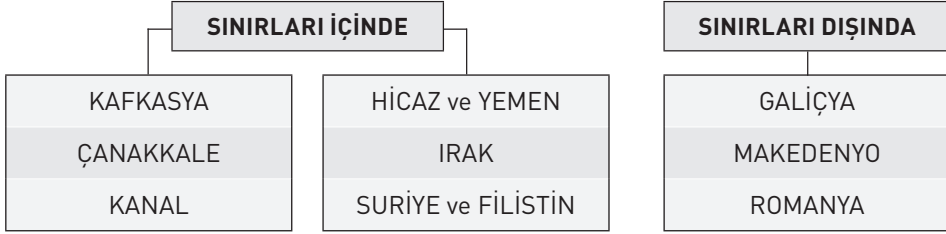
Savaş Öncesi Bloklar



Savaşın Sebepleri:

- 1-Fransız İhtilal'ı sonucu ortaya çıkan milliyetçilik, adalet, hürriyet, eşitlik gibi kavramların yayılması,
- 2-Avrupalı devletlerin hammadde ve pazar ihtiyacını karşılamak için başlattıkları sömürge elde etme yarışı,
- 3- Fransa'nın maden bakımından zengin olan Alsas Loren Bölgesi'ni geri almak istemesi,
- 4- Balkanlarda Rusya ile Avusturya –Macaristan arasındaki çıkar çatışması,
- 5- Almanya'nın İngiliz sömürgelerini tehdit etmesi,

- İtalya kendisine Batı Anadolu'nun vaat edilmesi üzerine İtilaf gurubuna geçmiştir.
- Avusturya-Macaristan İmparatorluğu veliahdı Prens Ferdinand'ın Saray-Bosna'yı ziyareti sırasında bir Sırp tarafından öldürülmesi savaşın başlamasına sebep olmuştur.
- Osmanlı Devleti savaş başlayınca tarafsızlığını açıklamış ve tek taraflı olarak kapitülasyonları kaldırdığını ilan etmiştir.
- I. Dünya Savaşı başladığı sırada Padişah V. Mehmet Reşat, Sadrazam Sait halim Paşaydı. İktidar İttihat ve Terakki Partisinin elindeydi.
- Osmanlı Devleti Akdeniz'de İngiliz donanmasının önünden kaçan Goben ve Breslav adlı Alman gemileri Boğazlar'dan geçerek kendisine sığınması üzerine bu gemileri satın aldığını ve isimlerini de Yavuz ve Midilli olarak değiştirdiğini açıkladı.
- Bu gemilerin Karadeniz'e geçerek Rus limanlarını bombalaması üzerine Osmanlı Devleti İttifak grubunun yanında savaşa girmiş oldu (Kasım 1914)
- Mustafa Kemal bu sırada Sofya Askeri Ataşesi görevindeydi ve Osmanlı Devleti'nin savaşa girmesinin yanlış olduğunu açıklamıştır.

OSMANLI DEVLETİNİN SAVAŞTIĞI CEPHELER

➤ Bu cephelerden Kafkas ve Kanal cepheleri taarruz cephelerini oluştururken; Çanakkale, Hicaz, Yemen, Irak, Suriye ve Filistin cepheleri savunma cepheleridir. Galiçya, Romanya ve Makedonya cepheleri ise yardımcı cepheleri oluşturmuştur.

Kafkas Cephesi:

- Ruslarla birlikte bu bölgede yaşayan Ermenilerle de savaşıldı.
- Enver Bey komutasındaki Osmanlı orduları Sarıkamış Harekatında ağır kış şartlarından dolayı başarısız oldu.
- Ruslar Erzurum, Muş, Bitlis, Trabzon ve Erzincan'ı ele geçirdi.
- Çanakkale Savaşı'ndan sonra XVI. Ordu komutanlığına atanan Mustafa Kemal Muş ve Bitlis'i Ruslardan kurtardı.
- 1917 yılında Rusya'da meydana gelen Bolşevik İhtilali sonucunda Rusya I. Dünya Savaşı'ndan İttifak devletleri ile 3 Mart 1918'de yaptığı Brest-Litowsk Antlaşması ile çekildi.
- Osmanlı Devleti 1878 Berlin Antlaşması ile kaybettiği Kars, Ardahan ve Batum'u geri aldı.

Çanakkale Cephesi:

- İtilaf Devletleri tarafından Rusya'ya yardım edebilmek amacı ile açıldı.
- İtilaf Devletlerinin Çanakkale'de mağlup olmaları ve yardım götürememeleri sonucunda Rusya'da rejim değişikliği oldu ve Rusya savaştan çekildi.
- I. Dünya Savaşı uzadı.
- Mustafa Kemal'in göstermiş olduğu başarılar Kurtuluş Savaşı'nda lider olmasını sağladı.
- Çanakkale Cephesi Bulgaristan'ın İttifak Devletleri yanında savaşa girmesinde etkili oldu.

Kanal Cephesi:

- İngiltere'nin sömürgelerine giden yolu kesmek için açıldı.
- İngilizler bu cephede başarılı olarak Suriye'ye kadar geldi. Burada Alman General Liman Von Sanders komutasındaki Yıldırım Ordularına bağlı VII. Ordu Mustafa Kemal komutasında başarılı savunmalar yaptı.
- Osmanlı orduları bu bölgede Hicaz, Yemen ve Filistin Cephelerinde savaştı.

Irak Cephesi:

- İngilizler tarafından açıldı.
- Amaç Abadan ve Musul Petrollerini korumaktır.
- 1914'te Basra'ya asker çıkaran İngilizler Kutü'l Amera'da Osmanlı ordularına yenildi.
- Daha sonra tekrar harekete geçen İngilizler zengin petrol yataklarına sahip olan Kuzey Irak dahil bütün Irak'ı ele geçirdi.

I.Dünya Savaşı Sırasında Yapılan Gizli Antlaşmalar:

İstanbul Antlaşması: İngiltere, Fransa ve Rusya arasında yapıldı. İngiltere ve Fransa Boğazları Rusya'ya vermeyi kabul ettiler. Buna karşılık Rusya'da İngiltere ve Fransa'nın Osmanlı'nın diğer bölgeleri ile Anadolu ve Orta Doğu üzerindeki haklarını tanıyacaktı.

Londra Antlaşması: İngiltere, Fransa, Rusya ve İtalya arsında imzalandı. Bu antlaşma ile On İki Ada, Antalya ve çevresi İtalya'ya bırakıldı. Buna karşılık İtalya'da İtilaf Devletlerinin yanında savaşa girecekti.

Sykes-Picot Antlaşması: İngiltere ve Fransa'nın Osmanlı topraklarını kendi aralarında paylaştıkları antlaşmadır.

Petrograd Protokolü: İngiltere, Fransa ve Rusya arasında imzalandı. Rusya Sykes-Picot Antlaşmasını kabul edecek, buna karşılık; Boğazlar bölgesi ile Trabzon ve Doğu Anadolu'nun bazı bölümleri Rusya'ya verilecekti.

Sen Jan dö Moren Antlaşması: Sykes-Picot ve Petrograd Antlaşması ile İngiltere, Fransa ve Rusya'nın aralarında yapmış oldukları paylaşımlar, İtalya'nın tepkisini çekmesi üzerine İngiltere ve Fransa, İtalya'nın isteklerini dikkate alarak aralarında Sen Jan dö Moren Antlaşması'nı yaptılar. Buna göre ; Antalya, Konya, Aydın ve İzmir İtalya'ya verildi.

- Rusya'daki rejim değişikliğinden sonra Sovyet Rusya yapılan bütün gizli antlaşmaları açıklamış ve bunları tanımadığını belirtmiştir.

Wilson İlkeleri: (8 Ocak 1918)

- ABD Başkanı Wilson tarafından I.Dünya Savaşı sırasında ilan edildi.
- Buna göre:
 - Bütün barış antlaşmaları açık olacak, bu antlaşmalardan başka milletlerarası gizli antlaşmalar yapılmayacak.
 - Savaş sonunda, yenenler, yenilenlerden toprak almayacaklar.
 - Yenilenler savaş tazminatı ve cezai tazminat ödemeyecekler.
 - Devletler arasındaki anlaşmazlıkları barış yolu ile çözümleyecek milletlerarası bir teşkilat kurulacak.

Wilson İlkeleri'nden Osmanlı Devleti'ni ilgilendiren maddesi:

- Osmanlı Devleti'nin Türk nüfusunun yoğun olduğu bölgelerinde Türklere kesin egemenlik hakkı tanınmalıdır. Türk egemenliği altında bulunan diğer milletlere de kendi kendini yönetme hakkı verilmelidir.

I.Dünya Savaşı'nın Sonu:**Mondros Ateşkes Antlaşması** (30 Ekim 1918):

- Osmanlı Devleti ile İtilaf devletleri arasında savaş sonunda imzalanan ateşkes antlaşmasıdır.
- Padişah V. Mehmet Reşat ölmüş yerine VI. Mehmet Vahdettin geçmişti. İktidarda Ahmet İzzet Paşa Hükümeti bulunuyordu.
- Antlaşmayı Osmanlı Devleti adına Bahriye Nazırı Rauf (Orbay) Bey başkanlığındaki bir heyet, İtilaf Devletleri adına da İngiliz Amiral Calthorp imzalamıştır.
- İtilaf Devletlerinin güvenliklerini tehdit edecek bir durum ortaya çıkarsa; İtilaf Devletleri herhangi bir stratejik noktayı işgal etme hakkına sahip olacaktı(7. Madde).
- Bu madde Osmanlı Devletinin her yerini işgale açık hale getirmiştir.
- Ermenilere bırakılması düşünülen doğudaki altı ilde (Erzurum, Van, Bitlis, Diyarbakır, Elazığ ve Sivas) karışıklık çıkarsa İtilaf Devletleri bu bölgeleri de işgal edebileceklerdi (24. Madde).
- Bu madde ile doğuda bir Ermeni Devleti kurmak amaçlanmıştı.

I.Dünya Savaşı'nı Bitiren Antlaşmalar:

ALMANYA	VERSAY ANTLAŞMASI
AVUSTURYA	SEN JERMEN ANTLAŞMASI
MACARİSTAN	TRİYANON ANTLAŞMASI
BULGARİSTAN	NÖYYİ ANTLAŞMASI
OSMANLI DEVLETİ	SEVR ANTLAŞMASI

Paris Barış Konferansı (18 Ocak 1919):

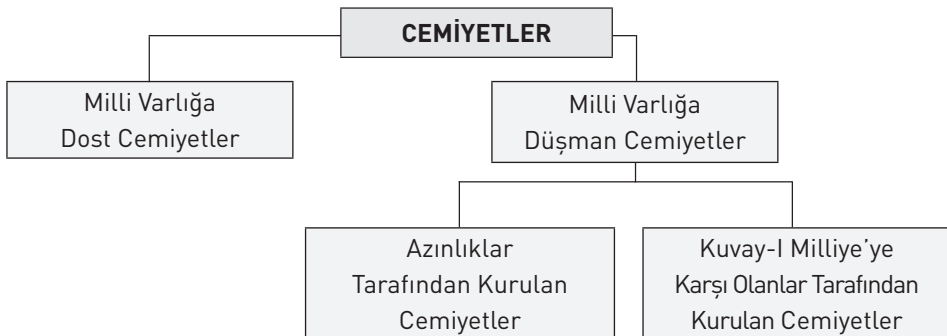
- Konferansın gündemi Avrupa'nın durumu ve sınırların çizilmesi, sömürgelerin ve Osmanlı Devleti'nin mirasının paylaşılması idi.
- Sen Jan dö Moren gizli antlaşması ile İtalya'ya verilen Batı Anadolu bölgesinde güçlü bir devlet istemeyen İngiltere, bu bölgenin Yunanistan'a verilmesini sağladı.
- Yunanistan'ın İzmir'i işgal etme planı Paris Barış Konferansı'nda alındı.

İzmir'in İşgali:

Yunanlılar 15 Mayıs 1919'da İzmir'e asker çıkararak işgale başladılar. Karaya çıkan Yunan askerlerine karşı ilk kurşun Hukuk-u Beşer (İnsan Hakları) Gazetesi başyazarı Hasan Tahsin (Osman Recep Nevres) tarafından sıkıldı.

Amiral Bristol Raporu:

Batı Anadolu'da Yunan işgalinin haksız olduğunu, bu bölgede Türk çoğunluğun bulunduğunu ve Yunan askerlerinin geri çekilmesi gerektiğini belirten ABD delegesi Amiral Bristol başkanlığındaki heyet tarafından hazırlandı. Ancak bu rapor özellikle İngiltere tarafından dikkate alınmadı.



KURTULUŞ SAVAŞI

Milli Varlığa Düşman Cemiyetler

Azınlıkların Kurduğu Cemiyetler

Rumlar Tarafından Kurulan Cemiyetler:

- **Mavri Mira Cemiyeti:** İstanbul'da Fener Rum Patrikhanesi tarafından kuruldu. Bu Cemiyetin amacı; Trakya, İstanbul, Marmara Bölgesi ve Batı Anadolu'yu Yunanistan'a bağlayarak Mogola İdea'yı yani Bizans İmparatorluğunu tekrar kurmaktır.
- **Pontus Rum Cemiyeti:** Merzifon Amerikan Kolejini yardımıyla Merzifon'da kurulmuştur. Amacı;Doğu Karadeniz Bölgesinde Pontus Devleti kurmaktır._
- **Etnik-i Eteryâ Cemiyeti:** Yunanistan'ın bağımsızlığı için kurulmuştu(1813). Mondros Ateşkes Antlaşmasından sonra tekrar faaliyet geçerek Pontus Rum Cemiyeti ve Mavri Mira Cemiyeti ile işbirliği yapmıştır.
- **Kordos Komitesi:** İstanbul, Trabzon, Marmara kıyıları ve İzmir ve civarında düzeni bozma ve buralardaki çalışmaları örgütleme görevini üstlenmişti. Başlangıçta Rumlar ve Ermeniler bu dernek çatısı altında birlikte hareket etmişlerdir.
- **Nea Zoi Cemiyeti:** İstanbul'da kurulan bu cemiyetin amacı; İstanbul'u Yunanistan'a bağlanmasını ve Bizans İmparatorluğunun tekrar kurulmasını sağlamaktır.

Ermeniler Tarafından Kurulan Cemiyetler:

- **Hınçak Cemiyet:** İsviçre'de kurulmuştur. Amacı; Doğu Anadolu Bölgesini Ermenistan'a katmaktır.
- **Taşnak Cemiyeti:** Anadolu'nun büyük bölümünü içine alan Büyük Ermenistan Devleti kurmak amacıyla kurulmuştur.
- **Ermeni İntikam Alayı:** Adana'da Fransızların yardımıyla kurulan bu cemiyet Çukurova ve Doğu Anadolu Bölgesinde Bağımsız bir Ermeni Devleti kurmak için çalışmıştır.

Yahudiler Tarafından Kurulan Cemiyetler:

- **Alyans İsrailit ve Makabi Cemiyetleri:** İstanbul'da kurulmuştur. Filistin'de bir Yahudi devleti kurmak amacı ile faaliyette bulunmuştur.
- **Kuvay-ı Milliye'ye Karşı Olanlar Tarafından Kurulan Cemiyetler:**
- İngiliz Muhipler Cemiyeti
- Sulh ve Selameti Osmaniye Fırkası
- Kürt Teali Cemiyeti
- Teali İslam Cemiyeti
- Wilson Prensipleri Cemiyeti
- Hürriyet ve İtilaf Fırkası

Milli Varlığa Dost Cemiyetler (Müdafa-i Hukuk Cemiyetleri)

- Trakya-Paşaeli Müdafa-i Hukuk Cemiyeti
- Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti
- İzmir Müdafaa-i Hukuk-u Osmaniye Cemiyeti
- İzmir Redd-i İlhak Cemiyeti
- Kilikyalılar Cemiyeti
- Trabzon Muhafaza-i Hukuk-u Milliye Cemiyeti
- Millî Kongre Cemiyeti

Kuvay-ı Milliye:

- Mondros Ateşkes Antlaşması'nın 7. Maddesini bahane ederek Anadolu'yu işgale başlayan İtilaf Devletlerine karşı Osmanlı Devleti'nin sessiz kalması ve gerekli tedbirleri almaması üzerine Türk Milletinin vatanını koruma ve bağımsız yaşama isteğinin bir sonucu olarak ortaya çıkan teşkilata, Kuvay-ı Milliye (Milli Kuvvetler) adı verildi.
- Kuvay-ı Milliye'nin kurulmasında; Mondros Ateşkes Antlaşması gereğince Osmanlı ordularının terhis edilerek devletin savunmasız kalması, Osman Devleti'nin işgallere sessiz kalması ve azınlıkların taşkın hareketlerde bulunması etkili oldu.
- Kuvay-ı Milliye birlikleri; düzenli ordu kuruluncaya kadar düşmanı oyalamış halk kuvvetleridir.
- Kuvay-ı Milliye kuvvetleri tarafından işgallere karşı ilk silahlı direniş 19 Aralık 1918'de Hatay-Dört Yol'da Fransızlara karşı oldu.

Mustafa Kemal'in Samsun'a Çıkışı-19 Mayıs 1919:

- Mustafa Kemal'in 9. Ordu Müfettişi olarak Samsun'a gönderilmiştir. Samsun'a resmi görevle gönderilmesinin sebebi;bölgedeki karışıklıklara son vermek,silahların toplanmasını ve teslimini sağlamak, sorumluluk alanında millî amaçlı girişimlere izin vermemektir.

Havza Genelgesi -29 Mayıs 1919: Mustafa Kemal Havza Genelgesi ile halkın işgallere karşı tepki göstermesini ve böylece millî bilincin uyanmasını sağlamak istemiştir.

Amasya Genelgesi-22 Haziran 1919:

- Kurtuluş Savaşı'nın amacı, gerekçesi ve yöntemi belirtilmiştir.
- Kurtuluş Savaşı'nın mücadele safhası başlamıştır.
- İlk defa milli bir kurulun oluşturulmasından bahsedilmiştir.
- İlk defa "milli egemenlik"ten bahsedilmiştir.

- İlk defa İstanbul hükümetinin görevini yerine getiremediğinden bahsedilmiştir.
- Sivas Kongresinin toplanmasına karar verilmiştir.
- Amasya Genelgesinin hazırlanmasında Mustafa Kemal Paşa'ya; Ali Fuat (Cebe-soy) Paşa, Rauf (Orbay), Refet (Bele) Bey yardımcı olmuş, ayrıca Konya'da bulunan Cemal Paşa ve Erzurum'da bulunan Kazım Karabekir Paşa'nın da görüşleri alınarak yayınlanmıştır.

Erzurum Kongresi 23 Temmuz-7 Ağustos 1919:

Erzurum Kongresi öncesinde (8 Temmuz 1919) Mustafa Kemal askerli ve memuriyet görevinden istifa etmiştir.

- Doğu Anadolu Müdafı-i Hukuk Cemiyeti girişimleri ile toplandı.
- Mustafa Kemal Kongre Başkanı seçildi.
- Toplanması bakımından bölgesel ancak alınan kararlar bakımından milli bir kongredir.
- İlk defa milli sınırlardan bahsedildi.
- İlk defa manda ve himaye reddedildi.
- İlk kez yeni bir devlet kurma düşüncesi ortaya çıkmıştır.

Sivas Kongresi 4-11 Eylül 1919:

- Milli bir kongredir.
- Erzurum Kongresi'nde alınan kararlar aynen kabul edildi.
- İstanbul Hükümeti kongrenin toplanmasını önlemek için Mustafa Kemal'i tutuklanması emrini verdi.
- Müdafı-i Hukuk Cemiyetleri Anadolu ve Rumeli Müdafı-i Hukuk Cemiyeti adı altında birleştirildi.
- Manda ve himaye kesin olarak reddedildi.
- Kamuoyu oluşturmak ve milli mücadelenin sesini duyurabilmek için İrade-i Milliye adıyla gazete çıkartılmaya başlandı.
- Temsil Heyeti Ali Fuat Cebesoy'u Batı Anadolu Kuvay-ı Milliye komutanlığına atadı.

Amasya Görüşmeleri 20-22 Ekim 1919:

- Ali Rıza Paşa Hükümeti Bahriye Nazırı Salih Paşa ile Temsil Heyeti arasında yapıldı.
- İstanbul Hükümeti bu görüşme ile Temsil Heyetini resmen tanımış oldu.

Temsil Heyetinin Ankara'ya Gelişi 27 Aralık 1919:

➤ Milli Mücadelenin merkezinin Ankara'ya taşınması; Ankara'nın merkezi ve güvenli olması, Anadolu'nun diğer bölgeleriyle haberleşme imkanının uygun olması, Batı Anadolu'da Yunanlılarla yapılacak mücadele için daha uygun bir yer olmasından dolayıdır.

Son Osmanlı Mebusan Meclisi ve Misak-ı Milli-28 Ocak 1920:

- 12 Ocak 1920'de İstanbul'da toplandı.
- Temsil Heyeti taraftarı mebuslar tarafından Felah-ı Vatan grubu kuruldu.
- 28 Ocak 1920'de Misak-ı Milli ilan edildi.
- Misak-ı Milli kararları ile Erzurum ve Sivas Kongresi kararlarında belirtilen vatanın sınırları belirlendi.
- Misak-ı Milli kararlarının yayınlanmasının ardından İtilaf Devletleri 16 Mart 1920'de İstanbul'u resmen işgal etmişler ve Mebusan Meclisini basarak tutukladıkları meclis üyelerini Malta'ya sürgüne göndermişlerdir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması 23 Nisan 1920:

- İstanbul'un işgal edilmesi ve Mebuslar Meclisi'nin dağıtılması üzerine yeniden seçim yapıldı. İstanbul'dan kaçan ve yeni seçilen milletvekilleri birlikte Ankara'da Türkiye Büyük Millet Meclisi açıldı.
- İlk meclis güçler birliği ilkesine göre kuruldu. (yasama-yürütme-yargı)
- Meclisin başkanı hükümetinde başkanıdır.
- Egemenliğin kayıtsız şartsız milletin olduğu ve meclisin üstünde bir gücün olmadığı belirtilmiştir.
- Kurucu meclistir.
- Meclis hükümeti sistemi vardır.
- İlk başkanı Mustafa Kemal'dir.



- İstanbul Hükümetinin çıkarttığı ayaklanmalar; Anzavur ve Kuvay-ı İnzibatiye (Ha-life Ordusu) Ayaklanması.

- İstanbul Hükümeti ve İtilaf Devletlerinin birlikte çıkardığı ayaklanmalar; Bolu, Düzce, Hendek, Adapazarı Ayaklanması, Konya Ayaklanması (Delibaş Mehmet), Afyon Ayaklanması (Çopur Musa), Milli Aşireti Ayaklanması, Yozgat Ayaklanması.
- Azınlıkların çıkarttığı ayaklanmalar; Pontus Rum ve Ermeni ayaklanması.
- Kuvay-ı Milliye yanlısı olup sonradan ayaklananlar; Çerkes Ethem ve Demirci Mehmet Efe ayaklanması.

TBMM'nin Ayaklanmaları Önlemek İçin Aldığı Tedbirler:

- Hıyanet-i Vatanîye Kanunu çıkartıldı.
- İstiklal Mahkemeleri kuruldu.
- İstanbul Hükümeti ile haberleşmelere son verildi.
- İstanbul Hükümeti'nin fetvalarına karşı Ankara Müftüsü Rıfat Börekçi ve diğer din adamlarının fetvaları Anadolu'ya dağıtıldı.

Sevr Antlaşması 10 Ağustos 1920:

- Sevr antlaşmasının esasları İtalya'nın San-Remo kentinde belirlendi.
- Osmanlı Saltanat Şurası tarafından onaylandı.
- Damat Ferit Paşa tarafından imzalandı.
- TBMM tarafından tanınmadığı için yürürlüğe girmedi.

Doğu Cephesi:

- Ermenilerle mücadele edildi.
- Mondros Ateşkes Anlaşmasına uymayarak ordusunu dağıtmayan Kazım Karabekir Paşa Doğu Anadolu bölgesinde Ermenileri yenilgiye uğratmış ve 3 Aralık 1920 tarihinde Ermenistan ile TBMM arasında Gümrü Antlaşması imzalanmıştır.
- Gümrü Antlaşması TBMM'nin uluslar arası alanda kazandığı ilk siyasi başarıdır.

Güney Cephesi:

- Bu cephede Fransızlar ve Ermenilere karşı Kuvay-ı Milliye birlikleri tarafından başarılı mücadeleler verildi.
- Bu cephe Sakarya Savaşı sonrasında Fransızlarla yapılan Ankara Antlaşması (20 Ekim 1921) sonucunda kapandı.
- Ankara Antlaşması ile Hatay dışındaki bugünkü Suriye sınırimız çizilmiştir.
- Ankara Antlaşması ile İtilaf Devletleri arasında ayrılık meydana gelmiş ve yeni Türk devletini tanıyan ilk İtilaf Devleti Fransa olmuştur.

Batı Cephesi:

I. İnönü Savaşı 6-10 Ocak 1921:

- Yunanlılara karşı kazanılan I. İnönü Savaşından sonra;
- Sovyet Rusya ile Moskova Anlaşması yapıldı (16 Mart 1921).
- TBMM Hükümeti Londra Konferansı'na davet edildi (21 Şubat-12 Mart 1921).
- Londra Konferansı'na davet edilen TBMM Hükümeti İtilaf devletleri tarafından tanınmış oluyordu.
- Londra Konferansında İstanbul Hükümetini Tevfik Paşa, TBMM hükümetini Bekir Sami Bey temsil etmiştir.
- Düzenli ordunun ilk zaferidir.
- Afganistan ile dostluk antlaşması yapıldı.
- 20 Ocak 1921'de İlk Anayasa (Teşkilat-ı Esasiye) ilan edildi.
- 12 Mart 1921'de İstiklal Marşı kabul edildi.

II. İnönü Savaşı 26 Mart - 1 Nisan 1921

- Yunanlılara karşı kazanılan II. İnönü Savaşı'ndan sonra halkın orduya olan güveni daha da arttı.
- Bu zaferden sonra İtalya işgal ettiği yerlerden çekilmeye başladı.

Eskişehir-Kütahya Savaşları 10-24 Temmuz 1921

- Eskişehir, Kütahya ve Afyon Yunanlıların eline geçti.
- Türk ordusu Sakarya Nehri'nin doğusuna çekildi.
- Mecliste huzursuzluklar yaşandı. Meclisin Kayseri'ye taşınması bile gündeme geldi.
- 5 Ağustos 1921 tarihinde Mustafa Kemal meclisin tüm yetkilerini üç aylığına alarak Başkomutan olarak ilk defa ordunun başına geçti.
- Sakarya Savaşı öncesi 8 Ağustos 1921 tarihinde Tekalif-i Milliye Emirleri yayınlandı.

Sakarya Savaşı 23 Ağustos-12 Eylül 1921

- Yunanlılara karşı kazanılan Sakarya Savaşı sonunda;
- Mustafa Kemal'e "Gazilik" unvanı ve "Mareşallik" rütbesi verildi.
- Savunmadan taarruza geçildi.
- Gürcistan ve Azerbaycan ile Kars Anlaşması yapıldı (13 Ekim 1921).
- Fransa ile Ankara Antlaşması imzalandı (20 Ekim 1921).

Büyük Taarruz ve Başkomutanlık Meydan Muharebesi 26-30 Ağustos 1922

- Muharebeyi Başkomutan Mustafa Kemal yönetti.
- Yunan ordusu yok edildi.
- Yunan Başkumandanı Trikopis esir edildi.
- Türk Ordusu 9 Eylül 1922 tarihinde İzmir'e girdi.
- 15 Mayıs 1919 tarihinde başlayan Yunan işgali sona erdi.
- Bu zafer sonucunda İtilaf Devletleri ile Mudanya Ateşkes Antlaşması yapıldı.

Mudanya Ateşkes Antlaşması 11 Ekim 1922

- Boğazlar, İstanbul ve Doğu Trakya savaştan kurtarıldı.
- Mondros Ateşkes Antlaşması hükümsüz hale geldi.
- Milli Mücadele'nin savaş dönemi sona erdi.

Lozan Barış Antlaşması-24 Temmuz 1923

- Konferansa katılan devletler; Türkiye, İngiltere, Fransa, İtalya, Yunanistan, Japonya, Romanya, Yugoslavya.
- Sovyet Rusya ve Bulgaristan Boğazlar sorunu görüşülürken katıldı.
- ABD gözlemci olarak katıldı.
- Türk heyeti başkanı İsmet İnönü'dür.
- Mustafa Kemal Paşa'nın kesinlikle taviz verilmemesini istediği Kapitülasyonlar ve Misak-ı Milli'dir.
- Görüşülen konular; Sınırlar(Suriye, Irak, Yunan, Adalar), Azınlıklar, Kapitülasyonlar, Osmanlı Borçları, Boğazlar, Savaş Tazminatı, Rum Patrikhanesi konuları görüşüldü.
- Doğu sınırı; Moskova ve Kars Anlaşmalarıyla belirlendiği şekilde kaldı.
- Suriye; Hatay Misak-ı Milli dışında kaldı.
- Irak; Türkiye ile İngiltere arasında çözülmesine karar verildi.
- Yunanistan; Karaağaç Türkiye'ye verildi.
- Adalar; Bozcaada ve Gökçeada Türkiye'ye verildi. Ege Denizi'ndeki diğer adalar Yunanistan'a bırakıldı. Ancak Yunanistan bu adalarda asker bulundurmuyacaktı
- On İki Ada İtalya'ya bırakıldı.
- Boğazlar; Her iki yakası askerden arındırılacak, başkanı Türk olan uluslar arası

bir komisyon tarafından yönetilecekti. (Bu durum bağımsızlığımıza ve egemenliğimize gölge düşürmüştür.)

- Dış Borçlar: Osmanlı Devleti'nden ayrılan devletler arasında paylaştırıldı.
- Kapitülasyonlar ve Düyun-u Umumiye kaldırıldı.
- Yabancı Okullar: Türk Devleti'nin kanunlarına tabi olacaktı.
- Savaş Tazminatı: Yunanistan Karaağaç'ı savaş tazminatı olarak Türkiye'ye verdi.
- Patrikhane: İdari ve hukuki yetkileri elinden alındı.
- Musul, Hatay, Ege Adaları ve Boğazlar Türkiye lehine çözülemedi.

İzmir İktisat Kongresi-17 Şubat 1923:

- Misak-ı İktisadi (ekonomik ant.) kabul edildi.
- Devletçilik ilkesi benimsenmiştir.

Cumhuriyetin İlanı 29 Ekim 1923:

- Meclis hükümeti sisteminden, kabine sistemine geçildi.
- İlk Cumhurbaşkanlığına Mustafa Kemal seçildi.
- Türkiye Cumhuriyetinin ilk Başbakanı İsmet İnönü, ilk Meclis Başkanı da Fethi Okyar oldu.

Siyasi Alanda Yapılan İnkılaplar:

- TBMM'nin açılışı-23 Nisan 1920
- Saltanatın kaldırılması-1 Kasım 1922
- Cumhuriyetin ilanı-29 Ekim 1923
- Ankara'nın başkent yapılması-13 Ekim 1923
- Halifeliğin kaldırılması-3 Mart 1924
- Çok partili rejim denemeleri
- Kadınlara siyasi hakların verilmesi(seçme ve seçilme)

Hukuk Alanında Yapılan İnkılaplar:

- Medeni Kanun'un kabulü-17 Şubat 1926 (İsviçre medeni kanunu esas alınarak hazırlandı).
- Ceza Kanunu (İtalya'dan alındı) yürürlüğe girmesi.
- Borçlar Kanunu'nun yürürlüğe girmesi.
- Ticaret Kanunu'nun yürürlüğe girmesi.

Eğitim Alanında Yapılan İnkılaplar:

- Tevhid-i Tedrisat Kanunu-3 Mart 1924
- Latin harflerinin kabulü-1 Kasım 1928
- Türk Tarih Kurumu'nun kurulması-15 Nisan 1931
- Türk Dil Kurumu'nun kurulması-12 Temmuz 1932
- Ankara Hukuk Mektebinin açılması-1925
- İstanbul Üniversitesinin kurulması-1933
- Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi'nin kurulması-1935

Sosyal Alanda Yapılan İnkılaplar:

- Şapka Kanunu-25 Kasım 1925 (Mustafa Kemal Kastamonu seyahatinde şapka giymiştir.)
- Tekke ve Zaviyelerin kapatılması-30 Kasım 1925
- Takvim, saat, ölçüler ve rakamlarda değişiklik(ilk olarak miladi takvim 1 Ocak 1926 tarihinde kullanılmaya başlandı.)
- Soyadı Kanunu'nu kabulü-1934
- Kadın Hakları-(1930 belediye seçimlerine katılma, 1933 muhtarlık seçimlerine katılma, 1934 milletvekili seçme ve seçilme).

Ekonomik Alanda Yapılan İnkılaplar:

- İzmir İktisat Kongresinin toplanması.
- Misak-ı İktisadi'nin kabulü.

Tarım Alanında Yapılan İnkılaplar:

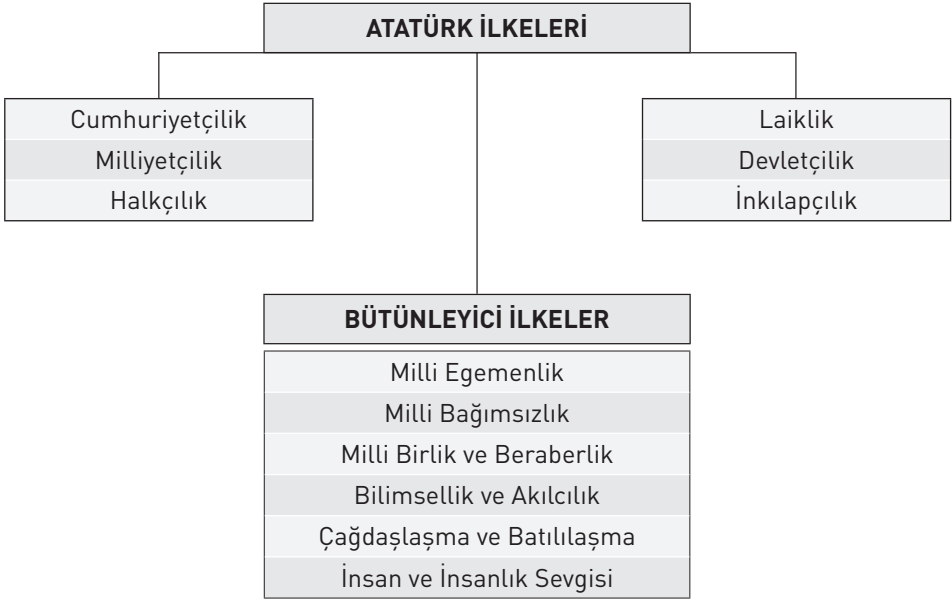
- Aşar vergisinin kaldırılması-17 Şubat 1925
- Tarım Kredi Kooperatifleri'nin açılması.
- Ziraat Bankası'nın çiftçilere kredi desteğini artırması.

Ticaret Alanında Yapılan İnkılaplar:

- İş Bankası'nı kurulması.
- Kabotaj Kanunu'nun çıkarılması.

Sanayi Alanında Yapılan yenilikler:

- Teşvik-i Sanayi Kanunu'nun çıkarılması.
- Planlı ekonomiye geçilmesi.
- Beş yıllık kalkınma planının yapılması.
- Etibank ve MTA'nın kurulması.
- Sümerbank'ın kurulması.



a. Cumhuriyetçilik

Egemenliğin bir kişiye veya aileye değil, millete ait olması düşüncesini esas alır. Milli bağımsızlığa ve milli egemenliğe büyük önem verir. Yöneticiler halkın oyu ile seçilir. Cumhuriyetçilik; demokrasiye, herkese kanun önünde eşitlik prensibine, seçme seçilme hakkına, temel hak ve özgürlüklere yer verir. Cumhuriyetin ilan edilmesi; Halifeliğin kaldırılması; 1924 Anayasası'nın hazırlanması; Hukukta laikliğe geçilmesi; Kadınlara seçme ve seçilme hakkı tanınması; Çok partili hayata geçilmesi, Cumhuriyetçilik ilkesi kapsamında yapılan yeniliklerdendir.

b. Milliyetçilik

Yurt birliği ve ülke bütünlüğü esasına dayanır. Bu ulusçu bağın en özlü deyişi "Milli Birlik Duygusu"dur. Türk Tarih Kurumu'nun ve Türk Dil Kurumu'nun kurulması; Milli ekonomiye geçilerek, yabancı işletmelerin millileştirilmesi, Milliyetçilik ilkesi kapsamında yapılan yeniliklerdendir.

c. Halkçılık

Kanun önünde herkesin eşit olmasını öngörür. "Halkın, halk tarafından halk için yönetimi" halkçılığın özünü oluşturur. Devletin halkına karşı görevlerini ortaya koyan bir ilkedir. Halkçılık; halkın kendi kendini yönetmesi özelliği ile Cumhuriyetçiliğin, vatandaşın refahı ve mutluluğu için çalışma prensibiyle Milliyetçiliğin doğal bir sonucudur. Soyadı Yasası'nın kabulü; Kadınlara, yönetime katılma hakkı tanınması; Aşar vergisinin kaldırılması; Devlet yatırımlarının ve sosyal hizmetlerin yaygınlaştırılması; Vatandaşların tüm devlet hizmetlerinden faydalanmasında eşitlik sağlanması, Halkçılık ilkesi kapsamında yapılan yeniliklerdendir.

d. Devletçilik

Atatürk tarafından uygulamaya konulan Ekonomi politikasıdır. Devletçilik, küçük sermayenin yapamayacağı ve devletin güvenliği ile ilgili yatırımların devlet eliyle yapılıp işletilmesidir. Özel mülkiyet ve girişimi engellemez. Planlı Ekonomiye geçilmesi; büyük fabrikalar, bankalar ve üretme çiftliklerinin kurulması, Devletçilik ilkesi kapsamında yapılan yeniliklerdendir.

e. Laiklik

Laiklik, din ve devlet işlerinin birbirinden ayrı olarak yürütülmesidir. **Atatürk:** "Laiklik, yalnız din ve dünya işlerinin ayrılması demek değildir. Bütün yurttaşların vicdan, ibadet ve din hürriyeti demektir". Halifeliğin kaldırılması; Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun kabulü; Medreselerin kapatılması; Evkaf ve Şer'iyye Vekaleti'nin kaldırılması; Medeni Kanun'un kabulü; Maarif Teşkilatı Hakkında Kanun'un kabulü; Kıyafet değişikliği; Tekke ve zaviyelerin kapatılması; Yeni alfabenin kabulü; Anayasa'daki "Devletin resmi dini İslam'dır" maddesinin kaldırılması; Laikliğin Anayasal hüviyete kavuşturulması, Laiklik ilkesi kapsamında yapılan yeniliklerdendir.

f. İnkılapçılık (Devrimcilik)

İnkılap bir toplumun eskiyen düzene son vererek yeni ve demokratik düzeni getirmesidir. Bu ilke ile amaçlanan; modernleşmek ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkmak için etkili, yaygın, köklü ve hızlı reformları gerçekleştirmektir.

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK'ÜN HAYATI

- 1881 yılında Selanik'te doğdu. Annesi Zübeyde Hanım, Babası Ali Rıza Efendidir.
- Kardeşleri; Fatma, Ahmet, Ömer, Makbule ve Naciye'dir.
- Okuduğu okullar; 1-Mahalle Mektebi 2-Şemsi Efendi Okulu 3- Selanik Mülkiye Rüştiyesi, 4-Selanik Askeri Rüştiyesi (Kemal adını aldı) 5-Manastır Askeri İdadisi 6-İstanbul Harp Okulu 7-Harp Akademisi.
- 1905'te Harp Akademisi'nden kurmay yüzbaşı olarak mezun oldu.
- İlk görev yeri Şam'dır.
- Şam'da Vatan ve Hürriyet örgütünü kurdu. Daha sonra bu örgüt İttihat ve Terakki ile birleşti.
- 31 Mart Olayı'nda Hareket Ordusu'nda Kurmay Başkanı olarak görev yaptı.
- Atatürk; Fransız akımı ile Ziya Gökalp ve Namık Kemal'in eserlerinden etkilenmiştir.
- Görev yaptığı yerler ve bazı görevleri; Şam (5.Ordu), Hareket Ordusu, Trablusgarp Savaşı, Balkan Savaşları, Sofya Askeri Ataşeliği, Çanakkale Savaşı, Kafkas Cephesi, Suriye Cephesi (Yıldırım Orduları), 9. Ordu Müfettişliği, Temsil Heyeti Başkanlığı, Sa-

karya Savaşı (Baş Komutan), Büyük Taarruz ve Başkomutanlık Meydan Muharebesi, İlk TBMM Başkanı, İlk Cumhurbaşkanı (1923-1938)

- Eserleri; 1919-1927 yılları arasındaki olayları anlattığı Nutuk, Vatandaş İçin Medeni Bilgiler, Geometri Kitabı, Cumalı Ordugahı, Zabıt ve Kumandan ile Hasbıhal.
- Atatürk'ün savaşlarda söylediği tarihe geçmiş sözler;

	Savaş	Söylediği Söz
I	II. İnönü Savaşı	Siz orada yalnız düşmanı değil, Milletin makus talihini de yendiniz. (İsmet İnönü'ye çektiği telgraf)
II	Sakarya Savaşı	Hattı müdafaa yoktur, sathı müdafaa vardır. O satıh bütün vatandır. Vatanın her karış toprağı vatandaşın kanıyla sulanmadıkça terk edilemez.
III	Çanakkale Savaşı (Arıburnu Muharebeleri)	Ben, size taarruz emretmiyorum, ölmeyi emrediyorum. Biz ölünceye kadar geçecek zaman zarfında yerimize başka kuvvetler ve kumandanlar geçebilir.
IV	Baş Komutanlık Meydan Muharebesi	Ordular! İlk hedefiniz Akdeniz'dir, ileri.

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanları (1922 - 2018)

1. Mustafa Kemal Atatürk (1922 - 1938)
2. İsmet İnönü (1938 - 1950)
3. Celal Bayar (1950 - 1960)
4. Cemal Gürsel (1960 - 1966)
5. Cevdet Sunay (1966 - 1973)
6. Fahri Korutürk (1973 - 1980)
7. Kenan Evren (1982 - 1989)
8. Turgut Özal (1989 - 1993)
9. Süleyman Demirel (1993 - 2000)
10. Ahmet Necdet Sezer (2000 - 2007)
11. Abdullah Gül (2007 - 2014)
12. Recep Tayyip Erdoğan (2014 -)

BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdakilerden hangisi Mondros Ateşkes Antlaşması'ndan sonra Anadolu'yu işgal eden devletlerden biri değildir?

- A) Fransa B) İngiltere C) Rusya
D) İtalya E) Ermenistan

2. I. Dünya Savaşı'ndan sonra dünya barışını korumak amacıyla Milletler Cemiyetinin kurulması fikri aşağıdakilerden hangisinde yer almıştır?

- A) Paris Konferansı'nda
B) Wilson İlkeleri'nde
C) Mondros Ateşkes Antlaşması'nda
D) Sykes-Picot Antlaşması'nda
E) Ankara antlaşması'nda

3. Aşağıdakilerden hangisi azınlıklar tarafından kurulan cemiyetlerden biri değildir?

- A) Mavri Mira Cemiyeti
B) Taşnak Cemiyeti
C) Nea Zoi Cemiyeti
D) Etnik-i Eterya Cemiyeti
E) Kilikyalılar Cemiyeti

4. Aşağıdakilerden hangisi Osmanlı Devleti'ni paylaşmak amacıyla yapılmış gizli antlaşmalardan biridir?

- A) Moskova Antlaşması B) Sykes-Picot Antlaşması
C) Yalta Konferansı D) Sevr Antlaşması
E) Selanik antlaşması

5. Milli Cemiyetler, aşağıdakilerden hangisinde bir yönetim altında toplanmıştır?

- A) Erzurum Kongresi
- B) Amasya Genelgesi
- C) Sivas Kongresi
- D) Son Osmanlı Mebusan Meclisi
- E) Havza bildirgesi

6. Aşağıdakilerden hangisiyle Türk vatanının sınırları çizilmiştir?

- A) Erzurum Kongresi
- B) Sivas Kongresi
- C) Amasya Genelgesi
- D) Misak-ı Milli
- E) Lozan Antlaşması

7. Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümeti Gümrü Antlaşması'nı aşağıdaki devletlerden hangisiyle imzalamıştır?

- A) Rusya
- B) Ermenistan
- C) Gürcistan
- D) Azerbaycan
- E) Yunanistan

8. Londra Konferansı'nın TBMM hükümetinin çağrılmasında aşağıdakilerden hangisinin etkisi olmuştur?

- A) I. İnönü Savaşı
- B) II. İnönü Savaşı
- C) Sakarya Savaşı
- D) Büyük Taarruz
- E) II. Balkan Savaşı

9. - Takrir-i Sükun Kanunun çıkarıldı.
 - İstiklal Mahkemeleri tekrar kuruldu.
 - Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası kapatıldı.

Yukarıdaki gelişmeler aşağıda verilenlerden hangisinin bir sonucudur?

