



**09-20 ŞUBAT 2009
TARİHLERİ ARASINDA
HİZMETİÇİ EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
PLANLANAN**

**MERKEZİ VE MAHALLİ
GÖREVDE YÜKSELME EĞİTİMİ
(ŞEFLİK)**

DERS NOTLARI

ANKARA 2009

Sevgili Şef Adayları,

Yönetim, toplum ve kurum hayatında son derece önemli bir süreçtir. Çünkü o toplumun ya da kurumun ayakta kalması, yönetimin başarısı veya başarısızlığı ile doğrudan ilgilidir.

Bu önemli görevi layıkıyla yerine getirebilmeleri elbette ki bu göreve getirilenlerin her bakımdan yeterli ve nitelikli olmasına bağlıdır.

Bu sebeple, Bakanlığımız ilgili birimleri ile işbirliği yaparak düzenlediğimiz aday Őeflere yönelik hizmetiçi eğitim programı da aynı şekilde büyük önem taşımaktadır.

Çünkü amacımız siz Şef adaylarınızı en iyi şekilde yetiştirerek etkili ve verimli bir şekilde hizmet vermenizi sağlamaktır.

Düzenlenen bu eğitim programının planlanmasında, uygulanmasında ve bu ders dokümanlarının hazırlanmasında emeği geçen ve geçecek olan tüm yönetici ve eğitim görevlilerine katkılarından dolayı teşekkür ederim.

Öncelikle sizler ve çalıştığınız kurumlar bakımından son derece önem taşıdığına inandığım böylesine hayati bir görev ve sorumluluğu üstlenme cesaretini gösterdiğiniz için sizleri kutluyor üstün başarılar diliyorum.

Ahmet Fikret BAYRAKLI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanı

TC ANAYASASI

Meral DAĞTEKİN
MEB Hukuk Müşaviri

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI **ANAYASA KAVRAMI**

Konu olarak ele aldığımız "ANAYASA" kavramı çok geniş kapsamlıdır. Dünyanın gelişmesine paralel olarak Anayasa hukukunda da gelişmeler olagelmıştır. İnsan oğlunun fikri yapısı geliştikçe temel hak ve özgürlükleri konusunda araştırmacı aynı zamanda da isteyen durumda olmuştur. Devletin yapısı bu istekleri azaltıcı veya şiddetlendirici olarak rol oynamıştır. Bu gelişmeler sonunda otokritik dönemler kapanarak Demokratik dönemler açılmıştır.

Anayasa ;

- * Devletin temel kuruluşunu, fertlerin hak ve özgürlüklerini düzenleyen temel kanundur.
 - * Emredici kuralların toplamıdır.
- * Devletin temel kuruluşunu, örgütlenişini ve işleyişini düzenleyen kuralların bütünüdür.
- *Toplumun siyasi ve hukuki ana kuruluşu ile ilgili yazılı ve yazısız bütün temel hukuk kurallarını bünyesinde toplayan kanundur.

ANAYASA HUKUKU ve ANAYASALARIMIZ

30 Ekim 1918 Mondros Mütarekesi, batının Müslüman Türklere karşı duyduğu kinin somut ifadesi, Sevr Antlaşması tebliği ise bağımsız Türk topraklarına göz diktiğinin bir belgesi olmuştur.

Bu dönemde yürürlükte olan 1909 Anayasası da bir bakıma lav edilmiştir. Yürütme ve yargı işgal kuvvetlerinin elinde, yasama ise dağıtılmış olan parlâmento da kalmıştır.

Dağınık kuvvetlerle yapılacak bir mücadelenin milletin bağımsızlığını sağlayamayacağını gören ve "Milli irade kuvvetinin mucizelerine" inanan Mustafa Kemal ATATÜRK, egemenliği, Türk halkının elinde, kayıtsız, şartsız, bağımsız yeni bir Türk Devleti tesis etmek kararı ile 19 Mayıs 1919 da Samsun'a çıkmıştır.

Sırasıyla; Amasya Tamimi, Erzurum ve Sivas Kongrelerinden sonra 19 Mart 1920 tarihinde "Fevkalâde yetkilere sahip olacak" meclisi toplantıya çağırmıştır. Adeta kendiliğinden III. Meşrutiyet ilan edilmiştir. 23 Nisan 1920 tarihinde bu meclis Ankara'da toplanmıştır.

Aynı gün meclise verilen tavrile yürütme işlemleri için bir hükümetin kurulması kabul edilmiştir. Çeşitli faaliyetlerden sonra nihayet 20 Ocak 1921 günü yeni Türk Devletinin ilk Anayasası kabul edilmiştir. Bu dönemde Cumhuriyet ilan edildiği için bu Anayasa Cumhuriyet Dönemi anayasaları içersine alınmıştır.

1921 Anayasası:

20 Ocak 1921 tarihinde ilan edilen 85 sayılı Anayasamızın Anayasa hukukumuzda özel ve önemli yeri vardır. Demokrasi fikrini yasalılaştıran, ona ilmi bir temel vermek isteyen Milli Egemenlik teorisi 1921 Anayasası ile Anayasa Hukukumuzda girmiştir.

1921 Anayasasının özü; Türkiye Büyük Millet Meclisi hükümeti ismini taşıyan ve bütün Anadolu'ya hakim olan yeni idare; saf bir meclis hükümeti rejimini gerçekleştirmiştir.

Yasama, yürütme ve yargı meclisin şahsında toplanmış Meclis Başkanı Devlet Başkanı olmuş; Meclisin seçtiği bakanlar ise meclisin birer memuru gibi hizmet vermişlerdir.

23 maddelik, bu Anayasa Kurtuluş Savaşının olağan üstü şartlarını taşıyan bir anayasa-dır. Bu tür anayasalarla yönetilen ülkelerde olağan üstü karışıklıklar çıktığı halde Mustafa Kemal ATATÜRK'ün olağan üstü başarısı ile siyasal hayatın uygulanmasında başarı sağlanmıştır.

1924 Anayasası:

29 Ekim 1923 'de ilan edilen Cumhuriyet rejimi ile ATATÜRK'ün düşündüğü yeni Türk Devleti kurulmuş bu rejimin icaplarına uyan bir Anayasa'nın hazırlanması gerekmiştir. Bu nedenle kurulmuş komisyonlarda hazırlanan Anayasa, T.B.M.M. de görüşüldükten sonra 20 Nisan 1924 günü kabul edilmiştir.

Bu Anayasa'ya göre; yasama kuvveti meclise, yürütme kuvveti hükümete, yargı kuvveti ise Türk Milleti adına karar veren mahkemelere bırakılmıştır.

II. Dünya Harbi sonrası değişen dünya dengesi çok partili rejime geçilmesini zorunlu kılmıştır. 1924 Anayasa'sının çok partili rejime kapalı görülen maddeleri değiştirilmek istenmiş ise de yeterli sayı bulunamadığından 27 Mayıs 1960 tarihine kadar yürürlükte kalmıştır.

1961 Anayasası:

27 Mayıs 1960 tarihinde yönetimi ele alan Türk Silahlı Kuvvetleri Millî Birlik Komitesi hareketin amacını: "Yeni bir anayasa, seçim yasası yapmak, bozulan birliği, yaratılan ikiliği gidermek. Genel seçimlere giderek kurulacak meclisle iktidarı yürütmek" olarak açıklanmış ve uygulanmıştır.

Bu hedefe ulaşmaya kadar yasama millî birlik komitesince, yürütme ise seçilen geçici hükümet üyeleri ile gerçekleştirilmiştir.

İntikal döneminde bir sayıdan başlamak üzere yeni yasalar çıkarılarak bu dönemde devletin yapısı belirlenmiştir. Daha sonra çıkarılan 157 yasa ile meclis kurulmuştur.

1961 Anayasası'nı önce bir ilim heyeti ön proje olarak hazırlanmış bu arada Siyasal Bilgiler Fakültesinde de bir gerekçeli anayasa hazırlanmıştır.

Kurucu Meclis; her iki anayasa taslağını, siyasi partilerin açılmış olan anketlere cevabını değerlendirerek kendilerine verilen süre içerisinde geliştirmiş ve 27 Mayıs 1961 tarihinde kabul etmiştir. Bu Anayasa 9 Temmuz 1961 tarihinde halk oyuna sunulmuştur. Türk siyasi hayatında halk oyuna sunulan ilk anayasadır.

157 asıl, 22 geçici maddesi olan 1961 Anayasa'sı 1924 Anayasa'sına göre bir çok değişiklikler getirmiştir.

1982 Anayasası:

12 Eylül 1980 günü ülkeyi bir iç savaşın eşiğinden kurtarmak amacıyla Türk Silahlı Kuvvetleri emir ve komuta zinciri içerisinde ülke yönetimine el koymuştur.

Bütün siyasi faaliyetlere son verilerek ülkenin yönetimini "Millî Güvenlik Konseyi" üstlenmiştir. Bütün geçiş dönemlerinde olduğu gibi yürütme organı olarak geçici bir hükümet kurulmuş yasama ve anayasa hazırlığı görevleri içinde bütün illerden özel usullerle seçilen üyelere oluşan bir "Danışma Meclisi" oluşturulmuştur. Yasama yetkisinin bir bölümünü "Millî Güvenlik Konseyi" üstlenmiştir. Bu konseyin yetkileri arasında danışma meclisinden gelen yasalara son şeklini vermek, onaylayarak yürürlüğe koymakta bulunmaktadır.

Danışma meclisi kurulduktan sonra ilan edilen demokratik faaliyetlere ait takvim uygulamaya konulmuş ve bu takvime göre yeni bir anayasa hazırlığına başlanmıştır.

Danışma meclisi 193 maddeden oluşan (gerekçeleri ile birlikte) "Gerekçeli Anayasa Taslağı" hazırlayarak Millî Güvenlik Konseyi'ne sunmuştur. Güvenlik Konseyi taslağı gözden geçirerek son şeklini vermiştir.

177 asıl 16 geçici maddeden oluşan 1982 Anayasa'sı 20 Ekim 1982 tarih ve 17884 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

7 Kasım 1982 tarihinde yapılan "halk oylaması" (Referandum) sonucu, 1982 Anayasa'sı %90'ı aşan geçerli oy ile Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları tarafından kabul edilmiştir. Yüksek Seçim Kurulu'nun 444 Sayılı Kararı ile sonuç ilan edilmiş ve yeni Anayasa 9 Kasım 1982 tarih ve 17863 mükerrer sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Türk vatandaşı kamu görevi yapan Devlet memuru ve güvencemiz gençlerimizi geleceğe hazırlayan bir kurumun sorumlusu olarak Anayasamızı bilmek ve esaslarına uymak görevimizdir.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI

(Kurucu Mecliste Kabul Tarihi : 18.10.1982; Halkoyuna Sunulmak Üzere Tasarımın Resmî Gazetede İlanı: 20.10.1982-17844; Kanununun Halkoyu ile Kabul Tarihi: 7.11.1982; Halkoyu Sonucunun Yayınlandığı Resmî Gazete Tarihi: 9.11.1982-17863 Mükerrer)

Kanun No. : 2709

Kabul Tarihi : 7.11.1982

BİRİNCİ KISIM

Genel Esaslar

I. Devletin şekli

MADDE 1. – Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir.

II. Cumhuriyetin nitelikleri

MADDE 2. – Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk Devletidir.

III. Devletin bütünlüğü, resmî dili, bayrağı, millî marşı ve başkenti

MADDE 3. – 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

MADDE 4. – 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.

V. Devletin temel amaç ve görevleri

MADDE 5. – 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.

VI. Egemenlik

MADDE 6. – 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.

VII. Yasama yetkisi

MADDE 7. – Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisindedir. Bu yetki devredilemez.

VIII. Yürütme yetkisi ve görevi

MADDE 8. – Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu tarafından, Anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

IX. Yargı yetkisi

MADDE 9. – Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız mahkemelerce kullanılır.

X. Kanun önünde eşitlik

Madde 10 – Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir.

(Ek fıkra: 7/5/2004-5170/1 md.) Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür.

Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz.

Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar. (*)

(*) 9/2/2008 tarihli ve 5735 sayılı Kanununun 1 inci maddesiyle bu fıkraya “bütün işlemlerinde” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve her türlü kamu hizmetlerinden yararlanılmasında” ibaresi eklenmiş, bu ibare Anayasa Mahkemesi’nin 5/6/2008 tarihli ve E.: 2008/16, K.: 2008/116 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

XI. Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü

Madde 11. – Anayasa hükümleri, yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan temel hukuk kurallarıdır.

Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz.

İKİNCİ KISIM

Temel Haklar ve Ödevler

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

I. Temel hak ve hürriyetlerin niteliği

MADDE 12. – Herkes, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir.

Temel hak ve hürriyetler, kişinin topluma, ailesine ve diğer kişilere karşı ödev ve sorumluluklarını da ihtiva eder.

II. Temel hak ve hürriyetlerin sınırlanması

MADDE 13. – (Değişik: 3.10.2001-4709/2 md.) Temel hak ve hürriyetler, özlerine dokunulmaksızın yalnızca Anayasanın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak kanunla sınırlanabilir. Bu sınırlamalar, Anayasanın sözüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve lâik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamaz.

III. Temel hak ve hürriyetlerin kötüye kullanılmaması

MADDE 14. – (Değişik: 3.10.2001-4709/3 md.) Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbiri, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve lâik Cumhuriyeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz.

Anayasa hükümlerinden hiçbiri, Devlete veya kişilere, Anayasayla tanınan temel hak ve hürriyetlerin yok edilmesini veya Anayasada belirtilenden daha geniş şekilde sınırlandırılmasını amaçlayan bir faaliyette bulunmayı mümkün kılacak şekilde yorumlanamaz.

Bu hükümlere aykırı faaliyette bulunanlar hakkında uygulanacak müeyyideler, kanunla düzenlenir.

IV. Temel hak ve hürriyetlerin kullanılmasının durdurulması

MADDE 15. – Savaş, seferberlik, sıkıyönetim veya olağanüstü hallerde, milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlâl edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdiği ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir veya bunlar için Anayasada öngörülen güvencelere aykırı tedbirler alınabilir.

(Değişik: 7.5.2004-5170/2 md.) Birinci fıkrada belirlenen durumlarda da, savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler dışında, kişinin yaşama hakkına, maddî ve manevî varlığının 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.

V. Yabancıların durumu

MADDE 16. – Temel hak ve hürriyetler, yabancılar için, milletlerarası hukuka uygun olarak kanunla sınırlanabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kişinin Hakları ve Ödevleri

I. Kişinin dokunulmazlığı, maddî ve manevî varlığı

MADDE 17. – Herkes, yaşama, maddî ve manevî varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahiptir.

Tıbbî zorunluluklar ve kanunda yazılı haller dışında, kişinin vücut bütünlüğüne dokunulamaz; rızası olmadan bilimsel ve tıbbî deneylere tâbi tutulamaz.

Kimseye işkence ve eziyet yapılamaz; kimse insan haysiyetiyle bağdaşmayan bir cezaya veya muameleye tâbi tutulamaz.

(Değişik: 7.5.2004-5170/3 md.)Meşrû müdafaa hali, yakalama ve tutuklama kararlarının yerine getirilmesi, bir tutuklu veya hükümlünün kaçmasının önlenmesi, bir ayaklanma veya isyanın bastırılması, sıkıyönetim veya olağanüstü hallerde yetkili merciin verdiği emirlerin uygulanması sırasında silah kullanılmasına kanunun cevaz verdiği zorunlu durumlarda meydana gelen öldürme fiilleri, birinci fıkra hükmü dışındadır.

II. Zorla çalıştırma yasağı

MADDE 18. – Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır.

Şekil ve şartları kanunla düzenlenmek üzere hükümlülük veya tutukluluk süreleri içindeki çalıştırmalar; olağanüstü hallerde vatandaşlardan istenecek hizmetler; ülke ihtiyaçlarının zorunlu kıldığı alanlarda öngörülen vatandaşlık ödevi niteliğindeki beden ve fikir çalışmaları, zorla çalıştırma sayılmaz.

III. Kişi hürriyeti ve güvenliği

MADDE 19. – Herkes, kişi hürriyeti ve güvenliğine sahiptir.

Şekil ve şartları kanunda gösterilen :

Mahkemelerce verilmiş hürriyeti kısıtlayıcı cezaların ve güvenlik tedbirlerinin yerine getirilmesi; bir mahkeme kararının veya kanunda öngörülen bir yükümlülüğün gereği olarak ilgilinin yakalanması veya tutuklanması; bir küçüğün gözetim altında ıslahı veya yetkili merci önüne çıkarılması için verilen bir kararın yerine getirilmesi; toplum için tehlike teşkil eden bir akıl hastası, uyuşturucu madde veya alkol tutkunu, bir serseri veya hastalık yayabilecek bir kişinin bir müessesede tedavi, eğitim veya ıslahı için kanunda belirtilen esaslara uygun olarak alınan tedbirin yerine getirilmesi; usulüne aykırı şekilde ülkeye girmek isteyen veya giren, ya da hakkında sınır dışı etme yahut geri verme kararı verilen bir kişinin yakalanması veya tutuklanması; halleri dışında kimse hürriyetinden yoksun bırakılamaz.

Suçluluğu hakkında kuvvetli belirti bulunan kişiler, ancak kaçmalarını, delillerin yok edilmesini veya değiştirilmesini önlemek amacıyla veya bunlar gibi tutuklamayı zorunlu kılan ve kanunda gösterilen diğer hallerde hâkim kararıyla tutuklanabilir. Hâkim kararı olmadan yakalama, ancak suçüstü halinde veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yapılabilir; bunun şartlarını kanun gösterir.

Yakalanan veya tutuklanan kişilere, yakalama veya tutuklama sebepleri ve haklarındaki iddialar herhalde yazılı ve bunun hemen mümkün olmaması halinde sözlü olarak derhal, toplu suçlarda en geç hâkim huzuruna çıkarılınca kadar bildirilir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/4 md.) Yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç kırksekiz saat ve toplu olarak işlenen suçlarda en çok dört gün içinde hâkim önüne çıkarılır. Kimse, bu süreler geçtikten sonra hâkim kararı olmaksızın hürriyetinden yoksun bırakılamaz. Bu süreler olağanüstü hal, sıkıyönetim ve savaş hallerinde uzatılabilir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/4 md.) Kişinin yakalandığı veya tutuklandığı, yakınlarına derhal bildirilir.

Tutuklanan kişilerin, makul süre içinde yargılanmayı ve soruşturma veya kovuşturma sırasında serbest bırakılmayı isteme hakları vardır. Serbest bırakılma ilgilinin yargılama süresince duruşmada hazır bulunmasını veya hükmün yerine getirilmesini sağlamak için bir güvenceye bağlanabilir.

Her ne sebeple olursa olsun, hürriyeti kısıtlanan kişi, kısa sürede durumu hakkında karar verilmesini ve bu kısıtlamanın kanuna aykırılığı halinde hemen serbest bırakılmasını sağlamak amacıyla yetkili bir yargı merciine başvurma hakkına sahiptir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/4 md.) Bu esaslar dışında bir işleme tâbi tutulan kişilerin uğradıkları zarar, tazminat hukukunun genel prensiplerine göre, Devletçe ödenir.

IV. Özel hayatın gizliliği ve korunması

A. Özel hayatın gizliliği

MADDE 20. – Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz. (Mülga cümle: 3.10.2001-4709/5 md.)

(Değişik: 3.10.2001-4709/5 md.) Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâkın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak, usulüne göre verilmiş hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça; kimsenin üstü, özel kâğıtları ve eşyası aranamaz ve bunlara el konulamaz. Yetkili merciin kararı yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendiliğinden kalkar.

B. Konut dokunulmazlığı

MADDE 21. – (Değişik: 3.10.2001-4709/6 md.) Kimsenin konutuna dokunulamaz. Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâkın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak usulüne göre verilmiş hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça; kimsenin konutuna girilemez, arama yapılamaz ve buradaki eşyaya el konulamaz. Yetkili merciin kararı yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendiliğinden kalkar.

C. Haberleşme hürriyeti

MADDE 22. – (Değişik: 3.10.2001-4709/7 md.) Herkes, haberleşme hürriyetine sahiptir. Haberleşmenin gizliliği esastır.

Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâkın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak usulüne göre verilmiş hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça; haberleşme engellenemez ve gizliliğine dokunulamaz. Yetkili merciin kararı yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, karar kendiliğinden kalkar.

İstisnaların uygulanacağı kamu kurum ve kuruluşları kanunda belirtilir.

V. Yerleşme ve seyahat hürriyeti

MADDE 23. – Herkes, yerleşme ve seyahat hürriyetine sahiptir.

Yerleşme hürriyeti, suç işlenmesini önlemek, sosyal ve ekonomik gelişmeyi sağlamak, sağlıklı ve düzenli kentleşmeyi gerçekleştirmek ve kamu mallarını korumak;

Seyahat hürriyeti, suç soruşturma ve kovuşturması sebebiyle ve suç işlenmesini önlemek;

Amaçlarıyla kanunla sınırlanabilir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/8 md.) Vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti, vatandaşlık ödevi ya da ceza soruşturması veya kovuşturması sebebiyle sınırlanabilir.

Vatandaş sınır dışı edilemez ve yurda girme hakkından yoksun bırakılamaz.

VI. Din ve vicdan hürriyeti

MADDE 24. – Herkes, vicdan, dinî inanç ve kanaat hürriyetine sahiptir.

14 üncü madde hükümlerine aykırı olmamak şartıyla ibadet, dinî âyin ve törenler serbesttir.

Kimse, ibadete, dinî âyin ve törenlere katılmaya, dinî inanç ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz; dinî inanç ve kanaatlerinden dolayı kınanamaz ve suçlanamaz.

Din ve ahlâk eğitim ve öğretimi Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Din kültürü ve ahlâk öğretimi ilk ve orta-öğretim kurumlarında okutulan zorunlu dersler arasında yer alır. Bunun dışındaki din eğitim ve öğretimi ancak, kişilerin kendi isteğine, küçüklerin de kanunî temsilcisinin talebine bağlıdır.

Kimse, Devletin sosyal, ekonomik, siyasî veya hukukî temel düzenini kısmen de olsa, din kurallarına dayandırma veya siyasî veya kişisel çıkar yahut nüfuz sağlama amacıyla her ne suretle olursa olsun, dini veya din duygularını yahut dince kutsal sayılan şeyleri istismar edemez ve kötüye kullanamaz.

VII. Düşünce ve kanaat hürriyeti

MADDE 25. – Herkes, düşünce ve kanaat hürriyetine sahiptir.

Her ne sebep ve amaçla olursa olsun kimse, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz; düşünce ve kanaatleri sebebiyle kınanamaz ve suçlanamaz.

VIII. Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti

MADDE 26. – Herkes, düşünce ve kanaatlerini söz, yazı, resim veya başka yollarla tek başına veya toplu olarak açıklama ve yayma hakkına sahiptir. Bu hürriyet resmî makamların müdahalesi olmaksızın haber veya fikir almak ya da vermek serbestliğini de kapsar. Bu fıkra hükmü, radyo, televizyon, sinema veya benzeri yollarla yapılan yayımların izin sistemine bağlanmasına engel değildir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/9 md.) Bu hürriyetlerin kullanılması, millî güvenlik, kamu düzeni, kamu güvenliği, Cumhuriyetin temel nitelikleri ve Devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünün korunması, suçların önlenmesi, suçluların cezalandırılması, Devlet sırrı olarak usulünce belirtilmiş bilgilerin açıklanmaması, başkalarının şöhret veya haklarının, özel ve aile hayatlarının yahut kanunun öngördüğü meslek sırlarının korunması veya yargılama görevinin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi amaçlarıyla sınırlanabilir.

(Üçüncü fıkra mülga: 3.10.2001-4709/9 md.)

Haber ve düşünceleri yayma araçlarının kullanılmasına ilişkin düzenleyici hükümler, bunların yayımını engellemek kaydıyla, düşünceyi açıklama ve yayma hürriyetinin sınırlanması sayılmaz.

(Ek: 3.10.2001-4709/9 md.) Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunla düzenlenir.

IX. Bilim ve sanat hürriyeti

MADDE 27. – Herkes, bilim ve sanatı serbestçe öğrenme ve öğretme, açıklama, yayma ve bu alanlarda her türlü araştırma hakkına sahiptir.

Yayma hakkı, Anayasanın 1 inci, 2 nci ve 3 üncü maddeleri hükümlerinin değiştirilmesini sağlamak amacıyla kullanılamaz.

Bu madde hükmü yabancı yayınların ülkeye girmesi ve dağıtımının kanunla düzenlenmesine engel değildir.

X. Basın ve yayımla ilgili hükümler

A. Basın hürriyeti

MADDE 28. – Basın hürdür, sansür edilemez. Basımevi kurmak izin alma ve malî teminat yatırma şartına bağlanamaz.

(İkinci fıkra mülga: 3.10.2001-4709/10 md.)

Devlet, basın ve haber alma hürriyetlerini sağlayacak tedbirleri alır.

Basın hürriyetinin sınırlanmasında, Anayasanın 26 ve 27 nci maddeleri hükümleri uygulanır.

Devletin iç ve dış güvenliğini, ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü tehdit eden veya suç işlemeye ya da ayaklanma veya isyana teşvik eder nitelikte olan veya Devlete ait gizli bilgilere ilişkin bulunan her türlü haber veya yazıyı, yazarlar veya bastırılanlar veya aynı amaçla, basanlar, başkasına verenler, bu suçlara ait kanun hükümleri uyarınca sorumlu olurlar. Tedbir yolu ile dağıtım hâkim kararıyla; gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı mercii emriyle önlenir. Dağıtım önleyen yetkili merci, bu kararını en geç yirmidört saat içinde yetkili hâkime bildirir. Yetkili hâkim bu kararı en geç kırksekiz saat içinde onaylamazsa, dağıtım önleme kararı hükümsüz sayılır.

Yargılama görevinin amacına uygun olarak yerine getirilmesi için, kanunla belirtilecek sınırlar içinde, hâkim tarafından verilen kararlar saklı kalmak üzere, olaylar hakkında yayım yasağı konamaz.

Sürelili veya süresiz yayımlar, kanunun gösterdiği suçların soruşturma veya kovuşturmasına geçilmiş olması hallerinde hâkim kararıyla; Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün, millî güvenliğinin, kamu düzeninin, genel ahlâkın korunması ve suçların önlenmesi bakımından gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı mercii emriyle toplatılabilir. Toplatma kararı veren yetkili merci, bu kararını en geç yirmidört saat içinde yetkili hâkime bildirir; hâkim bu kararı en geç kırksekiz saat içinde onaylamazsa, toplatma kararı hükümsüz sayılır.

Sürelili veya süresiz yayımların suç soruşturma veya kovuşturması sebebiyle zapt ve müsaderesinde genel hükümler uygulanır.

Türkiye’de yayımlanan sürelili yayımlar, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, Cumhuriyetin temel ilkelerine, millî güvenliğe ve genel ahlâka aykırı yayımlardan mahkûm olma halinde, mahkeme kararıyla geçici olarak kapatılabilir. Kapatılan sürelili yayımın açıkça devamı niteliğini taşıyan her türlü yayım yasaktır; bunlar hâkim kararıyla toplatılır.

B. Sürelili ve süresiz yayım hakkı

MADDE 29. – Sürelili veya süresiz yayım önceden izin alma ve malî teminat yatırma şartına bağlanamaz.

Sürelili yayım çıkarabilmek için kanunun gösterdiği bilgi ve belgelerin, kanunda belirtilen yetkili mercie verilmesi yeterlidir. Bu bilgi ve belgelerin kanuna aykırılığının tespiti halinde yetkili merci, yayımın durdurulması için mahkemeye başvurur.

Sürelili yayımların çıkarılması, yayım şartları, malî kaynakları ve gazetecilik mesleği ile ilgili esaslar kanunla düzenlenir. Kanun, haber, düşünce ve kanaatlerin serbestçe yayımlanmasını engelleyici veya zorlaştırıcı siyasal, ekonomik, malî ve teknik şartlar koyamaz.

Sürelili yayımlar, Devletin ve diğer kamu tüzelkişilerinin veya bunlara bağlı kurumların araç ve imkânlarından eşitlik esasına göre yararlanır.

C. Basın araçlarının korunması

MADDE 30. – (Değişik: 7.5.2004-5170/4 md.) Kanuna uygun şekilde basın işletmesi olarak kurulan basımevi ve eklentileri ile basın araçları, suç aleti olduğu gerekçesiyle zapt ve müsadere edilemez veya işletilmekten alıkonulamaz.

D. Kamu tüzelkişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı

MADDE 31. – Kişiler ve siyasî partiler, kamu tüzelkişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme ve yayım araçlarından yararlanma hakkına sahiptir. Bu yararlanmanın şartları ve usulleri kanunla düzenlenir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/11 md.) Kanun, millî güvenlik, kamu düzeni, genel ahlâk ve sağlığın korunması sebepleri dışında, halkın bu araçlarla haber almasını, düşünce ve kanaatlere ulaşmasını ve kamuoyunun serbestçe oluşmasını engelleyici kayıtlar koyamaz.

E. Düzeltme ve cevap hakkı

MADDE 32. – 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 hâkim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç yedi gün içerisinde karar verilir.

XI. Toplantı hak ve hürriyetleri

A. Dernek kurma hürriyeti

MADDE 33. – (Değişik: 23.7.1995-4121/2 md.; 3.10.2001-4709/12 md.) Herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma ve bunlara üye olma ya da üyelikten çıkma hürriyetine sahiptir.

Hiç kimse bir derneğe üye olmaya ve dernekte üye kalmaya zorlanamaz.

Dernek kurma hürriyeti ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâk ile başkalarının hürriyetlerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

Dernek kurma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.

Dernekler, kanunun öngördüğü hallerde hâkim kararıyla kapatılabilir veya faaliyetten alıkonulabilir. Ancak, millî güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir merci, derneği faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu merciin kararı, yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, bu idarî karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.

Birinci fıkra hükmü, Silahlı Kuvvetler ve kolluk kuvvetleri mensuplarına ve görevlerinin gerektirdiği ölçüde Devlet memurlarına kanunla sınırlamalar getirilmesine engel değildir.

Bu madde hükümleri vakıflarla ilgili olarak da uygulanır.

B. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı

MADDE 34. – (Değişik: 3.10.2001-4709/13 md.) Herkes, önceden izin almadan, silahsız ve saldırsız toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkına sahiptir.

Toplantı ve gösteri yürüyüşü hakkı ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlığın ve genel ahlâkın veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması amacıyla ve kanunla sınırlanabilir.

Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkının kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.

XII. Mülkiyet hakkı

MADDE 35. – Herkes, mülkiyet ve miras haklarına sahiptir.

Bu haklar, ancak kamu yararı amacıyla, kanunla sınırlanabilir.

Mülkiyet hakkının kullanılması toplum yararına aykırı olamaz.

XIII. Hakların korunması ile ilgili hükümler

A. Hak arama hürriyeti

MADDE 36. – (Değişik: 3.10.2001-4709/14 md.) Herkes, meşrû vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir.

Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz.

B. Kanunî hâkim güvencesi

MADDE 37. – Hiç kimse kanunen tâbi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz.

Bir kimseyi kanunen tâbi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarma sonucunu doğuran yargı yetkisine sahip olağanüstü merciler kurulamaz.

C. Suç ve cezalara ilişkin esaslar

MADDE 38. – 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 bir ceza verilemez.

Suç ve ceza zamanaşımı ile ceza mahkûmiyetinin sonuçları konusunda da yukarıdaki fıkra uygulanır.

Ceza ve ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri ancak kanunla konulur.

Suçluluğu hükmen sabit oluncaya kadar, kimse suçlu sayılamaz.

Hiç kimse kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veya bu yolda delil göstermeye zorlanamaz.

(Ek: 3.10.2001-4709/15 md.) Kanuna aykırı olarak elde edilmiş bulgular, delil olarak kabul edilemez.

Ceza sorumluluğu şahsîdir.

(Ek: 3.10.2001-4709/15 md.) Hiç kimse, yalnızca sözleşmeden doğan bir yükümlülüğü yerine getirememesinden dolayı özgürlüğünden alıkonulamaz.

(Mülga: 7.5.2004-5170/5 md.)

(Değişik: 7.5.2004-5170/5 md.) Ölüm cezası ve genel müsadere cezası verilemez.

İdare, kişi hürriyetinin kısıtlanması sonucunu doğuran bir müeyyide uygulayamaz. Silahlı Kuvvetlerin iç düzeni bakımından bu hükme kanunla istisnalar getirilebilir.

(Değişik: 7.5.2004-5170/5 md.) Uluslararası Ceza Divanına taraf olmanın gerektirdiği yükümlülükler hariç olmak üzere vatandaş, suç sebebiyle yabancı bir ülkeye verilemez.

XIV. İspat hakkı

MADDE 39. – Kamu görev ve hizmetinde bulunanlara karşı, bu görev ve hizmetin yerine getirilmesiyle ilgili olarak yapılan isnatlardan dolayı açılan hakaret davalarında, sanık, isnadın doğruluğunu ispat hakkına sahiptir. Bunun dışındaki hallerde ispat isteminin kabulü, ancak isnat olunan fiilin doğru olup olmadığının anlaşılmasında kamu yararı bulunmasına veya şikâyetçinin ispata razı olmasına bağlıdır.

XV. Temel hak ve hürriyetlerin korunması

MADDE 40. – Anayasa ile tanınmış hak ve hürriyetleri ihlâl edilen herkes, yetkili makama geciktirilmeden başvurma imkânının sağlanmasını isteme hakkına sahiptir.

(Ek: 3.10.2001-4709/16 md.) Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır.

Kişinin, resmî görevliler tarafından vâki haksız işlemler sonucu uğradığı zarar da, kanuna göre, Devletçe tazmin edilir. Devletin sorumlu olan ilgili görevliye rücu hakkı saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler

I. Ailenin korunması

MADDE 41. – (Değişik: 3.10.2001-4709/17 md.) Aile, Türk toplumunun temelidir ve eşler arasında eşitliğe dayanır.

Devlet, ailenin huzur ve refahı ile özellikle ananın ve çocukların korunması ve aile planlamasının öğretimi ile uygulanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır, teşkilâtı kurar.

II. Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi

MADDE 42 – Kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz.

Öğrenim hakkının kapsamı kanunla tesbit edilir ve düzenlenir.

Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Bu esaslara aykırı eğitim ve öğretim yerleri açılmaz.

Eğitim ve öğretim hürriyeti, Anayasaya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz.

İlköğretim kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır.

Özel ilk ve orta dereceli okulların bağlı olduğu esaslar, Devlet okulları ile erişilmek istenen seviyeye uygun olarak, kanunla düzenlenir.

(Ek fıkra: 9/2/2008-5735/2 md.; İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 5/6/2008 tarihli ve E.: 2008/16, K.: 2008/116 sayılı Kararı ile.)

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.

Eğitim ve öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler yürütülür. Bu faaliyetler her ne suretle olursa olsun engellenemez.

Türkçeden başka hiçbir dil, eğitim ve öğretim kurumlarında Türk vatandaşlarına ana dilleri olarak okutulamaz ve öğretilemez. Eğitim ve öğretim kurumlarında okutulacak yabancı diller ile yabancı dille eğitim ve öğretim yapan okulların tabi olacağı esaslar kanunla düzenlenir. Milletlerarası andlaşma hükümleri saklıdır.

III. Kamu yararı

A. Kıyılardan yararlanma

MADDE 43. – Kıyılar, Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır.

Deniz, göl ve akarsu kıyılarıyla, deniz ve göllerin kıyılarını çevreleyen sahil şeritlerinden yararlanmada öncelikle kamu yararı gözetilir.

Kıyılarla sahil şeritlerinin, kullanılış amaçlarına göre derinliği ve kişilerin bu yerlerden yararlanma imkân ve şartları kanunla düzenlenir.

B. Toprak mülkiyeti

MADDE 44. – Devlet, toprağın verimli olarak işletilmesini korumak ve geliştirmek, erozyonla kaybedilmesini önlemek ve topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçilikle uğraşan köylüye toprak sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır. Kanun, bu amaçla, değişik tarım bölgeleri ve çeşitlerine göre toprağın genişliğini tespit edebilir. Topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçiye toprak sağlanması, üretimin düşürülmesi, ormanların küçülmesi ve diğer toprak ve yeraltı servetlerinin azalması sonucunu doğuramaz.

Bu amaçla dağıtılan topraklar bölünemez, miras hükümleri dışında başkalarına devredilemez ve ancak dağıtılan çiftçilerle mirasçıları tarafından işletilebilir. Bu şartların kaybı halinde, dağıtılan toprağın Devlete geri alınmasına ilişkin esaslar kanunla düzenlenir.

C. Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması

MADDE 45. – Devlet, tarım arazileri ile çayır ve meraların amaç dışı kullanılmasını ve tahribini önlemek, tarımsal üretim planlaması ilkelerine uygun olarak bitkisel ve hayvansal üretimi artırmak maksadıyla, tarım ve hayvancılıkla uğraşanların işletme araç ve gereçlerinin ve diğer girdilerinin sağlanmasını kolaylaştırır.

Devlet, bitkisel ve hayvansal ürünlerin değerlendirilmesi ve gerçek değerlerinin üreticinin eline geçmesi için gereken tedbirleri alır.

D. Kamulaştırma

MADDE 46. – (Değişik: 3.10.2001-4709/18 md.) Devlet ve kamu tüzelkişileri; 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 idarî irtifaklar kurmaya yetkilidir.

Kamulaştırma bedeli ile kesin hükme bağlanan artırım bedeli nakden ve peşin olarak ödenir. Ancak, tarım reformunun uygulanması, büyük enerji ve sulama projeleri ile iskân projelerinin gerçekleştirilmesi, yeni ormanların yetiştirilmesi, kıyıların korunması ve turizm amacıyla kamulaştırılan toprakların bedellerinin ödenme şekli kanunla gösterilir. Kanunun taksitle ödemeyi öngörebileceği bu hallerde, taksitlendirme süresi beş yılı aşamaz; bu takdirde taksitler eşit olarak ödenir.

Kamulaştırılan topraktan, o toprağı doğrudan doğruya işleyen küçük çiftçiye ait olanlarının bedeli, her halde peşin ödenir.

İkinci fıkrada öngörülen taksitlendirmelerde ve herhangi bir sebeple ödenmemiş kamulaştırma bedellerinde kamu alacakları için öngörülen en yüksek faiz uygulanır.

E. Devletleştirme ve özelleştirme

MADDE 47. – Kamu hizmeti niteliği taşıyan özel teşebbüsler, kamu yararının zorunlu kıldığı hallerde devletleştirilebilir.

Devletleştirme gerçek karşılığı üzerinden yapılır. Gerçek karşılığın hesaplanma tarzı ve usulleri kanunla düzenlenir.

(Ek: 13.8.1999-4446/1 md.) Devletin, kamu iktisadî teşebbüslerinin ve diğer kamu tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan işletme ve varlıkların özelleştirilmesine ilişkin esas ve usuller kanunla gösterilir.

(Ek: 13.8.1999-4446/1 md.) Devlet, kamu iktisadî teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişileri tarafından yürütülen yatırım ve hizmetlerden hangilerinin özel hukuk sözleşmeleri ile gerçek veya tüzelkişilere yaptırılabilmesi veya devredilebileceği kanunla belirlenir.

IV. Çalışma ve sözleşme hürriyeti

MADDE 48. – Herkes, dilediği alanda çalışma ve sözleşme hürriyetlerine sahiptir. Özel teşebbüsler kurmak serbesttir.

Devlet, özel teşebbüslerin millî ekonominin gereklerine ve sosyal amaçlara uygun yürümesini, güvenlik ve kararlılık içinde çalışmasını sağlayacak tedbirleri alır.

V. Çalışma ile ilgili hükümler

A. Çalışma hakkı ve ödevi

MADDE 49. – Çalışma, herkesin hakkı ve ödevidir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/19 md.) Devlet, çalışanların hayat seviyesini yükseltmek, çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları ve işsizleri korumak, çalışmayı desteklemek, işsizliği önlemeye elverişli ekonomik bir ortam yaratmak ve çalışma barışını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(Üçüncü fıkra mülga: 3.10.2001-4709/19 md.)

B. Çalışma şartları ve dinlenme hakkı

MADDE 50. – Kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz.

Küçükler ve kadınlar ile bedenî ve ruhî yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özel olarak korunurlar.

Dinlenmek, çalışanların hakkıdır.

Ücretli hafta ve bayram tatili ile ücretli yıllık izin hakları ve şartları kanunla düzenlenir.

C. Sendika kurma hakkı

MADDE 51. – (Değişik: 3.10.2001-4709/20 md.) 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, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâk ile başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

Sendika kurma hakkının kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.

Aynı zamanda ve aynı iş kolunda birden fazla sendikaya üye olunamaz.

İşçi niteliği taşımayan kamu görevlilerinin bu alandaki haklarının kapsam, istisna ve sınırları gördükleri hizmetin niteliğine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Sendika ve üst kuruluşlarının tüzükleri, yönetim ve işleyişleri, Cumhuriyetin temel niteliklerine ve demokrasi esaslarına aykırı olamaz.

D. Sendikal faaliyet

MADDE 52. – (Mülga: 23.7.1995-4121/3 md.)

VI. Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt

A. Toplu iş sözleşmesi hakkı

MADDE 53. – İşçiler ve işverenler, karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını düzenlemek amacıyla toplu iş sözleşmesi yapma hakkına sahiptirler.

Toplu iş sözleşmesinin nasıl yapılacağı kanunla düzenlenir.

(Ek: 23.7.1995-4121/4 md.) 128 inci maddenin ilk fıkrası kapsamına giren kamu görevlilerinin kanunla kendi aralarında kurmalarına cevaz verilecek olan ve bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları ile 54 üncü madde hükümlerine tabi olmayan sendikalar ve üst kuruluşları, üyeleri adına yargı mercilerine başvurabilir ve İdareyle amaçları doğrultusunda toplu görüşme yapabilirler. Toplu görüşme sonunda anlaşmaya varılırsa düzenlenecek mutabakat metni taraflarca imzalanır. Bu mutabakat metni, uygun idarî veya kanunî düzenlemenin yapılabilmesi için Bakanlar Kurulunun takdirine sunulur. Toplu görüşme sonunda mutabakat metni imzalanmamışsa anlaşma ve anlaşmazlık noktaları da taraflarca imzalanacak bir tutanakla Bakanlar Kurulunun takdirine sunulur. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usuller kanunla düzenlenir.

Aynı işyerinde, aynı dönem için, birden fazla toplu iş sözleşmesi yapılamaz ve uygulanamaz.

B. Grev hakkı ve lokavt

MADDE 54. – Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında, uyuşmazlık çıkması halinde işçiler grev hakkına sahiptirler. Bu hakkın kullanılmasının ve işverenin lokavta başvurmasının usul ve şartları ile kapsam ve istisnaları kanunla düzenlenir.

Grev hakkı ve lokavt iyi niyet kurallarına aykırı tarzda, toplum zararına ve millî serveti tahrip edecek şekilde kullanılamaz.

Grev esnasında greve katılan işçilerin ve sendikanın kasıtlı veya kusurlu hareketleri sonucu, grev uygulanan işyerinde sebep oldukları maddî zarardan sendika sorumludur.

Grev ve lokavtın yasaklanabileceği veya ertelenebileceği haller ve işyerleri kanunla düzenlenir.

Grev ve lokavtın yasaklandığı hallerde veya ertelendiği durumlarda erteleme sonunda, uyuşmazlık Yüksek Hakem Kurulunca çözülür. Uyuşmazlığın her safhasında taraflar da anlaşarak Yüksek Hakem Kuruluna başvurabilir. Yüksek Hakem Kurulunun kararları kesindir ve toplu iş sözleşmesi hükmündedir.

Yüksek Hakem Kurulunun kuruluş ve görevleri kanunla düzenlenir.

Siyasî amaçlı grev ve lokavt, dayanışma grev ve lokavtı, genel grev ve lokavt, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verim düşürme ve diğer direnişler yapılamaz.

Greve katılmayanların işyerinde çalışmaları, greve katılanlar tarafından hiçbir şekilde engellenemez.

VII. Ücrette adalet sağlanması

MADDE 55. – Ücret emeğin karşılığıdır.

Devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli tedbirleri alır.

(Değişik: 3.10.2001-4709/21 md.) Asgarî ücretin tespitinde çalışanların geçim şartları ile ülkenin ekonomik durumu da gözönünde bulundurulur.

VIII. Sağlık, çevre ve konut

A. Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması

MADDE 56. – Herkes, sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir.

Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek Devletin ve vatandaşların ödevidir.

Devlet, herkesin hayatını, beden ve ruh sağlığı içinde sürdürmesini sağlamak; insan ve madde gücünde tasarruf ve verimi artırarak, işbirliğini gerçekleştirmek amacıyla sağlık kuruluşlarını tek elden planlayıp hizmet vermesini düzenler.

Devlet, bu görevini kamu ve özel kesimlerdeki sağlık ve sosyal kurumlarından yararlanarak, onları denetleyerek yerine getirir.

Sağlık hizmetlerinin yaygın bir şekilde yerine getirilmesi için kanunla genel sağlık sigortası kurulabilir.

B. Konut hakkı

MADDE 57. – Devlet, şehirlerin özelliklerini ve çevre şartlarını gözeterek bir planlama çerçevesinde, konut ihtiyacını karşılayacak tedbirleri alır, ayrıca toplu konut teşebbüslerini destekler.

IX. Gençlik ve spor

A. Gençliğin korunması

MADDE 58. – Devlet, istiklâl ve Cumhuriyetimizin emanet edildiği gençlerin müsbet ilmin ışığında, Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda ve Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü ortadan kaldırmayı amaç edinen görüşlere karşı yetişme ve gelişmelerini sağlayıcı tedbirleri alır.

Devlet, gençleri alkol düşkünlüğünden, uyuşturucu maddelerden, suçluluk, kumar ve benzeri kötü alışkanlıklardan ve cehaletten korumak için gerekli tedbirleri alır.

B. Sporun geliştirilmesi

MADDE 59. – Devlet, her yaştaki Türk vatandaşlarının beden ve ruh sağlığını geliştirecek tedbirleri alır, sporun kitlelere yayılmasını teşvik eder.

Devlet başarılı sporcuyu korur.

X. Sosyal güvenlik hakları

A. Sosyal güvenlik hakkı

MADDE 60. – Herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir.

Devlet, bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar.

B. Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler

MADDE 61. – Devlet, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleriyle, malûl ve gazileri korur ve toplumda kendilerine yaraşır bir hayat seviyesi sağlar.

Devlet, sakatların korunmalarını ve toplum hayatına intibaklarını sağlayıcı tedbirleri alır.

Yaşlılar, Devletçe korunur. Yaşlılara Devlet yardımı ve sağlanacak diğer haklar ve kolaylıklar kanunla düzenlenir.

Devlet, korunmaya muhtaç çocukların topluma kazandırılması için her türlü tedbiri alır.

Bu amaçlarla gerekli teşkilat ve tesisleri kurar veya kurdurur.

C. Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları

MADDE 62. – Devlet, yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşlarının aile birliğinin, çocuklarının eğitiminin, kültürel ihtiyaçlarının ve sosyal güvenliklerinin sağlanması, anavatanla bağlarının korunması ve yurda dönüşlerinde yardımcı olunması için gereken tedbirleri alır.

XI. Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması

MADDE 63. – Devlet, tarih, kültür ve tabiat varlıklarının ve değerlerinin korunmasını sağlar, bu amaçla destekleyici ve teşvik edici tedbirleri alır.

Bu varlıklar ve değerlerden özel mülkiyet konusu olanlara getirilecek sınırlamalar ve bu nedenle hak sahiplerine yapılacak yardımlar ve tanınacak muafiyetler kanunla düzenlenir.

XII. Sanatın ve sanatçının korunması

MADDE 64. – Devlet, sanat faaliyetlerini ve sanatçıyı korur. Sanat eserlerinin ve sanatçının korunması, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve sanat sevgisinin yayılması için gereken tedbirleri alır.

XIII. Devletin iktisadî ve sosyal ödevlerinin sınırları(*)

MADDE 65. – (Değişik: 3.10.2001-4709/22 md.) Devlet, sosyal ve ekonomik alanlarda Anayasa ile belirlenen görevlerini, bu görevlerin amaçlarına uygun öncelikleri gözeterek malî kaynaklarının yeterliliği ölçüsünde yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Siyasî Haklar ve Ödevler

I. Türk vatandaşlığı

MADDE 66. – Türk Devletine vatandaşlık bağı ile bağlı olan herkes Türktür.

Türk babanın veya Türk ananın çocuğu Türktür. (Son cümle mülga: 3.10.2001-4709/23 md.)

Vatandaşlık, kanunun gösterdiği şartlarla kazanılır ve ancak kanunda belirtilen hallerde kaybedilir.

Hiçbir Türk, vatana bağlılıkla bağdaşmayan bir eylemde bulunmadıkça vatandaşlıktan çıkarılamaz.

Vatandaşlıktan çıkarma ile ilgili karar ve işlemlere karşı yargı yolu kapatılamaz.

II. Seçme, seçilme ve siyasî faaliyette bulunma hakları

MADDE 67. – Vatandaşlar, kanunda gösterilen şartlara uygun olarak, seçme, seçilme ve bağımsız olarak veya bir siyasî parti içinde siyasî faaliyette bulunma ve halkoylamasına katılma hakkına sahiptir.

(Değişik: 23.7.1995-4121/5 md.) Seçimler ve halkoylaması serbest, eşit, gizli, tek dereceli, genel oy, açık sayım ve döküm esaslarına göre, yargı yönetim ve denetimi altında yapılır. Ancak, yurt dışında bulunan Türk vatandaşlarının oy hakkını kullanabilmeleri amacıyla kanun, uygulanabilir tedbirleri belirler.

(Değişik: 17.5.1987-3361/1 md.; 23.7.1995-4121/5 md.) Onsekiz yaşını dolduran her Türk vatandaşı seçme ve halkoylamasına katılma haklarına sahiptir.

Bu hakların kullanılması kanunla düzenlenir.

(Değişik: 23.7.1995-4121/5 md.; 3.10.2001-4709/24 md.) Silah altında bulunan er ve erbaşlar ile askerî öğrenciler, taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler oy kullanamazlar. Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde oy kullanılması ve oyların sayım ve dökümünde seçim emniyeti açısından alınması gerekli tedbirler Yüksek Seçim Kurulu tarafından tespit edilir ve görevli hâkimin yerinde yönetim ve denetimi altında yapılır.

(Ek: 23.7.1995-4121/5 md.) Seçim kanunları, temsilde adalet ve yönetimde istikrar ilkelerini bağdaştıracak biçimde düzenlenir.

(Ek: 3.10.2001-4709/24 md.) Seçim kanunlarında yapılan değişiklikler, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde yapılacak seçimlerde uygulanmaz.

III. Siyasî partilerle ilgili hükümler

A. Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma

MADDE 68. – (Değişik: 23.7.1995-4121/6 md.) Vatandaşlar, siyasî parti kurma ve usulüne göre partilere girme ve partilerden ayrılma hakkına sahiptir. Parti üyesi olabilmek için onsekiz yaşını doldurmuş olmak gerekir.

Siyasî partiler, demokratik siyasî hayatın vazgeçilmez unsurlarıdır.

Siyasî partiler önceden izin almadan kurulurlar ve Anayasa ve kanun hükümleri içerisinde faaliyetlerini sürdürürler.

Siyasî partilerin tüzük ve programları ile eylemleri, Devletin bağımsızlığına, ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, insan haklarına, eşitlik ve hukuk devleti ilkelerine, millet egemenliğine, demokratik ve lâik Cumhuriyet ilkelerine aykırı olamaz; sınıf veya zümre diktatörlüğünü veya herhangi bir tür diktatörlüğü savunmayı ve yerleştirmeyi amaçlayamaz; suç işlenmesini teşvik edemez.

Hâkimler 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 ile yükseköğretim öncesi öğrencileri siyasî partilere üye olamazlar.

Yükseköğretim elemanlarının siyasî partilere üye olmaları ancak kanunla düzenlenebilir. Kanun bu elemanların, siyasî partilerin merkez organları dışında kalan parti görevi almalarına cevaz veremez ve parti üyesi yükseköğretim elemanlarının yükseköğretim kurumlarında uyacakları esasları belirler.

Yükseköğretim öğrencilerinin siyasî partilere üye olabilmelerine ilişkin esaslar kanunla düzenlenir.

Siyasî partilere, Devlet, yeterli düzeyde ve hakça malî yardım yapar. Partilere yapılacak yardımın, alacakları üye aidatının ve bağışların tabi olduğu esaslar kanunla düzenlenir.

B. Siyasî partilerin uyacakları esaslar

MADDE 69. – (Değişik: 23.7.1995-4121/7 md.) Siyasî partilerin faaliyetleri, parti içi düzenlemeleri ve çalışmaları demokrasi ilkelerine uygun olur. Bu ilkelerin uygulanması kanunla düzenlenir.

Siyasî partiler, ticarî faaliyetlere girişemezler.

Siyasî partilerin gelir ve giderlerinin amaçlarına uygun olması gereklidir. Bu kuralın uygulanması kanunla düzenlenir. Anayasa Mahkemesince siyasî partilerin mal edinimleri ile gelir ve giderlerinin kanuna uygunluğunun tespiti, bu hususun denetim yöntemleri ve aykırılık halinde uygulanacak yaptırımlar kanunda gösterilir. Anayasa Mahkemesi, bu denetim görevini yerine getirirken Sayıştaydan yardım sağlar. Anayasa Mahkemesinin bu denetim sonunda vereceği kararlar kesindir.

Siyasî partilerin kapatılması, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının açacağı dava üzerine Anayasa Mahkemesince kesin olarak karara bağlanır.

Bir siyasî partinin tüzüğü ve programının 68 inci maddenin dördüncü fıkrası hükümlerine aykırı bulunması halinde temelli kapatma kararı verilir.

Bir siyasî partinin 68 inci maddenin dördüncü fıkrası hükümlerine aykırı eylemlerinden ötürü temelli kapatılmasına, ancak, onun bu nitelikteki fiillerin işlendiği bir odak haline geldiğinin Anayasa Mahkemesince tespit edilmesi halinde karar verilir. (Ek cümle: 3.10.2001-4709/25 md.) Bir siyasî parti, bu nitelikteki fiiller o partinin üyelerince yoğun bir şekilde işlendiği ve bu durum o partinin büyük kongre veya genel başkan veya merkez karar veya yönetim organları veya Türkiye Büyük Millet Meclisindeki grup genel kurulu veya grup yönetim kurulunca zımnen veya açıkça benimsendiği yahut bu fiiller doğrudan doğruya anılan parti organlarınca kararlılık içinde işlendiği takdirde, söz konusu fiillerin odağı haline gelmiş sayılır.

(Ek: 3.10.2001-4709/25 md.) Anayasa Mahkemesi, yukarıdaki fıkralara göre temelli kapatma yerine, dava konusu fiillerin ağırlığına göre ilgili siyasî partinin Devlet yardımından kısmen veya tamamen yoksun bırakılmasına karar verebilir.

Temelli kapatılan bir parti bir başka ad altında kurulamaz.

Bir siyasî partinin temelli kapatılmasına beyan veya faaliyetleriyle sebep olan kurucuları dahil üyeleri, Anayasa Mahkemesinin temelli kapatmaya ilişkin kesin kararının Resmî Gazetede gerekçeli olarak yayımlanmasından başlayarak beş yıl süreyle bir başka partinin kurucusu, üyesi, yöneticisi ve deneticisi olamazlar.

Yabancı devletlerden, uluslararası kuruluşlardan ve Türk uyruklığında olmayan gerçek ve tüzelkişilerden maddî yardım alan siyasî partiler temelli olarak kapatılır.

(Değişik: 3.10.2001-4709/25 md.) Siyasî partilerin kuruluş ve çalışmaları, denetlenmeleri, kapatılmaları ya da Devlet yardımından kısmen veya tamamen yoksun bırakılmaları ile siyasî partilerin ve adayların seçim harcamaları ve usulleri yukarıdaki esaslar çerçevesinde kanunla düzenlenir.

IV. Kamu hizmetlerine girme hakkı

A. Hizmete girme

MADDE 70. – Her Türk, kamu hizmetlerine girme hakkına sahiptir.

Hizmete alınmada, görevin gerektirdiği niteliklerden başka hiçbir ayırım gözetilemez.

B. Mal bildirimini

MADDE 71. – Kamu hizmetine girenlerin mal bildiriminde bulunmaları ve bu bildirimlerin tekrarlanma süreleri kanunla düzenlenir. Yasama ve yürütme organlarında görev alanlar, bundan istisna edilemez.

V. Vatan hizmeti

MADDE 72. – Vatan hizmeti, her Türkün hakkı ve ödevidir. Bu hizmetin Silahlı Kuvvetlerde veya kamu kesiminde ne şekilde yerine getirileceği veya getirilmiş sayılacağı kanunla düzenlenir.

VI. Vergi ödevi

MADDE 73. – Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, malî gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür.

Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı, maliye politikasının sosyal amacıdır.

Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülükler kanunla konular, değiştirilir veya kaldırılır.

Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülüklerin muaflık, istisnalar ve indirimleriyle oranlarına ilişkin hükümlerinde kanunun belirttiği yukarı ve aşağı sınırlar içinde değişiklik yapmak yetkisi Bakanlar Kuruluna verilebilir.

VII. Dilekçe hakkı

MADDE 74. – (Değişik: 3.10.2001-4709/26 md.) Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/26 md.) Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu, gecikmeksizin dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

Bu hakkın kullanılma biçimi kanunla düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Cumhuriyetin Temel Organları

BİRİNCİ BÖLÜM

Yasama

I. Türkiye Büyük Millet Meclisi

A. Kuruluşu

MADDE 75. – (Değişik: 17.5.1987 - 3361/2 md; 23.7.1995 - 4121/8 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi genel oyla seçilen beşyüzelli milletvekilinden oluşur.

B. Milletvekili seçilme yeterliliği

MADDE 76. – (Değişik : 13.10.2006 - 5551/1 md.) Yirmibeş yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir.

(Değişik : 27.12.2002 - 4777/1 md.) En az ilkokul mezunu olmayanlar, kısıtlılar, yükümlü olduğu askerlik hizmetini yapmamış olanlar, kamu hizmetinden yasaklılar, taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymiş olanlar; zimmet, ihtilâs, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğramış olsalar bile milletvekili seçilemezler.