- A) Menemen Olayı
- B) İzmir Suikastı Girişimi
- C) Sakarya Savaşı
- D) Anzavur Ayaklanması
- E) Şeyh Said İsyanı

10. -Tevhid-i Tedrisat Kanunu
-Türk Medeni Kanunu
-Cumhuriyetin İlanı

Yukarıda verilen düzenlemeler dikkate alındığında, aşağıdaki alanlardan hangisiyle ilgili bir değişiklik yapıldığı söylenemez?

- A) Siyasi B) Eğitim C) Toplumsal D) Ekonomi E) Hukuk

11. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 2. Maddesinde yer alan; "Türk Cumhuriyeti sosyal bir hukuk devletidir." ifadesi, aşağıda belirtilen Atatürk ilkelerinden hangisiyle doğrudan ilgilidir?

- A) Halkçılık B) Devletçilik C) İnkılapçılık D) Milliyetçilik E) Laiklik

12. İşgallere karşı ulusal direnişi örgütlemek amacıyla kurulan bütün millî cemiyetler, aşağıdakilerden hangisinde "Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti" adı altında birleştirilmiştir?

- A) Erzurum Kongresi'nde
B) Mebuslar Meclisi'nde
C) Sivas Kongresi'nde
D) Havza Bildirisi'nde
E) Amasya Genelgesi'nde

13. Kurtuluş Savaşı sürecinde millî egemenlik düşüncesi ilk kez aşağıdakilerden hangisinde yer almıştır?

- A) 1921 Anayasasında
B) Misak-ı Millî'de
C) Sivas Kongresi'nde
D) TBMM'nin açılmasında
E) Amasya Genelgesi'nde

14. Atatürk, çok partili düzene geçme konusunda öncülük ederek yeni Türk devletinin ilk siyasî partisini kurmasından sonra Meclis içinde ortaya çıkan fikir ayrılıkları bir muhalefet grubu oluşmasına neden oldu ve 17 Kasım 1924'te Kâzım Karabekir, Rauf Orbay, Ali Fuat Cebesoy öncülüğünde yeni bir parti kuruldu. Çok partili hayata geçişin ilk denemesinde kurulmuş olan bu parti aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Cumhuriyet Halk Fırkası
- B) Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası
- C) Kuvay-ı Milliye
- D) Demokrat Parti
- E) Serbest Cumhuriyet Fırkası

15. 1925 yılında aşar vergisinin kaldırılması yeni Türk devletinde hangi sektörü desteklemeye ve geliştirmeye yönelik bir uygulamadır?

- A) Sanayi
- B) Ticaret
- C) Hukuk
- D) Tarım
- E) Eğitim

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Genel Kültür



GENEL KÜLTÜR

BİLGİ NOTU

➤ Başlıca Türk Destanları:

1. İslamiyet'ten Önce Türk Destanları

• İskit (Saka) Destanları	o Alper Tunga Destanı	Alp Er Tunga'nın İranlılarla yaptığı savaşlar anlatılır. Firdevsi'nin Şehname adlı eserinde Alper Tunga'dan Efrasiyap olarak bahsedilir.
	o Şu Destanı	Şu adlı Saka hükümdarının Makedonya hükümdarı İskender'le yaptığı savaşlar anlatılır. Divan-ı Lügatit Türk'te bahsi geçmektedir.
• Hun Destanları	o Oğuz Kağan Destanı	M.Ö. 209-174 tarihlerinde hükümdarlık yapmış olan Hun hükümdarı Mete döneminde gelişen olaylar anlatılır.
• Göktürk Destanları	o Bozkurt Destanı	Göktürklerin bir düşman baskınıyla kılıçtan geçirilmesinden sonra, baskında sağ kalan tek gençle bir dişi bozkurttan yeniden türediklerini anlatır.
	o Ergenekon Destanı	Göktürklerin dağda bulunan demir madenini eriterek bir bozkurdun yardımıyla Ergenekon'dan çıkışını anlatır.
• Uygur Destanları	o Türeyiş Destanı	Uygurların erkek bir kurttan türemelerini anlatır.
	o Göç Destanı	Türeyiş Destanının devamıdır. Türklerin kutsal taşı Çinlilere vermesi sonucunda Tanrı tarafından cezalandırılmalarını, ülkelerinde açlık ve kuraklığın başlamasını, buna bağlı olarak anavatanlarını terk etmek zorunda kalmalarını anlatır.

2. İslamiyet'ten Sonraki Türk Destanları

• Kırgız	o Manas Destanı	Müslüman Kırgızlarla Putperest Kalmuklar arasındaki mücadeleleri anlatır. Destan üç bölümden oluşmaktadır. Bunlar; Manas, oğlu Semetey ve torunu Seytek ile ilgili bölümlerdir.
• Kırım	o Edige Destanı	XIII. yüzyılda Hazar Denizi kıyısında kurulan Altınordu Hanlığının XV. yüzyılda Timurlular tarafından yıkılışı anlatılmaktadır.
• Karahanlı	o Saltuk Buğra Han Destanı	Karahanlı hükümdarı Saltuk Buğra Han'ın çeşitli illerdeki insanları Müslümanlığa daveti, inanmayanlara keramet göstermesi, savaşlarda ağızından ateşler saçarak inanmayanları cezalandırması anlatılır.
• Selçuklu ve Beylikler Dönemi	o Seyit Battal Gazi Destanı	Battal Gazi'nin Anadolu'da Hristiyanlarla yaptığı savaşlar konu edilmektedir.
	o Danişmend Gazi Destanı	XI. yüzyılda yaşamış Türk devlet adamı Melik Dânişmend Gazi'nin hayatını, savaşlarını, Anadolu'daki bazı şehirleri fethini ve çeşitli kerametleri anlatılır.
• Osmanlı Dönemi	o Köroğlu Destanı	Ruşen Ali'nin ve babası Koca (Seyis) Yusuf'un Bolu Beyi ile olan mücadelelerini ele alır. Kahramanı 16. yüzyılda yaşamış halk ozanı Köroğlu'dur. Bu destan Yaşar Kemal'in "Üç Anadolu Efsanesi" eseri ile edebiyatımıza kazandırılmıştır.

- **Kutadgu Bilig:** 1069 - 1070 yılında Balasagunlu Yusuf Has Hacıp tarafından yazılmıştır. “Mesut olma bilgisi” anlamına gelen ve siyasetname niteliğinde bir eserdir. Didaktik bir eserdir, 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 aruz ölçüsü (Şehname vezni) ve dörtlüklerle yazılmıştır. Eserin adı “hakikatler basamağı” anlamındadır. Bilginin faydası, cehaletin zararları, cömertlik, cimrilik, iyi ve kötü huylar anlatılarak halka yararlı olmak amacı güdülmüştür.
- **Divan-ı Hikmet:** 12. yüzyılda Ahmet Yesevi tarafından dörtlüklerle ve hece ölçüsüyle yazılmış dini, tasavvufi ve öğretici bir eserdir. Dörtlüklerin her birine “hikmet” adı verilmiştir.
- **Muhâkemetü'l-Lugateyn:** Türkçeyi dönemin hakim kültür ve edebiyat dili Farsça ile karşılaştırıp edebî sanatlar, kelime hazinesi, gramer ve fonetik bakımından Farsçadan üstün olduğunu örneklerle ortaya koyan eser Ali Şir Nevai tarafından yazılmıştır.
- **Edebi Sanatlar:**
- **Teşbih (Benzetme):** Aralarında türlü yönlerden benzerlik ilgisi bulunan iki şeyden, benzerlik bakımından güçsüz durumda olanı daha üstün olana benzetmektir. Dört ögesi vardır. (Benzeyen, kendisine benzetilen, benzetme yönü, benzetme edatı.)
- **Teşbih-i Belîğ (Güzel Benzetme):** Sadece benzeyen ve benzetilen öğelerle yapılan benzetmedir. Benzetme yönü ve benzetme edatı kullanılmaz. (Selvi boy, elma yanak gibi)
- **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 büsbütün 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. İntak sanatının bulunduğu her yerde teşhis sanatı da vardır.
- **Tecahül-i Arif:** Bilinen bir gerçeği bir noktaya dayanarak bilmiyormuş gibi söylemektir.

➤ **Şiir Türleri:**

➤ **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.

➤ **Beş Hececiler (Hecenin Beş Şairi):** Bu şairler “Genç Kalem”le başlayan Milli Edebiyat akımının ilklerine bağlı olarak, halk şiirimizin özelliklerinden, yerli kaynaklarımızdan yararlanarak, şiirimizin aruzdan heceye geçişinde önemli rol oynamışlardır. Şiirlerinde Anadolu manzaralarını ve Anadolu yaşayışını coşkulu bir dille işlemişlerdir. Hece ölçüsünün genellikle 11’li ve 14’lü kalıbını kullanmışlardır.

Bu şairlerimiz şunlardır: Halit Fahri Ozansoy, Enis Behiç Koryürek, Yusuf Ziya Ortaç, Orhan Seyfi Orhon, Faruk Nafiz Çamlıbel.

➤ **Yedi Meşaleciler:** Bu adı almalarının nedeni “Yedi Meşale” adlı derginin etrafında toplanmış olmaları ve bu adla ortak bir yapıt yayınlamalarıdır.

Bu sanatçılar şunlardır: Muammer Lütfi Bahşi, Vasfi Mahir Kocatürk, Ziya Osman Saba, Sabri Esat Siyavuşgil, Cevdet Kudret Solok, Yaşar Nabi Nayır, Kenan Hulusi Koray.

➤ **Başlıca Uluslararası Kuruluşlar:**

A. Birleşmiş Milletler Örgütü

Çok amaçlı evrensel bir örgüttür. 24 Ekim 1945’te kurulmuştur. Türkiye örgütün kurucu üyeleri arasındadır. Merkezi New York’tadır. 193 üye ülkesi bulunmaktadır.

Örgütün amaçları;

- Uluslararası barış ve güvenliği korumak,
- Uluslararası dostça ilişkiler geliştirmek,
- Ekonomik, sosyal, kültürel alanlarda uluslararası işbirliği sağlamak,
- Üye ülkelerin dış siyasetlerini uyumlaştıran bir odak olmak.

1. BM’nin Yapısı

Birleşmiş Milletlerin ana organları; Genel Kurul, Güvenlik Konseyi (BMGK), Ekonomik ve Sosyal Konsey (EKOSOK), Vesayet Konseyi, Uluslararası Adalet Divanı ve BM Sekreteryası’dır. Birleşmiş Milletler çeşitli kuruluş, program ve fonları da bünyesinde barındırmaktadır.

Başlıcaları; BM Çocuklara Yardım Fonu (UNICEF), İnsan Yerleşimleri Merkezi (HABİTAT), Kalkınma Programı, Mülteciler Yüksek Komiserliği, İnsan Hakları Yüksek Komiserliği, Filistinli Mültecilere Yardım Kuruluşu, Dünya Gıda Programı’dır.

2. BM Uzmanlık Kuruluşları

a. Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO): Başlıca amacı temel insan haklarını güçlendirmeyi, işçilerin çalışma ve hayat şartlarını iyileştirmek.

b. BM Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü (UNESCO): Amacı üyeleri arasında eğitim, bilim ve kültür aracılığıyla işbirliğini teşvik etmek. Böylece barış ve güvenliğin korunmasına yardımcı olmak, insanlar arasında insan haklarının ve temel hürriyetlerin gelişmesini sağlamak, uluslararası bilgi alışverişi için bir merkez işlevi görmek, politika ve kalkınma projeleri geliştirmede üye ülkelere teknik danışmanlık yapmak.

Türkiye'nin, UNESCO Dünya Miras Listesi'nde kayıtlı toplam 19 alanı bulunmaktadır. Bunlar kaydoldukları yıllar itibarıyla:

Kültürel miras olarak;

- İstanbul'un Tarihi Alanları - 1985
- Divriği Ulu Camii ve Darüşşifası (Sivas) - 1985
- Hattuşaş (Boğazköy)-Hitit Başkenti(Çorum) - 1986
- Nemrut Dağı (Adıyaman-Kahta) - 1987
- Xanthos-Letoon (Antalya-Muğla) -1988
- Safranbolu Şehri (Karabük) -1994
- Truva Antik Kenti (Çanakkale) - 1998
- Edirne Selimiye Camii ve Külliyesi (Edirne) - 2011
- Çatalhöyük Neolitik Kenti (Konya) - 2012,
- Bergama Çok Katmanlı Kültürel Peyzaj Alanı (İzmir) - 2014
- Bursa ve Cumalıkızık: Osmanlı İmparatorluğunun Doğuşu (Bursa) - 2014
- Diyarbakır Kalesi ve Hevsel Bahçeleri - 2015
- Efes (İzmir) - 2015
- Ani Arkeolojik Alanı (Kars) - 2016
- Afrodiasias (Aydın) - 2017
- Göbeklitepe (Şanlıurfa) - 2018
- Arslanlıtepe Arkeolojik Alanı (Malatya) - 2021

Hem kültürel, hem doğal miras olarak;

- Göreme Ulusal Parkı ve Kapadokya (Nevşehir) - 1985
- Pamukkale - Hieropolis (Denizli) - 1988

c. BM Dünya Sağlık Örgütü (WHO): Amacı insanların mümkün olan azami sağlık şartlarına sahip olmalarını sağlamaktır.

d. BM Dünya Bankası: 1 Temmuz 1944'te kurulmuş ve bugün 189 üyesi vardır. Merkezi Washington'dadır. Dünya Bankasına IMF'ye üye olan ülkeler katılabilmektedir. Türkiye 19 Şubat 1947'de Dünya Bankasına katılmıştır. Dünya Bankasının bugün temel amacı, gelişmiş ülkelere gelişmekte olan ülkelere mali imkanları yönlendirerek yaşam standartlarının artırılmasına yardımcı olmaktır.

e. BM Uluslararası Para Fonu (IMF): 1944'de kurulmuş, finansal işlemlere Mart 1947'de başlamıştır. Başlıca amaçları; uluslararası parasal işbirliğinin teşviki ve ticaretin genişletilmesi, üye ülkelerin ödemeler bilançosu açıklarını azaltmada onlara

yardımcı olmaktadır. Türkiye, IMF ve Dünya Bankasına 19 Şubat 1947’de katılmıştır. IMF, bünyesinde 189 üye ülke bulunduran bir organizasyondur. IMF’nin merkezi ABD’de, Washington, DC’de bulunmaktadır.

B. 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.

Bu alanlarda Avrupa topluluklarının şu organları faaliyet göstermektedir:

a. Avrupa Komisyonu: Birliğin yürütme organıdır. Görevi, bütçe ve yasa önerilerini hazırlamak, uluslararası anlaşmalarda arabuluculuk yapmak ve Bakanlar konseyince onaylanan kararların uygulanışını takip etmektir.

b. Avrupa Birliği Konseyi: AB’nin en yetkili siyasi organıdır. Komisyon tarafından önerilen mevzuatı yürürlüğe sokar.

c. Avrupa Parlamentosu: AB kurumları içinde doğrudan halk tarafından seçilen organdır. Parlamento AB politikalarının belirlenmesinde ve denetiminde rol almaktadır. AB komisyonu üyelerinin belirlenmesinde ve görevden alınmasına yetkilidir.

d. Avrupa Birliği Zirvesi: AB’nin genel politikalarını belirler.

e. Avrupa Birliği Adalet Divanı: Antlaşmaları, yasa ve kararları incelemekte ve AB organlarının üye ülkelerle, üye ülkelerin birbirleriyle ihtilaflarına veya özel kişi ve kuruluşlarla AB organları arasındaki ihtilaflara bakmaktadır. Adalet Divanının kararları bağlayıcı olup temyizi mümkün değildir. Merkezi Lüksemburg’da yer almaktadır.

f. Avrupa Sayıştayı: AB’nin gelir ve giderlerini incelemek ve bunlara ilişkin raporları Komisyona sunmakla görevlidir.

g. Avrupa Merkez Bankası: Tüzel kişiliğe sahip bağımsız bir AB organıdır. Görevi, para birimi olarak Avro’yu kullanan AB üyesi ülkelerden oluşan Avro bölgesinde fiyat istikrarını sağlamaktır. Avro bölgesi dahilinde kağıt para basımına izin verme konusunda tek yetkilidir.

Avrupa Birliğine Üye Ülkeler: Belçika, Fransa, Hollanda, Lüksemburg, Almanya, İtalya (1957-Kurucu Üyeler); Danimarka, İrlanda (1973); Yunanistan (1981); Portekiz, İspanya (1986); Avusturya, Finlandiya, İsveç (1995); Çek Cumhuriyeti, Estonya, GKRK, Letonya, Litvanya, Macaristan, Malta, Polonya, Slovakya, Slovenya (2004); Bulgaristan, Romanya (2007), Hırvatistan (2013).

- Hırvatistan Avrupa Birliğine 2013 yılında üye olan son ülkedir.

Aday Ülkeler: Türkiye, Arnavutluk, Karadağ, Kuzey Makedonya, Sırbistan, Ukrayna, Moldova.

Not: Birleşik Krallık (İngiltere) 1 Şubat 2020 itibarıyla Avrupa Birliğinden ayrılmıştır.

- Norveç Avrupa sınırları içerisinde yer almasına rağmen birliğe üye değildir.
- 1 Aralık 2019 tarihinden itibaren Avrupa Devlet ve Hükûmet Başkanları Konseyi başkanı **Charles Michel**’dir.

- Avrupa Komisyonu Başkanı **Ursula von der Leyen**'dir.

AB Konseyi Dönem Başkanlıkları

Yıl	Dönem	Ülke
2023	Ocak-Haziran	İsvec
2023	Temmuz-Aralık	İspanya
2024	Ocak-Haziran	Belçika

C. İslâm Konferansı Örgütü (İKÖ)

Merkezi Cidde'de bulunan ve üye ülkeler arası siyasal, ekonomik, kültürel, bilimsel ve sosyal dayanışma ve işbirliğini amaçlayan uluslararası bir kuruluştur. Bugün 57 üyesi vardır.

Gözlemci ülkeler: Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (Kıbrıs Türk Devleti adıyla), Bosna-Hersek, Orta Afrika Cumhuriyeti, Rusya, Tayland.

3 temel organı vardır.

1.İslâm Ülkeleri Devlet ve Hükümet Başkanları Konferansı (İslam Zirvesi): Müslüman ülkeler açısından islamî siyasetlerin ve stratejilerin belirlendiği en üst seviyedeki uluslararası forumdur.

2.Dışişleri Bakanları Konferansı: İslam zirvesinde alınan kararlar doğrultusunda politikaların uygulanmasını görüşür.

3.Genel Sekreterlik: Organizasyonun yönetici organıdır. İslam Zirvesi ve Dışişleri Bakanları konferansında alınan kararları yerine getirir, ulaşılan sonuçlar ve gelişmeler hakkında rapor verir.

- 25 Eylül 1969 tarihinde kurulmuştur.
- Merkezi Cidde'dir (Suudi Arabistan)
- 17 Kasım 2021'den beri Genel Sekreteri Hüseyin İbrahim Taha'dır. (Çad)

Not: Suriye'nin üyeliği 14-15 Ağustos 2012 tarihlerinde Mekke'de düzenlenen 4. Olağanüstü İİT Zirvesinde askıya alınmıştır.

D. Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı (KEİ)

Merkezi İstanbul'da bulunan Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatının amacı, üyeleri arasındaki ekonomik ilişkilerin geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesini sağlamaktır.

Üye Ülkeler: Arnavutluk, Azerbaycan, Bulgaristan, Ermenistan, Gürcistan, Moldova, Kuzey Makedonya, Romanya, Rusya Federasyonu, Sırbistan, **Türkiye**, Ukrayna ve Yunanistan olmak üzere 13 üyesi bulunmaktadır.

E. NATO (Kuzey Atlantik Antlaşması Örgütü)

Birleşmiş Milletler Antlaşması çerçevesinde, üyelerinin güvenliğini sağlamak ve istikrarın gelişmesine katkı yapmak amacıyla kurulmuştur. Herhangi bir üye ülkeye saldırılması halinde diğer üyeler askeri, ekonomik, stratejik yardımda bulunur.

- 4 Nisan 1949 yılında kurulmuştur.
- **Türkiye** NATO'ya 1952 yılında üye olmuştur.
- NATO'nun merkezi Belçika'nın başkenti Brüksel'dedir.
- NATO'ya son üye devlet **Finlandiya**'dır. (4 Nisan 2023)
- NATO'ya Finlandiya ile birlikte üye olmak isteyen **İsvec**'in üyelik başvurusu ise Macaristan ve Türkiye tarafından onaylanmadığı için halen gerçekleşmemiştir.
- Genel Sekreteri Norveç eski Başbakanı **Jens Stoltenberg**'dir.

F. Şanghay İşbirliği Örgütü (ŞİÖ)

Merkezi Pekin'dedir. Örgütün amacı, üye ülkeler arasında karşılıklı güven, iyi komşuluk ve dostluk ilişkilerinin güçlendirilmesi, bölgesel barış, güvenlik ve istikrarın korunması için ortak çaba sarfedilmesi, terörizm, köktencilik, ayrılıkçılık, örgütlü suçlar ve yasadışı göçle ortak mücadele edilmesi, ayrıca siyaset, ekonomi, bilim ve teknoloji, kültür ve eğitim, enerji, çevre konularında işbirliğinin geliştirilmesidir.

Üye Ülkeler: Çin Halk Cumhuriyeti, Rusya Federasyonu, Kırgızistan, Tacikistan, Kazakistan, Özbekistan, Hindistan, Pakistan, İran.

Gözlemci Ülkeler: Afganistan, Moğolistan, Belarus. Diyalog Ortağı Ülkeler: Türkiye, Azerbaycan, Sri Lanka, Ermenistan, Kamboçya, Nepal.

Diyalog Ortağı Ülkeler: **Türkiye**, Azerbaycan, Sri Lanka, Ermenistan, Kamboçya, Nepal, Suudi Arabistan, Mısır, Katar.

G. Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü (OECD)

Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü, Avrupanın Marshall Planı çerçevesinde yeniden yapılandırılması amacıyla 1948 yılında kurulan Avrupa Ekonomik İşbirliği Örgütü'nün (OEEC) yerine 14 Aralık 1960 tarihinde imzalanan Paris Sözleşmesine dayanılarak 1961 yılında kurulmuştur.

Türkiye kurucu üyeleri arasında yer alır.

H. Petrol İhraç Eden Ülkeler Örgütü (OPEC)

Petrol İhraç Eden Ülkeler Örgütü, net petrol ihraç eden ve bilinen dünya petrol rezervlerinin üçte ikisini ellerinde bulunduran 13 ülkenin oluşturduğu konfederasyondur. Venezuela, İran, Irak, Suudi Arabistan ve Kuveyt tarafından 14 Eylül 1960'ta Bağdat'ta kurulmuştur. Örgütün merkezi Viyana'dadır. Temel amacı petrol fiyatlarını dengelemektir.

I. Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Teşkilatı (AGİT)

Avrupa Güvenlik ve İş Birliği Konferansı adı altında 1970'li yılların başında, Soğuk Savaş koşullarındaki Avrupa'nın bölünmüşlüğüne son verilmesi, güvenlik ve istikrarın sağlanması ve katılan devletlerarasında bu amaca yönelik iş birliğinin geliştirilmesi amacıyla kurulmuştur. **Türkiye** kurucu üyeleri arasında yer alır. Merkezi Viyana'dır.

İ. Ekonomik İşbirliği Örgütü (ECO)

Ekonomik İşbirliği Teşkilatı (EİT) **Türkiye**, İran, Pakistan tarafından kurulmuştur. 1992 yılında Orta Asya cumhuriyetleri ve Azerbaycan'ı da kapsayacak şekilde genişlemiştir. EİT'nin genel merkezi ve kültür bürosu İran'da, ekonomik bürosu Türkiye'de ve bilimsel bürosu ise Pakistan'dadır.

J. Uluslararası Türk Kültürü Teşkilatı (TÜRKSOY)

Türk Dünyasında kurulan ilk işbirliği teşkilatı olan Uluslararası Türk Kültürü Teşkilatı TÜRKSOY; 1993 yılında, Azerbaycan, Kazakistan, Kırgızistan, Özbekistan, Türkmenistan ve Türkiye Cumhuriyeti kültür bakanları tarafından imzalanan anlaşmayla kurulmuştur.

Daha sonra Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti; Rusya Federasyonuna bağlı Tataristan, Başkurdistan, Altay, Saha, Tıva ve Hakas Cumhuriyeti ve Moldova'ya bağlı Gagavuz Yeri TÜRKSOY'a gözlemci üye olarak katılmışlardır. TÜRKSOY; kurulduğu günden bu yana Türk halklarının gönül birlikteliğini ve kardeşliğini güçlendirmek, ortak Türk kültürünü gelecek nesillere aktarmak ve dünyaya tanıtmak için çalışmaktadır.

Kendini sürekli geliştiren ve yeniliklere imza atan TÜRKSOY'un kültür hayatına katmış olduğu yeniliklerden biri de, Türk Dünyası Kültür Başkenti uygulaması olmuştur. Şehirlerimizin kültür ve sanat hayatına renk katan uygulama kapsamında;

- **2022** yılında Türkiye'nin **Bursa** şehri,
- **2023** yılında Azerbaycan'ın **Suşa** şehri Türk Dünyası Kültür Başkenti seçilmiştir.

Genel Sekreteri **Sultan Raev**'dir. (Kırgızistan)

K. Türk Dili Konuşan Ülkeler İşbirliği Konseyi (Türk Konseyi)

"Türk Dili Konuşan Ülkeler İşbirliği Konseyi" veya "Türk Konseyi" olarak da adlandırılan yapı, Devlet Başkanları Konseyi, Dışişleri Bakanları Konseyi, Aksakallar Konseyi (her ülkeden gelen akıl adamlardan müteşekkildir), Kıdemli Memurlar Komitesi ve merkezi İstanbul'da bulunan Sekreteryadan oluşmaktadır.

Türk Konseyi'nin öncelikli hedefi, Türk dünyasında karşılıklı güven ortamının pekiştirilmesi, siyasi dayanışmanın güçlendirilmesi, ekonomik ve teknik işbirliği imkânlarına ivme kazandırılması, beşeri ilişkilerin sağlıklı yapılara kavuşturulması ve Türk dünyasının tarihi ve kültürel birikimlerinin en geniş şekilde kayıt altına alınmasını sağlamaktır.

Üye Ülkeler: Azerbaycan, Kazakistan, Kırgızistan, Türkiye, Özbekistan, Macaristan (Gözlemci Üye)

Genel Sekreteri **Baghdad Amreyev**'dir. (Kazakistan)

Türk Konseyi'nin Bağlı/İlişkili Kurumları

- **TÜRKSOY (Uluslararası Türk Kültür Teşkilatı):** 1993 yılında kurulmuştur. Merkezi Ankara'dadır. Taraflar arasında bilim, eğitim, kültür ve sanat alanlarında işbirliğinin geliştirilmesini, Türk dünyasının ortak değerlerinin uluslararası seviyede tanıtılarak kitlelere yayılmasını, Türk Dili Konuşan Ülkeler arasındaki kültürel bağların derinleştirilmesini amaçlamaktadır.
- **TÜRKPA (Türk Dili Konuşan Ülkeler Parlamenter Asamblesi):** 2008 yılında imzalanan İstanbul Anlaşmasıyla kurulmuştur. Merkezi Bakü'dedir. Türk Dili Konuşan Ülkelerin Parlamentoları arasındaki işbirliğini derinleştirmek amacıyla faaliyet göstermektedir.

- **Türk İş Konseyi:** Kurucu belgesi 2011 yılında imzalanmıştır. Dört ülkenin özel sektör kuruluşlarını birleştirerek, ekonomik işbirliğinin ileriye götürülmesi yolunda Türk Konseyi tarafından yürütülen çalışmalarda önemli rol oynaması beklenmektedir.
- **Türk Akademisi:** Astana’da yerleşik olan Türk Akademisi, Türk dili, edebiyatı, kültür, tarih ve etnoğrafyası alanında gerçekleştirilen bilimsel araştırmaların eş-güdümlüğünü ve desteklenmesini amaçlamaktadır. Türk Akademisi bünyesinde ayrıca, Türk halklarının kültürel ve manevi mirasına ilişkin araştırmalar gerçekleştirerek, Türklerin dünya medeniyetine olan katkılarını görünür kılmak hedeflenmektedir.
- **Türk Kültür ve Miras Vakfı:** Kurucu belgesi, 2012 tarihli Bışkek Zirvesi’nde imzalanmıştır. Merkezi Bakü’dedir. Türk kültürü ve mirasının gerçekleştirilmekte olan faaliyet, proje ve programların desteklenmesi ve finansman katkısı sağlanması yoluyla korunması ve bu alanda gerekli çalışmaların yapılması amaçlanmaktadır.

K. D-8 Ülkeleri (Gelişmekte Olan 8 Ülke)

D-8 Ekonomik İşbirliği Teşkilatı, sekiz üye ülkeden oluşan bir uluslararası kuruluştur. Bu ülkeler Bangladeş, Endonezya, İran, Malezya, Mısır, Nijerya, Pakistan ve **Türkiye** olup 54. Türkiye Hükûmeti Başbakanı Necmettin Erbakan önderliğinde bir araya gelerek oluşturmuş oldukları bir organizasyondur. D-8 içinde yer alan ülkeler, aynı zamanda İslam İşbirliği Örgütü’nün de üyeleridir.

L. G-7 Ülkeleri (Gelişmiş 7 Ülke)

G7 (Group of Seven), yedi ülkenin arasında uluslararası bir birliktir. Grup Almanya, Amerika Birleşik Devletleri, Birleşik Krallık, İtalya, Fransa, Japonya ve Kanada olmak üzere yedi ülkeden oluşmaktadır. Avrupa Birliği de G7 içinde temsil edilmektedir. Üye ülkeler net küresel zenginliğin %64’ünü (263 trilyon \$) oluşturmaktadır. Her yıl düzenlenen G-7 Ülkeleri Liderler Zirvesi Japonya’nın dönem başkanlığında 20 Mayıs 2023 günü Japonya’nın Hiroşima kentinde toplanmıştır.

M. G-20 Ülkeleri

20 Maliye Bakanı ve Merkez Bankası Başkanı Grubu, dünyanın en büyük ekonomileri arasında yer alan 19 ülkeden ve Avrupa Birliği Komisyonundan oluşmaktadır. Daha çok İngilizce Group of 20 (20 Grubu) kavramının kısaltması olan G20 adıyla bilinir.

Üye Ülkeler: 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. 2022 yılında Endonezya’nın Bali şehrinde yapılan G 20 Zirvesi, 9-10 Eylül 2023 yılında Hindistan’ın Yeni Delhi şehrinde yapılacaktır.

N. Nordik Konseyi

İskandinav Kurulu ya da Kuzey Avrupa Kurulu, orijinal adıyla Nordic Council; II. Dünya Savaşı sonrasında üye ülkeler arasında serbest market oluşturmak ve ülke vatandaşlarının pasaporta gerek duymaksızın üye ülkeler içinde serbest dolaşımını sağlamak amacıyla 1952 yılında kurulmuş bir organizasyondur.

Üye Ülkeler: Danimarka, Finlandiya, İzlanda, Norveç ve İsveç.

0. Latin Amerika Serbest Ticaret Birliği (LAFTA)

Latin Amerika Serbest Ticaret Birliği Latin Amerika serbest ticaret bölgesi antlaşması ile kurulan uluslararası entegrasyon örgütüdür.

Ö. Kuzey Amerika Serbest Ticaret Anlaşması (NAFTA)

Kuzey Amerika Serbest Ticaret Anlaşması, Amerika Birleşik Devletleri, Kanada ve Meksika tarafından imzalanan serbest ticaret anlaşmasıdır. Kuruluş amacı üye devletler arasında serbest ticaret bölgesi oluşturmaktır.

➤ Başlıca Sınır Kapılarımız:

Sınır Kapısının Adı	Bulunduğu İlimiz	Ülke Sınırı
Kapıkule, Hamzabeyli ve Dereköy	Edirne, Kırklareli	Bulgaristan
İpsala	Edirne	Yunanistan
Sarp	Artvin	Gürcistan
Dilucu	Iğdır	Nahcivan
Gürbulak	Ağrı-Doğubeyazıt	İran
Habur	Şırnak	Irak
Nusaybin	Mardin	Suriye
Ceylanpınar	Şanlıurfa	Suriye
Akçakale	Şanlıurfa	Suriye
Mürşitpınar	Şanlıurfa	Suriye
Öncüpınar	Kilis	Suriye
Cilvegözü	Hatay	Suriye
Akyaka	Kars	Ermenistan
Çıldır-Aktaş ve Kartsakhi	Ardahan	Gürcistan
Çıldır-Canbaz Demiryolu ve Kartsakhi	Ardahan	Gürcistan
Posof ve Vale	Ardahan	Gürcistan
Akyaka Doğu Kapı ve Gümrü	Kars	Ermenistan

➤ 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 rüzgar. Kuzey kökenlidir.

➤ **Güncel Bilgiler:**

← **Basit faiz oranı:** Bir yatırımın, yatırım dönemi süresince sadece anaparasının kazandığı faiz oranıdır.

← **Birleşik faiz oranı:** Bir yatırımın yatırım dönemi boyunca kazandığı faiziyle birlikte yeniden yatırıma tabi tutulması sonucu elde edilen getiriye 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 düzeyindeki sürekli bir düşüş durumunu ifade etmektedir.

← **Devalüasyon:** Sabit kur rejiminde, ulusal paranın yabancı paralar karşısındaki değerinin azalmasını ifade eder.

← Ülkemizde ilk devalüasyon 1946'da olmuştur.

← **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.

← **Konkordato:** Borçların yeniden yapılandırılması suretiyle iflasa tabi borçluların mali durumunun düzeltilerek iflastan kurtulmasını, diğer borçların ise mali durumunun düzeltilmesini amaçlayan, alacaklıların da belirli bir tenzilatla veya vadede alacağına kavuşmasını sağlayan ve mahkemenin tasdikıyla taraflar açısından bağlayıcı hale gelen anlaşma.

← **Konsolidasyon (bir borcun vadesini uzatma, öteleme):** Genellikle kısa vadeli bir Devlet borcunun yerini uzun vadeli bir borcun alması anlamını taşır. Devletin vadesi gelmiş olan kısa vadeli borçları ödeme imkanına sahip olmaması ya da bu imkana sahip olmasına rağmen bu ödemenin piyasada yapacağı genişletici etkiyi önlemek istemesidir.

← **Resesyon:** Ekonomik durgunluktur.

← Bir ülke parasının diğer ülke paralarına ya da kıymetli madenlere kolayca dönüş-türülebilme özelliğine **konvertibilite** denir.

← **Güneşe olan uzaklıklarına göre 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 konulduğu açıklanmıştır.)

← En küçük gezegen Plüton, en büyük gezegen Jüpiter'dir.

← Merkür ve Venüs'ün uydusu yoktur.

← 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.

← Tarihi İpek Yolu'nu yeniden hayata geçirecek olan Bakü-Tiflis-Kars Demiryolunun adı "Demir İpek Yolu" dur. Demir İpek Yolunda ilk sefer 30 Ekim 2017 yılında gerçekleşmiştir.

← Nobel Ödülü kazanan ilk Türk, 2006 yılında Nobel Edebiyat Ödülünü kazanan Orhan Pamuk'tur.

← 2015 Nobel Kimya Ödülünü Türk Bilim insanı Prof. Dr. Aziz Sancar "DNA Onarımı" hakkındaki bilimsel çalışmasıyla kazanmıştır.

2022 NOBEL ÖDÜLLERİ

DAL	ÖDÜL ALANLAR	KONUSU/VERİLİŞ NEDENİ
Tıp	Svante Paabo	“Nesli tükenmiş Neandartellerin genomları ve insanın evrimi ile ilgili keşiflerinden” dolayı. (Mevcut teknoloji ve kendi yöntemleriyle kemiklerden DNA çıkarması ve bu DNA’yı analiz etmesi)
Barış	Ales Bialitski Memorial Sivil Özgürlükler Merkezi	“Kendi ülkelerindeki sivil toplumu temsil ettikleri, uzun yıllardır iktidarı eleştirme ve vatandaşların temel haklarını korumaları ve desteklemeleri, savaş suçlarını, insan hakları ihlallerini ve yetkinin kötüye kullanıldığını belgelemek için olağanüstü bir çaba sarf etmeleri, barış ve demokrasi için sivil toplumun önemini göstermeleri” nedeniyle.
Kimya	Carolyn R. Bertozzi Morten Meldal K. Barry Sharpless	“Click kimyasını ve bioortogonal kimyayı geliştirmeleri” nedeniyle.
Fizik	Alain Aspect John F. Clauser Anton Zeilinger	“Dolanık fotonlarla ilgili deneyler, Bell eşitsizliklerinin bozulduğunun gösterilmesi ve kuantum enformasyon biliminde öncülükleri” nedeniyle.
Ekonomi	Ben S. Bernanke Douglas W. Diamond Philip H. Dybvig	“Bankalar ve finansal krizler üzerine yapmış oldukları araştırmalar” nedeniyle.
Edebiyat	Annie Ernaux	“Hafızanın köklerini, yabancılaşmayı ve kolektif kısıtlamaları ortaya çıkarmadaki cesareti ve klinik keskinliği” nedeniyle.

← Türkiye’de son anayasa değişikliği referandumu 16 Nisan 2017 tarihinde yapılmıştır.

← 15 Temmuz darbe girişiminin ardından kazan ilçesinin adı “Kahramankazan” olarak değişti. Ayrıca, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü adıyla resmi tatil ilan edildi.

← Türkiye’de ilk şehir hastanesi Yozgat’ta hizmete açıldı.

← **Büyükşehir olan illerimiz:** İstanbul, Ankara, İzmir, Adana, Bursa, Konya, Gaziantep, Kayseri, Kocaeli, Eskişehir, Antalya, Samsun, Erzurum, Mersin, Diyarbakır, Balıkesir, Manisa, Aydın, Denizli, Muğla, Tekirdağ, Hatay, Kahramanmaraş, Malatya, Şanlıurfa, Mardin, Trabzon, Van, Ordu. (Türkiye’de toplam 30 büyükşehir belediyesi vardır.)

- ← En son büyükşehir olan ilimiz Ordu'dur.
- ← Türkiye'nin, altı haberleşme (TÜRKSAT 3A, TÜRKSAT 4A, TÜRKSAT 4B, TÜRKSAT 5A, TÜRKSAT 5B TÜRKSAT 6A) dört gözlem (GÖKTÜRK-1, GÖKTÜRK-2, RASAT, İMECE) olmak üzere on aktif uydusu bulunmaktadır.
- ← TÜRKSAT 6A uydusu ve İMECE uydusu 2023 yılında uzaya fırlatılmıştır.
- ← İMECE uydusu hedef teşhis, tespit, doğal afet, tarımsal uygulamalar gibi alanlarda ülkemize hizmet vermek üzere uzaya gönderilmiştir.
- ← İlk Dünya Kupası (FIFA), 1930'da Uruguay'da düzenlenmiştir.
- ← 2022 yılında Katar'da yapılan son FİFA Dünya Kupasını Arjantin kazanmıştır.
- ← Olimpiyat bayrağı ilk defa 1920 Anvers Olimpiyatları'nda kullanılmıştır.
- ← NBA'de oynayan ilk sporcumuz Mirsat TÜRKCAN'dır.
- ← 2021-2022 sezonunda Euro League şampiyonu Anadolu Efes olmuştur.
- ← 2021-2022 sezonunda Avrupa Şampiyonu Vakıf Bank Kadın Voleybol Takımı olmuştur.
- ← 2022 yılında Ampute Futbol Milli Takımı tarihinde ilk defa Dünya Kupası şampiyonu olmuştur.
- ← 2023 Yılı İslam Dünyası Turizm Kenti Şanlıurfa seçilmiştir.
- ← Avrupa Spor Başkentleri ve Şehirleri Federasyonu tarafından 2023 yılında Konya ilimiz Dünya Spor Başkenti olarak seçilmiştir.
- ← Avrupa Spor Başkentleri Federasyonu (ACES) tarafından Sakarya ilimiz 2023 yılı Avrupa Spor Şehri ilan edilmiştir.
- ← Türkiye'nin ilk milli yerli tankının adı "ALTAY"dır.
- ← Türkiye'nin ilk milli yerli insansız hava aracının adı "ANKA"dır.
- ← Türkiye'nin yerli otomobili TOGG 29 Ekim 2022 tarihinde seri üretime başladı. (TOOG'un açılımı: Türkiye'nin Otomobili Girişim Grubu'dur.)
- ← Yapımına 2012 Aralık ayında başlanan, kemer baraj sınıfında 275 metreyle Türkiye'nin en yüksek, dünyanın beşinci en yüksek barajı olan Yusufeli Barajı 22 Kasım 2022 tarihinde su tutmaya başladı.
- ← Bollywood Hindistan'da film prodüksiyon merkezidir.
- ← H5N1 tipi virüsün sebep olduğu hastalığın bilinen adı Kuş gribidir.
- ← H1N1 tipi virüsün sebep olduğu hastalığın bilinen adı Domuz gribidir.
- ← Kırım-Kongo Hemorajik Ateş (KKHA), keneler ısırması kaynaklı bir enfeksiyondur.
- ← HIV virüsünün sebep olduğu hastalığın bilinen adı AIDS'dir.
- ← 2019 yılının son aylarında Çin'in Vuhan kentinde ortaya çıkan ve tüm dünyaya yayılan virüs COVID-19 virüsüdür.
- ← Ağır Akut Solunum Yolu Yetersizliği Sendromunun bilinen adı SARS hastalığıdır.
- ← Demir eksikliği - Anemi (kansızlık) / İyot eksikliği - Guatr / D vitamini eksikliği - Osteomalazi (raşitizm) / Flor eksikliği - Diş çürümesi; hastalıklarına neden olur.
- ← Zekâ geriliği ve erken yaşta ölüme neden olan kromozom anomalisine bağlı olarak gelişen hastalık, down sendromudur.

← **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 "hemoglobin" 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.

← Adrenalin hormonunu, böbrek üstü bezleri salgılar.

← İmmünoloji, bağışıklık bilimidir.

← **Fil hastalığı:** Asalak solucanların üreme biçimleriyle bıraktığı larvaların, sivrisineklerle taşınması yoluyla insanlara geçmesi sonucunda başlangıç gösteren fil hastalığının en önemli özelliği, lenf damarlarını tıkararak iltihaplanmaya yol açmasıdır. Bunun sonucunda özellikle ayak ve bacaklarda aşırı şişme görülür.

← Camilerde imamın namaz kıldırıldığı yere mihrap, hutbe okunan yere minber, vaaz verilen yere kürsü denir.

← 1886'da New York'a dikilen Özgürlük Anıtı ABD'ye Fransa'nın hediyesidir.

← Atatürk'ün naaşı 10 Kasım 1953'te Etnoğrafya Müzesi'nden Anıtkabir'e nakledilmiştir.

← Dinamiti Alfred Nobel icat etmiştir (1866)

← Penisilini Alexander Fleming bulmuştur (1928)

← Resmi belgelerdeki mühür, arma, ve özel işaretleri inceleyen bilim dalı Heraldik'tir.

← İlk televizyon yayını 1938'de İngiltere'de gerçekleştirildi.

← Charles Darwin'in ünlü eseri "Türlerin Kökeni" dir.

← 1957'de Sputnik-I'in Ruslar tarafından dünya yörüngesine yerleştirilmesiyle uzay çağı başlamış oldu.

← Havyar, mersin balığı yumurtalarından elde edilir.

← İlk olimpiyat altın madalyası kazanan kadın sporcumuz Nurcan Taylan'dır. (Halter).

← Bir geminin baş kısmı pruva, arka kısmı pupa, sağ yanı sancak, sol yanı da iskele olarak adlandırılır.

← Televizyonun mucidi İskoçyalı John Logie Baird, 1926'da ilk deneme yayını yapmıştır.

← Dünyadaki bilinen ilk kilise Hatay'daki Sen Piyer Kilisesi'dir.

← Tam otomatik makinalı tüfeği Hiram Maxim yapmıştır. (1884)

← Kalp kasının kasılma devrelerine sistol, gevşeme devrelerine de diastol denir.

← Euro'yu Almanya'nın Frankfurt kentindeki Avrupa Merkez Bankası yönetir.

← Philadelphia Deneyi; 1943'te "USS Elridge" adlı geminin sisler içinde kaybolması ve 640 km ileride belirmesiyle sonuçlandığı iddia edilen, zaman yolculuğu deneyinin adıdır.

← Ülkemizde sünger avcılığının en çok yapıldığı yer Bodrum'dur.

← Denizcilere, meteoroloji tahminleri, seyir bilgileri, aciliyet, emniyet ve denizde çalışma yapılan sahalar hakkında bilgi veren haberleşme cihaz sistemine Navtex denir.

← **2022 yılı Cumhurbaşkanlığı Kültür ve Sanat Büyük Ödüllerine:**

- Vefa Ödülü = Âşık Veysel
- Müzik Alanında = Ajda Pekkan
- Resim Alanında = Süleyman Saim Tekcan
- Sinema Alanında = Yılmaz Erdoğan
- Tiyatro Alanında = Ayla Algan
- İlim-Kültür Alanında = Hayrettin Karaman
- Edebiyat Alanında = Yavuz Bülent Bâkiler
- Karikatür-Animasyon Alanında = Varol Yaşaroğlu
- Gastronomi Alanında = Ömür ve Yunus Emre Akkor
- Dans ve Bale Alanında = Tan Sağtürk
- Mimari Alanda = Hilmi Şenalp
- Zanaat Alanında = Sevan Bıçakçı
- Geleneksel Sanatlar Alanında = Gülbün Mesara layık görülmüştür.

← 2019 yılında Almanya'nın Stuttgart şehrinde yapılan Dünya Artistik Jimnastik Şampiyonasında halka aletinde ülkemize ilk defa altın madalya kazandıran İbrahim Çolak'tır.

← 2022 yılında Adem Asil, Dünya Artistik Cimnastik Şampiyonası halka aleti altın madalya kazandı.

← 2021-Orta Amerika ülkesi El Salvador kabul ettiği bir yasa tasarısıyla dünyanın en popüler kripto parası Bitcoin'i resmi para birimi olarak kabul eden ilk ülke oldu.

← 1978 yılında "İki Dünya" adlı deneme kitabı ile Türkiye Milli Kültür Vakfı Jüri Özel Ödülünü, 1984 yılında "Denize Açılan Kapı" isimli eseri ile Türkiye Yazarlar Birliği Yılın Hikâyecisi Ödülünü, 2015 yılında Cumhurbaşkanlığı Kültür ve Sanat Büyük Ödülü, 2016 yılında Necip Fazıl Kısakürek Saygı Ödülünü alan Rasim Özdenören 23 Temmuz 2022 günü hayatını kaybetti.

← 6 Şubat 2023 tarihinde Kahramanmaraş'ta meydana gelen 7.4 büyüklüğündeki deprem 10 ilimizde; Kahramanmaraş, Kilis, Diyarbakır, Adana, Osmaniye, Şanlıurfa, Adıyaman, Gaziantep, Malatya ve Hatay'da yıkıma ve can kaybına neden oldu

← İstanbul merkezli Sedef Tersanesinde inşa edilen TCG Anadolu (L-400), LHD sınıfı (havuzlu helikopter gemisi) savaş gemisi 10 Nisan 2023'te Türk Deniz Kuvvetleri envanterine katıldı. TCG Anadolu, Türk Donanma tarihinin ilk LHD gemisidir.

← Türkiye ve Avrupa'nın en uzun, dünyanın ise 3. en uzun tüneli olan Trabzon-Gümüşhane karayolu üzerindeki Yeni Zigana Tüneli 3 Mayıs 2023 tarihinde açıldı. Karadeniz'i Doğu ve Güneydoğu Anadolu'ya bağlayacak olan tünel Ovit Dağı üzerinde bulunmaktadır.

BİLGİ TARAMASI**1. Uluslararası Para Fonunun (IMF) ana merkezi hangi şehirdedir?**

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

2. Türk Havacılık ve Uzay sanayisi (TAİ) tarafından üretilen insansız hava aracının adı aşağıdakilerden hangisidir?

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

3. Türk Bilim insanı Prof. Dr. Aziz Sancar “DNA Onarımı” hakkındaki bilimsel çalışmasıyla Nobel Kimya Ödülünü hangi yıl kazanmıştır?

- A) 2013
B) 2014
C) 2015
D) 2016
E) 2017

4. Aşağıdaki uluslar arası 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

5. Aşağıdaki ülkelerden hangisi, 1 Ocak 2023 tarihinde Avrupa Birliğinin dönem başkanlığını devralmıştır?

- A) İsveç
B) Çekoslovakya
C) Malta
D) İtalya
E) Bulgaristan

6. Türkiye’de güneybatı yönünden esen rüzgara ne ad verilmektedir?

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

7. Öncüpınar Sınır Kapısı hangi ilimizde yer almaktadır?

- A) Ardahan B) Hatay C) Edirne D) Kilis E) Van

8. “Sabit kur rejiminde, ulusal paranın yabancı paralar karşısındaki değerinin azalmasını ifade eder.” ifadesi aşağıdaki ekonomi ile ilgili terimlerinden hangisini tanımlamaktadır?

- A) Deflasyon
B) Devalüasyon
C) Moratoryum
D) Enflasyon
E) Cari işlemler açığı

9. Ağır Akut Solunum Yolu Yetersizliği Sendromunun bilinen adı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) SARS
B) AIDS
C) Kuş gribi
D) Domuz gribi
E) Kırım-Kongo Hemorajik Ateş

10. Kripto para Bitcoin’i resmi para birimi olarak kabul eden ilk ülke aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Ekvator
B) Guetemala
C) El Salvador
D) Nijerya
E) Mozambik

11. 2022 Dünya Futbol Şampiyonası aşağıdaki ülkelerden hangisinde yapılmıştır?

- A) Almanya
B) İspanya
C) İtalya
D) Güney Kore
E) Katar

12. Divan-ı Lügat-it Türk ile ilgili aşağıdakilerden hangisi söylenemez?

- A) Kaşgarlı Mahmut tarafından kaleme alınmıştır.
B) İslamiyet öncesi Türk edebiyatının önemli eserleri arasındadır.
C) Araplara Türkçeyi öğretmek için kaleme alınan bu eser Türkçenin ilk sözlüğü sayılır.
D) Eserde atasözleri ve şiirler de yer almaktadır.
E) 1077 yılında yazılmıştır.

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

- A) Cevdet Kudret Solok
B) Yaşar Nabi Nayır
C) Kenan Hulusi Koray
D) Cenap Şahabettin
E) Sabri Esat Siyavuşgil

14. “Vurulup tertemiz alnından uzanmış yatıyor.

Bir hilâl uğruna ya Rab ne güneşler batıyor.”

Yukarıda yer alan dize aşağıdaki edebi sanatlardan hangisine örnek olabilir?

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

15. 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 nitelik vardır?

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

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

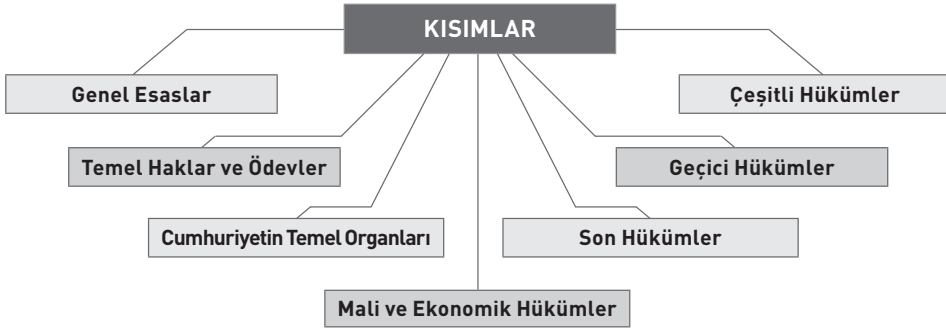
Türkiye Cumhuriyeti
Anayasası



TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI

BİLGİ NOTU

Anayasanın Kısımları



1 GENEL ESASLAR

T.C. Anayasasında genel esaslar 11 başlıkta ele alınmıştır. Bunlar:

G E N E L E S A S L A R	1	Devletin şekli
	2	Cumhuriyetin nitelikleri
	3	Devletin bütünlüğü, resmî dili, bayrağı, millî marşı ve başkenti
	4	Değiştirilemeyecek hükümler
	5	Devletin temel amaç ve görevleri
	6	Egemenlik
	7	Yasama yetkisi
	8	Yürütme yetkisi ve görevi
	9	Yargı yetkisi
	10	Kanun önünde eşitlik
	11	Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü

Değiştirilemeyecek Hükümler



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 tarafından, anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir (m.8).

IX. Yargı yetkisi: Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız ve tarafsız 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, özürlüler, 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, yasama, 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, özlerine 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, seferberlik veya olağanüstü hallerde, milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdiği ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir veya bunlar için anayasada öngörülen güvencelere aykırı tedbirler alınabilir.

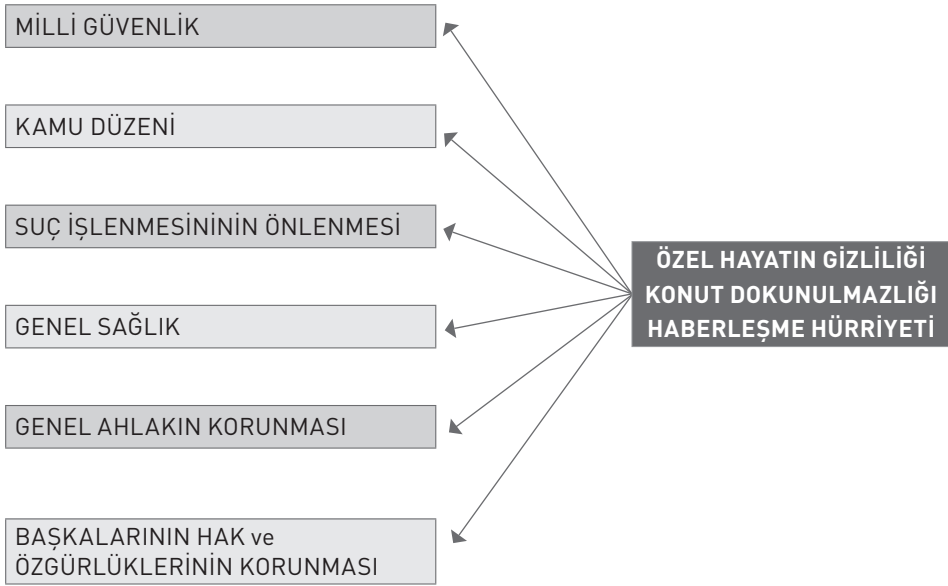
- Savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler dışında, kişinin yaşama hakkına, maddi ve manevi bütünlüğüne dokunulamaz.
- Kimse din, vicdan, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz ve bunlardan dolayı suçlanamaz.
- Suç ve cezalar geçmişe yürütülemez.
- Suçluluğu mahkeme kararı ile 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- Süreli ve süresiz yayın hakkı 10. C- Basın araçlarının korunması 10. D- Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı 10. E- Düzeltme 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- Kanuni hakim güvencesi 13. C- Suç ve cezalara ilişkin esaslar
14- İspat hakkı	
15- Temel hak ve hürriyetlerin korunması	

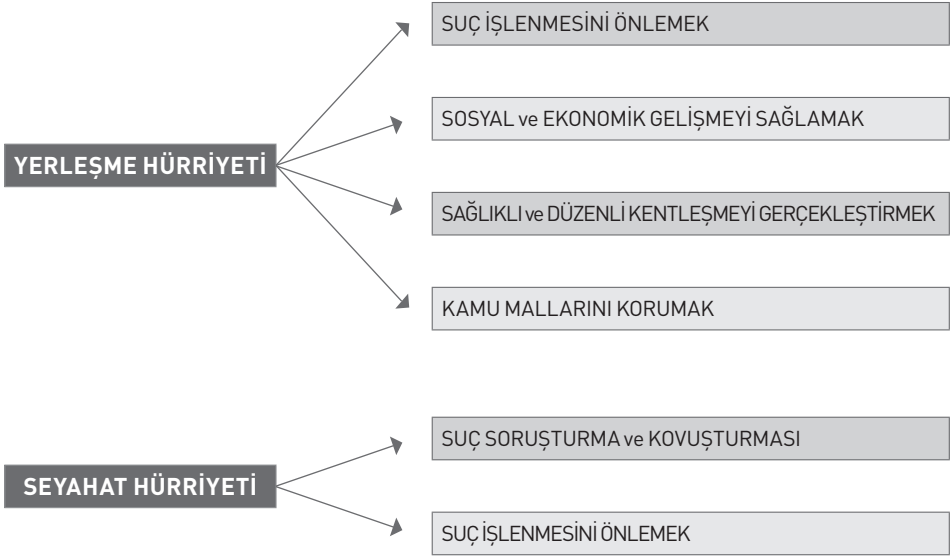
- Yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç **48** saat, toplu olarak işlenen suçlarda en çok **4 GÜN** içinde hakim önüne çıkarılır.

- Kimse, bu süreler geçtikten sonra hâkim kararı olmaksızın hürriyetinden yoksun bırakılamaz. Bu süreler olağanüstü hal 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:**



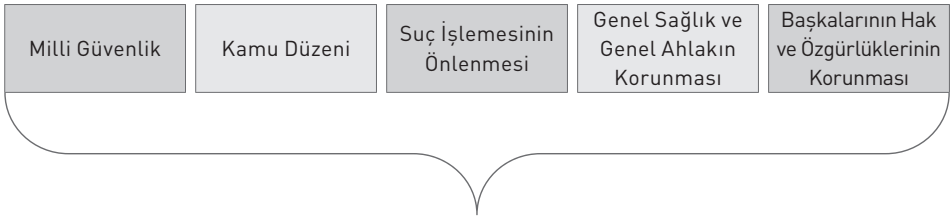
- Yerleşme Hürriyeti ve Seyahat Hürriyeti yukarıda belirtilen durumlarda **kanunla** sınırlanabilir.
- Vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti, ancak suç soruşturması veya kovuşturması sebebiyle hakim kararına bağlı olarak sınırlanabilir.
- Vatandaş sınır dışı edilemez ve yurda girme hakkından yoksun 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 cezadan 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
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;



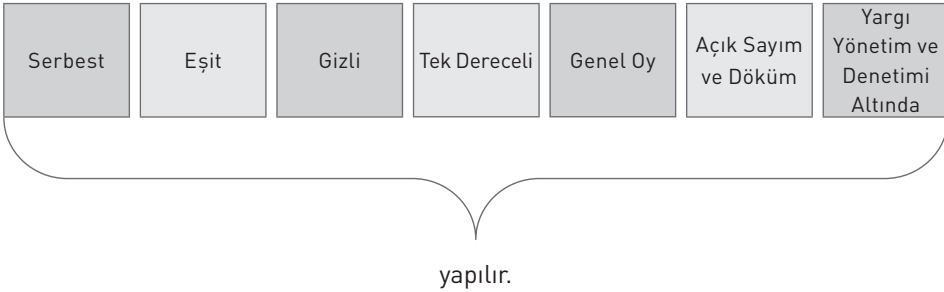
Sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

- 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 tekaranlanma süreleri kanunla belirlenir.

▪ Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür.

▪ Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülüklerin muaflık, istisnalar ve indirimleriyle oranlarına ilişkin hükümlerinde kanunun belirttiği yukarı ve aşağı sınırlar içinde değişiklik yapmak yetkisi Cumhurbaşkanına verilebilir.

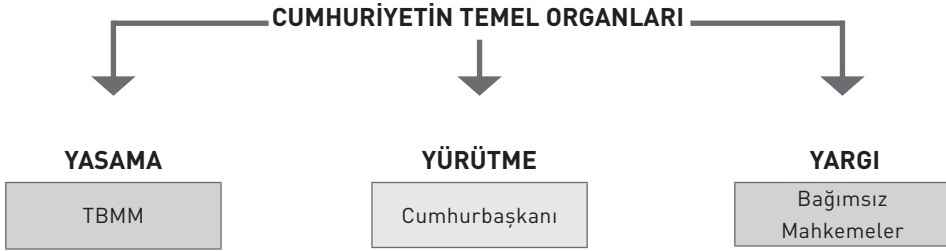
▪ Vatandaşlar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, yetkili makamlara ve TBMM'ye yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

▪ 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 işleşiyle ilgili şikayetleri inceler.

▪ Kamu Başdenetçisi TBMM tarafından gizli oyla dört yıl için seçilir.



➤ **Yasama:**

- TBMM genel oyla seçilen **600** milletvekilinden oluşur.

- **Milletvekili Seçilebilmek İçin:**

- **18** yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir.

-En az İlkokul mezunu olmayanlar,

-Kısıtlı olanlar,

-Askerlikle ilişkisi 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 karıştırmak, 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.

- Hakimler ve savcılar, yüksek yargı organları mensupları, yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları, Yükseköğretim Kurulu üyeleri, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri ile yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ve Silahlı Kuvvetler mensupları, görevlerinden çekilmedikçe, aday olamazlar ve milletvekili seçilemezler.

- Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri 5 (beş) yılda bir aynı günde yapılır. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir. Cumhurbaşkanlığı seçiminde birinci oylamada gerekli çoğunluğun sağlanamaması halinde 101 inci maddedeki usule göre ikinci oylama 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 edilmesi üzerine, Genel Kurulca üye tamsayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar verilebilir.

▪ TBMM'nin görev ve yetkileri:

-Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak.

-Bütçe ve kesin hesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek.

-Para basılmasına karar vermek.

-Savaş ilanına karar vermek.

-Milletlerarası andlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak.

-TBMM üye tam sayısının beşte üç çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilanına karar vermek.

-Anayasanın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmektir.

- Kanun teklif etmeye milletvekilleri yetkilidir. Kanun tekliflerinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülme usul ve esasları İçtüzükle düzenlenir.

- Cumhurbaşkanı, TBMM tarafından kabul edilen kanunları **15 gün** içinde yayımlar.

- Türkiye Büyük Millet Meclisi, geri gönderilen kanunu üye tamsayısının salt çoğunluğuyla aynen kabul ederse, kanun Cumhurbaşkanınca yayımlanır; Meclis, geri gönderilen kanunda yeni bir değişiklik yaparsa, Cumhurbaşkanı değiştirilen kanunu tekrar Meclise geri gönderebilir.

- 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 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; ara verme veya tatil sırasında Cumhurbaşkanınca toplantıya çağrılır.

- 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:**

Meclis Araştırması	Belli bir konuda bilgi edinilmek için yapılan incelemeden ibarettir.
Genel Görüşme	Toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, TBMM Genel Kurulunda görüşülmesidir.
Meclis Soruşturması	Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında yapılan soruşturmadan ibarettir.
Yazılı Soru	Yazılı olarak en geç onbeş gün içinde cevaplanmak üzere milletvekillerinin, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlara yazılı olarak soru sormalarından ibarettir.

- Meclis araştırması, genel görüşme ve yazılı soru önergelerinin verilme şekli, içeriği ve kapsamı ile araştırma usulleri Meclis İçtüzüğü ile düzenlenir.

➤ **YÜRÜTME**

▪ **Cumhurbaşkanı adaylık ve seçimi:**

- Cumhurbaşkanı, kırk yaşını doldurmuş, yükseköğrenim yapmış, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip Türk vatandaşları arasından, doğrudan halk tarafından seçilir.

- Cumhurbaşkanının görev süresi 5 (beş) yıldır. Bir kimse en fazla iki defa Cumhurbaşkanı seçilebilir.

- Cumhurbaşkanlığına, siyasi parti grupları, en son yapılan genel seçimlerde toplam geçerli oyların tek başına veya birlikte en az yüzde beşini (%5) almış olan siyasi partiler ile en az yüzbin seçmen aday gösterebilir.

- Cumhurbaşkanı seçilen milletvekilinin Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği sona erer.

- Genel oyla yapılacak seçimde, geçerli oyların salt çoğunluğunu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir. İlk oylamada bu çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamayı izleyen ikinci pazar günü ikinci oylama yapılır. Bu oylamaya, ilk oylamada en çok oy almış iki aday katılır ve geçerli oyların çoğunluğunu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir.

- İkinci oylamaya katılmaya hak kazanan adaylardan birinin herhangi bir nedenle seçime katılmaması halinde; ikinci oylama, boşalan adaylığın birinci oylamadaki sıraya göre ikame edilmesi suretiyle yapılır. - İkinci oylamaya tek adayın kalması halinde, bu oylama referandum şeklinde yapılır. Aday, geçerli oyların salt çoğunluğunu aldığı takdirde Cumhurbaşkanı seçilir. Oylamada, adayın geçerli oyların çoğunluğunu alamaması halinde, sadece Cumhurbaşkanı seçimi yenilenir.

- Seçimlerin tamamlanamaması halinde, yenisi göreve başlayıncaya kadar mevcut Cumhurbaşkanının görevi devam eder.

- Cumhurbaşkanlığı seçimlerine ilişkin diğer usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

▪ **Cumhurbaşkanının görev ve yetkileri:**

- Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir.

- Cumhurbaşkanı, Devlet başkanı sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder.

- Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eder.

- Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisinde açılış konuşmasını yapar.

- Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj verir.

- Kanunları yayımlar.

- Kanunları tekrar görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderir.

- Kanunların, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün tümünün veya belirli hükümlerinin Anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesiyle Anayasa Mahkemesinde iptal davası açar.

- Cumhurbaşkanı yardımcılarını atar ve görevlerine son verir.

- Üst kademe kamu yöneticilerini atar, görevlerine son verir ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenler.

- Yabancı devletlere Türkiye Cumhuriyeti'nin temsilcilerini gönderir, Türkiye Cumhuriyeti'ne gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul eder.

- Milletlerarası andlaşmaları onaylar ve yayımlar.

- Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunar.

- Milli güvenlik politikalarını belirler ve gerekli tedbirleri alır.

- Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Başkomutanlığını temsil eder.

- Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar verir.

- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebiyle kişilerin cezalarını hafifletir veya kaldırır.

- Cumhurbaşkanı, yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir. Anayasanın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleriyle dördüncü bölümde yer alan siyasi haklar ve

ödevler Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenemez. Anayasada münhasıran kanunla düzenlenmesi öngörülen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Kanunda açıkça düzenlenen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile kanunlarda farklı hükümler bulunması halinde, kanun hükümleri uygulanır. Türkiye Büyük Millet Meclisinin aynı konuda kanun çıkarması durumunda, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi hükümsüz hale gelir.

- Cumhurbaşkanı, kanunların uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilir.

■ Cumhurbaşkanının cezai sorumluluğu

- Cumhurbaşkanı hakkında, bir suç işlediği iddiasıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir. Meclis, önergeyi en geç 1 (bir) ay içinde görüşür ve üye tamsayısının beşte üçünün (3/5) gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verebilir.

- Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının 3 (üç) katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her siyasi parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak 15 (onbeş) kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu 2 (iki) ay içinde Meclis Başkanlığına sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona 1 (bir) aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

- Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren 10 (on) gün içinde dağıtılır, dağıtımından itibaren 10 (on) gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının üçte ikisinin (2/3) gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması 3 (üç) ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere 3 (üç) aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

- Hakkında soruşturma açılmasına karar verilen Cumhurbaşkanı, seçim kararı almaz.

- Yüce Divanda seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanının görevi sona erer.

- Cumhurbaşkanının görevde bulunduğu sürede işlediği iddia edilen suçlar için görevi bittikten sonra da bu madde hükmü uygulanır.

■ Cumhurbaşkanı yardımcıları, Cumhurbaşkanına vekâlet ve bakanlar

- Cumhurbaşkanı, seçildikten sonra bir veya daha fazla Cumhurbaşkanı yardımcısı atayabilir.

- Cumhurbaşkanlığı makamının herhangi bir nedenle boşalması halinde, 45 (kırkbeş) gün içinde Cumhurbaşkanı seçimi yapılır. Yenisi seçilene kadar Cumhurbaşkanı yar-

dımcısı Cumhurbaşkanlığına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır. Genel seçime bir yıl veya daha az kalmışsa Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimi de Cumhurbaşkanı seçimi ile birlikte yenilenir. Genel seçime 1 bir yıldan fazla kalmışsa seçilen Cumhurbaşkanı Türkiye Büyük Millet Meclisi seçim tarihine kadar görevine devam eder. Kalan süreyi tamamlayan Cumhurbaşkanı açısından bu süre dönemden sayılmaz. Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimlerinin yapılacağı tarihte her iki seçim birlikte yapılır.

- Cumhurbaşkanı hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, Cumhurbaşkanı yardımcısı Cumhurbaşkanına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.

- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve görevden alınır. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, 81 inci maddede yazılı şekilde Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde and içerirler. Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan olarak atanırlarsa üyelikleri sona erer.

- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında görevleriyle ilgili suç işledikleri iddiasıyla, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir. Meclis, önergeyi en geç 1 (bir) ay içinde görüşür ve üye tamsayısının beşte üçünün (3/5) gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verebilir.

- Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının 3 (üç) katı olarak gösterecekleri adaylar arasından, her siyasi parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak 15 (onbeş) kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu 2 (iki) ay içinde Meclis Başkanlığına sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona bir aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

- Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren 10 (on) gün içinde dağıtılır ve dağıtımından itibaren 10 (on) gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının üçte ikisinin (2/3) gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması 3 (üç) ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere 3 (üç) aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

- Bu kişilerin görevde bulundukları sürede, görevleriyle ilgili işledikleri iddia edilen suçlar bakımından,

görevleri bittikten sonra da beşinci, altıncı ve yedinci fıkra hükümleri uygulanır.

- Yüce Divanda seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanın görevi sona erer.

- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevleriyle ilgili olmayan suçlarda yasa-
ma dokunulmazlığına ilişkin hükümlerden yararlanır.

- Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri ve yetkileri, teşkilat yapısı ile mer-
kez ve taşra teşkilatlarının kurulması Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.

▪ Devlet Denetleme Kurulu

- İdarenin hukuka uygunluğunun, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinin ve gelişt-
tirilmesinin sağlanması amacıyla, Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kurulan Devlet
Denetleme Kurulu, Cumhurbaşkanının isteği üzerine, tüm kamu kurum ve kuruluş-
larında ve sermayesinin yarısından fazlasına bu kurum ve kuruluşların katıldığı her
türlü kuruluşta, kamu kurumu niteliğinde olan meslek kuruluşlarında, her düzeydeki
işçi ve işveren meslek kuruluşlarında, kamuya yararlı derneklerle vakıflarda, her tür-
lü idari soruşturma, inceleme, araştırma ve denetlemeleri yapar.

- Yargı organları, Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışındadır.

- Devlet Denetleme Kurulunun Başkan ve üyeleri, Cumhurbaşkanınca atanır.

- Devlet Denetleme Kurulunun işleyişi, üyelerinin görev süresi ve diğer özlük işleri,
Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.

▪ Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimlerinin yenilenmesi

- Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının beşte üç (3/5) çoğunluğuyla seçimle-
rin yenilenmesine karar verebilir. Bu halde Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimi
ile Cumhurbaşkanlığı seçimi birlikte yapılır.

- Cumhurbaşkanının seçimlerin yenilenmesine karar vermesi halinde, Türkiye Büyük
Millet Meclisi genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi birlikte yapılır.

- Cumhurbaşkanının ikinci döneminde Meclis tarafından seçimlerin yenilenmesine
karar verilmesi halinde, Cumhurbaşkanı bir defa daha aday olabilir.

- Seçimlerinin birlikte yenilenmesine karar verilen Meclisin ve Cumhurbaşkanının
yetki ve görevleri, yeni Meclisin ve Cumhurbaşkanının göreve başlamasına kadar de-
vam eder.

- Bu şekilde seçilen Meclis ve Cumhurbaşkanının görev süreleri de 5 (beş) yıldır.

▪ Başkomutanlık ve Genelkurmay Başkanlığı

- Başkomutanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevî varlığından ayrılamaz ve
Cumhurbaşkanı tarafından temsil olunur.

- Millî güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlan-
masından, Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı, Cumhurbaşkanı sorumludur.

- Cumhurbaşkanınca atanan Genelkurmay Başkanı; Silahlı Kuvvetlerin komutanı olup, savaşta Başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanlığı namına yerine getirir.

▪ **Millî Güvenlik Kurulu**

- Millî Güvenlik Kurulu; Cumhurbaşkanının başkanlığında, Cumhurbaşkanı yardımcıları, Adalet, Millî Savunma, İçişleri, Dışişleri Bakanları, Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava kuvvetleri komutanlarından kurulur.

- Gündemin özelliğine göre Kurul toplantılarına ilgili bakan ve kişiler çağrılıp görüşleri alınabilir.

- Millî Güvenlik Kurulu; Devletin millî güvenlik siyasetinin tayini, tespiti ve uygulanması ile ilgili alınan tavsiye kararları ve gerekli koordinasyonun sağlanması konusundaki görüşlerini Cumhurbaşkanına bildirir. Kurulun, Devletin varlığı ve bağımsızlığı, ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği, toplumun huzur ve güvenliğinin korunması hususunda alınmasını zorunlu gördüğü tedbirlere ait kararlar Cumhurbaşkanınca değerlendirilir.

- Millî Güvenlik Kurulunun gündemi; Cumhurbaşkanı yardımcıları ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanınca düzenlenir.

- Cumhurbaşkanı katılamadığı zamanlar Millî Güvenlik Kurulu Cumhurbaşkanı yardımcısının başkanlığında toplanır.

- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.

▪ **Olağanüstü hal yönetimi**

- Cumhurbaşkanı; savaş, savaş gerektirecek bir durumun baş göstermesi, seferberlik, ayaklanma, vatan veya Cumhuriyete karşı kuvvetli ve eylemli bir kalkışma, ülkenin ve milletin bölünmezliğini içten veya dıştan tehlikeye düşüren şiddet hareketlerinin yaygınlaşması, anayasal düzeni veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerinin ortaya çıkması, şiddet olayları nedeniyle kamu düzeninin ciddi şekilde bozulması, tabii afet veya tehlikeli salgın hastalık ya da ağır ekonomik bunalımın ortaya çıkması hallerinde yurdun tamamında veya bir bölgesinde, süresi 6 (altı) ayı geçmemek üzere olağanüstü hal ilan edebilir.

- Olağanüstü hal ilanı kararı, verildiği gün Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur.

- Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde ise derhal toplantıya çağırılır; Meclis gerekli gördüğü takdirde olağanüstü halin süresini kısaltabilir, uzatabilir veya olağanüstü hali kaldırabilir.

- Cumhurbaşkanının talebiyle Türkiye Büyük Millet Meclisi her defasında 4 (dört) ayı geçmemek üzere süreyi uzatabilir. Savaş hallerinde bu dört aylık süre aranmaz.

- Olağanüstü hallerde vatandaşlar için getirilecek para, mal ve çalışma yükümlülükleri ile 15 inci maddedeki ilkeler doğrultusunda temel hak ve hürriyetlerin nasıl sınırlandırılacağı veya geçici olarak durdurulacağı, hangi hükümlerin uygulanacağı ve işlemlerin nasıl yürütüleceği kanunla düzenlenir.

- Olağanüstü hallerde Cumhurbaşkanı, olağanüstü halin gerekli kıldığı konularda, 104 üncü maddenin

onyedinci fıkrasının ikinci cümlesinde belirtilen sınırlamalara tabi olmaksızın Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir. Kanun hükmündeki bu kararnameler Resmî Gazetede yayımlanır, aynı gün Meclis onayına sunulur.

- Savaş ve mücbir sebeplerle Türkiye Büyük Millet Meclisinin toplanamaması hâli hariç olmak üzere; olağanüstü hal sırasında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri 3 (üç) ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülür ve karara bağlanır. Aksi halde olağanüstü hallerde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnamesi kendiliğinden yürürlükten kalkar.

OLAĞANÜSTÜ HAL

Cumhurbaşkanı yurdun tamamında veya bir bölgesinde **süresi 6 ayı geçmemek üzere** olağanüstü hal ilan edebilir.



Olağanüstü hal kararı, verildiği gün Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur.

Cumhurbaşkanının talebiyle Türkiye Büyük Millet Meclisi her defasında **4 (dört) ayı geçmemek üzere süreyi uzatabilir.** Savaş hallerinde bu dört aylık süre aranmaz.

■ İdare

- İdarenin kuruluş ve görevleri, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır.

- Kamu tüzelkişiliği, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulur.

- İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır.

- Yüksek Askerî Şûranın terfi işlemleri ile kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayırma hariç her türlü ilişik kesme kararlarına karşı yargı yolu açıktır.

- İdari işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinden başlar.

- Yargı yetkisi, idarî eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlı olup, hiçbir surette yerindelik denetimi şeklinde kullanılamaz. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idarî eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldıracak biçimde yargı kararı verilemez.

- Kanun, olağanüstü hallerde, seferberlik ve savaş halinde ayrıca millî güvenlik, kamu düzeni, genel sağlık nedenleri ile yürütmenin durdurulması kararı verilmesini sınırlandırabilir.
- İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.
- Mahallî idarelerin seçimleri, 67 nci maddedeki esaslara göre 5 (beş) yılda bir yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.
- Merkezî idare, mahallî idareler üzerinde, mahallî hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahallî ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idarî vesayet yetkisine sahiptir.
- Mahallî idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, kendi aralarında Cumhurbaşkanının izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezî idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır.

➤ **YARGI:**

A. Mahkemelerin bağımsızlığı

- Hâkimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdanî kanaatlerine göre hüküm verirler.
- Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hâkimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz.
- Görülmekte olan bir dava hakkında Yasama Meclisinde yargı yetkisinin kullanılması ile ilgili soru sorulamaz, görüşme yapılamaz veya herhangi bir beyanda bulunulamaz.
- Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir suretle değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez.

B. Hâkimlik ve savcılık teminatı

- Hâkimler ve savcılar azlolunamaz, kendileri istemedikçe Anayasada gösterilen yaştan önce emekliye ayrılamaz; bir mahkemenin veya kadronun kaldırılması sebebiyle de olsa, aylık, ödenek ve diğer özlük haklarından yoksun kılınamaz.
- Meslekten çıkarılmayı gerektiren bir suçtan dolayı hüküm giymiş olanlar, görevini sağlık bakımından yerine getiremeyeceği kesin olarak anlaşılanlar veya meslekte kalmalarının uygun olmadığına karar verilenler hakkında kanundaki istisnalar saklıdır.

C. Hâkimlik ve savcılık mesleği

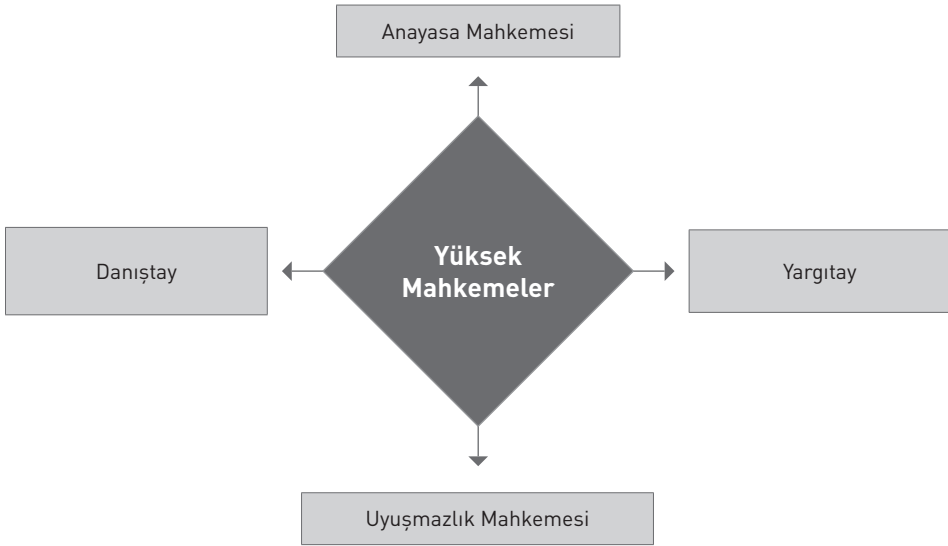
- Hâkimler ve savcılar adlî ve idarî yargı hâkim ve savcılar olarak görev yaparlar. Bu görevler meslekten hâkim ve savcılar eliyle yürütülür.
- Hâkimler, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre görev ifa ederler.
- Hâkim ve savcılarının nitelikleri, atanmaları, hakları ve ödevleri, aylık ve ödenekleri, meslekte ilerlemeleri, görevlerinin ve görev yerlerinin geçici veya sürekli olarak değiştirilmesi, haklarında disiplin kovuşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, görevleriyle ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlarından dolayı soruşturma yapılması ve yargılanmalarına karar verilmesi, meslekten çıkarmayı gerektiren suçluluk veya yetersizlik halleri ve meslek içi eğitimleri ile diğer özlük işleri mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.
- Hâkimler ve savcılar altmışbeş yaşını bitirinceye kadar hizmet görürler; Askerî hâkimlerin yaş haddi, yükselme ve emeklilikleri kanunda gösterilir.
- Hâkimler ve savcılar, kanunda belirtilenlerden başka, resmî ve özel hiçbir görev alamazlar.
- Hâkimler ve savcılar idarî görevleri yönünden Adalet Bakanlığına bağlıdırlar.
- Hâkim ve savcı olup da adalet hizmetindeki idarî görevlerde çalışanlar, hâkimler ve savcılar hakkındaki hükümlere tâbidirler. Bunlar, hâkimler ve savcılara ait esaslar dairesinde sınıflandırılır ve derecelendirilirler, hâkimlere ve savcılara tanınan her türlü haklardan yararlanırlar.

D. Duruşmaların açık ve kararların gerekçeli olması

- Mahkemelerde duruşmalar herkese açıktır. Duruşmaların bir kısmının veya tamamının kapalı yapılmasına ancak genel ahlâkın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerekli kıldığı hallerde karar verilebilir.
- Küçüklerin yargılanması hakkında kanunla özel hükümler konulur.
- Bütün mahkemelerin her türlü kararları gerekçeli olarak yazılır.
- Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir.

E. Mahkemelerin kuruluşu

- Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usulleri kanunla düzenlenir.



▪ **Anayasa Mahkemesi:**

- Anayasa Mahkemesi **15 üyeden** kurulur.
- **3** üye Türkiye Büyük Millet Meclisi, **12** üye Cumhurbaşkanı tarafından seçilir.
- Anayasa Mahkemesine üye seçilebilmek için, **45 (kırkbeş)** yaşın doldurulmuş olmak gerekir.
- Anayasa Mahkemesi üyeleri **12 yıl** için seçilir.
- Bir kimse **2 defa** Anayasa Mahkemesi üyesi seçilemez.
- Anayasa Mahkemesi üyeleri **65 yaşını** doldurunca emekliye ayrılır.
- Anayasa Mahkemesi üyeleri asli görevleri dışında resmi veya özel hiçbir görev alamazlar.

Görev ve yetkileri

- Anayasa Mahkemesi, kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün Anayasaya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler ve bireysel başvuruları karara bağlar.
- Anayasa değişikliklerini ise sadece şekil bakımından inceler ve denetler. Ancak, olağanüstü hallerde ve savaş hallerinde çıkarılan **Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin** şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılmaz.

- Anayasa Mahkemesi Cumhurbaşkanını, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Cumhurbaşkanı yardımcılarını, bakanları, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcivekilini, Hakimler ve Savcılar Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar.
- Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları da görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divanda yargılanırlar.

İptal davası

- Kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün veya bunların belirli madde ve hükümlerinin şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açabilme hakkı, Cumhurbaşkanına, Türkiye Büyük Millet Meclisinde en fazla üyeye sahip iki siyasi parti grubuna ve üye tamsayısının en az beşte biri tutarındaki üyelere aittir.

Dava açma süresi

- Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, iptali istenen kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya içtüzüğün Resmi Gazetede yayımlanmasından başlayarak altmış gün sonra düşer.

Anayasaya aykırılığın diğer mahkemelerde ileri sürülmesi

- Bir davaya bakmakta olan mahkeme, uygulanacak bir kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin hükümlerini Anayasaya aykırı görürse veya taraflardan birinin ileri sürdüğü aykırılık iddiasının ciddi olduğu kanısına varırsa, Anayasa Mahkemesinin bu konuda vereceği karara kadar davayı geri bırakır.

Anayasa Mahkemesinin kararları

- Anayasa Mahkemesinin kararları kesindir. İptal kararları gerekçesi yazılmadan açıklanamaz.
- Anayasa Mahkemesi bir kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin tamamını veya bir hükmünü iptal ederken, kanun koyucu gibi hareketle, yeni bir uygulamaya yol açacak biçimde hüküm tesis edemez.
- Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü ya da bunların hükümleri, iptal kararlarının Resmi Gazetede yayımlandığı tarihte yürürlükten kalkar.

- Gereken hallerde Anayasa Mahkemesi iptal hükmünün yürürlüğe gireceği tarihi ayrıca kararlaştırabilir.
- Bu tarih, kararın Resmi Gazetede yayımlandığı günden başlayarak bir yılı geçemez
- İptal kararının yürürlüğe girişinin ertelendiği durumlarda, Türkiye Büyük Millet Meclisi, iptal kararının ortaya çıkardığı hukuki boşluğu dolduracak kanun teklifini öncelikle görüşüp karara bağlar.
- İptal kararları geriye yürümez.

II Yargıtay:

-Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir.

III Danıştay:

- İdari mahkemelerce verilen ve kanunun başka bir idari yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir.

- Danıştay, davaları görmek, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, idarî uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

IV 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.

Hakimler ve Savcılar Kurulu

- Hâkimler ve Savcılar Kurulu, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kurulur ve görev yapar.
- Hâkimler ve Savcılar Kurulu **on üç üyeden** oluşur; iki daire hâlinde çalışır.
- Kurulun Başkanı Adalet Bakanıdır.
- Adalet Bakanlığı Müsteşarı Kurulun tabii üyesidir.
- Üyeler dört yıl için seçilir.
- Süresi biten üyeler bir kez daha seçilebilir.

Sayıştay

- 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.

- Sayıştayın kesin hükümleri hakkında ilgililer yazılı bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içinde bir kereye mahsus olmak üzere karar düzeltilmesi isteminde bulunabilirler. Bu kararlar dolayısıyla idari yargı yoluna başvurulamaz.

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

- Mahallî idarelerin hesap ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır.

BİLGİ TARAMASI

1. Yasama, yürütme ve yargı organları ile idari makamları ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan temel hukuk kuralları aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- B) Anayasa
- C) Anayasa Mahkemesi Kararı
- D) Kanun
- E) Yönetmelik

2. T.C. Anayasası'na göre yasal yaş sınırını doldurdıkları 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) Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj vermek
- B) Bakanları atamak ve görevlerine son vermek
- C) Milli güvenlik politikalarını belirlemek
- D) Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak
- E) Milletlerarası andlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak

4. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi, Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kurulan Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışında kalır?

- A) Kamuya yararlı dernekler ve vakıflar
- B) Yargı organları
- C) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları
- D) Her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşları
- E) Silahlı kuvvetler

- I. Uyuşmazlık Mahkemesinin başkanlığını Anayasa Mahkemesince, kendi üyeleri arasından görevlendirilen üye yapar.
- II. Uyuşmazlık Mahkemesi adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözümlemeye yetkilidir.
- III. Diğer mahkemelerle, Anayasa Mahkemesi arasındaki görev uyuşmazlıklarında, Kamu Denetçiliği Kurumunun kararı esas alınır.

5. T.C. Anayasası'na göre Uyuşmazlık Mahkemesi ile ilgili yukarıdakilerden hangileri doğrudur?

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

6. 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

- I. Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı
- II. Sendika kurma hakkı
- III. Mülkiyet hakkı
- IV. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı
- V. Konut hakkı

7. T.C. Anayasasına göre, yukarıda sayılanlardan hangileri "Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler" arasında yer alır?

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

8. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Millî Güvenlik Kurulunun daimi üyelerinden değildir?

- A) Adalet Bakanı
- B) Jandarma Genel Komutanı
- C) Cumhurbaşkanı Yardımcıları
- D) Hava Kuvvetleri Komutanı
- E) İçişleri Bakanı

9. 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

10. T.C Anayasasına göre; aşağıdakilerden hangisi Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin görev ve yetkileri arasında yer almaz?

- A) Bütçe ve kesinhesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek
- B) Genel ve özel af ilanına karar vermek
- C) Savaş ilanına karar vermek
- D) Para basılmasına karar vermek
- E) Kanunların Anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesiyle Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak

11. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi siyasi haklardandır?

- A) Kamu hizmetlerine girme hakkı
- B) Sendikal faaliyet
- C) Sosyal güvenlik hakkı
- D) Ailenin korunması ve çocuk hakları
- E) Düşünce ve kanaat hürriyeti

12. T.C. Anayasası'na göre Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, iptali istenen kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya İçtüzüğü'nün Resmî Gazetede yayımlanmasından başlayarak kaç gün sonra düşer?

- A) Yedi
- B) On
- C) Otuz
- D) Altmış
- E) Doksan

13. T.C. Anayasası'na göre;

“..... üyeden kurulan Anayasa Mahkemesi üyeleri, yıl için seçilirler.”

Metinde boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdaki seçeneklerden hangilerinin gelmesi gerekir?

- A) On-on iki
- B) Dokuz-on
- C) Onbir-dört
- D) On iki-altı
- E) On beş-On iki

14. T.C. Anayasası'na göre kişisel verilerle ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Kişisel veriler, kişinin açık rızasıyla işlenebilir
- B) Kişisel veriler, kanunda öngörülen hâllerde işlenebilir
- C) Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esas ve usuller yönetmelikle düzenlenir
- D) Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir
- E) Kişisel verilerin korunmasını isteme hakkı, kişinin kendisiyle ilgili kişisel verilerin amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar

15. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi değiştirilemeyecek hükümler arasında yer almaz?

- A) Bayrağı, şekli kanununda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır.
- B) Türkiye Cumhuriyeti üniter bir devlettir.
- C) Egemenlik, kayıtsız şartsız Milletindir.
- D) Başkenti Ankara'dır.
- E) Dili Türkçedir.

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Devlet Memurları Kanunu
(657)



DEVLET MEMURLARI KANUNU (657)

SORU-CEVAP

1. Soru: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan hükümler hangi kurumlarda çalışan memurlar hakkında uygulanır?

Cevap:

- 1) Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar
- 2) İl Özel İdareleri
- 3) Belediyeler
- 4) İl Özel İdareleri Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- 5) Kanunlarla kurulan fonlar
- 6) Kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.

NOT: Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

2. Soru: Hangi kurum ve kuruluşlarda çalışan Devlet memurları 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi değildir?