Hâkimler 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.

C. Türkiye Büyük Millet Meclisinin seçim dönemi

MADDE 77. – (Değişik: 31.5.2007-5678/1md) Türkiye Büyük Millet Meclisinin seçimleri dört yılda bir yapılır.

Meclis, bu süre dolmadan seçimin yenilenmesine karar verebileceği gibi, Anayasada belirtilen şartlar altında Cumhurbaşkanınca verilecek karara göre de seçimler yenilenir. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir.

Yenilenmesine karar verilen Meclisin yetkileri, yeni Meclisin seçilmesine kadar sürer.

D. Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin geriye bırakılması ve ara seçimleri

MADDE 78. – Savaş sebebiyle yeni seçimlerin yapılmasına imkân görülmezse, Türkiye Büyük Millet Meclisi, seçimlerin bir yıl geriye bırakılmasına karar verebilir.

Geri bırakma sebebi ortadan kalkmamışsa, erteleme kararındaki usule göre bu işlem tekrarlanabilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliklerinde boşalma olması halinde, ara seçime gidilir. Ara seçim, her seçim döneminde bir defa yapılır ve genel seçimden otuz ay geçmedikçe ara seçime gidilemez. Ancak, boşalan üyeliklerin sayısı, üye tamsayısının yüzde beşini bulduğu hallerde, ara seçimlerinin üç ay içinde yapılmasına karar verilir.

Genel seçimlere bir yıl kala, ara seçimi yapılamaz.

(Ek : 27.12.2002 - 4777/2 md.) Yukarıda yazılı hallerden ayrı olarak, bir ilin veya seçim çevresinin, Türkiye Büyük Millet Meclisinde üyesinin kalmaması halinde, boşalmayı takip eden doksan günden sonraki ilk Pazar günü ara seçim yapılır. Bu fıkra gereği yapılacak seçimlerde Anayasanın 127 nci maddesinin üçüncü fıkrası hükmü uygulanmaz.

E. Seçimlerin genel yönetim ve denetimi

MADDE 79. – Seçimler, yargı organlarının genel yönetim ve denetimi altında yapılır.

(Değişik: 31.5.2007-5678/2md) Seçimlerin başlamasından bitimine kadar, seçimin düzen içinde yönetimi ve dürüstlüğü ile ilgili bütün işlemleri yapma ve yaptırma, seçim süresince ve seçimden sonra seçim konularıyla ilgili bütün yolsuzlukları, şikâyet ve itirazları inceleme ve kesin karara bağlama ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin seçim tutanaklarını ve Cumhurbaşkanlığı seçimi tutanaklarını kabul etme görevi Yüksek Seçim Kurulundur. Yüksek Seçim Kurulunun kararları aleyhine başka bir mercie başvurulamaz.

Yüksek Seçim Kurulunun ve diğer seçim kurullarının görev ve yetkileri kanunla düzenlenir.

Yüksek Seçim Kurulu yedi asıl ve dört yedek üyeden oluşur. Üyelerin altısı Yargıtay, beşi Danıştay Genel Kurullarınca kendi üyeleri arasından üye tamsayılarının salt çoğunluğunun gizli oyu ile seçilir. Bu üyeler, salt çoğunluk ve gizli oyla aralarından bir başkan ve bir başkanvekili seçerler.

Yüksek Seçim Kuruluna Yargıtay ve Danıştaydan seçilmiş üyeler arasından ad çekme ile ikişer yedek üye ayrılır. Yüksek Seçim Kurulu Başkanı ve Başkanvekili ad çekmeye girmezler.

(Değişik: 31.5.2007-5678/2md) Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi işlemlerinin genel yönetim ve denetimi de milletvekili seçimlerinde uygulanan hükümlere göre olur.

F. Üyelikle ilgili hükümler

1. Milletin temsili

MADDE 80. – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, seçtikleri bölgeyi veya kendilerini seçenleri değil, bütün Milleti temsil ederler.

2. Andîçme

MADDE 81. – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, göreve başlarken aşağıdaki şekilde andîçerler :

“Devletin varlığı ve bağımsızlığını, vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma; hukukun üstünlüğüne, demokratik ve lâik Cumhuriyete ve Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalacağıma; toplumun huzur ve refahı, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerden yararlanması ülküsünden ve Anayasaya sadakattan ayrılmayacağıma; büyük Türk Milleti önünde namusum ve şerefim üzerine andîçerim.”

3. Üyelikle bağdaşmayan işler

MADDE 82. – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Devlet ve diğer kamu tüzelkişilerinde ve bunlara bağlı kuruluşlarda; Devletin veya diğer kamu tüzelkişilerinin doğrudan doğruya ya

da dolaylı olarak katıldığı teşebbüs ve ortaklıklarda; özel gelir kaynakları ve özel imkânları kanunla sağlanmış kamu yararına çalışan derneklerin ve Devletten yardım sağlayan ve vergi muafiyeti olan vakıfların, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sendikalar ve bunların üst kuruluşlarının ve katıldıkları teşebbüs veya ortaklıkların yönetim ve denetim kurullarında görev alamazlar, vekili olamazlar, herhangi bir taahhüt işini doğrudan veya dolaylı olarak kabul edemezler, temsilcilik ve hakemlik yapamazlar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, yürütme organının teklif, inha, atama veya onamasına bağlı resmî veya özel herhangi bir işle görevlendirilemezler. Bir üyenin belli konuda ve altı ayı aşmamak üzere Bakanlar Kurulunca verilecek geçici bir görevi kabul etmesi, Meclisin kararına bağlıdır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği ile bağdaşmayan diğer görev ve işler kanunla düzenlenir.

4. Yasama dokunulmazlığı

MADDE 83. – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Meclis çalışmalarındaki oy ve sözlerinden, Mecliste ileri sürdükleri düşüncelerden, o oturumdaki Başkanlık Divanının teklifi üzerine Meclisce başka bir karar alınmadıkça bunları Meclis dışında tekrarlamak ve açığa vurmaktan sorumlu tutulamazlar.

Seçimden önce veya sonra bir suç işlediği ileri sürülen bir milletvekili, Meclisin kararı olmadıkça tutulamaz, sorguya çekilemez, tutuklanamaz ve yargılanamaz. Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali ve seçimden önce soruşturmasına başlanılmış olmak kaydıyla Anayasanın 14 üncü maddesindeki durumlar bu hükmün dışındadır. Ancak, bu halde yetkili makam, durumu hemen ve doğrudan doğruya Türkiye Büyük Millet Meclisine bildirmek zorundadır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyesi hakkında, seçimden önce veya sonra verilmiş bir ceza hükmünün yerine getirilmesi, üyelik sıfatının sona ermesine bırakılır; üyelik süresince zamanaşımı işlemez.

Tekrar seçilen milletvekili hakkında soruşturma ve kovuşturma, Meclisin yeniden dokunulmazlığını kaldırmasına bağlıdır.

Türkiye Büyük Millet Meclisindeki siyasî parti gruplarınca, yasama dokunulmazlığı ile ilgili görüşme yapılamaz ve karar alınamaz.

5. Milletvekilliğinin düşmesi

MADDE 84. – (Değişik: 23.7.1995 - 4121/9 md.) İstifa eden milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesi, istifanın geçerli olduğu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca tespit edildikten sonra, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca kararlaştırılır.

Milletvekilliğinin kesin hüküm giyme veya kısıtlanma halinde düşmesi, bu husustaki kesin mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesiyle olur.

82 nci maddeye göre milletvekilliğiyle bağdaşmayan bir görev veya hizmeti sürdürmekte ısrar eden milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesine, 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 katılmayan milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesine, durumun Meclis Başkanlık Divanınca tespit edilmesi üzerine, Genel Kurulca üye tamsayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar verilebilir.

Partisinin temelli kapatılmasına beyan ve eylemleriyle sebep olduğu Anayasa Mahkemesinin temelli kapatmaya ilişkin kesin kararında belirtilen milletvekilinin milletvekilliği, bu kararın Resmî Gazetede gerekçeli olarak yayımlandığı tarihte sona erer. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı bu kararın gereğini derhal yerine getirip Genel Kurula bilgi sunar.

6. İptal istemi

MADDE 85. – (Değişik: 23.7.1995 - 4121/10 md.) Yasama dokunulmazlığının kaldırılmasına veya milletvekilliğinin düşmesine 84 üncü maddenin birinci, üçüncü veya dördüncü fıkralarına göre karar verilmiş olması hallerinde, Meclis Genel Kurulu kararının alındığı tarihten başlayarak yedi gün içerisinde ilgili milletvekili veya bir diğer milletvekili, kararın, Anayasaya, kanuna veya İçtüzüğe aykırılığı iddiasıyla iptali için Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Anayasa Mahkemesi, iptal istemini onbeş gün içerisinde kesin karara bağlar.

7. Ödenek ve yolluklar

MADDE 86. – (Değişik: 21.11.2001-4720/1 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin ödenek, yolluk ve emeklilik işlemleri kanunla düzenlenir. Ödenğin aylık tutarı, en yüksek Devlet memurunun almakta olduğu miktarı, yolluk da ödenek miktarının yarısını aşamaz. Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ile bunların emeklileri T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilirler ve üyeliği sona erenlerin istekleri halinde ilgileri devam eder.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine ödenecek ödenek ve yolluklar, kendilerine T.C. Emekli Sandığı tarafından bağlanan emekli aylığı ve benzeri ödemelerin kesilmesini gerektirmez.

Ödenek ve yollukların en çok üç aylığı önceden ödenebilir.

II. Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri

A. Genel olarak

MADDE 87. – (Değişik: 3.10.2001-4709/28 md., 7.5.2004-5170/6 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri, kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak; Bakanlar Kurulunu ve bakanları denetlemek; Bakanlar Kuruluna belli konularda kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi vermek; bütçe ve kesinhesap kanun tasarılarını görüşmek ve kabul etmek; para basılmasına ve savaş ilânına karar vermek; milletlerarası andlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının beşte üç çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilânına karar vermek ve Anayasanın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmektir.

B. Kanunların teklif edilmesi ve görüşülmesi

MADDE 88. – Kanun teklif etmeye Bakanlar Kurulu ve milletvekilleri yetkilidir.

Kanun tasarı ve tekliflerinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülme usul ve esasları İçtüzükle düzenlenir.

C. Kanunların Cumhurbaşkanınca yayımlanması

MADDE 89. – Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisince kabul edilen kanunları onbeş gün içinde yayımlar.

(Değişik: 3.10.2001-4709/29 md.) Yayımlanmasını kısmen veya tamamen uygun bulmadığı kanunları, bir daha görüşülmek üzere, bu hususta gösterdiği gerekçe ile birlikte aynı süre içinde, Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderir. Cumhurbaşkanınca kısmen uygun bulunmama durumunda, Türkiye Büyük Millet Meclisi sadece uygun bulunmayan maddeleri görüşebilir. Bütçe kanunları bu hükme tâbi değildir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, geri gönderilen kanunu aynen kabul ederse, kanun Cumhurbaşkanınca yayımlanır; Meclis, geri gönderilen kanunda yeni bir değişiklik yaparsa, Cumhurbaşkanı değiştirilen kanunu tekrar Meclise geri gönderebilir.

Anayasa değişikliklerine ilişkin hükümler saklıdır.

D. Milletlerarası andlaşmaları uygun bulma

MADDE 90. – Türkiye Cumhuriyeti adına yabancı devletlerle ve milletlerarası kuruluşlarla yapılacak andlaşmaların onaylanması, Türkiye Büyük Millet Meclisinin onaylamayı bir kanunla uygun bulmasına bağlıdır.

Ekonomik, ticarî 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.

Milletlerarası bir andlaşmaya dayanan uygulama andlaşmaları ile kanunun verdiği yetkiye dayanılarak yapılan ekonomik, ticarî, teknik veya idarî andlaşmaların Türkiye Büyük Millet Meclisince uygun bulunması zorunluğu yoktur; ancak, bu fıkraya göre yapılan ekonomik, ticarî veya özel kişilerin haklarını ilgilendiren andlaşmalar, yayımlanmadan yürürlüğe konulamaz.

Türk kanunlarına değişiklik getiren her türlü andlaşmaların yapılmasında birinci fıkra hükmü uygulanır.

Usulüne göre yürürlüğe konulmuş milletlerarası andlaşmalar kanun hükmündedir. Bunlar hakkında Anayasaya aykırılık iddiası ile Anayasa Mahkemesine başvurulamaz. (Ek cümle: 7.5.2004-5170/7 md.)Usulüne göre yürürlüğe konulmuş temel hak ve özgürlüklere ilişkin milletlerarası andlaşmalarla kanunların aynı konuda farklı hükümler içermesi nedeniyle çıkabilecek uyuşmazlıklarda milletlerarası andlaşma hükümleri esas alınır.

E. Kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi verme

MADDE 91. – Türkiye Büyük Millet Meclisi, Bakanlar Kuruluna kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi verebilir. Ancak sıkıyönetim ve olağanüstü haller saklı kalmak üzere, Anayasanın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleri ile dördüncü bölümünde yer alan siyasî haklar ve ödevler kanun hükmünde kararnamelerle düzenlenemez.

Yetki kanunu, çıkarılacak kanun hükmünde kararnamenin, amacını, kapsamını, ilkelerini, kullanma süresini ve süresi içinde birden fazla kararname çıkarılıp çıkarılmayacağını gösterir.

Bakanlar Kurulunun istifası, düşürülmesi veya yasama döneminin bitmesi, belli süre için verilmiş olan yetkinin sona ermesine sebep olmaz.

Kanun hükmünde kararnamenin, Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından süre bitiminden önce onaylanması sırasında, yetkinin son bulunduğu veya süre bitimine kadar devam ettiği de belirtilir.

Sıkıyönetim ve olağanüstü hallerde, Cumhurbaşkanının Başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulunun kanun hükmünde kararname çıkarmasına ilişkin hükümler saklıdır.

Kanun hükmünde kararnameler, Resmî Gazetede yayımlandıkları gün yürürlüğe girerler. Ancak, kararnamede yürürlük tarihi olarak daha sonraki bir tarih de gösterilebilir.

Kararnameler, Resmî Gazetede yayımlandıkları gün Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

Yetki kanunları ve bunlara dayanan kanun hükmünde kararnameler, Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyonları ve Genel Kurulunda öncelikle ve ivedikle görüşülür.

Yayımlandıkları gün Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmayan kararnameler bu tarihte, Türkiye Büyük Millet Meclisince reddedilen kararnameler bu kararın Resmî Gazetede yayımlandığı tarihte, yürürlükten kalkar. Değiştirilerek kabul edilen kararnamelerin değiştirilmiş hükümleri, bu değişikliklerin Resmî Gazetede yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

F. Savaş hali ilânı ve silahlı kuvvet kullanılmasına izin verme

MADDE 92. – Milletlerarası hukukun meşrû saydığı hallerde savaş hali ilânına ve Türkiye'nin taraf olduğu milletlerarası andlaşmaların veya milletlerarası nezaket kurallarının gerektirdiği haller dışında, Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesine veya yabancı silahlı kuvvetlerin Türkiye'de bulunmasına izin verme yetkisi Türkiye Büyük Millet Meclisindedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde veya ara vermede iken ülkenin ani bir silahlı saldırıya uğraması ve bu sebeple silahlı kuvvet kullanılmasına derhal karar verilmesinin kaçınılmaz olması halinde Cumhurbaşkanı da, Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar verebilir.

III. Türkiye Büyük Millet Meclisinin faaliyetleri ile ilgili hükümler

A. Toplanma ve tatil

MADDE 93. – (Değişik birinci fıkra: 23.7.1995 - 4121/11 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi, her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır.

Meclis, bir yasama yılında en çok üç ay tatil yapabilir; ara verme veya tatil sırasında, doğrudan doğruya veya Bakanlar Kurulunun istemi üzerine, Cumhurbaşkanınca toplantıya çağrılır.

Meclis Başkanı da doğrudan doğruya veya üyelerin beşte birinin yazılı istemi üzerine, Meclisi toplantıya çağırır.

Ara verme veya tatil sırasında toplanan Türkiye Büyük Millet Meclisinde, öncelikle bu toplantıyı gerektiren konu görüşülmeden ara verme veya tatile devam edilemez.

B. Başkanlık Divanı

MADDE 94. – Türkiye Büyük Millet Meclisinin Başkanlık Divanı, Meclis üyeleri arasından seçilen Meclis Başkanı, Başkanvekilleri, Kâtip Üyeler ve İdare Amirlerinden oluşur.

Başkanlık Divanı, Meclisteki siyasî parti gruplarının üye sayısı oranında Divana katılmalarını sağlayacak şekilde kurulur. Siyasî parti grupları Başkanlık için aday gösteremezler.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı için, bir yasama döneminde iki seçim yapılır. İlk seçilenlerin görev süresi iki, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi üç yıldır.

(Değişik: 3.10.2001-4709/30 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkan adayları, meclis üyeleri içinden, Meclisin toplandığı günden itibaren beş gün içinde, Başkanlık Divanına bildirilir. Başkan seçimi gizli oyla yapılır. İlk iki oylamada üye tamsayısının üçte iki ve üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır; dördüncü oylamada en fazla oy alan üye, Başkan seçilmiş olur. Başkan seçimi, aday gösterme süresinin bitiminden itibaren, beş gün içinde tamamlanır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanvekillerinin, Kâtip Üyelerinin ve İdare Amirlerinin adedi, seçim nisabı, oylama sayısı ve usulleri, Meclis İçtüzüğünde belirlenir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Başkanvekilleri, üyesi buldukları siyasî partinin veya parti grubunun Meclis içinde veya dışındaki faaliyetlerine; görevlerinin gereği olan haller dışında, Meclis tartışmalarına katılamazlar; Başkan ve oturumu yöneten Başkanvekili oy kullanamazlar.

C. İçtüzük, siyasî parti grupları ve kolluk işleri

MADDE 95. – Türkiye Büyük Millet Meclisi, çalışmalarını, kendi yaptığı İçtüzük hükümlerine göre yürütür.

İçtüzük hükümleri, siyasî parti gruplarının, Meclisin bütün faaliyetlerine üye sayısı oranında katılmalarını sağlayacak yolda düzenlenir. Siyasî parti grupları, en az yirmi üyeden meydana gelir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütün bina, tesis, eklenti ve arazisinde kolluk ve yönetim hizmetleri Meclis Başkanlığı eliyle düzenlenir ve yürütülür. Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri için yeteri kadar kuvvet ilgili makamlarca Meclis Başkanlığına tahsis edilir.

D. Toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 96. –(Değişik: 31.5.2007-5678/3md) Türkiye Büyük Millet Meclisi, yapacağı seçimler dahil bütün işlerinde üye tamsayısının en az üçte biri ile toplanır. Türkiye Büyük Millet Meclisi, 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.

Bakanlar Kurulu üyeleri, Türkiye Büyük Millet Meclisinin katılmadıkları oturumlarında, kendileri yerine oy kullanmak üzere bir bakana yetki verebilirler. Ancak bir bakan kendi oyu ile birlikte en çok iki oy kullanabilir.

E. Görüşmelerin açıklığı ve yayımlanması

MADDE 97. – Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulundaki görüşmeler açıktır ve tutanak dergisinde tam olarak yayımlanır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzük hükümlerine göre kapalı oturumlar yapabilir, bu oturumlardaki görüşmelerin yayımı Türkiye Büyük Millet Meclisi kararına bağlıdır.

Meclisteki açık görüşmelerin, o oturumdaki Başkanlık Divanının teklifi üzerine Meclisce başkaca bir karar alınmadıkça, her türlü vasıta ile yayımı serbesttir.

IV. Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgi edinme ve denetim yolları

A. Genel olarak

MADDE 98. – Türkiye Büyük Millet Meclisi soru, Meclis araştırması, genel görüşme, gensoru ve Meclis soruşturması yollarıyla denetleme yetkisini kullanır.

Soru, Bakanlar Kurulu adına, sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere Başbakan veya bakanlardan bilgi istemektir.

Meclis araştırması, belli bir konuda bilgi edinilmek için yapılan incelemeden ibarettir.

Genel görüşme, toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda görüşülmesidir.

Soru, Meclis araştırması ve genel görüşme ile ilgili önergelerin verilme şekli, içeriği ve kapsamı ile cevaplandırılma, görüşme ve araştırma yöntemleri Meclis İçtüzüğü ile düzenlenir.

B. Gensoru

MADDE 99. – Gensoru önergesi, bir siyasî parti grubu adına veya en az yirmi milletvekilinin imzasıyla verilir.

Gensoru önergesi, verilişinden sonraki üç gün içinde bastırılarak üyelere dağıtılır; dağıtılmasından itibaren on gün içinde gündeme alınıp alınmayacağı görüşülür. Bu görüşmede, ancak önerge sahiplerinden biri, siyasî parti grupları adına birer milletvekili, Bakanlar Kurulu adına Başbakan veya bir bakan konuşabilir.

Gündeme alma kararıyla birlikte, gensorunun görüşülme günü de belli edilir; ancak, gensorunun görüşülmesi, gündeme alma kararının verildiği tarihten başlayarak iki gün geçmedikçe yapılamaz ve yedi günden sonraya bırakılamaz.

Gensoru görüşmeleri sırasında üyelerin veya grupların verecekleri gerekçeli güvensizlik önermeleri veya Bakanlar Kurulunun güven isteği, bir tam gün geçtikten sonra oylanır.

Bakanlar Kurulunun veya bir bakanın düşürülebilmesi, üye tamsayısının salt çoğunluğuyla olur; oylamada yalnız güvensizlik oyları sayılır.

Meclis çalışmalarının dengeli olarak yürütülmesi amacına ve yukarıdaki ilkelere uygun olmak kaydıyla gensoru ile ilgili diğer hususlar İçtüzükte belirlenir.

C. Meclis soruşturması

MADDE 100. – (Değişik: 3.10.2001-4709/31 md.) Başbakan veya bakanlar hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının en az onda birinin vereceği önerge ile, soruşturma açılması istenebilir. Meclis, bu istemi en geç bir ay içinde görüşür ve gizli oyla karara bağlar.

Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasî partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak onbeş kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclise sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona iki aylık yeni ve kesin bir süre verilir. (Ek cümle: 3.10.2001-4709/31 md.) Bu süre içinde raporun Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına teslimi zorunludur.

(Değişik: 3.10.2001-4709/31 md.) Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on gün içinde dağıtılır, dağıtımından itibaren on gün içinde görüşülür ve gerek görüldüğü takdirde ilgilinin Yüce Divana sevkine karar verilir. Yüce Divana sevk kararı ancak üye tamsayısının salt çoğunluğunun gizli oyuyla alınır.

Meclisteki siyasî parti gruplarında, Meclis soruşturması ile ilgili görüşme yapılamaz ve karar alınamaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürütme

I. Cumhurbaşkanı

A. Nitelikleri ve tarafsızlığı

MADDE 101 –(Değişik: 31.5.2007-5678/4md)

Cumhurbaşkanı, kırk yaşını doldurmuş ve yüksek öğrenim yapmış Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri veya bu niteliklere ve milletvekili seçilme yeterliğine sahip Türk vatandaşları arasından, halk tarafından seçilir.

Cumhurbaşkanının görev süresi beş yıldır. Bir kimse en fazla iki defa Cumhurbaşkanı seçilebilir.

Cumhurbaşkanlığına Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri içinden veya Meclis dışından aday gösterilebilmesi yirmi milletvekilinin yazılı teklifi ile mümkündür. Ayrıca, en son yapılan milletvekili genel seçimlerinde geçerli oylar toplamı birlikte hesaplandığında yüzde onu geçen siyasî partiler ortak aday gösterebilir.

Cumhurbaşkanı seçilenin, varsa partisi ile ilişkisi kesilir ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği sona erer.

B. Seçimi

MADDE 102 – (Değişik: 31.5.2007-5678/5md)

Cumhurbaşkanı seçimi, Cumhurbaşkanının görev süresinin dolmasından önceki altmış gün içinde; makamın herhangi bir sebeple boşalması halinde ise boşalmayı takip eden altmış gün içinde tamamlanır.

Genel oyla yapılacak seçimde, geçerli oyların salt çoğunluğunu alan aday Cumhurbaşkanı seçilmiş olur. İlk oylamada bu çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamayı izleyen ikinci pazar günü ikinci oylama yapılır. Bu oylamaya, ilk oylamada en çok oyu almış bulunan iki aday katılır ve geçerli oyların çoğunluğunu alan aday Cumhurbaşkanı seçilmiş olur.

İkinci oylamaya katılmaya hak kazanan adaylardan birinin ölümü veya seçilme yeterliğini kaybetmesi 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 çoğunluğunu aldığı takdirde Cumhurbaşkanı seçilmiş olur.

Cumhurbaşkanı göreve başlayıncaya kadar görev süresi dolan Cumhurbaşkanının görevi devam eder.

Cumhurbaşkanlığı seçimine ilişkin usûl ve esaslar kanunla düzenlenir.

C. Andiçmesi

MADDE 103. – Cumhurbaşkanı, görevine başlarken Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde aşağıdaki şekilde andiçer :

“Cumhurbaşkanı sıfatıyla, Devletin varlığı ve bağımsızlığını, vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma, Anayasaya, hukukun üstünlüğüne, demokrasiye, Atatürk ilke ve inkılaplarına ve lâik Cumhuriyet ilkesine bağlı kalacağıma, milletin huzur ve refahı, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerinden yararlanması ülküsünden ayrılmayacağıma, Türkiye Cumhuriyetinin şan ve şerefini korumak, yüceltmek ve üzerime aldığım görevi tarafsızlıkla yerine getirmek için bütün gücümle çalışacağıma Büyük Türk Milleti ve tarih huzurunda, namusum ve şerefim üzerine andiçerim.”

D. Görev ve yetkileri

MADDE 104. – Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Bu sıfatla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir.

Bu amaçlarla Anayasanın ilgili maddelerinde gösterilen şartlara uyarak yapacağı görev ve kullanacağı yetkiler şunlardır :

a) Yasama ile ilgili olanlar :

Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisinde açılış konuşmasını yapmak,

Türkiye Büyük Millet Meclisini gerektiğinde toplantıya çağırarak,

Kanunları yayımlamak,

Kanunları tekrar görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri göndermek,

Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak,

Kanunların, kanun hükmündeki kararnamelerin, Türkiye Büyük Millet Meclisi İctüzüğünün, tümünün veya belirli hükümlerinin Anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak,

Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,

b) Yürütme alanına ilişkin olanlar :

Başbakanı atamak ve istifasını kabul etmek,

Başbakanın teklifi üzerine bakanları atamak ve görevlerine son vermek,

Gerekli gördüğü hallerde Bakanlar Kuruluna başkanlık etmek veya Bakanlar Kurulunu başkanlığı altında toplantıya çağırarak,

Yabancı devletlere Türk Devletinin temsilcilerini göndermek, Türkiye Cumhuriyetine gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek,

Milletlerarası andlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,

Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Başkomutanlığını temsil etmek,

Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar vermek,

Genelkurmay Başkanını atamak,

Millî Güvenlik Kurulunu toplantıya çağırarak,

Millî Güvenlik Kuruluna Başkanlık etmek,

Başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu kararıyla sıkıyönetim veya olağanüstü hal ilân etmek ve kanun hükmünde kararname çıkarmak,

Kararnameleri imzalamak,

Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile belirli kişilerin cezalarını hafifletmek veya kaldırmak,

Devlet Denetleme Kurulunun üyelerini ve Başkanını atamak,

Devlet Denetleme Kuruluna inceleme, araştırma ve denetleme yaptırtmak,

Yükseköğretim Kurulu üyelerini seçmek,

Üniversite rektörlerini seçmek,

c) Yargı ile ilgili olanlar :

Anayasa Mahkemesi üyelerini, Danıştay üyelerinin dörtte birini, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilini, Askerî Yargıtay üyelerini, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi üyelerini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyelerini seçmek.

Cumhurbaşkanı, ayrıca Anayasada ve kanunlarda verilen seçme ve atama görevleri ile diğer görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

E. Sorumluluk ve sorumsuzluk hali

MADDE 105. – Cumhurbaşkanının, Anayasa ve diğer kanunlarda Başbakan ve ilgili bakanın imzalarına gerek olmaksızın tek başına yapabileceği belirtilen işlemleri dışındaki bütün kararları, Başbakan ve ilgili bakanlarca imzalanır; bu kararlardan Başbakan ve ilgili bakan sorumludur.

Cumhurbaşkanının resen imzaladığı kararlar ve emirler aleyhine Anayasa Mahkemesi dahil, yargı mercilerine başvurulamaz.

Cumhurbaşkanı, vatana ihanetten dolayı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının en az üçte birinin teklifi üzerine, üye tamsayısının en az dörtte üçünün vereceği kararla suçlandırılır.

F. Cumhurbaşkanına vekillik etme

MADDE 106. – Cumhurbaşkanının hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, görevine dönmesine kadar, ölüm, çekilme veya başka bir sebeple Cumhurbaşkanlığı makamının boşalması halinde de yenisi seçilinceye kadar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı Cumhurbaşkanlığına vekillik eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.

G. Cumhurbaşkanı Genel Sekreterliği

MADDE 107. – Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin kuruluşu, teşkilat ve çalışma esasları, personel atama işlemleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile düzenlenir.

H. Devlet Denetleme Kurulu

MADDE 108. – İdarenin hukuka uygunluğunun, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinin ve geliştirilmesinin sağlanması amacıyla, Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kurulan Devlet Denetleme Kurulu, Cumhurbaşkanının isteği üzerine, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında 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 türlü inceleme, araştırma ve denetlemeleri yapar.

Silahlı Kuvvetler ve yargı organları, Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışındadır.

Devlet Denetleme Kurulunun üyeleri ve üyeleri içinden Başkanı, kanunda belirlenen nitelikteki kişiler arasından, Cumhurbaşkanınca atanır.

Devlet Denetleme Kurulunun işleyişi, üyelerinin görev süresi ve diğer özlük işleri, kanunla düzenlenir.

II. Bakanlar Kurulu

A. Kuruluş

MADDE 109. – Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlardan kurulur.

Başbakan, Cumhurbaşkanınca, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri arasından atanır.

Bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri veya milletvekili seçilme yeterliğine sahip olanlar arasından Başbakanca seçilir ve Cumhurbaşkanınca atanır; gerektiğinde Başbakanın önerisi üzerine Cumhurbaşkanınca görevlerine son verilir.

B. Göreve başlama ve güvenoyu

MADDE 110. – Bakanlar Kurulunun listesi tam olarak Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur. Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde ise toplantıya çağrılır.

Bakanlar Kurulunun programı, kuruluşundan en geç bir hafta içinde Başbakan veya bir bakan tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisinde okunur ve güvenoyuna başvurulur. Güvenoyu için görüşmeler, programın okunmasından iki tam gün geçtikten sonra başlar ve görüşmelerin bitiminden bir tam gün geçtikten sonra oylama yapılır.

C. Görev sırasında güvenoyu

MADDE 111. – Başbakan, gerekli görürse, Bakanlar Kurulunda görüştüğten sonra, Türkiye Büyük Millet Meclisinden güven isteyebilir.

Güven istemi, Türkiye Büyük Millet Meclisine bildirilmesinden bir tam gün geçmedikçe görüşülemez ve görüşmelerin bitiminden bir tam gün geçmedikçe oya konulamaz.

Güven istemi, ancak üye tamsayısının salt çoğunluğuyla reddedilebilir.

D. Görev ve siyasî sorumluluk

MADDE 112. – Başbakan, Bakanlar Kurulunun başkanı olarak, bakanlıklar arasında işbirliğini sağlar ve hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Bakanlar Kurulu, bu siyasetin yürütülmesinden birlikte sorumludur.

Her bakan, Başbakana karşı sorumlu olup ayrıca kendi yetkisi içindeki işlerden ve emri altındakilerin eylem ve işlemlerinden de sorumludur.

Başbakan, bakanların görevlerinin Anayasa ve kanunlara uygun olarak yerine getirilmesini gözetmek ve düzeltici önlemleri almakla yükümlüdür.

Bakanlar Kurulu üyelerinden milletvekili olmayanlar; 81 inci maddede yazılı şekilde Millet Meclisi önünde andiçerler ve bakan sıfatını taşıdıkları sürece milletvekillerinin tabi oldukları kayıt ve şartlara uyarlar ve yasama dokunulmazlığına sahip bulunurlar. Bunlar Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri gibi ödenek ve yolluk alırlar.

E. Bakanlıkların kurulması ve bakanlar

MADDE 113. – Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri, yetkileri ve teşkilatı kanunla düzenlenir.

Açık olan bakanlıklarla izinli veya özürü olan bir bakana, diğer bir bakan geçici olarak vekillik eder. Ancak, bir bakan birden fazlasına vekillik edemez.

Türkiye Büyük Millet Meclisi kararı ile Yüce Divana verilen bir bakan bakanlıktan düşer. Başbakanın Yüce Divana sevki halinde hükümet istifa etmiş sayılır.

Herhangi bir sebeple boşalan bakanlığa en geç onbeş gün içinde atama yapılır.

F. Seçimlerde geçici Bakanlar Kurulu

MADDE 114. – Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimlerinden önce, Adalet, İçişleri ve Ulaştırma bakanları çekilir. Seçimin başlangıç tarihinden üç gün önce; seçim dönemi bitmeden seçimin yenilenmesine karar verilmesi halinde ise, bu karardan başlayarak beş gün içinde, bu bakanlıklara Türkiye Büyük Millet Meclisi içinden veya dışarıdan bağımsızlar Başbakanca atanır.

116 ncı madde gereğince seçimlerin yenilenmesine karar verildiğinde Bakanlar Kurulu çekilir ve Cumhurbaşkanı geçici Bakanlar Kurulunu kurmak üzere bir Başbakan atar.

Geçici Bakanlar Kuruluna, Adalet, İçişleri ve Ulaştırma bakanları Türkiye Büyük Millet Meclisindeki veya Meclis dışındaki bağımsızlardan olmak üzere, siyasî parti gruplarından, oranlarına göre üye alınır.

Siyasî parti gruplarından alınacak üye sayısını Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tespit ederek Başbakana bildirir. Teklif edilen bakanlığı kabul etmeyen veya sonradan çekilen partililer yerine, Türkiye Büyük Millet Meclisi içinden veya dışarıdan bağımsızlar atanır.

Geçici Bakanlar Kurulu, yenilenme kararının Resmî Gazetede ilânından itibaren beş gün içinde kurulur.

Geçici Bakanlar Kurulu için güvenoyuna başvurulmaz.

Geçici Bakanlar Kurulu seçim süresince ve yeni Meclis toplanıncaya kadar vazife görür.

G. Tüzükler

MADDE 115. – Bakanlar Kurulu, kanunun uygulanmasını göstermek veya emrettiği işleri belirtmek üzere, kanunlara aykırı olmamak ve Danıştayın incelemesinden geçirilmek şartıyla tüzükler çıkarabilir.

Tüzükler, Cumhurbaşkanınca imzalanır ve kanunlar gibi yayımlanır.

H. Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin Cumhurbaşkanınca yenilenmesi

MADDE 116. – Bakanlar Kurulunun, 110 uncu maddede belirtilen güvenoyunu alamaması ve 99 uncu veya 111 inci maddeler uyarınca güvensizlik oyuyla düşürülmesi hallerinde; kırkbeş gün içinde yeni Bakanlar Kurulu kurulamadığı veya kurulduğu halde güvenoyu alamadığı takdirde Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanına danışarak, seçimlerin yenilenmesine karar verebilir.

Başbakanın güvensizlik oyu ile düşürülmeden istifa etmesi üzerine kırkbeş gün içinde veya yeni seçilen Türkiye Büyük Millet Meclisinde Başkanlık Divanı seçiminden sonra yine kırkbeş gün içinde Bakanlar Kurulunun kurulamaması hallerinde de Cumhurbaşkanı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanına danışarak seçimlerin yenilenmesine karar verebilir.

Yenilenme kararı Resmî Gazetede yayımlanır ve seçime gidilir.

İ. Millî Savunma

1. Başkomutanlık ve Genelkurmay Başkanlığı

MADDE 117. – Başkomutanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevî varlığından ayrılmaz ve Cumhurbaşkanı tarafından temsil olunur.

Millî güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasından, Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı, Bakanlar Kurulu sorumludur.

Genelkurmay Başkanı; Silahlı Kuvvetlerin komutanı olup, savaşta Başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanlığı namına yerine getirir.

Genelkurmay Başkanı, Bakanlar Kurulunun teklifi üzerine, Cumhurbaşkanınca atanır; görev ve yetkileri kanunla düzenlenir. Genelkurmay Başkanı, bu görev ve yetkilerinden dolayı Başbakana karşı sorumludur.

Millî Savunma Bakanlığının, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları ile görev ilişkileri ve yetki alanı kanunla düzenlenir.

2. Millî Güvenlik Kurulu

MADDE 118. – (Değişik: 3.10.2001-4709/32 md.) Millî Güvenlik Kurulu; Cumhurbaşkanının başkanlığında, Başbakan, Genelkurmay Başkanı, Başbakan yardımcıları, Adalet, Millî Savunma, İçişleri, Dışişleri Bakanları, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları ve Jandarma Genel Komutanından kurulur.

Gündemin özelliğine göre Kurul toplantılarına ilgili bakan ve kişiler çağrılıp görüşleri alınabilir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/32 md.) Millî Güvenlik Kurulu; Devletin millî güvenlik siyasetinin tayini, tespiti ve uygulanması ile ilgili alınan tavsiye kararları ve gerekli koordinasyonunun sağlanması konusundaki görüşlerini Bakanlar Kuruluna bildirir. Kurulun, Devletin varlığı ve bağımsızlığı, ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği, toplumun huzur ve güvenliğinin korunması hususunda alınmasını zorunlu gördüğü tedbirlere ait kararlar Bakanlar Kurulunca değerlendirilir.

Millî Güvenlik Kurulunun gündemi; Başbakan ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanınca düzenlenir.

Cumhurbaşkanı katılmadığı zamanlar Millî Güvenlik Kurulu Başbakanın başkanlığında toplanır.

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri kanunla düzenlenir.

III. Olağanüstü yönetim usulleri

A. Olağanüstü haller

1. Tabîî afet ve ağır ekonomik bunalım sebebiyle olağanüstü hal ilânı

MADDE 119. – Tabîî afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalım hallerinde, Cumhurbaşkanı başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu, yurdun bir veya birden fazla bölgesinde veya bütününde süresi altı ayı geçmemek üzere olağanüstü hal ilân edebilir.

2. Şiddet olaylarının yaygınlaşması ve kamu düzeninin ciddî şekilde bozulması sebepleriyle olağanüstü hal ilânı

MADDE 120. – Anayasa ile kurulan hür demokrasi düzenini veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerine ait ciddî belirtilerin ortaya çıkması veya şiddet olayları sebebiyle kamu düzeninin ciddî şekilde bozulması hallerinde, Cumhurbaşkanı başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu, Millî Güvenlik Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra yurdun bir veya birden fazla bölgesinde veya bütününde, süresi altı ayı geçmemek üzere olağanüstü hal ilân edebilir.

3. Olağanüstü hallerle ilgili düzenleme

MADDE 121. – Anayasanın 119 ve 120 nci maddeleri uyarınca olağanüstü hal ilânına karar verilmesi durumunda, bu karar Resmî Gazetede yayımlanır ve hemen Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur. Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde ise derhal toplantıya çağırılır. Meclis, olağanüstü hal süresini değiştirebilir, Bakanlar Kurulunun istemi üzerine, her defasında dört ayı geçmemek üzere, süreyi uzatabilir veya olağanüstü hali kaldırabilir.

119 uncu madde uyarınca ilân edilen olağanüstü hallerde vatandaşlar için getirilecek para, mal ve çalışma yükümlülükleri ile olağanüstü hallerin her türü için ayrı ayrı geçerli olmak üzere, Anayasanın 15 inci maddesindeki ilkeler doğrultusunda temel hak ve hürriyetlerin nasıl sınırlandıracağı veya nasıl durdurulacağı, halin gerektirdiği tedbirlerin nasıl ve ne suretle alınacağı, kamu hizmeti görevlilerine ne gibi yetkiler verileceği, görevlilerin durumlarında ne gibi değişiklikler yapılacağı ve olağanüstü yönetim usulleri, Olağanüstü Hal Kanununda düzenlenir.

Olağanüstü hal süresince, Cumhurbaşkanının başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu, olağanüstü halin gerekli kıldığı konularda, kanun hükmünde kararnameler çıkarabilir. Bu kararnameler, Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur; bunların Meclisce onaylanmasına ilişkin süre ve usul, İçtüzükte belirlenir.

B. Sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hali

MADDE 122. – Anayasanın tanıdığı hür demokrasi düzenini veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik ve olağanüstü hal ilânını gerektiren hallerden daha vahim şiddet hareketlerinin yaygınlaşması veya savaş hali, savaşı gerektirecek bir durumun başgöstermesi, ayaklanma olması veya vatan veya Cumhuriyete karşı kuvvetli ve eylemli bir kalkışmanın veya ülkenin ve milletin bölünmezliğini içten veya dıştan tehlikeye düşüren şiddet hareketlerinin yaygınlaşması sebepleriyle, Cumhurbaşkanı başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu, Millî

Güvenlik Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra, süresi altı ayı aşmamak üzere yurdun bir veya birden fazla bölgesinde veya bütününde sıkıyönetim ilân edebilir. Bu karar, derhal Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur. Türkiye Büyük Millet Meclisi toplantı halinde değilse hemen toplantıya çağırılır. Türkiye Büyük Millet Meclisi gerekli gördüğü takdirde sıkıyönetim süresini kısaltabilir, uzatabilir veya sıkıyönetimi kaldırabilir.

Sıkıyönetim süresinde, Cumhurbaşkanının başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu sıkıyönetim halinin gerekli kıldığı konularda kanun hükmünde kararname çıkarabilir.

Bu kararnameler Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur. Bunların Meclisce onaylanmasına ilişkin süre ve usul İçtüzükte belirlenir.

Sıkıyönetimin her defasında dört ayı aşmamak üzere uzatılması, Türkiye Büyük Millet Meclisinin kararına bağlıdır. Savaş hallerinde bu dört aylık süre aranmaz.

Sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde hangi hükümlerin uygulanacağı ve işlemlerin nasıl yürütüleceği, idare ile olan ilişkileri, hürriyetlerin nasıl kısıtlanacağı veya durdurulacağı ve savaş veya savaşı gerektirecek bir durumun başgöstermesi halinde vatandaşlar için getirilecek yükümlülükler kanunla düzenlenir.

Sıkıyönetim komutanları Genelkurmay Başkanlığına bağlı olarak görev yaparlar.

IV. İdare

A. İdarenin esasları

1. İdarenin bütünlüğü ve kamu tüzelkişiliği

MADDE 123. – İdare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir.

İdarenin kuruluş ve görevleri, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır.

Kamu tüzelkişiliği, ancak kanunla veya kanunun açıkça verdiği yetkiye dayanılarak kurulur.

2. Yönetmelikler

MADDE 124. – Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu tüzelkişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilirler.

Hangi yönetmeliklerin Resmî Gazetede yayımlanacağı kanunda belirtilir.

B. Yargı yolu

MADDE 125. – İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır. (Ek hüküm: 13.8.1999-4446/2 md.) Kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinde bunlardan doğan uyuşmazlıkların millî veya milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülebilir. Milletlerarası tahkime ancak yabancılık unsuru taşıyan uyuşmazlıklar için gidilebilir.

Cumhurbaşkanının tek başına yapacağı işlemler ile Yüksek Askerî Şûranın kararları yargı denetimi dışındadır.

İdarî işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinden başlar.

Yargı yetkisi, idarî eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlıdır. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idarî eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldırarak biçimde yargı kararı verilemez.

İdarî işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idarî işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe gösterilerek yürütmenin durdurulmasına karar verilebilir.

Kanun, olağanüstü hallerde, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş halinde ayrıca millî güvenlik, kamu düzeni, genel sağlık nedenleri ile yürütmenin durdurulması kararı verilmesini sınırlayabilir.

İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür.

C. İdarenin kuruluşu

1. Merkezî idare

MADDE 126. – Türkiye, merkezî idare kuruluşu bakımından, coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre, illere; iller de diğer kademeli bölümlere ayrılır.

İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.

Kamu hizmetlerinin görülmesinde verim ve uyum sağlamak amacıyla, birden çok ili içine alan merkezî idare teşkilatı kurulabilir. Bu teşkilatın görev ve yetkileri kanunla düzenlenir.

2. Mahallî idareler

MADDE 127. – Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir.

Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

(Değişik: 23.7.1995-4121/12 md.) Mahallî idarelerin seçimleri, 67 nci maddedeki esaslara göre 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. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.

Mahallî idarelerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri, konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Ancak, 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.

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 Bakanlar Kurulunun 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.

D. Kamu hizmeti görevlileriyle ilgili hükümler

1. Genel ilkeler

MADDE 128. – Devletin, kamu iktisadî teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslı ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür.

Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir.

Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilme usul ve esasları, kanunla özel olarak düzenlenir.

2. Görev ve sorumlulukları, disiplin kovuşturulmasında güvence

MADDE 129. – Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları mensuplarına savunma hakkı tanınmadıkça disiplin cezası verilemez.

Uyarma ve kınama cezalarıyla ilgili olanlar hariç, disiplin kararları yargı denetimi dışında bırakılamaz.

Silahlı Kuvvetler mensupları ile hâkimler ve savcılar hakkındaki hükümler saklıdır.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yetkilerini kullanırken işledikleri kusurlardan doğan tazminat davaları, kendilerine rücu edilmek kaydıyla ve kanunun gösterdiği şekil ve şartlara uygun olarak, ancak idare aleyhine açılabilir.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza kovuşturması açılması, kanunla belirlenen istisnalar dışında, kanunun gösterdiği idarî merciin iznine bağlıdır.

E. Yükseköğretim kurumları ve üst kuruluşları

1. Yükseköğretim kurumları

MADDE 130. – Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile; ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzelkişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur.

Kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından, Devletin gözetim ve denetimine tâbi yükseköğretim kurumları kurulabilir.

Kanun, üniversitelerin ülke sathına dengeli bir biçimde yayılmasını gözetir.

Üniversiteler ile öğretim üyeleri ve yardımcıları serbestçe her türlü bilimsel araştırma ve yayında bulunabilirler. Ancak, bu yetki, Devletin varlığı ve bağımsızlığı ve milletin ve ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği aleyhinde faaliyette bulunma serbestliği vermez.

Üniversiteler ve bunlara bağlı birimler, Devletin gözetimi ve denetimi altında olup, güvenlik hizmetleri Devletçe sağlanır.

Kanunun belirlediği usul ve esaslara göre; rektörler Cumhurbaşkanınca, dekanlar ise Yükseköğretim Kurulunca seçilir ve atanır.

Üniversite yönetim ve denetim organları ile öğretim elemanları; Yükseköğretim Kurulunun veya üniversitelerin yetkili organlarının dışında kalan makamlarca her ne suretle olursa olsun görevlerinden uzaklaştırılmazlar.

(Değişik: 29.10.2005-5428/1 md.) Üniversitelerin hazırladığı bütçeler; Yükseköğretim Kurulunca tetkik ve onaylandıktan sonra Millî Eğitim Bakanlığına sunulur ve merkezi yönetim bütçesinin bağlı olduğu esaslara uygun olarak işleme tâbi tutularak yürürlüğe konulur ve denetlenir.

Yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları üniversiteler üzerinde Devletin gözetim ve denetim hakkını kullanma usulleri, öğretim elemanlarının görevleri, unvanları, atama, yükselme ve emeklilikleri, öğretim elemanı yetiştirme, üniversitelerin ve öğretim elemanlarının kamu kuruluşları ve diğer kurumlar ile ilişkileri, öğretim düzeyleri ve süreleri, yükseköğretime giriş, devam ve alınacak harçlar, Devletin yapacağı yardımlar ile ilgili ilkeler, disiplin ve ceza işleri, malî işler, özlük hakları, öğretim elemanlarının uyacakları koşullar, üniversitelerarası ihtiyaçlara göre öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, öğrenimin ve öğretimin hürriyet ve teminat içinde ve çağdaş bilim ve teknoloji gereklerine göre yürütülmesi, Yükseköğretim Kuruluna ve üniversitelere Devletin sağladığı malî kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir.

Vakıflar tarafından kurulan yükseköğretim kurumları, malî ve idarî konuları dışındaki akademik çalışmaları, öğretim elemanlarının sağlanması ve güvenlik yönlerinden, Devlet eliyle kurulan yükseköğretim kurumları için Anayasada belirtilen hükümlere tâbidir.

2. Yükseköğretim üst kuruluşları

MADDE 131. – Yükseköğretim kurumlarının öğretimini planlamak, düzenlemek, yönetmek, denetlemek, yükseköğretim kurumlarındaki eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini yönlendirmek, bu kurumların kanunda belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda kurulmasını, geliştirilmesini ve üniversitelere tahsis edilen kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve öğretim elemanlarının yetiştirilmesi için planlama yapmak maksadı ile Yükseköğretim Kurulu kurulur.

(Değişik: 7.5.2004-5170/8 md.)Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler ve Bakanlar Kurulunca seçilen ve sayıları, nitelikleri, seçilme usulleri kanunla belirlenen adaylar arasından rektörlük ve öğretim üyeliğinde başarılı hizmet yapmış profesörlere öncelik vermek sureti ile Cumhurbaşkanınca atanan üyeler ve Cumhurbaşkanınca doğrudan doğruya seçilen üyelerden kurulur.

Kurulun teşkilatı, görev, yetki, sorumluluğu ve çalışma esasları kanunla düzenlenir.

3. Yükseköğretim kurumlarından özel hükümlere tâbi olanlar

MADDE 132. – Türk Silahlı Kuvvetleri ve emniyet teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumları özel kanunlarının hükümlerine tâbidir.

(Değişik 21.6.2005-5370/1 md.) **F. Radyo ve Televizyon Üst Kurulu, radyo ve televizyon kuruluşları ve kamuyla ilişkili haber ajansları**

MADDE 133. – (Değişik: 8.7.1993-3913/1 md.) Radyo ve televizyon istasyonları kurmak ve işletmek kanunla düzenlenecek şartlar çerçevesinde serbesttir.

(Ek: 21.6.2005-5370/1 md.) Radyo ve televizyon faaliyetlerini düzenlemek ve denetlemek amacıyla kurulan Radyo ve Televizyon Üst Kurulu dokuz üyeden oluşur. Üyeler, siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında belirlenecek üye sayısının ikişer katı olarak gösterecekleri adaylar arasından, her siyasi parti grubuna düşen üye sayısı esas alınmak suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca seçilir. Radyo ve Televizyon Üst Kurulunun kuruluşu, görev ve yetkileri, üyelerinin nitelikleri, seçim usulleri ve görev süreleri kanunla düzenlenir.

Devletçe kamu tüzelkişiliği olarak kurulan tek radyo ve televizyon kurumu ile kamu tüzelkişilerinden yardım gören haber ajanslarının özerkliği ve yayınlarının tarafsızlığı esastır.

G. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu

MADDE 134. – Atatürkçü düşüncüyü, Atatürk ilke ve inkılâplarını, Türk kültürünü, Türk tarihini ve Türk dilini bilimsel yoldan araştırmak, tanıtmak ve yaymak ve yayınlar yapmak amacıyla; Atatürk'ün manevî himayelerinde, Cumhurbaşkanının gözetim ve desteğinde,

Başbakanlığa bağlı; Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezinden oluşan, kamu tüzelkişiliğine sahip “Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu” kurulur.

Türk Dil Kurumu ile Türk Tarih Kurumu için Atatürk’ün vasiyetnamesinde belirtilen malî menfaatler saklı olup kendilerine tahsis edilir.

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunun; kuruluşu, organları, çalışma usulleri ve özlük işleri ile kuruluşuna dahil kurumlar üzerindeki yetkileri kanunla düzenlenir.

H. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları

MADDE 135. – Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları; belli bir mesleğe mensup olanların müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleri ile ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlâkını korumak maksadı ile kanunla kurulan ve organları kendi üyeleri tarafından kanunda gösterilen usullere göre yargı gözetimi altında, gizli oyla seçilen kamu tüzelkişilikleridir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu iktisadî teşebbüslerinde aslî ve sürekli görevlerde çalışanların meslek kuruluşlarına girme mecburiyeti aranmaz.

(Değişik: 23.7.1995-4121/13 md.) Bu meslek kuruluşları, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.

(Değişik: 23.7.1995-4121/13 md.) Bu meslek kuruluşları ve üst kuruluşları organlarının seçimlerinde siyasî partiler aday gösteremezler.

(Değişik: 23.7.1995-4121/13 md.) Bu meslek kuruluşları üzerinde Devletin idarî ve malî denetimine ilişkin kurallar kanunla düzenlenir.

(Değişik: 23.7.1995-4121/13 md.) Amaçları dışında faaliyet gösteren meslek kuruluşlarının sorumlu organlarının görevine, kanunun belirlediği merciin veya Cumhuriyet savcısının istemi üzerine mahkeme kararıyla son verilir ve yerlerine yenileri seçtirilir.

(Değişik: 23.7.1995-4121/13 md.) Ancak, millî güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir merci, meslek kuruluşlarını veya üst kuruluşlarını faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu merciin kararı, yirmidört saat içerisinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, bu idarî karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.

İ. Diyanet İşleri Başkanlığı

MADDE 136. – Genel idare içinde yer alan Diyanet İşleri Başkanlığı, lâiklik ilkesi doğrultusunda, bütün siyasî görüş ve düşüncülerin dışında kalarak ve milletçe dayanışma ve bütünleşmeyi amaç edinerek, özel kanununda gösterilen görevleri yerine getirir.

J. Kanunsuz emir

MADDE 137. – Kamu hizmetlerinde herhangi bir sıfat ve suretle çalışmakta olan kimse, üstünden aldığı emri, yönetmelik, tüzük, kanun veya Anayasa hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Ancak, üstü emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, emir yerine getirilir; bu halde, emri yerine getiren sorumlu olmaz.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Askerî hizmetlerin görülmesi ve acele hallerde kamu düzeni ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yargı

I. Genel hükümler

A. Mahkemelerin bağımsızlığı

MADDE 138. – 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

MADDE 139. – 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

MADDE 140. – Hâkimler ve savcılar adlî ve idarî yargı hâkim ve savcıları 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

MADDE 141. – 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

MADDE 142. – Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usulleri kanunla düzenlenir.

F. Devlet Güvenlik Mahkemeleri

MADDE 143. – (Mülga: 7.5.2004-5170/9 md.)

G. Hâkim ve savcılarının denetimi

MADDE 144. – Hâkim ve savcılarının görevlerini; kanun, tüzük, yönetmeliklere ve genelgelere (Hâkimler için idarî nitelikteki genelgelere) uygun olarak yapıp yapmadıklarını denetleme; görevlerinden dolayı veya görevleri sırasında suç işleyip işlemediklerini, hal ve eylemlerinin sıfat ve görevleri icaplarına uyup uymadığını araştırma ve gerektiğinde haklarında inceleme ve soruşturma, Adalet Bakanlığının izni ile adalet müfettişleri tarafından yapılır. Adalet Bakanı soruşturma ve inceleme işlemlerini, hakkında soruşturma ve inceleme yapılacak olandan daha kıdemli hâkim veya savcı eliyle de yaptırabilir.

H. Askerî yargı

MADDE 145. – Askerî yargı, askerî mahkemeler ve disiplin mahkemeleri tarafından yürütülür. Bu mahkemeler, asker kişilerin; askerî olan suçları ile bunların asker kişilerin aleyhine veya askerî mahallerde yahut askerlik hizmet ve görevleri ile ilgili olarak işledikleri suçlara ait davalara bakmakla görevlidirler.

Askerî mahkemeler, asker olmayan kişilerin özel kanunda belirtilen askerî suçları ile kanunda gösterilen görevlerini ifa ettikleri sırada veya kanunda gösterilen askerî mahallerde askerlere karşı işledikleri suçlara da bakmakla görevlidirler.

Askerî mahkemelerin savaş veya sıkıyönetim hallerinde hangi suçlar ve hangi kişiler bakımından yetkili oldukları; kuruluşları ve gerektiğinde bu mahkemelerde adli yargı hâkim ve savcılarının görevlendirilmeleri kanunla düzenlenir.

Askerî yargı organlarının kuruluşu, işleyişi, askerî hâkimlerin özlük işleri askerî savcılık görevlerini yapan askerî hâkimlerin mahkemesinde görevli buldukları komutanlık ile ilişkileri, mahkemelerin bağımsızlığı, hâkimlik teminatı, askerlik hizmetinin gereklerine göre kanunla düzenlenir. Kanun, ayrıca askerî hâkimlerin yargı hizmeti dışındaki askerî hizmetler yönünden askerî hizmetlerin gereklerine göre teşkilatında görevli buldukları komutanlık ile olan ilişkilerini de gösterir.

II. Yüksek mahkemeler

A. Anayasa Mahkemesi

1. Kuruluşu

MADDE 146. – Anayasa Mahkemesi onbir asıl ve dört yedek üyeden kurulur.

Cumhurbaşkanı, iki asıl ve iki yedek üyeyi Yargıtay, iki asıl ve bir yedek üyeyi Danıştay, birer asıl üyeyi Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi ve Sayıştay genel kurullarınca kendi Başkan ve üyeleri arasından üye tamsayılarının salt çoğunluğu ile her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden; bir asıl üyeyi ise Yükseköğretim Kurulunun kendi üyesi

olmayan yükseköğretim kurumları öğretim üyeleri içinden göstereceği üç aday arasından; üç asıl ve bir yedek üyeyi üst kademe yöneticileri ile avukatlar arasından seçer.

Yükseköğretim kurumları öğretim üyeleri ile üst kademe yöneticileri ve avukatların Anayasa Mahkemesine asıl ve yedek üye seçilebilmeleri için, kırk yaşını doldurmuş, yükseköğrenim görmüş veya öğrenim kurumlarında en az onbeş yıl öğretim üyeliği veya kamu hizmetinde en az onbeş yıl fiilen çalışmış veya en az onbeş yıl avukatlık yapmış olmak şarttır.

Anayasa Mahkemesi, asıl üyeleri arasından gizli oyla ve üye tamsayısının salt çoğunluğu ile dört yıl için bir Başkan ve bir Başkanvekili seçer. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Anayasa Mahkemesi üyeleri, aslî görevleri dışında resmî veya özel hiçbir görev alamazlar.

2. Üyeliğin sona ermesi

MADDE 147. – Anayasa Mahkemesi üyeleri altmışbeş yaşını doldurunca emekliye ayrılırlar.

Anayasa Mahkemesi üyeliği, bir üyenin hâkimlik mesleğinden çıkarılmayı gerektiren bir suçtan dolayı hüküm giymesi halinde kendiliğinden; görevini sağlık bakımından yerine getiremeyeceğinin kesin olarak anlaşılması halinde de, Anayasa Mahkemesi üye tamsayısının salt çoğunluğunun kararı ile sona erer.

3. Görev ve yetkileri

MADDE 148. – Anayasa Mahkemesi, kanunların, kanun hükmünde kararnamelerin ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün Anayasaya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler. Anayasa değişikliklerini ise sadece şekil bakımından inceler ve denetler. Ancak, olağanüstü hallerde, sıkıyönetim ve savaş hallerinde çıkarılan kanun hükmünde kararnamelerin şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılmaz.

Kanunların şekil bakımından denetlenmesi, son oylamanın, öngörülen çoğunlukla yapıp yapılmadığı; Anayasa değişikliklerinde ise, teklif ve oylama çoğunluğuna ve ivedilikle görüşülemeyeceği şartına uyulup uyulmadığı hususları ile sınırlıdır. Şekil bakımından denetleme, Cumhurbaşkanınca veya Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin beşte biri tarafından istenebilir. Kanunun yayımlandığı tarihten itibaren on gün geçtikten sonra, şekil bozukluğuna dayalı iptal davası açılmaz; def'i yoluyla da ileri sürülemez.

Anayasa Mahkemesi Cumhurbaşkanını, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcivekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar.

Yüce Divanda, savcılık görevini Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Başsavcivekili yapar.

Yüce Divan kararları kesindir.

Anayasa Mahkemesi, Anayasa ile verilen diğer görevleri de yerine getirir.

4. Çalışma ve yargılama usulü

MADDE 149. – (Değişik: 3.10.2001-4709/33 md.) Anayasa Mahkemesi, Başkan ve on üye ile toplanır, salt çoğunluk ile karar verir. Anayasa değişikliklerinde iptale ve siyasî parti davalarında kapatılmaya karar verebilmesi için beşte üç oy çokluğu şarttır.

Şekil bozukluğuna dayalı iptal davaları Anayasa Mahkemesince öncelikle incelenip karara bağlanır.

Anayasa Mahkemesinin kuruluşu ve yargılama usulleri kanunla; mahkemenin çalışma esasları ve üyeleri arasındaki işbölümü kendi yapacağı İçtüzükle düzenlenir.

Anayasa Mahkemesi Yüce Divan sıfatıyla baktığı davalar dışında kalan işleri dosya üzerinde inceler. Ancak, gerekli gördüğü hallerde sözlü açıklamalarını dinlemek üzere ilgilileri ve konu üzerinde bilgisi olanları çağırabilir (Ek ibare: 23.7.1995-4121/14 md.) ve siyasî partilerin temelli kapatılması veya kapatılmasına ilişkin davalarda, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısından sonra kapatılması istenen siyasî partinin genel başkanlığının veya tayin edeceği bir vekilin savunmasını dinler.

5. İptal davası

MADDE 150. – Kanunların, kanun hükmündeki kararnamelerin, 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, iktidar ve anamuhalefet partisi Meclis grupları ile Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının en az beşte biri tutarındaki üyelere aittir. İktidarda birden fazla siyasî partinin bulunması halinde, iktidar partilerinin dava açma hakkını en fazla üyeye sahip olan parti kullanır.

6. Dava açma süresi

MADDE 151. – Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, iptali istenen kanun, kanun hükmünde kararname veya İçtüzüğü'nün Resmî Gazetede yayımlanmasından başlayarak altmış gün sonra düşer.

7. Anayasaya aykırılığın diğer mahkemelerde ileri sürülmesi

MADDE 152. – Bir davaya bakmakta olan mahkeme, uygulanacak bir kanun veya kanun hükmünde kararnamenin hükümlerini Anayasaya aykırı görürse veya taraflardan birinin ileri sürdüğü aykırılık iddiasının ciddî olduğu kanısına varırsa, Anayasa Mahkemesinin bu konuda vereceği karara kadar davayı geri bırakır.

Mahkeme, Anayasaya aykırılık iddiasını ciddî görmezse bu iddia, temyiz merciince esas hükümle birlikte karara bağlanır.

Anayasa Mahkemesi, işin kendisine gelişinden başlamak üzere beş ay içinde kararını verir ve açıklar. Bu süre içinde karar verilmezse mahkeme davayı yürürlükteki kanun hükümlerine göre sonuçlandırır. Ancak, Anayasa Mahkemesinin kararı, esas hakkındaki karar kesinleşinceye kadar gelirse, mahkeme buna uymak zorundadır.

Anayasa Mahkemesinin işin esasına girerek verdiği red kararının Resmî Gazetede yayımlanmasından sonra on yıl geçmedikçe aynı kanun hükmünün Anayasaya aykırılığı iddiasıyla tekrar başvuruda bulunulamaz.

8. Anayasa Mahkemesinin kararları

MADDE 153. – Anayasa Mahkemesinin kararları kesindir. İptal kararları gerekçesi yazılmadan açıklanamaz.

Anayasa Mahkemesi bir kanun veya kanun hükmünde kararnamenin tamamını veya bir hükmünü iptal ederken, kanun koyucu gibi hareketle, yeni bir uygulamaya yol açacak biçimde hüküm tesis edemez.

Kanun, kanun hükmünde kararname veya Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü ya da bunların hükümleri, iptal kararlarının Resmî Gazetede yayımlandığı tarihte yürürlükten kalkar. Gereken hallerde Anayasa Mahkemesi iptal hükmünün yürürlüğe gireceği tarihi ayrıca kararlaştırabilir. Bu tarih, kararın Resmî Gazetede yayımlandığı günden başlayarak bir yılı geçemez.

İptal kararının yürürlüğe girişinin ertelendiği durumlarda, Türkiye Büyük Millet Meclisi, iptal kararının ortaya çıkardığı hukukî boşluğu dolduracak kanun tasarısı veya teklifini öncelikle görüşüp karara bağlar.

İptal kararları geriye yürümez.

Anayasa Mahkemesi kararları Resmî Gazetede hemen yayımlanır ve yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını, gerçek ve tüzelkişileri bağlar.

B. Yargıtay

MADDE 154. – Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrılmış adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca üye tamsayısının salt çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir.

Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri ve daire başkanları kendi üyeleri arasından Yargıtay Genel Kurulunca üye tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla dört yıl için seçilirler; süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Cumhuriyet Başsavcıvekili, Yargıtay Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından gizli oyla belirleyeceği beşer aday arasından Cumhurbaşkanı tarafından dört yıl için seçilirler. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Yargıtayın kuruluşu, işleyişi, Başkan, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Cumhuriyet Başsavcısı ve Cumhuriyet Başsavcivekilinin nitelikleri ve seçim usulleri, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

C. Danıştay

MADDE 155. – Danıştay, idarî mahkemelerce verilen ve kanunun başka bir idarî yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

(Değişik: 13.8.1999-4446/3 md.) Danıştay, davaları görmek, Başbakan ve Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarıları, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, tüzük tasarılarını incelemek, idarî uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idarî yargı hâkim ve savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından Cumhurbaşkanını; tarafından seçilir.

Danıştay Başkanı, Başsavcı, başkanvekilleri ve daire başkanları, kendi üyeleri arasından Danıştay Genel Kurulunca üye tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla dört yıl için seçilirler. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Danıştayın, kuruluşu, işleyişi, Başkan, Başsavcı, başkanvekilleri, daire başkanları ile üyelerinin nitelikleri ve seçim usulleri, idarî yargının özelliği, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

D. Askerî Yargıtay

MADDE 156. – Askerî Yargıtay, askerî mahkemelerden verilen karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Ayrıca, asker kişilerin kanunla gösterilen belli davalarına ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Askerî Yargıtay üyeleri birinci sınıf askerî hâkimler arasından Askerî Yargıtay Genel Kurulunun üye tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla her boş yer için göstereceği üçer aday içinden Cumhurbaşkanınca seçilir.

Askerî Yargıtay Başkanı, Başsavcısı, İkinci Başkanı ve daire başkanları Askerî Yargıtay üyeleri arasından rütbe ve kıdem sırasına göre atanırlar.

Askerî Yargıtayın kuruluşu, işleyişi, mensuplarının disiplin ve özlük işleri, mahkemelerin bağımsızlığı, hâkimlik teminatı ve askerlik hizmetlerinin gereklerine göre kanunla düzenlenir.

E. Askerî Yüksek İdare Mahkemesi

MADDE 157. – Askerî Yüksek İdare Mahkemesi, askerî olmayan makamlarca tesis edilmiş olsa bile, asker kişileri ilgilendiren ve askerî hizmete ilişkin idarî işlem ve eylemlerden doğan uyuşmazlıkların yargı denetimini yapan ilk ve son derece mahkemesidir. Ancak, askerlik yükümlülüğünden doğan uyuşmazlıklarda ilgilinin asker kişi olması şartı aranmaz.

Askerî Yüksek İdare Mahkemesinin askerî hâkim sınıfından olan üyeleri, mahkemenin bu sınıftan olan başkan ve üyeleri tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oy ile birinci sınıf askerî hâkimler arasından her boş yer için gösterilecek üç aday içinden; hâkim sınıfından olmayan üyeleri, rütbe ve nitelikleri kanunda gösterilen subaylar arasından, Genelkurmay Başkanlığınca her boş yer için gösterilecek üç aday içinden Cumhurbaşkanınca seçilir.

Askerî hâkim sınıfından olmayan üyelerin görev süresi en fazla dört yıldır.

Mahkemenin Başkanı, Başsavcı ve daire başkanları hâkim sınıfından olanlar arasından rütbe ve kıdem sırasına göre atanırlar.

Askerî Yüksek İdare Mahkemesinin kuruluşu, işleyişi, yargılama usulleri, mensuplarının disiplin ve özlük işleri, mahkemelerin bağımsızlığı, hâkimlik teminatı ve askerlik hizmetlerinin gereklerine göre kanunla düzenlenir.

F. Uyuşmazlık Mahkemesi

MADDE 158. – Uyuşmazlık Mahkemesi, adlî, idarî ve askerî yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözümlemeye yetkilidir.

Uyuşmazlık Mahkemesinin kuruluşu, üyelerinin nitelikleri ve seçimleri ile işleyişi kanunla düzenlenir. Bu mahkemenin Başkanlığını Anayasa Mahkemesince, kendi üyeleri arasından görevlendirilen üye yapar.

Diğer mahkemelerle, Anayasa Mahkemesi arasındaki görev uyuşmazlıklarında, Anayasa Mahkemesinin kararı esas alınır.

III. Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu

MADDE 159. – Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kurulur ve görev yapar.

Kurulun Başkanı, Adalet Bakanıdır. Adalet Bakanlığı Müsteşarı Kurulun tabî üyesidir. Kurulun üç asıl ve üç yedek üyesi Yargıtay Genel Kurulunun, iki asıl ve iki yedek üyesi Danıştay Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından, her üyelik için gösterecekleri üçer aday içinden Cumhurbaşkanınca, dört yıl için seçilir. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilirler. Kurul, seçimle gelen asıl üyeleri arasından bir başkanvekili seçer.

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu; adli ve idarî yargı hâkim ve savcılarını mesleğe kabul etme, atama ve nakletme, geçici yetki verme, yükselme ve birinci sınıfa ayırma, kadro dağıtma, meslekte kalmaları uygun görülmeyenler hakkında karar verme, disiplin cezası verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapar. Adalet Bakanlığının, bir mahkemenin veya bir hâkimin veya savcının kadrosunun kaldırılması veya bir mahkemenin yargı çevresinin değiştirilmesi konusundaki tekliflerini karara bağlar. Ayrıca Anayasa ve kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kurul kararlarına karşı yargı mercilerine başvurulamaz.

Kurulun görevlerini yerine getirmesi, seçim ve çalışma usulleriyle itirazların Kurul bünyesinde incelenmesi esasları kanunla düzenlenir.

Adalet Bakanlığının merkez kuruluşunda geçici veya sürekli olarak çalıştırılacak hâkim ve savcılarının muvafakatlarını alarak atama yetkisi Adalet Bakanına aittir.

Adalet Bakanı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun ilk toplantısında onaya sunulmak üzere, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde hizmetin aksamaması için hâkim ve savcılarını geçici yetki ile görevlendirebilir.

IV. Sayıştay

MADDE 160. – (Değişik: 29.10.2005-5428/2 md.) Sayıştay, merkezi 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 idarî yargı yoluna başvurulamaz.

Vergi, benzeri malî yükümlülükler ve ödevler hakkında Danıştay ile Sayıştay kararları arasındaki uyuşmazlıklarda Danıştay kararları esas alınır.

(Ek: 29.10.2005-5428/2 md.) Mahalli idarelerin hesap ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır.

Sayıştayın kuruluşu, işleyişi, denetim usulleri, mensuplarının nitelikleri, atanmaları, ödev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri ve diğer özlük işleri, Başkan ve üyelerinin teminatı kanunla düzenlenir. (Mülga: 7.5.2004-5170/10 md.)

T.C. İNKILÂP TARİHİ

Mehmet Ali ÜNAL
MEB Personel Genel Md. Şb Md.

I. DÜNYA SAVAŞI

1914 yılı ortalarına doğru Avusturya-Macaristan İmparatorluğu Veliahdı Saray-Bosna'yı ziyareti sırasında Sırp bir milliyetçi tarafından öldürüldü. Bunun üzerine Avusturya-Macaristan İmparatorluğu katillerin teslim edilmesi için Sırbistan'a ultimatoma verdi. Cevap almayınca savaş ilan etti, Rusya Sırbistan'ın yanında yer aldı. Fransa Rusya'yı destekledi. Almanya Avusturya-Macaristan'ın yanına Rusya ve Fransa'ya savaş açtı. Bir süre sonra İngiltere Fransa'nın yanında savaşa katıldı. Böylece İngiltere, Fransa ve Rusya' dan oluşan guruba Anlaşma (İtilaf) Devletleri, Almanya, Avusturya-Macaristan ve İtalya'nın oluşturduğu guruba (ittifak) Bağlaşma Devletleri adı verildi. Bir süre sonra İtalya taraf değiştirerek İtilaf Devletleri tarafına geçecek ondan boşalan yere de Osmanlı İmparatorluğu girecektir.

OSMANLI DEVLETİNİN SAVAŞA GİRİŞİ

Bu dönemde Osmanlı İmparatorluğu'nun yönetiminde İttihat ve Terakki Partisi bulunmaktadır. Bu partinin önde gelenleri (Enver ve Talat Paşalar) Osmanlı Devletinin eski müttefikleri İngiltere ve Fransa'ya güvenmiyorlar, dünya güç dengesinde önemli bir rol oynamaya başlayan Almanya'ya hayranlık duyuyorlardı. Enver Paşa Almanlarla gizli bir anlaşma bile imzalamıştı.

Ağustos 1914 de Akdeniz'de bulunan İngiliz donanmasından kaçan iki Alman savaş gemisi Enver Paşa'nın bilgisi dahilinde (Çanakkale Boğazını geçerek İstanbul'a sığındı. Tarafsız olan Osmanlı Devleti'nin bu gemileri elinde tutması, mürettebatın da gözaltına alması gerekirken bu iki geminin satın alındığı ilan edildi. Yine Enver Paşa'nın bilgisi dahilinde Karadeniz'e çıkan bu gemiler Rus limanlarını topa tutunca Osmanlı Devleti de resmen savaşa girmiş oldu.

SAVAŞIN SONA ERMESİ

Savaşın başlarında Almanya, Avusturya-Macaristan ve Osmanlı İmparatorluğu'nun oluşturduğu ittifak devletleri özellikle Çanakkale Savaşı'ndan sonra Rusya'nın da İtilaf Devletleri yanından çekilmesiyle savaşta başarılı gibi görünüyorlardı. Ancak savaşın başında tarafsız olduğunu ilan eden ABD durumun kötüye gitmesi ve İngiltere'nin isteği üzerine taze güçlerle savaşa girince durum değişmiş Almanya ve Avusturya-Macaristan savaştan çekilmek zorunda kalmış Osmanlı İmparatorluğu da Anlaşma Devletleri ile 30 Ekim 1918 de Mondros Ateşkes Anlaşmasını imzalayarak savaştan çekilmiştir.

KURTULUŞ SAVAŞI

I.Dünya Savaşında Türk ordusu ağır kayıplara uğramış, kalanlarda Mondros Ateşkes Anlaşması gereği silahları elinden alınarak terhis edilmişlerdi. Düşmanın karşısına yeniden dikilmek için belirli bir süre geçmeliydi, işte yeniden düzenli ordular kuruluncaya kadar geçecek bu süre içinde memleketin çeşitli yerlerinde düşmana karşı Millî Direniş Cemiyetleri ve Kuvayi Milliye denilen silahlı direniş örgütleri kurularak mücadele verilmiştir. Mustafa Kemal'in 19 Mayıs 1919 da Samsun'a gelmesiyle bu direniş örgütleri birleştirilerek düşmana karşı daha başarılı mücadele vermeye başlanmıştır.

AMASYA GENELGESİ

Samsun'dan Havza'ya oradan da Amasya'ya geçen Mustafa Kemal 22 Haziran 1919 da Rauf, Rafet ve Ali Fuat Pasalar ile görüşerek Amasya Genelgesini yayınladı.

Bu genelge ile millet kurtuluş için kararını kendisi verecektir. Artık millet yönetilmeyecek yönetecekti. Bu milli egemenlik kavramına gidiştir.

Amasya Genelgesinde milletin kaderine sahip çıkması için bir kongrenin toplanmasından söz ediliyordu. Bu Sivas kongresiydi.

ERZURUM KONGRESİ

Mondros Ateşkes Antlaşmasında doğudaki 6 vilayetin Ermenilere verileceği maddesine karşı bütünlüğün korunması amacıyla Doğu İlleri Müdafai Hukuk Derneğince 23 Temmuz 1919 da bir kongre düzenlenir ve Mustafa Kemal'de davet edilir. Erzurum Kongresinde yeni bir devletin kurulması düşüncesi belirmiştir. Kongre sonunda bir Temsil Kurulu (Heyet-i Temsiliye) seçildi. Başkanı da Mustafa Kemal oldu.

SİVAS KONGRESİ

Amasya Genelgesi ile belirtilen Milli bir kongrenin Sivas'da toplanması kararlaştırılmıştı. Her ilden 3 delegenin bu kongreye katılması istenmiştir.

04 Eylül 1919 da Sivas Lisesi salonunda bütün engellemelere rağmen toplanan Sivas Kongresinde alınan kararlar İtilaf Devletleri ve Osmanlı Hükümeti üzerinde önemli etkiler yapmıştır.

- Dağınık halde bulunan direniş örgütleri Anadolu ve Müdafai Hukuk Derneği adı altında birleştirilmiştir.
- Damat Ferit Paşa Hükümeti çekilmiş Ali Rıza Paşa Hükümeti kurulmuş ve Mustafa Kemal ile görüşmeyi kabul etmişlerdir.

KURTULUŞ SAVAŞINDA CEPHELER

Türk Milleti Kurtuluş Savaşında:

Batıda Yunanlılarla (İngiliz destekli)
Doğuda Ermenilerle
Güneyde Fransızlarla

çarpışmışlardır. Hiç Şüphesiz savaşın en önemli cephesi İngiliz destekli Yunanlılarla savaştığımız Batı Cephesidir.

I. İnönü , II. İnönü , Sakarya Meydan Muharebesi ve Büyük Taarruzla savaşın sonucu bu cephelerde belirlenmiştir.

LOZAN BARIŞ ANTLAŞMASI (24 Temmuz 1923)

Kurtuluş Savaşının kazanılması Türk varlığının İtilaf Devletleri tarafından kabul edilmesine sebep olmuş bunun üzerine yürürlüğe koyamadıkları Sevr Barışının yerine Lozan'da bir Barış Antlaşması yapmayı kabullenmişlerdir.

Bu antlaşmaya göre: sınırlar, kapitülasyonlar, azınlıklar, devlet borçları ve boğazlar meselesi çözüme kavuşturulmuştur.

TÜRK İNKILÂBI

Eğer Milli Mücadele yapılmıyaydı, Mustafa Kemal gibi bir lider ortaya çıkmıyaydı Türk inkılâbını gerçekleştirmek belkide mümkün olmayacaktı. Bu sayede direnen millet istiklâlini kazandı bunu takiben Türk inkılâbı gerçekleştirildi ve çağdaş medeniyet seviyesine çıkma yarışı başladı.

- | | |
|--|----------------------|
| • Önce Saltanat Kaldırıldı | 01 Kasım 1922 |
| • Cumhuriyet İlan Edildi | 29 Ekim 1923 |
| • Halifelik Kaldırıldı | 03 Mart 1924 |
| • Tevhid-i Tedrisat (Öğretim Birliği) | 03 Mart 1924 |
| • Medeni Kanun Kabul Edildi | 04 Ekim 1926 |
| • Türk Harfleri Kabul Edildi | 01 Kasım 1928 |

Belirlediği ilkelerle geleceğe ışık tuttu. Bu ilkeler:

- **Cumhuriyetçilik**
- **Milliyetçilik**
- **Halkçılık**
- **Devletçilik**
- **Laiklik**
- **İnkılâpçılık**

olarak belirlenmiştir.

ULUSAL GÜVENLİK

Mehmet Ali ÜNAL
MEB Personel Genel Md. Şb Md.

Devletin temel kuruluşunu ve fertlerin hak ve hürriyetlerini belirleyen temel hukuki düzenleme **anayasadır**.

Millet (ulus) kavramı 1789 Fransız İhtilali'nden sonra ortaya çıkmıştır.

MİLLÎ GÜVENLİK KAVRAMI VE KAPSAMI

09 Aralık 1983 tarih ve 2945 sayılı Millî Güvenlik Kurulu Kanununda "Millî Güvenlik devletin, anayasal düzeninin, millî varlığının ve bütünlüğünün uluslar arası alanda siyasi, sosyal, kültürel ve ekonomik dahil bütün menfaatlerinin ve akdi hukukunun her türlü iç ve dış tehdide karşı korunması ve kollanmasını ifade eder" şeklinde tamamlanmıştır.

Millî Güvenlik kavramı bir devletin ve ulusun var oluşu ile eşdeğer anlam kazanmıştır.

ULUSAL GÜÇ VE EMEL UNSURLARI

Devletin millî gücünün temel unsurları; siyasi güç, ekonomik güç, sosyo-kültürel güç ve askeri güçtür.

Yardımcı unsurları ise coğrafya, bilim, teknoloji ve tanıtımdır.

TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN MİLLÎ MENFAATLERİ

1-Vatan Savunması, 2-Bölgede Barış, 3-Ekonomik Refah, 4-Millî Değerlerdir. Millî değerler genellikle sık sık değişmezler ve uzun vadeli hedeflerdir. Gerçekçi ve Akılcıdır.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ MİLLÎ HEDEFLERİNİN AMAÇLARI

- 1- Ekonomik Refah
- 2- Politik İstikrar
- 3- Sosyal ve Endüstriyel Gelişim
- 4- Diğer bir ülkenin tecavüz ve saldırısına karşı güvenlik
- 5- Devletin bekası ülkenin birlik ve beraberliği ile toprak bütünlüğünün korunmasıdır.

Millî Menfaat : Devletin bekası ve milletin refahını sağlamak için ulaşılmaması ve korunması gereken amaçlardır.

Millî Hedef : Elde edilmesi halinde millî menfaatlere ulaşmayı sağlayan sonuçlardır.

Millî Güç : Devletin milli menfaatlerini sağlamak için kullanabileceği insan gücü, askeri, psikososyal, coğrafi, politik, ekonomik, bilimsel-teknolojik ve idari güçlerden oluşan maddi ve manevi unsurlarının toplamıdır.

MİLLÎ BÜTÜNLÜK : "Milli Bütünlük" kavramı "Toprak Bütünlüğü" ile beraber millî varlığın açıklanmasında belirtilen manevi değerlerden millî şuura yani kültür bilinci şuurunu, milli birlik ve beraberlik ruhunu, milli ahlâk ve fazilet gibi değerler bütünlüğü sağlayan değerler kapsamındadır.

Ahdi Hukuk'un Temel Unsurları : Bağımsızlık ve hükümlanlık haklarıdır.

- 1982 Anayasasının 117. maddesi Millî Güvenliğin sağlanmasından TBMM ye karşı Bakanlar Kurulunu sorumlu tutmuştur.
- Bu sistemin karar alma organları; Millî Güvenlik Kurulu ve Bakanlar Kurulu' dur.
-
- Bu kurulun ayrılmaz bir parçası da Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği dir.

DEVLET TEŞKİLATI İLE İLGİLİ MEVZUAT

Şener GÖNÜLAÇAR
MEB İç Denetim Birimi Başkanı

“Devlet; en üstün hayır, en yüksek kemal ve en yüksek saadete kendisi ile ulaşılan, kendi kendine yeten bir birlikler.”

FARABİ (870 – 950)

DEVLET

Devlet kelimesi, Arapça “devle” kelimesinden Türkçe’ye geçmiştir. “tedavül eden”, yani “elden ele geçen” demektir. Bu anlamda devlet kelimesi “iktidarın el değiştirmesi”ni hatırlatmaktadır. Nitekim Eski Arapçada savaşan iki ordudan birine veya ötekine geçen galibiyet ve zafere “devlet” denirdi. Diğer yandan, servet, makam, nüfuz ve itibar sahibi kimselerin bu durumlarına “devlet” denilmektedir. Devlet kelimesi, bize bu manasıyla da geçmiştir. Eskiden bazı yüksek makam sahiplerine “devletlû” denilmesi de bundandır.

Genel manada devlet; belirli bir insan topluluğunun, belirli bir toprak parçası üzerinde egemen olmasıyla oluşan, hukukî kişiliğe sahip devamlı bir teşkilat olarak tanımlanmaktadır (Gözler, 2007).

Devlet, çok yönlü ve soyut bir olgudur. Gözle görülen ve elle tutulan bir vakıya değildir. Bu nedenle her bir farklı bakış açısı, her disiplin, her ideoloji kendi devlet tanımını yapabilmektedir.

- **İbn-i Haldun**’a (1332-1406) göre devletin; ‘yasakçı’ ve ‘hâkim’ olmak üzere iki temel özelliği vardır. Yasakçı özelliği, toplumu çekişme, kargaşa ve tecavüzden korur. Hâkim özelliği ise, toplumun içinde adaleti sağlar.
- **Max Weber**’e (1864-1920) göre devlet; belirli bir toprak parçası (ülke) üzerinde yasal olarak fiziki güç kullanma tekelini elinde tutan insan topluluğudur.
- **Thomas Hobbes**’a (1588-1679) göre devlet; barış ve güvenliği sağlayan, adaleti eşit dağıtan, muhtaçlara yardım eden ve toplumun mutluluğu için gerekli yasaları yapan bir varlıktır.
- **Jean-Jacques Rousseau**’ya (1712-1778) göre devlet; toplumsal sözleşme sonucunda sözleşmeye katılan kişilerin varlığı dışında, sözleşme ile manevi ve kolektif bir gücün oluşması sonucunda ortaya çıkan kolektif kişiliktir.
- **Karl Marx** (1818-1883). Şimdiye kadarki bütün toplumların tarihi, sınıf savaşmaları tarihidir diyen Marx’a göre devlet; sınıflara bölünmüş bir toplumda ekonomik bakımdan egemen olan sınıfın siyasal gücünü ifade eder.

Bir toplumda örgütü devletinkinden daha geniş, daha yaygın ve daha kapsayıcı başka bir sosyal kurum yoktur. Ancak, asıl önemli özellik devletin elinde üstün bir yaptırma gücü ve zorlama olanağı olmasında ortaya çıkar. Devlet yasal güç kullanma yetkisine sahip tek kurumdur. Nitekim birer güç kullanma aracı olan polis, jandarma ve ordu yalnızca devleti yönetenlerin elindedir. Hukuki açıdan devlet, genellikle unsurlarından hareketle tanımlanır. Buna göre devlet; “Ülke adı verilen belirli bir toprak üzerinde yaşayan insan topluluklarının bir egemenlik anlayışı ve hukuku içinde bir siyasi iktidar altında örgütlenmesidir.” Bu tanımdaki unsurlar şunlardır:

İnsan: Halk ya da millet unsuru olarak da adlandırılabilir. Belirli bir alanda birlikte yaşayan ve çeşitli bağlarla ortak yaşama iradesi gösteren insan topluluğudur. Bir devleti oluşturacak insanların sayısı hakkında bir alt sınır olmamakla birlikte devletin niteliğine göre makul bir alt sınır kabul edilebilir. Modern yaklaşıma göre millet unsurunun kurulabilmesi için manevi nitelikte bağlar yeterli olup bu manada birlikte yaşama iradesinin doğması yeterlidir.

Egemenlik: Siyasal iktidar unsuru olarak da adlandırılan bu unsur, Devletin esas kurucu unsurudur. Belirli bir yeryüzü parçası üzerinde yaşayan insan topluluğunun üstün irade çerçevesinde örgütlenmesidir. Egemenlik kavramı otoriteden farklı olarak ülke içinde biricik meşru güç kaynağı olmayı ifade ederken ülke dışında (uluslararası alanda) bağımsız olmak anlamına gelmektedir.

Ülke: Coğrafi anlamda bir bütünlük teşkil eden ve sınırları belirlenebilir bir kara parçasını ifade eder. Devletin sınırları konusunda tartışmaların bulunması mümkündür. Ancak, devlet sınırları öngörülebilir bir toprağa sahip olmalıdır. Devletin ülkesi kara ülkesi, deniz ülkesi ve hava ülkesi olarak üçe ayrılır.

Günümüzde iki tür devlet yaygındır.

Üniter Devlet: Siyasi otoritenin tek merkezde toplandığı, merkezî otoritenin tek bir anayasa ile sağlandığı devlettir. Yasama organının yaptığı kanunlar bütün ülkede uygulanır. **Federatif Devlet:** Ortak bir anayasa altında birleşen devletlerin oluşturduğu devlet biçimidir. Bu tip devletlerde ayrıca her federasyonun kendi anayasası, yürütme ve yargı organları vardır. (Örn: [Almanya](#) ve [ABD](#))

Egemenliğin Kaynağına Göre Devletler

Monarşik Devlet	Egemenliğin tek kişiye ait olduğu devlet biçimi
Oligarşik Devlet	Egemenliğin belli bir sınıf veya gruba ait olduğu devlet biçimi
Teokratik Devlet	Egemenliğin kaynağının dine dayandığı devlet biçimi
Demokratik Devlet	Egemenliğin halka ait olduğu devlet biçimi

Bugün itibariyle dünyada 206 ülke vardır. Birleşmiş Milletlere üye ülke sayısı 192'dir. Birleşmiş Milletlerin tanımadığı ülke sayısı 13'tür. Bunlar; Tayvan, Kosova, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Dağlık Karabağ, Güney Osetya, Filistin, Abhazya ve diğerleridir. Vatikan Devleti ise uluslararası ortamda tanınmasına rağmen BM'ye üye değildir.

Bir birimin devlet olarak nitelendirilebilmesi için diğer devletler tarafından tanınmasına gerek yoktur. Zira tanıma sadece uluslararası alanda ilişki kurmak için gerekli bir işlemdir.

Devlette İş Bölümü

Yasama	Toplumda uygulanacak hukuk kurullarını saptar
Yürütme	Kuralları yönetilenlere uygular
Yargı	Kuralların uygulanmasından doğan ya da bireyler arasında ortaya çıkan uyuşmazlıkları çözer

Devletin kökeni ve ortaya çıkış ile ilgili çoğunlukla kabul edilen görüş; devlet kavramının temelinde güvenlik ihtiyacının yattığıdır. İnsanlar canlarına, ırzlarına ya da mallarına yönelik tehlikelerden korunmuş oldukları inancına her şeyden çok önem verirler. İnsanların bir arada yaşamalarının nedeni bu açıdan düşünüldüğünde, kolektif yani ortaklaşa güvenlik ve savunma ihtiyacının karşılanması olarak belirlemektedir. Bu noktada devlet düzen ve güvenlik sağlayıcı bir araç olarak ortaya çıkmaktadır.

Devlet kurumu, tarihin bilinen en eski toplumlarından bu yana, farklı formatlarda hep var olmuştur. Bu nedenle devlet kurumunun insanlık tarihi ile yaşıt olduğunu söylemek mümkündür. Bu aslında insanın yaratılışının doğal bir sonucudur. İnsan yaratılışı gereği, “doğru” ve “yanlış” kavramlarına sahiptir. Doğruyu öğrenmek ve bu doğruya uygun bir düzen içinde yaşamak ister. Yanlış uygulayanların ise durdurulmasını, engellenmesini arzu eder. İşte bu nedenledir ki, insanlara doğruyu öğreten birtakım kurallar koyacak ve bu kurallara uyulmasını sağlayacak bir otoritenin varlığı zorunludur.



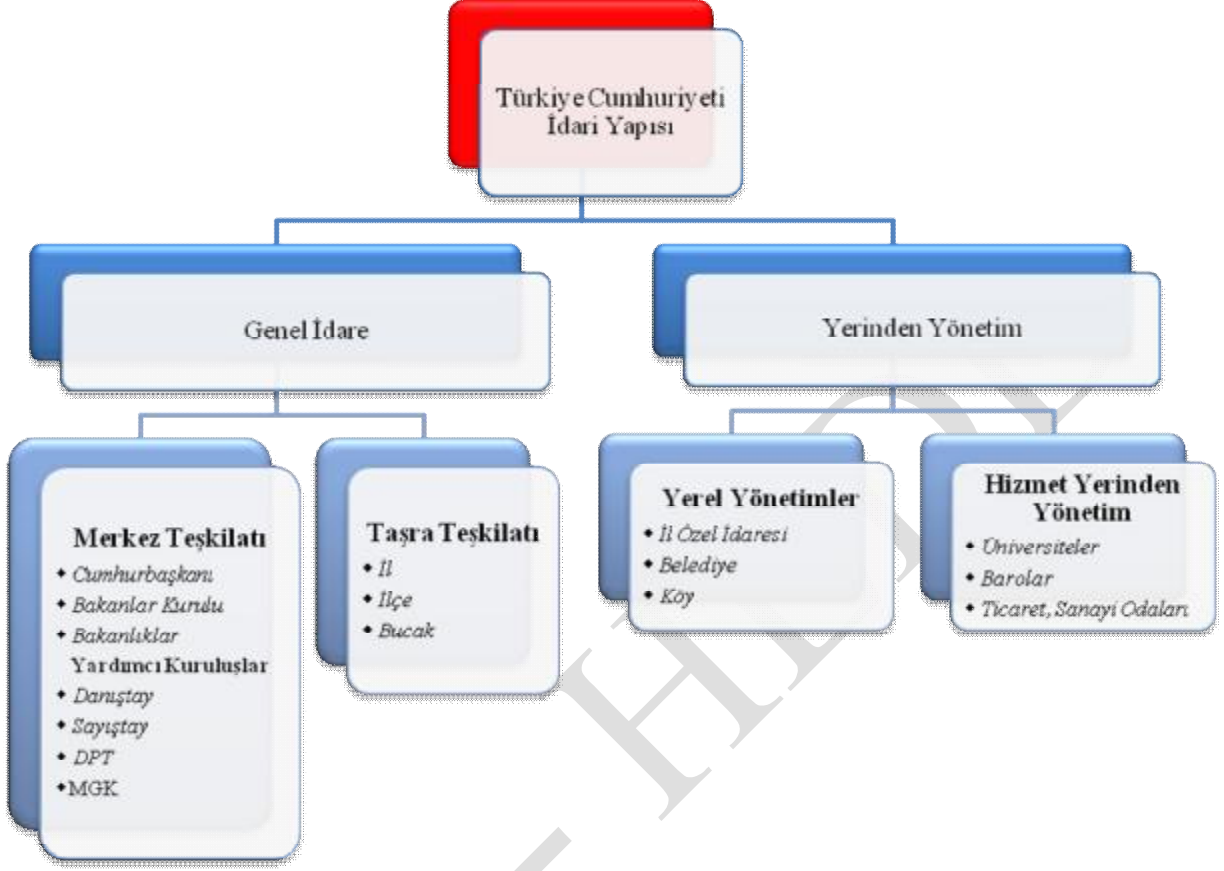
Cumhurbaşkanlığı forsunda bulunan 16 yıldız tarihteki 16 büyük Türk imparatorluğunu, ortadaki güneş ise [Türkiye Cumhuriyeti](#)'ni simgelemektedir.

Devlet geleneği güçlü olan Türkler tarihte:

- 16 imparatorluk
- 41 Devlet
- 33 Beylik
- 4 Atabeylik
- 17 Hanlık
- 11 Cumhuriyet

Kurmuştur. Bu devletlerin tamamı, aşırı merkeziyetçiliğe dayanan bir yönetim felsefesini yansıtmaktadır. Kurulan bu devletlerin tamamında asker-sivil bürokrasinin ittifak içinde olduğu görülmektedir (Aykaç, 2003, 55).

DEVLETİN ORGAN VE FONKSİYONLARI



Türkiye Cumhuriyeti Devleti; yasama, yürütme ve yargı organlarından oluşur.

YASAMA

Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisinindir. Bu yetki devredilemez.

Parlamente demokratik sisteme sahip olan Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nde kuvvetler ayrılığı ilkesi geçerlidir. Bu ayırım organlar arasında üstünlük anlamına gelmez. Türkiye Büyük Millet Meclisi halkın seçtiği 550 milletvekilinden oluşur.

Yirmi beş yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir.

En az ilköğretim mezunu olmayanlar, kısıtlılar, yükümlü olduğu askerlik hizmetini yapmamış olanlar, kamu hizmetinden yasaklılar, taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymiş olanlar; zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğramış olsalar bile milletvekili seçilemezler.

Hâkimler 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 Meclisinin seçimleri dört yılda bir yapılır. Meclis, bu süre dolmadan seçimin yenilenmesine karar verebileceği gibi, **Anayasa**da belirtilen şartlar altında Cumhurbaşkanınca verilecek karara göre de seçimler yenilenir. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir. Yenilenmesine karar verilen Meclisin yetkileri, yeni Meclisin seçilmesine kadar sürer.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Üyeleri seçildikleri bölgeyi değil bütün milleti temsil ederler.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Üyeleri Meclis çalışmalarındaki oy ve sözlerinden, mecliste ileri sürdükleri düşüncelerinden sorumlu tutulamazlar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi genel olarak; meclis araştırması, genel görüşme, gensoru ve meclis soruşturması yollarıyla denetleme yetkisini kullanır. Soru, Bakanlar Kurulu adına, sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere Başbakan veya bakanlardan bilgi istemekten ibarettir. Meclis araştırması, belli bir konuda bilgi edinilmek için yapılan incelemeden ibarettir. Genel görüşme, toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, Genel Kurulda görüşülmesidir.

YÜRÜTME

Yürütme yetki ve görevi, Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu tarafından Anayasa ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

Anayasa gereğince ülke idaresi merkezden yönetimle sağlanmaktadır. Bu yönetim biçiminde idari teşkilat tektir. Anayasanın 126'ncı maddesi gereğince Türkiye merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafya ve ekonomik şartlara göre illere, illerde diğer kademeli bölümlere ayrılır. Merkezi yönetim bakanlıklar şeklinde teşkilatlandırılır.

Merkez Teşkilatı

Genel idarenin merkez teşkilatında Cumhurbaşkanı, Bakanlar Kurulu, Bakanlıklar ve yardımcı kuruluşlar (Danıştay, Sayıştay, Devlet Planlama Teşkilatı, Milli Güvenlik Kurulu) yer almaktadır.

Cumhurbaşkanı

Devletin başı olan Cumhurbaşkanı, Türkiye Cumhuriyetini ve ulusun birliğini temsil eder. Cumhurbaşkanı, kırk yaşını doldurmuş ve yüksek öğrenim yapmış Türkiye Büyük Millet

Meclisi üyeleri veya bu niteliklere ve milletvekili seçilme yeterliğine sahip Türk vatandaşları arasından, halk tarafından seçilir.

Cumhurbaşkanının görev süresi beş yıldır. Bir kimse en fazla iki defa Cumhurbaşkanı seçilebilir. Cumhurbaşkanlığına Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri içinden veya Meclis dışından aday gösterilebilmesi yirmi milletvekilinin yazılı teklifi ile mümkündür. Ayrıca, en son yapılan milletvekili genel seçimlerinde geçerli oylar toplamı birlikte hesaplandığında yüzde onu geçen siyasi partiler ortak aday gösterebilir.

Genel oyla yapılacak seçimde, geçerli oyların salt çoğunluğunu alan aday Cumhurbaşkanı seçilmiş olur. İlk oylamada bu çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamayı izleyen ikinci pazar günü ikinci oylama yapılır. Bu oylamaya, ilk oylamada en çok oy almış bulunan iki aday katılır ve geçerli oyların çoğunluğunu alan aday Cumhurbaşkanı seçilmiş olur.

Cumhurbaşkanının, Anayasa ve diğer kanunlarda Başbakan ve ilgili bakanın imzalarına gerek olmaksızın tek başına yapabileceği belirtilen işlemleri dışındaki bütün kararları, Başbakan ve ilgili bakanlarca imzalanır; bu kararlardan Başbakan ve ilgili bakan sorumludur. Cumhurbaşkanının resen imzaladığı kararlar ve emirler aleyhine Anayasa Mahkemesi dâhil, yargı mercilerine başvurulamaz.

Cumhurbaşkanı'nın hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, görevine dönmesine kadar; ölüm, çekilme veya başka bir sebeple Cumhurbaşkanlığı makamının boşalması halinde yenisi seçilinceye kadar Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı Cumhurbaşkanlığına vekillik eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.

İdarenin hukuka uygunluğunun, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinin ve geliştirilmesinin sağlanması amacıyla, Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kurulan Devlet Denetleme Kurulu, Cumhurbaşkanının isteği üzerine, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında 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 deneklerle vakıflarda, her türlü inceleme, araştırma ve denetlemeleri yapar. Ancak, Türk Silahlı Kuvvetleri ve yargı organlarını denetleyemez.

Bakanlar Kurulu

Bakanlar Kurulu, yürütme organının siyasi yönden sorumluluk taşıyan kanadını meydana getirmektedir. Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlardan oluşan kolektif bir organdır. Bakanlar Kurulu, yürütme yetkisini fiilen kullanan ve siyasi sorumluluk taşıyan bir organ olduğu için, önemli görevlere ve yetkilere sahiptir.

Bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri veya milletvekili seçilme yeterliğine sahip olanlar arasından Başbakanca seçilir ve Cumhurbaşkanıca atanır; gerektiğinde Başbakanın önerisi üzerine Cumhurbaşkanıca görevlerine son verilir.

Başbakan

Başbakan, Cumhurbaşkanıca Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri arasından atanır. Başbakan, Bakanlar Kurulunun başkanı olarak, Bakanlıklar arasında işbirliğini sağlar ve

hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Bakanlar Kurulu, bu siyasetin yürütülmesinden birlikte sorumludur. Her bakan, Başbakanı karşı sorumlu olup ayrıca kendi yetkisi içindeki işlerden ve emri altındakilerin eylem ve işlemlerinden de sorumludur. Başbakan, bakanların görevlerinin Anayasa ve kanunlara uygun olarak yerine getirilmesini gözetmek ve düzeltici önlemleri almakla yükümlüdür. Başbakanın yüce divana sevki halinde hükümet istifa etmiş sayılır.

Bakanlar ve Bakanlık Teşkilatları

Her bakanlığın başında bir bakan bulunur; fakat bakanlıkları olmayan bakanlar da söz konusudur. Bunlara devlet bakanları denilmektedir. Devlet bakanları, başbakanı yardım etmek, onun tarafından verilecek görevleri yerine getirmek, Bakanlar Kurulu'nda koordinasyon sağlamak, özel önem ve öncelik taşıyan konularda tecrübe ve bilgilerinden istifade edilmek amacıyla istihdam edilmektedir. Devlet bakanları, uygulamada, Başbakanlığa, "bağlı" ve "ilgili" statüdeki kuruluşların siyasal yönetimi ile hükümet ilişkilerinde koordinasyonu yürütmek gibi işlevler de yapmaktadırlar. Bakanlar Kurulunda Başbakanın teklifi ve Cumhurbaşkanının onayıyla sayıları 20'yi geçmemek kaydıyla Devlet Bakanlığı görevlendirilebilir.

Merkezi idarenin üstlendiği hizmetler bakanlıklar aracılığıyla yerine getirilmektedir. Bu nedenle her bir bakanlık belirli bir kamu hizmetini yerine getirmektedir. Bakan, bakanlığın en üst amiri olup bakanlığı temsil etmek, bakanlıktaki kamu görevlilerine emir ve yön verip denetlemek, bakanlık adına harcamaları imzalamak, yönetmelik yapmak ve bakanlığın hükümet ve yasama ile olan ilişkilerini sağlamak görevleri vardır.

Bakanlıklar kanunla kurulur ve devlet tüzel kişiliğini temsil ederler. Anayasanın 113'üncü maddesine göre Bakanlar görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Türkiye Büyük Millet Meclisi kararıyla yüce divana verildiklerinde Bakanlıkları düşer.

3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki Kanuna göre; Bakan kuruluşun en üst amiridir ve Müsteşar bakanın emrinde ve onun yardımcısı olarak bakanlık hizmetlerini bakan adına yürütür. Bu amaçla Bakanlık kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını sağlar.

3046 sayılı Kanunun 16'ıncı maddesiyle Bakanlık Merkez teşkilatı ve Bakanlık bağlı kuruluşlarının düzenlenmesinde uyulacak esas ve usuller belirlenmiştir. Buna göre:

- Genel Müdürlük, müstakil daire başkanlığı, danışma, denetim ve yardımcı birimlerin kurulması, kaldırılması, görev, yetki ve sorumlulukları kanunla düzenlenir;
- Diğer daire başkanlıkları ile şube müdürlükleri hizmetin özelliğine göre ilgili bakanlığın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulur, kaldırılır, aynı bakanlık içerisinde veya bakanlıklar arasındaki bağlantısı değiştirilir;
- Şeflik ve memurluklar ilgili hizmet birimi veya kuruluşun teklifi üzerine bakanlık onayı ile kurulur;
- Bir bakanlıkta birden fazla müsteşarlık kurulamaz;
- Danışma, denetim ve yardımcı birimler, özellik gösteren bakanlıklarca personel birimi hariç, genel müdürlük şeklinde teşkilatlandırılmazlar.

2451 sayılı ‘Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun’a Göre Kamu Görevlilerinin Atama Usulleri

Bakanlar Kurulu Kararı ile Atananlar	Müşterek Kararla Atananlar
§ Valiler	w Müsteşar ve Yardımcıları
§ Büyükelçiler	w Genel Müdür ve Yardımcıları
§ Daimi Temsilciler	w Bakanlıklardaki Kurul Başkanları ve Üyeleri,
§ Daimi Delegeler	w Bakanlık Müfettişleri
§ Diyanet İşleri Başkanı	w Bakanlık Daire Başkanları
§ Yüksek Din Kurulu Üyeleri	w İl İdare Şube Başkanları
§ Yüksek Denetleme Kurulu Başkan ve Üyeleri	w Vali Muavini, Kaymakam
§ Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı	w DPT Planlama Uzmanı

Merkezdeki Yardımcı Kuruluşlar

Hükümete veya bakanlıklara, görevlerinde yardımcı olmak, belli konularda görüş bildirmek ya da denetimde bulunmak amacıyla kurulmuş çeşitli birimler bulunmaktadır. Bunlar, Milli Güvenlik Kurulu, Devlet Planlama Teşkilatı, Danıştay ve Sayıştay’dır.

Milli Güvenlik Kurulu

Millî Güvenlik Kurulu; Cumhurbaşkanının başkanlığında, Başbakan, Genelkurmay Başkanı, Başbakan Yardımcıları, Adalet, Millî Savunma, İçişleri, Dışişleri Bakanları, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları ve Jandarma Genel Komutanından 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 Bakanlar Kuruluna bildirir. Kurulun, Devletin varlığı ve bağımsızlığı, ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği, toplumun huzur ve güvenliğinin korunması hususunda alınmasını zorunlu gördüğü tedbirlere ait kararlar Bakanlar Kurulunca değerlendirilir.

Millî Güvenlik Kurulunun gündemi; Başbakan ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanınca düzenlenir. Cumhurbaşkanı katılmadığı zamanlar Milli Güvenlik Kurulu Başbakanın başkanlığında toplanır.

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı

Devlet Planlama Teşkilatı, 27 Mayıs darbesinden sonra Milli Güvenlik Komitesi’nce çıkarılan 30 Eylül 1960 tarih ve 91 sayılı kanunla kurulmuştur. 1961 Anayasası, “iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı demokratik yollarla gerçekleştirmek; bu maksatla, milli tasarrufu artırmak, yatırımları toplum yararının gerektirdiği önceliklere yöneltmek ve kalkınma planlarını yapmak Devletin ödevidir.” hükmüne yer vermiştir. Devlet Planlama Teşkilatı’nın kurulmasıyla, Türkiye planlı kalkınma dönemine girmiş ve ilk beş yıllık kalkınma planı 1963 yılında yürürlüğe konulmuştur.

Kalkınma planları 2005 yılına kadar beş yıllık periyotları kapsamaktaydı. Dokuzuncu Kalkınma Planı, Avrupa Birliğine üyelik sürecine katkı sağlayacak temel strateji dokümanı

olarak tasarlanmıştır. Bu nedenle Plan dönemi AB mali takvimi dikkate alınarak 2007-2013 yıllarını kapsayacak şekilde 7 yıllık olarak belirlenmiştir.

Danıştay

Türk kamu yönetimi sistemi içinde Danıştay'ın önemli bir yeri vardır. Danıştay, ülkemizde ilk olarak 10 Mayıs 1868 tarihinde “Şura-i Devlet” adıyla Fransız örneğine göre kurulmuştur. Danıştay, o günden bugüne varlığını kesintisiz bir şekilde sürdürmektedir. Danıştay, hem yüksek idare mahkemesi ve hem de Devletin en yüksek danışma ve inceleme merciidir.

Danıştay Başkanı, Başsavcı, başkanvekilleri ve daire başkanları, kendi üyeleri arasından Danıştay Genel Kurulunca üye tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla dört yıl için seçilirler. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Danıştay ayrıca, belediyeler ile il özel idarelerinin seçimle gelen organlarının organlık sıfatlarını kaybetmeleri hakkındaki istemleri inceler ve karara bağlar. Bunlara ilaveten Danıştay, idare ve vergi mahkemelerince verilen nihai kararları, temyiz mercii olarak inceleyip karara bağlamakla yükümlüdür. İdari yargı yerleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını giderir. Ayrıca idari yargı alanında içtihat bakımından uyum sağlamak amacı ile “içtihadı birleştirme kararları” alır. Danıştay, idari ve yargı görevlerini “kurul” olarak yerine getirir. Danıştay, 12’si dava, 1’i idari daire olmak üzere 13 daireden oluşur.

Sayıştay

Sayıştay da Danıştay gibi, Osmanlı müesseselerinden Cumhuriyete intikal eden bir denetim organıdır. Sayıştay, ülkemizde 1864 yılında “Divan-ı Muhasebat” adıyla kurulmuştur. Bu müessese Osmanlı Devleti’nde yürütme organına bağlı iken, Cumhuriyet rejiminde yasama organıyla ilgilendirilmiştir. Bu bakımdan Sayıştay, esas itibarıyla TBMM’ye yardımcı bir kuruluştur. Ancak, tüm görev ve işlemleri yürütme ve idarenin mali konularına ilişkin olduğu için, öteki yardımcı kuruluşlar arasında incelenmektedir.

1982 Anayasası, Sayıştay’ı yargı bölümünde düzenlemiştir. Anayasa’ya göre Sayıştay, “genel ve katma bütçeli dairelerin bütün gelir ve giderleri ile mallarını TBMM adına denetlemek ve sorumluların hesap ve işlemlerini kesin hükme bağlamak ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini yapmakla görevlidir”.

Sayıştay, genel ve katma bütçeli daireler, fon şeklindeki kuruluşlar, döner sermayeli kuruluşlar, belediyeler ve il özel idarelerinin gelir, gider ve mal hareketlerinden oluşan işlemlerini TBMM adına denetler. Sayıştay denetiminin amacı, kamu kurum ve kuruluşlarındaki gelir, gider ve mal hareketlerinden doğan hesap ve işlemlerin, ilgili mevzuata uygun olup olmadığının tespit edilmesidir. Denetim hizmeti, Sayıştay denetçileri tarafından yürütülür.

Vergi, benzeri mali yükümlülükler ve ödevler hakkında Danıştay ile Sayıştay kararları arasındaki uyuşmazlıklarda Danıştay kararları esas alınır. Mahallî idarelerin hesap ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır.

Taşra Teşkilatı – Vesayet Denetimi – Hiyerarşik Denetim

İdare kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir. Buna idarenin bütünlüğü ilkesi denir. Bununla merkezi idare, ayrı tüzel kişiliklere sahip yerel idareleri ve kamu kurumlarını kamu yararı amacıyla denetlemektedir.

İllerin idaresi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile düzenlenmiştir. Bu kanuna göre, il ve ilçelerin kurulması, kaldırılması, adlarının değiştirilmesi kanunla olur. Aynı yasanın 3'üncü maddesine göre; illerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır. Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre, illerde lüzumu kadar teşkilat bulunur. Bu teşkilatın her birinin başında bulunanlar İl İdare Şube Başkanlarıdır.

Yetki genişliği (Tevsii Mezuniyet). Merkezdeki kuruluşların, merkezden uzakta bulunan bir örgüte, belli işlevleri yerine getirmelerine yetecek bir ya da daha çok yetkiyi, kendi adlarına kullanmak üzere devretmesidir. Merkezi kuruluşların kimi etkinliklerini, taşrada kurdukları örgütler eliyle yürütmeleri, yetki genişliğine dayanan bir uygulamadır. Yetki genişliğinin temelinde, merkezden yönetim sonucunda doğan bazı sakıncaları gidermek amacıyla, merkezi yönetimin denetimi altındaki bazı birimlere, bazı yetkilerin devredilmesi yer alır. Böylece zaman kaybetmeden taşranın ihtiyaçlarına cevap verilebilecek ve kırtasiyeciliğinde önüne geçilerek kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan gecikme ve aksamalar giderilecektir.

1982 Anayasası'nın 126'ncı maddesine göre Türkiye'de illerin idaresi "yetki genişliği" esasına dayanır. Bu esasın örgütü, 'İl Genel Yönetimi'nden sorumlu taşra idaresidir; [valilik](#) – kaymakamlık kurumudur. Yetki genişliğine sahip görevli, merkez yönetiminin memuru durumundadır.

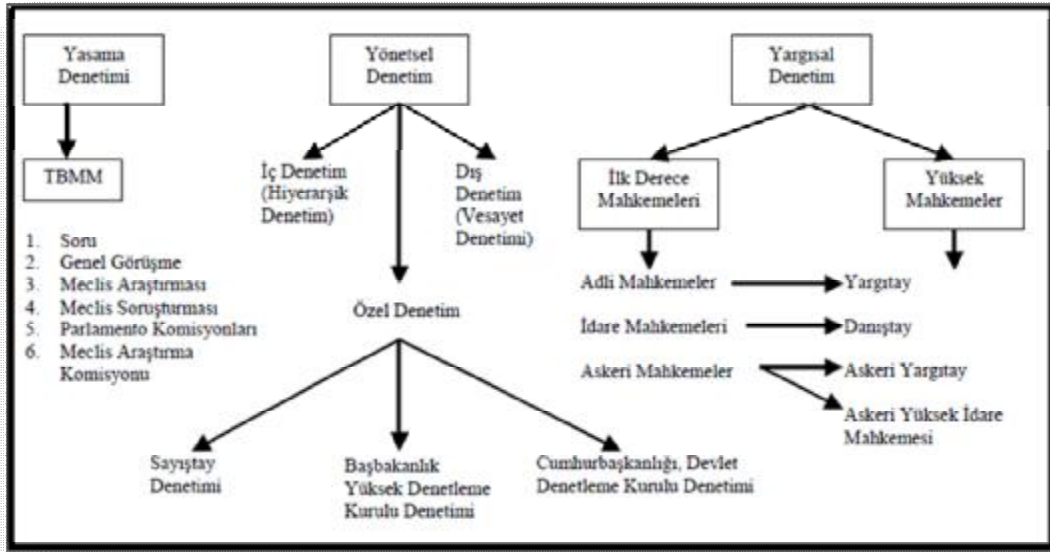
Vesayet denetimi. Üniter devleti korumak ve kamu hizmetlerinin tüm ülkede en iyi şekilde, dengeli biçimde yerine getirilmesi için merkezi yönetim organlarının, kanunların verdiği yetki dâhilinde, yerel yönetimler ve hizmet yerinden yönetim kuruluşlarının organları ve işlemleri üzerindeki, denetim yetkisidir.

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. İçişleri Bakanlığının belediyeler üzerindeki idari vesayet yetkisi buna örnektir. Ancak, idarî vesayette denetlenen kamu tüzelkişiliği, kapsamı değişmekle beraber özerkliğe sahiptir. Yerinden yönetim kuruluşları için özerklik kural, denetim istisnadır, bu istisnai durumlar da kanunda öngörülmüştür.

Hiyerarşik denetim. Kamu kurumları yetki ve görevler bakımından ast – üst diğer bir deyimle memur – amir biçiminde teşkilatlanmışlardır. Bu biçimde örgütlenme hiyerarşik bir yapılanmayı ortaya çıkarır. Bu yapı içerisinde bulunan üstlerin astları denetlemesine hiyerarşik denetim denir. Hiyerarşik üstler, astları üzerinde hukuka uygunluk, yerindelik, verimlilik, ekonomiklik, etkililik, hükümet politikaları, kalkınma planlarındaki hedef ve ilkeler yönünden denetim yetkisine sahiptirler.