Cevap:

- 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

3. Soru: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun amacı nedir?

Cevap: Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemektir.

4. Soru: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun temel ilkeleri nelerdir?

Cevap:

1) Sınıflandırma

2) Kariyer

3) Liyakat

5. Soru: Sınıflandırma ilkesinin amacı nedir?

Cevap: Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

6. Soru: Kariyer ilkesinin amacı nedir?

Cevap: Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânını sağlamaktır.

7. Soru: Liyakat ilkesinin amacı nedir?

Cevap: 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.

8. Soru: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, kaç tür istihdam yapılmaktadır?

Cevap:

- 1) Memurlar
- 2) Sözleşmeli personel
- 3) İşçiler

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

9. Soru: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, memur nasıl tanımlanmaktadır?

Cevap: 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.

10. Soru: Sözleşmeli personel ne demektir?

Cevap: Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

11. Soru: İşçi ne demektir?

Cevap: Memur, sözleşmeli personel ve geçici personel 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.

Bu Kanuna tabi kurumlar, dört istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar.

12. Soru: Devlet memurlarının ödev ve sorumlulukları nelerdir?

- 1) Sadakat
- 2) Tarafsızlık ve Devlete bağlılık
- 3) Davranış ve işbirliği
- 4) Yurt dışında davranış
- 5) Amir durumunda olan Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları
- 6) Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları
- 7) Kişisel sorumluluk ve zarar
- 8) Kişilerin uğradıkları zararlar
- 9) Mal bildirimini
- 10) Basına bilgi veya demeç verme
- 11) Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

13. Soru: Sadakat nedir?

Cevap: Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar.

14. Soru: Tarafsızlık ve Devlete bağlılık ne demektir?

Cevap: Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

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.

15. Soru: Davranış ve işbirliği ne demektir?

Cevap: Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

16. Soru: Yurt dışında davranış ne demektir?

Cevap: 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.

17. Soru: Amir durumunda olan Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları nelerdir?

Cevap: Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, ve diğer mevzuatla 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, ve diğer mevzuatla 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.

18. Soru: Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları nelerdir?

Cevap: Devlet memurları kanun, ve diğer mevzuatla 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, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmemez 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.

19. Soru: Kişisel sorumluluk ve zarar ne demektir?

Cevap: 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 kararına göre ilgili memurca ödenir.

20. Soru: Kişilerin uğradıkları zararlar ne demektir?

Cevap: 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.

Kişisel sorumluluk ve zarar maddesinde belirtilen zarar ile bu maddede belirtilen zararların nevi, miktarlarının tespiti, takibi, amirlerin sorumlulukları ve yapılacak işlemlerle ilgili diğer hususlar Cumhurbaşkanınca düzenlenecek yönetmelikle belirlenir.

21. Soru: Mal bildirimi nedir?

Cevap: 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.

22. Soru: Basına bilgi veya demeç verme yasağı ne demektir?

Cevap: 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 ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin yetkili, kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.

23. Soru: Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılması ve iadesi ne demektir?

Cevap: 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 mirasçılarına da şamildir.

24. Soru: Devlet memurlarının genel hakları nelerdir?

Cevap:

- 1) Uygulamayı isteme hakkı
- 2) Güvenlik
- 3) Emeklilik
- 4) Çekilme
- 5) Müracaat, şikayet ve dava açma
- 6) Sendika kurma
- 7) İzin
- 8) Kovuşturma ve yargılama
- 9) İsnat ve iftiralara karşı koruma

25. Soru: Uygulamayı isteme hakkı ne demektir?

Cevap: Devlet memurları, bu kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tespit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

26. Soru: Güvenlik hakkı nedir?

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

27. Soru: Emeklilik hakkı ne demektir?

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

28. Soru: Çekilme hakkı ne demektir?

Cevap: Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

29. Soru: Müracaat, şikayet ve dava açma hakkı ne demektir?

Cevap: 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 Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

30. Soru: Sendika kurma hakkı ne demektir?

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

31. Soru: İzin hakkı nedir?

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

32. Soru: Kovuşturma ve yargılama hakkı ne demektir?

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

33. Soru: Isnat ve iftiralara karşı koruma hakkı ne demektir?

Cevap: 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.

34. Soru: Devlet memurlarının hangi eylem, hareket ve faaliyette bulunmaları yasaklanmıştır?

Cevap:

- 1) Toplu eylem ve hareketlerde bulunma
- 2) Grev
- 3) Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma
- 4) Hediye alma, menfaat sağlama
- 5) Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama
- 6) Gizli bilgileri açıklama

35. Soru: Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı nedir?

Cevap: Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kaçıran olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

36. Soru: Grev yasağı nedir?

Cevap: Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplenmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

37. Soru: Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı nedir?

Cevap: 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 kurumların 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 veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle 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.

38. Soru: Hediye alma, menfaat sağlama yasağı ne demektir?

Cevap: 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.

39. Soru: Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı ne demektir?

Cevap: 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.

40. Soru: Gizli bilgileri açıklama yasağı nedir?

Cevap: Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

41. Soru: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre tesis edilen sınıflar hangileridir?

Cevap:

- 1) Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
- 2) Teknik Hizmetler Sınıfı

- 3) Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı
- 4) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı
- 5) Avukatlık Hizmetleri Sınıfı
- 6) Din Hizmetleri Sınıfı
- 7) Emniyet Hizmetleri Sınıfı
- 8) Jandarma Hizmetleri Sınıfı
- 9) Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
- 10) Yardımcı Hizmetler Sınıfı
- 11) Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı
- 12) Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

42. Soru: Genel idare hizmetleri sınıfı hangi memurlar tarafından teşkil edilir?

Cevap: Bu Kanunun kapsamına dahil kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu Kanunla tespit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar Genel İdare Hizmetleri sınıfını teşkil eder.

43. Soru: Jandarma Hizmetleri sınıfının kapsamı nedir?

Cevap: Bu sınıf, Jandarma Genel Komutanlığı kadrolarında bulunan Subay, Astsubay, Uzman Jandarma ile Çarşı ve Mahalle Bekçilerini kapsar.

44. Soru: Yardımcı hizmetler sınıfının kapsamı nedir?

Cevap: Yardımcı hizmetler sınıfı, kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak veya tedavi kurumlarında hastaların ve hastanelerin temizliği ve basit bakımı ile ilgili hizmetleri yapmak veya kurumlarda koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevlerde her kurumun özel bünyesine göre ve yine bu mahiyette olmak üzere ihdasına lüzum gördüğü yardımcı hizmetleri ifa ile görevli bulunanlardan 4 üncü maddenin (D) bendinde tanımlananların (işçiler) dışında kalanları kapsar.

Bu sınıfa dahil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetlerden hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının temizlenmesi, tesisatın bakım ve işletilmesi ve benzeri nitelikteki hizmetlerin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkündür.

45. Soru: Devlet Memurları Kanunu'na göre, sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselinebilecek derece ve kademeleri nasıl düzenlenmiştir?

Cevap:

Öğrenim durumu	Giriş		Yükselinebilecek	
	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

46. Soru: Devlet Memurları Kanunu'na göre yükselinebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme nasıl yapılmaktadır?

Cevap: Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri 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.

47. Soru: Memuriyete giriş yaşı kaçtır?

Cevap: 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.

48. Soru: Devlet memurlarını sınıflandırmada öğrenim şartları nelerdir?

Cevap: 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 yükselbilmek için, kuruluş kanunları veya bu kanun , Cumhurbaşkanlığı kararnameleri 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.

49. Soru: Memur başka sınıfta ve derecesinin altında bir görevde çalıştırılabilir mi?

Cevap: Hiç bir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmaz.

5 inci ve daha aşağı derecelerdeki kadrolara, derece yükselmesi için gerekli nitelikleri haiz memur bulunmaması hallerinde, öğrenim durumları itibariyle tespit olunan yükselinebilecek dereceyi aşmamak ve karşılık gösterilecek kadro derecesi kazanılmış hak aylık derecelerinin üç üst derecesinden fazla olmamak kaydıyla, bu dereceler karşılık gösterilerek, kendi derecesi ile aynı sınıftan memur atanması mümkündür.

Bu gibiler, işgal ettikleri kadroda kazanılmış derece ve kademelerinin aylığını almaya devam ederler ve kazanılmış aylıklarındaki kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi genel esaslara göre yapılır. Karşılık gösterilen kadrolar, ilgililer için kazanılmış hak teşkil etmez.

50. Soru: Devlet memurluğuna girişte aranan genel şartlar nelerdir?

Cevap:

1. Türk Vatandaşı olmak,
2. Bu Kanunda belirtilen yaş şartlarını taşımak,
3. Bu Kanunda belirtilen öğrenim şartlarını taşımak,
4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
5. 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.

6. Askerlik durumu itibarıyla;

a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,

b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,

c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

7. 53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak.

51. Soru: Kaç yıllık süre içinde disiplin cezası almayan memurların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Cevap: Son sekiz yıllık süre.

52. Soru: Devlet memuru olabilmek için en az kaç yaşında olmak gerekir?

Cevap: 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 rüşd kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler.

53. Soru: Devlet memurluğuna girişte aranan özel şartlar nelerdir?

Cevap:

1. Hizmet göreceği sınıf için belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,

2. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak.

54. Soru: Bu Kanuna göre, kurumların memur ihtiyaçlarını karşılama şekli nasıldır?

Cevap: Kurumların memur ihtiyaçları yayınlanan sınav sonuçlarında belirlenen başarı sırasına göre ilgili kurumlarca atama yapılmak suretiyle karşılanır.

Müteakip sınav dönemine kadar kurumların acil ihtiyaçları; sınavlara girip kazanmış ancak yeterli kadro olmaması nedeni ile ataması yapılamayanlardan; yayınlanan başarı sırasına göre karşılanabilir.

Yapılan atamalar, ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

55. Soru: Kurum ve kuruluşlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda hangi oranda engelli çalıştırmak zorundadır.

Cevap: % 3 oranında.

56. Soru: Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi kaç yıldan az olmaz?

Cevap: Bir yıldan az olamaz.

57. Soru: Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi kaç yıldan çok olmaz?

Cevap: İki yıldan çok olamaz.

58. Soru: Aday olarak atanmış Devlet memurunun nakli adaylık süresi içinde başka bir kuruma yapılır mı?

Cevap: Aday olarak atanmış Devlet memurunun nakli adaylık süresi içinde başka bir kuruma yapılamaz.

59. Soru: Devlet memuru olarak atanabilmek için aday memurun hangi eğitimlerden geçmesi ve başarılı olması gerekir?

Cevap:

- 1) Temel Eğitim
- 2) Hazırlayıcı Eğitim
- 3) Staj

60. Soru: Hangi durumlarda aday memurun adaylık devresi içinde görevine son verilir?

Cevap: Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla, hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları ve göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin görevlerine son verilir.

61. Soru: Adaylık süresi içinde hangi disiplin cezası alanların ilişkileri kesilir?

Cevap: Aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların ilişkileri kesilir.

62. Soru: Bu Kanun'a göre, asli memurluğa atanma nasıl olur?

Cevap: 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.

63. Soru: İstisnai memurluklara atanmada aranacak şartlar nelerdir?

Cevap: İstisnai Devlet memurluklarına genel şartları taşıyan kimselerden atanmalar yapılabilir.

Kuruluş kanunlarındaki veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerindeki özel hükümler saklıdır.

Ancak, Devlet sanatçılarında aranacak nitelikler bir yönetmelikle belirtilir. Dışişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğine atanabilmek için ise, bir yabancı dili çok iyi bilmek ve özel yönetmeliğinde belirtilecek diğer nitelikleri taşımak şarttır.

64. Soru: Bu Kanun'a göre istisnai memurluklara atanarlara uygulanacak hükümler nelerdir?

Cevap: İstisnai memurluklara atanarl hakkında bu Kanunun atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi dışında kalan bütün hükümleri uygulanır.

Ancak istisnai bir memuriyet kadrosuna atanarl, atandıkları kadronun derece ayılığının ilk kademesini kazanılmış hak olarak elde ettikleri tarihten itibaren, haklarında bu kanunun kademe ilerlemesi ve derece yükselmesine dair hükümleri uygulanır.

Bakanlıklar özel kalem müdürlüklerine, valiliklere, büyükelçiliklere, elçiliklere, daimi temsilciliklere atanarlın, atandıkları derecelerde geçirdikleri süreler, kazanılmış hak sayılmamak şartıyla, kademe ilerlemesinde değerlendirilir.

65. Soru: Aynı yerdeki görevlerine atanar Devlet memurları atama emrini aldıktan sonra ne kadar süre içinde görevlerine başlamak zorundadırlar?

Cevap: Tebliğ gününü izleyen iş günü içinde başlamak zorundadırlar.

66. Soru: Başka bir yerdeki görevlere atanar Devlet memurları atama emri kendilerine tebliğ edildikten sonra ne kadar süre içinde görevlerine başlamak zorundadırlar?

Cevap: Tebliği tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kısaltılabilir.

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 mütetmetleri 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.

67. Soru: Atamalarda işe başlamama halinde yapılacak işlemler nelerdir?

Cevap: Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu Kanunda belirtilen süre içinde işe başlamayanların atamaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

Başka yerdeki bir göreve atananlardan bu Kanunda 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.

68. Soru: Kademe ilerlemesi nedir?

Cevap: Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.

69. Soru: Kademe ilerlemesi için gereken şartlar ve düzenlemeler nelerdir?

Cevap: Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademe en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin 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 içinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık dereceleri-
nin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Bu maddede belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandık-
ları 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 kade-
me ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.

Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarınca her ay alınacak
toplulu onaylarla belirlenir. Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müs-
tahak olmadıkları sonradan tespit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldık-
ları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.

70. Soru: Derece yükselmesi için gereken şartlar ve düzenlemeler nelerdir?

Cevap: 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 Hiz-
metleri 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 yükse-
köğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükse-köğrenim görenler için
bu süreler iki yıl ilave edilir. Bu sürelerin hesabında; 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı
Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dâhil kurumlarda fiilen
çalışılan süreler ile Yasama Organı Üyeliğinde, belediye başkanlığında, belediye ve il

genel meclisi üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte, okul devresi dâhil yedek astsubaylık ve yedek subaylıkta ve uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yükseköğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin; Başbakanlık ve bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarının müsteşar ve müsteşar yardımcıları ile en üst yönetici konumundaki genel müdür ve başkan kadrolarına atanacaklar için tamamı, diğer kadrolara atanacaklar için 6 (altı) yılı geçmemek üzere 3/4 (dörtte üç)'ü dikkate alınır.

Bu bent hükümlerine göre atananlar atandıkları kadronun aylık (Ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Bu suretle üst dereceye atananların bu kadrolarda geçirdikleri her yıl kademe ilerlemesi ve her "3" yıl derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükselmesinde göz önüne alınır. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka görevlere atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.

C) Derece yükselmesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Müşterek kararla atanmış olanların derece yükselmeleri, ilgili bakanın veya yetkili kıldığı makamın onayı ile yapılır. Üst derece kadroya atanmış olup da kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık dereceleri daha aşağıda bulunanların, kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükseltilmeleri için, bu hâlin devamı süresince yukarıda belirtilen onay aranmaz.

71. Soru: İdari görevlere atanmalar ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

Cevap: 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 tespit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.

Bu suretle atanan memurların aylıkları kazanılmış hak dereceleri üzerinden ödenir. Ancak kazanılmış aylık dereceleri ve kariyer hizmet sınıfları için tespit edilen ek gösterge, zam ve tazminatlar ile atandıkları görevlerin ek gösterge, zam ve tazminatlarının farklı olması halinde fazla olanı ödenir.

72. Soru: Bir sınıftan başka bir sınıfa geçme ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

Cevap: Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Kanunda veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır. Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınır.

Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri 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 değiştirenlerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu süre tamamlanıncaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında bulundukları derecede kademe ilerlemesi verilmez.

73. Soru: Yer değiştirme suretiyle ilgili atanmalar nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar; hizmetlerin gereklerine, özelliklerine, Türkiye'nin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde yapılır.

Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda; aile birimini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği halinde ataması, atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere 74 ve 76 ncı maddelerde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır. Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilginin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere aşağıdaki şartlarda izin verilebilir.

Bu suretle izin verilenlere, aylık ve diğer ödemelerine karşılık olarak, aylık (taban ve kıdem aylığı dahil), ek gösterge, zam ve tazminatlarının 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.

İlgili mevzuatı uyarınca 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.

Memurların atanamayacakları yerler ve bu yerlerdeki görevler ile kurumların özellik arz eden görevlerine atanabilmeleri için hangi kademelerde ne kadar hizmet etmeleri gerektiği ve yer değiştirme ile ilgili atama esasları Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir. Kurumlar atamaya tabi olacak personeli için bu yönetmelik esaslarına göre Devlet Personel Başkanlığının görüşünü almak suretiyle bir personel ve atama planı hazırlar.

74. Soru: Karşılıklı olarak yer değiştirme nasıl yapılır?

Cevap: 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.

75. Soru: Memurların bir kurumdan diğerine nakilleri nasıl yapılır?

Cevap: Memurların bu Kanuna tabi kurumlar arasında, kurumların muvafakatı ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle, bulundukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan, bir kadroya nakilleri mümkündür. Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için ise atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

Aşağı dereceye atananların 68 inci maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları caizdir.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atananların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tespit edilmekle beraber, atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla) emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

13/12/1960 tarihli ve 160 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamına giren kurumlarla bu Kanuna tabi kurumlar arasındaki nakillerde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Aynı kanunun 4 üncü maddesi kapsamına giren kurumlarda çalışıp 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden, hizmete giriş dereceleri 36 ncı madde ile tespit edilen giriş derecelerinin üzerinde olanların ilk ilerleme ve yükselmeleri için kanuni bekleme sürelerine yukarıda yazılı dereceler arasındaki sürelerle tekabül eden süre kadar ilave edilir.

76. Soru: Memurların kurumlarınca görevlerinin ve yerlerinin değiştirilmesi ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

Cevap: Kurumlar, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları bulundukları kadro derecelerine eşit veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde daha üst, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler.

Memurlar istekleri ile, kurumlarında kazanılmış hak derecelerinin en çok üç derece altında aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabilirler.

Aşağı dereceye atananların 68 inci maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları mümkündür.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atananların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tespit edilmekle beraber, atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla) emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

77. Soru: Yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluştan hizmet alma ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

Cevap: 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 yirmi bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Yukarıdaki fıkraya göre izin alan memurların kadro ile ilişkileri devam eder ve yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda görevde geçen süreler için emeklilik hakları 5434 sayılı Kanunun 31 inci maddesi hükümlerine uyulmak kaydı ile saklı kalır.

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.

78. Soru: Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme ile ilgili esaslar nelerdir?

Cevap: 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.

Bilgilerini artırmak için yabancı memlekete gönderilenlerin hak ve yükümlülükleri:

78 inci maddede yazılı olanlar kadrolarında bırakılırlar. Kadro karşılığı sözleşme ile istihdam edilenlerin sözleşmeleri devam eder ve (Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenler hariç) aylık ve diğer her türlü ödemeleri ile sözleşme ücretlerinin Kanuni kesintilerinden sonra kalan net tutarının % 60'ını Kurumlarından alırlar. Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. İzin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine dönerler. Bunlardan kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenlerin bu süreleri keseneklerinin ve karşılıklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

Kurumlarınca gönderilenlerden, uluslararası kuruluşlarda staj yapan ve çalışma esas ve usulleri ile misyon şeflikleriyle ilişkileri Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Dışişleri Bakanlığınca belirlenen memurlara, gittikleri ülkelerde sürekli görevle bulunan ve dokuzuncu derecenin birinci kademesinden aylık alan meslek memurlarına ödenmekte olan yurtdışı aylığı tutarı, diğerlerine bu tutarın 2/3'ü ödenir. Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine maaşsız izin verilenler ile Cumhurbaşkanınca kurumlar itibarıyla belirlenen kontenjan dışında gönderilenler hariç olmak üzere, burslu gidenlerin aldıkları burs miktarları bu miktarın altında ise aradaki fark kurumlarınca kendilerine ayrıca ödenir.

Bu suretle yapılacak fark ödeme, her türlü vergiden müstesnadır.

Sürelerinin bitiminde görevlerine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine kurumlarca yapılmış bulunan bütün masrafları iki kat olarak ödemeye mecburdurlar.

Görevlerine başlayıp da yükümlü bulundukları mecburi hizmetini bitirmeden ayrılanlar veya bir ceza sebebi ile memurluktan çıkarılmış olanlar mecburi hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarı iki kat olarak ödemek zorundadırlar.

79. Soru: Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme esasları nelerdir?

Cevap: Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine maaşsız izin verilenler dışında her yıl yurt dışına gönderilebilecek Devlet memurlarının kurumlar itibarıyla sayıları, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenir.

80. Soru: Silah altına alınmada izin süresi ne kadardır?

Cevap: Hazarda ve seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında bulundukları sürece izinli sayılırlar.

81. Soru: Askerlik ve terhis edilen Devlet memurları ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

Cevap: Hazarda eğitim ve manevra maksadıyla veya seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların terhislerinden sonra görevlerine başlamaları, 62 ve 63 üncü maddelerin yer değiştirme suretiyle atamaya ilişkin hükümlerine tabidir.

Devlet memuru iken muvazaf 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 muvazaf askerlikte geçen süreleri muvazaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir. Bu gibilerin muvazaf 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 askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atananlar 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.

Devlet memurlarından muvazzaflık hizmeti dışında talim ve manevra maksadıyla 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.

82. Soru: Vekalet görevi ve aylık verilmesinin şartları nelerdir?

Cevap: 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, ilkökul öğretmenliği (Yaz tatili hariç), tabiplik, diş 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 ilkökul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan veteriner hekim veya hayvan sağlık memurları, veteriner hekim veya hayvan sağlık memuru bulunmayan belediyelerin veterinerlik veya hayvan sağlık memurluğu hizmetlerini ifa etmek üzere bu hizmetlerle ilgili kadrolara vekalet aylığı verilmek suretiyle atanabilirler.

Yukarıda sayılan haller dışında, boş kadrolara ait görevler lüzum görüldüğü takdirde memurlara ücretsiz olarak vekaleten gördürülebilir.

Bu Kanuna tabi kurumlarda, mali, nakdi ve ayni sorumluluğu bulunan saymanlık kadrolarının boşalması halinde bu kadrolara işe başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı verilmek suretiyle memurlar arasından atama yapılabilir.

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.

83. Soru: Hangi kurum ve kuruluşlarda ikinci görev verilemez?

Cevap:

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 Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan banka ve kuruluşlarda,

d) 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.

84. Soru: İkinci görev verilecek memurlar ve görevler hangileridir?

Cevap: Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında;

A) Özel kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle veya bunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler,

B) Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülme şartıyla;

1) 87 nci maddede yazılı kurumların tabiplikleri, dış 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) Dış hekimlerine ve veterinerlere, meslekleri ile ilgili baştabiplik,

c) Veteriner, dış hekimi ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,

d) Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri, ikinci görev olarak yaptırılabilir.

85. Soru: Ders görevi verilecek memurlar hangileridir?

Cevap: 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 Cumhurbaşkanlığı kararı ile tespit olunur.

86. Soru: Birleşemeyecek görevler hangileridir?

Cevap: 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.

87. Soru: Kadroları kaldırılan Devlet memurları ile ilgili yapılan düzenlemeler nelerdir?

Cevap: Kadrosu kaldırılan memurlar, en geç 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. Bunlar, atama işlemi yapıncaya kadar kurumlarında niteliklerine uygun işlerde çalıştırılır ve yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait malî haklardan ve sosyal yardımlardan yararlanmaya devam ederler.

Söz konusu memurların eski kadrolarına ait en son ayda aldığı malî haklar kapsamında fiilen yapılmakta olan her türlü ödemeler toplamının net tutarının, atandıkları yeni kadrolarına ait malî haklar kapsamında fiilen yapılmakta olan her türlü ödemeler toplamının net tutarından fazla olması hâlinde, aradaki fark, farklılık giderilinceye kadar, atandıkları kadrolarda veya bu kadrolardan istekleri dışında atandıkları başka kadrolarda kaldıkları sürece, herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir. Aylık mutad olarak yapılmayıp belirli bir dönemi kapsayan ödemelerin ödendiği tarih itibarıyla net tutarları toplamının yılı içinde çalışılan aylara bölünmesi suretiyle bulunacak tutarı, en son ayda aldığı aylık tutarına ilave edilir. Fazla çalışma ücreti, fiilen yapılan ders karşılığı ödenen ek ders ücreti ve nöbet ücreti gibi ilave bir çalışmanın karşılığında elde edilen ödemeler aylık tutarına ilave edilmez.

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilen memurların 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının boş kadrolarından Devlet Personel Başkanlığınca tespit edilen kadroya, anılan Başkanlık tarafından kırk beş gün içinde ataması teklif edilir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından gönderilen atama teklif yazısının atamayı yapacak kamu kurum ve kuruluşuna intikalinden itibaren otuz gün içinde bu kurum ve kuruluş tarafından atama işlemlerinin yapılması zorunludur. Bunlardan unvanları müdür ve daha üst olanlar ile danışma işlevlerine ilişkin kadrolarda çalışanlar Araştırmacı kadrolarına, diğerleri ise durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

88. Soru: Memurluktan çekilenlerin yeniden atanması nasıl yapılır?

Cevap: 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 71 inci madde hükümlerine uyulmak suretiyle 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.

89. Soru: Emeklilerin yeniden hizmete alınması şartları nelerdir?

Cevap: T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan (5434 sayılı Kanunun 104 üncü maddesine göre emeklilikle ilgili görevlere yeniden atanamaya-caklar hariç) sınıfında yazılı nitelikleri taşımakta bulunanlar kurumlarda boş kadro bulunmak şartıyla yeniden memurluğa alınabilirler.

90. Soru: Devlet memurluğundan çekilme ile ilgili yapılan düzenlemeler nelerdir?

Cevap: 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 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. **(Madde: 94).**

91. Soru: Çekilmede devir teslim süresi ne kadardır?

Cevap: 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. **(Madde: 95).**

92. Soru: Olağanüstü yönetim hallerinde çekilme usulü nasıldır?

Cevap: Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar. **(Madde: 96).**

93. Soru: Çekilen ve çekilmiş sayılanların yeniden atanmaları ile ilgili düzenlemeler nelerdir?

Cevap: Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

A) 94 üncü maddenin 2 nci ve 3 üncü fıkrasına uygun olarak memuriyetten çekilenler altı ay geçmeden,

B) Bu Kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile 94 üncü maddenin 2 nci fıkrasına uymadan görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,

C) 95 inci maddede yazılı zorunluluklara uymayanlar 3 yıl geçmeden,

D) 96 ncı maddeye aykırı hareket edenler hiçbir surette,

Devlet memurluğuna alınamazlar.

94. Soru: Hangi hallerde Devlet memurluğu sona erer?

Cevap: 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, malullük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;

d) Ölümü;

hallerinde memurluğu sona erer.

95. Soru: Devlet memurlarının çalışma saatleri nasıl düzenlenmiştir?

Cevap:

Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.

Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Ancak bu kanuna, özel kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine veya bunlara dayanılarak çıkarılacak yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.

Cumhurbaşkanı, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir.

96. Soru: Günlük çalışma saatlerinin tespitini düzenlemeye yetkili kurum/kurullar hangileridir?

Cevap: Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Cumhurbaşkanınca 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.

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, Cumhurbaşkanınca belirlenir.

97. Soru: Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saat ve usulünün tespiti nasıl yapılır?

Cevap: Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.

Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmi dördüncü 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.

98. Soru: Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için kaç gündür?

Cevap: 20 gün.

99. Soru: Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti on yıldan fazla olanlar için kaç gündür?

Cevap: 30 gün.

100. Soru: Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok kaç gün eklenebilir?

Cevap: İkişer gün.

101. Soru: Yıllık izinlerin kullanılışı nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen 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 verilmaz.

Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

102. Soru: Mazeret izinleri nasıl düzenlenmiştir?

Cevap:

A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum önce-

si sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihin-den 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 kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

B) 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.

C) (A) ve (B) fıkralarında 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.

D) 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.

E) 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.

F) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmek-

sizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süre- lere birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışma- çağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

G) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz. **(Madde:104).**

103. Soru: Hastalık ve refakat izinleri nasıl düzenlenmiştir?

Cevap:

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 gördüğü tedavi süre- leri, 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, hasta- lığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkarda 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 Baş- kanlığıınca 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. **(Madde:105).**

104. Soru: Aylıksız izinler nasıl düzenlenmiştir?

Cevap:

A) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

B) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin 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, 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört 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 kullanılabilir.

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 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, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince 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.

105. Soru: Memur bilgi sistemi ve özlük dosyası hangi amaçla kullanılır, özlük dosyasında hangi belgeler bulunur?

Cevap:

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.

Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usûl ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir.

106. Soru: Başarı ve üstün başarı değerlendirilmesi nasıl yapılır?

Cevap:

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 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 ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin özelliklerini göz önünde bulundurarak memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alınmak kaydıyla, değerlendirme ölçütleri belirleyebilir.

107. Soru: Devlet memurlarının kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin 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 uygulanacak disiplin cezaları hangileridir?

Cevap:

- 1) Uyarma
- 2) Kınama
- 3) Aylıktan kesme
- 4) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- 5) Devlet memurluğundan çıkarma

108. Soru: Memura görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesi hangi disiplin cezasını tanımlamaktadır?

Cevap: Uyarma.

109. Soru: Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller hangileridir?

Cevap:

a) 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,

- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,
- c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

110. Soru: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesi hangi disiplin cezasını tanımlamaktadır?

Cevap: Kınama.

111. Soru: Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller hangileridir?

Cevap:

- a) 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,
- b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,

- ı) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- j) Verilen emirlere itiraz etmek,
- k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- l) Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak.
- m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

112. Soru: Aylıktan kesme cezası gerektiren hallerde memurun brüt aylığından hangi oranlarda kesinti yapılır?

Cevap: 1/30 – 1/8 arasında.

113. Soru: Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller hangileridir?

Cevap:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- g) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

114. Soru: Kademe ilerlemesinin durdurulması kaç yıl olarak uygulanır?

Cevap: 1-3 yıl.

115. Soru: Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller hangileridir?

Cevap:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- g) ...
- h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- ı) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- m) 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,
- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

116. Soru: Devlet memurluğundan çıkarma cezası alanlar tekrar Devlet memuru olabilir mi?

Cevap: Devlet memurluğundan çıkarma cezası, Devlet memurluğuna bir daha atanmamak üzere uygulanan bir disiplin cezasıdır.

117. Soru: Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller hangileridir?

Cevap:

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükün 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 yardımda bulunmak,
- b) 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,
- c) Siyasi partiye girmek,
- d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
- g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.
- l) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullanmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

118. Soru: Disiplin cezalarının tekerrüründe yapılması gereken işlemler nelerdir?

Cevap: Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe 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 hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

119. Soru: Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde hangi ceza verilir?

Cevap: Brüt aylıklarının $\frac{1}{4}$ 'ü – $\frac{1}{2}$ 'si kesilir ve tekerrüründe 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.

120. Soru: Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar hangileridir?

Cevap:

- 1) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından;
- 2) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.
- 3) Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

121. Soru: Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza verme tayinine yetkisi var mıdır?

Cevap: 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.

122. Soru: Disiplin soruşturmasına başlamada ceza zamanaşımı ne kadardır?

Cevap: 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.

123. Soru: Disiplin cezası gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren ne kadar süre içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar?

Cevap: Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

124. Soru: Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren kaç gün içinde vermek zorundadırlar?

Cevap: 15 gün.

125. Soru: Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna kaç içinde tevdi edilir?

Cevap: 15 gün.

126. Soru: Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren kaç gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir?

Cevap: 30 gün.

127. Soru: Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren ne kadar süre içinde kurulca karara bağlanır?

Cevap: Azami altı ay içinde karara bağlanır.

128. Soru: Yüksek disiplin kurullarının karar usulü nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: 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.

129. Soru: Disiplin cezası vermeden önce memura en az kaç günden az olmamak üzere savunma süresi verilir?

Cevap: 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.

130. Soru: Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturması bir arada yürütülebilir mi?

Cevap: Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

Memurun ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

160 sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan kuruluşlarda çalışan personel hakkında; görevden doğan veya görevi sırasında işledikleri suçlarla kişisel suçları sebebiyle Cumhuriyet savcıları sorgu hakimlikleri veya Memurun Muhakematı hakkında Kanun uyarınca yetkili kurullarca yapılan soruşturma sonunda düzenlenen takipsizlik, meni muhakeme, iddianame, talepname veya lüzumu muhakeme karar suretleri ile ilgili mahkemelerce verilen kesinleşmiş karar suretleri bu personelin bağlı olduğu bakanlık veya kurum veya kuruluşa gönderilir.

131. Soru: Disiplin cezalarının uygulanması nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır. Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

132. Soru: Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanlar kaç yıl süre ile daire başkanı 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 büyükelçi kadrolarına atanamazlar?

Cevap: Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler 10 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 ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

133. Soru: Disiplin cezaları kaç yıl sonra özlük dosyasından silinir?

Cevap: Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur;

1) Uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene,

2) 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.

134. Soru: Disiplin kurullarının düzenlenme şekilleri nasıldır?

Cevap: Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere;

Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu ile her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde ayrıca Millî Eğitim müdürlüklerinde birer Disiplin Kurulu bulunur.

Bu kurulların kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususlar Cumhurbaşkanınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

135. Soru: Disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlar nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: 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 intikalinden itibaren **otuz gün içinde** kararlarını vermek zorundadır.

İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

136. Soru: Görevden uzaklaştırma tedbirinin amacı nedir?

Cevap: Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

137. Soru: Görevden uzaklaştırmaya kimler yetkilidir?

Cevap:

- 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. **(Madde:138).**

138. Soru: Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu nedir?

Cevap: 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.

139. Soru: Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanabilir mi?

Cevap: Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da 138 inci maddedeki yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler. **(Madde:140).**

140. Soru: Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülükleri nelerdir?

Cevap: 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.

143 üncü maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

141. Soru: Görevden uzaklaştırma tedbiri hangi hallerde kaldırılır?

Cevap: Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 138 inci maddedeki yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevli hakkında 139 uncu a hükmü uygulanır. **(Madde:142).**

142. Soru: Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller nelerdir?

Cevap: 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. **(Madde:143).**

143. Soru: Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdir hakkı var mıdır?

Cevap: 140 ıncı ve 142 nci maddelerde 143 üncü maddenin a, b, c fıkralarında yazılı olanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

144. Soru: Görevden uzaklaştırma tedbiri bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok kaç ay devam edebilir?

Cevap: 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.

145. Soru: Görevden uzaklaştırma tedbiri ceza kovuşturması icabında olduğu takdirde nasıl bir yol izlenmesi gerekir?

Cevap: 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.

146. Soru: İşin özelliğine, güçlüğüne ve riskine göre ödenen zamlar nelerdir?

Cevap:

- a) Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara iş güçlüğü zammı,
 - b) Hayat ve sağlık için tehlike arz eden 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.

147. Soru: Görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro ünvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak bu Kanunda belirtilen en yüksek Devlet Memuru aylığının (ek gösterge dahil) brüt tutarına göre ödenen tazminatlar hangileridir?

Cevap:

- 1) Özel Hizmet Tazminatı
- 2) Eğitim, Öğretim Tazminatı
- 3) Din Hizmetleri Tazminatı
- 4) Emniyet Hizmetleri Tazminatı
- 5) Mülki İdare Amirliği Özel Hizmet Tazminatı
- 6) Denetim Tazminatı
- 7) Adalet Hizmetleri Tazminatı

148. Soru: Zam ve tazminatlarda hangi hallerde eksik ödeme yapılır?

Cevap:

- 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 sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar **% 25 eksik** ödenir.

149. Soru: Ders ve konferans ücretleri ile ilgili yapılan düzenlemeler nelerdir?

Cevap:

Bu Kanunun 89 uncu maddesine göre 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.

Bu madde kapsamında ücretle ders vermek üzere yükseköğretim kurumlarından görevlendirilen öğretim elemanlarına 2914 sayılı Kanun hükümlerine göre ek ders ücreti ödenir.

Konferans ücreti her yıl bütçe kanunlarında gösterilir.

150. Soru: Aile yardımı ödeneği hangi hallerde verilir?

Cevap:

Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir.

Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 1500, çocuklarından her biri için de 250 gösterge rakamının (72 nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubun-

da yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir.) Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir. Bu fıkrada yer alan gösterge rakamlarını 3 katına kadar artırmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir.

Dul memurların çocukları için yukarıdaki fıkralar hükmü uygulanır.

Boşanma veya ayrılık vukuunda mahkeme bu yardımın hangi tarafa ve ne oranda verileceğini de kararında belirtir.

Devlet memurunun, geçimini sağladığı üvey çocukları için de bu ödenek verilir.

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanır.

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümü veya 206 ncı maddedeki hallerin vukuunu takip eden ay başından itibaren kaybeder.

151. Soru: Hangi hallerde aile ödeneği yardımı verilmez?

Cevap:

1. Evlenen çocuklar,
2. 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malûllükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.),
3. Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç),
4. Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar.

152. Soru: Mecburi hizmetle ilgili yükümlülükler ve düzenlemeler nelerdir?

Cevap:

Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar yetiştirme, eğitim veya staj sürelerinin bitimin-den itibaren en çok iki ay içinde kurumlarına başvurmak zorundadırlar.

Bunlardan;

a) Başvurma tarihinden itibaren en geç 3 ay içinde bir göreve atanmayanların mecburi hizmet yükümlülükleri kalkar. Mecburi hizmetin (d) fıkrasına göre krediye dönüştürülmesi istendiği takdirde bu süre istemin karara bağlandığı tarihten başlar. Bu durumun oluşuna kendi kusuru ile sebep olan memurlar bundan doğan zararı tazminle yükümlüdürler.

b) Başvurmayanlar veya atanma için gerekli belgelerini tamamlamayanlar yol giderleri de dahil olmak üzere, kendilerine kurumlarınca yapılmış bulunan bütün giderleri yüzde elli fazlasıyla ödemek zorundadırlar.

c) Atanıp da yükümlü bulundukları mecburi hizmeti bitmeden ayrılmış veya bir ceza sebebiyle memurluktan çıkarılmış olanlar mecburi hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı tutarı yüzde elli fazlasıyla ödemek zorundadırlar.

d) Hizmetlerine lüzum olmadığına ilgili kurumun teklifi ve Maliye Bakanlığının uygun görüşüne dayanılarak Cumhurbaşkanınca karar verilenlerin mecburi hizmet yükümlülükleri krediye dönüştürülebilir.

e) İlk ve orta dereceli okullar ile, kurslarda Milli Eğitim Bakanlığı tarafından okutulan parasız yatılı öğrencilerin mecburi hizmetlerine, bu kanuna tabi kurum ve kuruluşlarda ihtiyaç olmaması halinde Milli Eğitim Bakanlığı bunların mecburi hizmet yükümlülüğünü kaldırmaya yetkilidir. Bu fıkraya göre kurumların, ihtiyacı olup olmadığı bir aylık süre verilmek ve Resmi Gazete’de ilan edilmek suretiyle tespit olunur.

Askerlikte geçen süre mecburi hizmetten sayılmaz.

Mecburi hizmetini yapmakta iken yasama organına seçilenlerin yükümlülükleri seçildikleri sürece ertelenir.

BİLGİ TARAMASI-I

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) İhtar

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre; olağanüstü hal, 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) 5 yıl görevlerine dönemezler.

- 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.

3. 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 III

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) 6

6. 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) 2 B) 3 C) 4 D) 5 E) 10

7. 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) 1

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre işe başlamama hâlinde yapılacak işlemlerle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Bir göreve ilk defa atanarlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın yasal süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir.
- B) Bir göreve yeniden atanarlardan 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 atanarlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hâli 6 ayı aşığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.
- D) Başka yerdeki bir göreve atanarlardan 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) Aynı yerdeki görevlere atanarlarda atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, izleyen 15 iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

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) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; memura isteği üzerine, eşinin doğum yapması hâlinde kaç gün babalık izni verilir?

- A) 30 B) 25 C) 20 D) 15 E) 10

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) 3 E) 4

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) Uyarm
C) Kınama D) Aylıktan kesme
E) Devlet memurluğundan çıkarma

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 ilerlemesinin 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 ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar?

- A) 5 B) 6 C) 7 D) 8 E) 10

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) 1/30 - 1/8 E) 1/20 - 1/15

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

BİLGİ TARAMASI-II

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 verilmiş 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, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamazlar.
- E) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

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) Uyarma cezası için bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığında
- E) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet üç yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

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) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak

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) Devlet memurluğundan çıkarma

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) Devlet memurluğundan çıkarma

I- Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

II- Verilen emirlere itiraz etmek

III- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak

9. 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
- E) Devlet memurluğundan çıkarma

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

10. 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) Yalnız 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) 10

I- Bulunduğu kademedeki en az bir yıl çalışmış olması

II- Yıl içinde olumlu sicil almış olması

III- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması

14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Devlet memurunun kademedeki 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) İsnat ve iftiralara karşı koruma
E) Güvenlik

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Milli Eğitim Temel Kanunu
(1739)



MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU (1739)

SORU-CEVAP

1. Soru: 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nun kapsamı nedir?

Cevap: Türk milli eğitiminin düzenlenmesinde esas olan amaç ve ilkeler, 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 bir sistem bütünlüğü içinde kapsar.

2. Soru: Türk milli eğitiminin genel amaçları nelerdir?

Cevap: Türk Milletinin bütün fertlerini,

1. Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine 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. İlgî, 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;

Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.

3. Soru: Türk milli eğitiminin temel ilkeleri nelerdir?

Cevap:

- 1- Genellik ve eşitlik
- 2- Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
- 3- Yöneltilme
- 4- Eğitim hakkı

- 5- Fırsat ve imkan eşitliği
- 6- Süreklilik
- 7- Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği
- 8- Demokrasi eğitimi
- 9- Laiklik
- 10- Bilimsellik
- 11- Planlılık
- 12- Karma eğitim
- 13- Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği
- 14- Her yerde eğitim

4. Soru: “Genellik ve eşitlik” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz.

5. Soru: “Ferdin ve toplumun ihtiyaçları” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: Milli eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre düzenlenir.

6. Soru: “Yöneltilme” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler.

Milli eğitim sistemi, her bakımdan, bu yöneltilmeyi gerçekleştirecek biçimde düzenlenir. Bu amaçla, ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıfları konulabilir.

Yöneltilmede ve başarının ölçülmesinde rehberlik hizmetlerinden ve objektif ölçme ve değerlendirme metotlarından yararlanılır.

7. Soru: “Eğitim hakkı” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır. İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.

8. Soru: “Fırsat ve imkan eşitliği” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkan eşitliği sağlanır.

Maddi imkanlardan 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.

9. Soru: “Süreklilik” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: 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.

10. Soru: “Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: Eğitim sistemimizin 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. Milli ahlak ve milli kültürün bozulup yozlaşmadan kendimize has şekli ile evrensel kültür içinde korunup geliştirilmesine ve öğretilmesine önem verilir.

Milli birlik ve bütünlüğün temel unsurlarından biri olarak Türk dilinin, eğitimin her kademesinde, özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan öğretilmesine önem verilir; çağdaş eğitim ve bilim dili halinde zenginleşmesine çalışılır ve bu maksatla Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile işbirliği yapılarak Mili Eğitim Bakanlığınca gereken tedbirler alınır.

11. Soru: “Demokrasi eğitiminin” tanımı nedir?

Cevap: 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.

12. Soru: “Laiklik” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: Türk milli eğitiminde laiklik esastır. Din kültürü ve ahlak eğitimi ilköğretim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.

13. Soru: “Bilimsellik” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: 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.

14. Soru: “Planlılık” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: Milli eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim - insangücü - 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.

15. Soru: “Karma eğitim” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: Okullarda kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır. Ancak eğitimin türüne, imkan ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek öğrencilere ayrılabilir.

16. Soru: “Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: Aynı alan içinde birden fazla örgün ve/veya yaygın eğitim kurumunun bir arada bulunması halinde eğitim kampüsü kurulabilir ve bunların ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim kampüsü yönetimi oluşturulabilir. Eğitim kampüsü bünyesindeki ortak açık alan, kantin, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesi kampüs yönetimince yerine getirilir. Bu şekilde elde edilen gelirler, kampüsün ortak giderlerinde kullanılır. Eğitim kampüslerinin kuruluşu, yönetiminin oluşumu, gelirlerinin harcanması ve denetlenmesi ile bu fıkrada belirtilen diğer hususlar Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığınca müştereken hazırlanan yönetmelikle düzenlenir.

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. Okul-aile birliklerinin kuruluş ve işleyişi, birlik organlarının oluşturulması ve seçim şekilleri, sosyal ve kültürel etkinliklerden sağlanan maddi katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesi ile açık alan, kantin, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esaslar, Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığınca müştereken hazırlanan yönetmelikle düzenlenir.

Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde, gerekli görülen hallerde il milli eğitim müdürlükleri; il sınırları içerisinde bulunan bir veya birden fazla eğitim kampüsü yönetiminin veya okul-aile birliğinin işlettiirebileceği veya işlettebileceği yerlere ilişkin ihaleleri bunlar adına yapmaya yetkilidir.

Eğitim kampüsleri ve okul-aile birliklerinin gelirleri, genel bütçe gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin eğitim kampüsü yönetimi ve okul-aile birliği adına bankalarda açılan özel hesaplarda tutulur.