Üstlerin astlar üzerinde atama, sicil verme, yükseltme, disiplin cezası uygulama ve hizmet yerini değiştirme gibi hiyerarşik yetkileri bulunmaktadır.

Yasama, yürütme ve yargı erkelerinin denetim boyutu aşağıdaki tabloda özetlenmiştir (Aktan, 1992)



İl Genel İdaresi

Merkezi yönetim, yürütmekle yükümlü olduğu hizmet ve görevleri yerine getirebilmek için coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre “il”, “ilçe” ve “bucak” biçiminde örgütlenmektedir. Anayasaya göre, merkezi yönetimin temel taşra birimi “il”dir. Bakanlıkların, çoğunlukla her ilde hizmet birimleri bulunmaktadır. Bu bakımdan iller, merkezi yönetimin başkent örgütünün küçültülmüş bir biçimidir. Bakanlıklar, bölge kuruluşları da oluşturabilmektedir.

Bakanlıkların taşra örgütü, kuruluş amaçlarını gerçekleştirebilmek ve görevlerini yerine getirebilmek için ihtiyaca göre aşağıdaki kuruluşların tamamından ya da bir kaçından meydana gelmektedir.

- İl valisine bağlı il kuruluşları;
- Kaymakama bağlı ilçe kuruluşları;
- Doğrudan merkeze bağlı taşra kuruluşları.

Ülkemizde il’in, yönetim açısından iki özelliği bulunmaktadır. İl’in birinci özelliği, merkezi yönetimden ayrı ve tüzel kişiliği olan bir yerel yönetim birimi olmasıdır ki, buna “il özel idaresi” denilmektedir. İkincisi ise, merkezi yönetimin taşradaki mülki taksimatı içinde yer alan birimdir ki, buna da “valilik sistemi” denilmektedir. Bu bakımdan il, hem bir yerel yönetim birimi ve hem de merkezi yönetimin taşra örgütüdür. Ülkemizde il yönetimi, böylece ikili bir statüde yürütülmektedir.

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

Vali. İllerin idaresi, “yetki genişliği” esasına göre yürütülür. İl yönetiminin başında vali bulunmaktadır. İl yönetiminin başı olarak vali, Devleti ve Hükümeti ilde temsil eder, her bakanın mümessilidir ve bunların idari ve siyasi yürütme vasıtasıdır. Bu bakımdan valinin

“idari” ve “siyasi” olmak üzere iki önemli fonksiyonu vardır. Bu sebeple valilik, öteki kamu görevlileri yanında “istisnai memurluk” olarak kabul edilmiştir.

Vali, yargı erki dışındaki bütün devlet daire, müessese ve işletmeleriyle diğer kamu kurumlarının başıdır (askeriye hariç). İl’in her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten, hükümete ve bakanlara karşı sorumludur.

İl Müdürleri. Bakanlıklar, kuruluş amaçlarını gerçekleştirmek ve halka hizmet sunabilmek için il’de gerekli örgütleri kurarlar. Bunlara, bakanlıkların “il kuruluşları”; başındaki yöneticilere de “il müdürleri” denilir. İl müdürleri, valinin emri altındadır.

İl İdare Kurulu. İl genel yönetiminde valiye yardımcı olan bir organdır. İl idare kurulu, Valinin başkanlığında, § Hukuk İşleri Müdürü, § Defterdar, § Milli Eğitim Müdürü, § Bayındırlık ve İskân Müdürü, § Sağlık Müdürü, § Tarım ve Köy İşleri müdüründen oluşmaktadır. Bu kurula valinin yetkilendirmesi halinde vali yardımcısı da başkanlık edebilir. İl idare kurulunda üye olmayan il müdürleri kendi kuruluşlarına ait işlerin görüşülmesinde üye sıfatı ile çağrılarak o iş hakkında gerekli açıklamalarda bulunurlar ve oylamaya katılırlar.

İlçe kurulması ve kaldırılması, ilçenin başka bir ile bağlanması, sınırlarının değiştirilmesi konularında il idare kurulunun görüşü alınmaktadır. Ayrıca, bucak kurulması, kaldırılması, merkezinin belirtilmesi; yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi; köy adlarının değiştirilmesi, köylerin birleştirilmesi ve ayrılmasında il idare kurulunun görüşüne başvurulmaktadır.

İlçe Yönetimi. İlçe, ilin genel yönetiminin bir alt kademesini oluşturur. İl düzeyinde örgütlenen merkezi yönetim kuruluşlarının çoğu, ilçe ölçeğinde de teşkilatlarını kurmuşlardır. Bunlara “ilçe kuruluşları”, başındaki yöneticilere de “ilçe müdürleri” denilir. Bir kısım bölge kuruluşunun da ilçe örgütü bulunmaktadır. İlçe yönetiminin başında kaymakam bulunmaktadır. Kaymakam, ilçede hükümetin temsilcisi durumundadır. Kaymakam görevlerini, valinin denetimi ve gözetimi altında yürütür. Vali gibi siyasi bir niteliği bulunmayan kaymakam, bir meslek memurudur. Kaymakam, “müşterek karar” ile atanmaktadır.

Yerel Yönetimler

Yerel yönetimler, bir anayasal kavramdır. 1876 Anayasası dâhil diğer bütün anayasalar, yerel yönetimlerle ilgili hükümlere ve ilkelere yer vermiştir. Ancak, 1982 Anayasa’sının yerel yönetimlerle ilgili düzenlemesi, diğer anayasalara göre daha geniş kapsamlıdır. 1982 Anayasası’nın “İdarenin Kuruluşu” kenar başlığı altında “merkezi idare” ve “mahalli idareler” yer almaktadır. Anayasanın merkezi yönetim ile ilgili düzenlemesi kısa olduğu halde, yerel yönetimlerle ilgili maddesi, oldukça uzun düzenlenmiştir. Bu da yerel yönetimler konusundaki tartışma ve endişelerden kaynaklanmış olmalıdır.

Ülkemizde üç türlü yerel yönetim birimi bulunmaktadır:

- İl Özel İdaresi;
- Belediye;
- Köy.

Anayasa, yerel yönetimlerin yalnızca “karar organları”nın seçimle belirlenmesini emretmektedir. Karar organlarının dışında kalan yürütme organları (belediye başkanı, vali ve muhtar) seçimle değil, atama ile belirlenebilecektir. Nitekim olağanüstü durumlarda, belediye başkanları ve muhtarlar seçimle işbaşına gelmiş olsalar da görevden alınabilmekte, yerlerine başkasının ataması yapılabilmektedir. Bu da ülkemizde askeri darbeleri kolaylaştıran bir nitelik arz etmekte ve demokrasiden sapmaları yasallaştıracak oluşumlara neden olmaktadır.

İl Özel İdaresi

İl özel idaresi, “il” denilen idari coğrafyada faaliyet gösteren bir yerel yönetim birimidir. Belediye ve köylerin faaliyetleri, belirli bir yerleşim alanı ile sınırlı olduğu halde, il özel idaresinin hizmetleri, yerleşim alanı içi ve yerleşim alanı dışı, il sınırları içindeki bütün bölgeyi kapsamaktadır. Bu bakımdan il özel idaresi, merkezi yönetimle diğer yerel yönetimler arasında, belediyeler ve köylerde veya bunlar arasında yerel ortak hizmetler yürüten “ara düzey” bir yerel yönetim birimi olarak tanımlanabilir.

Kanun, il özel idaresini; “il halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak tanımlamıştır.

İl özel idaresinin, “vali”, “il genel meclisi” ve “il encümeni” olmak üzere üç organı bulunmaktadır.

İl genel meclisi, çalışmasını yürütürken bazı koşullara uymakla yükümlüdür. Bu koşullar, il genel meclisinin fesih sebebini oluşturur. İl genel meclisi: Kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum il özel idaresine ait işleri aksatırsa (örneğin bütçeyi zamanında görüşüp karar bağlamaz ise), il özel idaresine verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasi konularda karara alırsa, İçişleri Bakanlığının bildirisine üzerine Danıştay’ın kararı ile feshedilir. Bu şekilde feshedilen meclisin yerine seçilen meclis, kalan süreyi tamamlar.

İl özel idaresinin örgüt yapısı, Büyükşehir belediyelerinde olduğu gibi, genel sekreterlik ve onun altında daireler ya da müdürlükler biçiminde düzenlenmiştir. Buna göre il özel idaresinin bürokratik yapısı, genel sekreterlik, mali işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları, hukuk birimlerinden oluşmaktadır. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi, il genel meclisinin kararı ile olmaktadır. Bu birimler, Büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde müdürlük şeklinde kurulur.

Genel sekreter. İl özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenlemek ve yürütmekle görevlidir. Genel sekreter, bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Belediye Yönetimi

Yerel yönetim kuruluşları içinde en önemlisi belediyedir. Türkiye nüfusunun yaklaşık %80’i belediye sınırları içinde yaşamaktadır. Belediyenin, yönetim sistemimiz içinde yaklaşık 150

yıllık bir geçmişi bulunmaktadır. Belediye, il özel idaresi gibi, Osmanlı'dan Cumhuriyet'e intikal eden yönetim kurumlarından.

Türkiye'de iki çeşit belediye bulunmaktadır. Birincisi, bütünüyle Belediye Kanunu'na göre kurulan ve çalışan belediyeler; ikincisi ise yalnızca büyük kentlerde faaliyet gösteren ve farklı bir statüye tâbi olan Büyükşehir Belediyeleridir.

Belediye yönetiminin, “belediye başkanı”, “belediye meclisi” ve “belediye encümeni” olmak üzere üç organı bulunmaktadır.

Belediye Başkanı. Belediye yönetiminin başı ve yürütme organıdır. Başkan, belediye sınırları içinde yaşayan seçmenler tarafından tek dereceli ve çoğunluk sistemi ile beş yıllık bir süre için seçilmektedir. Belediye başkanının, meclis üyeleri tarafından değil de doğrudan doğruya halk tarafından seçilmesi, ona belediye yönetiminde güçlü bir liderlik konumu kazandırmaktadır.

Belediye Meclisi. Belediye yönetiminin karar organıdır. Meclis üyeleri, nispi temsil yöntemiyle beş yılda bir seçilmektedir. Meclis üyelerinin sayısı, belde, kasaba ya da kentin nüfus durumuna göre 9 – 55 arasında değişiklik göstermektedir.

Belediye Encümeni. Belediye başkanının başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından her yıl seçeceği üç üye ile biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde iki meclis üyesi ile yine biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının birim amirleri arasından seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Buna göre belediye encümeni, seçimle gelenlerle (meclis üyeleri) birim amirlerinden (müdürlerden) kurulmaktadır. Bu üyelerin görev süreleri bir yıldır. Encümen, yeni düzenleme ile danışma ve yürütme organı haline getirilmiştir.

Büyükşehir Belediye Yönetimi

Mart 1984'den itibaren Türkiye'de klasik belediye yönetimi yanında, bir de içinde birden fazla belediye bulunan büyük yerleşim birimlerinde iki kademeli metropol belediye sistemine geçilmiştir. Bu sistem, temel itibarıyla, merkezde bir anakent belediyesi ile buna bağlı ilçe/ilk kademe belediyelerinden meydana gelmektedir.

İstanbul ve Kocaeli'nde, Büyükşehir belediyelerinin sınırları, il mülki sınırları olmuştur; diğer Büyükşehirlerde ise mevcut valilik binası merkez kabul edilmek şartıyla, nüfusu bir milyona kadar olan Büyükşehirlerde yarıçapı yirmi kilometre, nüfusu bir milyondan iki milyona kadar olanlarda yarıçapı otuz kilometre, nüfusu iki milyondan fazla olanlarda yarıçapı elli kilometre olan dairenin sınırı, Büyükşehir belediyesinin sınırını oluşturmaktadır. Ayrıca, Büyükşehir belediyesinin sınırları çevresindeki belediye ve köylerin, Büyükşehir belediyesine katılmaları da kolaylaştırılmıştır. Böylece belediyelerin ölçek bakımından büyütülmesi amaçlanmıştır. Büyükşehir belediyesinin organları, “Büyükşehir Belediye Meclisi”, “Büyükşehir Belediye Encümeni” ve “Büyükşehir Belediye Başkanı”ndan meydana gelmektedir.

Büyükşehir Belediye Meclisi. Büyükşehir belediyesinin karar organıdır. Büyükşehir belediye başkanı büyükşehir belediye meclisinin başkanı olup, büyükşehir içindeki diğer belediyelerin başkanları, büyükşehir belediye meclisinin doğal üyesidir. Büyükşehir ilçe/ilk kademe

belediye meclisleri ile bunların çalışma usul ve esaslarına ilişkin diğer hususlarda Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Büyükşehir Belediye Encümeni. Belediye başkanının başkanlığında, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için, gizli oyla seçeceği beş üye ile biri genel sekreter, biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur.

Büyükşehir Belediye Başkanı. Başkan, Büyükşehir belediye sınırları içindeki seçmenler tarafından çoğunluk usulüne göre seçilir.

Büyükşehir ve ilçe/ilk kademe belediye meclislerinin bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, büyükşehir belediye başkanına gönderilir. Başkan, hukuka aykırı gördüğü kararların tekrar görüşülmesini isteyebilir. Meclisler, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile kararlarında ısrar ederlerse kararlar kesinleşmiş olur. Başkan, kesinleşen kararların iptali için idari yargıya başvurabilir.

Belediye Kanunundaki hükümler saklı kalmak kaydıyla büyükşehir belediye meclisinin feshine neden olan eylem ve işlemlere katılan büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediye başkanlarının görevlerine Danıştay kararıyla son verilir.

Köy Yönetimi

Türkiye İstatistik Kurumunun (TÜİK) 31 Aralık 2007 tarihi itibarıyla açıklamış olduğu Türkiye nüfusu; 70.586.256 kişidir. Bunun 20.838.397'si köy nüfusunu (bucak ve köylerde ikamet eden nüfus) oluşturmaktadır. Buna göre Türkiye nüfusunun % 29,5'i köylerde yaşamaktadır. Yine 2007 yılı TÜİK verilerine göre Türkiye'de kilometrekareye düşen kişi sayısı 92'dir.

Köy kavramı, her şeyden önce bir yönetim biriminin belirlenmesi ile ilgili olduğundan, bu açıdan bazı yasal tanımlara konu olmaktadır. Köy Kanunu köyü, “nüfus”, “orta malları ve diğer taşınmazları” bakımından tanımlanmıştır. Kanuna göre, “nüfusu 2.000'den aşağı” yerleşme birimleri köydür. Ayrıca, “cami, mektep, yaylak, baltalık gibi orta malları bulunan toplu veya dağınık evlerde oturan insanlar bağ, bahçe ve tarlaları ile birlikte bir köy teşkil ederler”. Köy Kanunu yasal uygulamalar için 150 kişilik alt nüfus tabanı da öngörmektedir. Buna göre, nüfusu 150 ila 2.000 arasındaki yerlerde 442 sayılı Köy Kanunu, tam olarak uygulanmaktadır.

Köy muhtarları devlet memurları gibi muhakeme edilir ve ceza görürler. Köy muhtarları da Belediye Başkanları gibi beş yıllığına seçilirler. Ancak, muhtar seçiminde siyasi partiler aday gösteremezler. Köylerin yönetimi, “muhtar”, “köy derneği” ve “köy ihtiyar meclisi” olmak üzere üç organdan oluşmaktadır.

Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları

Demokrasi ile yönetilen bütün ülkelerde, merkezi yönetim ve yerel yönetimlerden başka, özerk nitelikte örgütlenmiş kamu kurumları da bulunmaktadır. Bu kurumlar, hizmet yönünden yerinden yönetim ilkesinin ya da fonksiyonel desantralizasyonun bir sonucu olarak ortaya çıkmışlardır. Bu sebeple söz konusu kamu kurumlarına “hizmet yerinden yönetim

kuruluşları” denilmektedir. Hizmet yerinden yönetim kuruluşları, kamu yönetiminin yapısında, merkezi yönetim ve yerel yönetim kuruluşlarından sonra üçüncü grup yönetim birimlerini meydana getirirler.

Hizmet yerinden yönetim kuruluşları, çeşitli alanlara yayılmıştır. Ticari ve sınaî alanda faaliyet gösteren hizmet yerinden yönetim kuruluşları olduğu gibi, eğitim, kültür, teknik, sosyal yardım ve yayın alanında hizmet yürüten kuruluşlar da bulunmaktadır. Bunlar, her biri ayrı bir kamu hizmetinde uzmanlaşmış kurumlardır. Söz konusu kurumlar, genel müdürlük, kurum, kurul, oda, ofis ve başkanlık gibi çeşitli isimler altında örgütlenmiştir. Üniversiteler, TRT, Kamu İktisadi Teşebbüsleri, Ticaret ve Sanayi Odaları bunlardan bazılarıdır.

Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları: Mesleki kamu kurumları, anayasal organlardır. Anayasa’ya göre, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşların amacı; belli bir mesleğe mensup olanların müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamaktır. Kamu tüzel kişiliğine haiz bu kuruluşların; meslek mensuplarının birbirleri ile ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak ve meslek disiplini ve ahlakını korumak gibi maksatları da mevcuttur (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Türk Tabipler Birliği, Barolar Birliği vb).

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu iktisadi teşebbüslerinde asli ve sürekli görevlerde çalışanların meslek kuruluşlarına girme mecburiyeti aranmaz. Kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar. Bu meslek kuruluşları ve üst kuruluşları organlarının seçimlerinde siyasi partiler aday gösteremezler. Bu meslek kuruluşları üzerinde Devletin idari ve mali denetimine ilişkin kurallar kanunla düzenlenir. Amaçları dışında faaliyet gösteren meslek kuruluşlarının sorumlu organlarının görevine, kanunun belirlediği merciin veya Cumhuriyet savcısının istemi üzerine mahkeme kararıyla son verilir ve yerlerine yenileri seçtirilir.

YARGI

Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız mahkemelerce kullanılır.

İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır. Ancak, Cumhurbaşkanının tek başına yapacağı işlemler ile Yüksek Askeri Şuranın kararları yargı denetimi dışındadır. İdari işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinden başlar. Yargı yetkisi, idari eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlıdır. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldırarak biçimde yargı kararı verilemez.

Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usulleri kanunla düzenlenir. Hâkimler görevlerinde bağımsızdırlar. Anayasaya kanuna ve hukuka uygunluk olarak vicdani kanaatlerine göre karar verirler.

Hâkimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdani 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.

Yüksek Mahkemeler

Anayasa Mahkemesi. 11 asil üyeden oluşan Anayasa Mahkemesi, kanunların, kanun hükmünde kararnamelerin ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün Anayasaya Şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler. Anayasa değişikliklerini ise sadece Şekil bakımından inceler ve denetler.

Kanunların Şekil bakımından denetlenmesi, son oylamanın, öngörülen çoğunlukla yapılıp yapılmadığı; Anayasa değişikliklerinde ise, teklif ve oylama çoğunluğuna ve ivedilikle görüşülemeyeceği Şartına uyulup uyulmadığı hususları ile sınırlıdır. Şekil bakımından denetleme, Cumhurbaşkanınca veya Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin beşe biri tarafından istenebilir. Kanunun yayımlandığı tarihten itibaren on gün geşitikten sonra, Şekil bozukluğuna dayalı iptal davası aşılamaz; def'i yoluyla da ileri sürülemez.

Anayasa Mahkemesi Cumhurbaşkanını, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askeri Yargıtay, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcivekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar.

Yargıtay. Adliye Mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Yargıtay'da 21'i Hukuk, 11'i Ceza olmak üzere 32 Daire bulunmaktadır.

Danıştay. İdari Mahkemelerce verilen ve kanunun başka bir idari yargı merciü bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Askeri Yargıtay. Askeri Mahkemelerden verilen karar ve hükümlerinin son inceleme merciidir.

Askeri Yüksek İdare Mahkemesi. Askeri olmayan makamlarca tesis edilmiş olsa bile asker kişileri ilgilendiren ve askeri hizmete ilişkin idari işlem ve eylemlerden doğan uyuşmazlıkların yargı denetimini yapan ilk ve son derece mahkemesidir.

Uyuşmazlık Mahkemesi. Adli, idari ve askeri yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözümlenmeye yetkilidir.

Sayıştay. Genel ve katma bütçeli dairelerin bütün gelir ve giderleriyle 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.

KANUNLAR

1982 Anayasası, **2709.**

Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, **3046**.
İl İdaresi Kanunu, **5442**.
İl Özel İdaresi Kanunu, 5302.
Belediye Kanunu, **5393**.
Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5216.
Köy Kanunu, **442**.
Şehir ve Kasabalarda Mahalle Muhtar ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanun, **4541**.

KAYNAKÇA

Aktan, Coşkun Can. (1992) **Politik Yozlaşma ve Kleptokrasi**. İstanbul: Afa Yayınları.
Burhan Aykaç, Şenol Durgun ve Hüseyin Yayman. (2003) **Türkiye’de Kamu Yönetimi**.
Ankara: Yargı Yayınevi.
Eryılmaz, B. (2006) **Kamu Yönetimi**. İstanbul: Erkam Matbaası.
Gözler, K. (2007) **Devletin Genel Teorisi**. Bursa: Ekin Kitabevi.
Gözübüyük, Ş. (1997) **Anayasa Hukuku**. Ankara: Turhan Kitabevi.
Gözübüyük, Ş. (1998) **Yönetim Hukuku**. Ankara: Turhan Kitabevi.
Günday, M. (1996) **İdare Hukuku**. Ankara: İmaj Yayıncılık.
Özbudun, E. (1990) **Türk Anayasa Hukuku**. Ankara: Yetkin Basımevi.

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU VE İLGİLİ MEVZUAT

Şakir SAYIN
MEB Personel Genel Müdürlüğü Daire Başkanı

Önemli Açıklama: Adaylar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 146 ncı maddesine kadarki maddelerle ilgili konulardan sorumlu tutulacak ve değerlendirilmede kullanılacak sorular bu çerçevede belirlenecektir.

Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

Bu Kanun, Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.

Temel ilkeler:

Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır:

- Sınıflandırma:
- Kariyer:
- Liyakat:

İstihdam şekilleri

A) Memur

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

B) Sözleşmeli personel

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallerde münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, kurumun teklifi üzerine Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının görüşleri alınarak Bakanlar Kurulunca geçici olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir. (36 ncı maddenin II - Teknik Hizmetler Sınıfında belirtilen görevlerde yukarıdaki fıkra uyarınca çalıştırılanlar için, işin geçici şartı aranmaz.)

Bunlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırları ile verilecek iş sonu tazminatı miktarı, kullanılacak izinler ve bu hususlara ilişkin esas ve usûller Bakanlar Kurulunca kararlaştırılır. Millî Eğitim Bakanlığında norm kadro sonucu ortaya çıkan öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmen istihdamıyla kapatılamaması hallerinde öğretmenlerin; dava adedinin azlığı nedeni ile kadrolu avukat istihdamının gerekli olmadığı yerlerde avukatlarını, kadrolu istihdamın mümkün olamadığı hallerde, Bakanlar Kurulunca tespit edilecek esas ve şartlarla tabip veya uzman tabiplerin; belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları caizdir. ⁽³⁾

C) Geçici personel:

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının görüşlerine dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselerdir.

D) İşçiler:

(A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan kişilerdir. Bunlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

Ödevler ve Sorumluluklar

- Sadakat
- Tarafsızlık ve devlete bağlılık
- Davranış ve işbirliği
- Yurt dışında davranış
- Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumluluklar:
- Devlet memurlarının görev ve sorumluluklar:
- Kişisel sorumluluk ve zarar
- Kişilerin uğradıkları zararlar
- Mal bildirimini
- Basına bilgi veya demeç verme
- Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi.

Genel Haklar

- Uygulamayı isteme hakkı
- Güvenlik
- Emeklilik
- Çekilm
- Müracaat, şikayet ve dava açma
- Sendika kurma
- İzin
- Kovuşturma ve yargılama
- İsnat ve iftiralara karşı koruma

Yasaklar

- Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı
- Grev yasağı
- Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı
- Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler,
- Hediye alma, menfaat sağlama yasağı
- Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı
- Gizli bilgileri açıklama yasağı
- Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

Sınıflandırma

Kadrosuz memur çalıştırılmaz.

Tesis edilen sınıflar:

I - GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI

II - TEKNİK HİZMETLER SINIFI

III - SAĞLIK HİZMETLERİ VE YARDIMCI SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI

IV - EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI

V - AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI

VI - DİN HİZMETLERİ SINIFI:

VII - EMNİYET HİZMETLERİ SINIFI

VIII - YARDIMCI HİZMETLER SINIFI

IX - MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ HİZMETLERİ SINIFI

X - MİLLİ İSTİHBARAT HİZMETLERİ SINIFI

ORTAK HÜKÜMLER

A) Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselenebilecek derece ve kademeleri aşağıda gösterilmiştir.

Öğrenim Durumu	Giriş		Yükselenebilecek	
	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

1- Avukatlık stajını açıkta iken yapanlara iki, memuriyette iken yapanlara bir kademe ilerlemesi uygulanır.

2 – Dört yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenlerden yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar sıfatını almış olanlar ile bunlardan öğretmenlik hizmetinde çalışanlar, Erkek

Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, Erkek Teknik Öğretmen Okulu ve Devlet Tatbiki Güzel Sanatlar Yüksek Okulu mezunları, İstanbul Devlet Güzel Sanatlar Akademisi ile uygulamalı Endüstri Sanatları Yüksek Okulu mezunları(1), Teknik Eğitim Fakültesi (Yüksek Teknik Öğretmen Okulu ve Güzel Sanatlar Fakültesi, İstanbul Devlet Tatbiki Güzel Sanatlar Yüksek Okulu) mezunları (2), öğrenimlerine göre tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,

3 – Beş yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenimini bitirenlerden yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar sıfatını almış olanlar ile bunlardan eğitim ve öğretim hizmetinde çalışanlar öğrenimlerine göre tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,

4 – Teknik hizmetler sınıfında görev almak şartıyla jeolog, jeofizikçi, hidrojeolog, hidrolog, jeomorfolog, kimyager, fizikçi, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci (hareket araştırmacısı), matematiksel iktisatçı (Ekonometrici), Erkek Teknik Öğretmen Okulu mezunları, fen memurları, teknikerler ve yüksek teknikerler,tütün ve müskirat eksperleri, tarım alet ve makineleri Uzmanlık Yüksek Okulu mezunları ile benzeri fen bilimleri ve teknik bilimler lisansiyerleri, Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi veya bölümlerinden mezun olan şehir plancısı, yüksek şehir plancısı, yüksek bölge plancısı. Gazi Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi Teknoloji Bölümü İş ve Teknik Anabilim Dalı mezunları, Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Ev Ekonomisi Yüksek Okulu mezunları üniversitelerin arkeoloji ve sanat tarihi bölümlerinin prehistorya, protohistorya ve önasya arkeolojisi, klasik arkeoloji anabilim dallarından mezun olanlar öğrenimlerine göre tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,

5 – Dört yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenim görenlerden tabip, diş tabibi, veteriner hekim, eczacı ile benzeri sağlık bilimleri lisansiyerleri (Hayvan sağlığı dahil) Biyolog unvanına sahip akademik personel giriş derece ve kademelerine bir derece eklenmek suretiyle bulunacak derece ve kademelerden hizmete alınırlar.

6 – a) Lise ve dengi okul mezunu olup, özel kanunları gereğince sınava tabi tutularak orta dereceli okul öğretmenliği ehliyetini alanlar ve ilköğretim müfettişliği unvanını kazananlar, mesleki ve teknik öğretim okulları meslek, atölye veya kurs öğretmenliğinde görevlendirilenler ile özel kanunlarına ya da özel kanunların verdiği izne dayanılarak orta dereceli okul öğretmenliğine atananlar 11 inci derecenin birinci kademesinden hizmete alınırlar.

b) Ortaokul ve dengi, lise ve dengi okulların, normal öğrenim süresinden fazla olması halinde, başarılı her öğrenim yılı için bir kademe ilerlemesi uygulanır. Bunlardan teknik öğretim okulları mezunlarına, meslekleri ile ilgili görevlerde çalışmaları halinde ayrıca bir kademe ilerlemesi daha verilir.

7 – a) Kurumlarınca açılan ve bir kısım görevlere atanmada kanuni nitelik olarak şart koşulan kursları, memurluğa girmeden önce başarı ile bitirenler hakkında bu meslekleri ile ilgili görevlerde çalışmış olmak ve 3 kademeyi geçmemek şartıyla, bu kurslarda geçirdikleri başarılı sürelerin her yılı için bir kademe ilerlemesi uygulanır.

b) Diyanet İşleri Başkanlığı kuruluşunda halen görevli bulunanlarla yeniden göreve atanacaklardan hafız oldukları Diyanet İşleri Başkanlığınca tespit edilecek bir yönetmelik uyarınca belirlenenlere bir derece yükselmesi verilir. (Lisans üstü eğitim sebebiyle verilen

derece ve kademe ilerlemesi bu fıkra gereğince verilen derece ilerlemesiyle birlikte uygulanamaz.)

8 – a) Emniyet hizmetleri sınıfına girenlerden:

İlkokul, ortaokul ve dengi okulları bitirenler; ilkokul ve ortaokulu bitirenlerin giriş derecelerine iki derece,

Lise ve dengi okulları bitirenler, liseyi bitirenler için tespit edilen giriş derece ve kademesine bir derece bir kademe,

Yüksek öğrenimi bitirenler aynı yüksek öğrenimi bitirenler için tespit edilen giriş derece ve kademesine bir derece.

b) Genel İdare Hizmetleri sınıfına girenlerden Orman Muhafaza Memuru ve Başmemuru ile Gümrük muhafaza memur ve amirlerine ilkokul ve ortaokul ve lise öğrenimleri için bu kanunda tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,

c) Mesleki öğrenim veya kurs görmek ve özel yarışma sınavını başarmak suretiyle atanacak Cumhuriyet Senatosu ve Millet Meclisi Tutanak Müdürlüğü stenograflarına öğrenim giriş derece ve kademelerine bir derece,

İlave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademelerden hizmete alınırlar.

9 – Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında yüksek öğrenim üstü mastır derecesi almış olanlarla yüksek öğrenim kurumlarında en az bir yıl ilave öğrenim yaparak lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara bir kademe ilerlemesi, tıpta uzmanlık belgesi alanlara, meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır.

Mastır derecesini alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan memura, mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yaptığı takdirde iki kademe ilerlemesi uygulanır.

10 – Doktora üstü üniversite doçentliği unvanını üniversitede görevli iken kazananlara bir derece, diğer memuriyetlerde iken bu unvanı kazananlara iki kademe ilerlemesi uygulanır.

-Memuriyete girmeden önce veya memurlukları sırasında ortaokul ve dengi veya lise ve dengi öğrenim üzerine hizmet içi eğitim sayılmayan ve öğrenim süreleri en az aralıksız 1 veya 2 öğrenim yılı olan ve kurumlarınca açılan mesleki kursları bitirenler hakkında; 1 yıllık öğrenim için 1 kademe, 2 yıldan az olmayan öğrenim için 1 derece yükselmesi uygulanır.

-Lise ve dengi okulları bitirdikten sonra memurlukları sırasında Milli Eğitim Bakanlığınca belli edilen ve kurumlarınca düzenlenen bir yıl süreli mesleki hizmet içi eğitim kurslarını tamamlayanların buldukları derece ve kademelere bir kademe ilave edilir.

-Memuriyetleri sırasında Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsünü bitirenlere her başarılı öğrenim yılı için öğrenim süreleri kadar (2 yılı geçmemek şartıyla) her yıl için bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Yükselinebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme

Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan son sicil notu olumlu bulunanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Kademe

Kademe, derece içerisinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, Devlet memurunun olumlu sicil almasına ve bulunduğu derecedeki hizmet süresine bağlı olarak aylığındaki ilerleyiş adıdır.

Sınıf dışında kadro ihdas edilemeyeceği

Bu kanuna tabi kurumlarda sınıflar dışında memurluk kadroları ihdas edilemez.

Memuriyete girişte yaş

Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler.

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, 36 ncı maddede belirtilen 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.

Devlet Memurluğuna Alınma

Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları (Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı hariç), personel atamasına lüzum gördükleri boş kadroların sayılarını, sınıf ve derecelerini belirterek Devlet Personel Başkanlığına bildirirler.

Duyurma

Devlet Personel Başkanlığı atama yapılacak boş kadroların sınıf ve derecelerini, kadroların buldukları kurum ve yerlerini, kadrolara alınacak personel sayılarını, alınacak personelin genel ve özel şartlarını, en son başvurma tarihini, başvurulacak mercileri, sınav yerlerini ve zamanlarını ve gerek görülen diğer bilgileri başvurma süresinin bitiminden en az 15 gün önce Resmi Gazete, radyo, televizyon ve ülke çapında tirajı yüksek gazetelerden asgari biri ve uygun görülecek diğer araçlar ile duyurur.

Sınavsız atama yapılacak yerlere kadro adedinden fazla istekli bulunduğu takdirde açılacak sınavın gün ve yeri yukarıdaki şartlara uygun olarak ayrıca duyurulur.

Şartlar

Genel ve özel şartlar:

Devlet memurluğuna alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

A) Genel şartlar

1. Türk Vatandaşı olmak,
2. Bu Kanunun 40 ncı maddesindeki yaş şartlarını taşımak,
3. Bu Kanunun 41 nci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak,
4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
6. Askerlik durumu itibariyle;

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.

B) Özel şartlar

1. Hizmet göreceği sınıf için 36 ve 41 nci maddelerde belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,
2. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak.

Sınavlara katılma:

Sınav şartı:

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.

Özürliülerin devlet memurluğuna alınmaları

-Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında özürlü çalıştırmak zorundadır. %3'ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (taşra teşkilatı dahil) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.

ADAYLIK

Adaylığa kabul edilme

Sınavlarda başarılı olanlardan Devlet memurluğuna girmek isteyenler başarı listesindeki sıraya ve 47 nci maddeye göre ilan edilen kadro sayısı kadar, kurumlarınca memur adayları olarak atanırlar.

Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

Adayların yetiştirilmesi

Aday olarak atanan memurların önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahare sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve Devlet memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları şarttır.

Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır.

Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer hususlar Başbakanlıkça hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Adaylık devresi içinde göreve son verme

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 sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık süresi sonunda başarısızlık

Adaylardan en geç iki yıl içinde Devlet memuru olabilmeleri için olumlu sicil alamayanların sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık devresi içinde veya sonunda, 56 ncı ve bu madde hükümlerine göre ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

Asli memurluğa atanma

Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan ve olumlu sicil alan adaylar sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

İstisnai memurluklar:

İstisnai Devlet memurluklarına 48 inci maddede yazılı genel şartları taşıyan kimselerden atanmalar yapılabilir.

Kuruluş kanunlarındaki 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.

Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresi:

İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle;

a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,

b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini,

İzleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Bakanlar Kurulu 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 mutemetleri için devrin sona ermesi,

3 - Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği,

tarihinde başlar.

Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler

Kademelerde ilerleme şartları:

Devlet memurunun kademedeki ilerlemesi için aşağıdaki şartların bulunması lazımdır:

A) Bulunduğu kademedeki en az bir yıl çalışmış olması,

B) O yıl içinde olumlu sicil almış bulunması,

C) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması,

Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

- Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,
- Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş,
- Sicil bakımından üst dereceleri yükselebilecek nitelikte bulunduğu saptanmış, olması şarttır.

-Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Kanunda veya kuruluş kanunlarında belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır. Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki 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 kademededen başlamış olup da sınıf değiştirenlerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu süre tamamlanincaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında buldukları derecede kademe ilerlemesi verilmez

Yer Değiştirmeler

Yer değiştirme suretiyle atanma

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.

Yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluşta hizmet alma

Bu kimselerin görevlerine dönmek istemeleri halinde; bu Kanunun sınav veya seçme ile ilgili hükümleri dikkate alınmak suretiyle, yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her 3 yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde ve boş kadro bulunduğu takdirde değerlendirilir.

Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme:

Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere:

- a) Kurumlarınca açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlere,
- b) Dış burslara dayanılarak gönderilenlere,

İki yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir.

Gerekirse bu süre en çok bir kat uzatılabilir.

Bilgilerini artırmak için yabancı memlekete gönderilenlerin hak ve yükümlülükleri:

-Kurumlarınca gönderilenlere, gittikleri ülkelerde sürekli görevle bulunan ve dokuzuncu derecenin birinci kademesinden aylık alan meslek memurlarına ödenmekte olan yurtdışı aylığının 2/3'ü ödenir. Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine maaşsız izin verilenler ile Bakanlar Kurulunca kurumlar itibarıyla belirlenen kontenjan dışında gönderilenler hariç olmak üzere, burslu gidenlerin aldıkları burs miktarları bu miktarın altında ise aradaki fark kurumlarınca kendilerine ayrıca ödenir.

Görevlerine başlayıp da yükümlü buldukları 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.

Silah altına alınma

Hazarda ve seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında buldukları sürece izinli sayılırlar.

Terhis edilenlerin görevlerine dönmeleri

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurların terhislerinde göreve başlatılmaları ile muvazzaf askerlikte geçen sürelerin kademe ve derece intibaklarında değerlendirilmesi

Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.

Muvazzaf askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atananlar adaylık esaslarına tabi olurlar ve muvazzaf askerlikte geçen süreleri esaslarının tasdikinden sonra kademe ilerlemesi yapılmak ve sınav veya seçmeye tabi tutulmak suretiyle derece yükseltilmesinde de değerlendirilir.

Devlet memurlarından muvazaflık 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.

İkinci görev yasağı

Memurlara; İkinci görev verilemez; bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve yarar sağlanamaz.

Ancak, bu Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini öngören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişilere takdir olunan İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeni

başkanları, özel kanunlarla kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon, heyet ve jüri çalışmalarına, Üniversiteler, Akademiler, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve Özel Kanunlarla kurulan araştırma kurumları tarafından idareyle ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tespit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümler saklıdır.

İkinci görev verilecek memurlar ve görevler

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına asıl görevlerinin yanında;

- a) Tabiplere; sağlık müdürlüğü, sağlık müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik ve baştabip yardımcılığı,⁽¹⁾
- b) Diş hekimlerine ve veterinerlere, meslekleri ile ilgili baştabiplik,
- c) Veteriner, diş hekimi ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,
- d) Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri,

ikinci görev olarak yaptırılabilir.

Memurluktan çekilenlerin yeniden atanmaları:

İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya 71 inci madde hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.

Memurluğun Sona Ermesi

Çekilme:

Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. **(Ek hüküm: 31/7/1970-1327/75 md.)** 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.

Olağanüstü yönetim hallerinde çekilme usulü:

Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

Memurluğun sona ermesi

Devlet memurlarının

a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;

b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;

c) Memurluktan çekilmesi;

ç) İstek, yaş haddi, malûllük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;

d) Ölümü;

hallerinde memurluğu sona erer.

Sicil raporlarındaki sicil notu ortalaması 100 üzerinden 60 ve daha yukarı olanlar olumlu sicil almış sayılırlar.

Sicil raporlarındaki sicil notu ortalaması 60 in altında olanlar olumsuz sicil almış sayılırlar.

Sicil amirleri hakkında, daha üst amirlerce düzenlenecek sicil raporlarında, maiyetlerinde çalışan memurların sicil notu takdirindeki başarı dereceleri göz önünde bulundurulur.

İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar başka bir sicil amirinin emrine atanırlar, burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişkileri kesilerek haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanununun emeklilikle ilgili hükümleri uygulanır.

Takdirname

Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan memurlara merkezde atamaya yetkili amirler, illerde valiler ve kaymakamlar tarafından takdirname verilebilir.

Takdirname sicile geçer.

Ödül

Bağlı buldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları görülen Devlet memurlarına bağlı veya ilgili Bakanın uygun görmesi üzerine bir mali yıl içinde bir aylıkları tutarını, Emniyet Hizmetleri Sınıfına dahil memurlarla Maliye ve Gümrük Bakanlığında Gümrük işlerinde görevli memurlara iki aylıkları tutarını aşmamak üzere ödül verilebilir. Bunlardan uygun görülenlere ilgili Bakanın teklifi ve Başbakanın tasvibi ile bir aylıkları tutarında daha ödeme yapılabilir.

Bu maddeye göre bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki serbest kadro mevcudunun binde onundan, Maliye ve Gümrük Bakanlığında tahsis edilmiş serbest kadrolar ile Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ve Emniyet Hizmetleri Sınıfına dâhil kadrolar için binde yirmisinden fazla olamaz.

Disiplin

Disiplin amiri ve disiplin cezaları

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

A - Uyarma : Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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 terk etmek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d) Usulsüz müracaat veya şikâyette 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.

B - Kınama : Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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 bakımından 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, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

C - Aylıktan kesme: Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,

h) Toplu müracaat veya şikâyet etmek,

ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

j) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.

D - Kademe ilerlemesinin durdurulması : Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademe ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

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,

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.

E - Devlet memurluğundan çıkarma : Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır

a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, 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) Amirine ve maiyetindekilere 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.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden 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 çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil 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.

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini

gerektiren hallerde, brüt aylıklarının 1/4'ü - 1/2'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar:

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

Zamanaşımı

Kanunda sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Karar süresi

Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.

Savunma hakkı

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.

Uygulama

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşımda uygulanır.

Verilen disiplin cezaları sıralı sicil amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası verilenler, valilik, büyükelçilik, müsteşar, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamazlar.

Atamaları Bakanlar Kurulu Kararı ile yapılanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Disiplin cezaları memurun siciline işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar sicil dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesinde disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Görevden Uzaklaştırma

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, varsa bir üst disiplin amirine yoksa disiplin kurullarına yapılabilir.

Aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır

a) Atamaya yetkili amirler;

b) Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;

c) İllerde valiler;

ç) İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

Tedbirin kaldırılması

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 madde hükmü uygulanır.

Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller:

Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;

b) Yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler;

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;

ç) Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdiri

Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

Süre: Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

HALKLA İLİŞKİLER VE DAVRANIŞ KURALLARI

Rezzan GÜNDOĞDU

MEB Öz.Eğ,Rehb.Dan.Hizm.Gen.Md. Uzmanı

Halkla ilişkiler nedir?

Halkla ilişkiler kavramının uygulama alanının geniş ve yaygın olması, reklamcılık, propaganda ve pazarlama kavramlarına yakın olmasından dolayı tanımlamada bir güçlük vardır.

- İngilizcedeki ‘‘Public Relations’’ terimi, dilimizde halkla ilişkiler olarak kullanılmaktadır. Literatürde, halkla ilişkilerin oldukça fazla tanımına rastlanmıştır. Halkla ilişkiler konusunda kabul gören tanımlardan bazılarını şöyle sıralayabiliriz. İngiltere Halkla İlişkiler Enstitüsü’nü yaptığı tanıma göre halkla ilişkiler: ‘‘Halkla ilişkiler ününüzle ilgilidir; yaptıklarınız, söyledikleriniz ve başkalarının sizin hakkınızda söylediklerinin sonucudur. Halkla ilişkiler itibar üzerine kuruludur ve kazanmayı, anlaşılmayı, desteklenmeyi, tavrı ve davranışları etkilemeyi amaçlar. Halkla ilişkiler, bir örgüt ile kitlesi arasında iyi ilişkiler ve karşılıklı anlayış oluşturmak için geliştirilen planlı ve sürekli çabalar’dır.’’
- Uluslararası Halkla İlişkiler Derneği’nin (IPRA-International Public Relations Association) 1954 tarihli kongresinde kabul edilen tanımına göre ‘‘Halkla İlişkiler, bir işletmenin özel veya kamu kuruluşunun bağlantı kurduğu ya da kurabileceği kimselerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek ve bunu sürdürmek için yaptığı sürekli ve örgütlenmiş bir yönetim görevidir.’’ (Tellioglu, 2005: 25).
- Türkiye Halkla İlişkiler Derneği tüzüğü’nün 5. maddesinde halkla ilişkilerin tanımı yapılmaktadır: ‘‘Halkla İlişkiler, özel ve kamu kuruluşlarının müşteri, işçi, ortak gibi özel gruplar; resmi çevreler veya geniş anlamında halkla sağlam bağlar kurup geliştirerek kendisini çevresine yerleştirme, topluma tanıtma ve çalışmalarına halk oyundan gelen yankıları değerlendirerek tutumuna yön verme konusunda giriştiği planlı çabalar’dır.’’
- Halkla ilişkiler, belirlenmiş hedef kitleleri etkilemek için hazırlanmış planlı, inandırıcı haberleşme çabalarıdır. Halkı etkileyen söz eylem ya da olaylardır. Bir kuruluşu çalışanlara, müşterilere, bağlantılı olduğu kişilere ve kuruluşlara sevdirmeye ve saydırma sanatıdır. Halkla ilişkilerde düşünceler istenen sonuçları yaratması amacıyla çeşitli gruplara ustaca aktarılır, becerikli bir haberleşme oluşumu gerçekleştirilir (Tortop 1973:6-7).
- Daha kapsamlı bir tanımlamada ise halkla ilişkiler, özel ya da kamu kesimlerinde faaliyet gösteren bir kuruluş veya kurumun ilişkide bulunduğu kitlelerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek için giriştiği iki yönlü iletişime dayalı ve sonuçta kitle de kuruluşun, kuruluştaki da kitlenin istekleri yönünde değişikliklerin gerçekleştirilmesine yönelik, sistemli ve sürekli çabaları içeren bir süreç olarak ifade edilebilir.
- Aydede (2001:13) halkla ilişkileri, ‘‘Kurumun algılanma birikimi, bir kurumun üretiminin, felsefesinin ve başkalarının o kurum hakkındaki düşüncelerinin tümünün irdelenmesi, yönlendirilmesi ve yönetilmesi sanatı’’
- Asna (1998: 12) ise ‘‘Özel veya Tüzel kişilerin belirtilmiş kitlelerle dürüstçe sağlam bağlar kurarak ve bu bağları geliştirerek onları olumlu inanç ve eylemlere yönlendirmesi, onlardan gelen tepkileri değerlendirerek kendi tutumuna yön vermesi, böylece karşılıklı yarar sağlayan ilişkiler sürdürme yolundaki planlı çabaları kapsayan bir yöneticilik sanatı’’ tanımlamasını yapmaktadır.

- Kamu kuruluşlarda halkla ilişkiler ise, kamu örgütünün izlediği hizmet politikasının ve çalışmalarının halka duyurulması ve benimsetilmesi, örgüte karşı toplumda olumlu bir tutum oluşturulması, halkın işbirliğinin sağlanmasına ilişkin faaliyetler ve hizmetler olarak tanımlanmaktadır (Aksoy, 1992: 54).
- Eğitimde halkla ilişkiler, bir eğitim örgütü ve bu örgütün iç ve dış toplulukları arasındaki planlı ve sistematik iki yöntemli iletişim sürecidir. Bu sürece dayanan bir eğitimsel halkla ilişkiler programı örgütün rolünü, hedeflerini ve başarı yolunu daha iyi anlamaya yönelir. Eğitimsel halkla ilişkiler bir yönetim işlevidir. Bu, kamu tutum ve davranışlarını yorumlar. Kamu yararına bireysel bir örgütün politika ve yöntemlerini saptar. Kamunun katılımını yüreklendirmek kamu anlayışı ve kabulünü sağlamak için bir çalışma programı yapar (Hughes,1994: 42).

Halkla ilişkiler faaliyetleri, örgütün direkt ya da dolaylı olarak hedef kitlelerine ilettiği bütün mesajların yine örgüt lehine stratejik olarak planlanması, uygulanması ve kontrol edilmesinden oluşabilmektedir. Halkla ilişkilerin genel amaçlarına hizmet eden bazı yan amaçları da vardır. Bunlar şu şekilde belirtilmektedir: Kamuoyunu aydınlatma, örgütü ve onun işlediği politikayı benimsetmeyi, hedef kitlede örgüte karşı daha olumlu tavırlar yaratma, alınacak kararların daha isabetli olmasını sağlamak için hedef kitle üzerinde araştırmalar yapma, halkın aydınlatma, çalışmalarını onlara benimsetme, özel ve kamu yararına cevap vermeye çalışma ve herkesin kişiliğine saygı göstererek sosyal sorumluluk duygusu yaratmak amaçlanmaktadır (Bozkurt, 2000: 116).

Halkla ilişkiler, çeşitli bilim dalları ile ilişki içerisinde olan ve bu alanlardan farklı yanları bulunan bağımsız bir faaliyetler bütünüdür. Halkla ilişkilerin ilişki içerisinde olduğu bilim dalları ise: İnsan ilişkileri, pazarlama, reklam, propaganda ve iletişimdir.

Çağımızın mesleği olarak kabul edilen halkla ilişkiler, kamu ve özel sektör kuruluşları için zorunlu bir ihtiyaç haline gelmiştir. Halkla ilişkileri, bilgi verme gibi dar bir çerçevede algılamak da doğru değildir. Halkla İlişkiler yalnız kuruluşların çalışma ve işlemlerini halka onaylatma mekanizması değil, hedef kitlelerle etkileşerek onların bu eylem ve işlemleri benimsemelerini kolaylaştıran bir uygulama biçimi olarak da değerlendirilmelidir. Halkla ilişkilerin temelinde iletişim olgusu vardır. Bu olgu kitle iletişim araçlarıyla sağlandığı gibi, yüz yüze aracısız da gerçekleştirilebilmektedir. Halkla ilişkiler, belli bir davranışı benimsetmek ya da belli yönde hareket oluşturmak için halkı inandırma (ikna etme) sanatıdır.

Sosyologlar, halka bir şeyler yaptırabilmek için dünyada üç etkili yol olduğunu söylerler. Bunlar:

- Zor kullanmak
- Para ile satın almak
- İnandırmaktır.

Bunlardan halkla ilişkilerde uygulanması gereken yöntem, üçüncüsü, yani inandırmaktır. Halkın inanmadığı desteklemediği şeyleri gerçekleştirmek kolay değildir (Asna, 1995:7).

Halkla İlişkiler Kavramının Dünya’da ve Türkiye’deki Gelişimi

Halkla ilişkilerin, insanların bir arada yaşamaya başlamalarından itibaren var olduğu kabul edilmektedir. Okuryazarlığın olmadığı eski devirlerde, halkla ilişkilerin etkili şekli, yüz yüze ilişkiler, söylev ve konferans idi. Çiçero (M.Ö.106–43) ve Domeston açık toplantılarda ün yapmış, halkı etkileyici kişiler olarak ortaya çıkmışlardır (Tortop, 2006:8).

“Çeşitli kaynaklarda halkla ilişkilerin tarihçesi adlı bölümlerde, Sezar’ın Galya Savaşından üstün enformasyon ve propoganda eseri olarak söz edilmektedir. Eski Mısır’da Firavunların halkın destek ve sempatisini toplamak için düzenledikleri törenler, eski Yunanda Filozofların görüşlerini açıkladığı ve düşüncelerin tartışıldığı Agora toplantıları hep topluma bilgi aktarma, taraftar bulmak amacıyla yapılan çabalar olmuşlardır.” (Kadıbeşegil, a.g.e.,s.18)

Arkeologlar, Irak’ta M.Ö. 1800 yıllarına ait tabletlerde tarım bültenleri bulmuşlardır. Bu bültenlerin sulamanın nasıl yapılacağı, hasatın nasıl kaldırılacağı konularında çiftçilere bilgi veren Çiftlik Bültenleri olduğu bildirilmektedir. Büyük İskender İran’da Kralın kızı ile evlenmiş ve Pers giysileri ile halkın karşısına çıkmıştır. Bu davranış, Persler’de ilgi ve hayranlık uyandırmıştır. Roma İmparatoru Caesar’ın da Roma vatandaşlarını yaptığı işlerin önemi hakkında ikna etmeye yönelik konuşmalar yaptığı görülmektedir (Asna 1998:84). Hindistan Yarımadası’nda da saray görevlilerinin halkın düşünce ve duygularını, yönetim biçimini belirlemesi amacıyla krala bildirmeleri ilk halkla ilişkiler örneklerinden biri olarak düşünülebilir. Saray görevlilerini halkla ilişkiler şirketleri, kralı halkla ilişkileri şirketine başvuran kurum, Hindistan halkını da kamuoyu olarak düşünürsek taşların yerine oturduğunu görürüz (Aydede2003:21). M.S. 15. YY Gutenberg’in 1446’da hareketli type ile baskıya başlamasından sonra, çeşitli el ilanları (handbills) ve "broadsides" çeşitli amaçları teşvik etmek için kullanıldığı bilinmektedir. 1900’ler de Firmalar müşterileriyle pozitif ilişkileri teşvik için çeşitli teknikler kullanmaya başlamışlardır. Örneğin Ford mallarının promosyonu için (1895) basında ürün ön-gösterisi (preview) ve araba yarışları (1903) düzenlemeye başladı. Chicago Edison firması ilk kez magazine (1903), film (1909) ve tüketici faturalarının içine konan reklamlar (1912) (stuffers) kullandı.

Halkla ilişkiler uygulamasının ana vatanı Amerika Birleşik Devletleri’dir. Halkla ilişkiler deyimi ilk kez ABD Başkanı Thomas Jefferson’ın 1807 yılında Kongreye gönderdiği mesajda kullanılmıştır. 1896 yılında yapılan seçim kampanyalarında halkla ilişkiler çok önemli bir yer tutmuştur. Bu seçim halkla ilişkilerin planlı ve düzenli bir biçimde uygulandığı ilk seçimidir. 1917’de *Halkı Aydınlatma Komitesi (Committee On Public Information)*, kamu yönetiminin ilk halkla ilişkiler birimi olarak çalışmaya başladığını ilan eder.

Halkla ilişkilerin gerçek öncüsü 1900’lü yıllar başında gazeteci Ivy Ledbetter Lee olmuştur. Lee, kamunun bilgilendirilmesi gerektiğine inanarak, olumlu sözlerin bireyler ve kuruluşlar lehine pozitif aksiyonlarla desteklenmesi gerektiğini fark etmiştir (Peltekoğlu, 1998: 85).

Amerika’da peşpeşe Halkla İlişkiler büroları açılmaya, üniversitelerde halkla ilişkiler dersleri okutulmaya başlamıştır. 1938 yılında Fortune dergisi sayfalarında halkla ilişkiler olgusunun gelişmesine yer verilmiştir. Derginin sayfalarında yer alan konuyla ilgili görüşler arasında: “Halkla ilişkiler yeni bir iş dalının adıdır. Halkın ilgisini ön planda tutar ve ona göre uygulanır. İş adamları her şeyden önce kamunun yararlarını ve ilgisini kararlarında göz önünde tutarlarsa, yeni bir devir açılmış olacaktır.” denmektedir. Halkla ilişkilerin danışmanlık fonksiyonu Halkla ilişkiler 1944 yılında ABD’de örgütsel bir bütünlük kazandı. *American Public Relations Society (APRA)* 1948 yılında kurulan *Public Relations Society of America* ile 1961 yılında birleşti

1940’dan sonra A.B.D.’den Kanada’ya geçen halkla ilişkiler kavramı daha sonra hızla gelişerek 1950’li yıllarda Fransa, İngiltere, Hollanda ve diğer Avrupa ülkelerine yayılmaya başlamıştır (Sabuncuoğlu1998:9)

Yani Avrupa’da halkla ilişkiler 2.dünya savaşıdan sonra etkinlik göstermeye başladı. İlk

halkla münasebetler servisleri önce büyük işletmelerde ve özellikle Amerikan şirketlerinin şubelerinde veya uluslar arası özellik taşıyan firmalarda 1948 yıllarında kuruldu. 1948 yılında İngiltere’de *Halkla İlişkiler Enstitüsü* adında bir meslek örgütü kurulmuş, bir benzeri 1950 yılında, Batı Almanya’da 1959 yılında kurulmuştur. 1949 yılında çeşitli ülkelere mensup 40 kadar halkla ilişkiler uzmanının bir araya gelmesi ile başlayan uluslar arası nitelikte bir örgüt düşüncesi, 1955 yılında gerçekleşti ve Londra’da *Uluslararası Halkla İlişkiler Derneği* kuruldu. İlk Başkanı İngiliz Tom Five Clark idi.

Türkiye’de halkla ilişkiler çalışmaları ilk kez devlet kuruluşlarında kendini göstermiştir.1920’de Anadolu Ajans kurulmuş; tanıtımı Atatürk tarafından yapılmıştır. 1919’da İrade-i Milliye Gazetesi yayınlanmış ve 1920’de Atatürk öncülüğünde Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü kurulmuştur (Sabuncuoğlu, 1996:10).

Türkiye’nin modern halkla ilişkiler kavramıyla tanışması İkinci Dünya Savaşı’ndan sonra gerçekleşmiştir. A.B.D. ile yakınlaşmamız sonucunda ilk defa kamu kurumlarında halkla ilişkilerle görevli bölümler oluşturulmuştur. Bunlar, basın bürosu, basın müşavirliği, tanıtma şubesi, enformasyon şubesi gibi farklı adlarla anılmıştır (Aydede, 2003: 23).

Dış İşleri Bakanlığı, “Enformasyon Genel Müdürlüğü” ve Milli Savunma Bakanlığı “Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığını” oluşturdu. Devlet Planlama Teşkilatı, “Yayın ve Temsil Şubesini” ve 1964’te kurulan Nüfus Planlaması Genel Müdürlüğü de “Tanıtma Şubesini” kurarak, halkla ilişkiler çalışmalarını yapan ilk kamu kuruluşları olmuşlardır (Peltekoğlu, 1998: 86).

Halkla İlişkilerin Amacı

Halkla ilişkilerin tanımlarından anlaşılacağı üzere, halkla ilişkilerin temel amacı, kurum ve kuruluşların ilgili çevreleriyle olumlu ilişkiler kurmasını sağlamak, etkin ve verimli bir iletişim ortamı yaratmaktır (Çamdere, 2004: 27). Halkla ilişkiler sayesinde kuruluşun diğer kuruluşlarla ilişkilerinin iyileştirilmesi, iyi bir ortam yaratılması sayesinde kuruluşun iş verimi artar. Kuruluşun daha iyi geliştirilmesi sağlanır (Tortop, 2006: 7). Bu açıdan halkla ilişkiler hem kendi içindeki kişi ve grupları hem de dışındaki kişi ve grupları, kurumları ve giderek tüm toplumu kapsar (Dinçer, 2000: 292).

Modern yaklaşımla, halkla ilişkilere önem veren ve halkla ilişkiler tekniklerini uygulayan kurumlar, kurum içinde ve dışında son derece başarılı sonuçlar elde ederek ilgili hedef kitleleri üzerine olumlu bir kurum imajına sahip olmaktadır. Bu sonuçlar dikkate alınarak, halkla ilişkilerde izlenen amaçlar, kurum ve toplum açısından ayrı ayrı incelenmektedir (Sabuncuoğlu, 1998: 52).

Halkla ilişkilerin gerçek amaçlarını şu şekilde özetleyebiliriz; (Tortop 1973: 12 (13) ve (Sabuncuoğlu 1998: 52)

1. Halkı aydınlatmak ve onlara çalışmaları benimsetmek
 - Halkla ilişkiler, halkı aydınlatır
 - Halkta yönetime karşı olumlu davranışlar yaratır
 - Halkın yönetimle olan ilişkilerinde işlerini kolaylaştırır (Müracaatı kolaylaştırma gibi)
 - Kararların isabet derecesini arttırmak için halktan bilgi almak
 - Kanun ve nizamlara uyulmasını sağlamak için bunlar hakkında halka aydınlatıcı bilgi vermek (trafik kurallarını anlatmak gibi)
 - Halkla işbirliği sağlayarak hizmetlerin daha çabuk ve kolay görülmesini sağlamak

(okul aile işbirliği toplantıları gibi)

- Halkın dilek, istek tavsiye, telkin ve şikâyetlerinden yapılan çalışmalarda, hazırlanan yasa, tüzük ve diğer tasarılarından yararlanmak
- Özel ve kamu yararlarına cevap vermeye çalışmak. Halkla ilişkiler çalışmaları, bugün her modern ve demokratik yönetimin yapması gereken görevlerdendir
- Karmaşık ve dinamik bir çevrede yaşamını sürdüren örgütün varlığını koruyabilmesi ve değişimlere uyum sağlayabilmesi için çalışmalar yapmak
- Örgütün yurtiçi ve yurtdışında saygınlığını koruyarak tanınmış bir işletme haline gelmesini sağlamak
- Satış sonrasında müşterileri yalnız bırakmamak amaçlı karşılaşılabilecekleri sorunlara çözümler bulmak ve şikâyetlerini karşılamak suretiyle satışları artırmak
- Örgütün güvenilirliğini ve saygınlığını artırarak işgören bulmada daha nitelikli Kişilerin bulunmasını kolaylaştırmak
- İşyeri yönetimince uygulanacak başarılı halkla ilişkiler uygulamaları sayesinde Çalışma ilişkilerinin düzenlenmesini sağlamak, işçi ve işveren sendikaları arasındaki uzlaşmaları kolaylaştırmak, olarak sıralanabilir.

Kamu kuruluşlarında halkla ilişkilerin birçok amacı vardır (Taşkın, 2003:4).

Bunlar:

- Kurumsal kimliği oluşturmak,
- Kamuoyunun kamu kuruluşlarına ilişkin eğilimlerini ölçmek,
- Halkta yönetime karşı olumlu tutumlar geliştirmek,
- Kamuoyunu aydınlatmak,
- Halkta kuruluşun hizmet politikasıyla ilgili bilgi vermek,
- Kararların daha isabetli alınmasını sağlayacak bilgileri kamudan elde etmek,
- Kurumla halk arasında işbirliği sağlamak,
- Halkla ilişkiler aracılığıyla kurumsal anlamda ben düşüncesi yerine biz düşüncesini kurum üyelerine benimsetmektir.

Kurumların halka açılması ve halka bilgi vermesi, toplumun sorunlarına sahip çıkması halk üzerinde olumlu bir imaj oluşturmaktadır. Toplum, kendisine mal ve hizmeti sağlayan kurumu da tanımak, kurumun üretim ve satış dışında topluma ne gibi katkılarda bulunduğunu ve sosyal sorumluluk yüklediğini de öğrenmek istemektedir (Sabuncuoğlu, 1996: 53).

Özetle halkla ilişkiler, kurum kimliği, ürün ya da hizmeti değerli kılmayı hedefleyerek, kuruluşların değişik kitleleriyle ayrıcalıklı ilişkiler kurmayı amaçladığı söylenebilir (Çamdere, 2004: 28).

Halkla İlişkilerde Hedef Kitle

Türk dil kurumu sözlüğü en genel haliyle ‘halk’ın tanımını şöyle yapmaktadır: Aynı ülkede yaşayan, aynı uyrukta olan insan topluluğu. Bu tanımdaki halk sözcüğü “tüm popülasyonu, zengin-orta sınıf, kadın erkek, genç-yaşlı, eğitilmiş-eğitimsiz, etnik ve dini grupları ifade eder”. Halkla ilişkiler açısından ise halk, bu denli büyük bir kitleyi kastetmez. Bu topluluklar halkla ilişkiler mesleğinde ‘hedef kitle’ olarak adlandırılırlar. Hedef kitlenin yapısı ve özellikleri halkla ilişkiler faaliyetini gerçekleştiren örgütün yapısıyla da ilintilidir. Özel işlemlerde ise ‘halk’ kavramının yerine ‘hedef kitle’ kavramı daha fazla tercih edilmekte ve hedef kitle işletmenin ticari faaliyet sınırları içindeki bireyleri kapsamaktadır; müşteriler, toptancılar, çalışanlar vb. Hedef kitleleri, işletmenin yakın ve uzak çevresini oluşturan ve ilişki içinde olduğu halk grupları olarak tanımlayabiliriz. Bir kurumun hedef kitleleri birbirinden farklı toplum kesitlerinden oluşabileceği gibi bu hedef kitlelere de zaman içinde

değişmeler, genişleme ve daralmalar her zaman söz konusudur. Hedef kitleler iki bölümde incelenebilir (Onal, 2000: 45–46).

Kamuoyu ise genel açıdan bir grup insanın bir sorun karşısında takındığı hal ve bunu söz ve davranışlara dönüştürmesidir. *Kamuoyu, ortak çıkarları olan bir halk topluluğudur.* Bir başka deyimle ortak çıkarlarını anlayan ve ortak bir sebebe dayanarak birleşmiş olan halk topluluğudur.

Ertekin'e göre, halkla ilişkiler açısından hedef kitle şu şekilde sınıflandırılmıştır (Ertekin, 2000:11).

a) *Kurum içi hedef kitle:* Personel (iç müşteri), ortaklar ve sendikalar.

b) *İşletme dışı hedef kitle:* Satıcılar, aracı kurum, tüketiciler, kamu kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, finansal kuruluşlar, çevre, basın ve yayın organlarıdır.

Halkla ilişkiler çalışmalarında hedef olarak tanımlanan kitlelerin özellikleri, eğilimleri ve düşüncelerinin bilinmesi gerekir. Aksi takdirde bu kitlelere yönelik mesajların ve bunların onlara iletecek iletişim araçlarının yani medyanın isabetli bir şekilde saptanması mümkün olmaz (Gürgen, 2000).

Kamu Kurumlarında Halkla İlişkilerin Üstlendiği Görevler (Karaman, 2006):

1. Kamuyu Bilgilendirme ve Aydınlatma (TANITMA)

Pek çok ülkede vatandaşlar devleti tanımamaktan, yapılan işlerden haberdar olmamaktan yakınmaktadırlar. Halkla ilişkilerin tanıtma fonksiyonu devletle toplum arasında bilmemekten oluşan eksikleri kapatmaya hizmet etmektedir. Kamu kuruluşlarında halkla ilişkiler faaliyetleri ile yapılmak istenen; *idareyi ve idari faaliyetleri halka, halkı da idareye tanıtma*dır. Önemli bir gerçeklik de yönetimin halkla ilişki kurmaktan kaçmasıdır. İşte bu nedenle pek çok kurumda halkla ilişkiler, idarecilerin halkla ilişkilere inandığı oranda güçlüdür. İdarenin yönetsel etkinliği arttırmada daha istekli hale gelmesi halkla ilişkileri yönetim işlevinin en önemli parçalarından biri yapmış, toplumun birbirinden farklı kesimlerinin beklentilerinin değerlendirilmesinde ve hayata geçirilmesinde, sunulan kamu hizmetinin ve bunlardan faydalanmak için gereken formalitelerin tanıtılmasında kullanılan bir teknik olmuştur. Halkla ilişkilerin yaptığı, aslında bu iki taraf arasındaki uyumu sağlama, iletişimi yönetme işidir. Tanıtma, bilgi vermenin bir adım ötesidir. Bu noktada devreye kurum imajı, kurum kimliği gibi kavramlar girmektedir. Tanıtma, vatandaşın nazarında örgütün daha ideal bir kimliğe büründürülmesi çabalarını da içerir. Tanıtılan aslında basitçe örgütün yapısı ve uygulamaları değil, onu diğerlerinden ayıran özellikleri ve asıl kimliğidir. Bu noktada halkla ilişkiler öncelikle örgütün toplum karşısındaki imajını ortaya koyar, olumsuzlukları sorgular, düzeltir, ancak bu noktadan sonra halkla ilişkiler temel işlevlerine geçer ve uygular, başarıya ulaşır.

2. Yönetime, Yönetsel Eyleme ve Politikalara Karşı Sempati Yaratma

Kamusal davranışın yürütülmesi esnasında destek ve teşvik kazanmak halkla ilişki kurma isteğinin temel çıkış noktasıdır. Kalkınma planları, programları, yeni vergi uygulamaları gibi toplumun büyük kesimlerini ilgilendiren konulardan, belediyelerin kent içi trafik düzenlemeleri ya da zabıta önlemleri gibi belli çevreleri ilgilendiren programlarına kadar çok sayıda yönetsel etkinlikte başarı, ilgili toplum kesimlerinin destek ve işbirliğinin sağlanması

oranında artıyor. Toplumun bunlara tepkisinin ters yönlü olması ise etkili hizmet yürütülmesi açısından yönetimlere türlü sorunlar yaratıyor Hizmet gerçekleştirilemiyor ve hatta başlayan bir iş bitirilemiyor. Toplumun kamu hizmetinin yerinde ve doğru şekilde yapıldığı konusunda bir fikir geliştirmesi halkla ilişkilerin çabalarıyla mümkün olmaktadır. Sempati yaratma konusu gündeme geldiğinde devreye halkla ilişkilerin davranışsal boyutu da girer. Halkla ilişkiler her ne kadar kurumlar çerçevesinde şekillense de yapılmak istenen aslında bireylerin fikir ve davranışlarını etkilemektir. Hal böyle olunca da insani değerler ön plana çıkmaktadır. Halkla ilişkiler çalışmalarının bir önemli bir kısmı yüz yüze ilişkilere bağlıdır. Kurumlar halkın kabullerinin ölçüsünde başarılı olurlar ve bu yüzden toplum psikolojisi, gelenek ve görenekler ve hatta ideolojik eğilimler dahi halkla ilişkiler planlamasında göz önünde bulundurulması gereken öğelerdir (Soysal, a.g.e., s.80, Kazancı, a.g.e., s.61).

3.Yeni Politikaların Belirlenmesinde ve Kararların Alınmasında Halktan Gelecek Geribildirimini Sağlama (TANIMA)

Kamu yönetiminin başarısı, yöneticilerin yönetsel becerilerine bağlı olduğu kadar sorunların çözümünde, kararların alınmasında halkı anlamak, halkla uzlaşmak ve ortak dil yaratmak kuruluşu bir adım ötede bir başka hedefe taşıyacaktır. Kamu hizmetinin müşterisi olan vatandaşların tüketici olarak ne istediğinin tam ve doğru olarak tespit edilmesi, kamu hizmetinin tasarımında doğru noktadan yola çıkmayı sağlayacaktır. Örneğin; kamu örgütlerinin vatandaşlara ilişkin bilgi edinme araçları olan başvurular, şikayet ve talep dilekçeleri hizmet sunumunda yaşanan sorunları öğrenmek ve bunlara ilişkin çözümler geliştirmek açısından çok önemlidir. Halkla ilişkiler girdilerinin doğru kullanılmaması, zaman ve işgücü kaybına yol açacak, kamu kurumlarına eleştiri konusu olan verimlilik hedefine sekte vuracaktır.

Halkla İlişkilerin Fonksiyonu

Halkla ilişkilerin kurum içine ve kurum dışına yönelik iki fonksiyonu belirmektedir.

1. Kurum Dışına Yönelik Halkla İlişkiler

Kurum dışına yönelik halkla ilişkilerin amaç ve fonksiyonları aşağıdaki gibidir:

a. İmaj Oluşturma ve Güven Kazanma

Bir kurumun veya kuruluşun en önemli amacı, kamuoyunda kuruluş hakkında olumlu bir imaj yaratmak, mevcut imajı düzeltmek veya pekiştirmek ve dolayısıyla kamuoyunun güven ve desteğini kazanmaktır. Kamuoyunda olumlu bir imaja sahip bir kurum veya kuruluş, diğer iletişim politikalarını rahatlıkla uygulama imkanına sahip olmaktadır. Mesela, doğrudan ve dolaylı müşterileri üzerinde olumlu izlenim bırakabilen bir özel sektör kuruluşu, olumlu imajın yararını satışını ve dolayısıyla karını arttırarak görür.

b. Kurum veya Kuruluşların İşlevleri ve Amaçları Hakkında Bilgi Verme

Kamuoyunda olumlu imaj yaratmak bir kurum veya kuruluşun varlığını sürdürebilmesi için gerekli fakat yeterli değildir. İmajın sürekliliğini koruyabilmesi için, kurum veya kuruluşların yaptıkları işler, amaçlar, kullandıkları araçlar hakkında açık, doğru ve doyurucu bilgi vermeleri gerekmektedir.

Halkla ilişkilerde dürüstlük, güvenilirlik ön plandadır. Bu nedenle, her türlü kurum veya kuruluş başarıları kadar, başarısız oldukları yönleri ve bunların nedenlerini de kamuoyundan saklamamalıdır. Aksi taktirde kamuoyunun tüm sevgi, destek ve güveninin yitirilmesi söz konusu olabileceği unutulmamalıdır.

c. Halka Açık Olmak, Yani Kamuoyunun Beklentisinin Kurum Amacı İle Ahenkleştirilmesi

İmajın beslenmesi ve güven ve desteği sürekli kazanabilmek için kamuoyuna açık, yani kamuoyunun beklentilerinin kurum amacına yansıtılması gerekir. Kamuoyunun gereksinimlerinin, beklentilerinin ve amaçlarının kurum veya kuruluş amaçları ile bütünleştirilmesi, o kurum veya kuruluşun kamuoyundaki kabul şansını arttıracaktır.

d. Sosyal, Politik Çalışmalar

Kurum veya kuruluşun iktisadi ve siyasi sistemin içerisindeki yeri ve önemi ile ilgili bilgiler, kurum veya kuruluşun üzerine düşen görevler ile ilgili hususlar kamuoyunun bilgisine sunulmalıdır. Ayrıca, toplumsal sorunlarda kurum veya kuruluşların somut olarak ne gibi faaliyetler geliştirdikleri, neler yaptıkları anlatılmalıdır. Ancak bu şekilde halkın tutum ve kanaatlerine etki edebilme şansı doğar.

2. Kurum İçine Yönelik Halkla İlişkiler

Kurum dışına yönelik halkla ilişkilerde olduğu gibi kurum içine yönelik halkla ilişkilerde de etkileme ve etkilenme yani karşılıklı etkileşim söz konusudur. Bu nedenle her şeyden önce bir kurum/kuruluş kültürü oluşturmak gerekir bu da kurum içine yönelik halkla ilişkilerin esas amacıdır.

Personelin kendini kurumun amacıyla bütünleştirilmesinde bilgi verme ve genel anlamda iletişimin en etkin yol ve yöntemidir. Kurumun içindeki olaylardan ve kararlardan haberi olan, kendileri ve diğer hususları ile ilgili bilgileri ilk elden alan bir personelin hem motive edilmesi hem de kendini kurum amacıyla özdeşleştirilmesi kolay olur. Yöneticilere düşen en büyük görev, personelin en iyi şekilde çalıştığı kurum hakkında bilgilendirmek ve personeli iyi tanımadır.

Halkla İlişkilerin Temel İlkeleri

İster kamusal alan olsun ister özel sektör, yöneten-yönetilen, satıcı-müşteri ilişkisinin olduğu her yerde halkla ilişkiler faaliyeti vardır. Bir örgütün çevre ile ilişki ve etkileşimi var olduğu sürece halkla ilişkiler faaliyeti planlı veya plansız olarak ortaya çıkacaktır. İşte bu noktada, bilinçli ve planlı etkinlikler halkla ilişkilerin çalışma hayatında önemini perçinlemiştir. Halkla ilişkiler, insanlık tarihinin her aşamasında bir çeşitli şekillerde var olmuştur. Temel ilkeleri şu şekilde ifade etmek mümkündür

a. İki Yönlü İlişki Kurmak

Halkla ilişkiler, iki yönlü ilişkiyi gerekli kılar. Bir yandan bilinçli bir halkla ilişkiler kampanyası ile kamuoyuna gerekli ve yeterli bilgiler sunarak onun ilgi ve desteği kazanılırken, öte yandan halkın işletmelerden beklentileri, istek ve tepkileri anlaşılmalı çalışılmalıdır. Toplum ve işletme arasında oluşturulan sağlıklı iletişim kanallarıyla iki tarafın birbirini tanıması ve etkileşmesi sağlanmalıdır. Sadece işletmenin belirli politika ve uygulamalarını kamuoyuna tek yanlı yansıtması halkla ilişkiler değildir.

b. Doğru Bilgi Vermek

Halkla ilişkilerin her aşamasında dürüst davranmak, araştırma ve değerlendirme, mesajların ve programların hazırlanmasında, planların uygulanmasında dürüstlükten ayrılmamak, çalışmaların başarı oranını artırır. Kamuoyunun inanç ve desteğinin kazanılması halka doğru

bilgi vermekle olasıdır. Doğruluk ilkesi, gerçeklerden ayrılmamak olduğu açıktır. Halkla ilişkiler sanatında yalnız gerçeğin yeri vardır, gerçek olan duyurulur, tanıtılır. Halkla ilişkilerde amaç, bir işletmeyi olmak istediği gibi değil olduğu gibi tanıtılmaktır.

c. İnandırıcılık

İnandırıcılık ilkesi halkla ilişkilerin en zor çalışmasıdır. Başkalarını etkilemek, görüşlerini değiştirmek büyük bir ikna yeteneği gerektirir. Ancak bu çabaya girerken karşı tarafa inanç ve güven aşılacak gerekir. Büyük ve ünlü bir firmanın topluma ilettiği mesajların inandırıcılığı, tanınmamış bir firmanın mesajlarına göre her zaman daha güçlüdür.

d. Sabırlı Çalışmak

Halkla ilişkiler devamlı olan ve sabır ile çalışmak isteyen bir eylemdir. Bir günde, birkaç günde saygı, sevgi, nüfuz kazanılmaz. Güven, dostluk kurmak zaman ister. Dostluk, karşılıklı tanışma, yardımlaşma ve uzun süren bir arkadaşlık sonunda kazanılır. Sağlam dostluğun kazanılması nasıl zamana bağlı ise, iyi bir halkla ilişkilerin kurulabilmesi de zaman ve sabırlı çalışmaya bağlıdır.

e. Yaygın Sorumluluk

Halkla ilişkiler çalışması işletmede sadece halkla ilişkiler bölümünün ya da işletmede görev alan bir halkla ilişkiler uzmanının yapacağı çalışma değildir. Halkla ilişkiler sorumluluğu işletmenin genel müdüründen tabanda çalışan işçisine kadar herkesin omzundadır. İşletmedeki tüm yönetici ve işgören kesimi halkla ilişkiler konusunda kendisini sorumlu hissetmelidir.

f. Açıklık

Halkla ilişkiler konusunda titizlikle uygulanması gereken ilkelerden biri de açıklık ilkesidir. İşletmeye ilişkin bilgiler hedef kitleye çekinmeden ve gerçekleri gizlemeden iletilmeli, işletmenin amaçları, örgütsel yapısı, finansal ve ekonomik gücü, Pazar alanları, ürünleri, firmanın sosyal içerikli çalışmaları hiçbir şekilde gizlenmeden olduğu gibi halka açıkça tanıtılmalıdır.

g. Yineleme ve Süreklilik

Halkla ilişkiler hedef kitleyi etkilemek ve iletilen mesajları kalıcı kılmak için yineleme yönteminden yararlanmalıdır. Amaç hedef kitlenin iletilen mesajı belleğine geçirmesi ve kolay kolay unutmamasıdır. Yineleme aynı zamanda pedagojik bir yöntemdir. Kişiler yinelenen mesajları beyin merkezine yerleştirir ve küçük simgeler kullanıldığında mesajı anımsarlar. Üstelik bu tür çabalar bir defaya özgü olmayıp yineleme süreci içinde süreklilik sunarlar. Ancak aynı tür mesaj ve semboller zaman içinde bıkkınlık yaratabilir. Halkla ilişkiler uzmanları halkın nabzını, eğitim ve tepkilerini yoklayarak usanma ve bıkkınlık noktasına gelmiş mesajları yeniden düzenleyerek, değişik bir görüntüde sunmaya ve yeni bir kabullenme süreci yaratmaya çalışmalıdırlar.

h. Firma İmajı

Halkla ilişkilerin en önemli ilkelerinden ve belki de amaçlarından birisi kamuoyunda olumlu bir firma imajı yaratma çabasıdır. Firma imajı, çeşitli kuruluşlar hakkında insanların kafalarında oluşan düşünsel resimler anlamına gelir. Bu resimler dolaylı ya da dolaysız algılar ve deneyimler sonucunda oluşmaktadır. İşletme kamuoyunda firma mesajını veren çeşitli işaret ve semboller kullanır. Bu amaçla çeşitli renk, sembol, marka, amblem kullanarak toplum içinde firma imajını yaratmaya çalışır ve bu yönde çeşitli mesajlar aktarır. Eğer bir firma kamuoyunda güvenilir, dürüst ve topluma yararlı hizmetler yaptığı izlenimi yaratmışsa,

o firmanın kriz dönemlerinde toplumu ve devleti yanında bulma ve kurtulma şansı çok yüksektir.

HALKLA İLİŞKİLER SÜRECİ

Bir kuruluştaki halkla ilişkilerin temel amacı, güdülen politikaları ve yapılan işleri halka benimsetmek ve halkın güven ve desteğini kazanmaktır. Bu amaca ulaşabilmek için, bir yandan ilişki kurulacak hedef kitlenin özellikleri, eğilimleri düşünceleri ve tepkileri hakkında bilgi toplamak (araştırma); öte yandan da toplanan bilgilere dayanarak tanıtma plan ve programları hazırlamak (planlama), bunları uygulamak (iletişim) ve uygulama sonuçlarını denetleme ve değerlendirmek (değerlendirme) gerekmektedir. Görülüyor ki halkla ilişkiler etkinliği genellikle birbirini izleyen dört evreden oluşan bir süreçtir (Onal, 2000:47).

- 1) **Durum saptama (Araştırma):** Şu an da kurumda ne oluyor? Sorusunun cevaplandırılması gerekir.
- 2) **Planlama:** Ne yapmalıyız? Niçin yapmalıyız? Sorusuna cevap beklenilmelidir.
- 3) **Uygulama:** Nasıl uygulanmalı? Ne zaman söylemeliyiz? Sorusuna cevap verilmelidir.
- 4) **Değerlendirme:** Neler yaptık? Sorusuna cevap aranır.

1. Araştırma

Bir halkla ilişkiler çalışmasında işe araştırmayla başlamak gerekir. Kurumun faaliyetlerinden etkilenen veya etkilenebilecek, alacağı kararlarla kurumun faaliyetlerini etkileyen veya etkileyebilecek kişiler, kurum ve grupların düşünce, duygu, tutum ve davranışları araştırılarak ortaya konulmalıdır. Elde edilen bu bilgiler analiz edilerek kurumun kuvvetli ve zayıf noktaları, problem alanları tespit edilmelidir. Bu aşamada yapılacak işler ve alınacak kararlar daha sonraki aşamalara temel oluşturacağından hayati önem taşımaktadır. Dolayısıyla halkla ilişkiler faaliyetlerinin başlangıcını oluşturan araştırma çalışmalarının neler olduğunun bilinmesi, bu araştırmalarda ne tür bilgilerin hangi kaynaklardan ve hangi yöntemlerle elde edilebileceğinin bilinmesi gerekir.

1.1. Halkla İlişkiler Araştırmaları

Halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak amacıyla yapılabilecek araştırmalar dört grupta toplanmaktadır.

a. Çevreyi İzleme Amaçlı Araştırmalar

Halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak için yapılan araştırmalardan biri, kurum üzerinde etkili olabilecek sosyal olayları ve kurumun çevresini oluşturan kamuoyundaki eğilimleri gözlemek amacıyla yapılan araştırmalardır. Bu tür araştırmaların temel işlevi kurum için erken uyarı görevi görmek ve önemli konularda kamuoyunun ne düşündüğünü ortaya koymaktır.

b. İmaj Araştırmaları

İmaj araştırmaları iç ve dış çevrelerin kurumla ilgili düşüncelerini, kurumun halkla ilişkiler faaliyetleri konusunda ne düşündüklerini ortaya koymak, böylelikle gelecekte neler yapılması gerektiğine ilişkin ipuçları elde edebilmek amacıyla yapılmaktadır. İmaj araştırmalarında ilk adım kurumun iç çevrelerini (çalışanlarını) ve dış çevrelerini (müşteriler, bayiler, hammadde sağlayanlar, ortaklar vb.) önem derecelerine göre sınıflandırarak sıralamaktır.

c. İletişim Araştırmaları

İletişim araştırmaları, kurumun iç ve dış iletişim amacıyla kullandığı araçların etkinliğini tespit etmek amacıyla yapılan araştırmalardır. Bu araştırmalarda genellikle üç yöntemle başvurulur: Okuyucu araştırması, içerik çözümlemesi ve okunabilirlik araştırması. Okuyucu

araştırması, kurum gazetesi, bülteni veya yıllık raporlar gibi belirli yayınların kaç kişi tarafından okunduğunu ve/veya verilen mesajların kaç kişi tarafından hatırlandığını tespit etmeye yönelik araştırmalardır. İçerik çözümlemesi, kitle iletişim araçlarının kurumla ilgili haberlere ne kadar ve hangi içerikle yer verildiğini ortaya koyar. Okunabilirlik araştırması ise kurum yayınlarının kolay okunabilirliğini ve anlaşılabilirliğini ortaya koymak için yapılan araştırmalardır.

d. Sosyal Sorumlulukla İlgili Araştırmalar

Kurumun sosyal sorumluluklarıyla ilgili araştırmalar o kurumun kamu yararına yaptığı faaliyetlerin toplum tarafından nasıl karşılandığını, toplum tarafından yeterli bulunup bulunmadığını öğrenmeye yönelik araştırmalardır. Sosyal sorumlulukla ilgili araştırmaların en güç yanı güvenilir, objektif ve karar vermeye yetecek ölçüde bilgi toplamaktır. Çünkü bir kurumun kamu yararına yaptığı işlerin ne ölçüde yeterli olup olmadığına karar verilmesi oldukça subjektiftir.

1.2. Bilgi Toplama Yöntemleri

Araştırma yapmak demek bilgi toplamak, bu bilgileri amaca uygun şekilde sistematize edip yorumlamak ve rapor haline getirmektir. Bu bakımdan aşağıda bilgi toplama yöntemlerine yer verilmiştir.

a. Betimleyici (İnformal) Bilgi Toplama Yöntemleri

Betimleyici (informal) bilgi toplama yöntemlerinin halkla ilişkiler araştırmalarında önemli bir yeri vardır. Özelliği, bu tür araştırmaların bilimsel bir esasa oturtulmadan, biçimsel, resmi olmayan yollarla yürütülmesi; araştırmayı yürüten kişi veya kişilerin bilgiyi doğrudan ilgili olabilecek kişilerden sağlamalarıdır. Bu nedenle görüşme yapılan kişilerin subjektif olarak seçimi, bu kişilerin subjektif görüşleri yöntemin zayıf yönlerini oluşturur. Betimleyici bilgi toplama yöntemleri şunlardır:

a.1. Yüzyüze Görüşmeler (Kişisel İlişkiler): Bu yöntemde, yüzyüze ilişkiler vasıtasıyla kişilerin ne düşündükleri, tutum ve davranışları konusunda dolaysız bilgiler edinilmeye çalışılır. Yüzyüze görüşmeler, aynı zamanda, bir geribildirim mekanizması görevini de yerine getirdiği için pek çok yöneticinin özellikle önemsendiği bir yöntemdir.

a.2. Kamuoyu Liderleriyle Görüşmeler: Kamuoyu liderleri ya da kamuoyu oluşturucu kişilerle yapılan görüşmeler de önemli bir bilgi toplama yöntemidir. Yazarlar, gazeteciler, işçi liderleri, bakanlar, mesleki birliklerin yöneticileri, bankacılar, bilim adamları gibi kamuoyu üzerinde etkili olabilecek kişilerin görüşleri halkla ilişkiler açısından önemli kaynaklardır. Kimlerle görüşme yapılacağıının belirlenmesi, araştırılacak konuya ve kişilerin uzmanlık alanlarına bağlı olacaktır.

a.3. Temsilci Gruplarla Görüşmeler: Geniş çaplı belirli programları uygulamaya koymadan önce, program lehine destek sağlamak, oluşabilecek tepkileri önceden görebilmek ve bu tepkileri azaltıcı tedbirler alabilmek açısından takip edilen usullerden biri “temsilci gruplarıyla” yapılan görüşmelerdir. Bu görüşmelerde çeşitli toplumsal kesimlerin, mesleki grupların ya da işgören temsilcilerinin düşünceleri, eğilimleri ve önerileri alınır. Böylelikle tarafların birbirlerini karşılıklı olarak anlamalarına, uzlaşabilmelerine çalışılır.

a.4. Danışma Kurulları/Komiteleri: Belirli programların uygulanmasında toplum desteğini sağlamak amacıyla başvurulabilecek yollardan bir başkası, ilgili çevrelerin temsilcilerinden oluşan “danışma kurulları” oluşturmaktır. Bu kurulların görevi vatandaşların

tepkileri konusunda yönetime bilgi vermek ve rehberlik etmektir.

a.5. Ombudsman Kullanımı: Ombudsman, halkın şikayetlerini toplayıp bunları kamu yöneticilerine aktaran kişidir. Günümüz özel kesim işletmelerinde de ombudsman kullanımının yaygınlaştığı gözlemlenmektedir. Özel işletmelerde istihdam edilen ombudsmanların iki ayrı kategoride görev yapmaktadır. Birinci kategoriye girenler, sorunları belirleyip, bunların gerçek sebeplerini araştırıp, çözüm üretmektedirler. İkinci gruptakiler ise daha çok kurumla müşteri arasındaki bürokratik engelleri azaltmaya, iletişimi kuvvetlendirmeye çaba sarfetmektedirler.

a.6. Ücretsiz 900'lü Telefonlar: Ülkemizde ücretsiz 900'lü telefon kullanımı oldukça yenidir. Fakat büyük işletmelerin müşteri danışma servislerinin giderek bu yolu kullanmaya başladıkları da gözlenmektedir.

a.7. Müşteri/Tüketici Mektuplarının Analizi: Müşteri/tüketici mektuplarının incelenmesiyle elde edilecek bilgiler de halkla ilişkiler çalışmalarını yönlendirir. Bu mektuplara tek tek cevap verilmesi ise kurumun müşterilerine verdiği önemi göstermesi bakımından olumlu bir halkla ilişkiler faaliyetidir.

a.8. Alan (saha) Araştırması: Halkla ilişkilerle ilgili olarak bilgi toplamanın bir başka yolu da alan araştırmaları yapmaktır. Bugün pek çok işletme faaliyet gösterdikleri bölgelerde müşterilerinin tutum ve davranışlarını, satın alma alışkanlıklarını ve eğilimlerini tespit etmeye yönelik araştırmalar yaptırmaktadırlar.

b. Biçimsel (Formal) Bilgi Toplama Yöntemleri

Biçimsel olmayan (İnformal) yollarla bilgi toplanmadığında, biçimsel yollarla bilgi edinilmeye çalışılır. Biçimsel bilgi toplama yöntemleri bilimsel olarak seçilmiş örneklerden sistematik bilgilerin sağlanması (alınması) esasına dayanır. Bu bakımdan bu yöntemler informal yöntemlere göre daha nesnel ve güvenilir bilgi sağlar. Biçimsel yollarla bilgi toplamada başlıca iki yöntem söz konusudur: Bunlardan ilki araştırma şirketleri, resmi yayınlar ve raporlar, medyalar ve işletme içi gibi kaynaklardan elde edilecek ikinci elden verilerden bilgi toplama yöntemidir. Diğeri ise, örnekleme, anket, deney, gözlem gibi yollarla birinci elden verilerden bilgi toplamaktır. Bu tür araştırmalarla elde edilecek bilgiler ışığında halkla ilişkiler programlarının planlanmasına çalışılır.

2. Planlama

Plan yapmak demek, belirli bir amaca erişebilmek için neyi, ne zaman ve nasıl yapılacağını önceden belirlemek, önceden düşünmek demektir. *Plan yapmanın temel iki amacı vardır: verimliliği ve etkinliği sağlamak. Verimlilik, en az çaba, zaman ve masraf ile en iyi ve en çok ürünü (sonucu) alabilmeyi; etkinlik ise başta belirlenen amaçlara ulaşabilme derecesini ifade eder.* Her yönetsel faaliyetin temel iki amacı budur ve bu iki amacı gerçekleştirebilen yöneticiler başarılı sayılır. Verimli ve etkin olabilmek için gerçekçi bir durum analizinden sonra neyin, ne zaman ve nasıl yapılacağını ifade eden bir planın yapılması gerekir.

Plan yapmanın yararlarından biri uygulamayı değerlendirmede kullanılacak ölçütleri sağlamasıdır. Böylelikle uygulamada elde edilen sonuçların ne ölçüde başarıyla belirlenen hedeflere uygunluk içinde olduğunu, diğer deyişle amaçlara ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek mümkündür.

Halkla ilişkilerde planlama süreci bir işletmede halkla ilişkiler planlamasında izlenmesi

gereken süreç sekiz maddeden oluşur.

- a. Problemin tanımı
- b. Durum değerlemesi
- c. Hedeflerin tayini
- d. Amaç tanımlama
- e. Hedef kitlenin tanımlanması
- f. İletişim araçları ve tekniklerinin seçimi
- g. Bütçeleme
- h. Faaliyet programının hazırlanması, değerlendirilmesi ve uygulama planının yapılması (Frenk JEKINS, 1974).

a. Problemin Tanımı

Planlama çalışmalarının başlangıç noktası, eğer çözülmesi gereken bir problem – kriz varsa, bu problemin doğru olarak ortaya konulması (tanımlanması) ve bu probleme neden olan iç ve dış faktörlerin doğru olarak tespitidir. Bu da etraflı ve güvenilir bir araştırmayla mümkündür. Aksi takdirde yanlış sorulara yanlış cevaplar verilecek, emek, para ve zaman kaybedilecek, belki de problemin daha da ağırlaşmasına neden olunabilecektir.

Bir halkla ilişkiler programı hazırlamak için mutlaka bir problemin, bir krizin olması gerekmez. Kriz anlarında ya da toplumun anlayışına ihtiyaç duyulduğu durumlarda yoğun halkla ilişkiler kampanyaları düzenlenmektedir. Fakat somut bir problemin olmadığı durumlarda da “imaj geliştirici”, “kurum ile çevreleri arasındaki iletişimi geliştirici”, kampanyalar düzenlenebilmektedir.

b. Durum Değerlendirme

Bu konuda bir şey öğrenmeden önce açıkça belirtmek gerekir ki konu ne olursa olsun, sonuçta nereye varılacağı ve skorun bilinmesi zorunludur. Halkla ilişkiler perspektifi içinde bakıldığında, işletmeyle ilişkisi olan insanların olumlu izlenimleri bilinmelidir.

Bu amaçla masa başı araştırmalar, görüşmeler, tartışma grupları, ilan veya telefon formları gibi titiz çalışmalar yapılır. Ayrıca tüketici panel raporları da durum değerlendirmesinde yararlanılacak araçlardır.

c. Hedeflerin Tayini

Planlama sürecinin en önemli safhalarından biri “nihai hedeflerin” tespit edilmesidir. Çünkü ulaşılmak istenen nihai hedefler, halkla ilişkiler kapsamında yürütülecek faaliyetleri ve bu faaliyetlerin amaçlarını da belirleyici olacaktır. Bir kurum için ne tür nihai hedefler belirleneceği kurumun faaliyetlerine veya karşılaştığı soruna bağlıdır.

d. Amaçların Tanımı

İşletmenin halkla ilişkiler politikasına açıklık kazandırmak için özellikle ve öncelikle halkla ilişkilerde izlenmesi gereken amaçların bilinmesinde yarar vardır.

- Halka bilgi vererek aydınlatma ve kuruluşun politikasını onlara benimsetme,
- Halkta işletmeye karşı daha olumlu tavır yaratma,
- İşletmeyle olan ilişkilerinde halkın işini kolaylaştırma,
- Alınacak kararların daha isabetli olmasını sağlayacak bilgileri halktan elde etme,
- Hizmetlerin görülmesinde halkın işbirliğini sağlama,
- Aksaklıkların saptanmasında ve giderilmesinde halkın öneri ve şikâyetlerinden

yararlanma,

- İşletme ile halk ilişkilerinde ortaya çıkan sorunları giderme yollarını arama,
- İşletmenin politika ve uygulamalarında halkın eğilimlerini dikkate alarak gerekirse kimi değişikliklerin gerçekleşmesine yönelik önerileri geliştirme (Uysal, 1986).

e. Hedef Kitlenin Tanımı

Halkla ilişkiler planlamasında en önemli aşamalardan biri hedef kitlenin tanımlanmasıdır. Burada, toplum, işgörenler, sendikalar, malzeme ve materyal sağlayanlar, tedarikçi firmalar, para pazarı, dağıtımıcılar, müşteri, bilim adamları, halk arasında doğal liderler genel kamuoyunu oluştururlar. Kuşkusuz tüm kitleler hedef alınmaz. İşletme kaynakları ancak sınırlanmış bir kitle üzerinde konsantre edilir. Hedef kitleler belirlendikten sonra, bu kitlelerin demografik, sosyo-ekonomik ve coğrafi açılarından incelenmesi gerekir. Çünkü bu incelemeler sonucunda kitlelerle daha iyi iletişim kurabilmek için ne tür faaliyetlere yer verilmesi, hangi medyaların kullanılması gerektiği de daha objektif olarak saptanabilecektir.

f. İletişim Araçları ve Tekniklerin Seçimi

Halkla ilişkiler planlaması yapılırken yazılı ve sözlü hangi iletişim araçlarından yararlanılacağı önceden belirlenmelidir. Burada temel amaç halka en kısa zamanda ve en az maliyetle hangi araçlar kullanılarak mesajların aktarılabilceğini saptamaktır. Söz konusu alternatif aracın seçiminde her aracın olumlu ve olumsuz yönleri değerlendirmeye alınır ve uygun olanı seçilir.

Halkla ilişkiler çalışmasının can alıcı noktalarından biri de mesajların hazırlanmasıdır. Bir tanıtma ve eğitim mesajının hazırlanması dikkat ve uzmanlık isteyen bir iştir. Hedef kitlenin eğitim durumu, anlayış yeteneği, eğilimi gibi özellikler, mesajın hazırlanmasında dikkat edilecek etkenlerdir. Mesaj hedef kitlenin tümüne sunulmadan önce, onun küçük gruplar üzerinde denenmesi, bu ön denemeden alınan sonuçlara göre gerekli düzeltmelerden geçirilip yeniden deneye tabi tutulması, mesaj hazırlama tekniğinin en verimli ve sağlam yoludur.

g. Bütçeleme

İşletmelerde genel fon tahsilâtları, ayrıntılı bütçeler mevcut olmasına rağmen halkla ilişkiler işlevini yerine getirmede ve yürütmeye nerelere, ne miktar harcanacağını dökümü yapılmalıdır ve bu halkla ilişkiler bütçesini oluşturur. Parasal açıdan bir bütçe hazırlanması ve aşırı harcamalardan kaçınılması gerekir.

h. Faaliyet Programının Hazırlanması, Değerlendirilmesi ve Uygulama Planının Yapılması

Faaliyet programının hazırlanması, önceden tespit edilen amaçları gerçekleştirebilmek için nelerin, hangi sırayla yapılacağını belirlemesidir. Planlama/programlama çalışmalarında bir zaman tablosunun geliştirilmesi yararlı olacaktır. Böylece neyin, ne zaman yapılacağı da açıkça ortaya konulmuş olacaktır.

Düzenli olarak yapılan değerlendirme toplantılarında planlanan ve yürütülen işler ve görevler bütçeye göre kontrol edilebilir, tartılabilir ve daha anlamlı sonuçlara gitme imkânı böylece doğabilir. Önemli olan düzenli aralıklarla ve bütçeleme dikkate alınarak, süreçlerin değerlendirildiği toplantılar yapılması ve iletişimin hiç aksatılmamasıdır.

Bir halkla ilişkiler faaliyet programında ne tür etkinliklere yer verileceği, içinde bulunan duruma ve belirlenen amaçlara bağlıdır. Kuşkusuz, sözgelişi bir krizle karşı karşıya bulunan bir işletme ile imaj geliştirmeye çalışan bir işletmenin (kurumun) halkla ilişkiler programlarında yer alacak etkinlikler de birbirinden farklı olacaktır.

3. Uygulama

Uygulama halkla ilişkilerin en zor aşamasıdır. Yapılan araştırma ve toplanan bilgilere dayanarak planlar hazırlandıktan sonra, bu planlar ve alınan kararlar doğrultusunda halkla ilişkiler yetkilileri tarafından uygulamaya geçilir. Burada en büyük sorumluluk halkla ilişkiler bölümüne ve uzmanlarına düşmektedir. Ancak halkla ilişkilerin başarısı başta üst yöneticilerin tamamı olmak üzere tüm personelin inançlı ve bilinçli katkısına bağlıdır.

a. Etkili İletişim Süreci

Halkla ilişkiler iletişim kurmaya yönelik faaliyetler bütünü, karmasıdır. İletişim amacı da, hedef kitlelerin kuruma karşı olumlu bir tutum içine girmelerini sağlamaktır. Bunun için de kaynak durumunda olan kurumun (organizasyonu) vereceği mesajın hedef kitlelerce benimsenmesi (kabul edilmesi) gerekir. Mesajın benimsenmesi ise kaynağın (kurumun) inanılır, çekici ve güçlü olma özelliklerinden birine ya da birkaçına sahip olmasıyla mümkündür. İletişimde etkili olabilmek, dolayısıyla hedef kitlelerde arzu edilen tutum değişikliğini gerçekleştirebilmek için bu üç özellikten birinin ya da birkaçının birlikte sağlanması gerekir.

b. Uygulama Öncesi Hazırlıklar

Halkla ilişkiler kapsamında ne tür etkinliklere yer verileceği, kurumun içinde bulunduğu duruma ve ulaşmak istenen hedeflere bağlı olarak değişir. Bu nedenle ne tür faaliyet programı uygulanırsa uygulansın halkla ilişkiler sorumlularının her an ellerinin altında hazır bulundurmaları gereken, her an gereksinim duyabilecekleri bazı materyaller, bilgiler vardır. Öncelikle bu materyallerin hazırlanması, söz konusu bilgilerin toplanıp raporlaştırılması gerekir.

Toplanacak bilgiler şöyledir:

- Kurum yöneticilerinin biyografileri,
- Kurumun organizasyon yapısı ve faaliyetlerine ilişkin bilgiler,
- Kurum personeline ilişkin bilgiler,
- Müşteriler, bayiler, aracı kuruluşlar, hizmet verilen kitleler gibi kurumun yakın çevresini oluşturan kişi ya da kuruluşlara ilişkin bilgiler, aynı alanda faaliyet gösteren diğer kurumlarla ve bunların halkla ilişkiler faaliyetlerine ilişkin bilgiler.

Bu bilgiler kurumun tanıtımı için her an gereksinim duyulabilecek, basın mensuplarının, ziyaretçilerin ya da hizmet verilen kişilerin isteyebileceği bilgilerdir. Bu bakımdan sözkonusu bilgilerin güncelleştirilerek toplanması, özlü bir şekilde kaleme alınıp, raporlaştırılması gerekir. Hatta olanaklar ölçüsünde bu metinlerin fotoğraf, slâyt ve videobant gibi araçlarla görselleştirilmesi ya da görsel açıdan zenginleştirilmesi pek çok yararlar sağlayacaktır.

Halkla ilişkiler faaliyetlerinin uygulama aşamasında basınla ilişkiler, özellikle yüzyüze ilişkiler fevkalade önemlidir. Bu bakımdan basın mensuplarıyla uygulama esnasında değil, çok daha öncesinden tanışmak, yöneticilerini ve halkla ilişkiler görevlilerini onlara tanıtmak, düzenli toplantılarla ilişkileri canlı tutmak gerekir.

4. Değerlendirme

Halkla ilişkiler sürecinin son aşamasını değerlendirme yani kontrol oluşturur. Kontrol, uygulamada neyin, nasıl ve hangi ölçüde gerçekleştirildiğinin tespit edilmesi amacıyla yapılan bir çalışmadır. Bu çalışmada hareket noktası planlama safhasında belirlenmiş olan nihai hedefler ile amaçlardır. Dolayısıyla değerlendirme, “halkla ilişkilerde planlama esnasında

belirlenmiş olan hedeflere göre uygulamada elde edilen sonuçların ölçülmesi”dir.

Aşağıda halkla ilişkilerde neyin, nasıl değerlendirildiği (ölçüldüğü) maddeler halinde açıklanmıştır.

a. Üretkenliğin Ölçümü

Planlama dönemini kapsayan süre içinde kaç tane haber bülteni, gazete, dergi, fotoğraf, video film gibi yazılı ve görsel materyal hazırlanmış ya da kurumsal özelliklere göre ne tür özel etkinlikler gerçekleştirilmiştir. Bu tür bir değerlendirme halkla ilişkiler görevlilerinin üretkenliklerinin ölçümünü amaçlar.

b. Haber Dağıtımının Ölçümü

Haber dağıtımının ölçümünde, duyuruyla ilgili olarak hazırlanan materyallerin, belirli bir dönemde, basın kuruluşları da dahil olmak üzere kaç kişi ve/veya kuruma gönderildiğinin tespit edilmesidir.

c. Haber Dağılımının Ölçümü

Haber üretimi ve dağıtımını kadar önem taşıyan diğer bir husus, haberlerin kitle iletişim araçlarında yayımlanmasıdır. Diğer deyişle haberlerin dağıtılmasıdır. Bu bakımdan kitle iletişim organlarına verilen haberlerde haber değerinin olmasına özen gösterilmelidir ki, basın yayın organları o habere medyalarında yer versinler.

d. Yayımlanan Haberlerin Doğruluğunun Ölçümü

Bu ölçüm, medyalarda yayımlanan haberlerin doğru olarak yayımlanıp yayımlanmadığını, okuyucu/izleyicilerce doğru olarak algılanıp algılanmadığını saptamak amacıyla yapılır. Bu tür bir çalışmada yayımlanan haberler sonucunda kurumsal amaçlara ne ölçüde ulaşıldığı ve okuyucu/izleyici araştırmalarıyla da hedef kitlenin sözkonusu haberleri ne derece doğru algıladığı araştırılır.

e. Tutum Değişikliğinin Ölçümü

Halkla ilişkilerde temel amaç hedef kitleyi oluşturan kişi ve kurumlarla işbirliğini sağlamak ve sürdürmektir. Bu da işletme lehine hedef kitlede tutum değişikliği yaratılması ya da benimsenen tutumun pekiştirilmesi anlamına gelir. Bu bakımdan hedef kitlede tutum değişikliğini ölçmeye yönelik araştırmalar halkla ilişkilerde önemli bir yer tutar.

e. Hedef Kitlede Davranış Ölçümü

Eğer hedef kitleyi oluşturan kişilerle işbirliği içine girilmek nihai hedef ise, bu kişileri işbirliğini yapmak yönünde davranış göstermeleri gerekir. Bunun için de işbirliği yönündeki tutumun davranışa dönüşmesi gerekir. Başka bir deyişle kişinin tutumu olumlu, davranışı ise olumsuz yönde olabilmektedir ya da tersidir. Bu bakımdan davranışın ölçülmesi de halkla ilişkiler değerlendirmelerinde önemli bir yer tutar. Davranışın ölçümünde gözlem ve anket gibi yöntemlerden yararlanılmaktadır.

Halkla İlişkilerde Kullanılan Kitle İletişim Araçları

Halkla ilişkiler çalışmalarında mesajın kamuoyuna ulaştırılması için çeşitli araçlar kullanıldığını biliyoruz. Yaygın hedef kitleler için kitle haberleşme araçları dediğimiz gazete, radyo, televizyon, sinema gibi kanallar kullanırken, daha küçük guruplar için broşür, sergi bülten, hatta mektuptan yararlanabiliriz.

Halkla ilişkiler mesajlarının iletilmesi için kullanılacak araçların seçiminde, hedef kitlenin büyüklüğü kadar kültür, gelir, yaş düzeyi, yaşanılan bölge, cinsiyet gibi özelliklerde dikkate

alınır. Okuma-yazma oranı olan çok düşük bir kitleye yazılı araçlarla hitap etmeğe çalışmak ne kadar yanlışsa, televizyon izlemeyen, ya da elektriği olmayan bir bölgeye TV programları ile mesaj göndermek o kadar yanlıştır. Ülkedeki radyo-televizyon sinema koltuğu sayısı, gazete-dergi toplam tirajları, okuma-yazma oranı, telefon aboneleri, ulaşım olanakları, eğitim sistemi gibi faktörler göz önüne alınarak yapılmaktadır. (Bıçakçı, 2002)

Başarılı bir halkla ilişkiler uygulaması için hedef iletişim araçlarından yararlanmanın zorunlu olduğu bilinmektedir. Daha az yoğun bir emekle çok geniş bir kitleye ve anında, açıklayıcı, yönlendirici mesajlar yollamak bu araçlarla gerçekleştirilmiştir. Kitle iletişim araçlarında yararlanma, yönetim için hem bir zorunluluk hem de ussal bir girişim olmuştur (Güneş, 2002:5).

İletişim aracının seçiminde, istenen hedef kitlelere en etkin ve en düşük maliyetle ulaşabilmesini sağlayan maliyet ve etkinlik analizi yapılmalı, mesajın zamanında ve etkin biçimde ulaştırılması için zaman unsuru dikkate alınmalıdır.

Halkın Ne Düşündüğünü Anlamak İçin Başvurulan Yöntemler

Halkın çeşitli konulardaki fikir ve düşüncelerini anlamak; hem onun gereksinme ve önerilerini bilmemize hem de ona ulaşacak mesajların daha iyi düzenlenmesine olanak verir. Halkın ne düşündüğünü anlamının yolları aşağıdaki gibidir.

1. Vatandaşların Kişisel Başvuruları

Yönetim mekanizmasının, toplumun örgüt hakkında ve yürütülmekte olan hizmetler üzerindeki düşünceleriyle, dilek ve yakınmalarını anlamsında yararlanabileceği araçların başında, vatandaşların kişisel başvuruları gelmektedir. Bu amacın gerçekleşmesi için şu iki noktanın göz önünde tutulması gerekir. Her şeyden önce vatandaşlarda, kişisel başvurularının kamu kuruluşlarınca önemle ele alınacağı ve gereğinin yapılacağına ilişkin bir inanç yaratılmalıdır. Bu konuda tüm kamu örgütlerine görevler düşmektedir (Ertekin, 2000).

2. Gazetelerin Okuyucu Sütunları

Vatandaşların kişisel dilek, gereksinme ve yakınmalarını yönetime ulaştırmalarının başka bir yolu gazetelerin okuyucu sütunlarından yararlanmalarıdır. Ülkemizde bu yöntem oldukça yaygın kullanılmaktadır. Okuyucu köşelerinde çıkan öneri, sorun, yakınma ve dileklere yönetim de aynı yerde yanıt vererek yönetim-halk ilişkisini güçlendirmekte, aynı zamanda basınla da bağlantı oluşturulmaktadır.

3. Halkla Yüzyüze İlişkiler

Yönetimin günlük rutin işleri sırasında, görevliler çeşitli nedenlerle, toplum kesimleriyle yüz yüze ilişkiye girmektedir. Gerçek anlamda halkla ilişkiler uygulaması da yönetici ile halkın yüzyüze bireysel ilişkileriyle başlamaktadır. Bu ilişkilerin temel amacı sorunları çözmektir. Sorunlar önce ya da o anda çıkmış olabilir. Yönetimin, bu tutumundan gelecekteki çalışma ve programları için bir sonuç çıkarması da halkla ilişkilerin gereğidir. Yüz yüze ilişkiler her zaman rastlanan ve sık sık yenilenen bir uygulamadır. Bu konuda ülkemizde çeşitli örnekler vardır, kırsal ve kentsel alanlarda değişik biçimlerde yürütülmektedir.

4. Halk Günleri – Halka Açık Toplantılar

Halkla ilişkiler uygulamalarında vatandaşların dilek, yakınma, öneri ve sorunlarını belirlemede, en etkili araçlardan biri de, yöneticilerin düzenledikleri “halk günleri” ile “halka açık” toplantı

lardır. Üst düzey yöneticileri, örneğin Bakanlar, Genel Müdürler, Valiler, Belediye Başkanları vb. haftanın ya da ayın belirli günlerini halka ayırmakta, kapılarını dışa açmaktadırlar. Vatandaşlar söz konusu günlerde randevusuz, beklemeden üst düzey yöneticisinin açık

kapısından makamına girerek dilek, gereksinim ve yakınmalarını anlatmakta, gerektiğinde, bunları içeren yazılı metinler de bırakabilmektedirler. Kabul sırasında halkla ilişkiler uzmanlarının da hazır bulunarak not almaları, sorunların çözümüne ivme kazandıracaktır. Yöneticilerde, halka açık, toplantılar düzenleme alışkanlığı giderek yaygınlaşmaktadır. Belirli günlerde, makam odalarında, konferans, sinema ve toplantı salonları gibi geniş mekanlarda dilek, dert, sorun ve gereksinim dinleme toplantıları gerçekleştirilerek, başvuranlara sırayla söz verilmektedir. Bu toplantılar yönetim için bilgi toplama açısından önemli bir kaynağı oluşturmaktadır (Bülbül,1998).

5. Dilek ve Şikâyet Kutuları

Halkın ne düşündüğünü anlamamanın bir başka yolu da “Dilek ve Şikayet Kutuları”dır. Genelde Belediyeler tarafından yaşama geçirilen bu yöntem, bazı özel sektör ve kamu kuruluşlarında da uygulanmaktadır. Özellikle büyük oteller, diğer konaklama ve turistik işletmeler ve restoranların belirli yerlerine monte edilen kutulara yazılı olarak dilek, sorun ve gereksinimleri yansıtan yazılar konulmaktadır.

6. Danışma

Halkın fikirlerinden yararlanmanın en etkili yöntemlerden biri de danışmadır. Halkla ilişkiler açısından “danışma” yönetim ile yönetilenler arasında uyum sağlamaya yönelik bir çalışmadır.

Yönetim, danışmayla aynı zamanda, yönetsel etkinliğini de arttırmaktadır. Danışılmadan alınan kararlardan yönetim güç durumlarda kaldığı gibi, tepkiler de almaktadır. Danışmayla bu tür olumsuzluklar önlenmiş olmaktadır. Danışmanın bazı yöntemleri vardır, bunlar:

6.1. Kamuoyu Araştırmaları

Önemli hizmetler hakkında karar vermeden önce toplumun konu üzerinde ne düşündüğünü anlamamanın yollarından birini kamuoyu araştırmaları oluşturur. Burada en önemli nokta, uygulanan araştırma, anket, görüşme yöntemlerinin ciddi, tutarlı, yansız yapılması, ayrıca gerçekleri yansıtacak biçimde olmasıdır. Kamuoyu araştırmaları kuruluşların kendi halkla ilişkiler birimi aracılığıyla yapılabileceği gibi, uzman kuruluşlar tarafından da yapılabilir.

6.2. Referandum

Belli konular üzerinde kamuoyunun gerçek eğilimini saptamak için başvuru olan danışma yöntemlerinden biri de “referandum”dur. Özellikle Batı ülkelerinde sık kullanılan bir yöntemdir. Bir takım önemli konular için başvuru olan bir yoldur. Örneğin, vergilerin arttırılması, yerel yönetim biriminin statüsü ile ilgili kararlar alınmasında uygulanmaktadır.

6.3. Temsilcilere Danışma

Halkın ne düşündüğünü anlama yöntemlerinden biri de temsilcilere danışmadır. Bu yöntemde karar değil, kararın hazırlanması söz konusudur. Yönetim, toplum kesimlerinin ya seçerek ya da atama yoluyla görevlendirdiği kişilerle karşı karşıya gelebilir. Bu ilişki sürekli ya da geçici olarak görevlendirilen kurullar için de olabilir. Yönetim olay hakkında karar vermeden önce, ayrıntıyı öğrenmek ve görüşleri belirlemek için söz konusu kurullara başvurabilir. Ancak bunların görüşlerine bağlı kalmak zorunda değildir.

7. Basından Yararlanma

Basın-Yayın organlarında yer alan haberler, röportajlar, inceleme yazıları, araştırma sonuçları, okur mektupları vb. yönetim için zengin bilgi kaynakları oluşturmaktadır. Diğer yöntemlere nazaran basın aracılığıyla sağlanan bilgiler, daha kolay elde edilmektedir. Bu bakımdan, belli

toplum kesimlerinin görüşlerini yansıtan ve sözcülüğünü yapan yayın organlarının artması önemlidir.

8. Örgütlenmiş Gruplarla İlişkiler

Çoğulcu toplumun bir gereği olarak yönetim; meslek kuruluşları, sendika ve derneklerle yakın bir ilişki içinde bulunmak durumundadır. Örgütler karar aşamasından önce, örgütlenmiş grupların öneri ve görüşlerinden yararlanabilirler. Örgütlenmiş kuruluşların önerileri ve görüşlerini almada, Üniversiteler başta gelmektedir.