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.

17. Soru: “Her yerde eğitim” ifadesinin tanımı nedir?

Cevap: Milli 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, Milli Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından Milli Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir.

18. Soru: “Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.” ifadesi, Türk milli eğitiminin temel ilkelerinden hangisi tanımlamaktadır?

Cevap: Genellik ve eşitlik.

19. Soru: “Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler.” ifadesi, Türk milli eğitiminin temel ilkelerinden hangisiyle ilgilidir?

Cevap: Yönelme.

20. Soru: “Maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim

kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır.” ifadesi, Türk milli eğitiminin temel ilkelerinden hangisi tanımlamaktadır?

Cevap: Fırsat ve imkan eşitliği.

21. Soru: “Milli eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim, insangücü, istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağırlık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir.” ifadesi, Türk milli eğitiminin temel ilkelerinden hangisi tanımlamaktadır?

Cevap: Planlılık.

22. Soru: Türk milli eğitim sistemi kaç ana bölümde kurulmuştur?

Cevap: Örgün eğitim ve yaygın eğitim olmak üzere, iki ana bölümden kurulmuştur.

23. Soru: Örgün eğitim hangi eğitim kurumlarını kapsar?

Cevap: Okul öncesi eğitimi, ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

24. Soru: Örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsayan eğitim sistemi hangisidir?

Cevap: Yaygın eğitim.

25. Soru: Okul Öncesi eğitimin kapsamı nedir?

Cevap: Okul öncesi eğitimi, mecburi ilköğrenim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar. Bu eğitim isteğe bağlıdır.

26. Soru: Okul öncesi eğitiminin amaç ve görevleri nelerdir?

Cevap:

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;
4. Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.

27. Soru: Kuruluşu bakımından kaç çeşit okul öncesi eğitim kurumu açılabilir?

Cevap:

- 1- Bağımsız anaokulu
- 2- İlköğretim okuluna bağlı anasınıfı
- 3- Uygulama sınıfı; olarak açılabilir.

28. Soru: Mecburi ilköğretim çağı hangi yaş gruplarını kapsar?

Cevap: 6-14 yaş grubundaki çocukları kapsar.

29. Soru: 1739 sayılı Temel Eğitim Kanununa göre, ilkokul birinci sınıfa kayıtlı ilgili esaslar nelerdir?

Cevap: İlkokulların birinci sınıflarına o yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Ancak çocuğun gelişim durumuna bağlı olarak okula erken başlaması veya kaydının ertelenmesi ile ilgili hususlar yönetmelikle düzenlenir.

30. Soru: 1739 sayılı Temel Eğitim Kanununa göre, ilköğretim kurumlarının kurulması nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.

31. Soru: İlköğretim kurumlarının kuruluşu nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: 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. Ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarında lise eğitimi ni destekleyecek şekilde öğrencilerin yetenek, gelişim ve tercihlerine göre seçimlik dersler oluşturulur. Ortaokul ve liselerde, Kur'an-ı Kerim ve Hz. Peygamberimizin hayatı, isteğe bağlı seçmeli ders olarak okutulur. Bu okullarda okutulacak diğer seçmeli dersler ile imam-hatip ortaokulları ve diğer ortaokullar için oluşturulacak program seçenekleri Bakanlıkça belirlenir.

32. Soru: İlköğretimin amaç ve görevleri nelerdir?

Cevap:

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.

33. Soru: Ortaöğretimin kapsamı nedir?

Cevap: Ortaöğretim; ilköğretime dayalı dört yıllık zorunlu örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumları ile mesleki eğitim merkezlerinin tümünü kapsar. Bu okul ve kurumları bitirenlere, bitirdikleri programın özelliğine göre diploma verilir. Ancak mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin diploma alabilmeleri için Millî Eğitim Bakanlığınca belirlenen fark derslerini tamamlaması zorunludur.

34. Soru: 1739 sayılı Temel Eğitim Kanununa göre, ortaöğretimden yararlanma hakkı nasıl belirlenmiştir?

Cevap: İlköğretimi tamamlayan ve ortaöğretime girmeye hak kazanmış olan her öğrenci, ortaöğretime devam etmek ve ortaöğretim imkanlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanmak hakkına sahiptir.

35. Soru: Ortaöğretimin amaç ve görevleri nelerdir?

Cevap:

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 yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

36. Soru: Ortaöğretim kurumlarının kuruluşu nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: Ortaöğretim, çeşitli programlar uygulayan liseler ile mesleki eğitim merkezlerinden 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.

37. Soru: Yöneltilme sürecinin ortaöğretimde devam etmesinin amacı nedir?

Cevap: Yöneltilme ilköğretimde başlar; yanılgıları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltilmeyi sağlamak için ortaöğretimde de devam eder.

Yöneltilme esasları ve çeşitli programlar veya ortaöğretim okulları arasında yapılacak yatay ve dikey geçiş şartları, Milli Eğitim Bakanlığınca düzenlenir.

38. Soru: Yükseköğretime geçiş sistemi nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: 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.

39. Soru: İmam hatip liselerinin kuruluş amacı nedir?

Cevap: 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.

40. Soru: Güzel sanatlar eğitimi için belirlenen düzenlemeler nelerdir?

Cevap: 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. Özellikleri dolayısıyla bunların kuruluş, işleyiş ve yetiştirme ile ilgili esasları ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

41. Soru: Yükseköğretimin kapsamı nedir?

Cevap: Yükseköğretim, orta öğretime dayalı en az iki yıllık yükseköğrenim veren eğitim kurumlarının tümünü kapsar.

42. Soru: Yükseköğretimin amaç ve görevleri nelerdir?

Cevap:

1. Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yurdumuzun bilim politikasına ve toplumun yüksek seviyede ve çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek;
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 kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini sözle, yazı ile halka yaymak ve yaygın eğitim hizmetlerinde bulunmaktır.

43. Soru: Yükseköğretim kurumları hangileridir?

Cevap:

1. Üniversiteler,
2. Fakülteler,
3. Enstitüler,
4. Yüksekokullar,
5. Konservatuvarlar,
6. Meslek yüksekokulları
7. Uygulama ve araştırma merkezleridir.

44. Soru: Yaygın eğitimin amaç ve görevleri nelerdir?

Cevap:

1. Okuma - yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkanları hazırlamak,
2. Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkanları 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 imkanlar hazırlamak,
8. Çeşitli mesleklerde çalışmakta olanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

45. Soru: Yaygın eğitim nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: Yaygın eğitim, örgün eğitim ile birbirini tamamlayacak, gereğinde aynı vasıfları kazandırabilecek ve birbirinin her türlü imkanlarından yararlanacak biçimde bir bütünlük içinde düzenlenir.

Yaygın eğitim, genel ve mesleki - teknik olmak üzere iki temel bölümden meydana gelir. Bu bölümler birbirini destekleyici biçimde hazırlanır.

46. Soru: Yaygın eğitimde koordinasyonun sağlanması nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: Genel, mesleki ve teknik yaygın eğitim alanında görev alan resmi, özel ve gönüllü kuruluşların çalışmaları arasındaki koordinasyon Milli Eğitim Bakanlığınca sağlanır.

Genel yaygın eğitim programlarının düzenleniş şekli yönetmelikle tespit edilir.

Mesleki ve teknik yaygın eğitim faaliyetlerini yürüten Bakanlıklar ile özerk eğitim kurumları ve resmi ve özel işletmeler arasında Milli Eğitim Bakanlığınca sağlanacak koordinasyon ve işbirliğinin esasları kanunla düzenlenir.

47. Soru: Milli Eğitim Bakanlığının eğitim araç ve gereçleri ile ilgili görevleri nelerdir?

Cevap: Milli 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 sunmak;

- Hazırlamak, imal etmek ve satın almak;
- Kişilere veya kuracağı komisyonlara veya yarışmalar düzenleyerek hazırlatmak;
- Özel kesimce hazırlananlar veya imal edilenler arasından seçmek veya tavsiye etmek suretiyle yerine getirir.

48. Soru: Milli Eğitim Bakanlığı tarafından okullarda okutulacak kitapların tespiti ve ücret ödenmesi ile ilgili esaslar nelerdir?

Cevap: 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.

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.

49. Soru: 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre Milli Eğitim Bakanlığının eğitim ve öğretim hizmetleri ile ilgili görevleri nelerdir?

Cevap:Eğitim ve öğretim hizmetinin, bu kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Milli Eğitim Bakanlığı sorumludur.

50. Soru: 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nda eğitim faaliyetleri ile ilgili “yasaklık” ifadesinin kapsamı nedir?

Cevap: Askeri maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiç bir eğitim faaliyetinde bulunulamaz.

51. Soru: 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nda okul açma yetkisi ve yurt dışı eğitim nasıl düzenlenmiştir?

Cevap: Türkiye’de ilköğretim okulu, lise veya dengi okullar, Milli Eğitim Bakanlığının izni olmaksızın açılmaz.

Milli Eğitim Bakanlığı veya diğer bir bakanlık tarafından açılmış veya açılacak okullar ile özel okulların derecelerinin tayini, Milli Eğitim Bakanlığına aittir.

Askeri eğitim kurumlarının dereceleri ve müfredatı, 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 Cumhurbaşkanınca çıkarılan bir yönetmelikle düzenlenir.

Türk vatandaşlarının yurt dışında eğitim, öğrenim ve ihtisas görmeleri ile ilgili Devlet hizmetlerinin düzenlenmesinden (askeri öğrenciler hariç), Milli Eğitim Bakanlığı sorumludur.

52. Soru: 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nda "Öğretmenlerin İzin ve Tatilleri" ne şekilde düzenlenmiştir?

Cevap: Öğretmenler, yaz tatili içinde aralıksız **2 (iki)** ay izinlidirler. Ancak bu **2 (iki)** aylık izin sürelerine dokunulmadan kalan tatil zamanlarında yönetmelikle belirlenecek meslekle ilgili çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.

Rehberlik öğretmenleri tercih danışmanlığı, alan ve ders seçimi, öğrenci tanılama sürecine bağlı olarak yapılacak çalışmalarda ihtiyaç duyulması halinde izin ve tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir. Bu durumda rehberlik öğretmenlerinin izinleri **1 (bir)** aydan az olamaz.

İlçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları gibi nedenlerle eğitim ve öğretim faaliyetinin **2 (iki)** haftadan fazla süreyle yapılamaması halinde uygulanacak telafi programlarının ders yılı içerisinde tamamlanamadığı durumlarda yaz tatilinde yapılacak eğitim ve öğretim faaliyetleri nedeniyle Milli Eğitim Bakanlığınca öğretmenlerin izinleri kısaltılabilir. Bu durumda öğretmenlerin izinleri **1 (bir)** aydan az olamaz.

Kendilerine ikinci görev olarak okul/kurum yöneticiliği verilenler ve yüz yüze eğitim yapılmayan eğitim kurumlarında görevli öğretmenler ile Bakanlık merkez teşkilatı ve il/ilçe milli eğitim müdürlüklerinde görevlendirilen (yöneticilik dahil) öğretmenler yıllık izinlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102'nci maddesi ve 103'üncü maddesinin birinci fıkrası hükümlerine göre kullanır. Okul müdürleriyle müdür yardımcıları tatil aylarında okul işlerini ayarlamak ve düzenlemek şartı ile, sıra ile izinlerini kullanırlar.

BİLGİ TARAMASI

1. 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?

- A) Devlet Memurları Kanunu
- B) İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- C) Özel Öğretim Kurumları Kanunu
- D) 1 No'lu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- E) Millî Eğitim Temel Kanunu

2. “Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet ve din ayrımı gözetmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz.”

Yukarıdaki açıklama 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’nun temel ilkelerinden hangisini tanımlamaktadır?

- A) Bilimsellik
- B) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
- C) Genellik ve eşitlik
- D) Fırsat ve imkân eşitliği
- E) Planlılık

3. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’na göre, “İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.” ifadesi, Türk millî eğitiminin temel ilkelerinden hangisiyle ilgilidir?

- A) Her yerde eğitim
- B) Genellik ve eşitlik
- C) Eğitim hakkı
- D) Fırsat ve imkân eşitliği
- E) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

4. “Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler almak” 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’na göre, aşağıdaki Türk Millî Eğitiminin Temel İlkelerinden hangisinin bir gereğidir?

- A) Bilimsellik
- B) Planlılık
- C) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
- D) Fırsat ve imkân eşitliği
- E) Süreklilik

5. 1739 Sayılı millî eğitim temel kanununa göre, “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.”

İlkesi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Süreklilik
B) Planlılık
C) Eğitim hakkı
D) Fırsat ve imkân eşitliği
E) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

6. “Resmî, özel ve gönüllü her kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetleri, Millî Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından Millî Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir.” hükmü hangi kanunda belirtilmektedir?

- A) Özel Öğretim Kurumları Kanunu
B) İlköğretim ve Eğitim Kanunu
C) Özel Eğitim Kanunu
D) Millî Eğitim Temel Kanunu
E) Devlet Memurları Kanunu

7. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’na göre, aşağıdakilerden hangisi okul öncesi eğitimin amaç ve görevlerinden birisi değildir?

- A) Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak
B) Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak
C) Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak
D) İlköğretime hazırlamak
E) Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu millî ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek

8. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’na göre, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı diğer öğretim kurumları bünyesinde açılabilen okul öncesi eğitim kurumu aşağıdakilerden hangisi?

- A) Anaokulu
B) Uygulama sınıfı
C) Ana sınıfı
D) İş okulu
E) Özel eğitim sınıfı

“Yöneltilme başlar; yanlışları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltilmeyi sağlamak için devam eder.”

9. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’na göre, yukarıda boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) anasınıfında – ilköğretimde
- B) ilköğretimde – ortaöğretimde
- C) okulöncesinde – ortaöğretimde
- D) anasınıfında – ortaokulda
- E) ilkokulda – üniversitede

10. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’na göre, aşağıdakilerden hangisi yaygın eğitimin amaç ve görevlerinden değildir?

- A) Millî kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici, tanıtıcı, benimsetici nitelikte eğitim yapmak
- B) İktisadî gücün artırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek
- C) Boş zamanlarını iyi bir şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak
- D) Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma ve örgütlenme anlayış ve alışkanlıkları kazandırmak
- E) Çeşitli kademelerde bilimsel öğretim yapmak

11. 1739 Sayılı Kanuna göre, aşağıdakilerden hangisi yüksek öğretim programlarından biri değildir?

- A) Meslek Yüksek Okulları
- B) Konservatuarlar
- C) Uygulama ve Araştırma Merkezleri
- D) Olgunlaşma Enstitüsü
- E) Yüksekokullar

12. 1739 Sayılı Kanuna göre, eğitim kampüslerinin kuruluşu, yönetiminin oluşumu, gelirlerinin harcanması ve denetlenmesi ile bu fıkra da belirtilen diğer hususlar ve müştereken hazırlanan yönetmelikle düzenlenir.

Yukarıdaki boşluklara sırasıyla aşağıdakilerden hangileri getirilmelidir?

- A) Hazine ve Maliye Bakanlığı – Millî Eğitim Bakanlığı
- B) Sağlık Bakanlığı – Millî Eğitim Bakanlığı
- C) İçişleri Bakanlığı – Millî Eğitim Bakanlığı
- D) Yükseköğretim Kurumu – Millî Eğitim Bakanlığı
- E) Gençlik ve Spor Bakanlığı – Millî Eğitim Bakanlığı

13. “Askerî maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiç bir eğitim faaliyetinde bulunulamaz.” ifadesi, Millî Eğitim Bakanlığının eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluklarından hangisi ile ilgilidir?

- A) Yasaklık
- B) Denetim
- C) Okul açma yetkisi
- D) Planlılık
- E) Gözetim

I- Sınıflandırma

II- Yöneltilme

III- Kariyer

IV- Planlılık

V- Süreklilik

14. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’na göre Türk Millî Eğitiminin Temel İlkeleri aşağıdakilerin hangisinde birlikte verilmiştir?

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

15. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre mecburi ilköğretim çağı hangi yaş grubundaki çocukları kapsar?

- A) 5-13
- B) 6-14
- C) 6-15
- D) 5-14
- E) 7-14

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

İlköğretim ve Eğitim Kanunu
(222)



İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (222)

SORU-CEVAP

1. Soru : Mecburi ilköğretim çağı hangi yaş grubundaki çocukları kapsar?

Cevap : Mecburi ilköğretim çağı 6-14 yaş grubundaki çocukları kapsar.

2. Soru : İlkokulların birinci sınıflarına kayıtlar ile ilgili esaslar nelerdir?

Cevap : İlkokulların birinci sınıflarına o yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.

3. Soru : İlkokulların birinci sınıflarına kayıt yapılırken çocuğun gelişim durumuna bağlı olarak nasıl bir yol izlenir?

Cevap : Bu durumda çocuğun okula erken başlaması veya kaydının ertelenmesi ile ilgili karar verilir. Bu hususlar yönetmelikle düzenlenir.

4. Soru : Kimler imtihanla ve yaşlarına göre layık oldukları ilköğretim okulu sınıflarına veya mezuniyet imtihanlarına alınırlar?

Cevap : Mecburi öğretim çağında olup da memleket dışında olanlar, oturduğu yerde okul bulunmayan veya sağlık durumu dolayısıyla ilköğretim okuluna devam edemeyen vatan-daşlardan özel olarak öğretim görenler.

5. Soru : Mecburi ilköğretim kurumları hangileridir?

Cevap : 1) İlköğretim okulları (gündüzlü, pansiyonlu, yatılı ilköğretim okulları ve gezici okullar), 2) Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar, 3) Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar.

6. Soru : İsteğe bağlı ilköğretim kurumları hangileridir?

Cevap : 1) Okul öncesi eğitim kurumları, 2) Tamamlayıcı sınıflar ve kurslar.

7. Soru : İlkokul ve ortaokulların süresi kaç yıldır?

Cevap : İlkokul:4 yıl, Ortaokul:4 yıl

8. Soru : İlkokul ve ortaokulların kurulma esasları nasıldır?

Cevap : İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.

9. Soru : Nüfusun az veya dağınık olduğu, gruplaştırmının mümkün olmadığı yerlerde hangi okullar açılabilir?

Cevap : 1) Yatılı İlköğretim Bölge Okulları 2) Gezici Okullar.

10. Soru : Nüfusun az veya dağınık olduğu yerlerde, merkezi durumda olan veya durumu uygun bulunan köylerde hangi okullar açılabilir?

Cevap : 1) İlköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar

11. Soru : Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar hangi amaçla açılır?

Cevap : Mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde, öğrenimlerini yaşıtlarıyla birlikte zamanında yapmamış olan çocuklara kısa yoldan ilköğrenim vermek ve ayrıca yetiştirmelerine 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 açılır.

12. Soru : Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar kimler tarafından açılabilir?

Cevap : 1) Gerçek kişiler, 2) Tüzel kişiler, 3) Belediyeler, 4) Özel idareler, 5) Devlet

13. Soru : İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıflarda ve kurslarda hangi amaçla öğretim yapılır?

Cevap : İlköğrenim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olan yurttaşlardan genel bilgilerini artırmak ve kendilerinin daha iyi bir iş ve üretim unsuru olarak yetiştirilmeleri amacıyla öğretim yapılır.

14. Soru : İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıflar ve kurslar kimler tarafından açılabilir?

Cevap : 1) Gerçek kişiler, 2) Tüzel kişiler, 3) Belediyeler, 4) Özel idareler, 5) Devlet

15. Soru : İlköğretim kurumlarında hangi görevliler bulunur?

Cevap : Müdür, Müdür Yardımcıları, Sınıf, Branş, Okul Öncesi Eğitim, Özel Eğitim Öğretmenleri, Gezici Öğretmenler, Usta Öğreticiler, Rehberlik Uzmanları, Sağlık, Teknik, Genel İdare ve Yardımcı Hizmetler sınıflarına dahil personel.

16. Soru : İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları nasıl düzenlenir?

Cevap : Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

17. Soru : İlköğretim okullarında yaz tatili ne zamandır?

Cevap : Sınavların bitimi tarihinden yeni öğretim yılının başına kadardır.

18. Soru : Tek öğretmenli okullarda öğretmenlerin yaz tatili izinleri nasıl ayarlanır?

Cevap : Bölge İlköğretim Müfettişleriyle, İlçe Eğitim Müdürü tarafından okul ve kurumların korunması da gözönünde tutularak ayarlanır.

19. Soru: İlkokulların birinci sınıfına hangi ayda 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır?

Cevap : Aralık

20. Soru : “Aile Başkanı” ne demektir?

Cevap : Veli veya vasi durumunda bulunmadığı halde ilköğretime devamla mecbur olan çocukları sürekli olarak yanında bulunduran veya barındıran yahut da çalıştırandır.

21. Soru : 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?

Cevap : 2 (iki) öğretim yılı.

22. Soru : 2 yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyen çocuklarla ilgili olarak nasıl bir yol izlenir?

Cevap : Tasdikname verilerek kayıtları silinir.

23. Soru : “Öğretim Yılı” hangi zaman dilimini kapsar?

Cevap : Derslerin başlamasından 1 hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süreyi.

24. Soru : 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 3 nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir?

Cevap : 15 (onbeş) gün.

25. Soru : Mecburi öğrenim çağında olup da belirli zaman içerisinde okula yazdırılmayan çocuklarla ilgili nasıl bir işlem yapılır?

Cevap : 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.

26. Soru : Nüfus hüviyet cüzdanı bulunmayan veya henüz nüfus kaydı yaptırılmamış bulunan çocukların yaşlarıyla ilgili nasıl bir işlem yapılır?

Cevap : Çocuklar görülmek suretiyle, ihtiyar kurullarınca tayin ve tespit olunarak bunlar da mecburi öğrenim çağında olanlar çizelgesine yazılırlar.

27. Soru : Birleştirilmiş sınıflar da dâhil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı kaç kişiden fazla olamaz?

Cevap : 40 (kırk).

28. Soru : “İlköğretim Haftası” ne zamandır?

Cevap : Eylül ayının 3. haftası.

29. Soru : Her öğrenci velisi özü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu en geç kaç gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür?

Cevap : 3 gün

30. Soru : İlköğretim çağındaki çocukların mecburi ilköğretim kurumlarına devam-
larını sağlamakla veli yahut vasi veya aile başkanlarına ve okul idarelerine yardım-
la ve her türlü tedbiri almakla vazifeli olan görevliler kimlerdir?

Cevap : 1) Mülki Amirler, 2) İlköğretim Müfettişleri, 3) Zabıta Teşkilatı

31. Soru : Çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, dü-
ğün, askere gitme, bağ, bahçe, tarla ve sürüde tarım ve hastalık savaşı yapılması
gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde kaç günü geçmemek üzere okul idarele-
rinde izin verilir?

Cevap : 15 (onbeş) günü

32. Soru : Çocuğunu okula göndermeyen, verilen izin müddetini geçiren, geç nakil
yaptıran, okul çevresi dışına çıkarak izini kaybettiren, çocuğunun devamsızlık du-
rumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen veli/vasi/aile baş-
kanları kime bildirilir?

Cevap : Okul idaresince köylerde muhtarlığa, diğer yerlerde mülki amirliğe hemen bil-
dirilir.

33. Soru : Çocuğunu okula göndermeyen, verilen izin müddetini geçiren, geç nakil
yaptıran, okul çevresi dışına çıkarak izini kaybettiren, çocuğunun devamsızlık du-
rumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen veli/vasi/aile baş-
kanlarına durum muhtarlar/mülki amirlerce en geç kaç gün içinde tebliğ edilir?

Cevap : En geç 3 (üç) gün içinde.

34. Soru : Muhtarlıkça/mülkî amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula gön-
dermeyen veli/vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği
beher gün için ne kadar idarî para cezası verilir?

Cevap : Beher gün için 15 (onbeş) TL.

35. Soru : Çocuğun devamsızlığında 15 TL idarî para cezasına rağmen çocuğunu
okula göndermeyen/göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun
veli/vasisine ne kadar idarî para cezası verilir?

Cevap : 500 (beşyüz) TL.

36. Soru : Okul idareleri ve mülkî amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak
sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara ne
kadar idarî para cezası verilir?

Cevap : 100 (yüz) TL.

37. Soru : İlköğrenim çağında olup da mecburi ilköğretim kurumlarına devam etmeyenlerin ücretli bir işte çalışmalarıyla ilgili düzenleme nasıldır?

Cevap : *Hiçbir resmi ve özel iş yerinde veya her ne surette olursa olsun çalışmayı gerektiren başka yerlerde ücretli veya ücretsiz çalıştırılmazlar.*

38. Soru : İlköğretim kurumlarına devam ettiklerini belgeleyenlerin ücretli bir işte çalışmalarıyla ilgili düzenleme nasıldır?

Cevap : *Çocukların çalıştırılmasını düzenleyen kanun hükümleri uygulanmak şartıyla ancak ders zamanları dışında bu gibi yerlerde çalıştırılabilirler.*

39. Soru : İlköğretim çağında bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların, özel kurs ve dershanelere devamlarıyla ilgili düzenleme nasıldır?

Cevap : *Bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır.*

40. Soru : “Bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere öğrenci kabulü yasaktır” hükmüne aykırı hareket edenlere ne tür bir yaptırım uygulanır?

Cevap : *400 (dört yüz) TL’den 1.000 (bin) TL’ye kadar idarî para cezası verilir.*

41. Soru : Bu kanunda yazılı olan idarî para cezaları kim tarafından verilir?

Cevap : *Mahallî Mülkî Amir.*

42. Soru : Şehir, kasaba ve köy okulları arsalarıyla köy okullarına gelir sağlayacak arazi ve uygulama bahçeleri için lüzumlu toprakların seçiminde görevli komisyonda kimler yer alır?

Cevap :

- 1) Bölge İlköğretim Müfettişlerinin/İlçe Eğitim Müdürünün başkanlığında,
- 2) Tarım,
- 3) Tapu,
- 4) Maliye,
- 5) Mahalle/Köy Muhtarı.

43. Soru : Meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az ne kadar uzaklıkta bulunması zorunludur?

Cevap : 100 (yüz) metre.

44. Soru : Turizmin yoğun olduğu yörelerdeki okulların tatil olduğu dönemlerde meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerler ile okullar arasında bulunması gerekli mesafe şartıyla ilgili düzenleme nasıldır?

Cevap : 100 (yüz) metre şartı aranmaz.

45. Soru : Turizmin yoğun olduğu yörelerdeki okulların tatil olduğu dönemlerde meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerler ile okullar arasında bulunması gerekli mesafe şartıyla ilgili esaslar nasıl belirlenir?

Cevap : İçişleri, Millî Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.

46. Soru : Okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar ne kadar olur?

Cevap : 50 (elli) dekardan fazla olamaz.

47. Soru : Satınalma veya kamulaştırmak, köy/şehir/kasaba okulları için kime aittir?

Cevap : Köy okulları için köy tüzel kişiliğine, şehir ve kasaba okulları için özel idareye aittir.

48. Soru : Her köy okulunun bitişiğinde/yakınında ne kadar bir uygulama bahçesi bulunur?

Cevap : 2 dekardan az ve 10 dekardan çok olmamak üzere.

49. Soru : Okullar için tahsis, satınalma veya kamulaştırma yoluyla sağlanan topraklarla bu topraklar üzerinde yapılacak bina veya tesislerin, bulundukları yerlere göre tapuya tescili nasıl yapılır?

Cevap : Köy veya özel idareler adına tapuya tescil edilir.

50. Soru : Öğretmen bahçesi olarak ayrılacak arazinin yüzölçümü ne kadardır?

Cevap : 500 ila 1.000 metrekare.

51. Soru : Uygulama bahçesinde kurulacak tesisler kim tarafından kararlaştırılır?

Cevap : Köy İhtiyar Heyeti tarafından.

52. Soru : 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 konulacak ödenekler ilköğretime ait gelir kaynakları arasındadır?

Cevap : % 20

53. Soru : 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 konulacak ödenekler ilköğretime ait gelir kaynakları arasındadır?

Cevap : % 10

54. Soru: Öğretmenler hangi yasal mevzuatlarla kendilerine verilen işlerden başka, meslek dışı her hangi bir görevle yükümlü tutulamazlar?

Cevap: Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle

BİLGİ TARAMASI

1. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, birleştirilmiş sınıflar da dâhil bir öğretmene düşen öğrenci sayısı kaçtan fazla olamaz?

- A) 50 B) 40
C) 30 D) 20 E) 10

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?

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

3. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, idari para cezaları aşağıdakilerden hangisi tarafından verilir?

- A) Mahalli Mülki Amir
B) İl Milli Eğitim Müdürü
C) İlçe Milli Eğitim Müdürü
D) Okul Müdürü
E) İlçe Emniyet Amiri

4. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düşün, askere gitme, bağ, bahçe işleri gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde okul idarelerince kaç günü geçmemek üzere izin verilir?

- A) 5 B) 10
C) 15 D) 20 E) 25

5. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, her köy okulunun bitişğinde veya yakınında kaç dekardan çok olmamak üzere, bir uygulama bahçesi bulunur?

- A) 2 B) 5
C) 50 D) 500 E) 10

6. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, muhtarlıkça veya mülki amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli/vasiye çocuğun okula devam etmediği beher gün için kaç TL idari para cezası verilir?

- A) 15 B) 50
C) 100 D) 400 E) 1.000

7. 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) 15 D) 20 E) 30

8. 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) 500 B) 400
C) 300 D) 200 E) 100

9. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, her öğrenci velisi/vasisi/aile başkanı, özü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu en geç kaç gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür?

- A) 3 B) 5
C) 7 D) 10 E) 14

10. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar en fazla kaç dekar olabilir?

- A) 2 B) 10
C) 50 D) 100 E) 500

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?

- A) Maliye Bakanlığı
- B) Milli Eğitim Bakanlığı
- C) Mal Müdürlüğü
- D) İl Daimi Komisyonları
- E) İl Özel İdareleri

I. Yatılı İlköğretim Bölge Okulları

II. Gezici Okullar

III. İlköğretim Bölge Okulları

12. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, gruplaştırmamanın mümkün olmadığı yerlerde yukarıdaki okullardan hangisi/hangileri açılabilir?

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

13. 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) 3
- B) 5
- C) 7
- D) 10
- E) 15

14. 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 ne kadar idarî para cezası verilir?

- A) 500
- B) 400
- C) 100
- D) 15
- E) 5

I. Gerçek Kişiler

II. Tüzel Kişiler

III. Belediyeler

IV. Özel İdareler

V. Devlet

15. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar yukarıdakilerden hangisi/hangileri tarafından açılabilir?

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

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Özel Barınma Hizmeti Veren
Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında
Kanun Hükmünde Kararname (652)



ÖZEL BARINMA HİZMETİ VEREN KURUMLAR VE BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME (652)

SORU-CEVAP

1. Soru: Öğrencilere özel barınma hizmeti veren kurumlara iş yeri açma ve çalışma ruhsatı yükseköğrenim düzeyinde hangi kurum tarafından verilir?

Cevap: Gençlik ve Spor Bakanlığı

2. Soru: Öğrencilere özel barınma hizmeti veren kurumlara iş yeri açma ve çalışma ruhsatı ortaöğrenim düzeyinde hangi kurum tarafından verilir?

Cevap: Millî Eğitim Bakanlığı

3. Soru: Öğrencilere özel barınma hizmeti veren kurumlara iş yeri açma ve çalışma ruhsatı ortaokul düzeyinde hangi kurum tarafından verilir?

Cevap: Millî Eğitim Bakanlığı

4. Soru: 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 ne kadar yılı geçmemek şartıyla belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılabilir?

Cevap: 49 (kırkdokuz) yılı geçmemek şartıyla belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılabilir.

5. Soru: Öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen hizmet bölge veya alanlarında en az kaç eğitim öğretim yılı görev yapması esastır?

Cevap: Öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen hizmet bölge veya alanlarında en az 3 (üç) eğitim öğretim yılı görev yapması esastır.

6. Soru: Öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen özür gruplarına bağlı yer değiştirmeleri ne zaman yapılır?

Cevap: Bakanlıkça belirlenen özür gruplarına bağlı yer değiştirmeler ise yarıyıl ve/veya yaz tatillerinde yapılır.

7. Soru: Öğretmenlerin yer değiştirme suretiyle atamalarında uyulacak temel ilkeler, özür grupları, hizmet bölgeleri ve alanları, hizmet puanı ve diğer hususlara ilişkin usûl ve esaslar hangi yasal mevzuatla belirlenir?

Cevap: 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.

8. Soru: Özüre dayalı yer değiştirme istekleri hizmet puanı sıralamasındaki yeterlilik sonucu yerine getirilemeyen öğretmenler hakkında nasıl bir yol izlenir?

Cevap: 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.

9. Soru: Öğretmenlerin atamaları Bakanlıkça il/ilçe emrine veya doğrudan eğitim kurumuna yapılır. Bakanlıkça il/ilçe emrine atama yapılması hâlinde, öğretmenlerin atandıkları ildeki görev yerleri nasıl belirlenir?

Cevap: 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.

10. Soru: Okul ve Kurum Müdürleri ile Müdür Başyardımcısı ve Yardımcılarının görevlendirilmelerindeki usul ne şekilde işlemektedir?

Cevap: 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 4 (dört) yıllığına görevlendirilir.

11. Soru: 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 kurumlarla ilgili uygulamalar nasıldır?

Cevap: Bu kurumlara yapılacak öğretmen atamaları ve yönetici görevlendirmeleri Bakan tarafından yapılır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesi kapsamında üniversitelerde görev yapan öğretim elemanlarına bu okullarda okul müdürlüğü görevi verilebilir.

12. Soru: Sözleşmeli öğretmenler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde öngörülen genel şartlar ile öğretmen kadrosuna atanabilmek için aranan özel şartları taşıyanlardan Kamu Personel Seçme Sınavı puan sırasına konulmak kaydıyla alım yapılacak her bir pozisyonun kaç katına kadar aday arasından Bakanlık tarafından yapılacak sözlü sınav başarı sırasına göre atanır?

Cevap: Alım yapılacak her bir pozisyonun 3 (üç) katına kadar aday arasından Bakanlık tarafından yapılacak sözlü sınav başarı sırasına göre atanır.

13. Soru: Sözleşmeli öğretmenler, can güvenliği ve sağlık mazeretleri hariç olmak üzere ne kadar süreyle başka bir yere atanamaz?

Cevap: Sözleşmeli öğretmenler, can güvenliği ve sağlık mazeretleri hariç olmak üzere 3 (üç) yıl süreyle başka bir yere atanamaz.

14. Soru: Sözleşmeli öğretmenlerden öğretmen kadrolarına atananlar, aynı yerde en az ne kadar süre daha görev yapar?

Cevap: Öğretmen kadrolarına atananlar, aynı yerde en az 1 (bir) yıl daha görev yapar, bunlar hakkında adaylık hükümleri uygulanmaz.

15. Soru: Sözleşmeli öğretmenlerin atanacağı öğretmen kadroları, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerde yer alan sınıf, unvan ve derecelerine uygun olmak şartıyla, başka bir işleme gerek kalmaksızın atama işleminin yapıldığı tarih itibarıyla ihdas edilerek Millî Eğitim Bakanlığının 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerinin ilgili bölümlerine eklenmiş ve öğretmen kadrolarına atananların pozisyonları başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır. İhdas edilen kadrolar ile iptal edilen pozisyonlar; unvanı, sınıfı, adedi, derecesi, teşkilatı ve birimi belirtilmek suretiyle atama tarihinden itibaren ne kadar süre içinde hangi kurumlara bildirilir?

Cevap: Atama tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

BİLGİ TARAMASI

1. **Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’ye göre, öğrencilere özel barınma hizmeti veren kurumlara iş yeri açma ve çalışma ruhsatı yükseköğrenim düzeyinde aşağıdakilerden hangisi tarafından verilir?**

- A) İç İşleri Bakanlığınca
- B) Gençlik ve Spor Bakanlığınca
- C) Milli Eğitim Bakanlığınca
- D) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca
- E) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca

2. “Öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen hizmet bölge veya alanlarında en az ... eğitim öğretim yılı görev yapması esastır.”

Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’ye göre, yukarıda boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) Bir
- B) İki
- C) Üç
- D) Dört
- E) Beş

3. “Okul ve Kurum Müdürleri, İl Millî Eğitim Müdürünün teklifi üzerine, Müdür Baş-yardımcısı ve Yardımcıları ise Okul veya Kurum Müdürünün inhası ve İl Millî Eği-tim Müdürünün teklifi üzerine Vali tarafından ... yılığına görevlendirilir.”

Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’ye göre, yukarıda boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) Bir B) İki C) Üç D) Dört E) Beş

4. “Bu madde uyarınca atanan sözleşmeli öğretmenler, can güvenliği ve sağlık ma-zeretleri hariç olmak üzere ... yıl süreyle başka bir yere atanamaz.”

Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’ye göre, yukarıda boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) Bir B) İki C) Üç D) Dört E) Beş

5. **Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’ye göre, sözleşmeli öğretmenlerden, öğretmen kadro-larına atananlar, aynı yerde en az ne kadar süre daha görev yapar?**

- A) Bir yıl
B) İki yıl
C) Üç yıl
D) Dört yıl
E) Beş yıl

CEVAP ANAHTARLARI									
1	B	2	C	3	D	4	C	5	A

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
(4982)



BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)

SORU-CEVAP

1. Soru: Bu kanunun kapsamı nedir?

Cevap: Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

2. Soru: Bu kanunda geçen “Kurul” tanımı hangi birimi ifade eder?

Cevap: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu

3. Soru: “Bilgi edinme hakkı” *kapsamında* bu Kanun hükümlerinden kimler yararlanabilir?

Cevap: 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 yararlanırlar.

4. Soru: Bilgi edinme başvuru dilekçesi hangi bilgileri içermelidir?

Cevap:

- ✓ Başvuru sahibinin adı ve soyadı,
- ✓ İmzası,
- ✓ Oturma yeri veya iş adresini,
- ✓ Başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.

5. Soru: İstenen bilgi veya belge, başvurulanan kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa nasıl bir işlem yapılır?

Cevap: Başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

6. Soru: “Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler” ile ilgili bilgi edinme başvuruları hakkında nasıl bir işlem yapılır?

Cevap: 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 başvurana bildirilir.

7. Soru: İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyorsa nasıl bir işlem yapılır?

Cevap: 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.

8. Soru: Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar nasıl bir işlem yaparlar?

Cevap: İlgilinin;

- ✓ 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.

9. Soru: Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi kaç iş günü içinde sağlarlar?

Cevap: 15 (onbeş)

10. Soru: İstenen 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 kaç iş günü içinde sağlanır?

Cevap: 30 (otuz)

11. Soru: Başvuru sahibi kaç iş günü içinde bilgi veya belgelere erişim ücretini ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır?

Cevap: 15 (onbeş)

12. Soru: Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren kaç gün içinde Kurula itiraz edebilir?

Cevap: 15 (onbeş)

13. Soru: Kurul, bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibinin itirazı konusundaki kararını kaç iş günü içinde verir?

Cevap: 30 (otuz)

14. Soru: Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi kaç iş günü içinde vermekle yükümlüdürler?

Cevap: 15 (onbeş)

15. Soru: Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine, verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere oluşturulan kurul hangisidir?

Cevap: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu

16. Soru: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu kaç üyeden oluşur?

Cevap: 9 (dokuz)

17. Soru: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu üyeleri kimler arasından seçilir?

Cevap:

- ✓ 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 Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler, arasından Cumhurbaşkanınca seçilecek dokuz üyeden oluşur.

18. Soru: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ne sıklıkla toplanır?

Cevap: Kurul, en az ayda bir defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

19. Soru: Kurul üyelerinin görev süreleri kaç yıldır?

Cevap: 4 (dört)

20. Soru: Kurulun sekretarya hizmetleri hangi kurum tarafından yerine getirilir?

Cevap: Adalet Bakanlığı

21. Soru: “Bilgi Edinme Hakkı Sınırları” bakımından hangi hususlar bu Kanun kapsamı dışındadır?

Cevap:

- ✓ Açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik de-receli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.
- ✓ 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.

✓ 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.)

✓ Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup,

açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

a) Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,

b) Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,

c) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,

d) 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.

✓ Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

a) Suç işlenmesine yol açacak,

b) Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,

c) Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,

d) Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek,

Nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

✓ 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.

✓ 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.

✓ 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.)

✓ Tavsiye ve mütalaa talepleri bu Kanun kapsamı dışındadır.

22. Soru: “Bilgi Edinme Hakkı Sınırları” bakımından hangi hususlar bu Kanun kapsamındadır?

Cevap:

- ✓ Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler, bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise, bilgi edinme başvurularına açık hâlde gelir.
- ✓ Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

23. Soru: 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?

Cevap: 7 (yedi)

24. Soru: Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere hazırlayarak Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderecekleri raporlar hangi hususları içerir?

Cevap:

- ✓ 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,

25. Soru: Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere hazırlayacakları raporları, her yıl hangi ayın sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler?

Cevap: Şubat

26. Soru: Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl hangi ayın sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir?

Cevap: Nisan

27. Soru: Bu raporlar ne zaman Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır?

Cevap: Takip eden iki ay içinde

28. Soru: Bu Kanun hükümlerini kim yürütür?

Cevap: Cumhurbaşkanı

BİLGİ TARAMASI

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre, “bilgi edinme hakkının sınırları” ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi bu Kanun kapsamı dışında olan adli soruşturma ve kovuşturmayla ilişkin bilgi veya belgelerdendir?

- A) Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek bilgi veya belgeler
- B) Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak bilgi veya belgeler
- C) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek bilgi veya belgeler
- D) Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler
- E) Suç işlenmesine yol açacak bilgi veya belgeler

2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi ve belgeye erişimi kaç iş günü içerisinde sağlarlar?

- A) 5
- B) 10
- C) 15
- D) 20
- E) 30

3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre başvuru dilekçesinde aşağıdakilerden hangisinin bulunması zorunlu değildir?

- A) Ad-Soyadı
- B) İmza
- C) Telefon
- D) Başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı
- E) Oturma yeri veya iş adresi

4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre “Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu” kaç üyeden oluşur?

- A) 3 B) 6 C) 9 D) 10 E) 12

5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle başvuru sahibi kaç iş günü içerisinde ücreti ödemelidir?

- A) 10 B) 15 C) 20 D) 30 E) 40

I. Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.

II. Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını sadece elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler.

III. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

IV. Başvuru sahibi 20 (yirmi) iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.

6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre yukarıdaki “bilgi edinme başvurusu” ile ilgili bilgilerden hangileri doğrudur?

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

7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren kaç gün içinde kurula itiraz edebilir?

- A) 5 B) 10 C) 15 D) 20 E) 30

8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu itirazları kaç iş günü içinde karara bağlar?

- A) 30 B) 25 C) 20 D) 15 E) 10

9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu'nun sekretarya hizmetleri hangi kurum tarafından yerine getirilir?

- A) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı
- B) İçişleri Bakanlığı
- C) Milli Eğitim Bakanlığı
- D) TBMM
- E) Adalet Bakanlığı

10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu üyelerinin görev süresi kaç yıldır?

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

11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Kurul 10 kişiden oluşur.
- B) En az ayda bir defa toplanır.
- C) Başkanın çağırısı ile toplanır.
- D) Kurulun Sekretarya hizmetleri Adalet Bakanlığı tarafından yerine getirilir.
- E) Kurulun görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller Cumhurbaşkanlığıınca hazırlanarak yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir.

12. Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu üyeliğine seçilenler arasında aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

- A) Yargıtay'dan üye
- B) Danıştay'dan üye
- C) Genel Müdür Düzeyinde üye
- D) İdare Hukuku Uzmanı
- E) Türkiye Barolar Birliğinden üye

13. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi bu Kanun kapsamı dışındadır?

- A) Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler
- B) Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler
- C) Kurum ve Kuruluşların tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeleri
- D) Kurum ve kuruluşların teklif niteliğinde olan belgeleri
- E) Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar

14. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi bu kanun kapsamında yer alır?

- A) Açıklanması halinde özel hayatın gizliliğini ihlal edecek belgeler
- B) Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgelerin açıklanması
- C) Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek belgeler
- D) Bilimsel, tıbbi, istatistikî vb. gibi yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişinin görüşleri
- E) Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler

15. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre kurum ve kuruluşlarca hazırlanan ve Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kuruluna gönderilen raporların içeriğinde aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

- A) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısı
- B) Gizli bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısı
- C) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçları
- D) Bilgi veya belgelere erişim sağlayanların görüşleri
- E) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısı

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

İl İdaresi Kanunu
(5442)



İL İDARESİ KANUNU (5442)

SORU-CEVAP

1.Soru: Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından hangi kriterlere göre illere; iller ilçelere ve ilçeler de bucaklara bölünmüştür?

Cevap: Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafya durumuna, iktisadi şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere; iller ilçelere ve ilçeler de bucaklara bölünmüştür.

2. Soru: İl ve ilçe kurulması, kaldırılması, merkezlerinin belirtilmesi, adlarının değiştirilmesi, bir ilçenin başka bir il'e bağlanması hangi düzenleme ile yapılır?

Cevap: Kanun ile yapılır.

3. Soru: 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 nasıl yapılır?

Cevap: Cumhurbaşkanlığı onayı ile yapılır.

4. Soru: Yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi nasıl yapılır?

Cevap: Bayındırlık, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarının mütalaası alınmak suretiyle.