Halkla ilişkiler çalışmalarında kullanılan iletişim araç ve ortamları, *yazılı, görsel-işitsel ve organizasyon faaliyetleri ile sözlü araçlar olarak sınıflandırılabilir*. Halkla ilişkiler mesajlarının hedef kitlelere ulaştırılmasında yararlanan bu araç ve ortamların her birinin farklı özellikleri bulunmaktadır. Bu araç ve ortamlardan yararlanırken bu özellikler dikkate alınmalıdır. Her araç ve ortamın bir mesaj değeri olduğunu da unutmamak gerekir (Gürgen, 2000:134).

1.Yazılı Araçlar

Gazeteler, dergiler ve kitaplar, broşürler, bültenler, yıllıklar, mektuplar, afişler, panolar ve el ilanları gibi araçlar halkla ilişkiler çalışmalarında kullanılan yazılı araçlar arasında yer alır.

1.1. Kuruluş Gazetesi

Halkla ilişkilerde kullanılan en ilginç bilgi aktarma ve firmayı tanıtmaya araçlarından biri kuruluş (işletme) gazetesidir. Bu yayın organı başta işletmede çalışanlar olmak üzere firmanın ilişki içinde bulunduğu kuruluşlara da dağıtılır. Daha çok mesleki gazetelere benzemektedir. Firmanın ekonomik, sosyal, teknik yapısı, yatırımları ve son gelişmeler konusunda bilgi aktarılır, ayrıca çalışma koşulları ve doğum, ölüm, işe yeni giren ve çıkanlar, mutlu günler gibi kişisel haberler yer alabilir. Kuruluş gazeteleri haftalık, 15 günlük veya aylık olarak basılabilir ve ücretsiz olarak dağıtılır.

1.1.Gazeteler

İnsanlar üzerinde çok etkili olabilmektedir. Verilen haberin doğruluğu veya yanlışlığı kişileri etkiler. Ucuz olmasından dolayı hedef kitle tarafından daha çok tercih edilmektedir.

1.2 Dergiler ve kitaplar

Gazetelerle aynı öneme sahiptir. Genellikle aylık ya da birkaç aylık periodlar şeklinde çıkar. Dergilerin ağırlıklı yöneldiği konu ve kitleler vardır. Kitaplarda aynıdır. Fakat dergi ve kitapların maliyetleri gazetelerden fazla olduğu için daha az tercih edilmektedir. Dergiler hedeflenen özel kitlelere ulaşabilme şansı dergilerin sunduğu en büyük avantajdır (Örer,2006:47). Dergiler haberler, röportaj ve magazin türü konulara ağırlık verir. Ancak hangi okuyucu kitlesine hitap edeceği önceden iyi saptanmalı ve ona göre hazırlanmalıdır. Uzun ve reklâmlara boğulmuş grafiklerle süslenmiş yazılara yer verilmemelidir. Yazıların başında bir iki paragrafla konunun özeti yapılmalıdır. Dergilerde bazı röportajlara yer verilmesi ilginç karşılanabilir, ancak bu röportajlarda fotoğraf kullanılmalı, açık bir dil ve okuyucuyu bıktırmayan yorum ve mesajlar verilmelidir.

1.3. Broşürler

Kişiler, kurumlar, kuruluşlar veya ürünler hakkında detaylı anlatımı olan, özelliklerini ön plana çıkartan açıklayıcı, bilgilendirici ve tanıtıcı nitelikteki basılı araçlardır. Az sayfada, küçük boyda hazırlanan yayın araçlarıdır. Bol resimli özet halinde derli toplu bilgiler verilir. Broşür genellikle az sayfalı, ufak bir dergi boyunda basılan bir tanıtma aracıdır. Daha çok 8

ila 16 sayfa arasında basılır ve önemli özelliği bol resimli oluşudur. Broşürler daha çok firmayı tanıtan özlü bilgiler içerir. İşletmenin üretim ve sosyal tesislerinden renkli görüntüler verir. Broşürler, genel ve özel nitelikte olmak üzere iki şekilde hazırlanabilir. Örgütün amaçları, etkinlikleri, politikası gibi konuların açıklanması ya da belirli bir konuya dikkat çekilerek, örgüt için olumlu bir imaj yaratılması amacıyla genel nitelikte broşürler yayımlanır. Özel nitelikte hazırlanan broşürler, değişik gruplara yönelmektedir. Çeşitli kişi ve grupların belli bir konu üzerine dikkatlerinin çekilmesi ve ilgili konularda kısaca bilgi verilmesi amacıyla hazırlanır.

1.4. Bültenler

Birden fazla kişiye veya tanımadığımız kişilere istediğimiz mesajları duyurmak için kullandığımız çok sayfalı mektuplardır. Bültenler yol göstericidirler. Örgütün çalışmalarından, kişi ve gruplara bilgi vermek amacıyla, belirli zamanlarda yayımlanan çok sayfalı mektuplar bülten olarak tanımlanmaktadır. Bültenler işletmeye ilişkin haberleri çalışanlara ve firma dışında ilgili kişilere ulaştıran araçlardır. Örneğin, o ay içinde yapılacak toplantı, konferans, seminer, düğün, nişan, anma günü, açılış vb. gibi konular tarih ve yer gösterilerek ilgili kişilere önceden gönderilir. Bir kitap düzeninde hazırlanan bültenlerde, çekici, renkli bir kapak, içindekileri gösteren bir bölüm ve örgüte ilişkin haber, resim, fotoğraflar ve mesajların yer aldığı anlatımlar bulunmaktadır. Bu düzende hazırlanan bültenlerin, örgütle ilgili gruplara dağıtımının sağlanması, örgüt imajı üzerinde olumlu etki yaratılarak, halkla ilişkiler amacına ulaşmada önemli bir araç oluşturacaktır.

1.5. Yıllıklar

Bir kuruluşun bir yıl içindeki faaliyetlerini tarihi sıraya göre özetler halinde anlatan yayınlardır. Yıllıklarda kurum ile ilgili resimlerde olabilir. Kurum çalışmalarını çarpıcı şekilde aktaran küçük çaplı ansiklopedilerdir (Bülbül, 2001). Kurumla ilişkisi olan kişi ve kurumların yararlanacakları bu yıllıklar adreslere gönderilebileceği gibi satılmak üzere kitapçılara dağıtılması, içindeki bilgilerden daha çok sayıda kimsenin yararlanmasını sağlar.

1.6. Raporlar ve Mektuplar

Örgütlerin mal ve hizmetlerinin tanıtımında ve örgütün iletişimde bulunduğu gruplarda değerlendirilmesinde raporlar ve mektuplardan yararlanılabilir. Örgüt yönetiminde pazarlama amaçlı olarak da nitelendirilen raporlar düzenlenirken, örgüt dışında finansal gazeteler, danışmanlar vb. bilgi kaynaklarına başvurulur ve toplanan bilgilerle bir metin yazılıp basılır ve dağıtılır. Raporlar türünde düzenlenen faaliyet raporlarında tüm işletmelerin, bir faaliyet dönemi sonucunda hazırladıkları yıllık faaliyetlerini, bilançolarını, denetim raporlarını vb. içeren yıllık faaliyet raporları dikkatli bir çalışmanın ürünüdürler. İşletme ile ilgili gruplara etkili bir dağıtımın sağlanması gerçekleştirilebildiğinde örgüt ile ilgili bilgilerin geniş bir biçimde iletilmesi mümkün olacaktır. Bu yolla örgüt hakkında olumlu bir imaj yaratılması ve güvenirliliğinin artırılması sağlanabileceğinden yıllık faaliyet raporları önemli bir basılı araç olarak gözükmektedir.

Örgüt yönetimleri, halkla iyi ilişkiler kurmak amacıyla çevrelerindeki kişi ve gruplarla yazışmalar yaparlar. Yazışmaların yapıldığı araçlar olan mektuplar, açılışlarda günlük işlerin yürütülmesinde, örgüt yöneticilerinin ve halkla ilişkiler görevlilerinin yararlandıkları belgelerdir.

Mektuplar, örgütün adres, telefon ve fax numaralarının bulunduğu başlıklı kâğıtlarla sürdürdükleri yazışmalarda çevreleri ile etkileşimde olumlu sonuçlar alırlar. Özel konular için yazılan şeylerdir. Çok az kişiyi ilgilendirir. Mektup yolu ile iletişim çalışanlar üzerinde her zaman olumlu izlenim bırakmaktadır (Seçim,1998).

1.7. Afişler

Kim olduğunu bilmediğimiz kişilerin haberleşmemize ya da cevap almadan onlara seslenmemize yarar. Afişler; caddeler, bulvarlar, kalabalık alanlar ve işlek yerlerdeki duvarlara asılarak mesajın iletişimini kolaylaştırır. Az sözle çok şey anlatırlar. Afişler, halkla ilişkiler etkinliklerinde, önceden belirlenmiş hedef kitlelere değil, herkese dönük bir iletişim süreci başlatan araçlardır. Genelde afişler hareket halinde iken (yürürken, bir araçla geçerken) okuduklarından afiş hazırlamada öncelikle göz önünde bulundurulması gereken nokta, hareket halindeki kitlenin dikkatini çekmek olmalıdır. Ancak dikkat çekildikten sonra okunması sağlanabileceğinden, kullanılacak renklerin, afişin boyutlarının özenli bir araştırma sonucunda belirlenmesi amaca ulaşmada etken olacaktır. Üzerindeki mesajların da örgütün imajını ve tanıtmak istediği mal ya da hizmetin kısa, öz ve anlaşılır biçimde hazırlanması gerekir. Afişlerde yazıdan çok konu ile ilgili çizgi ve resimler bulunmalı ve her türlü koşulda ve yerde görülebilecek alanlara konulmalıdır.

1.8. Panolar

Üzerinde sadece yazılar vardır. Büyük veya küçük olabilir dikkat çekmek için hazırlanır. Panolar az masraflı fakat hızlı bir kurumsal iletişim sağlamaktadır. Panolardaki yazıların güncel olmasına dikkat edilmelidir.

1.9. Pankartlar

Pankartlar, ilan tahtalarına, duvarlara ve dükkânların vitrinlerine konulan duyurulardır. Küçük boyutlardaki bu duyuru kartlarının üzerinde, örgütün halkla ilişkiler amaçlı bir etkinliği veya mesajı yazılıdır. Pankartlarda önemli olan, ileteleri, hedef kitlelere en çarpıcı ve dikkat çekici biçimde yansıtmaktır. Afişlere, göre daha az ve öz ifadeler kullanılmalıdır. Pankart hazırlamada da hedef kitlenin dikkatini çekmek önemlidir. Üzerinde yazıdan başka bir şey bulunmadığından, ilgi çekmek için ilginç karakterli harfler seçilerek okunmaları da kolaylaştırılmalıdır.

1.10. El ilanları- El kitapçığı

Pankartların küçük boyutta olanıdır. Kişi ve kişiler tarafından ilgili kişilere dağıtılır. Ayrıca birde el kitapçığı vardır. Broşürler 16 sayfa çok sayfa ise ve resim değil, yazıya önem verilerek kitap ağırlığı ile sunulmuşsa, el kitabı adını alır. Bunlar, bazı konuların anlatımı, açıklanması için hazırlanmıştır ve her an el altında bulundurularak bilgi alınacak yardımcı kaynak niteliğindedir. El kitapçığı işletmeye yeni gelen ve giren personele firmayı çok yönlü tanıtan, yeni elemanın hak ve sorumluluklarını gösteren kitapçıktır. İlk olarak el kitapçığında işletmenin kuruluş ve çalışma konuları tanıtılır. Daha sonra personele uygulanan ücret, prim, izin, tatil, kütüphane, eğitim, sportif faaliyetler, lojman, çalışma saatleri gibi konularda bilgi verilir. Sayfa düzeninin kolay, okunacak biçimde hazırlanması, az ve öz bir anlatım üslubunun yeğlenmesi, açıklayıcı nitelik taşıması, kartondan bir kapağı bulunması el kitaplarının başlıca özelliklerini oluşturmaktadır.

1. 11. Rozet-Pul-Damgalar

Rozet, pul, damga gibi araçlardan da halkla ilişkiler eylemlerinde yararlanıldığı gözlenmektedir.

Bir örgütün tanıtılmasında yararlanan araçlardan biri rozetlerdir. Yakaya takılmak üzere, genellikle metalden hazırlanırlar ve örgütü simgelerler. Rozetler, seminer, sempozyum gibi diğer etkinliklerde de düzenli bir çalışma gerçekleştirmek, iyi bir imaj yaratmak vb. nedenlerle kullanılırlar. Damgalar, örgütlerin istek ve dileklerini çevrelerine iletme için kullanılan araçlardır. Mektup, kart gibi araçlardaki damgalar, örgütün tanınmasını ve

anımsanmasını sağlarlar. Bu nedenle hatırdaki kalabilen ve örgütle ilişkisi kolaylıkla kurulabilen damgalar belirlenmelidir. Halkla ilişkiler etkinliklerinde pullardan da yararlanıldığı, özellikle önemli günleri vurgulamada anı pulları çıkarılması için gerekli girişimlerin yapıldığı gözlenmektedir.

1.12. Anketler

Örgütlerin, çevrelerini tanımak ve çevrelerinin görüş ve isteklerini alabilmede çok kullanılan, etkin bir yöntem de anketlerdir. Örgütlerin güvenilirlik, tanınmışlık, sevilirlik ve etkinliklerini belirlemede, ilişki kurduğu kişi ve gruplara en kolay ve kısa sürede etkileşimde bulunmaları bilimsel ve sistemli anket çalışmaları ile gerçekleştirilmektedir. Anketlerde yer alan sorular, örgüt imajının oluşturulmasına kolaylık sağlayacak biçimde sorulardır ve anket sonuçlarının değerlendirilmesi ile, ulaşılan hedef kitlenin örgüte ve onun çalışmalarına ilişkin görüşleri, örgütün gelecekteki halkla ilişkiler eylemlerinde olumlu girişimler sağlamaktadır. Halkla ilişkilerin çevreyi tanıma süreci içinde geliştirilen anket yöntemi, örgütün grupları ile ilgili çeşitli bilgi toplama işlemlerini içerir. Anketlerle, çevredeki kişi ve grupların, davranışlarına ilişkin ve demografik özellikler, eğitim ve yetenek düzeyleri gibi konularda veriler toplanır. Bu nedenle, örgütün çevreyi tanımada kullandığı araçlardır. Örgütler, anket yöntemiyle hem tanıma hem de tanıtma işlevlerini aynı anda gerçekleştirmektedir.

2. Görsel ve İşitsel Araçlar

Görsel ve işitsel araçlar, yazılı araçlara göre bazı üstünlükler taşır. Örneğin radyo dinlemek, televizyon izlemek için okuyucu olmaya gerek yoktur. Bu nedenle herkese yönelen bu araçların halkla ilişkiler çalışmalarında etkisi yoğun olmasa bile yazılı araçlara oranla daha yaygındır. Görsel işitsel araçlardan radyo ve televizyon, en inanılır ve güvenilir kitle iletişim aracı sayılır. Bu iki araçtan yayılan mesajlara, izleyiciler diğer araçlara oranla daha çok inanmakta ve güvenmektedirler.

2.1. Radyo ve televizyon

Günümüzde insanların yaşantılarını etkileyen ve insanların sosyalleşmesinde etkili olan en önemli etkenlerden birisi de radyo ve televizyondur. Radyo artık küçük yerleşim noktalarına kadar girmiş ve insanların yanlarında taşıdıkları bir araç haline gelmiştir. Televizyonun yaygınlaşmasından önceki dönemlerde bireyi bilgilendirici ve eğlendirici en önemli kitle iletişim aracı radyo ve basılı yayımlardı. Televizyon hem göze hem de kulağa hitap eden bir araçtır. Radyo ise kulağa hitap eder. Radyolar dinleyicinin hemen o anda ilgisini çekmeli, birden bire bir ilgi oluşturması gerekir. Televizyon, söyleneni görüntü ile seyirciye aktardığı için radyoya göre daha etkilidir. Yerel ve ulusal basında az da olsa yer alabilmek halkla ilişkiler açısından büyük bir fırsatı yakalamak demektir (Diker, 1993).

2.2. Tanıtım Filmleri

Firmalar kendilerini müşterilerine anlatmanın en iyi yollarından biri tanıtım filmleridir. Filmler, çoğunlukla profesyonel firmalara hazırlanmaktadır. Multimedya işlerinde en etkili görsel anlatım araçlarından biri olan tanıtım filmleri çoğunlukla video formatında hazırlanan bu filmler, tanıtım CD'leri içinde ya da doğrudan VCD ya da DVD formatlarında sunulur ve televizyonda, basın ve bayi toplantısı gibi organizasyonlarda kullanılabilir. Bu filmler, kuruluşun tesis, üretim teknolojisi, işgücü olanaklarını ortaya koyar ve pazarlamaya çabalarına katkı sağlarlar

2.3. Telefonla görüşme

Yüzyüze gelmemekle birlikte telefonla görüşme halkla ilişkilerde önemli bir araçtır. Firma adına konuşan kişi ile karşı taraf arasında bir diyalog kurma fırsatı yaratılır.

2. 4. Halkla İlişkiler Aracı Olarak İnternet

İnternet, bilgiye kolay ve hızlı biçimde ulaşma imkânı sağlayan, dünya çapında ortak bir dil kullanarak birbiriyle iletişimde bulunan bilgisayar ağıdır. Bilgisayar aracılığıyla kısa süre içinde haberleşme imkânı sunan İnternet kanalıyla, hava durumundan, vizyonda olan filmlere kadar her türlü bilgiye rahatlıkla ulaşılabilir.

Günümüzde, İnternet'in sunduğu imkânlardan yararlanan birçok kuruluş, İnternet kanalıyla geniş insan kitlelerine ulaşarak ürün ve hizmetlerini tanıtmakta, satış sonrası servis imkânı sunmakta, hatta satış gerçekleştirmekte, bir çok kütüphane kataloglarına İnternet üzerinden erişim imkânı sağlanmaktadır. İşletmelerin daha geniş kitlelerle iletişim kurma zorunluluğu duyması, halkla ilişkilere ve yeni yöntemlere duyulan gereksinimi arttırmaktadır. Gelişen teknoloji sayesinde yeni iletişim araçları kullanılmakta, bu da halkla ilişkilere sürat kazandırmaktadır. Bugün pek çok kuruluş oluşturdukları web sayfalarıyla İnternette yer almakta. Bu bağlamda İnternet bir halkla ilişkiler aracı olarak karşımıza çıkmaktadır. İnternet kurum içi iletişimi etkinleştiren ve hızlandıran yeni bir araç olarak karşımıza çıkmaktadır. Kurum içi bir İnternet olarak düşünebilen bu sistem sayesinde kurumlar çalışanlarıyla iletişimlerinde büyük avantajlar elde etmiş bulunmaktadır. Çalışanlar bu sayede kurumlarıyla ilgili tüm bilgilere en kısa zamanda ulaşabilmekte ve herhangi bir hiyerarşik sistem olmaksızın, isteklerini birbirlerine kurum içi bir e-mail ile iletebilmektedirler (Okay, 2001).

3. Organizasyon Faaliyetleri ve Sözlü Araçlar

Halkla ilişkiler çalışmalarında, organizasyon faaliyetlerinden çok geniş ölçüde yararlanılmaktadır. Bu faaliyetler, toplantılar, seminerler, konferanslar, sergiler, panayırılar, fuarlar festivaller ve yarışmalardır. Kitlelere ulaşmada, yönetimin isteklerini onlara aktarmada kullanılabilecek önemli tekniklerden biride liderlerden yararlanmaktır. Toplum liderleri aracılığıyla kitlelere ulaşmak, kişileri tek tek aydınlatmaktan çok daha kolayı çok daha tekili ve çok çabuk sonuç veren yöntemdir (Kazancı, 1982).

3.1. Görüşme ve Konuşma

Sözlü iletişimde en yaygın biçimde kullanılan araç yüzyüze görüşme ya da konuşmadır. Halkla ilişkilere yüzyüze görüşme, firmayı temsil eden kişilerle halk grupları arasında yapılan konuşmalardır. Bunlar firma adına yönetici, işgören, uzman olabilir, karşı tarafta ise tüketici, kurum temsilcisi, bankacı, sendikacı vs. olabilir. Yüzyüze iletişimde mesajı taşıyan araç genellikle konuşmadır. Kaynak mesajını konuşarak alır, yanıtını konuşarak ya da eylemleriyle verir. Konuşmada konuşmacının kendini dinleyicinin yerine koyması ve bazı noktalara özen göstermesi gerekmektedir. Konu, konuşmacı, dinleyicinin bilgi düzeyi, ortak deneyim alanı ve dinleyicinin psikolojik durumu yüzyüze iletişimde önem arz etmektedir. Konuşmanın konusunun ilgi çekici olması, örneklerle desteklenmesi, gereksiz tekrarlara gidilmeksizin, özgün ve alışılmış bir dille yapılması, etkileşim açısından önemli olacaktır.

3.2. Sergiler

Kuruluşun faaliyetlerini tanıtmak ve topluma mesaj vermek için kullanılan bir araçtır. Halkın gezip görmesi, tanınması için uygun biçimde yerleştirilmiş ürünlerin sergilendiği yerdir.

3.3. Balolar

Daha çok gönüllü kuruluşların başvurduğu bir yöntemdir. Daha çok eğlence ağırlıktadır. Birçok kişinin bir araya gelmesiyle olur.

3.4. Festivaller- Fuarlar

Kutlama ve şenlik törenleridir. Festivaller birçok insanı bir araya getirir. Dönemi, yapıldığı çevre, katılanların sayısı veya niteliği programla belirtilen ve özel önemi olan sanat gösterileridir. Yerel, ülkesel ve uluslararası çevrelerde, örgütlerin adlarını duyurma ve kendilerini tanıtmalarında etkili bir halkla ilişkiler tekniği de festivallerdir. Festivaller, bir yandan çevrelerini etkilerken, bir yandan da, örgütün veya bir olayın adını duyurarak dikkatleri çekmektedirler. Böyle bir olayın o bölgenin canlanmasındaki etkileri; örgütün sempati kazanması ve adını duyurması halkla ilişkiler açısından büyük önem taşımaktadır. Festivaller süresince örgütlere gösterilen ilgi bazı kişi ve kuruluşlarla geliştirilen ilişkiler - festival kapsamında düzenlenen kokteyl, balo, toplantılarda o çevrenin üst düzey kişileri ile başlatılan olumlu ilişkiler- örgüt yöneticileri için olumlu bir fırsat olmaktadır.

Fuarlar, örgütlerin ürün ve hizmetlerini ziyaretçilere sundukları, alıcı ile satıcıların karşılaştıkları etkinliklerdir. Bir ülke tarafından düzenlenen ve o ülke tarafından üretilen malların bir başka ülkede sergilenmesi biçiminde evrensel nitelikte fuarlar da yapılabilmektedir. Fuarlar, genel konularda olduğu gibi, çeşitli ihtisas konularında da düzenlenmektedir. Bu fuarları gezmeye gelen kişiler, örgütün mal ilanı ve hatta zaman zaman dağıtılan hediyeler, fuara gelen ziyaretçileri o kuruma yakınlaştırabilecektir. Bu tür çalışmalarda amaç, izleyenlerin özelliklerini ve beklentilerini dikkate alarak, doğru mesajlar vermek ve böylelikle örgütün amaçlarına uygun tanıtımı gerçekleştirmektir. Fuarlar düzenlenirken, zamanlama da iyi yapılmalıdır. Seyahatler, alışverişler ve özel törenlerin yoğun olarak gerçekleştirildiği dönemlerde, örneğin, bayram ve yılbaşı öncesi gibi, daha olumlu sonuçlar beklenebilir.

3.5. Kermes

Satışlı sergilerdir. Burada hem satış hem de sergi vardır. Daha çok yardım amaçlıdır. Kermesler kurum ve kişilerin tanıtımı için etkili bir araçtır.

3.6. Yarışmalar

Kurumun tanıtılması ve imajının oluşturulmasında başvurulan halkla ilişkiler araçlarından birisi de yarışmalardır. Hem toplumsal hizmet hem de kurumun adının duyurulması amacıyla düzenlenen yarışmalar toplumun değişik kesimlerini belirli bir amaca yönlendirip, özendirmekte, ayrıca katılımcıları ödüllendirerek yeni etkinliklere katılımı teşvik etmektedir (Uyar, 2003). Merak ve ilgi uyandırır. Yeni mesajlar verme imkânı sağlar. Böylece kurumun tanıtımı yapılmış olur.

3.7. Seminerler-Konferanslar- Sempozyumlar-Paneller

Belirli bir konuyla ilgili bilgi vermek ve bu bilgiler üzerinde tartışmak amacıyla birkaç uzmanın yönetimi altında düzenlenen toplantıdır. Katılanların belirli konularda aydınlatılması, güncel sorunların tanıtılmasını ve tartışılmasını sağlar (Örer, 2006). Seminerler, kişi ve grupların ilgi ve güvenini kazanmak için düzenlenen etkinliklerdir. Konferanslara göre daha uzun süreli ve çoğu kez eğitim amaçlı iletişim araçlarıdır. Uzman bir yetkilinin yol göstericiliğinde, belli bir konuda incelemeler yapmak, tartışmalar açarak dinleyicilerin katkısını sağlamak amacıyla yönelik olarak düzenlenirler. Bu yöntemde seminere katılanların, konusunda uzman bir kişinin önderliğinde, kişisel araştırma, inceleme yapmasına ve bulgularını gruba sunmasına olanak sağlaması açısından, karşılıklı etkileşim etkin bir biçimde gerçekleştirilir.

Konferans: Tek yönlü iletişim araçlarından biri olan konferans, belirli bir süre içinde geniş bir kitleye değişik görüşlerin iletilmesini sağlar, konferansta konuşmacı tarafından hedef kitleye mesajlar iletilir. Konferansa dinleyici olarak katılanlar ile konuşmacı arasında bir ilişki kurulmaz. Bu nedenle sunulmak istenen konunun ne ölçüde anlaşıldığı bilinmemektedir. Bilinen tek şey, konferans aracılığıyla katılanlara bazı bilgi ve düşüncelerin verilmek istendiğidir. Konuşmacı, dinleyicilerin ilgisini çekmek ve etkilemek amacındadır. Dinleyicilerin ilgisini çekmiyorsa o konuşma etkili olmamakta ve amaca ulaşmayı sağlamamaktadır. Konuşmacının etkileşim kurmak istediği grupta ilgi uyandırması ve konunun dinlenmesini sağlamak için toplum psikolojisini bilerek, dikkati konu üzerinde çekme yeteneğine sahip olması gerekmektedir.

Sempozyum: Örgütler, halkın ilgilendiği konularda yetkililerin görüşlerini bildirmek amacıyla sempozyum düzenlerler. Halkla ilişkilerin örgütü tanıtma amacına en uygun tekniklerden biri olan sempozyum, belli bir konunun çeşitli yönlerinin ve ilgili diğer konuların, yetkili kişilerin birbirleriyle ilişkili konuşmaları yoluyla açıklanması esasına dayanmaktadır. Halkla ilişkiler görevlileri, sempozyumlar düzenleyerek hedef kitleye, belli bir konu üzerinde yetkililerin görüşlerini açıklamanın yanı sıra, konunun çeşitli yönlerinin birbiriyle ilişkisinin kurulabilmesi amacıyla da bu teknikten yararlanırlar. Sempozyum tekniğinde, dinleyicilerin etkin bir biçimde katılma olanağı bulunmamakla beraber, yetkililerin konuşmaları ile önemli düzeyde bilgileneceklerinden, bu teknik uzun dönemde örgüte büyük yarar sağlayacak, halkla ilişkilerin, örgütsel amaçları gerçekleştirmesinde etkin olacaktır.

Panel: Halkla ilişkiler çalışmalarının amacı, halka iletilmek istenilen konuların açık bir biçimde anlaşılmasını sağlamaktır. Belli bir konuda değişik görüşler ve değer yargıları varsa, bu durumda anlaşmazlıkları ortadan kaldırmak, sorunları çözümlenmek ve konuyu açıklığa kavuşturabilmek için panel düzenlenir. Konusunda uzman birkaç kişinin bilimsel olmayan bir biçimde tartışmaları ve bu yolla dinleyicilerin ilgisini konuya çekerek, açıklığa kavuşturulmasına olanak sağlayan panel türü etkinlikler, örgütlere çok yönlü iletişim sürecini sağlamaktadırlar.

3.8. Toplantı

Sözlü iletişim araçlarından biri de kurum dışından gelen çeşitli kişiler ve kuruluşların temsilcileriyle yapılan toplantılardır. Toplantılar, yerinde, zamanında ve istenen koşullara uygun biçimde gerçekleştirilirse çok yararlı sonuçlar doğurur. Aksi halde toplantı katılanlar açısından sadece bir zaman tuzağı yaratır. Halkla ilişkiler açısından toplantılar bilgi verme, değerlendirme ya da bilgi alma amacıyla yapılabilir. Katılanlar karşılıklı görüş ve düşüncelerini açıklayarak bilgi alış-verişine girer ve firma katılanlara toplantı sırasında en doyurucu tanıtıcı bilgileri sunar. Toplantının başlama ve bitiş saati önceden belirlenmeli, gündem açıklanmalı, toplantı yeri düzenli olmalı ve diğer iletişim araçlarıyla (film, slayt vb.) desteklenmeli ve konuşmalar özgür bir ortam içinde demokratik biçimde yönetilmelidir. Ayrıca toplantıya basın mensuplarının çağırılmasında da yarar vardır. Gerekirse toplantı sonucunda katılanların işletmeyi gezmeleri ya da bir kokteyle katılmaları sağlanabilir.

3.9. Açılış, Yıldönümü ve Ağırhama Törenleri

Halkla ilişkilerin kullandığı tekniklerden bir başkası da, açılış günleri, yıldönümü kutlamaları, ağırhama, uğurlama törenleri gibi etkinliklerdir. Açılış, bir örgütün ilk kez hizmete girişi veya bir malın ilk kez piyasaya sürülüşü nedeniyle yapılan bir etkinliktir. Yıldönümü kutlamaları ise, bir örgütün ilk kez çalışmaya başladığı günde veya bu günün yıldönümlerinde yapılan kutlamalardır. Her iki kutlama türü de örgütün halkla ilişkiler çalışmalarını gösterebilecekleri, anlamlı günler kapsamında düşünölmektedir. Bu tür kutlamalarda halk, örgüt ile ilişkilerini

belirleme, iyileştirme, tartışma gibi olayları gerçekleştirebilir. Ayrıca, yıldönümü kutlamalarında, o örgütün kuruluşundan bu yana geçirdiği aşamaların gelişmelerin de gruplara sunulması olanağı yaratıldığından etkin bir tanıtım eylemi olarak yarar sağlamaktadır. Ağırlama herhangi bir etkinlik için gelen konukların en iyi koşullarda etkinliğe katılımının sağlanması amacıyla örgüt halkla ilişkiler görevlilerinin yapması gereken çalışmalar bütünüdür. Örgüte veya örgütün bulunduğu yere gelen konuklar, karşılanarak kalışı süresince ilgilenilir. Konuğun geliş nedeni olan etkinlik ile ilgili olarak yapılan çalışmalar kapsamında ağırlanmaları için gerekli eylemleri içeren programların konuklara danışılarak hazırlanması da yer almaktadır. Halkla ilişkiler görevlileri önceden konuklara bildirilen programlara uygun davranmak ve sorunsuz bir biçimde ağırlama görevlerini yerine getirmek zorundadırlar. İlgi gösterilerek uygun bir biçimde ağırlanan konukların aynı ilgi ve uygunluk ortamında uğranmalarının sağlanması, ilerideki etkinliklerin başarısını da bugünden hazırlayacaktır. Törenler bir toplulukta, üyelerin belli bir olayı, kişiyi veya değeri ayırt edip sembolleştirmesi, bunların anlam ve önemini güçlendirilmesi amaçlarıyla düzenlenen kutlama dizisidir. Hem halkın hem de haberleşme araçlarının dikkatini çeker.

3.10.Sponsorluk

Sponsorluk temel olarak, bir kurumun ya da kuruluşun doğrudan herhangi bir kar gözetmeksizin halk yararına yönelik faaliyetlere aynı ya da maddi yardım sağlamasıdır.

Sponsorluk, kurumu ya da ürünü tanıtarak imaj oluşturmak, güçlendirmek, indirekt olarak satın alma tercihi yaratmak amacıyla yapılır. Bir faaliyete sponsor olan kurum ya da kuruluş kendi hedef kitlesi ve diğer kamularla buluşur. Firmanın sosyal sorumluluklarını yerinde getirme gereği olarak doğan sponsorluk kavramı bir 'iyi niyet' ve güven sağlama göstergisidir. Sponsorluk, özellikle televizyon ve radyo kullanılarak gerçekleştirildiğinde daha etkili olmaktadır.

3.11.Geziler

Yapılan geziler toplumun birbiriyle tanışmasına ve kaynaşmasına sebep olur. Kurum ya da kuruluşların örgüt içi ve örgüt dışı Halkla ilişkiler etkinliklerinde gezilerin önemli bir yeri vardır. Hedef kitlelere işletmeyi tanıtmaya olanağı sunan işletme gezileri, işletmeye ilişkin bilgilerin aktarılması için farklı iletişim araç ve ortamlarının kullanılmasını gerektirmektedir. Bir fabrika gezisi, ulaşım aracıyla başlar, işletme önündeki karşılamayla sürer, çeşitli iletişim teknikleriyle yapılan bilgi aktarımı, ikram ve uğurlama programıyla son bulur. Örgüt içinde düzenlenen iş ya da eğlence gezilerinde olumlu imaj sağlamaya yönelik iletişim araç ve ortamları kullanılır. Halkla ilişkiler, hedef kitlelerin niteliğini göz önüne alarak uygun iletişim araç ve ortamlarını seçip kullanmak durumundadır.

Kuruluş İlgilileri için Hazırlanan Geziler: Kuruluş üyeleri (çalışanlar, çalıştıranlar, ortaklar) nin kuruluşun çalışma alanındaki bilgilerini arttırmaları için bu alandaki benzer çalışmalarını yerinde görmelerinde yarar vardır. Kent içinde, ülkenin başka bölümlerinde, ya da yurt dışındaki kuruluşların gezilmesi bu bakımdan önemlidir. Ortaklar için geziler düzenlenmesi, özellikle kuruluşun yönetiminde yeni metotların, belirli görüşlerin benimsetilmesi bakımından yarar sağlar. Bu kişiler, gördükleri başka kuruluşlardaki çalışma düzeninden etkilenerek, yeni bilgiler edinirler ve daha verimli çalışma yolları üzerinde yöneticilerin önerilerini anlayışla karşılarlar. Yöneticiler (çalıştıranlar) in özellikle başka bölgelerde ve yurt dışındaki kuruluşlarda incelemeler yapmaları, yeni yönetim ve çalışma metotları üzerinde sığağı sığağına bilgi edinmelerine yol açar. Edinilen bilgi ve denemeleri kuruluşta uygulaması, verimin artmasını ve çalışmalara yeni görüş açılarından bakılmasını kolaylaştırır. Bu uygulama da, incelemede öğrenilen metotların kullanılmasını gerektirir. Çalışanların başka kuruluşları gezip görmeleri, iş başında eğitimin bir türü olarak düşünülebilir. Bu gezilerde çalışan,

gezdiği kuruluştaki kendisi ile benzer iş yapan, eşit düzeydeki çalışanlarını, çalışanların, çalışma olanaklarını, kullandıkları makine ve gereçleri öğrenerek kendi verimini arttırmak için edindiği bilgilerin bazılarını uygulamaya çalışır. Geziler genellikle, para harcanmasını gerektiren eylemlerdir. Ancak, harcanan paranın sonunda gelecek yararlar düşünülünce, harcama korkusuyla geziden kaçınmanın yersizliği ortaya çıkar.

Kuruluşun Halkın Gezilerine Açılması (Açık Ev): Kuruluşun belirli zamanlarda, halkı çalışmaları görmeğe çağırmasında, bir Amerikan deyimini ile Açık Ev (Open House) düzenlemesinden yarar vardır. Bu gezilerle sokaktaki çalışma düzenini ve kuruluşun ne ile uğraştığını öğrenir. Böylece halkla kuruluş arasında bir yakınlaşma doğar. Halkın, kuruluşun çalışmalarını, benimsemesi çalışanların çalışma ve yaşama koşullarını beğenmesi, zamanla kuruluşa duyulan ilgi ve güveni artırır. Önceki bölümlerde de sık sık belirttiğimiz gibi, açıklıkta yarar vardır, çalışmaların her zaman halkın denetimine açık olması, bunun için de gizlenecek yanı bulunmaması gerekir. Bunun anlamı, dürüstlükten ve gerçeklerden ayrılmamaktır. Açık Ev'in ne zaman düzenleneceği tarih, önceden belirlenmeli ve gerekli hazırlıklar yapılmalıdır. Panolar açık ev için yararlı araçlardır. Panolarda bulunan bilgileri gezenler daha iyi anlaması için görevlendirilen ilgililer ve daha kolay anlaşılmasına yardımcı olur. Bu guruplar gezi boyunca, çeşitli bölümlerde ne işler yapıldığını guruplar halindeki halkla anlatır, çalışmalarını gösterirler. Açık evin süresi boyunca, belirli alanlarda çalışmalarla ilgili filmler gösterilmesi, kuruluş içinde sergiler düzenlenmesi, gezenlere ayrılışlarında tanıtım broşürleri ve ufak armağanlar verilmesi ise, destekleyici bir rol oynar.

Halkla İlişkilerde Etkin Sunuş Tekniği

Halkla ilişkilerin temel ögesi iletişim olduğundan, toplumla bilgi alışverişinde bulunan örgüt mesajlarını anlaşılır biçimde iletmelidir. Bunun için de halkla ilişkiler birimleri bir konuyu açıklama veya anlatma gereği duyduğunda bunu etkin bir şekilde karşı tarafa sunmalıdır. Sunuşun etkinliği için bazı aşamaların izlenmesi, planlı ve programlı bir şekilde gerçekleşmesi gerekir.

Sunuşun Planlanması

Sunuş, bir konuyu birden çok kişiye takdim etme, açıklama, anlatma anlamına gelir. Bir sunuşun etkili biçimde gerçekleşmesi için doğru olarak planlanması gerekir. Burada, amacın saptanması, bilgi toplanması ve konu sistematizmasının önceden belirlenmesi sözkonusudur.

1. Amacın Saptanması

Öncelikle sunuşun hangi amaçla yapıldığının belirlenmesi gerekir. Briefing şeklinde bilgilendirme amacı güdülebilir ya da rapor sunma veya bir sorun üzerinde tartışmak istenebilir. Belirlenen amaca uygun olarak, yer, zaman ve hedef kitle doğru olarak saptanır.

2. Bilgi Toplanması

Sunuş yapılacak konuya ilişkin ayrıntılı bilgi toplanması, ikinci aşamayı oluşturur. Burada hedef kitle üzerinde ön araştırmayla işe başlanır. Sunuşa katılanların beklentileri, eğiti ve statüleri, ilgi alanları araştırılmalıdır. Konuyla ilgili daha önce yapılmış sunuşlardan, çeşitli yayın ve araştırmalardan yararlanılabilir. Ayrıca sunuşun zenginleşmesi için konuyla ilgili örneklerle verilmelidir.

3. Sunuşun Programlanması

Sunuşun giriş, gelişme ve sonuç sistematizği içinde ve belirli bir sürede bitirilmek üzere programlanmış olması gerekir. Sunulacak konuların belirli bir sıraya konulması ve birbiriyle

bağlantı içinde bulunmasına özen gösterilmelidir. Sunuşu yapan kişi dinleyicilerin bütünü kaybetmemesine dikkat etmelidir.

Sunuşun yapılma saatleri de programlanmalıdır. Yemekten hemen sonra yapılan sunuşlar çok etkili olmazlar. En doğru saat sabah 9^{oo} veya 10^{oo} da başlayan ve en çok iki saat süren sunuşlardır. Sunuş açısından dikkat gerektiren bir önemli konu da kullanılacak görsel ve işitsel malzemenin önceden hazırlanmasıdır. Sunulacak konunun zenginleşmesi açısından bu tür araçlar son derece etkilidir. Bu tür araçlar sunuşun etkinliğini arttırdığı gibi dinleyicilerin konuya daha çok konsantre olmasını sağlar.

3.1. Görsel-İşitsel Malzeme Kullanımı

Sunuş sırasında görsel ve işitsel araçların kullanılması sunuşu zenginleştirir, renklendirir, hareketlendirir ve etkinliğini büyük ölçüde artırır. Bu nedenle sunuşu destekleyen görsel işitsel malzemelerin kullanılması son derece önemlidir. Ancak bu malzemelerin kalitesi, içeriği ve kullanım zamanlaması ayrı bir beceri gerektirir. Sunuş sırasında kullanılan malzemenin dinleyicilerin ilgisini çekecek biçimde sistematik bir sıralama ve akış içinde olması gerekir. Sunucu görüntüyü bloke etmekten kaçınmalı ve dinleyicilerle göz temasını kaybetmemelidir.

Karatahta: En eski, kolay ve ucuz bir araçtır. Fakat sınırlı bir uzaklıktan görülmesi, tebeşir tozu yapması nedeniyle sakıncalıdır.

Beyaz Tahta: Tozsuz ve renkli kalem kullanmaya elverişli, temiz görünümlüdür. Renkli kalemlerin kanserojen içerdiği söylenir ve zemin parlak olduğundan gözü yorar.

Flipchart: Tabela üzerinde büyük kâğıtlar kullanılır. Geriye dönüş sağlar. Ancak maliyetlidir ve kâğıtları değiştirmek gerekir.

Tepegöz: En yaygın kullanılan araçtır. Siyah-beyaz ve renkli asetat kullanılabilir. Kullanımı kolay, temiz ve etkilidir. Fakat pahalı ve taşınması çok kolay değildir. Lambası yanabilir (Sabuncuoğlu, 1977).

Projeksiyon Makinası: İyi çekilmiş slayt izleyicilerin ilgisini çeker. Makine portatiftir. Ancak karanlıkta gösterir, gözü yorar ve not almayı güçleştirir. Harita, Şema, Grafikler: Düz anlatımı destekleyen ve bilginin kalıcılığını sağlayan araçlardır. Renkli olması daha dikkat çekicidir.

Malzemelerin Dizaynı

Görsel-işitsel araçların etkinliği doğru ve zamanında kullanılmasına bağlıdır. Sunuş sırasında anlatılanları güçlendirmek ve bellekte kalıcılığını arttırmak için şekil ve resim kullanılmasında yarar vardır. Karmaşık tanım ve açıklamalarda çizim, form örneği, grafikler ve renkli görüntüler verilmelidir. Ancak renk seçiminde özen gösterilmelidir. Görsel-işitsel araç kullanırken sadeliğe ve kolay anlaşılır olmaya dikkat edilmelidir. Vurgulanacak noktalar göze ve kulağa hitap etmeli, sembol, renk ve ses ortak mesaj verecek şekilde organize edilmelidir.

3. 2. Etkin Konuşma

Halkla ilişkilerde en can alıcı konu konuşma tekniğidir. Bire bir konuşmalarda ikna becerisi ile toplum karşısında sunuş yapma özel bir yetenek ve bilgi gerektirir. Konuşma; ses, mimik ve jestlerden oluşan karmaşık bir örüntüdür. (Budak ve Budak, 1995).

3.2.1. Etkin Konuşmanın Nitelikleri

Etkin bir konuşmada şu özellikler bulunmalıdır:

- Konuşma çok açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Konuşmada doğal ve içten davranılmalıdır.
- Konuşma ne çok yavaş ne de çok hızlı olmalıdır.
- Ses tonu çok alçak veya çok yüksek olmamalıdır.
- Tek düze konuşmak yerine monotonluğu bozan iniş ve çıkışlar, vurgulamalar, kısa duruşlar yapılmalıdır.
- Konuşma sırasında aşırı olmamak üzere el ve kol hareketleri yapılmasında sakınca yoktur.
- Konuşma sırasında dinleyiciler ile göz gezdirme yoluyla göz teması kurulmalıdır.
- Ayakta konuşmak, oturarak konuşmaktan daha etkilidir.
- Konuşmada kâğıttan okumaktan kaçınılmalıdır.
- Konuşurken kolları kavuşturmak doğru değildir. Kendini beğenmişlik mesajı verir.
- Konuşurken geriye doğru yaslanmak, başı yukarıya kaldırmak yanlıştır.
- Konuşulan mekân geniş ve çok sayıda dinleyici varsa geride oturanlara bakmalıdır.
- Eski ve çok yeni sözcükler kullanılmamalı, çok uzun ve ağırlı cümleler kurulmamalıdır.
- Konuşan kişinin yüz ifadesi yumuşak ve hafif tebessüm içinde olmalıdır.
- Konuşma süresi iki saati aşmamalı, uzun konuşmalarda ara verilmelidir.
- Konuşmaya bir güzel sözle başlanabilir. Zaman içinde küçük espriler ve yerinde fıkralar anlatılabilir.
- Konuşma sırasında canlı ve istekli olunmalıdır.
- Konuşmanın giriş, gelişme ve sonuç olarak planlanması gerekir.
- Konuşmanın sonunda dinleyicilere soru sorma hakkı tanınmalıdır. Sabırlı, anlayışlı ve hoşgörülü olmak gerekir.

3.2.2. Konuşmada Beden Dili

Konuşma sırasında insan karşısındaki kişiye davranışlarıyla çeşitli mesajlar verir. Genellikle ilk dakika son derece önemlidir. Dinleyen taraf konuşmacı hakkında ilk dakikalarda olumlu ya da olumsuz bir yargıya varır. O nedenle halkla ilişkiler sorumlularının bu ilk dakikaları çok iyi değerlendirmeleri gerekir. İnsan ilişkilerinde sesli veya sessiz iletişim kurulurken beden dilinin son derece önemi vardır. Çevrede olumlu izlenim yaratacak beden dilinin özellikleri şöyledir:

Göz İlişkisi: İnsanların yüzüne bakanlar, bakmayanlardan daha çok hoş gider. İnsanlarla onları rahatsız etmeyecek ölçüde, ancak mümkün olduğu kadar çok göz ilişkisi kurun.

Yüz İfadesi: Canlı olun. Mümkün olduğu kadar sıcak ve dostça tebessüm edin ve gülün. Yüzünüz çevrenize olan ilginizi yansıtın. Donuk ve ifadesiz gözükmekten kaçının.

Baş Hareketleri: Karşınızdaki konuşurken sık sık başınızı hafifçe aşağı yukarı hareket ettirerek onu dinlediğinizi ve anladığınızı hissettirin. Söylenenleri kabul edip etmemeniz önemli değil, sizinle konuşana “anlaşıldım” duygusu yaşatın. Başınızı hafif dik tutun.

Jestler: Çok aşırıya kaçmadan, jestlerinizi kullanın. Ellerinizi cebinizde tutmaktan ve kollarınızı kavuşturmaktan, ellerinizi ağzınızı örtmekten kaçının. Açık ve anlaşılır jestleri tercih edin.

Postür (Beden Duruşu): Ayaktaysanız, dik durun. Oturuyorsanız sandalye ve koltuğunuzu tam olarak doldurun ve arkanıza yaslanın. Birisiyle konuşurken ve birisi doğrudan sizinle konuşurken öne eğilin ve ilginizi gösterin.

Yakınlık: İnsanları daima onları rahatsız etmeyecek, mümkün olan en yakın mesafede durmaya gayret edin.

Yöneliş: Daima konuştuğunuz veya sizinle konuşan insana dönük durun. İki den fazla insanla bir grup oluşturuyorsanız, sizin için önemli olanların dışındakilere merkezini kapatmayın. Mümkün olduğu kadar çok kişiye merkezini açık tutun

Bedensel Temas: İnsanları tedirgin etmeden, mümkün olan her durumda bedensel teması kullanın. Özellikle sizden gençlere, aynı cinsiyetten olanlarla sizden daha alt statüde olanlarla bedensel temas kurmak için her fırsatı değerlendirin.

Dış Görünüş: Grup normlarına, toplumsal rol ve statünüze uygun giyinin. Giyiminize mümkün olduğunca renk katın kadınlar erkeklerden daha çok renk kullanabilir. Saç ve el bakımınıza özen gösterin. Kendinize gösterdiğiniz özen, kendinize verdiğiniz değerin ifadesidir. Günlük tıraşını olmamış bir erkek bıraktığı olumsuz izlenimle ilgili başka bir neden aranmamalıdır.

3.3. Etkin Dinleme

Dinlemektir ve en az konuşma kadar önemlidir. Dinlemek özellikle yöneticiler için iyi insan ilişkilerinin kurulmasında altın bir kuraldır. Dinlemek karşısındakine ilgi ve saygı göstermenin en güzel yoludur.

3.3.1. Etkin Dinlemenin Nitelikleri

Etkin bir dinlemede şu özellikler bulunmalıdır:

- Empatik dinleyici olunmalıdır. Yani kendisini karşısındakinin gözüyle görüp, kulağıyla duyabilecek biçimde dinlemeye hazır olmalıdır
- Karşısındakini yüklenirici bir tutum takınmalıdır.
- Konuşana uygun zamanlarda başıyla dinlediğini belirtmelidir.
- Konuşmacı gibi dinleyici de göz temasına önem vermelidir.
- Dinlediğini her davranış ve tutumuyla belli etmelidir. Arada sizi dinliyorum, anlıyorum türünde dinlediğini belli eden sözcükler kullanılmalıdır.
- Konuşan kişiye cesaret vermek için arada kısa sorular sormalıdır.
- Kendi duygu ve düşüncelerine ters düşen konuşmalar nedeniyle tartışmaya girmemelidir.
- Dinlerken küçük notlar almak yararlıdır.
- Konuşmanın statü ve etiketine bağlı olarak farklı dinleyici rolü üstlenmek gerekir. Her insan dinlenmeye değer bulunmalıdır. Dinlemek insana saygı göstermenin yoludur.

3.3.2. Etkin Dinlemenin Engelleri

İlgisiz Davranış: Konuşmacının yeterli ilgiyi uyandıramaması dinleyici için de ilgisizliğe yol açabilir. Örneğin, sürekli okuyorsa, çok cansız ve isteksiz konuşuyorsa ya da konuşmanın içeriği dinleyiciye pek ilginç gelmiyorsa ilgisiz davranışlar ortaya çıkabilir.

Görüntüde Dinleme: Konuşma yapan kişiye karşı dinliyormuş gibi rol yapmak aslında dinlememektir. Bu konuşmacının pasifliğinden kaynaklanabileceği gibi dinleyicinin kafasının başka konulara takılmasından da ileri gelebilir. **Dinlerken Başka Şeylerle İlgilenme:** Konuşmacıya bakmamak, telefona bakmak, bir kitaba göz atmak, oturmak, kalkmak, konuya konsantre olmamak gibi davranışlar gösterilebilir.

Seçerek Dinleme: Bazı dinleyiciler konuşmanın sadece kendi ilgilerini çeken bir bölümünü seçerek dinlemek, diğer bölümünü ise pas geçmek şeklinde bir davranış gösterebilirler.

Uzun Notlar Tutma: Etkin dinlemeyi azaltan bir neden de dinleyicinin uzun notlar tutmasıdır. Göz temasının kaybolduğu ve kaçırılan notların geriye dönüşü olmaması dinleyicinin kopmasına neden olur.

Önyargılı Dinleme: Konuşmacı ne söylerse söylesin dinleyici belirli bir görüşe saplanmış ise, dinlediği şeyler onun üzerinde pek etki yaratmaz. Bir konuda doğru veya yanlış önyargıya sahip olma nedeniyle söylenenlere adeta kulak tıkanır. **Gürültülü Olma:** Fiziksel ortam gürültü ve parazit oluşturuyorsa dinleyici mesajların tamamını alamaz veya yanlış anlaşılma olabilir. Özellikle yüksek desibelde fabrikalarda bu durumla sık sık karşılaşılır. Dinlemek sadece başkalarının konuştuklarını işitmek değildir. Dinlemek ayrıca söylenenleri analiz etmek veya ne söylenmiş olduğunu anlamaya çalışmaktır. Analiz etmek önemlidir, çünkü insanlar bazen ifade etmek istedikleri şeyi söyleyemezler.

Etkin dinlemenin en güzel yöntemi, konuşmacının konuşması bittikten sonra anladığını özetleyerek tekrarlamaktır. Böylelikle mesajın ne kadar anlaşıldığı ya da yanlış anlaşıldığı ortaya çıkar ve düzeltilme fırsatı yaratılır.

3.4. Soru Sorma Tekniği

Birebir görüşme veya sunuş sırasında konuşmacı ile dinleyici arasında soru sorma iletişimin kalitesini yükseltir. Kişiler arasında dialog oluşmasında katkıda bulunur ve yanlış veya eksik anlaşılma varsa açıklığa kavuşur, öte yandan konuşmacının yönelttiği sorularla dinleyici üzerinde yaratılan etki test edilmiş olur. Ancak bu ikinci durumda bir sınav havasına girilmemelidir

3.4.1. Genel Sorular

Bu sorular adından da anlaşılacağı gibi tüm gruba yönetilmiş sorulardır. Konuşmacının bu soru tipini seçmesindeki amaç, grubu oluşturan tüm bireylerin konu hakkında düşüncelerini almaktır. Genel sorular sunuşun başında bireyleri konuya ya da tartışmaya hazırlamak amacını da taşıyabilir.

3.4.2. Direkt Sorular

Bu tür sorular genel soruların aksine katılımcılardan herhangi birine yönetilmiş sorulardır. Ancak bu tür soruları çok dikkatli kullanmak gerekir. Kişileri zor durumda bırakacak sorulardan kaçınılmalıdır. Daha çok grup içinde konunun (Eğiticilerde Sunuş ve Öğretme Biçimlerini Geliştirme Semineri, ALME, İstanbul, Mart 1994). uzmanı olan kişilere yönetilmesinde yarar vardır. Ayrıca bu tür sorular kişilerin çekingenliğini giderir ve katılımcı olmalarını sağlar.

3.4.3. Soru Sormanın Kuralları

Soru sormada etkinliği sağlamak için uyulması gereken kurallar şöyledir:

- Sorular açık, kolay ve anlaşılır olmalıdır.
- Direkt sorular katılımcıların uzmanlığına göre dengeli dağıtılmalıdır.
- Sorular geniş kapsamlı, dağınık değil bir konu üzerinde odaklanmalıdır.
- Çekingen kişilere soru sorularak katılımcılık sağlanmalıdır.
- Katılımcıların daha iyi ve aktif dinleyici olmaları için sorular düşündürücü olmalıdır.
- Zor sorularla kişileri sıkıştırmak değil, katılımcı olmayı sağlamak amaçlanmalıdır.