5.Soru: 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 nasıl yapılır?

Cevap: İçişleri Bakanlığının tasvibiyle yapılır.

6. Soru: Kaza kurulmasında ve kaldırılmasında, bir kazanın başka bir vilayete bağlanmasında ve merkezinin belirtilmesinde, sınırlarının değiştirilmesi nasıl yapılır?

Cevap: İlgili vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alınır.

7. Soru: İllere, ilçelere, bucaklara hangi isimler verilir?

Cevap: Merkez yapılan şehir, kasaba veya köyün adı verilir. Şu Kadar ki, bunların coğrafi veya tarihi bir sanı varsa o da isim olarak verilebilir.

8. Soru: İllerin idaresi hangi yönetim esasına dayanır?

Cevap: İllerin idaresi yetki genişliği 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.

9. Soru: İl genel idaresinin başı ve mercii validir. Bakanlıkların kuruluş mevzuatına 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. Kimler Bu madde hükmünden müstesnadır?

Cevap: 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.

10. Soru: Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden kim sorumludur?

Cevap: 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.

11. Soru: Valilerin hukuki durumları, görev ve yetkileri nelerdir?

Cevap: Vali, ilde Cumhurbaşkanının temsilcisi ve idari yürütme vasıtasıdır.

Bu sıfatla :

A) Valiler, ilin genel idaresinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevlerine ait işleri için valilere re'sen emir ve talimat verirler.

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, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını ve uygulanmasını sağlamak ve talimat ve emirleri yürütmekle ödevlidir. Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gereken bütün tedbirleri almaya yetkilidir.

Ç) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödevleri yerine getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan ederler.

D) Vali, dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessese ve işletmelerini, özel işyerlerini, özel idare, belediye köy idareleriyle bunlara bağlı tek mil müesseseleri denetler, teftiş eder. Bu denetleme ve teftiş 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 isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.

G) Vali, il içindeki idare ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine hâlel 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.

12. Soru: Genel kolluk kuvvetlerinin imkân ve kabiliyetlerini aşan durumlarda terörle mücadele için gerekli olması veya terör eylemlerinin kamu düzenini ciddi şekilde bozması hâlinde, Türk Silahlı Kuvvetleri nasıl görevlendirilir?

Cevap: Genel kolluk kuvvetlerinin imkân ve kabiliyetlerini aşan durumlarda terörle mücadele için gerekli olması veya terör eylemlerinin kamu düzenini ciddi şekilde bozması hâlinde, İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine Cumhurbaşkanı kararıyla Türk Silahlı Kuvvetleri görevlendirilebilir. Cumhurbaşkanı kararında; görevin kapsam ve süresi, görev alanı, istihbarat yetkisinin kapsamı, destek silahlarının kullanımına yönelik tahditler, görevlendirilen birliklerin mülki amirler ve genel kolluk kuvvetleri ile

ilişkileri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından alınması gereken tedbirler, icra edilecek görevlerin planlanması ve izlenmesi ile gerek görülen diğer hususlar gösterilir. Görevlendirilecek Türk Silahlı Kuvvetleri birliklerinin çapı, teşkilatı, konuşlandırılacağı yerler, emir komuta ilişkileri, kuvvet kaydırılması ve bu kapsamda gerekli görülen diğer hususlar Genelkurmay Başkanlığı tarafından belirlenir.

13. Soru: Valilerin güvenlik ile ilgili görev ve yetkileri nelerdir?

Cevap:

A) 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.

B) Memleketin sınır ve kıyı emniyetini ve sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri, yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür.

C) 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. Vali, kamu düzeni veya güvenliğinin olağan hayatı durduracak veya kesintiye uğratacak şekilde bozulduğu ya da bozulacağına ilişkin ciddi belirtilerin bulunduğu hâllerde on beş günü geçmemek üzere ildeki belirli yerlere girişi ve çıkışı kamu düzeni ya da kamu güvenliğini bozabileceği şüphesi bulunan kişiler için sınırlandırabilir; belli yerlerde veya saatlerde kişilerin dolaşmalarını, toplanmalarını, araçların seyirlerini düzenleyebilir veya kısıtlayabilir ve ruhsatlı da olsa her çeşit silah ve merminin taşınması ve naklini yasaklayabilir. Bu fıkra kapsamında alınan ve ilan olunan karar ve tedbirlere uymayanlar hakkında 66 ncı madde hükmü uygulanır.

Ç) 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.

D) 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 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 gecik-

tirilmeksizin yerine getirilir. Acil durumlarda bu istek sonradan yazılı şekle dönüştürülmek kaydıyla sözlü olarak yapılabilir.

E) 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.

F) Valiler, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini 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.

G) Vali, lüzumu hâlinde, kolluk amir ve memurlarına suç faillerinin bulunması için gereken emirleri verebilir. Kolluk bu emirleri, mevzuatta belirlenen usule uygun olarak yerine getirir.

H) Vali, kamu düzenini ve güvenliğini veya kişilerin can ve mal emniyetini sağlamak amacıyla aldığı tedbir ve kararların uygulanması için adli kuruluşlar ile (D) fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla 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.

Vali; kamu düzeni ve güvenliği ile kişilerin can ve mal emniyetinin korunması, suç işlenmesinin önlenmesi, trafik güvenliği ve kontrolünün sağlanması amacıyla meydan, karayolları, cadde, sokak ve park gibi kamuya açık alanlarda kurulacak sistemlerin yerlerinin tespiti, kurulumu ve altyapı faaliyetlerini koordine eder. Bu sistemlerin altyapı, kurulumu ve işletilmesi ile ilgili olarak il özel idaresi, belediye, köy ve diğer kamu tüzelkişilikleri valiliğin talebini yedi gün içinde sonuçlandırır. Bu süre içerisinde ilgili kurumlarca sonuçlandırılmayan iş ve işlemler vali tarafından resen tamamlattırılır.

İ) (H) fıkrası ile valiye verilmiş olan yetkiler, ilçede kaymakam tarafından da kullanılabilir.

14. Soru: Vali, Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan memur/müstahdemlerin, Memurin Kanunundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra hangi disiplin cezalarını vererek uygular?

Cevap: 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.

15. Soru: Valilerin teftiş ve denetleme yetkileri nelerdir?

Cevap: 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) 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. 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.

Ç) 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.

D) Valiler, emir ve denetimi altında bulunan teşkilatın aldığı kararla yaptığı muamelelerden şikayet edenlerin müracaatlarını tetkik eder; memurun haksız veya kanunsuz muamelelerini görürse hakkında kanuni muameleye başvurur. İnceleme neticesinde vardığı sonuca göre alacağı kararı derhal tatbik ettirir ve ilgiliye bildirir.

– 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 bulunmayan 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.

– Valiler, gereken hallerde il mensuplarına takdirname verirler. Tayinleri merkeze ait olanlar hakkındaki takdir ve tecziye muamelelerini ilgili makamlara bildirirler.

16. Soru: Vali, yılda kaç 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?

Cevap: Yılda dört defadan az olmamak üzere lüzum gördüğü zamanlarda idare şube başkanlarını heyet halinde toplar. Bu toplantıda alınan kararların yürütülmesi bütün idare şubeleri için mecburidir. Bu toplantılara kaymakamlar ve belediye ve ticaret ve ziraat odası başkanlarıyla diğer memur ve ilgililer çağrılabilir.

17. Soru: 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 kaç defa toplantıya çağırır?

Cevap: Yılda bir defa toplantıya çağırır.

18. Soru: İlçe genel idaresinin başı ve mercii kimdir?

Cevap: İlçe genel idaresinin başı ve mercii kaymakamdır. Kaymakam, ilçede Cumhurbaşkanının idari yürütme vasıtasıdır İlçenin genel idaresinden kaymakam sorumludur. Bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre ilçede lüzumu kadar teşkilatı bulunur. Bu teşkilat (Dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri teşkilat hariç) kaymakamın emri altındadır.

19. Soru: İlçedeki genel idare teşkilatının başında bulunanlar kimlerdir?

Cevap: İlçedeki genel idare teşkilatının başında bulunanlar ilçe idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilçenin ikinci derecede memurlarıdır.

20. Soru: Kaymakam, ilçenin idare şube başkanlarıyla ikinci derecedeki memurlarına, genel ve özel kolluk amir ve memurlarına Memurin Kanundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra hangi disiplin cezalarını vererek uygular?

Cevap: Kaymakamlar, 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.

21. Soru: Kaymakamların hukuki durumları, görev ve yetkileri nelerdir?

Cevap:

A) Kaymakam kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın 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 tekml 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 çektirebilir.

E) Kaymakam, ilçenin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur;

F) Kaymakam, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütmesini, 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 Memurin Kanundaki usulüne göre savun-

masını 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 takdirnamede 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 olmıyan memur ve müstahdemlere izin verilmezden önce kaymakamın mütalaası alınır;

K) Kaymakamlar, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar. Cevabı kafi görmedikleri takdirde keyfiyeti valiye bildirirler;

L) Kaymakam, Cumhuriyet Bayramında ilçede yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.

22. Soru: Kaymakamların güvenliğe ilişkin görev ve yetkileri nelerdir?

Cevap:

A) Kaymakam, ilçe sınırları içinde bulunan genel ve özel kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir;

B) Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenliğini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlerin yürütülmesi için emirler verir. Bu teşkilat amir ve memurları kaymakam tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle ödevlidir.

C) Kaymakam, memleketin sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür;

Ç) 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;

D) Kaymakam, valinin tasvibiyle ilçe genel ve özel kolluk kuvvetleri mensuplarının geçici veya sürekli olarak yerlerini değiştirebilir;

E) Kaymakam, ilçe çevresinde çıkabilecek olayların emrindeki kolluk kuvvetleriyle önlenmesine olanak bulunmayacağı kanısına varır veya ilçe içindeki kolluk ku-

vetleriyle 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;

Yardıma gelen askeri kuvvet bu kanunun 11/D maddesi uyarınca kendisine verilecek görevi yerine getirir.

F) 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 asayiş ve iş hayatının düzenlenmesi bakımından kaymakamın gözetim ve denetimi altındadır.

Buralarda bulunan veya çalışanların kimlik ve nitelikleri hakkında kaymakamlar bu yerlerden bilgi isteyebilir, istenilen bilgiler hemen verilir.

- Kaymakam, ceza ve tevkifevlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.

23. Soru: İlçe çevresindeki belediyelerin başkanlarıyla köy muhtarları, üst makamlara kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını nasıl yaparlar?

Cevap: İlçe çevresindeki belediyelerin başkanlarıyla köy muhtarları, üst makamlara kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını kaymakamlık vasıtasıyla yaparlar.

24. Soru: Kaymakamın teftişle ilgili görevleri nedir?

Cevap: Kaymakam, her yıl ilçenin bütün bucaklarıyla köylerinin en az yarısını ve ilçe içindeki teşkilatı teftiş eder. Halkın dilek ve ihtiyaçlarını yerli yerinde gözden geçirir ve gereğini yapar. Devir ve teftiş çıkacağı zaman valiye haberdar eder. Devir ve teftiş sonucunu bir raporla valiye bildirir.

25. Soru: İl İdare Kurulları kimlerden oluşur?

Cevap: İl idare kurulu, **valinin başkanlığı** altında hukuk işleri müdürü, defterdar, millî eğitim, bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, tarım ve veteriner müdürlerinden teşekkül eder. Vali, idare kuruluna başkanlık etmek üzere vali muavini görevlendirebilir.

26. Soru: İlçe İdare Kurulları kimlerden oluşur?

Cevap: İlçe idare kurulu, kaymakamın başkanlığı altında tahrirat katibi, malmüdü-rü, Hükümet hekimi, millî eğitim memuriyle tarım memuru ve veterinerden teşekkül eder.

27. Soru: İl ve İlçe İdare Kurullarının çalışma usulleri nelerdir?**Cevap:**

- 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.

28. Soru: İl idare şubelerinin, kaymakamların ve ilçe idare şubeleriyle köy muhtarlarının ve köy ihtiyar kurullarının yürütülmesi gerekli kararları aleyhine menfaati haleldar olanlar tarafından bu kararların esas, maksat, yetki ve şekil itibariyle kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuata muhalefetlerinden dolayı açılan iptal davalarına birinci derecede kim bakar?

Cevap: İl idare kurulları bakar. 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 vasifeszlik kararı ile ilgili il idare kuruluna tevdi olunur. Bu madde özel kanunlarla il ve ilçe idare kurullarına verilen diğer kazai işlerdeki yetkilerine hâlel vermez.

29. Soru: İl ve İlçe İdare Kurullarının kararlarına karşı itirazlar hangi mercilere yapılır?

Cevap: 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.

30. Soru: 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 davrananlara hangi ceza verilir?

Cevap: Üç aydan bir yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılır.

31. Soru: 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 hangi Kanun kapsamında cezalandırılır?

Cevap: Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi hükmü uyarınca cezalandırılır.

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) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- D) İçişleri Bakanlığının tasvibi
- E) Valinin tasvibi

2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, "ilçe idaresi ve teşkilatı" ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) İlçenin genel idaresinden kaymakam sorumludur.
- B) İlçedeki genel idare teşkilatının başında bulunanlar ilçe idare şube başkanlarıdır.
- C) İlçe idare şube başkanlarının emri altında çalışanlar ilçenin ikinci derecede memurlarıdır.
- D) Bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre ilçede bulunan teşkilatı kaymakamın emri altındadır.
- E) Kaymakam, ilçede valinin idari yürütme vasıtasıdır.

3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisini valinin denetleme yetkisi yoktur?

- A) İl Tarım ve Orman Müdürlüğü
- B) İl Milli Eğitim Müdürlüğü
- C) İl Emniyet 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

I. Memurin Kanundaki usulüne göre memurun 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.

5. 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. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi "İlçe İdare Kurulu"nun üyesidir?

- A) İlçe Jandarma Komutanı
- B) Emniyet Müdürü
- C) Veteriner
- D) Defterdar
- E) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü

7. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi "İl İdare Kurulu"nın üyesi değildir?

- A) Milli Eğitim Müdürü
- B) Hukuk İşleri Müdürü
- C) Defterdar
- D) Mal Müdürü
- 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, Memurin Kanunu'ndaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra aşağıdaki cezalardan hangisini uygular?

- A) Kademe İlerlemesinin Durdurulması
- B) Kıdem İndirme
- C) Devlet Memurluğundan Çıkarma
- D) Aylıktan Kesme
- 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) Aylıktan Kesme
- C) Devlet Memurluğundan Çıkarma
- 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 ANAHTARLARI									
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	C	14	A	15	C

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Milli Eğitim Bakanlığı
Disiplin Amirleri Yönetmeliği



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

SORU-CEVAP

1. Soru: Bakan yardımcısının disiplin amiri kimdir?

Cevap: Bakan.

2. Soru: Bakanlık Müşavirinin disiplin amiri kimdir?

Cevap: Bakan.

3. İç Denetim biriminde görevli Şube Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: Bakan.

4. İç Denetçinin disiplin amiri kimdir?

Cevap: Bakan.

5. Özel Kalem Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: Bakan.

6. Özel Kalem Müdürlüğü personelinin disiplin amiri kimdir?

Cevap: Özel Kalem Müdürü.

7. Talim ve Terbiye Kurul Üyesinin disiplin amiri kimdir?

Cevap: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı.

8. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında görevli Daire Başkanının disiplin amiri kimdir?

Cevap: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı.

9. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında görevli Şube Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: Daire Başkanı.

10. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında görevli Milli Eğitim Uzman Yardımcısının disiplin amiri kimdir?

Cevap: Daire Başkanı.

11. Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli Müfettişin disiplin amiri kimdir?

Cevap: Teftiş Kurulu Başkanı.

12. Genel Müdürlüklerde görevli Avukatın disiplin amiri kimdir?

Cevap: Genel Müdür.

13. Strateji Geliştirme Başkanlığında görevli Şube Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: Daire Başkanı.

14. İl Millî Eğitim Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: Vali.

15. İl Millî Eğitim Müdürlüğünde görevli Şube Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: İl Millî Eğitim Müdürü.

16. İlçe Millî Eğitim Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: Kaymakam.

17. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünde görevli Şef'in disiplin amiri kimdir?

Cevap: İlçe Milli Eğitim Müdürü.

18. İl merkezindeki bir Anaokulu Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: İl Millî Eğitim Müdürü.

19. İl merkezindeki bir Ortaokul Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: İl Milli Eğitim Müdürü.

20. İlçedeki bir Özel Eğitim Okul ve Merkezi Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: İlçe Milli Eğitim Müdürü.

21. İlçedeki Okul ve Merkezlerde görevli; Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı, öğretmen ve diğer personelin disiplin amiri kimdir?

Cevap: Okul/Merkez Müdürü.

22. İl merkezindeki Okul ve Merkezlerde görevli; Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı, öğretmen ve diğer personelin disiplin amiri kimdir?

Cevap: Okul/Merkez Müdürü.

23. Hizmet İçi Eğitim Enstitüsü Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: Daire Başkanı.

24. İlçedeki Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: İlçe Millî Eğitim Müdürü.

25. Rehberlik ve Araştırma Merkezinde görevli bir öğretmenin disiplin amiri kimdir?

Cevap: Merkez Müdürü.

26. İl merkezindeki Halk Eğitim Merkezi Müdürünün disiplin amiri kimdir?

Cevap: İl Millî Eğitim Müdürü.

27. İlçedeki Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulunda görevli müdür yardımcısının disiplin amiri kimdir?

Cevap: İlçe Millî Eğitim Müdürü.

28. Açık Öğretim Ortaokulu/Açık Öğretim Lisesinde görevli memurun disiplin amiri kimdir?

Cevap: Okul Müdürü.

29. Yurt Dışı Teşkilatında görevli Eğitim Müşavirinin disiplin amiri kimdir?

Cevap: Misyon Şefi.

30. Yurt Dışı Teşkilatında Büyükelçiliklerde görevli Eğitim Ataşesinin disiplin amiri kimdir?

Cevap: Misyon Şefi.

31. Yurt Dışı Teşkilatında Başkonsolosluklarda görevli Eğitim Ataşe Yardımcısının disiplin amiri kimdir?

Cevap: Eğitim Ataşesi.

BİLGİ TARAMASI

1. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Başkent Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürünün disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bakan
- B) Bakan Yardımcısı
- C) Genel Müdür
- D) Ankara İl Milli Eğitim Müdürü
- E) Daire Başkanı

2. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Mesleki Eğitim Merkezi Müdür Yardımcısının disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Mesleki Eğitim Merkezi Müdürü
- B) İl Milli Eğitim Müdürü
- C) Vali
- D) Daire Başkanı
- E) Genel Müdür

3. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Genel Müdürlük memurlarının disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bakan Yardımcısı
- B) Şef
- C) Daire başkanı
- D) Şube Müdürü
- E) Genel Müdür

4. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Talim ve Terbiye Kurulunda görevli şefin disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Talim ve Terbiye Kurulu Başkan Yardımcısı
- B) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı
- C) Şube Müdürü
- D) İlgili Daire Başkanı
- E) Kurul Üyesi

5. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Bakanlık merkez teşkilatına bağlı genel müdürlüklerde görevli Millî Eğitim Uzmanının disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Daire Başkanı
- B) Genel Müdür
- C) Şube Müdürü
- D) Bakan
- E) Bakan Yardımcısı

6.

- I. Vali
- II. Bakan
- III. Personel Genel Müdürü
- IV. Daire Başkanı
- V. Bakanlık Şube Müdürü

MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, İl Millî Eğitim Müdürünün disiplin amiri yukarıdakilerden hangisidir?

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

7. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, aşağıdakilerden hangisi İl Millî Eğitim Müdürlüğünde görevli "Araştırmacı" nın disiplin amiridir?

- A) Vali
- B) İl Millî Eğitim Müdürü
- C) Şube Müdürü
- D) İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı
- E) Personel Genel Müdürü

8. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Mersin ili Mezitli ilçesi Tepeköy İlkokulunda çalışan bir sınıf öğretmenin disiplin amiri aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- A) Mezitli İlçe Millî Eğitim Müdürü
- B) Mersin İl Millî Eğitim Müdürü
- C) Tepeköy İlkokulu Müdürü
- D) Mezitli Kaymakamı
- E) Mezitli İlçe Millî Eğitim Müdürü

9. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Tokat ili Yazıbaşı Köyü Ortaokulu Müdürünün disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Tokat İl Milli Eğitim Şube Müdürü
- B) Yazıbaşı Köyü Muhtarı
- C) Personel Genel Müdürü
- D) Tokat İl Milli Eğitim Müdürü
- E) Tokat Valisi

10. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Bolu ili Rehberlik ve Araştırma Merkezinde görev yapan öğretmenin disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürü
- B) Bölüm Başkanı
- C) İl Milli Eğitim Şube Müdürü
- D) İl Milli Eğitim Müdürü
- E) Vali

11. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Diyarbakır ili Çüngüş ilçesi Halk Eğitim Merkezinde görev yapan Usta öğreticinin disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Çüngüş Kaymakamı
- B) Çüngüş İlçe Milli Eğitim Müdürü
- C) Çüngüş İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü
- D) Diyarbakır İl Milli Eğitim Müdürü
- E) Halk Eğitim Merkezi Müdürü

12. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Açık Öğretim Lisesinde görev yapan memurun disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Vali
- B) Okul Müdürü
- C) Okul Müdür Başyardımcısı
- D) İl Milli Eğitim Şube Müdürü
- E) İl Milli Eğitim Müdürü

13. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Yurt Dışı Teşkilatında Başkonsolosluklarda görev yapan Eğitim Ataşesinin disiplin amiri yukarıdakilerden hangisidir?

- A) Eğitim Müşaviri
- B) Büyükelçi
- C) Misyon Şefi
- D) Başkonsolos
- E) Bakan Yardımcısı

14. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Yurt Dışı Teşkilatında Büyükelçiliklerde görev yapan Eğitim Ataşe Yardımcısının disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Büyükelçi
- B) Eğitim Ataşesi
- C) Bakan
- D) Eğitim Müşaviri
- E) Başkonsolos

15. MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre, Yurt Dışı Teşkilatında görev yapan Eğitim Müşavirinin disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Misyon Şefi
- B) Büyükelçi
- C) Eğitim Ataşesi
- D) Bakan
- E) Başkonsolos

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin
Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve
Yer Değiştirme Suretiyle Atanması
Hakkında Yönetmelik



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREVDE YÜKSELME, UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ VE YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

SORU-CEVAP

1. Soru: Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselmeye tabi hizmet grupları hangileridir?

Cevap: Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselmeye tabi hizmet grupları:

a) Yönetim Hizmetleri Grubu;

1) Şube müdürü,

2) Şef.

b) Araştırma ve Planlama Hizmetleri Grubu;

1) Talim ve Terbiye Kurulu uzmanı, eğitim uzmanı.

c) Büro Hizmetleri Grubu;

1) Sayman,

2) Ayniyat saymanı,

3) Çözümleyici,

4) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, memur, usta öğretici, sekreter, şoför.

2. Soru: Bu Yönetmelik kapsamında unvan değişikliğine tabi kadrolar hangileridir?

Cevap: Bu Yönetmelik kapsamında unvan değişikliğine tabi kadrolar:

Avukat, Şehir Plancısı, Mimar, Mühendis, İstatistikçi, Grafiker, Teknik Ressam, Kütüphaneci, Programcı, Tekniker, Teknisyen, Veteriner Hekim, Psikolog, Biyolog, Sosyal Çalışmacı, Fizyoterapist, Hemşire, Veteriner Sağlık Teknisyeni, Laborant, Mütercim, Diyetisyen, Film Yapımcısı, Makyajcı, Fotoğrafçı, Kameraman.

3. Soru: Görevde yükselme yazılı sınavına katılacaklarda aranacak hizmet süresi ve eğitime ilişkin şartlar nelerdir?

Cevap: Görevde yükselme yazılı sınavına katılacaklarda aranacak hizmet süresi ve eğitime ilişkin şartlar:

a) Şube Müdürü;

- 1) En az fakülte veya 4 yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Son 2 yıl Bakanlıkta görev yapmış olmak,
- 3) Talim ve Terbiye Kurulu uzmanı, eğitim uzmanı, uzman, raportör, sivil savunma uzmanı veya okul müdürü görevinde iki; müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı görevlerinde ayrı ayrı veya toplamda 3; mimar, mühendis, biyolog, psikolog, istatistikçi, çözümleyici, programcı, araştırmacı, tekniker, şef veya sayman kadrosunda 3; öğretmen kadrosunda 4 ya da bu alt bentte sayılan kadrolarda toplam 4 yıldan az olmamak üzere asaleten görev yapmış olmak.

b) Şef;

- 1) En az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Son 2 yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az 5 yıl görev yapmış olmak,
- 3) Bulunduğu görev unvanında veya aynı düzeydeki görevlerde toplam en az 1 yıl görev yapmış olmak,
- 4) Yardımcı hizmetler sınıfı dışındaki kadrolarda görev yapıyor olmak.

c) Talim ve Terbiye Kurulu Uzmanı, Eğitim Uzmanı;

- 1) En az fakülte veya 4 yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Son 2 yılı Bakanlıkta olmak üzere öğretmen veya şef kadrosunda ayrı ayrı veya toplam en az 3 yıl görev yapmış olmak.

ç) Sayman;

- 1) 4 yıllık fakültelerin kamu yönetimi, iktisat, işletme, muhasebe veya maliye bölümlerinden mezun olmak,
- 2) Son 2 yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az 3 yıl görev yapmış olmak,

3) Bulunduğu görev unvanında veya aynı düzeydeki görevlerde toplam en az 1 yıl görev yapmış olmak.

d) Ayniyat saymanı kadrosu için;

- 1) En az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Son 2 yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az 3 yıl görev yapmış olmak,
- 3) Bulunduğu görev unvanında veya aynı düzeydeki görevlerde toplam en az 1 yıl görev yapmış olmak.

e) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;

- 1) En az fakülte veya 4 yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Bilgisayar sistemleri yönetimi ile sistem çözümleme veya sistem programlama konularında sertifika sahibi olmak,
- 3) En az 2 bilgisayar işletim sisteminin uygulamasını bildiğini belgelemek,
- 4) 3 yılı Bakanlıkta programcı unvanında olmak üzere Devlet memurluğunda en az 5 yıl görev yapmış olmak,
- 5) Bulunduğu görev unvanında veya aynı düzeydeki görevlerde toplam en az 1 yıl görev yapmış olmak.

f) Bilgisayar işletmeni kadrosu için;

- 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 2) Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak,
- 3) Bakanlığa bağlı veya Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından bilgisayar işletmenliği belgesi almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığını belgelemek.

g) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrosu için;

- 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 2) Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak,
- 3) Bakanlığa bağlı veya Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından belge almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında bilgisayarla ilgili ders aldığını belgelemek.

ğ) Veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, memur, usta öğretici kadroları için;

- 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 2) Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.

h) Sekreter kadrosu için;

- 1) Büro yönetimi veya sekreterlik eğitimi veren en az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.

ı) Şoför kadrosu için;

- 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 2) Son 2 yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az 3 yıl görev yapmış olmak,
- 3) En az 5 yıllık (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.

4. Soru: Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranan şartlar nelerdir?

Cevap: Bu Yönetmelik kapsamında unvan değişikliği suretiyle yapılacak atamalarda; yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olma koşulunun yanında aşağıdaki şartlar aranır:

a) Mimar, Mühendis, İstatistikçi, Grafiker, Kütüphaneci, Veteriner Hekim, Psikolog, Sosyal Çalışmacı, Biyolog, Fizyoterapist, Diyetisyen, Mütercim, Film Yapımcısı, Fotoğrafçı, Kameraman kadroları için mesleğin gerektirdiği alanda yükseköğretim mezunu olmak.

c) *Programcı*;

1) Bilgisayar programcılığı alanında en az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) En az iki programlama dilini bildiğini belgelemek.

ç) *Tekniker, Teknik Ressam*; atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda en az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak.

d) *Teknisyen*; atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda eğitim veren en az ortaöğretim düzeyindeki bir eğitim kurumundan mezun olmak.

e) *Laborant, Hemşire, Veteriner Sağlık Teknisyeni*; atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda eğitim veren en az ortaöğretim düzeyindeki bir eğitim kurumundan mezun olmak.

f) *Avukat*;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

2) Avukatlık ruhsatına sahip olmak.

5. Soru: Merkez Sınav Kurulunun sekretarya hizmetleri hangi birim tarafından yürütülür?

Cevap: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yürütülür

6. Soru: Merkez Sınav Kurulunun görevleri nelerdir?

Cevap: Merkez Sınav Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Görevde yükselme ve unvan değişikliği yoluyla yapılacak atamalara ilişkin görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavlarının tarihlerini belirlemek,

b) Yazılı sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak,

c) Yazılı sınavların yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,

ç) Yazılı sınav sonuçlarının ve başarılı olanların duyurulmasını sağlamak,

d) Yazılı sınava ilişkin itirazların sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Görevde yükselme ve unvan değişikliği yoluyla yapılacak atamalara ilişkin sözlü sınav tarihlerini belirlemek,

f) Sözlü sınav ve değerlendirme komisyonunun kimlerden, ne şekilde ve hangi merkezlerde oluşturulacağını belirlemek,

g) Sözlü sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak,

ğ) Sözlü sınavların yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,

h) Sözlü sınavların sonucuna göre başarı listelerinin düzenlenmesini ve ilanını sağlamak,

ı) Sözlü sınava ilişkin itirazların sonuçlandırılmasını sağlamak.

7. Soru: Yazılı sınav, sınavın Bakanlıkça yapılması hâlinde ne zaman duyurulur?

Cevap: Sınav tarihinden en az 1 (bir) ay önce duyurulur.

8. Soru: Yazılı sınav duyurusunda hangi hususlara yer verilir?

Cevap: Duyuruda; atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı, derecesi ve sayısı ile başvuru tarihi, süresi ve yeri belirtilir. Duyuruda, atama yapılacak kadrolara ilişkin sınav konularının başlıklarına ve sınavdaki ağırlıklarına da yer verilir.

9. Soru: Yazılı Sınava kimler başvuramaz?

Cevap: Diğer kurumların personeli, ilan edilen kadrolarda veya bunlarla aynı düzeydeki ya da daha üst düzeydeki diğer unvanlı kadrolarda görev yapmakta olanlar ile aday memur statüsünde bulunanlar bu kadrolar için başvuruda bulunamazlar.

10.Soru: Kadrolara görevde yükselme yoluyla atanacaklar için yapılacak yazılı sınav soruları, atanılacak kadronun nitelikleri dikkate alınarak hangi konular arasından hazırlanır?

Cevap:

- a) Türkçe dil bilgisi,
- b) Yönetimde insan ilişkileri ve iletişim,
- c) Yönetim, liderlik ve organizasyon,
- ç) İnsan hakları ve demokrasi,
- d) Yönetimde etik,

- e) Türk idare sistemi,
- f) Protokol kuralları,
- g) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi,
- ğ) Genel kültür,
- h) Mevzuat;

* T.C. Anayasası,

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

* 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,

* 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,

* 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

* 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

* 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

* 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

* 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

* 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,

* 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile bunlara bağlı mevzuat.

11.Soru: Unvan değişikliği sınavına tabi kadrolar için yapılacak yazılı sınavlara ilişkin konular ve bu konuların sınavdaki ağırlıkları nasıldır?

Cevap: Atanılacak kadronun gerektirdiği alanlar esas alınarak tespit edilir ve dururuda belirtilir.

12.Soru: Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu nasıl ve kimlerden oluşur?

Cevap: Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu;

* Merkez Sınav Kurulunca belirlenen kamu görevlilerinden oluşacak 1 başkan, 4 asıl ve ihtiyaç duyulduğunda değerlendirilmek üzere 4 yedek üyeden oluşur.

* Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu merkezde ve illerde kurulur. Gerek görülmesi hâlinde aynı usulle birden fazla sözlü sınav ve değerlendirme komisyonu oluşturulabilir.

* Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu üyeleri, sınava alınacak personelden ihraz ettikleri kadro unvanı ve lisansüstü öğrenim hariç olmak üzere öğrenim itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

13.Soru: Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonunun çalışma usulü nasıldır?

Cevap:

* Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu üyeleri, eşleri ile ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katılacağı sözlü sınavlara ilişkin iş ve işlemlere dâhil olamazlar. Bu durumdaki asıl üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.

* Üye tam sayısı ile toplanır. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının marifetiyle yedek üye katılır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Sözlü sınav değerlendirmesi ise her üye tarafından ayrı ayrı yapılır.

* Sekreteryâ hizmetleri; merkezde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce, illerde ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri birimlerinde yürütülür.

* Görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavında başarılı olanlardan duyuruda ilan edilen kadro sayısının üç katına kadar aday, puan üstünlüğüne göre sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınava alınır.

14.Soru: Sözlü Sınav konuları ve ağırlıkları nasıldır?

Cevap:

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi %20,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü %15,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu %15,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı %15,
- d) Genel kültürü ve genel yeteneği %20,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı %15,

15.Soru: Sözlü Sınav değerlendirmesi nasıl yapılmaktadır?

Cevap: Adaylar, Ek-1 Sözlü Sınav Değerlendirme Formuna göre 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak adayın sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınavda 100 üzerinden en az 70 puan alanlar başarılı sayılır ve başvuruda bulunduğu unvana atanmak üzere tercih yapma hakkına sahip olur.

16.Soru: Sınav sonuçları ne zaman duyurulur?

Cevap: Sınavların yapıldığı tarihten itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde Bakanlığın internet sitesinde duyurulur.

17.Soru: Yazılı Sınav sonuçlarına itiraz süreci nasıl işlemektedir?

Cevap: Yazılı sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren duyuruda belirtilen süre içinde ilgililerce görev yaptıkları birimler aracılığıyla yazılı olarak itiraz edilebilir. Bu itirazlar, en geç 10 (on) iş günü içinde Merkez Sınav Kurulu tarafından incelenir veya sınavı yapan birime/kuruma incelettirilir ve sonucu ilgililere yazılı olarak bildirilir.

18.Soru: Sözlü Sınav sonuçlarına itiraz süreci nasıl işlemektedir?

Cevap: Sözlü sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren duyuruda belirtilen süre içinde merkezde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne, illerde İl Millî Eğitim Müdürlüklerine itiraz edilebilir. İtirazlar, ilgili sözlü sınav ve değerlendirme komisyonunca en geç 10 (on) iş günü içinde incelenerek oy çokluğuyla karara bağlanır ve itirazların muhatabı birimlerce itiraz sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

19.Soru: Yazılı Sınavın Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılması hâlinde itirazlar nasıl yapılır?

Cevap: İtirazlara ilişkin hususlar, Bakanlık ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütülür.

20.Soru: Atamada başarı puanının eşitliği hâlinde öncelik sırası ne şekildedir?

Cevap:

- a) Hizmet süresi fazla olanlara,
- b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
- c) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,

öncelik verilmek suretiyle, en yüksek puandan başlamak üzere başarı sıralaması belirlenir.

21.Soru: Atamada isteğinde bulunanlara en fazla kaç tercih hakkı verilir?

Cevap: Atanma isteğinde bulunanlara en fazla 20 tercih hakkı verilir.

22.Soru: Hizmet grupları arasında geçişler ile ilgili hususlar nasıldır?

Cevap:

a) Aynı hizmet grubunun alt görev grubunun içinde yer alan aynı düzeydeki görevlerden bu görev grubu içindeki üst bentlerde yer alan görevlere sınavla; aynı veya daha alt bentlerde sayılan görevlere ise bu görev için aranan şartları taşımak kaydıyla sınavsız atama yapılabilir.

b) Hizmet grupları arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ve alt gruptan üst gruplara geçişler görevde yükselme sınavına tabidir. Ancak ilgilinin talebi üzerine, Bakanlıkta veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında daha önce asaleten bulunulan görevler ile bu görevlerle aynı düzey görevlere veya alt görevlere görevde yükselme sınavına tabi tutulmadan ve hizmet şartı aranmadan atama yapılabilir.

* Bakanlıkta veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında daha önce asaleten bulunulan görevlere geçişler hariç olmak üzere, unvan değişikliğine tabi kadrolara geçişler ile unvan değişikliğine tabi kadrolar arasındaki geçişler, atanacak kadro için düzenlenen unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

Bu Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına tabi tutulmaksızın kendi alanında öğrenimle kazanılan görevlere; görevde yükselme sınavına tabi tutulmaksızın da Talim ve Terbiye Kurulu uzmanı, eğitim uzmanı şef ve aynı düzeydeki diğer görevler ile alt görevlere, söz konusu görevler için aranan öğrenim şartını taşımaları ve hizmetin yerine getirilmesi için gerekli sertifika ve diğer belgelere sahip olmaları kaydıyla genel hükümlere göre atanabilirler.

* Avukat kadrosundan hukuk müşaviri kadrosuna genel hükümlere göre atama yapılabilir.

* Teknisyen Yardımcısı, Aşçı, Bekçi, Terzi ve Kaloriferci kadrolarına, atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda belge sahibi olanlar atanabilir.

23.Soru: İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü kadrolarına atama nasıl yapılır?

Cevap: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde öngörülen şartların yanında, eğitim kurumu müdürlüğü görevinde en az 4 yıl, şube müdürü kadrosunda en az 2 yıl ya da bu fıkra da sayılan görev ve kadro-

larda toplam 4 yıldan az olmamak üzere asaleten görev yapmış olmak şartları aranır. İlçe Millî Eğitim Müdürü kadrosuna atanacaklarda ayrıca öğretmenlikte adaylığı kaldırılmış olmak şartı aranır.

24.Soru: Bölge hizmetine bağlı yer değiştirmeye tabi kadrolar hangileridir?

Cevap:

* İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı,

* İlçe Millî Eğitim Müdürü,

* İl Millî Eğitim Şube Müdürü,

* İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü,

kadrolarında asaleten görev yapmakta olanlar.

25.Soru: 5. Hizmet Bölgesinin, Bölge Hizmeti Süresi ne kadardır?

Cevap: 2 yıl.

26.Soru: 1. Hizmet Bölgesinin, Bölge Hizmeti Süresi ne kadardır?

Cevap: 6 yıl.

27.Soru: 3. Hizmet Bölgesinin, Bölge Hizmeti Puanı ne kadardır?

Cevap: 10,8 puan.

28.Soru: Bölge hizmeti süresini hangi tarih itibarıyla tamamlamış olanların yer değiştirme işlemleri, hangi ayda sonuçlandırılır?

Cevap: Bölge hizmeti süresini 31 Mayıs itibarıyla tamamlamış olanların yer değiştirme işlemleri, Haziran ayında sonuçlandırılır.

29.Soru: Bölge hizmetine bağlı yer değiştirmelerde, yer değiştirmeye esas puanın hesabında hangi tarih esas alınır?

Cevap: 31 Mayıs

30.Soru: Sağlık, aile birliği, can güvenliği mazeretlerine veya engellilik durumuna bağlı yer değişikliği talepleri ile hizmetin gereği olarak yapılabilecek yer değiştirmeler hakkında nasıl bir yol izlenir?

Cevap: Devlet Memurları Kanunu ile Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

31.Soru: Yöneticilerin isteğe bağlı yer değiştirmeleri ile ilgili iş ve işlemler nasıldır?

Cevap:

* Halen bulundukları bölgede o bölge için öngörülen bölge hizmeti süresinin en az yarısını 30 Haziran tarihi itibarıyla tamamlayanlar, aynı veya alt hizmet bölge-lerinde münhal kadrolara yer değiştirmek suretiyle atanmak üzere başvuruda bulunabilirler.

* Bu maddeye göre isteğe bağlı yer değiştirme talebinde bulunanlar, Bakanlık-ça belirlenen ve durumlarına uygun kadrolar arasından en fazla 10 (on) tercihte bulunurlar.

* İsteğe bağlı yer değiştirme talebinde bulunan yöneticilerin atamaları, Temmuz ayında tercihleri dikkate alınarak, yer değiştirmeye esas puan üstünlüğüne göre yapılır. Yer değiştirmeye esas puanın hesabında 30 Haziran tarihi esas alınır ve puanların eşitliği hâlinde sırasıyla yöneticilikteki hizmet süresi ile Bakanlıkta geçen toplam hizmet süresi dikkate alınır.

32.Soru: Zorunlu Yer Değiştirmeye Tabi Olmayan Personelin il içi isteğe bağlı yer değiştirmelerle ilgili hususlar nelerdir?

Cevap:

* Bölge hizmetine bağlı yer değiştirme yükümlülüğü bulunanlar hariç, bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelden bulundukları kurumda 30 Eylül tarihi itibarıyla kesintisiz en az 3 (üç) yıl görev yapanlar, yer değiştirmek üzere başvuruda bulunabilirler.

* Başvurular Mayıs ayında alınır ve ilgili İl Milli Eğitim Müdürlüğüne belirlenen ve durumlarına uygun kadrolar arasından en fazla on kuruma atanmak üzere tercihte bulunulabilir. Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici görevli olanlar ile aylıksız izinli olanlar, il içi isteğe bağlı yer değiştirme başvurusunda bulunabilirler. Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici görevli olanlar ile aylıksız izinli olanlar yer değiştirme başvurusunda bulunabilirler.

* İl içi isteğe bağlı yer değiştirme talebinde bulunan personelin atamaları, Haziran ayında tercihleri de dikkate alınarak hizmet süresi üstünlüğüne göre valiliklerce yapılır. Hizmet süresinin eşit olması hâlinde halen bulunduğu kadrodaki hizmet süresi fazla olana öncelik verilir, eşitliğin bozulmaması durumunda kura yoluna başvurulur.

33.Soru: İller arası isteğe bağlı yer değiştirmelerle ilgili hususlar nelerdir?

Cevap:

* Bölge hizmetine bağlı yer değiştirme yükümlülüğü bulunanlar hariç, bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelden bulundukları ilde Bakanlık teşkilatı kadrolarında 30 Eylül tarihi itibarıyla kesintisiz en az 3 (üç) yıl görev yapanlar, iller arasında, yer değiştirmek üzere başvuruda bulunabilirler.

* Başvurular Haziran ayında alınır. Başvuruda bulunan personel Bakanlıkça belirlenen ve durumlarına uygun kurumlar arasından en fazla 20 (yirmi) kuruma atanmak üzere tercihte bulunulabilir. Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici görevli olanlar ile aylıksız izinli olanlar, iller arası isteğe bağlı yer değiştirme başvurusunda bulunabilirler.

* İller arası isteğe bağlı yer değiştirme talebinde bulunan personelin atamaları, Temmuz ayında tercihleri de dikkate alınarak hizmet süresi üstünlüğüne göre Bakanlıkça yapılır. Hizmet süresinin eşit olması hâlinde halen bulunduğu kadrodaki hizmet süresi fazla olana öncelik verilir, eşitliğin bozulmaması durumunda kura yoluna başvurulur.

BİLGİ TARAMASI

1. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisi bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselmeye tabi hizmet grupları arasında yer almaz?

- A) Şube Müdürü B) Şef
C) Sayman D) VHKİ E) Avukat

2. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisi bu Yönetmelik kapsamında unvan değişikliğine tabi kadrolar arasında yer almaz?

- A) Tekniker
B) Veteriner Hekim
C) Kameraman
D) VHKİ
E) Avukat

3. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, şube müdürlüğü yazılı sınavına katılabilmek için Bakanlıkta ne kadar süre görev yapmış olmak gerekir?

- A) Toplam 5 yıl görev yapmış olmak
B) Son 5 yıl görev yapmış olmak
C) Son 2 yıl görev yapmış olmak
D) Adaylığı kalkmış olmak
E) Toplam 3 yıl görev yapmış olmak

- I- En az 4 yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- II- Son 3 yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az 3 yıl görev yapmış olmak,
- III- Bulunduğu görev unvanında veya aynı düzeydeki görevlerde toplam en az 1 yıl görev yapmış olmak,
- IV- Yardımcı hizmetler sınıfı kadrolarında görev yapıyor olmak.

4. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, şeflik için yazılı sınava katılabilme ile ilgili yukarıdaki şartlardan hangisi/hangileri yanlıştır?

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

5. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranan şartlarla ilgili bilgilerden hangisi doğrudur?

- A) Mimar kadroları için, mesleğin gerektirdiği alanda yükseköğretim mezunu olmak
- B) Programcı kadroları için, bilgisayar programcılığı alanında en az 4 yıllık yüksekokul mezunu olmak
- C) Tekniker kadroları için, atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda en az 4 yıllık yüksekokul mezunu olmak
- D) Hemşire kadroları için, atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda eğitim veren en az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak
- E) Kameraman kadroları için mesleğin gerektirdiği alanda en az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak

6. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, Merkez Sınav Kurulunun sekretarya hizmetleri hangi birim tarafından yürütülür?

- A) Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı
- B) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
- C) Özel Kalem Müdürlüğü
- D) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- E) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

7. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, yazılı sınav, sınavın Bakanlıkça yapılması hâlinde Personel Genel Müdürlüğünce sınav tarihinden ne kadar süre önce duyurulur?

- A) 1 hafta önce
- B) 2 hafta önce
- C) 20 gün önce
- D) 1 ay önce
- E) 45 gün önce

I- Diğer kurumların personeli,

II- Aday memur statüsünde bulunanlar,

III- Aylıksız izinde bulunanlar,

8. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, yazılı sınava yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri başvuramaz?

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

I- Merkez Sınav Kurulunca belirlenen kamu görevlilerinden oluşacak 1 başkan, 4 asıl ve ihtiyaç duyulduğunda değerlendirilmek üzere 4 yedek üyeden oluşur.

II- Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu illerde kurulur.

III-Gerek görülmesi hâlinde aynı usulle birden fazla Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulabilir.

IV- Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu üyeleri, sınava alınacak personelden ihraz ettikleri kadro unvanı ve lisansüstü öğrenim hariç olmak üzere öğrenim itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar

9. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu ile ilgili yukarıdaki bilgilerden hangisi/ hangileri yanlıştır?

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

“Yazılı sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren duyuruda belirtilen süre içinde ilgililerce görev yaptıkları birimler aracılığıyla yazılı olarak itiraz edilebilir.”

10. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, bu itirazlar, en geç kaç iş günü içinde Merkez Sınav Kurulu tarafından incelenir veya sınavı yapan birime/kuruma incelettirilir ve sonucu ilgililere yazılı olarak bildirilir?

- A) 10 iş günü
- B) 7 iş günü
- C) 5 iş günü
- D) 3 iş günü
- E) 2 iş günü

- I- Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
- II- Hizmet süresi fazla olanlara,
- III- Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,

11. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, atamada başarı puanının eşitliği hâlinde öncelik sırası aşağıdakilerden hangisinde doğru verilmiştir?

- A) I – II – III B) III – II – I C) III – I – II
- D) I – III – II E) II – I – III

12. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, atamada isteğinde bulunanlara en fazla kaç tercih hakkı verilir?

- A) 7 B) 10 C) 15 D) 20 E) 30

13. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kadrosuna atama ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi doğrudur?

- A) Eğitim kurumu müdürlüğü görevinde en az 5 yıl asaleten görev yapmış olmak.
- B) Şube müdürü kadrosunda en az 3 yıl asaleten görev yapmış olmak.
- C) Öğretmenlikte adaylığı kaldırılmış olmak.
- D) Eğitim kurumu müdürlüğü görevinde en az 3 yıl asaleten görev yapmış olmak.
- E) Şube müdürü kadrosunda en az 1 yıl asaleten görev yapmış olmak.

14. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, 2. Hizmet Bölgesinin, Bölge Hizmeti Süresi ne kadardır?

- A) 6 yıl B) 4 yıl C) 3 yıl D) 2 yıl E) 1 yıl

15. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik'e göre, bölge hizmetine bağlı yer değiştirmelerde, yer değiştirmeye esas puanın hesabında hangi tarih esas alınır?

- A) 31 Mayıs
B) 30 Haziran
C) 1 Temmuz
D) 1 Eylül
E) 30 Eylül

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Milli Eğitim Bakanlığı
Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin
Yönetmelik



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

SORU-CEVAP

1. Soru: Bu Yönetmelik kimleri kapsamaktadır?

Cevap: Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfında olanlar hariç Milli Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatına aday memur olarak atananları.

2. Soru: Adaylık süresi neyi ifade etmektedir?

Cevap: 1 yıldan az 2 yıldan çok olmayan süreyi.

3. Soru: Adaylık Eğitimleri İle İlgili İlkeler nelerdir?

Cevap:

a) Aday memurların eğitimlerinde; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk ilke ve inkılaplarına, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur olarak yetiştirmeleri amaçlanır.

b) Aday memurların Bakanlık hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve beceriler kazandırılarak zaman ve kaynak israfına meydan vermeden, hizmetlerin verimli ve etkili bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

c) Eğitimler, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yürütülür.

ç) Adaylık eğitimleri temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde birbirini takip eden bir sıra içinde ve öğretim seviyeleri dikkate alınarak düzenlenip yürütülür. Bu eğitimler, hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

d) Aday memurların aslî memurluğa atanabilmeleri için sırasıyla adaylık eğitimlerinin her devresini başarı ile tamamlamış olmaları gerekir.

e) Temel ve hazırlayıcı eğitimler; Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenecek eğitim merkezlerinde, staj eğitimleri ise atandıkları/görev yaptıkları ve gerek görülmesi hâlinde Bakanlıkça uygun görülecek birimlerde yapılır.

f) Sınavlar eğitim sürelerine dahildir.



4. Soru: Temel eğitimin ilkeleri nelerdir?

Cevap:

- a) Temel eğitimin hedefi, aday memurlara Devlet memurlarının ortak özellikleriyle ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.
- b) Temel eğitim, her sınıf ve kadroda ki aday memura, ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.
- c) Temel eğitimin süresi 10 (on) günden az, 2 (iki) aydan çok olamaz.
- ç) Temel eğitim için ayrılan süreye program sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.
- d) Temel eğitim, Merkezî Eğitim Yönetme Kurulunca belirtilen tarihte başlar.

5. Soru: Temel eğitim konuları nelerdir?

Cevap:

- a) Atatürk ilkeleri.
- b) T.C. Anayasası.
 - 1- Genel Esaslar.
 - 2- Temel Hak ve Ödevler.
 - 3- Cumhuriyetin Temel organları.
 - 4- Yürütme.
- c) Genel olarak Devlet teşkilatı.
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
 - 1- Ödev ve Sorumluluklar.
 - 2- Genel Haklar.
 - 3- Yasaklar.
 - 4- Disiplin işleri.
 - 5- Sosyal ve Mali Haklar.
 - 6- Amir-Memur ilişkileri.
 - 7- Müracaat ve şikâyetler.
 - 8- Kılık kıyafet.
 - 9- Yer değiştirme.
 - 10- Beşeri ilişkiler.

- d) Yazışma ve Dosyalama usulleri.
- e) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.
- f) Halkla ilişkiler.
- g) Gizlilik ve gizliliğin önemi.
- ğ) İnkılap tarihi.
- h) Milli güvenlik bilgileri.
- ı) Haberleşme.
- i) Türkçe Dilbilgisi Kuralları.
- j) İnsan Hakları.

6. Soru: Hazırlayıcı eğitimin ilkeleri nelerdir?

Cevap:

- a) *Hazırlayıcı eğitimin hedefi, aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine uyumlarını sağlamaktır.*
- b) *Hazırlayıcı eğitimin süresi 1 (bir) aydan az, 3 (üç) aydan çok olamaz.*
- c) *Hazırlayıcı eğitim için ayrılan süreye program sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.*
- ç) *Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar.*

7. Soru: Hazırlayıcı eğitim konuları nelerdir?

Cevap:

- * Hazırlayıcı eğitim konuları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından aşağıdaki konular çerçevesinde hazırlanır.
- a) *Bakanlığın tanıtılması, görevleri, teşkilatı, ilgili mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkileri.*
- b) *Aday memurun atandığı sınıftaki kadro ve görevleriyle ilgili konular.*
- * Birinci fıkrada sayılan eğitim konularının yanında Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından uygun görülecek diğer konular da eğitime dahil edilebilir.

8. Soru: Staj eğitimi ilkeleri nelerdir?

Cevap:

- a) Staj eğitiminin hedefi, aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgiler ile atandıkları kadro ve görevleri ile ilgili, uygulamaya yaptırmak suretiyle beceri ve tecrübe kazandırmaktır.
- b) Staj eğitimi, hazırlayıcı eğitimden sonra Merkezî Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenen tarihte başlatılır.
- c) Staj eğitimi 2 (iki) aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

9. Soru: Staj eğitimi konuları nelerdir?

Cevap:

- a) Yazışma ve dosyalama kuralları.
- b) Sorumluluğuna verilen araç ve gereçleri kullanma ve bakımını yapma.
- c) Görevi ile ilgili mevzuatı bilme ve kurallarına uyma.
- ç) Çevre ilişkileri.
- d) Ast, üst ilişkileri
- e) İnsan ilişkileri.
- f) Gizlilik dereceleri, yazışma ve gizlilik dereceli evrakın saklanması.
- g) Görevi ile ilgili gözlem, araştırma ve incelemeler.
- ğ) Güvenlik ve koruma tedbirleri.
- h) Uygulamada tarafsızlık.
- ı) Zamanın ve kaynakların verimli şekilde kullanılması.
- i) Hazırlayıcı eğitimde görülen diğer konular.

10. Soru: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Programları sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilkeler nelerdir?

Cevap:

- a) Temel eğitim sınavı, Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenen şekilde; hazırlayıcı eğitim sınavı ise test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Hazırlayıcı eğitim sınavında, uygun görülen sınav çeşitlerinden biri veya birkaçı birden kullanılabilir.
- b) Sınavlar önceden duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

c) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.

ç) Sınavlarda köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.

d) Sınavlarda sınavın başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az 2 (iki) gözcü tarafından imzalanır.

e) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, eğitim sonunda yapılacak sınavlara hazırlamak amacıyla temel ve hazırlayıcı eğitim süreleri içinde ara sınavları yapılabilir.

11. Soru: Sınav sorularının hazırlanması ve uygulanması süreci nasıl yürütülmektedir?

Cevap:

1- Temel eğitim sınav soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan sorular arasından eğitim konularının eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak her konu için ayrı ayrı belirlenen adetlerde, toplam 100 adet olmak üzere 4 grup olarak hazırlanır ve kapalı zarflara konularak mühürlenip imzalanır. Sınav salonunda aday memurlardan birinin soru zarflarından birini seçmesi ile sınav soruları tespit edilmiş olur.

2- Hazırlayıcı eğitim sınav soruları aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak hazırlanan eğitim programındaki konuların ağırlıklarına göre Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca sınavda sorulacak soruların en az 3 (üç) katı olmak üzere hazırlanır. Sorulacak sınav soruları, hazırlanmış bulunan bu sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura usulüyle adaylar arasından seçilecek en az 3 (üç) kişi huzurunda eğitim ve sınav yürütme komisyonu tarafından tespit edilir. Sınavların test usulüyle yapılması halinde soru tespitinde soruların 3 (üç) kat olarak hazırlanması ve kura ile belirlenmesi yöntemi uygulanmaz.

12. Soru: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sınavları ile Staj Eğitiminin değerlendirilmesi süreci nasıl işlemektedir?

Cevap:

1- Temel ve hazırlayıcı eğitim sonunda yapılan sınavlarda sınav kâğıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirmede 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız sayılan aday memurların sınav kâğıtları komisyonca en geç 1 (bir) gün sonra bir defa daha okunarak değerlendirmeye alınır. Buçuklu

puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

2- Aday memur, staj eğitimi sonunda her amir tarafından bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesinde belirtilen soru başlıkları ve puan değerleri dikkate alınarak 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonucu her amir tarafından verilen puanların toplamının aritmetik ortalaması alınarak adayın başarı durumu belirlenir. Bu değerlendirme sonucunda 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır.

13. Soru: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sonunda yapılan sınav sonuçları ne zaman ilan edilmektedir?

Cevap: Temel ve hazırlayıcı eğitim sonunda yapılan sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü izleyen 2 (iki) gün içinde ilan edilir. Başarısız adaylara sonuçlar ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir.

14. Soru: Sınav sonuçlarına itiraz süreci nasıl işlemektedir?

Cevap:

1- Aday memurlar sınav sonuçlarının kendilerine tebliğini takip eden 2 (iki) iş günü içinde dilekçe ile ilgili Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına itiraz edebilirler.

2- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu bu şekilde yapılan itirazları 10 (on) gün içinde inceler ve kesin karara bağlar. Komisyon kararı itirazı yapana yazı ile bildirilir. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.

3- Sınavlara itiraz edenler, itirazları karara bağlanana kadar bir sonraki adaylık eğitimine devam ederler.

15. Soru: Sınavlara katılmama durumunda nasıl bir yol izlenmektedir?

Cevap: Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır.

16. Soru: Adaylar hangi durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar?

Cevap:

* *Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler.*

* Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar.

* Kendi yerine başkasını sınava sokanlar.

17. Soru: Sınavların iptalini gerektiren durumlar nelerdir?

Cevap:

* Sınav sorularının çalınmış olduğunun belirlenmesi.

* Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının belirlenmesi.

* Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

18. Soru: Sınav belgeleri ne kadar süre saklanır?

Cevap: Sınavlarla ilgili evraklar 2 (iki) yıl; yargı yoluna başvurulması halinde dava sonuna kadar saklanır.

19. Soru: Aday memur ile birlikte çalışma süresi ne kadardır?

Cevap:

1- Ek-1 Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesini dolduracak amirlerin, değerlendirmeye esas nitelikler çerçevesinde aday memuru izleme, denetleme, yöneltme ve rehberlikte bulunmaları ve bu belgeyi doldurabilmeleri için aday memur ile en az 6 (altı) ay birlikte çalışmaları zorunludur.

2- Amirlerin görev değişikliği, istifa ve emeklilik gibi sebeplerle görevlerinden ayrılmaları dolayısıyla aday memur ile birlikte 6 (altı) aydan az çalışmaları durumunda değerlendirme belgesi, aday memurun mevcut amirleri tarafından varsa önceki amirlerinin yazılı görüşleri de alınarak doldurulur.

3- Aday memur ile 2 (iki) aydan az olmamak üzere birlikte çalışan amirlerinden, ölüm ve görevine son verilme dışındaki çeşitli sebeplerle görevlerinden ayrılanlar aday memur hakkındaki yazılı görüşlerini varsa belgeleri ile birlikte kendi yerlerine atananlara bırakmak zorundadırlar.

20. Soru: Adaylığın kaldırılmasına ilişkin işlemler nelerdir?

Cevap:

1- Aday memurlardan staj eğitimlerinin değerlendirmesi sonunda başarılı olduğu anlaşılanların adaylıklarının kaldırılması teklifi, değerlendirme belgesi ile birlikte adaylığın kaldırılması gereken tarihten 1 (bir) ay önce; özlük dosyaları valilikte tutulan personel açısından il Milli eğitim müdürlüğündeki; özlük dosyaları Bakanlıkta tutulan personel açısından ise merkez teşkilatındaki adaylık işlemlerini yürüten birimde bulundurulacak şekilde gönderilir.

2- İlgili birimler bu Yönetmelikte belirtilen süreler içinde kendilerine intikal eden belgeleri inceleyerek usul ve işlem eksikliği bulunmayanları (EK-2) formla makamın onayına sunar. Usul ve işlem eksikliği bulunanların bu eksiklikleri en kısa sürede tamamlattırılır.

3- Adaylığı kaldırılan personelle ilgili onayların birer örneği, özlük dosyalarında muhafaza edilmek üzere ilgili birimlere ve Tebliğler Dergisi'nde yayımlanmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

4- Adaylık işlemlerini yürüten birimler, işlemlerin yönetmelikte belirtilen sürelerde yapılıp yapılmadığını takip eder ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır.

21. Soru: Adaylık süresi ne kadardır?

Cevap: Aday olarak atanmış olan memurların adaylık süresi 1 (bir) yıldan az, 2 (iki) yıldan çok olamaz.

22. Soru: Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebeplerle ders saati olarak belirlenen her programın ne kadarına devam edemeyenlerin eksik eğitimleri, eğitim programı bütünlüğü içinde tamamlattırılır?

Cevap: 1/8'ine devam edemeyenlerin.

23. Soru: Adaylık süresi içinde göreve son verme hangi hallerde olmaktadır?

Cevap: Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

24. Soru: Adaylık süresi sonunda başarısızlık durumunda nasıl bir yol izlenir?

Cevap: Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

25. Soru: Tekrar memuriyete alınma ile ilgili nasıl bir yol izlenir?

Cevap: Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar 3 (üç) yıl geç-medikçe tekrar Devlet memurluğuna alınmazlar.

BİLGİ TARAMASI

1. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisinde Temel Eğitim süresi doğru verilmiştir?

<u>En Az</u>	<u>En Çok</u>
A) 10 Gün	2 Ay
B) 10 Gün	3 Ay
C) 30 Gün	2 Ay
D) 30 Gün	3 Ay
E) 30 Gün	6 Ay

2. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisi Temel Eğitim konuları arasında yer almaz?

- A) Atatürk ilkeleri
- B) Ast-üst ilişkileri
- C) TC Anayasası
- D) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- E) Yazışma ve Dosyalama usulleri

3. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisinde Hazırlayıcı Eğitim süresi doğru verilmiştir?

<u>En Az</u>	<u>En Çok</u>
A) 10 Gün	2 Ay
B) 10 Gün	3 Ay
C) 1 Ay	3 Ay
D) 1 Ay	6 Ay
E) 3 Ay	1 Yıl

4. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, Staj Eğitimi ne kadar süreden az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır?

- A) 10 Gün B) 15 Gün C) 1 Ay
D) 2 Ay E) 3 Ay

I- Yazışma ve dosyalama kuralları

II- Ast, üst ilişkileri

III- Gizlilik dereceleri, yazışma ve gizlilik dereceli evrakın saklanması

IV- Zamanın ve kaynakların verimli şekilde kullanılması

5. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, yukarıdakilerden hangisi/hangileri Staj Eğitimi konularındandır?

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

I- Temel eğitim sınavı, Temel Eğitim Kurulu tarafından test şeklinde yapılır.

II- Hazırlayıcı eğitim sınavı ise test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır.

III- Sınavlar önceden duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

IV- Sınavlarda köşesi kapalı kâğıt kullanılması zorunludur.

6. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Programları sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilkeler arasında yukarıda sayılanlardan hangisi/hangileri yoktur?

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

7. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, Hazırlayıcı eğitim sınav soruları sınavda sorulacak soruların en az kaç katı olmak üzere hazırlanır?

- A) 2 katı B) 3 katı C) 4 katı
D) 5 katı E) 7 katı

8. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sonunda yapılan sınavlarda başarılı olmak için en az kaç puan almak gerekir?

- A) 30 B) 40 C) 50
D) 60 E) 70

9. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, Temel ve Hazırlayıcı Eğitim sonunda yapılan sınav sonuçları ne zaman ilan edilmektedir?

- A) Sınavların yapıldığı günü izleyen 15 gün içinde
B) Sınavların yapıldığı günü izleyen 10 gün içinde
C) Sınavların yapıldığı günü izleyen 5 gün içinde
D) Sınavların yapıldığı günü izleyen 3 gün içinde
E) Sınavların yapıldığı günü izleyen 2 gün içinde

10. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu sınav sonuçlarına yapılan itirazları ne kadar süre içinde inceler ve kesin karara bağlar?

- A) 10 Gün B) 7 Gün C) 5 Gün
D) 3 Gün E) 2 Gün



- I- Sınav sorularının çalınmış olduğunun belirlenmesi
- II- Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının belirlenmesi
- III- Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması

11. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, yukarıdakilerden hangisi/hangileri sınavların iptalini gerektiren durumlardandır?

- A) Yalnız I
- B) Yalnız II
- C) II – III
- D) I – III
- E) I – II – III

12. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, yargı yoluna başvurulması halinde sınavla ilgili evraklar ne kadar süre saklanır?

- A) 10 yıl
- B) 7 yıl
- C) 5 yıl
- D) Dava sonuna kadar
- E) 2 yıl

13. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, Ek-1 Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesini dolduracak amirlerin, değerlendirmeye esas nitelikler çerçevesinde aday memuru izleme, denetleme, yöneltme ve rehberlikte bulunmaları ve bu belgeyi doldurabilmeleri için aday memur ile ne kadar süre birlikte çalışmaları zorunludur?

- A) En az 1 ay
- B) En az 2 ay
- C) En az 3 ay
- D) En az 6 ay
- E) En az 1 yıl

14. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebeplerle ders saati olarak belirlenen her programın ne kadarına devam edemeyenlerin eksik eğitimleri, eğitim programı bütünlüğü içinde tamamlatılır?

- A) 1/10
- B) 1/8
- C) 1/5
- D) 1/3
- E) 1/2

15. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'e göre, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar ne kadar süre geçmedikçe tekrar Devlet memurluğuna alınmazlar?

- A) 6 Ay
- B) 2 Yıl
- C) 3 Yıl
- D) 5 Yıl
- E) 10 Yıl

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Milli Eğitim Bakanlığı
Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme
Yönetmeliği



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMEN ATAMA ve YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ

SORU-CEVAP

1. Soru: Aday öğretmenliğe/öğretmenliğe atanacaklarda, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartlar yanında, aranan özel şartlar nelerdir?

Cevap:

- a) Mezun olunan yükseköğretim programının, Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararına göre atama yapılacak alana uygun olması,
- b) Öğretmenliğe kaynak teşkil eden yükseköğretim programlarından mezun olanların ihtiyacı karşılamadığı alanlara atanacaklar hariç olmak üzere, Bakanlıkça uygun görülen pedagojik formasyon eğitiminin başarıyla tamamlanmış olması,
- c) Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yükseköğrenimlerinin ve/veya pedagojik formasyon belgelerinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denkliğinin kabul edilmiş olması,
- ç) İlk atama kapsamında atanacakların, KPSS'den atanacakları alanlar için belirlenen taban puan ve üzerinde puan almış olmaları,
- d) Devlet memurluğundan veya öğretmenlik mesleğinden çıkarılmayı gerektiren bir ceza alınmamış olması.

2. Soru: Öğretmen kadrolarına atama usulleri nelerdir?

Cevap: a) İlk atama,

- b) Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama,
- c) Milli sporcuların ataması,
- ç) Engellilerin ataması.

3. Soru: İlk atama kapsamında, öğretmen olarak atanmak için kimler başvuruda bulunabilir?

Cevap:

- (1) Öğretmenlikte adaylığı daha önce kaldırılmamış olanlardan aranan özel atama şartlarını taşıyanlar, aday öğretmenliğe atanmak üzere ilk atama kapsamında başvurabilir.

(2) Aday veya asıl Devlet memuru olarak hâlen Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapanlar, Devlet memuru olarak görev yapmakta iken kendi istekleriyle bu görevlerinden ayrılanlar ile aday öğretmenlik veya aday memurluk döneminde başarısız olmaları nedeniyle görevine son verilenler, özel şartlarda belirtilen atama şartlarını taşımaları kaydıyla ilk atama kapsamında başvuruda bulunabilir.

(3) Öğretmenlikte adaylığı daha önce kaldırılmış olanlardan yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama yoluyla öğretmenliğe atanabilme niteliklerini taşıyanlar, istemeleri hâlinde ilk atama kapsamında da başvuruda bulunabilir.

4. Soru: Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama kapsamında, öğretmen olarak atanmak için kimler başvuruda bulunabilir?

Cevap:

(1) Devlet memurluğundan ayrılmış olanlar, daha önce eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dâhil öğretmen unvanlı kadroda adaylıklarının kaldırılmış olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere yeniden atama kapsamında başvurabilir.

(2) Devlet üniversitelerinde en az iki yıl öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve uzman olarak görev yaptıktan sonra bu görevlerden ayrılanlar, mezun oldukları alanların Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararına göre atama yapılacak alana uygun olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere yeniden atama kapsamında başvurabilir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarında hâlen görev yapmakta olanlar, daha önce eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dâhil öğretmen unvanlı kadroda adaylıklarının kaldırılmış olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere kurumlar arası yeniden atama kapsamında başvurabilir.

(4) Devlet üniversitelerinde hâlen görev yapmakta olanlardan en az iki yıl öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve uzman olarak görev yapmış olanlar, mezun oldukları alanların Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararına göre atama yapılacak alana uygun olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere kurumlar arası yeniden atama kapsamında başvurabilir.

5. Soru: Milli sporcuların öğretmen olarak atanabilmesi için aranan şartlar nelerdir?

a) Olimpiyat Oyunları veya Paralimpik Oyunlarda ferdî veya takım müsabakalarında ilk 3 dereceye girenler,

- b) Millî sporcu belgesine konu olan müsabakanın oynandığı tarihte olimpiyat oyunları programında yer alan spor dallarının Dünya ve Avrupa Şampiyonalarında büyükler ve alt yaş kategorilerinde ilk 3 dereceye girenler,
- c) Uluslararası Olimpiyat Komitesi tarafından düzenlenen yaz-kış gençlik olimpiyat oyunlarında ferdî veya takım müsabakalarında ilk 3 dereceye girenler,
- ç) Universiad Oyunları, Akdeniz Oyunlarında olimpiik branşlarda ferdî veya takım müsabakalarında ilk 3 dereceye girenler,
- d) (b) bendinde belirtilen yarışmalar ile bu yarışmalara ilişkin eleme müsabakaları ile eleme grup müsabakalarında takım sporlarında en az 10 kez ülkemizi temsil ederek millî sporcu belgesi almış olanlar,
- e) Deaflympik Oyunlarında ferdî veya takım müsabakalarında ilk 3 dereceye girenler,
- f) Uluslararası Olimpiyat Komitesinin tanıdığı spor dallarının büyükler ve alt yaş kategorilerinde Dünya ve Avrupa şampiyonalarında ilk 3 dereceye girenler,
- öğretmenlik için aranan genel ve özel şartları taşımaları kaydıyla, 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (ç) bendinde öngörülen sınav şartı aranmaksızın beden eğitimi alanında aday öğretmenliğe atanmak üzere başvuruda bulunabilir. Bu kapsamda yapılacak atamalar, Gençlik ve Spor Bakanlığı ile koordine kurulmak suretiyle yapılır.

6. Soru: Engellilerin öğretmen olarak atanabilmesi için aranan şartlar nelerdir?

Cevap:

(1) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunanlar hariç olmak üzere, engellilerin öğretmenliğe atamaları, 2/1/2014 tarihli ve 2014/5780 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Bu madde kapsamında öğretmenliğe atanacakların; öğrenim durumu yönünden mezuniyetinin atanacağı alan öğretmenliğine uygun olması ve eğitim fakülteleri dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların Bakanlıkça uygun görülen pedagojik formasyon eğitimi programını başarıyla tamamlanmış olması, yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların ise yükseköğrenimlerinin ve pedagojik formasyon belgelerinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denkliğinin yapılmış olması gerekir.

(3) Engelli adayların, 20/2/2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelikte belirtilen sağlık kurumlarından rapor almaları ve engellilik durumlarının başvurdıkları alan itibarıyla öğretmenlik yapmaya elverişli olması gerekir.

(4) Bakanlığa atama izni verilen kadro sayısı ile sınırlı olmak üzere, illere ve alanlara göre atama yapılacak engelli öğretmen sayıları, ihtiyaç ve kadro durumu göz önünde bulundurularak Bakanlıkça belirlenir.

7. Soru: Atama izni verilen öğretmen kontenjanları nasıl kullanılır?

Cevap:

(1) Atama izni verilen öğretmen kadrolarının en fazla %1’i yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atamada kullanılır.

(2) Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama için ayrılan kontenjanın dışında kalan kadrolar ilk atama için kullanılır. Beden eğitimi öğretmenliğine ilk atama kapsamında ayrılan kontenjanın en fazla %10’u Milli sporcuların atamalarında kullanılır.

(3) İl Milli eğitim müdürlükleri Bakanlıkça tahsis edilen kontenjanları, alanlar itibarıyla öğretmen ihtiyacına göre altıncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarından başlamak suretiyle dağıtır ve Bakanlığa bildirir.

(4) Atama usullerine ve alanlara göre belirlenen kontenjandan daha az sayıda başvuru olması durumunda artan kontenjan, öğretmen ihtiyacı çerçevesinde diğer atama usullerine ve alanlara aktarılabilir.

8. Soru: Aday öğretmenliğe atanacaklar nasıl belirlenir?

Cevap: Aday öğretmenliğe atanacaklar, bu Yönetmelikte ve Bakanlıkça yapılan duyuruda belirlenen şartları taşımaları kaydıyla, alanlar itibarıyla başvuranlar arasından KPSS sınav sonuçlarına göre belirlenir.

9. Soru: Öğretmenliğe atama ile ilgili duyurular nasıl yapılır, yapılan duyurularda hangi hususlara yer verilir?

Cevap: İlk atama yoluyla aday öğretmenliğe ve öğretmenliğe atama duyurusu Bakanlığın internet sitesinde yapılır. Duyuruda; aday öğretmenliğe/öğretmenliğe başvuracaklarda aranacak şartlar ve istenecek belgeler, atama usullerine göre alanlar itibarıyla belirlenen kontenjan, aday öğretmenliğe/öğretmenliğe atamaya

esas alınacak puan türleri ve taban puanlar, başvuru yeri ve süresi ile başvuru ve atamaya ilişkin diğer hususlara yer verilir.

Başvurular, elektronik ortamda yapılır ve başvuru çıktısı, istenen belgelerle birlikte il veya ilçe Milli eğitim müdürlüklerinde oluşturulacak başvuru bürolarına onaylatılır. Yapılan inceleme sonucunda hatalı veya eksik olduğu görülen başvurular ilgili Milli eğitim müdürlüklerince reddedilir. Posta ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

10. Soru: Öğretmenliğe atanma isteğinde bulunan adaylar en fazla kaç tercihte bulunabilir?

Cevap: Aday öğretmenliğe/öğretmenliğe atanma isteğinde bulunan adaylar en fazla 40 tercihte bulunabilir.

11. Soru: Öğretmen atama başvurularında tercih dışı atamayı kabul etmeyen adayların ataması yapılır mı?

Cevap: Adaylar başvurularında, tercihleri dışına atanmayı kabul edip etmediklerini de belirtir. Tercihleri dışında atanmayı kabul etmediğini beyan eden adayların tercihlerine yerleştirilemedikleri takdirde ataması yapılmaz.

12. Soru: Öğretmenliğe atama başvuruları nasıl yapılır, başvurularda dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?

Cevap: Başvuruların, başvurunun yapıldığı gün ya da başvurunun son gününe rastlayan gün hariç bir sonraki gün mesai saatleri içinde başvuru bürolarına onaylatılması zorunludur. Bu süre içerisinde onaylatılmayan başvurular geçersiz sayılır. Bu durumdaki adaylar, yeniden başvuru yaparak başvuru süresi içerisinde başvurularını onaylatır.

Öğrenimleri birden fazla alana kaynak olanlar, bu alanlardan yalnızca birisi için başvuruda bulunabilir.

Öğretmenlikten ayrılmış olanlar;

Bakanlıkça en son düzenlenen atama kararnamelelerinde belirtilen alana,

Öğrenimi birden fazla alana kaynak olanlardan Bakanlıkça en son düzenlenen kararnamelerinde iki alan yazılı olanlar, bu alanlardan yalnızca öğrenimleri itibarıyla atanabilecekleri alana,

Uygulamadan kaldırılan alanın öğretmenleri, öğrenimleri itibarıyla atanabilecekleri alana, yeniden atanmak üzere başvuruda bulunabilir.

Adaylar başvuru işlemlerini şahsen yapabilecekleri gibi noter aracılığıyla vekâlet verdikleri kişilere de yaptırabilir.

13. Soru: İlk atama/yeniden atama/kurumlar arası atama/milli sporcuların ataması/engellilerin ataması kapsamında; aday öğretmenliğe/öğretmenliğe atamalar nasıl yapılır?

Cevap:

(1) İlk atama kapsamında aday öğretmenliğe/öğretmenliğe yapılacak atamalar, KPSS puan üstünlüğüne göre tercihler de dikkate alınarak ilan edilen kontenjanlar dâhilinde elektronik ortamda gerçekleştirilir. Puan eşitliği hâlinde atanacak aday bilgisayar kurası ile belirlenir.

(2) Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atamalar, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (A) bendi kapsamında öğretmen olarak görev yapmakta iken temel askerlik eğitimlerini müteakip, Bakanlık emrinde öğretmen olarak görevlendirilen 1111 sayılı Kanuna tâbi yükümlülerin askerlik şubesinden sevk tarihinden itibaren başlayan hizmet süreleri dâhil olmak üzere Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen öğretmenlik süreleri ile devlet üniversitelerinde öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve uzman olarak geçirilen hizmet süreleri toplamı fazla olandan başlamak üzere, tercihler de dikkate alınarak ilan edilen kontenjan sınırlılığında elektronik ortamda yapılır. Bu sürelerin eşitliği hâlinde diğer unvanlarda devlet memuru olarak geçen hizmet süresi fazla olanın ataması yapılır; eşitliğin devamı hâlinde ise atanacak aday bilgisayar kurası ile belirlenir.

(3) Milli sporcuların atamaları, ilgili mevzuatına göre Gençlik ve Spor Bakanlığınca belirlenen sıralamaya göre yapılır.

(4) Engellilerin atamaları, ilgili mevzuatına göre yapılan sınavda alınan puan üstünlüğüne göre adayların tercihleri de dikkate alınarak yapılır. Puan eşitliği hâlinde atanacak aday bilgisayar kurası ile belirlenir.

14. Soru: Ataması yapılan öğretmenlere yönelik tebligat ve atanmış öğretmenlerin göreve başlama işlemleri nasıl yapılır?**Cevap:**

(1) Atamalar, yapıldığı tarihten itibaren Bakanlık internet sitesinde duyurulur. Tebligat, adayın başvurusunda belirttiği elektronik adrese yapılır. Tebligat, adayın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır. Adaylar, tebligatın yapılmış sayıldığı tarihten itibaren 657 sayılı Kanunun 62 nci ve 63 üncü maddelerinde belirtilen sürelerde göreve başlamak zorundadır.

(2) Göreve başlamak üzere atandıkları il Milli eğitim müdürlüğüne başvuran adaylardan kimlik, adli sicil ve adli sicil arşiv kaydı ve askerlik durumu beyanları dışında duyuruda belirtilen diğer belgeleri eksiksiz ve uygun olanlar göreve başlatılır. Beyanları, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından doğrulanmayanlar ile kendilerinden alınan bilgi ve belgelerde atamaya engel hâli olduğu tespit edilenler göreve başlatılmaz; göreve başlatılmasında tereddüde düşülenler ise değerlendirilmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(3) Yasal sürelerde göreve başlamayanlar ile beyanları ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından doğrulanmayanların atamaları iptal edilir.

15. Soru: Yasal süre içinde göreve başlamadığı için ataması iptal edilenler, atama tarihinden itibaren kaç yıl süreyle öğretmenliğe atanamaz?

Cevap: Yasal süre içinde göreve başlamadığı için ataması iptal edilenler, atama tarihinden itibaren bir yıl süreyle yeniden öğretmenliğe atanamaz.

16. Soru: Fen Liseleri ve Sosyal Bilimler Liselerine atanacak öğretmenler için aranan şartlar nelerdir?**Cevap:**

(1) Fen liseleri ve sosyal bilimler liseleri öğretmenliklerine atanacaklarda;

a) Başvuru tarihi itibarıyla görev yapılan alanın, atanmak istenilen alana uygun olması,

b) Başvurunun son günü itibarıyla Bakanlık kadrolarında adaylık dâhil **en az üç yıl** öğretmenlik yapılmış olması, şartları aranır.

17. Soru: Fen Liseleri ve Sosyal Bilimler Liselerine atama nasıl yapılır?

Cevap:

(1) Fen liseleri ve sosyal bilimler liselerine atanmak üzere başvuruda bulunan öğretmenler tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre valiliklerce atanır.

(2) Adayların hizmet puanlarının eşitliği halinde, öğretmenlikteki hizmet süresi fazla olan adayın ataması yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde atanacak aday kura ile belirlenir.

18. Soru: Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanacak öğretmenler için aranan şartlar nelerdir?

Cevap:

- a) Başvuru tarihi itibarıyla görev yapılan alanın, atanmak istenilen alana uygun olması,
- b) Başvurunun son günü itibarıyla Bakanlık kadrolarında adaylık dâhil en az üç yıl öğretmenlik yapılmış olması,
- c) Yapılacak değerlendirme ve uygulama sınavında başarılı olma, şartları aranır.

19. Soru: Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atama esasları nelerdir?

Cevap:

- a) Atama yapılacak eğitim kurumunda norm kadro açığı bulunması,
 - b) Atamalarda puan üstünlüğü,
- esas alınır.

20. Soru: Hizmet yönünden iller kaç hizmet bölgesine ayrılmıştır?

Cevap: Öğretmen ihtiyacı, coğrafi durum, ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi, ulaşım şartları ile hizmet gereklerinin karşılanması yönünden benzerlik gösteren iller gruplandırılarak üç hizmet bölgesi oluşturulmuştur.

21. Soru: Öğretmen ataması ve çalıştırılmasında eğitim kurumları kaç hizmet alanına ayrılmıştır?**Cevap:**

(1) Öğretmen ataması ve çalıştırılmasında güçlük derecesi bakımından benzerlik gösteren eğitim kurumları gruplandırılarak altı hizmet alanına ayrılmıştır.

(2) Eğitim kurumlarından 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındakiler zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamı dışında; 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanlarındakiler ise zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında olacak şekilde valiliklerce belirlenerek Bakanlığa bildirilir.

22. Soru: Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumları nasıl belirlenir?**Cevap:**

(1) Zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alınacak eğitim kurumları, kurumun bulunduğu yerin nüfusu, coğrafi konumu, sosyo-ekonomik yönden gelişmişlik düzeyi, sağlık ve ulaşım şartları dikkate alınarak;

a) Eğitim kurumunun bulunduğu yerin bağlı olduğu il veya ilçeye günü birlik gidiş-dönüş imkânının bulunup bulunmadığı,

b) Öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmenlerce karşılanamadığı durumlarda ek ders ücreti karşılığı görevlendirilebilecek yükseköğrenimli potansiyel aday sayısının yeterli olup olmadığı,

c) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerine atanan bir öğretmenin, isteğiyle en az üç öğretim yılı görev yapıp yapmadığı,

ç) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerinde yeteri kadar lojman olup olmadığı ya da barınma, ikamet ve konaklama imkânlarının bulunup bulunmadığı,

d) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerindeki okullaşma oranı, norm kadro durumu ile öğretmen ihtiyacının aynı yerdeki diğer eğitim kurumlarındaki öğretmenlerle karşılanıp karşılanamadığı,

e) Sosyal, sportif ve kültürel faaliyet yapılabilecek ortamların bulunup bulunmadığı,

f) Sağlık kurumu bulunup bulunmadığı ya da tedavi hizmetlerinin istenilen düzeyde yerine getirilip getirilemediği,

g) Eğitim kurumunun bulunduğu yerde asayışı sağlayacak güvenlik biriminin bulunup bulunmadığı,

ğ) Eğitim kurumunun bulunduğu hizmet alanında başka eğitim kurumu bulunup bulunmadığı,

gibi hususlar ile illerin özelliklerine göre diğer hususlar da göz önünde bulundurulmak suretiyle valiliklerce belirlenerek değerlendirilmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(2) Öğretmen ihtiyacı ve çalışma şartlarındaki değişimler çerçevesinde zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumları, kapsama alındıkları tarihten itibaren her üç yılda yapılacak değerlendirmeye göre yeniden belirlenebilir.

(3) Eğitim-öğretime yeni açılan ya da dönüştürülen eğitim kurumları ile bulundukları yerleşim yerinin idari bağıllığının değişmesi ve benzeri nedenlerle hizmet alanının yeniden belirlenmesi gereken eğitim kurumları, her yıl valiliklerin kasım ayı içinde yapacakları teklifler doğrultusunda aralık ayı içinde Bakanlıkça değerlendirilir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

23. Soru: Bölgelere göre hizmet puanları kaçtır?

Cevap:

(1) Bir yıllık çalışmaları karşılığında olmak üzere, aday öğretmenlerden/öğretmenlerden:

a) Birinci hizmet bölgesinde bulunan illerin;

- 1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 10,
- 2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 11,
- 3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 12,
- 4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
- 5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 16,
- 6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,

b) İkinci hizmet bölgesinde bulunan illerin;

- 1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 12,
- 2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 13,

- 3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
 - 4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,
 - 5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 20,
 - 6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 22,
 - c) Üçüncü hizmet bölgesinde bulunan illerin;
 - 1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
 - 2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 16,
 - 3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,
 - 4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 22,
 - 5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 26,
 - 6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 30
- hizmet puanı verilir.

24. Soru: Bölgelere göre hizmet puanları nasıl belirlenir?

Cevap:

(2) Hizmet puanı, hizmet alanları bakımından bu Yönetmelikte belirlenen puanlardan görev yapılan hizmet alanı için öngörülen puanın o hizmet alanındaki çalışma süresi ile çarpımı sonucu elde edilir.

(3) Hizmet puanının hesabına esas sürelerin yıldan artan her ayı için o hizmet alanında bir yıllık süreye karşılık gelen puanın 1/12'si esas alınır. Aydan artan süreler dikkate alınmaz. Yıldan artan süreler için hesap edilen hizmet puanının kesirli olması hâlinde kesirli puan tama tamamlanır. Bu şekilde hesaplanacak hizmet puanı, o hizmet alanı için bir yıl hizmet karşılığında öngörülen puandan çok olamaz. Aynı hizmet alanında bulunan eğitim kurumlarında geçen süreler birlikte değerlendirilir.

(4) Yatılı ve/veya pansiyonlu eğitim kurumlarında belletici olarak görevlendirilen kadın öğretmenlerin hizmet puanlarına bu kapsamda fiilen görev yaptıkları her ay için 2, erkek öğretmenlerin hizmet puanlarına ise bu kapsamda fiilen görev yaptıkları her ay için 1 puan eklenir.

(5) Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi ve İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) kapsamında fiilen ders okutan veya yönetim görevini yürüten eğitim kurumu yöneticisi ve öğretmenlerin hizmet puanlarına, bu kapsamda görev yaptıkları her ay için 0,5 puan eklenir.

(6) Zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlayan öğretmenlerden zorunlu çalışma öngörülen eğitim kurumlarında görev yapmaya devam edenler ve zorunlu çalışma öngörülme-yen eğitim kurumlarında görev yaptıktan sonra çeşitli nedenlerle zorunlu çalışma öngörülen eğitim kurumlarına atanmaların hizmet puanları, zorunlu çalışma öngörülen eğitim kurumlarında görev yaptıkları süreyle sınırlı olmak ve görev yapmakta oldukları hizmet alanı için öngörülen puan dikkate alınmak suretiyle her yıl için %50 artırılarak belirlenir.

(7) İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) veya Türkiye Bilimler Akademisi (TÜBA) koordinesinde yürütülen ulusal veya uluslararası bilim olimpiyatları ve araştırma projesi yarışmalarında bireysel veya takım olarak ilk üç dereceye giren veya mansiyon ödülü alan öğrencilere bu kapsamda fiilen çalışma yaptıran öğretmenlere; ulusal ölçekte olanlar bakımından birinci derece için 15, ikinci derece için 10, üçüncü derece veya mansiyon için 5 hizmet puanı; uluslararası ölçekte olanlar bakımından birinci derece için 30, ikinci derece için 20, üçüncü derece veya mansiyon için 10 hizmet puanı verilir.

(8) Bu fıkrafta sayılan yarışmalardan sadece biri ve bu yarışma için durumuna uygun en yüksek puan olmak üzere, ulusal veya uluslararası kapsamda düzenlenen bilimsel, sanatsal, kültürel veya sportif yarışmalarda bireysel veya takım olarak ilk üç dereceye giren veya mansiyon ödülü alan öğretmenlere; ulusal ölçekte olanlar bakımından birinci derece için 20, ikinci derece için 15, üçüncü derece veya mansiyon için 10 hizmet puanı; uluslararası ölçekte olanlar bakımından birinci derece için 35, ikinci derece için 25, üçüncü derece veya mansiyon için 15 hizmet puanı verilir.

(9) Öğretmenlerden;

a) Doktora mezunu olanlara 90,

b) Tezli yüksek lisans mezunu olanlara 50,

c) Ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans eğitimi hariç olmak üzere; tezsiz yüksek lisans mezunu olanlara 30,

- ç) İkinci bir dört yıllık yükseköğrenim mezunu olanlara 10,
- d) Uluslararası bir hakemli dergide makalesi yayımlananlara en fazla üç makale olmak üzere her bir makale için 5,
- e) Ulusal bir hakemli dergide makalesi yayımlananlara en fazla üç makale olmak üzere her bir makale için 3,
- f) En fazla bir adet olmak üzere başarı belgesi alanlara 3,
- g) En fazla bir adet olmak üzere üstün başarı belgesi alanlara 4,
- ğ) En fazla bir adet olmak üzere ödül alanlara 5,
- h) eTwining programı kapsamında sertifikası bulunanlara 15,
- ı) Türk Patent ve Marka Kurumundan patent tescili alanlara her bir patent tescili için 30,
- i) Türk Patent ve Marka Kurumundan faydalı model tescili alanlara her bir faydalı model tescili için 20,
- j) Türk Patent ve Marka Kurumundan tasarım tescili alanlara her bir tasarım tescili için 10,
- hizmet puanı verilir.

25. Soru: Hizmet puanının hesabında dikkate alınacak süreler hangileridir?

Cevap:

(1) Öğretmenlerin hizmet puanlarının hesaplanmasında;

a) Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarında 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli öğretmenlikte ve 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında kısmi zamanlı geçici öğreticilikte geçirilen süreler ile ödenen sigorta primi gün sayısı kadar olmak üzere, Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarında ders ücreti karşılığında görev yapılan süreler ile vekil öğretmenlikte ve usta öğreticilikte geçirilen süreler görevin yapıldığı hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden,

b) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında devlet memuru statüsünde geçirilen süreler, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tabi olarak geçirilen süreler, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında aylıksız izne ayrılan sendika yöneticilerinin aylıksız izinde geçen bu süreleri, askerlikte geçirilen hizmet sürelerinin tamamı ile ödenen sigorta primi gün sayısı kadar olmak üzere özel öğretim kurumlarında yönetici, öğretmen ve uzman öğretici olarak geçirilen süreler görevin yapıldığı hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden, değerlendirilir.