KAYNAKÇA

- Aksoy, N. Yerel Yönetimler Sorunlar Ve Çözümler, Tüsiad, İstanbul. 1992
- Asna, Alaeddin. Public Relations: Temel Bilgiler, İstanbul: Der Yayınları, 1998.
- Asna, Alaeddin. "Turizmde Reklamda Önce, Pr' A İhtiyaç Var", İstanbul: Türsab Dergisi, Sayı:184, S S:31, 1999.
- Asna, Alaeddin. Halkla İlişkiler. Bahar Matbaası, İstanbul, 1974.
- Asna, Alâeddin. Halkla İlişkiler. Sevinç Matbaası, Ankara, 1969.
- Asna Alaeddin Halkla İlişkiler, Todaie Yayını, Ankara 1995
- Asna Alaeddin Halkla İlişkiler, Todaie Yayını, Ankara 2000
- Aydede, Ceyda. Teorik Ve Uygulamalı Halkla İlişkiler Kampanyaları, Ankara, 2001.
- Baltaş, Zuhâl, Baltaş, Acar. "Bedenin Dili", Remzi Kitabevi, 2. Baskı, 1992, S. 157.
- Bıçakçı, İlker, "İletişim Ve Halkla İlişkiler" Mediacat Yayınları. İstanbul,2002,S.116.
- Bozkurt, İzzet. Bütünleşik Pazar İletişimi, İstanbul: Mediacat Yayınları, 2000
- Budak ve Budak, "Halkla İlişkiler" (Davranışsal Bir Yaklaşım), Beta Basım, İstanbul, 1995.
- Budak G. Halkla İlişkilerde Davranışsal Yaklaşım, Beta Yayınları, İstanbul. 1995

- Bülbül R. İletişim Ve Etik, Nobel Yayınları, Ankara. 2001
- Bülbül, R. "Halkla İlişkiler", Damla Ofset, Konya, 1998.
- Cüceoğlu, Doğan. İletişim Ve Etkili Yaşam Semineri, Sistem Yayıncılık, İstanbul, 1995, S.30
- Çamdere M. Ana Çizgileriyle Halkla İlişkiler, Salyangoz Yayınları, 2004
- Çöklü Ece. Halkla İlişkilerde Medya Yönetimi – Yeni İletişim Teknolojileriyle- 1.B., İstanbul:Set-Systems Yayınları, 2004, S.127
- Döker A. Eğitim Kurumlarında Halkla İlişkiler Ve Orta Öğretim 1993 Okullarındaki Uygulama,(Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Eskişehir.
- Ertekin Yücel. Örgüt İklimi, Todaie Yayınları, No:17, Ankara. 1978
- Ertekin Yücel. Halkla İlişkiler, Yargı Yayınevi, Ankara. 2000
- Ertekin, Yücel Halkla İlişkiler, TODAİE Yayınları no: 259, Ankara 1995, s.11
- Gürgen H. Halkla İlişkiler, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayınları, No:483 Eskişehir. 2000
- Gürüz, Demet. "Halkla İlişkiler Teknikleri", Ege Üniversitesi Basımevi, İzmir, 1993, S.102.
- Hughes Larry W. The Principal As Leader, Ny: Macmillan College Pup.Co. 1994
- Henri Deroche, Les Mythes Administratifs, PUF, Paris 1966, s.98; Pierre Escube, Les Hommes Dans L'Administration, Traite de Science Administratif, Ed.Mounton, Paris 1966, s.345 (aktaran) Kazancı, "Kırtasiyecilik ve Kamu Yönetimi", Amme İdaresi Dergisi, 36/2 haziran 2003, s.5-12
- Jejkins, Frenk. "Marketing And Relation Public", Media Planning, Pergamon Press, Oxford, S.211-219, 1974.
- Kadıbeşegil, Salim. Halkla İlişkilere Nerden Başlanmalı, Ankara: Mediacat Yayınları, 1998.
- Karaman, Özlem. Türkiye'de Devlet-Vatandaş İletişiminde Kamu Kurumlarınınca Yürütülen Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Rolü. Ege Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi İzmir, 2006.
- Kazancı, Metin. Kamuda Ve Özel Kesimde Halkla İlişkiler, Ankara: Turhan Kitabevi, 2004.
- Kazancı Metin. Halkla İlişkiler, Savaş Yayınları, Ankara.1982
- Kazancı Metin. Halkla İlişkiler Kurumsal Ve Uygulamaya İlişkin Sorunlar, İkinci Baskı, Ankara. 1982
- Kocabaş, Füsün Ve Müge Elden, Nilay Yurdakul. Reklam Ve Halkla İlişkilerde Hedef Kitle, İstanbul: İletişim Yayınları, 1999.
- Kozak, Meryem Akoğlan. Otel İşletmelerinde İnsan Kaynakları Yönetimi Ve Örnek Olaylar, Ankara: Detay Yayıncılık, 1999.
- Koro, Tarkan. "Halkla İlişkilerde Kullanılan Yöntem Ve Araçlar Selçuk Üniversitesi. Sosyal Bilimler Enstitüsü Yayımlanmış Yüksek Lisans Tezi Konya, 2005
- Mihçioğlu, Cemal, "Kamusal İlişkiler Nedir?" Kamu Kuruluşlarında Halkla İlişkiler Sorunları Semineri, Mpm, Ankara, 1976, S.13.
- Okay, Alya, Okay, Aydemir. "Halkla İlişkiler Kavram, Strateji Ve Uygulamaları" Der Yayınları, İstanbul 2001,S.96-97
- Okay A..Kurum Kimliği, Media Cat Kitapları,2. Baskı, Ankara. 2000
- Okay Aç Halkla İlişkiler Aracı Olarak Sponsorluk, Epsilon Yayıncılık, İstanbul, 1998
- Onal G. Halkla İlişkiler, Türkmen Kitabevi, İstanbul. 2000
- Örer L. K.Maras Sütçü İmam Üniversitesi'nin Kurumsal İmajının Öğrenciler Açısından Ölçülmesi Üzerine Bir Alan Araştırması, (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi), K.Maras. 2006
- Sabuncuoğlu, Zeyyat. İşletmelerde Halkla İlişkiler, Bursa: Aktüel Yayınları, 2004.
- Sabuncuoğlu, Zeyyat. İşletmelerde Halkla İlişkiler. Ezgi Kitabevi Yayınları, Bursa, 1991.
- Sabuncuoğlu, Zeyyat. Örgütlerde Haberleşme Düzeni Yapısal Analiz. İtia Yayını, Bursa, 1977.
- Sabuncuoğlu Zeyyat. İşletmelerde Halkla İlişkiler, Furkan Ofset, Ankara. 1996

- Seçim H. Halkla İlişkiler, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayınları, 1998. Eskişehir.
- Peltekoğlu, Filiz Balta. Halkla İlişkiler Nedir, İstanbul: Beta Yayınları, 2004.
- Peltekoğlu Filiz Balta. Halkla İlişkiler Nedir? Beta Yayınları, İstanbul. 1998
- Peltekoğlu, Filiz Balta. Halkla İlişkiler Nedir. Beta Basım A.Ş., İstanbul, 2001.
- Paksoy, Arzu Çekirge. Türkiye’de Halkla İlişkiler Uygulamaları, İstanbul: Rota Yayınları, 1999.
- Taşkın E. Kurumsal İmaj Oluşturmada Halkla İlişkilerin Rolü (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Kütahya. 2003
- Tellioğlu, Cevdet. Halkla İlişkilerin Pratiği El Kitabı. İstanbul: Timaş Yayınları, 2005.
- Tortop, Nuri. Halkla İlişkiler, Ankara: Yargı Yayınevi, 2003
- Tortop, Nuri. Kamu Yönetiminde Halkla İlişkiler. Halkla İlişkiler Seçme Yazılar, Derleyen: Fermani Maviş, Anadolu Üniversitesi Yayını, Eskişehir, 1986.
- Tortop Nuri. Halkla İlişkiler, Gazi Üniversitesi Basın Yayın Yüksekokulu Matbaası, Ankara.1978
- Tortop Nuri. Halkla İlişkiler, Yargı Yayınevi, Ankara, 1994.
- Tortop Nuri Halkla İlişkiler, Yargı Yayınevi, Ankara, 2006.
- Tortop Nuri, “*Kamu Yönetiminde Halkla İlişkilerin Önemi*”, Amme İdaresi Dergisi, Cilt 36 Sayı 1, Mart 2003
- Uyar E. Kurum İmajının Oluşum Sürecinde Halkla İlişkilerin Rolü Üzerine Teorik Ve Uygulamalı Bir Çalışma (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Selçuk Üniversitesi, Konya. 2003
- Uysal Sezer, “Halkla İlişkiler: Katılımdan Tanıtıma”, a.g.m., s.151,
- Uysal B.S.Yerel Yönetimler Ve Halkla İlişkiler, Todaie Yayını, Ankara (1986).
- Yıldırım, Nevzat. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okullarda Kurum İmajı Ve Halkla İlişkiler Çalışmaları “Malatya Örneği” İnönü Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi Malatya, 2007

TÜRKÇE DİL BİLGİSİ

Dr. Adem ORAKÇI

MEB Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü Şb.Md.

- DİL NEDİR?
 - DİLİN ÖNEMİ
 - TÜRKLERİN KULLANDIĞI ALFABELER
 - CÜMLE BİLGİSİ
 - CÜMLENİN ANALİZİ
 - CÜMLE ÇEŞİTLERİ
 - PARAGRAF
 - TÜRKÇEDE ÜNLÜ SESLER ve ÜNLÜ UYUMU
 - YAZIM KURALLARI
 - NOKTALAMA İŞARETLERİ
 - KISALTMALAR
- KAYNAKLAR**

A- DİL NEDİR?

En geniş tanımıyla canlılar arasındaki sözlü veya yazılı iletişim aracı olan dil; insanın duygu, düşünce, istek ve hayallerini anlatmak için kullanılan işaret ve sesler bütünüdür.

Dil sözlü olarak da, yazılı olarak da kendi kurallarına uygun bir şekilde gelişerek varlığını sürdürür.

Dil, bin yılların birikimiyle oluşan ve milleti ayakta tutan canlı bir varlıktır.
Kültürün ve iletişimin ana malzemesi dildir.

B- DİLİN ÖNEMİ

Halk Edebiyatımızın büyük ustası Yunus Emre, dilin savaşları durdurabilen ve acıyı bal eyleyen sihirli gücüne yüzyıllar öncesinden şöyle dikkat çeker:

Söz ola kese savaşı

Söz ola kestire başı

Söz ola ağulu aşı

Bal ile yağ ede bir söz. (...)

Tarih boyunca savaşlar, çoğunlukla masa başlarındaki sözlü veya yazılı anlaşmalarla bitirilmiştir. Söz ile dil ile bitirilmiştir.

Ör: Birinci ve İkinci Cihan Savaşları.

İnsan; akıl, düşünce ve duygularının yanı sıra, konuşabilmesiyle de tüm canlılardan üstündür. Konuşmak, yani dille anlatım, insana has çok saygın bir özelliktir.

Ünlü düşünür Konfiçyus; “Eğer beni ülkeme hükümdar yapsalar önce dili düzeltirdim. Zira bir ülkede dil bozulursa davranışlar bozulur, davranışlar bozulursa töre bozulur, töre bozulursa millet bozulur, millet bozulursa devlet yıkılır.”der.

Bu düşünceden hareketle denilebilir ki, dil bir millet ya da devlet için olmazsa olmaz denecek önemli bir unsurdur.

a) Türkçenin Özellikleri

Türkçe, bilim adamlarının tespitine göre 2000 yıllık tarihî bir geçmişe sahiptir. Günümüzde Dünya coğrafyasının % 20'ye yakınında Türkçe konuşulmaktadır.

Başta Türkiye Cumhuriyeti olmak üzere, Doğu Türkistan, Özbekistan, Türkmenistan, Kazakistan, Kırgızistan, Yakutistan, Azerbaycan, Kırım, Gagavuz, İran Azerbaycan'ı, Musul, Kerkük, KKTC, Batı Trakya, Balkan ülkelerinin birçok bölgesi gibi büyük bir coğrafyada konuşulan Türkçe, Dünya dil ailesi içerisinde önemli bir yer tutar.

Bu denli büyük bir potansiyele sahip olan Türkçe, elbette ki bilim dilidir.

Prof. Dr. Oktay Sinanoğlu

Türkçe, Dünya dilleri arasında, Ural –Altay dil ailesi içerisinde yer alan sondan eklemeli bir dildir. Kök ve ekler. Ör: Göz – cü, göz – lük, göz- lem, taş – lık, taş - cı

İngilizce ve Arapçada olduğu gibi Türkçe kelimelerde erkeklik ve dişilik ayrımı yoktur.

Türkçe = Bilim + Matematik + Sevgi

Prof. Dr. O. Sinanoğlu

C- TÜRKLERİN KULLANDIĞI ALFABELER

Bir dildeki harflerin belirli bir sıraya dizilişi alfabeyi oluşturur.

Türkçenin yazılı dönemde bilinen ilk alfabetesi Göktürk Alfabesidir. Daha sonra sırasıyla Uygur, Arap, Latin alfabeleri kullanılmıştır.

Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşuyla, 1 Kasım 1928'de 1353 sayılı kanunla Latin harflerinin esas alındığı Türk Alfabesi kabul edilmiştir. Halen bu alfabe kullanılmaktadır. Günümüzde Türk Cumhuriyetlerinin tamamına yakını Latin harflerine geçmişlerdir.

a) Türkçede Sesler

Akciğerlerden gelen havanın boğazdaki ses yolunda meydana getirdiği titreşime ses diyoruz. Dili oluşturan en küçük birim veya yapı taşıdır.

b) Hece ve Kelime Bilgisi

Ağzımızdan bir çırpıda çıkan ses veya ses topluluğuna hece denir.

Ör: Çi-çek, bö-cek, kuş, kış vb.

Bir veya birden çok hecenin oluşturduğu topluluğa ise kelime denir.

Ör: Pınar, çınar, ateş, su, o vb.

D- CÜMLE BİLGİSİ

Bir bilgiyi, bir düşünceyi, bir duyguyu aktarmak amacıyla oluşturulan kelime ya da kelime gruplarına cümle denir.

Ör: Anam bir yaz gecesi doğurmuş beni burda. (K.Kamu)

Ör: Benim sâdik yarım kara topraktır. (A. Veysel)

Ör: Ne ağlarsın benim çeşmi siyahım? (İ. Dâimi)

İnsanın ifade gücünün bir göstergesi olan cümle, çok önemlidir. Prof. Dr Muharrem ERGİN "Dil cümleden ibarettir" der. Bu nedenle cümle bilgisi üzerinde biraz ayrıntılı olarak duracağız.

a) Cümleyi Oluşturan Kelime Grupları

1- Birleşik Kelimeler

Tek kelimeyle karşılanamayan bir kavramın, birden çok kelime ile karşılanması sonucunda, bazen ayrı bazen de bitişik olarak yazılan kelime gruplarına birleşik kelime denir.

— Birleşik yazılanlar:

Ör: Çanak + kale içinde vurdular beni.

Gümüş + hane, Kahramanmaraş, Acıpayam, Kabataş, Yeşilirmak...vb.

Görüldüğü gibi Türkçede yer adları bitişik yazılır.

Çek ve senetlerdeki yazı ve rakamlar bitişik yazılır.

Ör: 957113 YTL (Dokuzyüzedibinyüzonüç Türk Lirası.)

—Ayrı yazılan birleşik kelimeler:

Kişi adlarından sonra gelen mahalle, sokak, semt adları ayrı yazılır. Ör: Yunus Emre Mahallesi, Gazi Mustafa Kemal Bulvarı

Deyimler ayrı yazılır. Ör: Çam devirmek, gönülden geçirmek, çantada keklik.

İkilemeler ayrı yazılır. Ör: Ağır ağır, gide gide, buram buram... vb.

Ada vapuru, ıtır çiçeği, süt dişi,

Allı turnam bizim ele varırsan...

2- İkilemeler

Anlamı pekiştirmek, düşünceyi kuvvetlendirmek için yapılan kelime tekrarlarına ikileme denir.

Ör: İncecikten bir kar yağar

Tozar elif elif diye (...) (Karacoğlan)

Ör: Buram buram Anadolu.

Ör: Ben yürürüm yane yane (Y. Emre)

3- Deyimler

Gerçek anlamlarının dışında farklı anlam taşıyan kalıplaşmış kelime gruplarına deyim denir.

Ör: Şöyle bir göz atıyor dersleri ezberliyor.

Ör: Sarhoşun avucu delik olur. (İsrafçı)

Ör: Ağız birliği edip aynı şeyi söylüyorlar.

Kulağı delik, eli uzun, elbirliği yapmak, el uzatmak vb.

E- CÜMLENİN ANALİZİ:

Anlam Bakımından

Yorumlama-anlatım

Yüksek tepelerde hem kuşa, hem de yılanı rastlanır; biri uçarak, diğeri ise sürünerek çıkmıştır.

(C. Şahabettin)

Eğer çözümün bir parçası değilsen, problemin bin parçasısın.

(..?)

İnsan, eğitimle doğmaz; ama eğitimle yetişir.

(Cervantes)

Bütün kusurlarım toprak gizliyor,

Merhem sürüp yaralarım düzlüyor,

Kolun açmış yollarımı gözlüyor,

Benim sâdik yârim kara topraktır.

(A.Veyssel)

Yukarıdaki cümlelerde anlatılmak istenilenleri birlikte yorumlayalım.

b) Cümlenin Şekil Analizi

Bir cümlede hareket veya oluşu, yani eylemi bildiren kelime ya da kelime gruplarına yüklem denir.

Ör: Çamlığın başında tüter bir tütün. (Yozgat Türküsü)

Ör: Cerrahpaşa'da koydum canımın yarısını. (Volkan Konak)

Cümlede anlatılan işi yapan kişiye özne denir. (Yükleme sorulan kim, ne sorusu)

Ör: Huduttan hududa atılmışım ben.

Ör: Ağır ağır çıkacaksın bu merdivenlerden. (Gizli-Sen)

Cümlede öznenin yaptığı veya yüklem bildirdiği işten doğrudan doğruya etkilenen ögeye nesne denir. (Kimi neyi sorusu)

Ör: Dostlar beni hatırlasın.

Ör: Elmayı narın soydum.

Dolaylı Tümleç

Cümlede yer yön bildiren kelime yada kelime gruplarına dolaylı tümleç denir.

Ör: Benim yüreğimde boylu boyunca memleketim var. (B. Rahmi Eyüboğlu)

Ör: Aşağıdan gelir omuz omuza.

Ör: Pınarlardan su doldurur Eminem.

Zarf Tümleci

Yüklem anlamını zaman, tarz, nicelik, azlık – çokluk veya soru bakımından tamamlayan kelime ya da kelime gruplarına zarf tümleci denir.

Ör: Geceleyin bir ses böler uykumu.

İçim ürpermeyle dolar, neredesin?

Yıllar var ki arıyorum ben onu,

Âşıkıyım beni çağırın bu sesin. (A.K.Tecer)

Ör: On yıl var ayrılışım Kınadağından.

Baba ocağından yar kucağından. (F.Nafiz)

Zamir

Kendileri isim olmadıkları halde ismin yerini tutan kelimelere zamir denir.

Ben-sen-o, biz-siz-onlar

Ör: Sen uzaklarda değil, damarımda kanımsın.

Ör: Biz dostlarımızı unutmayız.

F- CÜMLE ÇEŞİTLERİ

a) Anlamlarına Göre (Olumlu-Olumsuz-Soru)

Bir yargının yapıp yapılmadığını bildiren veya soran cümlelere denir.

Ör: Aslı saçlarını önüne sermiş. (Olumlu)

Altı tel koparıp göğsüne germiş.

Ör: Ne doğan güne hükmüm geçer,
Ne halden anlayan bulunur. (Olumsuz) (C.Sıtkı)

Ör: Ben ölünce saçın çözüp, yaşın yaşın ağlar mısın?
(Soru) (Y.Emre)

Ör: Doktorlar da bilir mi ciğerin acısını?
(Volkan Konak)

b) Dizilişlerine göre (Kurallı, devrik)

Türkçede cümleler özne, tümleç, yüklem sırasına göre dizilmiştir. Buna kurallı cümle, öğeleri farklı dizilen cümleye ise devrik cümle denir.

Ör: Dallar meyveye durdu. (Kurallı)

Ör: Ağlayan gözlerim bir gün gülecek (Kurallı)

Ör: Bilemedim yaylamızın yolunu. (Devrik)

Ör: Ağlıyordu ırmaklar. (Devrik cüm.)

c) Yüklemine Göre (İsim-fiil)

Yüklemi isim soyundan olan cümlelere isim, fiil soyundan olan cümlelere de fiil cümlesi denir

Ör: Türkiye'nin başkenti Ankara'dır. (İsim)

Ör: Leyla gelin oldu. (Fiil)

Mecnun mezarda. (İsim)

G- PARAGRAF

Bir yazıda, yardımcı bir düşünceyi işleyip, geliştiren cümle veya cümle gruplarına paragraf denir.

Ör: “ Ben, muallimliği açlıktan ölmek için kabul etmişim. Hesabım doğru çıkmadı. Bu meslek, bir gün açlıktan öldürebilir. Fakat ne ziyarı var? Değil mi ki, benim gönlümün şefkate olan açlığını doyuracak, kendi hayatını başkalarının saadetine vakfetmek tesellisini bana verebilecek” (...)

“Gözümün önüne, mekteplerimizin bakımsız kalmış, kaba saba ellerde ziyan olmuş, miniminileri geldi. Bu bîçareler, açılmak için biraz güneş, bir parça şefkat bekleyen çiçekler gibiydi. Bu şefkat, bu hareketi gösterenlere, gönüllerinin bütün minnet ve muhabbetini veriyorlardı. Her şeye rağmen, bu küçük sefilleri, derin derin sevmeğe başladığımı anladım.

Munise bile onlar arasından gelmemiş miydi?"

(R.N. Güntekin - Çalıkuşu'ndan)

H- TÜRKÇEDE ÜNLÜ SESLER ve ÜNLÜ UYUMU

Türkçede ünlüler (sesli harfler); kalın-ince, yuvarlak-geniş, düz-dar olmak üzere altı guruba ayrılır.

Kalın Ünlüler: a,ı,o,u

İnce Ünler: e,i,ö,ü

Düz Ünlüler: a,e,ı,i

Yuvarlak ünlüler: o,ö,u,ü

Geniş ünlüler: a,e,o,ö

Dar ünlüler: ı,i,u,ü

Ünlülerle ilgili Türkçenin iki önemli kuralı vardır:

1-Büyük ünlü (ses) uyumu

2-Küçük ünlü uyumu

1-Türkçe kelimeler kalın ünlüyle başlayıp kalın ünlüyle bitiyorsa veya ince ünlüyle başlayıp ince ünlüyle bitiyorsa buna büyük ünlü uyumu denir.

Ör: Arkadaşlarımız,

İ çin de ki ler, duvak, beşik, bi le zik

2-Türkçe kelimelerde düz ünlülerden sonra düz ünlüler gelir. (a,e,ı,i)

Ör: An laş mak, evimize, bi lek, çi lek...

Yuvarlak ünlülerden sonra; (o,ö,u,ü) dar yuvarlak (u,ü), veya geniş düz ünlü (a,e) gelir.

Ör: Bo ya ma, bü yü me, yor-gun-luk, öz le mek

Bu kurala küçük ünlü(ses) uyumu denir.

I- TÜRKÇEDE ÜNSÜZLER

Türkçedeki 21 ünsüz, sert ve yumuşak olmak üzere iki gruba ayrılır.

1-Sert ünsüzler (sessizler)

f,s,t,k,ç,ş,h,p

2-Geri kalan ünsüzler ise yumuşak ünsüzlerdir.

Türkçede sebep, ayak, bıçak, geçit, ağaç kelimelerinde görüldüğü gibi son seste bulunan sert ünsüzler, ünlüyle başlayan bir ek aldıklarında yumuşak ünsüze dönüşürler. P,ç,t,k – b,c,d,g dönüşmesi olur.

Ör: Sebep-sebebi, ilaç-ilacını, geçit-geçidi, bıçak-bıçağı, ayak-ayağı...

j- YAZIM KURALLARI

a) Düzeltme İşareti (^)

Bu işaretin iki görevi vardır. Uzatma ve inceltme.

Kullanıldığı yerler;

1-Yazılışları bir fakat anlamları ve okunuşları ayrı olan kelimeleri bir birinden ayırt etmek için kullanılır. Ör: Adet – âdet, hala – hâlâ

2-Arapça ve Farsçadan dilimize geçen birtakım kelimelerde kullanılır. Ör: Dergâh, kâr-kar vb.

3-Nispet (aitlik) Î'sini göstermek için kullanılır. Ör: İktisadî, âdet, millî vb.

b) Bazı Kelime ve Eklerin Yazılışı

“Ki” Bağlacı ve “Ki” Ekinin Yazılışı

Ek durumunda olan ilgi eki “ki” daima bitişik yazılır.

Ör: Kalbimdeki yerin bir başkadır.

Ör: Yoldaki işaretler şoförle konuşmuş.

Ör: Bununki, seninki, onunki...

Sizin kafanızdaki örneği de bilmek isterim.

Cümleleri, kelime gruplarını ve cümlecikleri birbirine bağlayan ve onlar arasında anlam ilgisi kuran “ki” bağlacı ise daima ayrı yazılır.

Ör: Ben ki, toz kanatlı bir kelebeğim. (N. Fazıl)

Desem ki, vakitlerden bir nisan akşamıdır. (C.Sıtkı)

Ben ki, otuz sekiz krallığın padişahı Kanunî.

2- “De” ve “Da” ların Yazılışı

Türkçede dolaylı tümleç durumundaki (yer, yön bildiren) aitlik bildiren “de, da” lar daima bitişik yazılır.

Ör: İçimde kim vardır bir bilebilsen.

Ör: Bende bir resmi var yarısı yırtık. (B.Sıtkı Erdoğan)

Bağlaç veya edat durumundaki bütün “de, da” lar ayrı yazılır.

Pratik olarak “dahi” anlamına gelen “de, da” lar ayrı yazılır.

Ör: Ben de yazdım. (C.Bayer), Ör: Sen de mi Brutus?

Ör: Ben seni de, kuşları da severim.

Birer örnek de sizler verebilir misiniz?

3- Mı, Mi Soru Ekinin Yazılışı

Bu ek, cümlede “mı, mi, mu, mü” şeklinde de kullanılır. Daima ayrı yazılır ve cümle sonuna soru işareti (?) konur.

Ör: Olur mu böyle olur mu? / Kardeş kardeşi vurur mu?

(Anonim)

Ör: Kara çadır is mi tutar? / Martin tüfek pas mı tutar? (...)

(Yemen Türküsü)

4- Sayıların Yazılışı

Edebî metinlerdeki sayılar yazıyla yazılmaktadır. Ör: Yaş otuz beş, yolun yarısı eder.

Rakamlar yazıyla ayrı ayrı yazılır. Ör: Yüz elli beş

Saat, para, ölçü ve istatistikler rakamla yazılır. Ör: Saat 13.30’da, 25 kilogram et vb.

Çek ve senetlerdeki yazı ve rakamlar bitişik yazılır.

Ör: 957113 YTL (Dokuzyüzelliyedibinyüzonuç Türk Lirası.)

5- Büyük Harf Kullanımı

Özel isimler her zaman büyük harfle başlar.

Ör: Atatürk, Yunus Emre, Âşık Veysel, Ankara vb.

Özel isim nedir: Bir tek varlığa ad olan isimlere özel isim diyoruz. (Yukarıdaki örneklerde görüldüğü gibi)

Birine hitaben yazılan mektup veya yazıların baş harfi büyük yazılır.

Ör: Sayın Barış MANÇO, Sevgili Ayşe TUNALI, Canım Anneciğim, vb.

Kurum ve kuruluş adları büyük harfle başlar.

Ör: Türk Dil Kurumu, Sayıştay Başkanlığı,
TİKA Başkanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı vb.

Cümle başında büyük harf kullanılır.

Ör: Gülme komşuna gelir başına.

Şiirlerin mısraları büyük harfle başlar.

Ör: Dedim Emrah nendir? / Dedi kölemdir.

Dedim satar mısın? / Söyledi yok yok. (E. Emrah)

Kişi adlarındaki unvanlar da büyük yazılır.

Ör: Mareşal Fevzi ÇAKMAK

Prof. Dr. Mehmet KAPLAN. Yzb. Cengiz TOPEL vb.

Tam tersi, unvanlar sona gelirse de büyük yazılır.

Ör: Enver Paşa, Ahmet Mithat Efendi, Sevgi Hanım

İki noktadan sonra gelen cümleler büyük harfle başlar.

Ör: Bir yılda dört mevsim vardır: İlkbahar, yaz, sonbahar, kış.

Cümle içindeki aktarma ve alıntılar büyük harfle başlar.

Ör: Akif, İstiklâl Marşı'nın bir dörtlüğünde şöyle der;

“Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış şaşarım.”

K- NOKTALAMA İŞARETLERİ

Noktalama işaretleri, duygu ve düşüncelerimizi daha açık bir şekilde dile getirmeye, cümlenin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemeye, okuma ve anlamayı kolaylaştırmaya, sözün vurgu ve ton gibi özelliklerini belirtmeye yardımcı olan işaretlerdir.

a) Nokta (.)

Cümle sonlarında kullanılır.

Ör: Akıl yaşta değil başta.

Kısaltmaların sonuna nokta konur.

Ör: Dr. (doktor); bkz. (bakınız); Alb.(albay) Prof. (profesör); vb.

Bununla birlikte çok tanınan isimlerin büyük harf kullanılarak yapılan kısaltmalarında, günümüzde, nokta kullanılmamaktadır:

Ör: TBMM (Türkiye Büyük Millet Meclisi), MEB (Millî Eğitim Bakanlığı), TİKA, PTT (Posta, Telgraf, Telefon) vb.

Rakamların sonuna nokta konulması halinde “inci, ıncı” anlamı kazandırır.

Ör: Annem 7. Caddede oturmaktadır.

Virgül (,)

Cümlede birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasına virgül konur.

Ör: Meyve tabağında elma, muz, kiraz ve çilek vardı.

Ör: Evde, işte, yollarda, her yerde hep seni düşünüyorum.

Cümlede özne olan kelime, kendisinden sonra gelen sözlerle karışabilecekse, öznenen sonra virgül konur.

Ör: O, tarihin seyrini değiştiren adamdı.

Anlama güç kazandırmak için tekrarlanan kelimeler arasına virgül konur:

Ör: Akşam, yine akşam, yine akşam,
Göllerde bu dem bir kamış olsam. (Ahmet Haşim)

İkilemelerin arasına virgül konmaz.

Ör: Köprüden geçer iken dedik omuz omuza.

c) Soru İşareti (?)

Soru bildiren cümlelerden ve kelimelerden sonra soru işareti konur:

Ör: Şakaklarıma kar mı yağdı ne var?
Benim mi Allah'ım bu çizgili yüz?
Ya gözler altındaki mor halkalar,
Neden böyle düşman görünürsünüz?
Yıllar yılı dost bildiğim aynalar. (Cahit Sıtkı)

Reşat Nuri Güntekin'in Çalıkuşu adlı romanını okudunuz mu?

Verilen bilgilerin kesin olarak doğruluğundan emin olunmadığı durumlarda soru işareti kullanılır.

Ahmet Yesevî (? — 1166), Türkistan bölgesinde yaşamıştır.
Divan şairimiz Fuzuli (1480?-1556), İstanbul'a hiç gelmemiştir.

d) Ünlem İşareti (!)

Heyecan, şaşkınlık, korku, acıma, kızgınlık gibi duyguları anlatan kelime veya cümlelerden sonra kullanılan işarete ünlem denir.

Aman Allah'ım, manzara ne güzel!
Aaa! Sen artık çok oluyorsun.

Heyecanlı seslenişlerden, emir ve hitaplardan sonra ünlem işareti konur.

Ör: Ordular! İlk hedefiniz Akdeniz'dir, İleri!

(Mustafa Kemal Atatürk)

Ey, bu topraklar için toprağa düşmüş asker! (M. Akif Ersoy)

e) Tırnak İşareti (" ")

Bir metnin içerisinde başkasından aktarılan yazıların, sözlerin başına ve sonuna tırnak işareti konur.

Ör: Tilkiye "Tavuk kebabı yer misin?" demişler: "Adamın güleceğini getiriyorsunuz" demiş.

Önemi belirtilmek istenen kelimelerin başında ve sonunda tırnak işareti kullanılır.

Ör: Elverir ki bir gün bana derinden

Tâ derinden bir gün bana "Gel" desin. (A.Kutsi Tecer)

f) Parantez İşareti (...)

Bir kelime ya da cümleden sonra yapılan açıklamalar parantez içine alınır.

Ör: Halikarnas Balıkçısı (Cevat Şakir Kabaağaçlı) en güzel eserlerini Bodrum'da yazmıştır.

Eş anlamlı kelimeler, eş değerdeki tarihler ve rakamlar parantez içinde kullanılır.

Ör: İnsan ikrarından (sözünden), hayvan yularından tutulur.

(Türk Atasözü)

g) Kesme İşareti (')

Özel isimlerin sonuna gelen ve bazen ayrı yazılması gereken ekleri ayıran virgüle kesme işareti denir.

Ör: İstanbul'un orta yeri sinema

ODTÜ'ye gideceğim.

TİKA'da yeni göreve başladım.

Ör: Çalığışu Feride'nin ilk görev yeri Bursa'nın Zeyniler Köyü'dür.

L- KISALTMALAR

Bir kelime, terim veya özel adın, içindeki harflerinden biri veya birkaçı ile daha kısa ifade edilmesidir.

Ör: TDK, TBMM, TÖMER, TİKA, MEB, ÖSS, TRT, APS, KDV, P.K, Doç. Dr. vb.

Not: Bu ders notları, görevde yükselme eğitimine katılan Millî Eğitim Bakanlığı şef adaylarına sunulmak üzere hazırlanmıştır. 12/01/2009

KAYNAKLAR:

1-T.C. Başbakanlık, Devlet Personel Başkanlığı, Görevde Yükselme Eğitimi Ders Notları, Nisan 2006, Ankara. (116-132'inci sayfalar)

2-Aday Memurların Temel Eğitim Ders Notları 2, 4. Akşam Sanat Okulu Matbaası, 2001, Ankara

3-Yazım Kılavuzu, Türk Dil Kurumu Yayınları, 2005, Ankara

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

Kutlay ŞİMŞEK
Personel Gn.Md.Daire Başkanı

RESMİ YAZISMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER

Yönetmeliğin Amacı Yönetmelikte Yer almakta Olan Bazı

Tanımlar

RESMİ YAZILARIN BÖLÜMLERİ

Resmi Yazışmalarda Başlık

Resmi Yazışmalarda Sayı Ve Evrak Kayıt Numarası

Resmi Yazışmalarda Tarih

Resmi Yazışmalarda Konu

Resmi Yazışmalarda Gönderilen Makam Resmi

Yazışmalarda İlgililer

Resmi Yazışmalarda Metin

Resmi Yazışmalarda İmza

Resmi Yazışmalarda Onay

Resmi Yazışmalarda Ekler

Resmi Yazışmalarda Dağıtım

Yazının Diğer Bölümler

RESMİ YAZISMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YONETMELİK

Bu başlık altında resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller incelenecektir.

Yönetmeliğin bir bütünlük içinde ele alınması gerekmektedir, önemli ve vurgulanmasında yarar görülen hususlar özetlenerek anlatılmaktadır. Bu konuyu inceleyenlerin öncelikle yönetmeliğin bütününe incelemelerinde yarar görülmektedir.

Yönetmeliği bu çerçevede irdelemek ve tartışmak gerekirse; bu düzenlemenin amaç maddesinde de belirtildiği üzere resmi yazışmalarda belli bir standardın oluşması bilgi alışverişinin sağlıklı hızlı ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu bakış açısıyla yönetmelik hakkında özet bilgiler vermeye çalışacağız.

Bu Yönetmeliğin Amacı

Resmi yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Bu Yönetmelikte Yer Almakta Olan Bazı Tanımlar

Resmi yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

Resmi belge: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

Resmi bilgi: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Dosya planı: Resmi yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

Yazı alanı: Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,

Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı, ifade etmektedir.

Yazışmalar yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda dökülerek de işleme alınır.

Kağıt kullanılarak hazırlanan resmi yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Resmi yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

RESMİ YAZILARIN BOLUMLERI

Resmi Yazışmalarda Başlık

Yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

Resmi Yazışmalarda Sayı ve Evrak Kayıt Numarası

Dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Resmi yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

Resmi Yazışmalarda Tarih

Gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

Resmi Yazışmalarda Konu

Sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve öznlü bir şekilde ifade edilir.

Resmi Yazışmalarda Gönderilen Makam

Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

Resmi Yazışmalarda İlgı

Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgı:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ")" konularak kullanılır.

İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgı, tarih sırasına göre yazılır.

Resmi Yazışmalarda Metin

Metne, "ilgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgı" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf bası yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan imla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yasayan Türkçe ile yazılır.

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

Resmi Yazışmalarda İmza

Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

Resmi Yazışmalarda Onay

Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Resmi Yazışmalarda Ekler

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Resmi Yazışmalarda Dağıtım

Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAGITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAGITIM" başlığının altına yazılır.

Resmi Yazışmalarda Gizli Yazılar

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; *Çok* gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum ve kuruluşça belirlenir.

Yazının Diğer Bölümleri

Paraf, Koordinasyon, Adres, İvedi ve Günlü Yazılar, Tekit Yazısı, Sayfa Numarası, Aslına Uygunluk Onayı.

MESLEKİ ETİK

Hacer ÖZDOĞAN
Personel Gn.Md.Daire Başkanı

GİRİŞ

I. BÖLÜM

ETİK KAVRAMLAR VE TANIMLAR

ETİK DAVRANIŞIN TOPLUMSAL ETKENLERİ

ETİK İLKELERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

TEMEL YAKLAŞIMLAR

ETİK SİSTEMLER

II. BÖLÜM

MESLEK/İŞ ETİĞİ

TÜRK KÜLTÜRÜNDE İŞ AHLAKI GELENEĞİ

III. BÖLÜM

KAMU YÖNETİMİNDE ETİK

KAMU YÖNETİMİNDE ETİK ALTYAPI VE ETİK DAVRANIŞI
ETKİLEYEN UNSURLAR

KAMU YÖNETİMİNDE TEMEL ETİK DEĞERLER (ETİK DAVRANIŞ
İLKELERİ)

MESLEKİ ETİK

GİRİŞ

Dünyadaki hızlı değişim, yaşamın tüm alanlarını hızlı bir dönüşüm sağlarken, en çok da değerlerimizi etkiliyor. O güne kadar yaptıklarımızda ısrar ederek, hayatımızı sürdürmeyeceğimizi fark ettiğimizde değerlerimizi de bir daha gözden geçirmek ihtiyacını duyuyoruz.

Yaşadığımız bu çağda daha adil, daha özgür, daha doğru, daha temiz daha yaşanılır bir dünyayı özliyoruz, her gün farkında olarak ya da olmadan katkıda bulunduğumuz yozlaşma ve kirlenmeden yakınıyoruz ve her şeyin değişmesini istiyoruz. Ancak biz kendimizi ne kadar değiştirebiliyoruz. Victor Hugo'nun dediği gibi "Herkes insanlığı değiştirmeyi düşünür, ama kimse kendisinden başlamaz" Belki de değişmeye işimize geldiği gibi kullandığımız ve yorumladığımız kavramların içini doğru bir şekilde doldurarak başlamalıyız.

Evrensel değerler hep vardı, hep olacak, aslında değişen ve geçerliliğini yitiren değerler değil, bizim farklı durumlarda onlara yüklediğimiz anlamlar ve önem, Bizi zorlayan, değerlerimizi değişen yeni durumlara nasıl uyarlayacağımızı bilememek, veya koşullar değişti diye değerlerimizden vazgeçerek yenilerinin peşine düşmek, Ancak değerlerini güncelleştirebilen ve özünü feda etmeden yeni durumlara uygulayabilen kişiler, o değerlere gerçekten inanan, sahip çıkan namus ve vicdan ahlakına varmış kişilerdir.

Değerlerle ilgili ise şöyle bir tehlike vardır. Herkes kendi doğru bildiğini yapmaya, sadece vicdanına karşı sorumlu olduğunu söylemeye başlarsa, bir değerler kargaşasıyla karşı karşıya kalırız. Etik, bireysel yargılara bırakılmayacak kadar ciddi bir iştir. o zaman herkesi kendi vicdanının yanı sıra, topluma ve üst değerlere karşı da sorumlu tutacak düzenlemeler yapmak gerekir. İşte bu yüzden etik, ahlaki davranış, eylem ve yargıları ilgilendiren bir konu olarak felsefe ve bilimin önemli bir parçası ve sistematik bir çalışma alanı olmuştur.

I. BÖLÜM

ETİK KAVRAMLAR VE TANIMLAR

Etik: insanların kurduğu bireysel ve toplumsal ilişkilerin temelini oluşturan değerleri, normları, kuralları, iyi – kötü, doğru – yanlış gibi durumları ahlaksal açıdan araştıran bir felsefe dalıdır ve çoğu zaman **AHLÂK FELSEFESİ** olarak adlandırılmaktadır. Ahlaki değerler ve ilkelere uygun karar ve davranışları tanımlayan kurumsal kodlar ve standartları belirler.

Ahlak: Dini, felsefi, kültürel ve toplumsal etkileşimler sonucu, bireylerin zihinlerine yer etmiş, iyiyi, kötüyü, doğruyu yanlış birbirinden ayırt etmeye yarayan değerler ve ilkelerdir.

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

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, “iyi” ve “doğru” davranışlar için normlar koyar, standartlar belirler, uygun davranışları gösterir, ikilemler karşısında ahlaki kararlar verilmesine yardımcı olur. Ahlak ve etik kimi zaman eşanlamlı kullanılsa da aslında ahlak, davranışları “doğru-yanlış”, “iyi-kötü” diye yargılarken başvurduğumuz, zihnimize kazınmış kültürel değer ve ilkelerdir. Etik ise, ilkelerin kararlara uygulanması, davranışlara dönüşmesidir. Etik kodlar bize hangi durumda hangi değerlere öncelik vermemiz gerektiğini ve hangi davranışı seçmemizin uygun olduğunu söyleyen kurumsallaşmış rehberlerdir.

Kültür, Etik ve İş Yaşamı

Kültür ve etik iç içedir. Her ikisi de insanlara nasıl davranmaları gerektiği konusunda yön gösterir. Yaşam boyu çeşitli değerler kazanırız: “Başkasının malına el uzatma”, “Cesur ol”, “Dürüst davran”, “Kimseyi aldatma” gibi. Etik bir ikilemle karşılaştığımızda değerlerimiz su yüzüne çıkar. Kişi dürüstlük adına, verdiği bir sözden dönebilir mi, verdiği sözü tutmak için dürüstlükten mi vazgeçmeli? Etik, değişik ahlak ilkelerine ve değerlerine uygun davranışların ne olduğu hakkında görüş birliğidir. İnsanlara yapmaları gereken ahlaki seçimleri gösterir. Bir insan topluluğunun, örneğin bir meslek grubunda ya da bir şirkette çalışanların davranışlarını yöneten kurallar ve standartlardır.

Etikte de farklı ilkelere ağırlık veren yaklaşımlar vardır ve insanlar gerçek hayatta bu yaklaşımları duruma göre kullanırlar. Etik yaklaşımlardan biri, kurallar koyar, bunlara uygun kararlar verilmesini öngörür ve sonuçları hesaba katmaz.

Etik kavramlar özünde evrensel, ancak içerikleri kültürden kültüre değişir. Örnek vermek gerekirse, “aile” evrensel bir olgu olarak her toplumda vardır, ancak Amerikan ailesiyle Türk ailesi, Afrika kabilesindeki aileyle Iraklı aile nasıl birbirinden farklıysa, “dürüstlük”, “namus”, “sadakat” evrensel etik kavramlardır, ancak bunlara atfedilen anlam ve önem kültürden kültüre değişir. İşte bu nedenle, çalışanlarının farklı etkenlerle farklı etik kararlara varmalarını önlemek, etik karar ve uygulamaları bir standarda bağlamak ve bütünlük oluşturmak için her şirket kendi misyonu doğrultusunda kendi etik davranış hükümlerini geliştirir. Giderek sektörel temelde yapılandırılan normlar ve değerler ortak bir zemin oluşturur, etik kararları kolaylaştırır ve etik ikilemlere düşülmesini önler. Geleneklerle yapılan ahlak yerleşmiş bir dizi değerden oluşur ve toplumla bütünleşmeyi hedefler. Etik ise, toplum içindeki çeşitli tarafların var oluş haklarını temel alır; daha gelişmiş bir kavramsal düşünceye dayanan bireysel bir bilinci ifade eder. Bu bilinç; kişisel etik, kurumsal etik ve toplumsal etiğin temelini oluşturur. Saygınlığı, güvenilirliği ve sorumluluğu öne çıkarır. Kişinin, bir üst değeri kendi kişisel ihtiyaçlarının önünde tutmasıdır. Birey maddi hırsını aşarak yüksek bir vicdan geliştirir ve yüksek değerlere bağlı davranışlar ortaya çıkar.

Hayat, en yalın biçimiyle, bireyin ihtiyaçlarını karşılama mücadelesidir. İnsanoğlu topluluk içinde yaşamının ihtiyaçlarını karşılamayı kolaylaştırdığını fark etti. Öte yandan her bireyin kendi ihtiyaçlarını karşılamak adına, diğer bireylerin haklarını ihlal etmesini önlemek için de kurallar koydu, siyasal ve toplumsal düzenler yarattı. Ahlak kuralları da düzen arayışının bir ürünüdür. Kurallar bireyi diğer bireylere karşı korurken, topluluğun üyelerini de, kendi çıkarlarını gözetken bireye karşı korur. Kurallara uymamak kısa vadeli yarar sağlayabilir; ancak kuralın ihlali, zamanında engellenmez, yaptırım uygulanmazsa, olumsuz sonuçlar katlanarak büyür:

1. Kuralı yok sayarak kazanç sağlama alışkanlığı, bireyin ihtiyaçlar hiyerarşisinin alt düzeylerinde takılıp kalmasına, daha üst düzey ihtiyaçlar doğrultusunda gelişmemesine neden olur;
2. Topluluk içindeki bireylerin yararları arasındaki denge bozulur, ilişkiler yıkıcı rekabet ve çatışmaya dönüşür, kişisel çıkarlar öne çıkar;
3. Kuralsızlık yaygınlaşır ve zayıf düşen topluluk, üyelerinin ihtiyaçlarını karşılayamaz hale gelir. O halde, kuralları ihlal etmenin sonucu döner, var oluş haklarını korumayan kişiyi bulur. Bundan zararlı çıkan yine bireyin kendisi olacaktır.

Her karar, etik bir seçimdir. Seçimlerimizi ise değerlerimiz ve sorumluluk duygumuz yönlendirir. Değerlerimiz ait olduğumuz mesleğin ve kurumun temel değer ve ilkeleriyle örtüştüğü ölçüde, iş etiğinden söz edebiliriz. Değerlerimiz ve davranışlarımız arasındaki tutarlılık kişisel bütünlüğümüzün, işimize saygımız ise sorumluluğumuzun ve iş etiğine bağlılığımızın göstergesidir. Kurumların etik kodları çalışan kararlarına yol gösterir; daha da önemlisi, kodların arkasındaki ilkelerle bütünleşen kişisel değerleri benimsemek ve o doğrultuda davranışlar sergilemektir. Karar anı maskelerin düştüğü, gerçek yüzün ortaya çıktığı andır.

Günümüzde iş dünyası toplumların hayatında giderek daha belirleyici bir rol üstlenmektedir. Tüm dünyada “çalışmak” önemli bir değerdir. Bireyler için de “iş”, hayatı sürdürmenin yanı sıra, kendini gerçekleştirmenin temel alanıdır. Bütün bunlar göz önüne alındığında, “iş ve çalışma etiği”ni sağlam temellere oturtmak yaşamsal önem taşır. En etkin yol, şirket misyonuyla uyumlu “durumlar”a odaklanmak, belirli durumlarda uygun tepkileri belirlemektir. İş dünyası da böyle bir yaklaşımı benimser. Etkin bir etik yönetimi çerçevesinde etik kodlar ve davranış kurallarının belirlenmesi ve hayata geçirilmesinin sağlanması, sonuç odaklı ve kullanılabilir çözümler sunar.

ETİK DAVRANIŞIN TOPLUMSAL ETKENLERİ

Kültür; Toplumun duygu, düşünce ve hareketlerinden oluşan kalıplardır. Yani bir toplumun tüm yaşam biçimidir. Kültür ve etik iç içedir. Her ikisi de insanlara nasıl davranmaları gerektiği konusunda yönlendiricidir. 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. Değerler insan davranışının anlaşılmasında çok önemli yer tutar ve bireyin kişisel davranışlarını yönlendirir

Normlar; Toplumsal normlar, belli bir grup içindeki bireylerin ilişkilerini düzenler ve eylemlerine yön verir. Normlar genellikle değerlerin yansımasıdır.

- l Normlar, grup yaşamının önemli bir bölümünü kapsar.
- l Normlar, grup üyelerinin duygu ve düşüncelerinden çok ortak davranışları üzerinde odaklaşır.
- l Normlar yavaş gelişir ve yavaş değişir.

ETİK İLKELERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

En çok tartışılan konuların başında etik ilkelerinin hangi ölçütlere göre geliştirileceği gelir. Etik sorunların zaten tartışmalı ve belirsiz durumlarda ortaya çıkması da bu ilkelerin hangi esaslara dayalı olması gerektiği sorununu vurgular. Bu konu da temel alınan yaklaşımlar,

TEMEL YAKLAŞIMLAR;

- **Hakkaniyet İlkesi;** Bütün kararların tutarlı, tarafsız ve gerçeklere dayalı olmasına odaklaşır.
- **İnsan Hakları İlkesi;** Bireylerin varlığı, bütünlüğü ve temel insan hakları üzerinde odaklaşır.
- **Faydacılık ilkesi;** Herkes için en iyi olacağı kararının verilmesini yüklenir.
- **Bireysellik ilkesi;** Bireylerin temel amaçlarının uzun dönemli olarak kişisel kazançlarını artırmak olduğunu vurgular.

ETİK SİSTEMLER

Amaçlanan sonuç Etiği; Bir eylemin ahlaki doğruluğu, amaçlanan sonuçlar tarafından belirlenir

Kural Etiği; Bir eylemin ahlaki doğruluğu, standartlar ve yasalar tarafından belirlenir

Toplumsal Sözleşme Etiği; Bir eylemin ahlaki doğruluğu, belli bir toplumun normları ve gelenekleri tarafından belirlenir.

Kişisel Etik; Bir eylemin ahlaki doğruluğu kişinin vicdanı tarafından belirlenir

II BÖLÜM

MESLEK/İŞ ETİĞİ

Meslek Etiği; Doğrudan doğruya insanla ilgili mesleklerde uyulması gereken davranış kuralları olarak tanımlanabilir. Yani belirli bir meslek grubunun mesleğe ilişkin oluşturup koruduğu, meslek üyelerine emreden, uyulması gereken davranışlardır. Meslek etiğinin en önemli yanlarından biri dünyanın her yerinde ayı meslekte çalışanların bu davranış kurallarına uygun davranmaları gerektiğidir.

Ülkemizde çeşitli meslek alanlarında çalışanların davranış ve çalışma ilişkilerinde bazı ortak davranış kurallarına uymalarını sağlamak amacıyla mesleki etik ilkelerinin geliştirilmesi konusunda çeşitli çalışmalar yapılmış ve bu ilkelerin yürütülmesini denetleyecek meslek grupları/meslek birlikleri oluşturulmuştur. Örneğin

- Politikada Etik
- Tıpta Etik
- Hukukta Etik

- Kitle İletişimde (Medya) Etik
- Bilim ve Araştırmada Etik
- Psikolojik Danışma Ve Rehberlikte Etik
- Eğitimde Etik
- Kamu Yönetiminde Etik

Mesleki gruplar ne kadar sağlama ve örgütlü olurlar ise mesleki etik de o kadar gelişir ve saygınlık kazanır. Mesleki etik kuralları olarak belirlenen ve üyelerinin genel ve ortak olan davranışlarını tanımlayan ilkelerin üç temel işlevi vardır.

- 1.Yetersiz ve ilkesiz üyeleri ayırmak
- 2.Meslek İçi rekabeti düzenlemek
- 3.Hizmet ideallerini korumak

İş Etiği; İş dünyasında kâr amaçlı faaliyet gösteren kurum ve kişilerin; çalışanlar, hissedarlar, müşteriler, tedarikçiler, kamu kuruluşları ve tüm toplumla ilişkilerinde ve yaptıkları işlerde öncelik verdikleri değerler ve üstlendikleri sorumluluklardır.

İŞ ETİĞİNDE KURUMSAL YAKLAŞIMLAR;

Proaktif iş etiği: Faaliyetleri ve ilişkileri çerçevesinde ahlaki bir misyon üstlenen, toplum yararı gözetken kurumsal bir yaklaşımdır.

Reaktif iş etiği: Sosyal sorumlulukların farkında olan, ancak karşılaşılabileceği etik durumları öngörmek yerine anlık durum ve etkilere göre davranmayı seçen kurumsal bir anlayıştır.

Pasif iş etiği: İş hayatında tek amacın maksimum kazanç elde etmek olduğunu, işin ahlakla ilgisi olmadığını savunan, toplumsal ve ahlaki sorumluluğu reddeden kurumsal yaklaşımdır.

Sonuç olarak mesleki etik, çalışma yaşamında hüküm süren doğru ve yanlış davranışları ele alır, Mesleki etik, bütün ilişkilerde dürüstlük, sözünde durmak, doğaya ve insanlara karşı saygılı olmak hakkaniyetli davranmak ve haksızlıklara karşı çıkmayı gerektirir.Ayrıca meslek etik bizim sağduyulu seçimler yapmamızı sağlayan ilke ve değerleri inceler,

TÜRK KÜLTÜRÜNDE İŞ AHLAKI GELENEĞİ

Ahilik, İş etiği konusunda en çarpıcı örneklerden biri olup ahilik teşkilatı ise bu anlamda en etkili kurumlardan birisidir. Ahilik, 13. ile 19. yüzyıllar arasında, Anadolu başta olmak üzere Balkanlardan Kırım'a uzanan bir coğrafyada egemen olmuş ekonomik, sosyal ve kültürel bir kurumdur. Divan-ı Lûgatit Türk'e göre, "eli açık, cömert, yiğit" anlamına gelen "akı" kelimesinden türemiştir. Azerbaycan'dan Anadolu'ya gelmiş bir halk bilgini olan Ahi Evran bu teşkilatın kurucusudur. Ahilik, **işi kutsal, çalışmayı ibadet sayan, karşılıklı işbirliği ve sosyal dayanışmaya dayalı, kaliteyi ve müşteri hizmetini ilke edinmiş, mesleki gelişmeyi sürekli eğitimi esas alan bir ahlâk anlayışını** temsil eder.

Doğru olsan ok gibi, elden atarlar seni
Eğri olsan yay gibi, elde tutarlar seni
Menzil alır doğru ok, elde kalır eğri yay

Dükkân levhası

Her işyerinin duvarına asılan, yukarıdakine benzer levhalar, 124 maddelik Altın Kuralda ifadesini bulan Ahilik ahlakını yansıtır. Ahi birlikleri, zaman zaman üretim sınırlamaları getirerek emeğin değerini bulmasını ve narh sistemi (satış fiyatının idarece saptanması) ve standartlaşmayla tüketicinin korunmasını sağlamıştır. Meslek ahlâkına uygun tutum ve davranışlar denetlenir, kurallara uymayanlara yaptırımlar uygulanırdı. Esnafta her şeyden önce doğruluk aranırdı. Hileli, çürük iş yapmak, belirlenen fiyatın üstünde mal satmak, başkasının malını taklit etmek büyük suç sayılırdı. Kalitesiz mal üreten, tüketiciyi aldatan, yüksek fiyatla mal satan esnaf ve sanatkâr birlikten ihraç edilir, iş yeri kapatılırdı. Böylelerine “yolsuz” denir, piyasadan hammadde alamaz, kimse ona mal satmaz, o malını kimseye satamazdı. Kahvelere kabul edilmez, cemiyet toplantılarına giremezdi.

. Ahiliğin 124 Altın Kuralı’ndan örnekler;

- Komşularıyla dayanışma içinde olmak,
- İşinde ve hayatında doğru, güvenilir olmak,
- İçten, gönülden ve güler yüzlü hizmet vermek,
- Ahdinde, sözünde vefalı olmak,
- Başkasının malına hıyanet etmek
- Sözüünü bilmek, söylediğini tartmak
- Sabır ehli olmak
- Hizmette ayırım yapmamak
- Cömert, ikram ve kerem sahibi olmak
- Güler yüzlü, tatlı dilli olmak
- Öfkesine hakim olmak
- Hataları yüze vurmamak
- Sır saklamak
- Tevazu sahibi olmak
- Kötü söz ve hareketlerden sakınmak
- Dedikoduyu terk etmek
- Hizmetindekileri korumak

III. BÖLÜM

KAMU YÖNETİMİNDE ETİK

Yönetim sürekli olarak, başkalarını yakından ilgilendiren ve etkileyen kararlar almayı bu kararları herkesin yararına olacak biçimde uygulamayı, örgütsel ve bireysel gereksinimlerin karşılanmasını, çatışmaların kurum ve çalışanların yararlarını gözeterek şekilde çözümlenmesini, iş yükünün adil paylaşılmasını, çalışanların objektif kriterlere göre değerlendirilmesini, kurum kaynaklarının kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere verimli kullanılmasını, hakların ve sorumlulukların adil paylaşılmasını gerektirir. Yönetim süreci içinde yerine getirilmesi gereken işlevlerde, ister çok sık isterse nadiren ortaya çıkan

durumların ve sorunların çözümünde yaratıcılık gerektirir. Ve bazı genel kuralların davranışlara rehber olarak alınmasını zorunlu kılar. İşte çalışanların davranışlarına yön veren ve iyi-kötü, doğru- yanlış ayırımının görecelilikten çok evrensel kabullere göre belirlenmesinde etik ilkeler çok önemli işleve sahiptir.

“Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneğinin “Devlette etikten etik devlete; Kamu Yönetiminde etik” başlıklı raporunda;

“Kamu yönetimin de etik davranış ilkelerinin benimsenmesi öncelikle çağdaş demokratik ülkelerde kabul edilen etik sisteminin unsurlarının iyi anlaşılmasını gerekli kılmaktadır. Etik en basit tanımıyla insan ilişkilerinde iyi veya doğru ya da kötü veya yanlış olarak adlandırdığımız değer yargılarını inceler. Günümüzde etik ilkeler mevzuat ve etik davranış kodlarında yazılı hale getirilip, yaptırımlara bağlanılarak sistemleştirilmektedir.

Kamu yönetiminde kontrol edilemeyen tek unsur kişisel bütünlüktür. Kamu çalışanlarının kişisel etik değerleri büyük önem arz etmektedir. Bunun nedeni kamu adına kamu gücünü kullanma rolünü üstlenmeleridir. Sahip olmaları gereken kişisel etik özellikler, diğer vatandaşlara göre daha üstün olmalıdır. Bir diğer önemli konu kamu çalışanlarının tabi oldukları mesleki etik değerler ve bunların en önemlisi profesyonelliktir. Profesyonellik yüksek düzeyde eğitim ve uzmanlıktan çok daha öte bir kavramdır. Mesleki kültür kamu görevlilerinin kamusal kararları belli bir ahlaki muhakeme sonucunda vermelerini gerekli kılar. Kamu görevinin ifası sırasında vatandaşlarla etkileşimde bulunmak ve karar alma sürecinde kamu oyununun fikrini almak; kamu yönetiminde etik bilincin yerleşmesi ve halkın sektörüne güveninin sağlanması açısından gerekli görülmekte ve mesleki etiğin bir parçası olarak kabul edilmektedir.

KAMU YÖNETİMİNDE ETİK ALTYAPI VE ETİK DAVRANIŞI ETKİLEYEN UNSURLAR

- Siyasi irade
- Etkili bir yasal altyapı
- Etkin hesap verme mekanizmaları
- Uygulanabilir davranış kuralları
- Mesleki sosyalleştirme mekanizmaları
- Kamu yönetimin uygun çalışma koşulları
- Etik konularda eşgüdüm sağlayan kuruluşların varlığı
- Kamu görevlilerini denetleyen etkin bir sivil toplum

Kamu görevlisinin etik bilincinin aşılması için yapılması gereken çalışmaların başında eğitim gelmektedir. Eğitim sayesinde etik davranış kodları ve kuralları işlevsel hale gelmektedir. Bir etik altyapının en önemli işlevlerinden biri, sadece dayatma mekanizmalarıyla etik rejimini kuvvetlendirmek değil, bilakis kamu görevlilerinin ve hatta toplumunun bütünü etik bilincinin geliştirilmesidir.

KAMU YÖNETİMİNDE TEMEL ETİK DEĞERLER (ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ)

Etik dışı faaliyetlerin siyasal sistemlerle verdiği yıkıcı zararların bilincine varılması çağdaş demokratik ülkelerde genel olarak kamuda ve özellikle de etik sisteminde ciddi reformlar başlatmıştır. Etik sisteminde reform hareketleri mevzuatlarda dağınık halde bulunan etik davranış ilke ve kurallarının bir bütün halinde açık anlaşılır dille yazılmış etik davranış kodlarında sistemleştirilmesiyle başlamaktadır. Günümüzde Uluslar arası alanda genel olarak kabul görmüş etik davranış ilkeleri;; tarafsızlık, hukukilik, dürüstlük, bütünlük, liyakat, nesnellik, sadakat, liderlik, saydamlık, hesap verebilirlik, profesyonellik eşitlik, süreklilik, saygınlık ve güven. Etik davranış kodları, açık ve sade anlatımları çalışanların hak ve yükümlüklerini net olarak ortaya koyan yapıları sebebiyle günümüzde oldukça yaygın araçlar haline gelmiştir.