(2) Bakanlığın merkez teşkilatında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün, Bakanlığın taşra teşkilatında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri fiilen görev yaptıkları il/ilçe Milli eğitim müdürlüğü'nün, diğer eğitim kurumlarında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri ise geçici olarak görevlendirildikleri eğitim kurumunun dâhil olduğu hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(3) Bakanlık dışındaki kamu kurumlarında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu geçici görev süreleri, görevin yapıldığı hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(4) Askerlik dâhil olmak üzere yurt dışında resmî görevle geçirilen hizmet süreleri, birinci hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(5) Mehil müddetinde geçen süreler, eski görev yeri için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(6) 4688 sayılı Kanun kapsamında aylıksız izne ayrılan sendika yöneticilerinin aylıksız izinde geçen bu süreleri ile askerlikte geçirilen süreler hariç, aylıksız izinli olarak geçirilen süreler hizmet puanı hesabında dikkate alınmaz.

(7) Hizmet puanı hesabında; il, ilçe, belde ve köyler görevin geçirildiği tarihteki statüleri itibarıyla dikkate alınır.

26. Soru: Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları hangileridir, bu hizmet alanlarında çalışma süreleri ne kadardır?

Cevap:

(1) Bakanlık öğretmen kadrolarında 6/5/2010 tarihinden sonra göreve başlayanlar:

a) Birinci hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 7 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 6 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

b) İkinci hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 6 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 4 yıl,

c) Üçüncü hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 4 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 3 yıl,

çalışmakla yükümlüdür.

(2) Zorunlu çalışma yükümlülüğü, 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanlarından birinde ya da birkaçında yerine getirilebilir.

27. Soru: Zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirmeler nasıl yapılır/ zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirme esasları nelerdir?

Cevap:

(1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında ayrı ayrı veya toplam adaylık dâhil üç yıl görev yapanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına, tercihlerine ve hizmet puanlarına göre atanır; başvuruda bulunmayanlar ile tercihlerine atanamayanların atamaları Bakanlıkça resen yapılır.

(2) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden mazerete bağlı zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenenler ile adaylıkları kaldırılanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Bunlardan hizmet puanlarının yetersizliği veya alanlarında ihtiyaç bulunmaması gibi nedenlerden dolayı tercihlerine ataması yapılamayanlar bulundukları yerde görevlerine devam eder.

(3) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenler, aile birliği mazereti veya sağlık mazeretlerinin devam ettiğini her yıl Bakanlıkça belirlenen dönemlerde belgelerir. Mazeretlerini belgelendiremeyenler, zorunlu çalışma yükümlülüklerini yerine getirmek ya da eksik kalan hizmetlerini tamamlamak üzere bu maddenin birinci fıkrasında öngörülen usulle atanır.

(4) Mazerete bağlı yer değiştirmeler hariç olmak üzere zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumunda en az 3 yıl süreyle görev yapanlar, il içindeki ya da diğer illerdeki zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(5) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerden görevli oldukları eğitim kurumunun kapanması, norm kadro uygulaması, mazeret veya diğer nedenlerle görev yerleri zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarına değiştirilen öğretmenlerin bulundukları hizmet alanında çalışmaları gereken sürenin hesabında, daha önce görev yaptıkları eğitim kurumlarında geçen hizmet süreleri birlikte değerlendirilir.

(6) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görevli iken mazeretleri nedeniyle 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına atanan öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlüsü olanlar, mazeretlerinin ortadan kalkması hâlinde ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarına atanır.

(7) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerden görevli oldukları eğitim kurumunun kapanması, norm kadro uygulaması veya diğer nedenlerle görev yerleri resen zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumları dışına değiştirilen öğretmenler, ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarına atanır.

(8) Zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi öğretmenler, bu Yönetmelikte belirtilen istisnalar hariç olmak üzere zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamadan zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları dışına yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

(9) Bu madde kapsamında görev yeri değiştirilen öğretmenler, atandıkları yer için öngörülen zorunlu çalışma süresine tabi tutulur. Ancak, zorunlu çalışma süresi yönünden daha önce görev yaptıkları hizmet alanından daha az çalışma süresi öngörülen hizmet alanlarına atananlar, atandıkları tarihten itibaren en az bir yıl geçmeden ve zorunlu hizmet yükümlülüğünü tamamlamadan mazeret durumu hariç herhangi bir nedenle yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

28. Soru: Zorunlu çalışma yükümlülüğünden muaf tutulacaklar kimlerdir?

Cevap:

(1) Zorunlu çalışma yükümlülüğünden;

a) 6/5/2010 tarihinden önce Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak göreve başlayanlar,

b) Terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, öğretmen olan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşleri,

c) En az % 40 oranında çalışma gücünden yoksun olduğunu belgelendiren öğretmenler,

muaf tutulur.

(2) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görevli iken çeşitli nedenlerle 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarına atananlardan zorunlu çalışma yükümlülükleri altı aydan daha az kalanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlamış sayılır. Altı aylık sürenin belirlenmesinde en son görev yapılan zorunlu hizmet alanı dikkate alınır.

29. Soru: Hangi durumlarda zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenir?

Cevap:

(1) Birinci, ikinci ve üçüncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görev yapmakta olan öğretmenlerden;

a) Aile birliği veya sağlık mazeretlerinin devam ettiğini belgelendirenlerin, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,

- b) Eşi aday memur olanların, eşinin adaylığının kaldırıldığı tarihten bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,
 - c) Eşi, 30 Eylül tarihi itibarıyla askerde olanların, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,
 - ç) Başvuruların son günü itibarıyla kendisi veya eşi aylıksız izinli olanların, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,
 - d) Alanlarında norm kadro olmaması ya da norm kadro açığı olmaması sebebiyle atanamayanların, atamaları gerçekleştirilene kadar,
 - e) Başvuruların son günü itibarıyla son altı ay içinde eş, çocuk, anne, baba veya kardeşlerinden birinin hayatını kaybettiğini belgelendirenlerin, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,
- zorunlu çalışma yükümlülükleri ertelenir.

30. Soru: Zorunlu çalışma süresinden sayılacak görevler/süreler hangileridir?

Cevap:

(1) Zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi öğretmenlerin, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında adaylık dâhil fiilen öğretmen olarak geçirdikleri süreler zorunlu çalışma süresinden sayılır. Bu süreler;

- a) Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak görevli iken askerlik hizmetini yapmak üzere aylıksız izne ayrılanlardan askerlik hizmetini temel askerlik eğitimi sona zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında öğretmen olarak yerine getirenlerin temel askerlik eğitimi dışında kalan askerlik süreleri,
- b) Eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında bulunmadığı dönemlerde göreve başladıktan sonra görev yaptıkları eğitim kurumları zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alınan öğretmenlerin, eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alındığı tarihten sonra bu eğitim kurumlarında geçen hizmet süreleri,
- c) Zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında bulunan eğitim kurumlarında görev yapmakta iken, bu eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamından çıkarılmasından sonra da görev yapmaya devam eden öğretmenlerin bu eğitim kurumlarında geçen hizmet sürelerinin tamamı,

ç) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli öğretmen olarak geçirilen hizmet süreleri,

d) 657 sayılı Kanunun 102 nci, 103 üncü ve 104 üncü maddelerinde öngörülen izinlerin tamamı ile aynı Kanunun 105 inci maddesi gereğince verilen izinlerin toplamının altı ayı geçmeyen kısmı,

e) Görevden uzaklaştırılan ve görevleri ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan öğretmenlerin 657 sayılı Kanunun 143 üncü maddesinde sayılan durumların gerçekleşmesi hâlinde bu sürelerin tamamı,

f) Yılda toplam 90 günü geçmeyen geçici görev süreleri,

g) Hizmet içi eğitimde başarılı geçen sürelerin tamamı,

dâhil edilir.

(2) Yılda toplam 90 günü aşan geçici görev süreleri, aday öğretmen olarak geçen süreler ile başka yerdeki bir görevin 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi uyarınca öğretmene vekâleten gördürülmesi hâlinde bu sürelerin; öğretmenlikte geçen kısmı görevin yapıldığı hizmet alanında, öğretmenlik dışında geçen kısmı ise görevin geçirildiği hizmet bölgesinin birinci hizmet alanında geçmiş sayılır.

31. Soru: Zorunlu çalışma süresinden sayılmayacak görevler/süreler hangileridir?

Cevap:

(1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden hizmet bölgelerinin zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görev yapanların, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları dışında vekâleten ya da görevlendirme suretiyle 90 günden fazla geçen geçici görev süreleri ile;

a) Temel askerlik eğitiminden sonra zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında bulunan eğitim kurumlarında öğretmen olarak geçen askerlik süreleri hariç olmak üzere aylıksız izinli olarak geçen süreler,

b) Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsünde geçen süreler,

c) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında kısmi zamanlı geçici öğreticilikte ve ek ders ücreti karşılığında görevlendirme suretiyle geçen süreler ile vekil öğretmenlikte ve usta öğreticilikte geçen süreler,

- ç) Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Kanun ile diğer personel kanunları kapsamında geçen süreler,
- d) Özel öğretim kurumlarında öğretmen ve yönetici olarak geçen süreler,
- e) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilen öğretmenlerin yurt dışında geçirdikleri süreler,
- zorunlu çalışma süresinden sayılmaz.

32. Soru: Öğretmenlerin aynı eğitim kurumunda azami çalışma süresi ne kadardır?

Cevap:

Öğretmenler, aynı eğitim kurumunda adaylık dâhil toplamda en fazla 12 yıl görev yapabilir.

33. Soru: Azami çalışma süresi ile ilgili iş ve işlemler nelerdir?

Cevap:

(1) Aynı eğitim kurumunda yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla toplam 12 yıl görev yapan öğretmenlerin atamaları, yapılacak duyuru üzerine ders yılının sona erdiği tarihten itibaren en fazla iki ay içinde, coğrafi durum ve ulaşım şartları göz önünde bulundurularak valiliklerce belirlenen ilçe gruplarında olmak üzere alanlarında öğretmen ihtiyacı bulunan eğitim kurumlarına tercihleri doğrultusunda hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Tercihlerine atanamayanlar ile tercih yapmayanların atamaları ise aynı eğitim kurumundaki görev süresi en fazla olandan başlamak üzere alanlarında öğretmen ihtiyacı bulunan ilçe gruplarındaki eğitim kurumlarına valiliklerce resen yapılır.

(2) Duyuruda; alanlar itibarıyla boş öğretmen kadroları, bu madde kapsamında ataması yapılacaklardan boşalacak muhtemel öğretmen kadroları, başvurunun yapılma şekli, başvuru yeri ve süresi ile diğer hususlara yer verilir.

(3) Bu maddeye göre yapılacak atamalarda, öğretmenlere en fazla 40 eğitim kurumu tercih etme hakkı verilir.

(4) Bu madde kapsamında yer değiştirecek öğretmenlerin hizmet puanlarının hesabında başvuru tarihinin son günü dikkate alınır.

(5) 12 yıllık görev süresinin hesabına; aynı eğitim kurumunda ikinci görev kapsamında yönetici olarak geçen görev süreleri hariç olmak üzere yıllık izin, hastalık

izni, vekâlet, geçici görev ve benzeri nedenlerle fiilen yapılmayan öğretmenlik görevleri de dâhil edilir.

(6) Adı değişen, dönüşen veya birleştirilen eğitim kurumlarında geçen sürelerin tamamı 12 yıllık görev süresinin hesabında birlikte dikkate alınır.

(7) Spor liselerinin beden eğitimi ve güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine ilgili mevzuatı uyarınca sınavla atanmış olanlardan aynı eğitim kurumunda 12 yıllık görev süresini dolduranların başka eğitim kurumuna atamaları, aynı kapsamda bulunan eğitim kurumları ile sınırlı olarak yapılır.

(8) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında görev yapanlar hariç olmak üzere alanı sınıf öğretmeni olan öğretmenlerden ara sınıflarda görev yapmakta iken aynı eğitim kurumunda 12 yıllık görev süresini dolduranların başka eğitim kurumuna atamaları, aynı sınıf ve şubeyle devam etmeleri şartıyla 4 üncü sınıfı okuttukları ders yılının sona erdiği tarih itibarıyla yapılır.

(9) Kadrolarının olduğu ilçe gruplarında bulunan eğitim kurumlarında alanlarında norm kadro açığı bulunmayan öğretmenlerin yer değiştirme işlemleri, aynı kapsamdaki bir sonraki atama dönemine kadar ertelenir.

(10) Bu madde hükümleri, terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların öğretmen olan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşleri; engelli öğretmenler; engellilik durumuna bağlı yer değişikliği yapanlardan bu durumları devam eden öğretmenler ve özel eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler hakkında uygulanmaz.

34. Soru: Mazeret ve engellilik durumuna bağlı yer değiştirmelerle ilgili hükümler nelerdir?

Cevap:

(1) Öğretmenlerin; aile birliği, sağlık, can güvenliği mazeretlerine veya engellilik durumuna bağlı yer değiştirmeleri hakkında, Devlet Memurları Kanunu ile Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır. Ancak;

a) Aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirme, her iki eşin de öğretmen olması ve bu kapsamda yer değiştirmek istedikleri yerlerde alanları itibarıyla öğretmen ih-

tiyacı bulunmaması durumunda, istemeleri hâlinde her ikisinin de alanları itibarıyla öğretmen ihtiyacı bulunan il/ilçeye atanmaları suretiyle gerçekleştirilebilir.

b) Öğretmenlikte ve devlet memurluğunda adaylığı kaldırılmayanlar, devlet memurluğunda adaylığı kaldırılıp da öğretmenliğe ilk atama kapsamında atananlar ve yeniden atama ve kurumlar arası atama yoluyla öğretmenliğe atananlardan atandığı yerde en az bir yıl çalışmayanlar ile eşi isteğe bağlı sigortalı olan öğretmenler, aile birliği mazeretine bağlı olarak yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

c) Eşleri geçici olarak görevlendirilen öğretmenler, eşlerinin geçici olarak görevlendirildiği yere aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

ç) Aile birliği mazereti ile engellilik durumuna bağlı yer değiştirmeler, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılır.

35. Soru: Hizmetin gereği olarak yapılabilecek yer değiştirmeler nelerdir?

Cevap:

(1) Haklarında yapılan adli veya idari soruşturma sonucunda o yerde kalmasında sakınca görülen öğretmenlerden görev yeri il içinde değiştirileceklerin atamaları, görevli oldukları yere göre sırasıyla alt hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına; görev yeri il dışına değiştirileceklerin atamaları ise, zorunlu çalışma yükümlülükleri de dikkate alınarak alanlarında öğretmen ihtiyacı olan eğitim kurumlarından birine yapılır.

(2) Sağlık durumu hariç olmak üzere, haklarında yapılan adli ve idari soruşturma sonucunda görev yerleri; il dışına değiştirilenler daha önce görev yaptıkları il'e, il içinde değiştirilenler daha önce görev yaptıkları ilçeye, ilçe içinde değiştirilenler ise daha önce görev yaptıkları eğitim kurumuna aradan üç yıl geçmeden atanma isteğinde bulunamaz.

36. Soru: Diğer nedenlere bağlı yer değiştirme esasları nelerdir?

Cevap:

(1) Eşi veya çocuğu ölen öğretmenler, eş veya çocuklarının ölüm tarihinden itibaren bir yıl içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(2) Eşi emekli olan öğretmenler, eşinin emekliye ayrılış tarihinden itibaren bir yıl içinde eşinin ikamet ettiği yere yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(3) Terör eylemlerinin etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile

er ve erbaşların, öğretmen olarak görev yapan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşlerinin yer değiştirme suretiyle atanma talepleri, bu durumun ilgili makamlarca belgelendirilmiş olması kaydıyla, kadro imkânları da dikkate alınmak suretiyle bu Yönetmelikteki kısıtlayıcı hükümlere bakılmaksızın öncelikle yerine getirilir.

(4) Afet bölgesi ilan edilen yerlerde bulunan eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler, Bakanlığın uygun görmesi hâlinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Bunlardan zorunlu çalışma yükümlülüğü olanlar, öncelikle zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen yerlere yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

37. Soru: İsteğe bağlı yer değiştirme işlemleri nasıl yapılır/isteğe bağlı yer değiştirme esasları nelerdir?

Cevap:

(1) Öğretmenlerden yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla kadrolarının bulunduğu eğitim kurumunda üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar il içinde, bulundukları ilde üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar ise iller arasında yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Üç yıllık çalışma süresinin hesabında il içinde yer değiştirecekler bakımından kadrolarının bulunduğu eğitim kurumunda, iller arasında yer değiştirecekler bakımından ise bulunduğu ilde fiilen öğretmen veya ikinci görev kapsamında eğitim kurumu yöneticisi olarak geçirilen süreler dikkate alınır.

(2) Sağlık ve aile birliği mazeretlerine bağlı olarak zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenen öğretmenler, bulundukları eğitim kurumunda en az üç yıl görev yapmaları şartıyla il içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(3) İkinci görev kapsamında yönetici olarak görev yapmakta iken öğretmenliğe atanmak isteyenler ile ihtiyaç ve norm kadro fazlası öğretmenlerin isteğe bağlı yer değiştirmelerinde süre şartı aranmaz.

(4) Görev yerleri eğitim kurumunun kapanması, norm kadro değişikliği, hizmetin gereği ve benzeri çeşitli nedenlerle istekleri doğrultusunda veya resen değiştirilen öğretmenlerin bulundukları eğitim kurumunda veya ilde çalışılması gereken sürenin hesabında, daha önceki eğitim kurumlarında veya ilde geçen hizmet süreleri birlikte değerlendirilir.

38. Soru: İhtiyaç ve norm fazlası öğretmenlerin yer değiştirme işlemleri nasıl yapılır?

Cevap:

(1) Eğitim kurumunun ya da bölümün/eğitim kurumunda uygulanmakta olan mesleki ve teknik eğitim alanının kapanması, program değişikliği, Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararıyla ders/alan kaldırılması ya da norm kadro esasları gereğince yapılacak düzenlemeler sonucu öğretmen fazlalığı oluşması hâlinde; eğitim kurumunun ya da bölümün kapatılması veya program değişikliği sonucunda bu eğitim kurumlarında görevli öğretmenler, yeni eğitim kurumu açılarak öğrencilerin taşınması hâlinde bu eğitim kurumlarına, öğrenci azlığı nedeniyle kapatılan eğitim kurumlarında ya da bölümlerde görevli olanlar ise açık norm kadro bulunması hâlinde öncelikle öğrencilerin taşındığı eğitim kurumları olmak üzere il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına mazeretleri ve tercihleri de dikkate alınmak suretiyle atanır.

(2) Bu şekilde yapılan atamalarla fazlalığın giderilememesi hâlinde bu durumdaki öğretmenler tercihleri de dikkate alınmak suretiyle öncelikle il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına atanır. İl içinde alanlarında ihtiyaç bulunmayanların atamaları, bulundukları ilde çalışılması gereken süre şartı aranmaksızın tercihleri doğrultusunda yer değiştirme döneminde il dışına yapılabilir; bunlardan zorunlu çalışma yükümlülüğü bulunanlar, alanlarında ihtiyaç bulunan zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına atanır.

(3) Öğretmenlerden; herhangi bir nedenle istihdam alanı daralanlar ile görevli oldukları eğitim kurumlarında alanlarında norm kadro sayısı azalanlar, hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak değerlendirme sonucunda hizmet puanı en az olandan başlamak üzere norm kadro fazlası olarak belirlenir. Hizmet puanının eşitliği hâlinde sırasıyla; öğretmenlikteki hizmet süresi daha az olan, öğretmenliğe daha sonra başlayan norm kadro fazlası olarak belirlenir. Hizmet puanlarının hesabında yer değiştirme başvurularının son günü esas alınır. Norm kadro fazlası olarak belirlenen öğretmenler; öncelikle görevli oldukları yerleşim yerindeki ya da ilçedeki eğitim kurumları olmak üzere il içinde alanlarında norm kadro açığı bulunan eğitim kurumlarına tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre atanır.

(4) Genel hayatı etkileyen deprem, sel, yangın ve benzeri doğal afetler nedeniyle olağanüstü durumların olduğu yerlerdeki eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı, öncelikle bu madde kapsamında bulunan ihtiyaç fazlası öğretmenlerle karşılanır.

(5) Bu madde kapsamında il içinde yapılan atamalarla fazlalığın giderilememesi durumunda fazlalık, il içinde zamana bağlı olmaksızın yapılacak yer değiştirmelerle giderilir. Bu şekilde yapılacak yer değiştirmeler, duyurusu yapılan eğitim kurumlarına öğretmenlerin tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Fazla konumdaki öğretmenlerden herhangi bir kuruma atanmak üzere başvuruda bulunmayanlar ile tercihlerine atanamayanların görev yerleri, il içinde valiliklerce resen belirlenir. Ancak ilgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az yüzde kırk oranında engelli olduğu belirtilen öğretmenler ile ağır engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları bulunan öğretmenlerden norm kadro fazlası konumunda bulunanlar, engellilik durumlarının devamı süresince resen görev yeri belirlemeden istisnadır.

(6) Dönüştürülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler, dönüşen eğitim kurumuna öğretmen olarak atanma şartlarını taşıması ve alanlarında norm kadro bulunması hâlinde hizmet puanı üstünlüğüne göre öncelikle bu eğitim kurumlarına atanır.

39. Soru: Yer değiştirmelerde esas alınacak hususlar nelerdir?

Cevap:

(1) Öğretmenlerin yer değiştirmeleri Bakanlıkça belirlenen takvime göre yapılır.

(2) Yer değiştirmelere ilişkin iş ve işlemler Bakanlığın internet sitesinde duyurulur. Yer değiştirme başvuruları duyuruda belirtilen süre içinde elektronik ortamda yapılır. Elektronik ortamda yapılmayan başvurular ile onaylatılmayan başvurular geçersiz sayılır. Başvurular şahsen ya da noter aracılığıyla vekâlet verilen kişilerce yapılabilir.

(3) Tercihe bağlı yer değiştirmeler hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Hizmet puanlarının hesabında yer değiştirme başvurularının son günü esas alınır. Hizmet puanının eşitliği hâlinde sırasıyla; öğretmenlikteki hizmet süresi daha fazla olana, öğretmenliğe daha önce başlayana öncelik verilir; eşitliğin devamı hâlinde ise atanacak öğretmen bilgisayar kurası ile belirlenir.

40. Soru: Yeni açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı nasıl karşılanır?

Cevap:

(1) Eğitim-öğretime yeni açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı yer değiştirme dönemlerinde karşılanır.

(2) Eğitim-öğretime yer değiştirme dönemleri dışında açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı, il genelinde yapılacak duyuru çerçevesinde il içi yer değiştirme

şartlarını taşıyan öğretmenler ile norm kadro fazlası ve ihtiyaç fazlası öğretmenlerin başvurularının alınması suretiyle hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak atamalarla karşılanır.

41. Soru: Mazeret durumu nedeniyle yer değiştirmesi yapılamayanların aylıksız izinleri ile ilgili uygulanacak esaslar nelerdir?

Cevap:

(1) Hizmet puanı veya alanlarında norm kadro yetersizliği nedeniyle mazerete bağlı iller arasında yer değiştirme istekleri karşılanamayan öğretmenler, 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesinin beşinci fıkrasına göre istekte bulundukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar aylıksız izinli sayılmalarını isteyebilirler. Bu süre üç yıldan fazla olamaz. Bu durumda olanların aylıksız izin hakkından yararlandırılmaları için aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirmelerde kendilerine Bakanlıkça sunulan tercihlerin tamamını kullanmaları şartı aranır.

(2) Aylıksız izinli sayılanlar, bulundukları il Milli eğitim müdürlüklerine bu amaçla tahsis edilecek boş kadrolara atanır. Bu maddeye göre aylıksız izinli sayılanlar, her mazerete bağlı yer değiştirme döneminde mazeretlerinin devam ettiğini belgelendirmek zorundadır. Mazeretlerinin devam ettiğini belgelendiremeyenlerin aylıksız izinleri iptal edilerek aylıksız izinli sayıldıkları ilde bulunan eğitim kurumlarının durumlarına uygun öğretmen kadrolarına öncelikle atanır. Aylıksız izinlerini kendi istekleriyle iptal ettirenlere bir sonraki mazerete bağlı yer değiştirme dönemine kadar aylıksız izin verilmez.

(3) Aylıksız izinli sayılanlardan üçüncü yılın sonunda yer değiştirme suretiyle atamaları yapılamayanlar, aylıksız izinli sayıldıkları ilde bulunan eğitim kurumlarının durumlarına uygun öğretmen kadrolarına öncelikle atanır.

42. Soru: Hizmet sınıfının değiştirilmesi ile ilgili hususlar nelerdir?

Cevap:

(1) Öğretmenlik görevini devamlı surette yapamayacakları resmî ve özel eğitim ve araştırma hastaneleri veya üniversite hastanelerince düzenlenen sağlık kurulu raporunda belirtilenlerden Sosyal Güvenlik Kurumunca raporu uygun bulunanlar ile haklarında yapılan denetim ve soruşturma sonucunda yetersizliği nedeniyle öğretmenlik görevini yapamayacağı tespit edilenler diğer hizmet sınıflarındaki durumlarına uygun kadrolara atanabilir.

(2) Bakanlığın merkez veya taşra teşkilatında yöneticilik görevleri hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki görevlere istekleri üzerine atanmalar, bu görevlerde en az üç yıl çalışmadan yeniden öğretmenliğe atanamaz. Bunların atamaları üç yılın sonunda zamana bağlı olmaksızın yapılabilir.

43. Soru: Alan değişikliğine bağlı yer değiştirme esasları nelerdir?

Cevap:

(1) Bakanlıkça uygun görülmesi hâlinde; öğrenimine uygun alanı dışında bir başka alana atanan öğretmenler, öğrenimleri birden fazla alana atanmaya kaynak olan öğretmenler ile başka bir alanda yükseköğretimi bitiren öğretmenler, adaylıklarının kaldırılmış olması ve yükseköğrenimlerinin atanacakları alana uygun olması kaydıyla, Bakanlığın kararına göre mezuniyetleri itibarıyla atanabilecekleri alanlara alanlarının değiştirilmesini isteyebilir.

(2) Alan değişikliği isteyen öğretmenlerin alan değişiklikleri, il içinde tercihleri de dikkate alınmak suretiyle alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumları olacak şekilde hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Hizmet puanlarının eşit olması durumunda öğretmenlikteki hizmet süresi daha fazla olana öncelik verilir.

(3) Alan değişikliği işlemleri Bakanlıkça belirlenecek takvim çerçevesinde yapılır.

BİLGİ TARAMASI

1. Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi öğretmenliğe atanacaklarda aranan özel şartlardan biri değildir?

- A) Mezun olunan yükseköğretim programının, Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitiyle ilişkin kararına göre atama yapılacak alana uygun olması
- B) İlk atama kapsamında atanacakların, KPSS'den atanacakları alanlar için belirlenen taban puan ve üzerinde puan almış olmak
- C) Kamu haklarından mahrum bulunmamak
- D) Devlet memurluğundan veya öğretmenlik mesleğinden çıkarılmayı gerektiren bir ceza almamış olmak
- E) Bakanlıkça uygun görülen pedagojik formasyon eğitimini başarıyla tamamlamış olmak

2. Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi öğretmen kadrolarına atama usullerinden biri değildir?

- A) Naklen atama
- B) Kurumlar arası yeniden atama
- C) Yeniden atama
- D) İlk atama
- E) Milli sporcuların ataması

3. Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi milli sporcuların öğretmen olarak atanabilmesi için aranan şartlardan biri değildir?

- A) Olimpiyat Oyunları veya Paralimpik Oyunlarda ferdî veya takım müsabakalarında ilk üç dereceye girmek,
- B) Deafлимпik Oyunlarında ferdî veya takım müsabakalarında ilk üç dereceye girmek,
- C) Universiad Oyunları, Akdeniz Oyunlarında olimpiik branşlarda ferdî veya takım müsabakalarında ilk üç dereceye girmek,
- D) KPSS'den belirlenen taban puan ve üzerinde puan almış olmak,
- E) Uluslararası Olimpiyat Komitesi tarafından düzenlenen yaz-kış gençlik olimpiyat oyunlarında ferdî veya takım müsabakalarında ilk üç dereceye girmek,

4. Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, atama izni verilen öğretmen kadroların en fazla ne kadarı yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama için kullanılır?

- A) %10
- B) %7
- C) %5
- D) %3
- E) %1

5. Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, öğretmenliğe atanma isteğinde bulunan adaylar en fazla kaç tercihte bulunabilir?

- A) 50
- B) 40
- C) 30
- D) 20
- E) 10

6. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, İlk atama kapsamında aday öğretmenliğe/öğretmenliğe yapılacak atamalarda, atanacak adayların KPSS puanları eşit olması durumunda atama işlemi nasıl yapılır?

- A) Bir önceki KPSS puanı dikkate alınır
- B) Bilgisayar kurası ile belirlenir
- C) Yaşı küçük olanın ataması yapılır
- D) Yaşı büyük olanın ataması yapılır
- E) Atama alanı lisans puanına göre belirlenir

7. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, yasal süre içinde göreve başlamadığı için ataması iptal edilenler, atama tarihinden itibaren kaç yıl süreyle öğretmenliğe atanamaz?

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

8.

I- Çocuğu ölen öğretmenler, çocuğunun ölüm tarihinden itibaren üç yıl içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

II- Eşi emekli olan öğretmenler, eşinin emekliye ayrılış tarihinden itibaren iki yıl içinde eşinin ikamet ettiği yere yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

III- Afet bölgesi ilan edilen yerlerde bulunan eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler, Bakanlığın uygun görmesi hâlinde bir yıl içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'ne göre, yukarıda verilen bilgilerden hangisi/hangileri yanlıştır?

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

9. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'ne göre, Bakanlık öğretmen kadrolarında 6/5/2010 tarihinden sonra göreve başlayanlar, birinci hizmet bölgesindeki illerin, 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az kaç yıl çalışmakla yükümlüdürler?

- A) Dört B) Beş C) Altı
D) Yedi E) Sekiz

10. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'ne göre, en az % kaç oranında çalışma gücünden yoksun olduğunu belgelendiren öğretmenler zorunlu çalışma yükümlülüğünden muaf tutulurlar?

- A) % 40 B) % 50 C) % 60
D) % 70 E) % 80

11. "Beden eğitimi öğretmenliğine ilk atama kapsamında ayrılan kontenjanın en fazla millî sporcuların atamalarında kullanılır."

Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'ne göre, yukarıda verilen metinde boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) % 10'u
B) % 20'si
C) % 30'u
D) % 40'ı
E) % 50'si



12. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'ne göre, Fen Liseleri öğretmenliklerine atanacaklarda, başvurunun son günü itibarıyla Bakanlık kadrolarında adaylık dâhil en az kaç yıl öğretmenlik yapılmış olması şartı aranır?

- A) Bir
- B) İki
- C) Üç
- D) Dört
- E) Beş

13. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, öğretmenler aynı eğitim kurumunda adaylık dahil en fazla kaç yıl görev yapabilir?

- A) 4
- B) 6
- C) 8
- D) 10
- E) 12

“Öğretmenlerden yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla kadrolarının bulunduğu eğitim kurumunda yıllık çalışma süresini tamamlayanlar il içinde, bulundukları ilde yıllık çalışma süresini tamamlayanlar ise iller arasında yer değiştirme isteğinde bulunabilir.”

14. Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, yukarıdaki boşluklara aşağıdakilerden hangileri getirilirse doğru olur?

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

15. Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine göre, Bakanlığın merkez veya taşra teşkilatında yöneticilik görevleri hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki görevlere istekleri üzerine atananlar, bu görevlerde en az kaç yıl çalışmadan yeniden öğretmenliğe atanamazlar?

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

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

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Görevde Yükselme Sınavı
Hazırlık Kitabı **23**

ŞEFLİK

Milli Eğitim Bakanlığı
Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin
İmza Yetkilerine İlişkin Yönerge



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI YÖNETİCİLERİNİN İMZA YETKİLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

SORU-CEVAP

1. Soru: Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergenin amacı nedir?

Cevap: Bu Yönergenin amacı, Milli Eğitim Bakanlığının merkez teşkilatı alt kademe yöneticilerine yetki tanınarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst kademelere politika oluşturma ve karar almada zaman kazandırmak, bürokrasiyi ve kırtasiyeciliği azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak için imza yetkilerinin kullanımıyla ilgili usul ve esasları belirlemektir.

2. Soru: Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergenin uygulanması ile ilgili usul ve esasları nelerdir?

Cevap:

(1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Bakan tarafından imzalanan yazılar hariç olmak üzere, Bakanlık dışına gönderilen yazışmalarda

“Bakan a.” ibaresi kullanılır. Bakanlık birimleri arasında yapılan yazışmalarda bu ibare kullanılmaz.

b) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam dikkate alınır.

c) Kendilerine imza yetkisi devredilen her kademedeki yönetici, üst kademe yöneticilerinin bilgilendirilmesi gereken durumlarda imzalamadan önce bilgi vermekle yükümlüdür.

ç) Yazılar, 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

- d)** İmza yetkilisinin izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle bulunmadığı hâllerde, vekili imza yetkisini kullanır ve yapılan iş ve işlemlerle ilgili imza yetkilisine bilgi verir.
- e)** Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazılarda, sadece koordine edilen birim amirlerinin parafı bulunur.
- f)** Mevzuatla münhasıran verilen yetkiler devredilemez.
- g)** Yazıların asgari sayıda parafla hazırlanması ve yazıyı ilk hazırlayanın parafının bulunması esastır.
- ğ)** Birim amirleri, birimlerince yürütülen bütün iş ve işlemlerden sorumludur.
- h)** Her kademedeki Bakanlık yöneticileri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek koşuluyla yetkilerinden bir kısmını alt kademe yöneticilerine devredebilir. Devir yoluyla elde edilen yetki, alt kademelere devredilemez.

3. Soru: Bakan tarafından imzalanacak yazılar hangileridir?

Cevap:

(1) Bakan tarafından imzalanacak yazılar;

- a)** Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar ile Cumhurbaşkanlığına bağlı kurul, başkanlık ve ofislere, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, yüksek yargı organlarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi siyasi parti grup başkanlıklarına, siyasi parti genel başkanlarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyon başkanlıklarına ve milletvekillerine görüş bildiren, karar veya teklif niteliğindeki yazılar,
- b)** Bakanlığın politikasını, ilke ve kararlarını oluşturan yazılar,
- c)** Birden fazla birimi ilgilendiren iş ve işlemlerin yürütülmesi ve komisyon kurulması onayları ile genel ve ortak iş ve işlemlere ait genelge ve genel yazılar,
- ç)** Kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro dağılımına ilişkin onaylar,
- d)** Cumhurbaşkanı kararıyla atanması öngörülenler hariç olmak üzere, şube müdürü üstündeki, yöneticiler ile müşavir, hukuk müşaviri, milli eğitim uzmanı, milli eğitim uzman yardımcısı, mali hizmetler uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı, avukat ve proje okullarının yöneticilerinin atama ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar, istifa onayları,

e) Cumhurbaşkanı kararıyla atanması öngörülenler hariç olmak üzere, şube müdürü üstündeki yöneticiler ile müşavir, hukuk müşaviri, milli eğitim uzmanı, milli eğitim uzman yardımcısı, mali hizmetler uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı ve avukatların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçişlerine ilişkin muvafakat verme ve görevlendirme yazıları,

f) Bakan müşavirlerinin eğitim ve kurslara katılım işlemleri ile ilgili yazılar,

g) Daire başkanı ve üstü personel ile Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü personelinin yurt dışı geçici görevlendirme onayları ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onayları ile diğer özlük işlemlerine ilişkin onaylar,

ğ) Doğrudan Bakana bağlı birim amirleri ve Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü personelinin yurt içi geçici görevlendirme onayları ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onayları ile diğer özlük işlemlerine ilişkin onaylar,

h) Bakan yardımcıları ve birim amirlerinin emeklilik onayları,

ı) Yatırım programında yer alan projelerin detay programlarının belirlenmesi ile söz konusu projelerin; yer değişikliği, proje adı ve karakteristik değişikliği, süre değişikliği, maliyet değişikliği ve projeler arası ödenek aktarılmasına ilişkin onaylar,

i) Gayrimenkul satın alınmasına, kiraya verilmesine, ön izin ve kesin izin alınmasına ilişkin onaylar.

4. Soru: Bakan yardımcılarını tarafından imzalanacak yazılar hangileridir?

Cevap:

(1) İlgili mevzuatında kendilerine bağlı birimlerin uhdesine verilmiş bulunan görevlerle sınırlı olmak üzere, bakan yardımcılarını tarafından imzalanacak yazılar;

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisi siyasi parti grup başkanlıklarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyon başkanlıklarına, milletvekillerine, Cumhurbaşkanlığına bağlı kurul, başkanlık ve ofislere, yüksek yargı organlarına teklif içermeyen bilgi mahiyetindeki yazılar ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

b) Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına öneri ve görüş bildiren yazılar,

c) Birim amirlerinin yurt içi geçici görev onayları ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onayları ile diğer özlük işlemlerine ilişkin onaylar,



ç) Personel Genel Müdürlüğünün koordinesi alınmak kaydıyla, daire başkanı altındaki personelin yurt dışı geçici görevlendirme onayları.

d) Ortaöğretim kurumlarının derece ve tür değişikliğine ilişkin onaylar,

e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı tarafından yapılan ihalelere katılmaktan yasaklama Kararına ilişkin onaylar,

f) Yüksek Disiplin Kurulu işlemlerine ilişkin yazılar,

g) Merkez Disiplin Kurulu savunma istem yazıları,

ğ) Bakanlıklardan “Bakan Yardımcısı” imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,

h) Bu Yönergeye göre Bakan tarafından imzalanması öngörülmemen ve birim amirlerine bırakılmamış olan her türlü yazı ve onaylar.

5. Soru: Birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar hangileridir?

Cevap:

(1) İlgili mevzuatında birimleri uhdesine verilmiş bulunan görevlerle sınırlı olmak üzere, birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar;

a) Cumhurbaşkanlığına bağlı kurul, başkanlık ve ofisler ile diğer bakanlıklardan veya kurumlardan aynı veya denk unvandaki yöneticilerin imzasıyla gelen yazılardan bakan yardımcılarının yetki alanına girmeyen cevabi yazılar,

b) Yargı mercileri, yükseköğretim kurumları, belediyeler, meslek kuruluşları, vakıflar, dernekler ve benzeri kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere yönelik yapılacak yazışmalar,

c) Kalkınma plan ve programlarının öngördüğü çalışmaların yapılması ile alınan tedbirlerin uygulanmasına ilişkin yazılar,

ç) Birimler arasında görüş bildirme ve isteme ile birimin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin yazılar,

d) Birimin görev alanları ile ilgili uygulamaya yönelik valiliklere gönderilen yazılar,

e) Daire başkanlarının imza yetkilerini belirleyen onay ve yazılar,

f) Ortaöğretim kurumlarının açma ve kapatma onaylarına ilişkin yazılar,

g) Özel öğretim kurumu açma ve kapatmaya ilişkin onaylar,

- ğ)** Disiplin iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- h)** Denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme onay teklifleri,
- ı)** Birim personelinin özlük hakları, kurs, toplantı, seminer ve eğitime katılma konularındaki teklif yazıları,
- i)** Daire başkanı ve altındaki personelin yurt içi geçici görev onayları ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onayları,
- j)** Şube müdürü, dengi ve altındaki personel ile proje okulları öğretmenleri, merkeze bağlı eğitim kurumları ve diğer eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenlerinin atama ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar, istifa onayları,
- k)** Şube müdürü, dengi ve altındaki personel ile proje okulları, merkeze bağlı eğitim kurumları ve diğer eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenlerinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçişlerine ilişkin muvafakat verme ve görevlendirme yazıları,
- l)** Bakanlığın taşra teşkilatında görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin Bakanlık merkez teşkilatında geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- m)** Diğer kamu kuruluşlarından Bakanlığımız kadrolarına atanmak isteyen personelin naklen geçişlerine ilişkin muvafakat isteme yazıları,
- n)** Personelin emeklilik, yurt içi ve yurt dışı aylıksız izin ile ilgili yazı ve onayları,
- o)** Bakanlığın merkez ve yurt dışı teşkilatında görevli personelin görevde yükselme ve görevden çekilme onayları,
- ö)** Telefon tahsis talepleri ile telefonların şehirlerarası ve milletlerarası görüşmeye açılma onayları,
- p)** Bakanlığa ait kamu konutlarının tahsisi ile ilgili yazılar,
- r)** Personelin yurt içi geçici görevlendirilmelerinde uçakla yapacakları seyahatleri ve araçların şehirlerarası geçici görevlendirilme onayları,
- s)** Resmi burslu statüde öğrenim gören öğrencilerin süre uzatımı veya öğrencilikle ilişkilerinin kesilmesi, tazminat kovuşturması, öğrenim dalı ya da ülke değişikliği, özel öğrencilik statüsünden resmi burslu öğrencilik statüsüne geçilmesi, yeni burs kontenjanlarının belirlenmesi hakkındaki teklifler ile yeni eğitim ve öğretim döneminde özel öğrencilerden istenecek belgelerle ilgili onay teklifleri,
- ş)** Bakan veya bakan yardımcıları tarafından imzalanması münhasıran öngörülmeyen ve birim yetki alanına giren her türlü yazı ve onaylar.



6. Soru: Daire başkanları tarafından imzalanacak yazılar hangileridir?

Cevap:

(1) İlgili mevzuatında daireleri uhdesine verilmiş bulunan görevlerle sınırlı olmak üzere, daire başkanları tarafından imzalanacak yazılar;

a) Kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık birimlerinden eşdeğer unvanlardaki yöneticilerin imzasıyla gelen yazılara verilecek cevap yazıları,

b) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinden bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar,

c) Birime yapılan başvurularla ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

ç) Personelin askere celp ve sevklerinin ertelenmesine ilişkin Milli Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları,

d) İmzalanması yetki devri yoluyla birim amiri tarafından uygun görülen yazılar.

7. Soru: Hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından imzalanacak yazılar hangileridir?

Hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından imzalanacak yazılar;

a) Bakanlığın taraf olduğu veya valilik ve/veya kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve idare vekili sıfatıyla takip ettikleri davalar ile icra takiplerine ilişkin mahkemeler ve icra daireleriyle yapılan her türlü yazışmalar,

b) İmzalanması birim amiri tarafından yetki devri yoluyla uygun görülen hususlara ilişkin yazılar

BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdakilerden hangisi Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergenin uygulanması ile ilgili usul ve esaslardan biri değildir?

- A) Bakan tarafından imzalanan yazılar hariç olmak üzere, Bakanlık birimleri arasında yapılan yazışmalarda “Bakan a.” ibaresi kullanılır.
- B) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam dikkate alınır.
- C) Mevzuatla münhasıran verilen yetkiler devredilemez.
- D) Yazıların asgari sayıda parafla hazırlanması ve yazıyı ilk hazırlayanın parafının bulunması esastır.
- E) Kendilerine imza yetkisi devredilen her kademedeki yönetici, üst kademe yöneticilerinin bilgilendirilmesi gereken durumlarda imzalamadan önce bilgi vermekle yükümlüdür.

2. Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre, aşağıdakilerden hangisi Bakan tarafından imzalanacak yazılardan biri değildir?

- A) Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar.
- B) Bakanlığın politikasını, ilke ve kararlarını oluşturan yazılar.
- C) Kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro dağılımına ilişkin onaylar.
- D) Gayrimenkul satın alınmasına, kiraya verilmesine, ön izin ve kesin izin alınmasına ilişkin onaylar.
- E) Denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme onay teklifleri.



3. Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre, aşağıdakilerden hangisi Bakan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılardan biri değildir?

- A) Personel Genel Müdürlüğünün koordinesi alınmak kaydıyla, daire başkanı altındaki personelin yurt dışı geçici görevlendirme onayları
- B) Bakanlığa ait kamu konutlarının tahsisi ile ilgili yazılar
- C) Ortaöğretim kurumlarının derece ve tür değişikliğine ilişkin onaylar
- D) Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğine yazılan yazılar
- E) Merkez Disiplin Kurulu savunma istem yazıları

4. Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre, aşağıdakilerden hangisi birim amirleri tarafından imzalanacak yazılardan biri değildir?

- A) Kalkınma plan ve programlarının öngördüğü çalışmaların yapılması ile alınan tedbirlerin uygulanmasına ilişkin yazılar
- B) Birim personelinin özlük hakları, kurs, toplantı, seminer ve eğitime katılma konularındaki teklif yazıları
- C) Yüksek Disiplin Kurulu işlemlerine ilişkin yazılar
- D) Daire başkanlarının imza yetkilerini belirleyen onay ve yazılar
- E) Telefon tahsis talepleri ile telefonların şehirlerarası ve milletlerarası görüşmeye açılma onayları

5. Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre, aşağıdakilerden hangisi daire başkanları tarafından imzalanacak yazılardan biridir?

- A) Personelin askere celp ve sevklerinin ertelenmesine ilişkin Milli Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları
- B) Birim yetki alanına giren her türlü yazı ve onaylar
- C) Bakanlığın taşra teşkilatında görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin Bakanlık merkez teşkilatında geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar
- D) Merkez Disiplin Kurulu savunma istem yazıları
- E) Kadro dağılımına ilişkin onaylar

CEVAP ANAHTARLARI									
1	A	2	E	3	B	4	C	5	A