Türk Kamu Yönetiminin etik davranış kodları ve etik ilkeleri “**Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**”de düzenlenmiştir. 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren söz konusu yönetmeliğin;

Amacı;

- Kamuda etik kültürünü yerleştirmek
- Uyulması gerek etik davranış ilkelerin belirlemek,
- Kamu yönetimine halkın güvenini arttırmak,
- Kamudan beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda toplumu bilinçlendirmek,
- Kurula Başvuru Usul ve Esaslarını belirlemek

Kapsamı;

- Genel Bütçeye dahil daireler
- Katma Bütçeli idareler,
- Kamu İktisadi Teşebbüsler,
- Mahalli idareler
- Üst Kurullar
- Fonlar

Ve sair bütün kamu kurum ve kuruluşlarda çalışan tüm personel kapsama dahildir.

Kapsam Dışı Kurum/Kişiler

- Cumhurbaşkanı
- TBMM Üyeleri
- Bakanlar Kurulu Üyeleri,
- Türk Silahlı Kuvvetleri
- Yargı Mensupları
- Üniversiteler

Yönetmelikte Düzenlenen Etik Davranış ilkeleri;

- Görevin yerine getirilmesinde kamu bilinci
- Halka hizmet bilinci
- Hizmet standartlarına uyma

- Amaç ve misyona bağlılık
- Dürüstlük ve tarafsızlık
- Saygılık ve güven
- Nezaket ve saygı
- Yetkili makamlara bildirim
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlama amacıyla kullanılmaması,
- Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı
- Kamu malları ve kaynakların kullanımı
- Savurganlıktan kaçınma
- Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- Eski Kamu Görevlileri ile ilişkiler
- Mal Bildiriminde Bulunma

Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması Ve Etik Kültürün Yerleşmesi Etik Davranış İlkelerine Uyuma

- Personeli Bilgilendirme
- Etik Kültürün Yerleştirilmesi ve Eğitimi
- Kurumsal Etik İlkeleri
- Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi
- İnceleme ve Araştırma Yetkisi
- Etik Komisyonu
- Görüş Bildirme

Başvuru İnceleme Usul ve Esasları

I Kimler Başvuru yapabilir

- Medeni Hakları Kullanma hakkına sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları
- Türkiye oturan yabancı gerçek kişiler

Yönetmeliğin Ek-2 Listesinde Belirtilen Unvanlarda Bulunanlar için Etik Kurulu Başkanlığı, Diğer Görevliler için Kurum Yetkili Disiplin Kurulları Başvuruları alır ve inceler.

Disiplin kurullarında inceleme ve karar verme usulü

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 kamu oyuna duyurulmaz.

Kararlar üzerine yapılacak işlem

Kararlar Başkan ve Üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen karar Başbakanlık Makamına sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

Kurul, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren kamu görevlisinin etik davranış ilkelerine aykırı işlem ve eylemi olduğunu tespit etmesi halinde bu durumu Başbakanlık, Kurul kararı olarak Resmî Gazete aracılığıyla kamu oyuna duyurur, ancak, Kurul kararlarının yargı tarafından iptali halinde Kurul, yargı kararını yerine getirir ve Resmî Gazete’de yayımlatır.

Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin kararlar da Başbakanlık Makamına ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Bu kararlar kamu oyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

Resen inceleme

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

Süre aşımı

Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

Kamu görevlileri bu yönetmeliğin 23 üncü maddede düzenlenen "etik sözleşme" belgesini imzalarlar ve bu belgeler personelin özlük dosyasına konulur.

Kaynakça;

- Kaynak Dergisi BALTAŞ-BALTAŞ YÖNETİM, EĞİTİM VE DANIŞMANLIK MERKEZİ yayını Ekim-Aralık 2003
- “Devlette Etikten Etik Devlete; Kamu Yönetiminde Etik” raporu TÜSİAD Basın Bülteni 17 Kasım 2005
- “Kültür, Etik ve İş Hayatı” Handan DEDEHAYIR Ekim- Aralık 2003 Kaynak Dergisi
- “Yönetmelik, Mesleki ve Örgütsel Etik” Doc. Dr.İnayet PEHLİVAN AYDIN 2002 PEGEM yayınları
- “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” 13.04.2005 tarih ve25785 sayılı Resmi Gazete

İLETİŞİM BECERİLERİ

Rezzan GÜNDOĞDU

MEB Öz.Eğ,Rehb.Dan.Hizm.Gen.Md. Uzmanı

İletişim Kavramı

İnsanlar dünyayı ve çevrelerini çevrelerinden sürekli bilgi toplayarak algırlar. İnsanoğlu toplumsal bir varlık olduğu için dünyayı diğer insanlarla kurdukları iletişimlerle anlamlandırmaya çalışmaktadır. Çünkü içinde buldukları bağlamlar, insanlar ve onlar arasındaki ilişkilerden oluşmaktadır. Birbiriyle ilişki kuran insanlar ise hem kendileriyle ilgili bilgi vermekte hem de karşı taraftan bilgi toplamaktadırlar. Bu nedenle, insanın doğasında olan kendini anlatma ve başkalarını anlama ihtiyacı bireyleri iletişim kurmaya itmiştir.

İletişim, genellikle davranışları motive etmek ve etkilemek amacıyla iki veya daha fazla kişi tarafından bilgi değiş tokuşu yapılan ve ortak anlayışlar geliştirilmeye çalışılan bir süreçtir. Başka bir ifadeyle, sembollerin kendilerine yüklenen anlamlarıyla birlikte gönderilmesi ve alınması sürecidir.

Cüceloğlu'na göre iki insan birbirinin farkına vardığında iletişim başlar ve söylenen söylenmeyen; yapılan yapılmayan her şeyin anlamı vardır.

İletişim, iki birim arasında birbirine ilişkin mesaj alışverişidir. Bu tanımda açıklanması gereken dört kavram vardır: birim, birbirine ilişkin olma, mesaj ve alışveriş

Birim: Birim soyut bir kavramdır. Birbirleriyle karşılıklı mesaj alış verişini yapan insan, hayvan ya da makinenin her birine iletişim birimi adı verilir. İletişimde birim ikiye ayrılır. Kaynak birim ve hedef birim. Kaynak birim, mesajın kaynaklandığı olduğu birimdir. Hedef birim ise mesajın gönderildiği birimdir. İki kişi konuşurken, konuşan kaynak birim, dinleyense hedef birim olmaktadır.

Birbirleriyle ilişkili olma: İletişim olabilmesi için sadece mesaj alış verişini, yani sadece iki yönlülük olmaz. Alınan ve verilen mesajların birbirleriyle ilişkili olması gerekir. Günlük yaşamımızda yorgunluk, yanlış anlama, dikkati başka bir konuya verme gibi nedenlerden ötürü iletişimde ilişkilik aksayabilir.

Mesaj: Kaynak birimdeki içeriğin, bir seçim sürecinden geçirilerek ifadesidir. İnsanlar karşılıklı konuşurken birbirlerine söyledikleri sözler mesaja örnek olarak verilebilir. Mesajın mutlaka sözlü olması gerekmez. Yüz ifadeleri, el ve kol hareketleri, oturuş ve duruş konuşmaları birer mesaj olabilir.

Alış veriş: İletişim iki yönlü bir süreçtir; ne sadece alış, ne de sadece veriş, iletişimi oluşturamaz. İletişim olabilmesi için bir mesaj alışverişine yani iki yönlülüğe gerek vardır. İletişim, iletişimin birimleri olan kaynak ve hedef arasındaki bilgi alış verişini sağlama sürecidir. Hedefin karşı tarafa ulaştırmaya, kaynak durumundaki bireyin de anlamaya çalıştığı bilgi mesaj olarak düzenlenir. Mesaj hem sözel hem de sözsüz sembollerle karşı tarafa iletilmekte, iletilen mesajlar ise kaynak tarafından yorumlanmaktadır. Yorumlama sürecinde ise bireyin geçmiş yaşantıları, beklentileri, kişisel yatkınlıkları sembollere yüklediği anlamları

da etkileyerek bireysel farklılıkların ortaya çıkmasına neden olmaktadır. Bu nedenle mesajların anlamları farklı, çarpık olarak algılanabilmektedir. İletişim becerileri ise bilgi alış verisi sürecinin mümkün olduğunca hatasız olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktadır. Çünkü iletişim becerileri dinleme, başkalarının açısından bakabilme ile karşı tarafı anlamayı, konuşarak ya da sözsüz iletişimle de karşıdakine mesaj gönderebilmeyi sağlamaktadır. İletişim becerileri etkin olarak kullanılmadığında karşı tarafı etkili olarak dinleyememe, karşı tarafı onun değer yargıları veya dünya görüşüne göre algılayamama, sürekli ya da çok konuşma, sözsüz iletişimi doğru ve yerinde kullanamama gibi sorunlar yaşanabilmektedir. Bu becerilerin herhangi birinde ya da bazılarında sorun yaşanması ise iletişimin başarılı ve sağlıklı olmasını engellemektedir. İletişim becerileri, bireyin başkalarının haklarını çiğnemenen kendi haklarını elde etmesi ve kişiler arası ilişkilerde başarılı olmasını sağlamaktadır. Sosyal becerilerden birisi olan iletişim becerileri, bireylere toplumun normlarını çiğnemenen kendi ihtiyaçlarını karşılama olanağı sunmaktadır. Diğer bir ifadeyle, iletişim becerileri bireylerin sosyal çevrenin sınırlılıklarıyla kendi özgürlükleri arasında denge kurabilmesini kolaylaştırmakta ve onların sosyal çevreyle başa çıkabilmelerine yardımcı olmaktadır.

İletişim “anlamları ortak kılmak” tır. İletişim, duygu, düşünce veya akla gelebilecek her türlü yolla bilginin başkalarına aktarılmasıdır. İletişim sözcüğü Latince “communicare” kökünden gelmektedir ve dilimizde kominikasyon, haberleşme veya bildirişim sözcükleriyle de tanımlanmaktadır (Baltaş ve Baltaş, 2002).

İletişim, katılanların, bilgi/sembol üreterek birbirlerine ilettikleri ve bu iletileri anlamaya, yorumlamaya çalıştıkları bir süreçtir.

İletişim Sürecinin Temel Öğeleri

İletişim sürecinin temel öğeleri kaynak, mesaj, kanal, alıcı ve geri bildirim olarak ifade edilebilir. Bunlar kısaca aşağıdaki gibi açıklanabilir:

1- Kaynak: İletmek istediği bir iletisi olan, iletişimi başlatan, düzenleyen ve alıcıya gönderen kişi ya da grup şeklinde de tanımlanabilir. Kaynağın yoğun ve etkin bir iletişim kurabilmesi; alıcının mümkün olduğu kadar çok duyusuna ulaşabilmesiyle gerçekleşir (Baltas ve Baltas, 1999).

2- Mesaj: Kaynağın alıcıyla paylaşmak istediği düşünce duygu ve davranışları temsil eden sembollerdir. Mesaj; bir şeyi iletmeyi isteyen kaynağın ürettiği sözel, görsel ve görsel - işitsel simgelerden oluşmuş somut bir üründür. İnsanların karşılıklı konuşurken birbirlerine söyledikleri sözler mesaja örnek verilebilir. Mesaj, kaynak birimdeki içeriğin bir seçim sürecinden geçirilmiş ifadesidir.

3- Kanal: Kaynak ve hedef birimler arasında yer alan ve işaret haline dönüşmüş mesajın gitmesine olanak sağlayan yola, geçide kanal adı verilir. İletişim kanalı görsel, işitsel, dokunsal özellikte olabilir. Birden çok kanal kullanılabilir.

4- Alıcı: Bir iletişim sürecinde kaynağın gönderdiği mesajlara hedef olan kişi ya da kişilerdir. İletişimin doğası bir mesajın birisi ya da birileri tarafından alınmasını kapsamaktadır. İletişim için esas olan bu mesajlardaki sözcüklere verici kişi tarafından giydirilmiş olan anlamlardır. Alıcı kişinin mesaj kodlarını çözerken vericiyi anlama gayreti içinde olması gerekir (Baltaş ve Baltaş, 1999).

5- Geribildirim (Feedback): Kaynak birimin gönderdiği mesaja karşılık hedef birimin verdiği “cevap mesaja” geri iletim adı verilir. Temel öğelerin yanı sıra iletişimde ortam da belirleyici olmaktadır. İletişim sürecinin gerçekleştiği yerin ve zamanın özelliklerini gösterir

İletişim, aynı zamanda, insanları birbirine bağlayan, grup halinde ve eşgüdümlü çalışmalarını sağlayan bir etkileşim süreci; toplumsal yapının temelini oluşturan bir sistem; örgütsel ve yönetsel yapının düzenli işleyişini sağlayan bir araçtır. Bu yapıyla iletişim örgütün bütünlüğünü sağlayan ve bir sinir sistemi gibi örgütün her yanını saran bir olgudur. Bir sistem olarak iletişimin en önemli amacının, birbirinden kopuk ve dağınık olan ilişkilerin bir düzene sokulması ve bu doğrultuda bireysel, grupsal veya örgütsel amaçlar arasında bir dengenin sağlanması olduğu söylenebilir. Bu bağlamda, hem bireysel hem de örgütsel açıdan iletişimin büyük önem taşıdığı söylenebilir.

İletişimin Sınıflandırılması

İletişimin sınıflandırması belli ölçütlere göre yapılabilir. Bu bağlamda Zıllıoğlu'na (1993 s.18) göre iletişim; Bir toplumsal ilişkiler sistemi olarak;

- a. Kişilerarası iletişim
- b. Grup iletişimi
- c. Örgüt iletişimi
- d. Toplumsal iletişim

Kullanılan kodlara göre;

- a. Sözlü iletişim
- b. Yazılı iletişim
- c. Sözsüz iletişim olarak sınıflandırılabilir.

Dökmen'e (2001) göre de iletişim dört sınıfa ayrılmış ve bu başlıklar altında iletişim çatışmalarının yaşandığı ifade edilmiştir. Bunlar; kişi içi, kişiler arası, örgüt içi ve kitle iletişimidir.

1. Kişi İçi İletişim

Kişi içi iletişim kişinin kendi içerisinde geliştirdiği iletişimdir. Dökmen (2001)'e göre bir insanın düşünmesi, duygulanması, kişisel ihtiyaçlarının farkına varması, iç gözlem yapması, rüya görerek kendi içinden mesaj alması ya da kendine sorular sorarak bunlara cevaplar üretmesi iç iletişim sayılabilir. İnsanlar, kendi içlerinde bir takım mesajlar üreterek ve bunları yorumlayarak kişi-içi iletişimde bulunmaktadır

2. Kişiler Arası İletişim

İki ya da daha çok insan arasında karşılıklı iletilerle kurulan iletişim sürecine kişiler arası iletişim denilmektedir. Kişiler arası iletişim kişilerin (kaynak ve hedef birimlerin) yüz yüze karşılıklı konuştukları durumlarda olur.

Dökmen'e (2001) göre bir iletişimin kişiler arası iletişim sayılabilmesi için şu üç ölçüt gereklidir:

1. Kişiler arası iletişime katılanlar belli bir yakınlık içinde yüz yüze olmalıdır,
2. Katılımcılar arasında tek yönlü değil karşılıklı mesaj alışverişi olmalıdır.
3. Söz konusu mesajlar sözlü ve sözsüz nitelikte olmalıdır. Bu iki tür mesaj dışındaki mesajların kullanıldığı iletişimler, örneğin yazışmalar kişiler arası iletişim sayılmaz. Kısaca kişiler arası iletişim, bilgi, düşünce, duygu, tutum, istek ve algulamaların, kaynak ile alıcı arasında aktarılması sürecidir.

Kişiler Arası İletişim ve Kendini Açma

Kişinin kendini dışı açmasını sağlayan temel iletişim türü kişiler arası iletişimidir. Aksi takdirde birey kişi iletişiminin birinci aşamasında kalır. Kendi iç dünyasında kendi ile iletişimi sağlıklı olan bireyin kişiler arası iletişimde daha etkili olacağı ifade edilebilir.

c. Örgüt içi iletişim

Örgüt içi iletişim örgütün eylemlerini yerine getirecek veya kapsayacak şekilde örgüt üyeleri tarafından simgelerin üretimi, iletimi ve yorumudur (Mutlu, 2004).

d. Kitle İletişimi

Bir takım bilgilerin, sembollerin, bir takım hedefler tarafından üretilmesi, geniş insan topluluklarına iletilmesi ve bu insanlar tarafından yorumlanması sürecine kitle iletişimi denir. Kaynak ve hedefler arasındaki kanallar ise kitle iletişim araçları olarak ifade edilir (Alkan ve Kul, 2005; Cüceloğlu, 1991; Dökmen, 2002).

Sözlü ve Sözsüz İletişim

Dil aracılığıyla gerçekleştirilen iletişime sözel iletişim; sözcüklerle değil de beden diliyle gerçekleştirilen iletişime ise sözsüz iletişim denilmektedir.

Sözsüz iletişim sözlü iletişimi desteklemek ve pekiştirmek amacıyla da kullanılmaktadır. Sözlü iletişim akıl mantık ve düşünceyi, sözsüz iletişim duyguları ve ilişkileri en etkin ifade etme aracıdır (Cüceloğlu 1991). Benzer bir şekilde Myers ve Myers (1988) sözel iletişim aracılığıyla içerik ve görevler hakkında bilgi iletildiğini vurgulamaktadır. Sözel iletişim bilişsel bilgiyi ve eldeki işlerle ilgili iletişimin ilk şeklini oluşturur. Sözsüz iletişim ise genelde diğeri ile duyguların paylaşılmasının biçimidir. İnsanlar arası iletişimde mesaj sözler, sözel olmayan davranışlar ve söz ötesi davranışlar biçiminde kodlanabilir. Yüz yüze iletişimde duygusal mesajların %55'i yüz ifadeleri %38'i söz ötesi yolla ve ancak %7'si sözlerle verilmektedir (Mehrabian, 1971). Baltaş ve Baltaş'a (1999) göre bir iletişimin yapılandırılmasında ortalama olarak kelimeler %10, ses tonu %30 ve beden dili %60 rol oynamaktadır.

Sözlü İletişim

Sözel mesajlar; konuşurken - yazarken kullanılan sözcüklerden oluşur. Dil; iletişim sırasında kullandığımız semboller sistemidir. Bu semboller sistemi öğrenilir, yaratıcı olarak kullanılabilir ve algıyla yakından ilgilidir (Verdener, 1999). Sözlü iletişim, düşüncelerin dile döküldüğü bir iletişim biçimidir ve sorun çözmeye dönük bir süreçtir. Sözlü iletişimin kişiler arası iletişimde önemi büyüktür ve kültürümüzde konu ile ilgili pek çok söz söylene gelmiştir.

Sözsüz İletişim

İletişimin temel bir yönünü sözsüz iletişim oluşturur. Demiray ve diğ. (2003) günlük yaşamda gerçekleştirilen ilişkilerde başvurular simgesel kodlar içinde sözsüz olanların anlam yaratmada ve paylaşmada çoğu kez bilincinde olmaksızın ama kaçınılmaz olarak sürekli kullanıldığını vurgulamaktadır. Sözsüz iletişim aracılığıyla insanlar duygularını, düşüncelerini, isteklerini, ihtiyaçlarını ve ruhsal zenginliklerini başka insanlarla paylaşmaktadır (Yüksel, 1994). Benzer şekilde Cüceloğlu (1991) insanın iletişiminin tek başına sözcüklerle sınırlandırılmayacağını belirtmektedir.

Sözsüz iletişimin kendine özgü bazı özellikleri vardır. Bunlar duyguları etkili olarak aktarma, iletişim eyleminin yokluğunu olanaksız kılma, insanlar arasındaki ilişkileri tanımlama ve belirleme, sözel içerik hakkında bilgi verme, sözcüklerle çelişebilme, belirsiz olma, güvenilir

mesajlar verme ve kültüre özgü olma gibi özelliklerdir (Cüceloğlu, 1991; Demiray ve diğerleri, 2003; Ergin ve Birol, 2000).

Schober'e (1999) göre sözsüz iletişim üçe ayrılır:

1. Sessiz olan: Sadece görsel beden dilini kapsar.
2. Sesli olan: Dil ile yakından ilgili olgular (örneğin vurgu ve konuşma araları) ve bağımsız ifadeler (örneğin gülmek veya içini çekmek)
3. Kişilerin görüntülerini tamamlayan şeyler de sözsüz iletişime dahil edilebilir. (örneğin kıyafet, sahip olunan eşyalar, mekanın dili vb.)

Schober'in (1999) sınıflandırmasında sözsüz iletişimin ana başlıklar halinde üçe ayrıldığı görülmektedir. Biraz daha ayrıntılı bir sınıflama ile sözsüz iletişim, "beden dili, bedensel temas, sesin rengi - tonu, mekan kullanımı ve araçlar" olarak beşe ayrılabilir.

1) Beden Dili

İnsanlar beden dili sayesinde duygularını, düşüncelerini, isteklerini ve kendisiyle ilgili hemen her şeyi başka insanlarla paylaşabilirler.

Beden dili, jestler ve mimiklerle gerçekleşir. Yüz kaslarının anlam yaratmak için kullanımı mimikleri diğer bir deyişle yüz ifadesini, baş, el, kol, ayak ve bacak hareketleri ya da beden tümünü kullanmak jestleri oluşturur. Duyulabilen konuşma ile birlikte ortaya çıkan ve dilden bağımsız olgular. Örneğin, kıyafet

Beden dili bireyin söylediklerini destekleyebilirken, sözlerinin ötesindeki anlamları iletebilmektedir. Bireyin ne söylediğinden daha çok bunu nasıl söylediği, mimik ve jestleri ön plana çıkabilmektedir. Bütün bunların yanı sıra birbirini iyi tanıyan kişiler diğerlerine göre birbirlerinin beden dili davranışlarını daha iyi yorumlayabilirler. Davranışların kişilere bağımlı olarak değişmesi ve herkesin beden dili araçlarından kendilerine uygun olanı seçmesi nedeniyle genelde geçerli olacak bir beden dili sözlüğünün oluşturulması mümkün görülmemektedir.

2-Bedensel Temas

Sözsüz iletişim yollarının birisi de, bedensel temasıdır. Farklı bedensel temaslar kurarak, karşımızdakine çeşitli mesajlar vermeye çalışırız. Dökmen'e (2001) göre örneğin, birisinin elini öpüp başımıza koyduğumuzda, onun bizden büyük/üstün olduğunu kabul ettiğimizi gösteririz. El sıkıştığımızda, karşımızdakini kendimize -en azından bir ölçüde- eşit kabul ettiğimizi göstermiş oluruz. Karşımızdakinin dostluğunun bizim için özel bir önemi olduğunu göstermek istediğimizde, elini avuçlarımızın arasına alarak, sıkırız. Bedensel temasın iletişim sürecinde yer alıyor olması ilişkinin durumu hakkında bilgi verebilir.

3)Sesin rengi ve tonu

İletişim esnasında kişilerin birbirleri üzerinde yarattıkları izlenim ve söylenenlerle ilgili yorumlamada sesin özellikleri önemli rol oynar. Güvenilir yeterince güçlü bir ses tonu ile ve yerli yerinde vurgularla konuşmanın ikna edici gücü de yadsınamaz. Kısaca ses tonu yalan söylerken ya da korktuğumuzu saklarken bizi ele verebileceği gibi söylediklerimizin doğruluğuna destek de olabilir.

4) Mekan Kullanımı

Birlikte yaşayan canlıların hareket etmek, beslenmek uyumak çalışmak ve sosyalleşmek için alana ihtiyacı vardır. (Ergin ve Birol, 2000). Bize ne kadar yerin gerekli olduğu şartlara

bağlıdır. Ağzına kadar dolu bir asansörde, lokantada bize hizmet edilirken ve kamuoyunda benzeri bir çok

durumda kendimiz için maksimal yer kaplamayız. Saldırgan kişilerin kendileri için daha fazla yer talep ettikleri görülmüştür. Birbirlerinden hoşlanan kişiler daha yakın otururlar. Bizimle ilgilenilmesini bizi desteklemesini beklediğimiz kişilerin yakınında durma veya oturma eğilimimiz vardır (Schober,1999). Psikolojik bir mekân algısını yansıtan bu düşünce izin verilmedikçe bir başkasının giremeyeceği bireyin gövdesini çerçeveleyen ve görünmeyen ancak kendisi için belirgin olan bir sınırla çizilmiş özel bir alan anlayışından kaynaklanır. Dört gruba ayırmak mümkündür: (Baltas ve Baltas, 1999; Demiray ve diğerleri, 2003; Söylemez, 2005).

a-Çok Yakın Alan (Mahrem Alan)

Bireye en yakın alandır. Bu alan sevgililere, ara sıra aile üyelerine ve belki de birkaç arkadaşına ayrılmıştır. Ne var ki özellikle beden temasının olduğu durumlarda aile üyeleri de arkadaşlarda bu alanda çok fazla kalmamalıdır (Ergin ve Birol, 2000). Gövdeden itibaren, 35 cm'lik bir çapı

vardır. Vücut temasına ya da çok yakın duruşlara olanak veren yakınlık duyulan kişiler için izin verildiği zamanda ve ölçüde geçerlidir (Cüceloğlu, 1991; Demiray ve diğerleri, 2003). Baltas ve Baltas (1999) mahrem alanın istenmeyen kişiler tarafından aşılmasının iki türlü duygusal değişikliğe neden olabileceğini öne sürmektedir:

1. Sıkıntı, gerginlik, huzursuzluk
2. Saldırganlık eğiliminde artış.

b-Kisisel alan - Samimi mesafe

45-50 cm'den başlayarak, 120 cm'ye kadar uzanan alandır. Bu uzaklık özel işlerin tartışılmasına ve dostlara ayrılır (Ergin ve Birol, 2000). İş ilişkilerinde talimat verirken; meslektaşlar ile çalışma halinde rahatsız olunmayan alandır (Baltas ve Baltas, 1999).

c-Sosyal alan

Arkadaşlar, tanıdıklar, çalışma arkadaşları ve geneldeki sosyalleşme etkinlikleri için ayrılan alandır. Bu alan 120 cm' den 350 cm ye kadar ulaşan alandır (Ergin ve Birol, 2000). Resmi temaslar için kullanılan örneğin iş toplantılarında uyulan ölçüdür (Söylemez, 2005).

d-Genel alan

Bireyin mikro alanının en dış bölgesi genel alan olarak adlandırılır. Bireyin 3,5 metre uzağından başlayıp yaklaşık 7,5 metreye kadar olan kısmı yakın genel alanı 7,5 metreden başlayıp dış uyaranların algılanabildiği sınıra kadar olan kısmı da uzak genel alanı oluşturmaktadır (Ergin ve Birol, 2000).

Sosyal alanın bitim noktasından başlayarak genişleyen mesafedir. Genellikle yabancılar için geçerli olan bu mesafe tanıdık kişiler söz konusu olduğunda uzak durma mesafe koyma isteğini yansıtır (Cüceloğlu, 1991). Otobüs durakları, tren istasyonları büyük otellerin lobileri gibi topluma açık yerlerde birbirlerini hiç tanımayan insanların imkan olduğu taktirde korumaya özen gösterdikleri mesafe en az 2.5 metredir (Baltas ve Baltas, 1999).

Kısaca bize yakın olanlarla mesafe olarak da daha yakın durmayı tercih ederken bize uzak olanlarla da mesafe olarak da uzak durma eğilimimiz vardır.

5) Araçlar, Fiziksel Görünüm-Kıyafet

İnsanoğlu giyinmeye başladıktan sonra kullandığı giysiler ve süsler toplumsal statü ile ilgili özellikler kazanmıştır. Toplumsal tabakalaşma ve farklılaşmanın olmadığı toplumlarda bile en

azından cinsiyete, yaşa, belli becerilere ve ayrılıklara göre insanlar değişik rolleri üstlendiklerinden giyim kuşam ve süsler de bu rollere göre biçim ve anlam taşırlar. Giyim kuşam bireyin sözleri ve bedeni kadar beğenilerini o anda içinde bulunduğu ruhsal durumu, karşısındaki verdiği önem ve değeri yansıtır. Rütbelere, rozetler takarak, belirli kıyafetlere bürünerek çevremize çeşitli mesajlar iletebiliriz. İlkel topluluklardaki insanların savaş vb etkinlikler öncesinde yüzlerine sürdükleri boyalar, flamalar birer iletişim aracıdır. Bu tür araçlar çeşitli anlamlar iletir ve kişilerarası iletişimde insanların birbirlerine nasıl davranacaklarını önemli ölçüde belirler (Dökmen, 2001).

İletişim Engelleri

İletişim engellerini, iletişim sürecinde mesajın verilmesini ve anlaşılmasını olumsuz yönde etkileyen bütün etmenler olarak tanımlayabiliriz. İletişim engelleri, kişiler arası ilişkilerde sorun yaratıcı olabilir. Ancak hepsinin her koşulda engelleyici olmadığını unutmamak gerekir. Sık ve yoğun kullanımları iletişimi istenmedik sonuçlara götürebilmektedir. İletişim engelleri; kişiye yardımcı olmadığı, ilerde bireyin sorunlarını anlatmamasına neden olduğu, sorunlarını içine atmasına yol açtığı, ilişkinin gelişmesine engel olduğu için azaltılmalıdır. Gordon (1994) iletişim

engellerini 12 başlıkta sıralarken; Korkut (2004) “kıyaslamayı” 13. engel olarak önermektedir. Bunlar örneklerle birlikte aşağıda sıralanmıştır :

- 1) Emir Vermek-Yönlendirmek: “Şikayeti bırak da işine bak”.
- 2) Akıl Vermek Öğüt Vermek: “Yapmalısın etmelisin şeklindeki konuşmalar”.
- 3) Uyararak Tehdit Etmek: “Bu işi başarmayı istiyorsan hareketlenmeye bak”.
- 4) Çözüm Önerileri Getirmek: “Senin için yapılacak şey daha iyi bir zaman tablosu yapmak”.
- 5) Açıklama Analiz Etme Teşhis Etme: “Bu görevi yapmaktan kaçınmaya çalışıyorsun”.
- 6) Öğretmek Mantıklı Fikirler Söylemek: “Duruma Bir Bakalım Bu İş Tamamlaman İçin Zamanın Var”
- 7) Övme, Aynı Fikirde Olma, Olumlu Değerlendirme Yapma: “Sen hakikaten çok yetenekli bir insansın”.
- 8) Güven Verme Sempati Gösterme Teselli Etme Destekleme: “Böyle hisseden tek kişi sen değilsin”.
- 9) Soru Sorma Derinlemesine Araştırma Sorguya Çekme: “Yardım istemek için neden bu kadar bekledin”.
- 10) Değerlendirme Tenkit Etme Aynı Fikirde Olmamak: “Sen tembelin tekisin”.
- 11) Ad Takma Gruplandırma Damgalama: “Bebek gibi davranıyorsun”.
- 12) Şaşırtmak, Konuyu Saptırma: “Boş ver daha zevkli şeylerden konuşalım” (Gordon, 1994)
- 13) Kıyaslamak: “Kardeşine bak ne güzel yemeğini yiyor. Abin gibi kibar olmayı öğrenemedin gitti” (Korkut, 2004).

İletişim engelleri her zaman engel özelliği taşımayabilir. İletişim kurduğumuz birey bir soruna sahipken kullanıldığında iletişimi engelleyici özellikte olabilir.

İletişimde Temel Beceriler

İletişim becerisi, kişilerarası düşünce ve duygu alışverişinde mesajların doğru olarak algılanmasıdır.

Özer (2001), iletişimin insanlar arasında olması gereken ama yeterince olmayan bir beceriler bütünü olduğunu ifade etmiştir. Aynı yazara göre iletişim becerisi olaylara farklı açılardan bakabilme esnekliğini gerektirir. İletişim becerisi; kişiden karşı karşıya kaldığı olayla ilgili olası bakış açılarını ve tanımlamaları araştırmayı, sorgulamayı ve bütünleştirmeyi içerir. Bu

beceriyi kazanmış birisi kendisine yöneltilen bir uyarı, eleştiri veya şikayet karşısında tek açı yerine çok açıdan anlam verme yeteneğine sahip olabilecektir

Kişinin sahip olduğu iletişim becerilerinin artması kişiler arası ilişkilerin etkinliğinde de artış yaratmaktadır (Korkut, 2004). İletişim becerileri kişiler arası ilişkileri ve her türlü meslek alanında ilişkileri kolaylaştırıcı olabilmektedir. Korkut (2004) iletişimin sağlıklı olmasında önemli olan temel beceriler olarak “konuşmaya teşvik edici tepkiler verme, soru sorma, etkin dinleme, özetleme, ben dili kullanma ve geri bildirim verme” gibi tepkileri saymıştır.

1. Etkin Dinleme

Dinlemektir ve en az konuşma kadar önemlidir. Dinlemek özellikle yöneticiler için iyi insan ilişkilerinin kurulmasında altın bir kuraldır. Dinlemek karşısındakine ilgi ve saygı göstermenin en güzel yoludur.

Etkin Dinlemenin Nitelikleri

Etkin bir dinlemede şu özellikler bulunmalıdır:

- Empatik dinleyici olunmalıdır. Yani kendisini karşısındakinin gözüyle görüp, kulağıyla duyabilecek biçimde dinlemeye hazır olmalıdır
- Karşısındakini yüklenirici bir tutum takınmalıdır.
- Konuşana uygun zamanlarda başıyla dinlediğini belirtmelidir.
- Konuşmacı gibi dinleyici de göz temasına önem vermelidir.
- Dinlediğini her davranış ve tutumuyla belli etmelidir. Arada sizi dinliyorum, anlıyorum türünde dinlediğini belli eden sözcükler kullanılmalıdır.
- Konuşan kişiye cesaret vermek için arada kısa sorular sormalıdır.
- Kendi duygu ve düşüncelerine ters düşen konuşmalar nedeniyle tartışmaya girmemelidir.
- Dinlerken küçük notlar almak yararlıdır.
- Konuşmanın statü ve etiketine bağlı olarak farklı dinleyici rolü üstlenmek gerekir. Her insan dinlenmeye değer bulunmalıdır. Dinlemek insana saygı göstermenin yoludur.

Etkin Dinlemenin Engelleri

Yanlış dinleme çeşitlerini tanımladıktan sonra diğer etkin dinleme engelleri aşağıda açıklanmıştır.

1. Görünüşte Dinleme: Konuşma yapan kişiye karşı dinliyormuş gibi rol yapmak aslında dinlememektir. Bu konuşmacının pasifliğinden kaynaklanabileceği gibi dinleyicinin kafasının başka konulara takılmasından da ileri gelebilir.
2. Seçerek Dinleme: Bazı dinleyiciler konuşmanın sadece kendi ilgilerini çeken bir bölümünü seçerek dinlemek, diğer bölümünü ise pas geçmek şeklinde bir davranış gösterebilirler.
3. Saplantılı dinleme: Bu tür dinleyiciler siz ne dersiniz deyin kendi duymak istediğini duyar, bu tür dinleyicilerle belli bir noktaya yada ortak paydaya gelmek çok zordur.
4. Savunucu dinleme: Bu tür dinleyiciler sürekli savunma durumundadırlar. Yapılan her tür konuşmayı kendilerine yönelik bir saldırı gibi algırlar ve sürekli kendileri ile ilgili aslında öyle olmadıklarını, öyle düşünmediklerini ispatlamak gibi bir uğraşı içindedirler konuşmaları genellikle kendilerine dönüktür.
5. Tuzak kurucu dinleme: Bu dinleyiciler sinsice bir çaba içindedirler. daha önceden yapılmış planları vardır, konuşmacıyı usta sorularla tuzağa çekerler. Bu dinleyiciler genellikle ellerinde bir kağıt kalemle dinlerler ve konuşmacının, konuşmasında yakaladıkları açıkları not ederler, konuşma sonunda ilk söz alan ve bu açıkları sıralayanlar genellikle onlardır.
6. Yüzeysel dinleme: Yüzeysel dinleyici konuşmanın ayrıntılarına dikkat etmez, genel konu ve içerik hakkında bilgi sahibi olmak onun için yeterlidir. Söylenen sözün görünürdeki yüzeysel anlamın arkasında yatan derin anlamını kaçıır.

7. Edilgin dinleme: Dinleyici söylenen her şeyi dinler ama tamamen pasiftir, konuşmaya herhangi bir katkı sunmaz, eleştiri getirmez, sadece dinler. Konuşmacıda dinlenmiyormuş izlenimi yaratır.

Dinlerken Başka Şeylerle İlgilenme: Konuşmacıya bakmamak, telefona bakmak, bir kitaba göz atmak, oturmak, kalkmak, konuya konsantre olmamak gibi davranışlar gösterilebilir.İlgisiz Davranış: Konuşmacının yeterli ilgiyi uyandıramaması dinleyici için de ilgisizliğe yol açabilir. Örneğin, sürekli okuyorsa, çok cansız ve isteksiz konuşuyorsa ya da konuşmanın içeriği dinleyiciye pek ilginç gelmiyorsa ilgisiz davranışlar ortaya çıkabilir.

Uzun Notlar Tutma: Etkin dinlemeyi azaltan bir neden de dinleyicinin uzun notlar tutmasıdır. Göz temasının kaybolduğu ve kaçırılan notların geriye dönüşü olmaması dinleyicinin kopmasına neden olur.

Önyargılı Dinleme: Konuşmacı ne söylerse söylesin dinleyici belirli bir görüşe saplanmış ise, dinlediği şeyler onun üzerinde pek etki yaratmaz. Bir konuda doğru veya yanlış önyargıya sahip olma nedeniyle söylenenlere adeta kulak tıkanır. Gürültülü Olma: Fiziksel ortam gürültü ve parazit oluşturuyorsa dinleyici mesajların tamamını alamaz veya yanlış anlaşılma olabilir. Özellikle yüksek desibelde fabrikalarda bu durumla sık sık karşılaşılır. Dinlemek sadece başkalarının konuştuklarını işitmek değildir. Dinlemek ayrıca söylenenleri analiz etmek veya ne söylenmiş olduğunu anlamaya çalışmaktır. Analiz etmek önemlidir, çünkü insanlar bazen ifade etmek istedikleri şeyi söyleyemezler.

2. Özetleme

Etkin dinlemenin en güzel yöntemi, konuşmacının konuşması bittikten sonra anladığını özetleyerek tekrarlamaktır. Böylelikle mesajın ne kadar anlaşıldığı ya da yanlış anlaşıldığı ortaya çıkar ve düzeltilme fırsatı yaratılır.

3. Soru Sorma Tekniği

Birebir görüşme veya sunuş sırasında konuşmacı ile dinleyici arasında soru sorma iletişimin kalitesini yükseltir. Kişiler arasında dialog oluşmasında katkıda bulunur ve yanlış veya eksik anlaşılma varsa açıklığa kavuşur, öte yandan konuşmacının yönelttiği sorularla dinleyici üzerinde yaratılan etki test edilmiş olur. Ancak bu ikinci durumda bir sınav havasına girilmemelidir

Genel Sorular

Bu sorular adından da anlaşılacağı gibi tüm gruba yönetilmiş sorulardır. Konuşmacının bu soru tipini seçmesindeki amaç, grubu oluşturan tüm bireylerin konu hakkında düşüncelerini almaktır. Genel sorular sunuşun başında bireyleri konuya ya da tartışmaya hazırlamak amacını da taşıyabilir.

Direkt Sorular

Bu tür sorular genel soruların aksine katılımcılardan herhangi birine yönetilmiş sorulardır. Ancak bu tür soruları çok dikkatli kullanmak gerekir. Kişileri zor durumda bırakacak sorulardan kaçınılmalıdır. Daha çok grup içinde konunun. Uzmanı olan kişilere yönetilmesinde yarar vardır. Ayrıca bu tür sorular kişilerin çekingenliğini giderir ve katılımcı olmalarını sağlar.

Soru Sormanın Kuralları

Soru sormada etkinliği sağlamak için uyulması gereken kurallar şöyledir:

- Sorular açık, kolay ve anlaşılır olmalıdır.
- Direkt sorular katılımcıların uzmanlığına göre dengeli dağıtılmalıdır.
- Sorular geniş kapsamlı, dağınık değil bir konu üzerinde odaklanmalıdır.

- Çekingen kişilere soru sorularak katılımcılık sağlanmalıdır.
- Katılımcıların daha iyi ve aktif dinleyici olmaları için sorular düşündürücü olmalıdır.
- Zor sorularla kişileri sıkıştırmak değil, katılımcı olmayı sağlamak amaçlanmalıdır.

1. Konuşmaya teşvik edici tepkiler verme

Dinlerken ve dinledikten sonra çok az yani asgari düzeyde teşvik edecek sözcükler kullanılarak etkili sözel tepkiler verilebilir. Bu teşvik konuşanın anlattıklarında yer alan anahtar sözcüklerin tekrarlanması ile (...dün,gördün), tek sözcüklü devam ettiricilerle (hı hı, ee, sonra, başka) konuşmayı sürdürebilecek kısa soruların sorulması ile (nasıl oldu?) gerçekleştirilebilir.

2. Ben dili kullanma

Konuşmalarımız sen dili ve ben dili içeren ifadelerden oluşur

Sen Dili

2. İtham edicidir
3. Suçlayıcıdır ve
4. Sonuçta mesajı alan kişide düşük benlik saygısı oluşturur.

Ben Dili

- Mesajı veren kişinin olumsuz duygularını, mesajı alana, onu küçültmeden iletir. Sorumluluk mesajlarıdır yani davranışın sorumluluğunu kişiye bırakır.
- Kişinin kişiliğine değil davranışına yöneliktir.
- Karşıdaki kişinin davranışını değiştirme olasılığı yüksektir

Örnekler;

1. Sen dili: akşam yemeğe geç kaldın, düşüncesiz
2. Ben dili: çok üzülüyorum, ailemiz akşam yemeklerinde hiç bir araya gelmiyor

- Sen dili: çok pis ve pasaklısın
- Ben dili: kirli eşyalarını yatağa koymana sinirleniyorum

- Sen dili: çok şey istiyorsun, gözün hiç doymuyor
- Ben dili: isteklerini karşılayamamak beni üzüyor
- Sen dili: saçma sapan sorular sormaktan bıkmıyorsun
- Ben dili: sorularını anlamakta zorlanıyorum

Ben ileti cümlelerinin bireylerin üzerinde etkili olabilmesi için üç ögeyi içermesi gerekir.

2. Sorun yaratan davranışı tanımlaması,
3. Bu davranışın kişi üzerindeki somut etkisini belirtmesi,
4. Kişinin yaşadığı duyguları dile getirmesi.

Örneğin, sen arkadaşlarımızın yanında benimle alay edince (davranışın tanımı) onların bana saygısının kalmayacağını düşünerek (somut etki) üzülüyorum (duygu).

Ben iletileri iki açıdan “yükümlülük iletileri” olarak adlandırılabilir:

- Ben iletilerini gönderen kişi, kendi duygularının farkında olarak duygularını tüm açıklığıyla karşısındaki kişiyle paylaşma yükümlülüğü taşır.

- Ben iletileri, davranışın yükümlülüğünü bireyde bırakır. Aynı zamanda ben iletileri, sen iletileriyle birlikte gelen olumsuz etkileri içermez ve karşımızdaki kişiyi kızgın, kinli, hırçın değil, yardımcı ve düşünceli olmada özgür bırakır.

Etkili bir ben iletisinin üç önemli ölçütü vardır:

1. Bireylerin davranışını değiştirme olasılığı yüksektir.
2. Bireylerle ilgili çok az olumsuz değerlendirme içerir.
3. İletişimi zedelemeyiz.

3. Geri bildirim verme

Konuşulanların anlaşılıp anlaşılmadığından emin olmak ve izlenimleri dile getirmek istendiğinde kullanılır. Başkalarının yaptıklarıyla, becerileriyle, performansı ile ilgili bilgi verme süreci olan geribildirim yapıcı olduğunda son derece geliştirici bir tepki verme biçimidir.

Empati Nedir?

Yukarıda anlatılanların ışığında empati kavramına da açıklık getirmek gerekir; Empati, bir insanın kendisini karşısındaki insanın yerine koyarak onun duygularını ve düşüncelerini doğru olarak anlamasıdır. Empati sayesinde insan ilişkileri gelişir. İnsanlar arasındaki kavgalar azalır ve zamanla yok olur. Bı sayede bireyler karşısındakinin ne tepki vereceğini bilir ve ona göre davranır.

Bir insanın karşısındaki bir kişi ile empati kurabilmesi için gerekli olan bu öğeleri şöyle sıralayabiliriz:

1) Empati kuracak kişi kendisini karşısındakinin yerine koymalı, olaylara onun bakış açısıyla bakmalıdır. Her insan dünyaya, kendine özgü bir bakış tarzıyla bakar. Eğer bir insanı anlamak istiyorsak, dünyaya onun bakış tarzıyla bakmalı, gerçekleştirmek için de empati kurmak istediğimiz kişinin rolüne girmeli, onun yerine geçerek adeta olaylara onun gözlüklerinin gerisinden bakmalıyız. Karşımızdaki kişinin rolüne girerek empati kurduğumuzda, o kişinin rolünde kısa bir süre kalmalı, daha sonra da bu rolden çıkarak kendi rolümüze geçebilmeliyiz. Aksi halde empati kurmuş sayılmayız. Karşımızdaki ile özdeşim kurmak (ona benzemek) veya ona sempati duymak, empatiden farklı şeylerdir.

2) Empati kurmuş sayılmamız için, karşımızdaki kişinin duygularını ve düşüncelerini doğru olarak anlamamız gereklidir. Karşımızdakinin yalnızca duygularını veya yalnızca düşüncelerini anlamış olmak yeterli değildir. Empatiyi tanımlarken bu noktayı vurguladığımızda, empatinin iki temel bileşeninden söz etmiş oluyoruz. Bunlar empatinin bilişsel ve duygusal bileşenleridir. Karşımızdakinin rolüne girerek onun ne düşündüğünü anlamamız, bilişsel nitelikli bir etkinlik (bilişsel rol alma/bilişsel perspektif alma), karşımızdakinin hissettiklerinin aynısını hissetmemiz ise duygusal nitelikli bir etkinliktir (duygusal rol alma/duygusal perspektif alma.) Bilişsel rol alma duygusal rol almanın ön şartı sayılabilir. Bazı araştırmacılar empatinin bilişsel yönünü, bazıları ise duygusal yönünü vurgulamaktadır. Fakat çoğunluğun üzerinde uzlaştığı görüş, empatinin bilişsel ve duygusal bileşenlerden oluştuğu yolundadır.

3) Empati tanımındaki son öge ise, empati kuran kişinin zihninde oluşan empatik anlayışın, karşıdaki kişiye iletilmesi davranışıdır. Karşımızdaki kişinin duygularını ve düşüncelerini tam olarak anlasak bile eğer anladığımızı ifade etmezsek empati kurma sürecini tamamlamış

sayılmayız. Araştırmacılar, insanların zihinlerinde kurdukları empatiyle, karşısındaki kişiye ilettikleri empati arasında farklılık olduğunu belirtmektedirler. Karşımızdaki insanlara empatik tepki vermenin iki yolu vardır: Yüzümüzü/bedenimizi kullanarak onu anladığımızı ifade etmek. Empatik tepki vermenin en etkili yolu bu ikisini birlikte kullanmaktır. Bir sıkıntımız olduğunda, bizimle konuşan kişi, dostça bir gülümsemeyle kolumuza dokunup sıkıntımızı sözelleştirirse, örneğin "son günlerde çok bunalmışsın" derse, rahatladığımızı hissedebiliriz.

Etkin Konuşma

Halkla ilişkilerde en can alıcı konu konuşma tekniğidir. Bire bir konuşmalarda ikna becerisi ile toplum karşısında sunuş yapma özel bir yetenek ve bilgi gerektirir. Konuşma; ses, mimik ve jestlerden oluşan karmaşık bir örüntüdür.

Etkin Konuşmanın Nitelikleri

Etkin bir konuşmada şu özellikler bulunmalıdır:

- Konuşma çok açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Konuşmada doğal ve içten davranılmalıdır.
- Konuşma ne çok yavaş ne de çok hızlı olmalıdır.
- Ses tonu çok alçak veya çok yüksek olmamalıdır.
- Tek düze konuşmak yerine monotonluğu bozan iniş ve çıkışlar, vurgulamalar, kısa duruşlar yapılmalıdır.
- Konuşma sırasında aşırı olmamak üzere el ve kol hareketleri yapılmasında sakınca yoktur.
- Konuşma sırasında dinleyiciler ile göz gezdirme yoluyla göz teması kurulmalıdır.
- Ayakta konuşmak, oturarak konuşmaktan daha etkilidir.
- Konuşmada kâğıttan okumaktan kaçınılmalıdır.
- Konuşurken kolları kavuşturmak doğru değildir. Kendini beğenmişlik mesajı verir.
- Konuşurken geriye doğru yaslanmak, başı yukarıya kaldırmak yanlıştır.
- Konuşulan mekân geniş ve çok sayıda dinleyici varsa geride oturanlara bakmalıdır.
- Eski ve çok yeni sözcükler kullanılmamalı, çok uzun ve ağdalı cümleler kurulmamalıdır.
- Konuşan kişinin yüz ifadesi yumuşak ve hafif tebessüm içinde olmalıdır.
- Konuşma süresi iki saati aşmamalı, uzun konuşmalarda ara verilmelidir.
- Konuşmaya bir güzel sözle başlanabilir. Zaman içinde küçük espriler ve yerinde fıkralar anlatılabilir.
- Konuşma sırasında canlı ve istekli olunmalıdır.
- Konuşmanın giriş, gelişme ve sonuç olarak planlanması gerekir.
- Konuşmanın sonunda dinleyicilere soru sorma hakkı tanınmalıdır. Sabırlı, anlayışlı ve hoşgörülü olmak gerekir.

Konuşmada Beden Dili

Konuşma sırasında insan karşısındaki kişiye davranışlarıyla çeşitli mesajlar verir. Genellikle ilk dakika son derece önemlidir. Dinleyen taraf konuşmacı hakkında ilk dakikalarda olumlu ya da olumsuz bir yargıya varır. O nedenle halkla ilişkiler sorumlularının bu ilk dakikaları çok iyi değerlendirmeleri gerekir. İnsan ilişkilerinde sesli veya sessiz iletişim kurulurken beden dilinin son derece önemi vardır. Çevrede olumlu izlenim yaratacak beden dilinin özellikleri şöyledir:

Göz İlişkisi: İnsanların yüzüne bakanlar, bakmayanlardan daha çok hoş gider. İnsanlarla onları rahatsız etmeyecek ölçüde, ancak mümkün olduğu kadar çok göz ilişkisi kurun.

Yüz İfadesi: Canlı olun. Mümkün olduğu kadar sıcak ve dostça tebessüm edin ve gülün. Yüzünüz çevrenize olan ilginizi yansıtın. Donuk ve ifadesiz gözükmekten kaçının.

Baş Hareketleri: Karşınızdaki konuşurken sık sık başınızı hafifçe aşağı yukarı hareket ettirerek onu dinlediğinizi ve anladığınızı hissettirin. Söylenenleri kabul edip etmemeniz önemli değil, sizinle konuşana “anlaşıldım” duygusu yaşatın. Başınızı hafif dik tutun.

Jestler: Çok aşırıya kaçmadan, jestlerinizi kullanın. Ellerinizi cebinizde tutmaktan ve kollarınızı kavuşturmaktan, ellerinizi ağzınızı örtmekten kaçının. Açık ve anlaşılır jestleri tercih edin.

Postür (Beden Duruşu): Ayaktaysanız, dik durun. Oturuyorsanız sandalye ve koltuğunuzu tam olarak doldurun ve arkanıza yaslanın. Birisiyle konuşurken ve birisi doğrudan sizinle konuşurken öne eğilin ve ilginizi gösterin.

Yakınlık: İnsanları daima onları rahatsız etmeyecek, mümkün olan en yakın mesafede durmaya gayret edin.

Yöneliş: Daima konuştuğunuz veya sizinle konuşan insana dönük durun. İki den fazla insanla bir grup oluşturuyorsanız, sizin için önemli olanların dışındakilere merkezini kapatmayın. Mümkün olduğu kadar çok kişiye merkezinizi açık tutun

Bedensel Temas: İnsanları tedirgin etmeden, mümkün olan her durumda bedensel teması kullanın. Özellikle sizden gençlere, aynı cinsiyetten olanlarla sizden daha alt statüde olanlarla bedensel temas kurmak için her fırsatı değerlendirin.

Dış Görünüş: Grup normlarına, toplumsal rol ve statünüze uygun giyinin. Giyiminize mümkün olduğunca renk katın kadınlar erkeklerden daha çok renk kullanabilir. Saç ve el bakımınıza özen gösterin. Kendinize gösterdiğiniz özen, kendinize verdiğiniz değerin ifadesidir. Günlük tıraşını olmamış bir erkek bıraktığı olumsuz izlenimle ilgili başka bir neden aranmamalıdır.

Kaynakça

- Alkan, N., Kul, M. (2005). Etkili İletişim, Ankara: Başkent Pınarcık Matbaası.
- Balcı, S. (1996). Danışma Becerileri Eğitiminin Üniversite Öğrencilerinin İletişim Becerileri Düzeylerine Etkisi, Doktora Tezi, Ondokuz Mayıs Üniversitesi, Samsun.
- Baltaş, Zuhâl, Baltaş, Acar. “Bedenin Dili”, Remzi Kitabevi, 2. Baskı, 1992.
- Cüceloğlu, Doğan. Yeniden İnsan İnsana. Remzi kitabevi, İstanbul.
- Eğiticilerde Sunuş ve Öğretme Biçimlerini Geliştirme Semineri, ALME, İstanbul, Mart 1994.
- Demiray, U. ve diğerleri (2003). Genel İletişim, Ankara: Pegem Yayıncılık.
- Ergin, A., Birol, C. (2000). Eğitimde İletişim, Ankara: Anı yayıncılık.
- Gordon, Thomas, E.Ö.E. Sistem yayıncılık, İstanbul
- Görür, Durmuş (2001). Lise Öğrencilerinin İletişim Becerilerini Değerlendirmelerinin Bazı Değişkenler Açısından İncelenmesi. Adana: Çukurova Üniversitesi. (Yayımlanmamış Doktora Tezi)
- Gönül BUDAK, Gülay BUDAK, “Halkla İlişkiler” (Davranışsal Bir Yaklaşım), Beta Basım, İstanbul, 1995.
- Gümüş, Turan. “Kendini Kabul Düzeyleri Farklı Genel Lise Öğrencilerinin Bazı Değişkenlere Göre Saldırganlık Düzeyleri.” Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2000.
- İzğören, A.S. (1999). Dikkat Vücudumuz Konuşuyor, 2. Basım, Ankara: Academy International.
- Korkut, Fidan, Okul Temelli Önleyici Rehberlik ve Psikolojik Danışma. Anı Yayıncılık, Ankara. 2004
- Myers, G., E., & Myers, M.,T. (1988). The Dynamics Of Human Communication: A Laboratory Approach. Mcgraw-Hill Publishing Company.
- Mehrabian, A. (1972). Nonverbal Communication, Chicago : Adline Atherton.
- Mutlu, E. (2004). İletişim Sözlüğü, Ankara: Bilim ve Sanat.
- Özer, K. İletişimsizlik Becerisi. Varlık Yayınları, İstanbul 1995.

- Özgit, Ş., İletişim Becerileri Konusunda Verilen Eğitimin İletişim Çatışmalarına Girme Eğilimi Üzerine Etkisi, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 1991.
- Schober, O.(1999). Beden Dili (Davranış Anahtarı), İstanbul: Arion Yayınevi.
- Söylemez, Y. (2005). Görgüsüzlük Çağı, Ankara: ODTÜ Geliştirme Vakfı Yayıncılık ve İletişim A.S.
- Üstün Dökmen, İletişim Çatışmaları ve Empati, Sistem Yayıncılık, İstanbul, 2002
- Verdener, R. F. (1999). Communicate!, 9th Ed, Wadsworth Publishing Company.
- Yüksel, A.H. (2006). İletişim Kavram ve Tanımı. U. Demiray, (Ed.), Genel İletişim (1-34). Pegema Yayıncılık. Ankara.
- Yüksel, A.H. (1994). Bireyler Arası İletişim, Anadolu Üniversitesi, Eğitim Sağlık ve Bilimsel Araştırma Çalışmaları Vakfı Yayınları, No: 96, Eskisehir.
- Zıllıoğlu, Merih. (2003). İletişim Nedir? 2. Baskı, İstanbul: Cem Yayınevi.

ÇATIŞMA VE STRES YÖNETİMİ

Rezzan GÜNDOĞDU

MEB Öz.Eğ,Rehb.Dan.Hizm.Gen.Md. Uzmanı

Günlük hayatta sıklıkla kullanılan stres kavramı farklı şekillerde tanımlandığı görülmektedir. Bu tanımlardan en önemlisi Hans Selye'nin tanımıdır; "İnsan vücudunun herhangi bir sisteme verdiği özgül olmayan karşılık".

Selye'ye göre, organizmanın fiziksel ya da duygusal olarak tehdit edilmesi ya da kendini tehdit altında hissetmesi, zorlanması sonucu ya da uyum sağlamayı gerektiren yeni bir durumun ortaya çıkması halinde stres yaşanmaktadır. Yine stres, farklı koşullara göre olumlu ve olumsuz etkileri ortaya çıkarabilmektedir. Olumlu stresi "Eutres", olumsuz stresi ise "Distres" olarak adlandırmaktadır. Stres konusunda bir otorite olan Hans Selye, bireyde tepki yaratan uyarıcıları "Stresör", bu stresörlere verilen tepkiyi de stres olarak ifade eder (Himmetoğlu ve Kirel,1994). Bu bağlamda uyaran rolü oynayan etkenler "stresörler", vücudun bu stresörlere tepkisi ise STRES'tir. Bu duruma neden-sonuç açısından bakılacak olursa, stresörler neden, stres ise sonuçtur.

Stres denildiğinde genelde olumsuzluklar akla gelmektedir. Oysa stres her zaman zarar verici, kötü, kaçınılması gereken bir durum değildir. Terfi etmek, ünlü olmak, evlenmek, bir partiye gitmek için hazırlanmak gibi insanlar tarafından arzulanan olaylar olumlu strese örnek olarak verilebilir. Ölüm, işsiz kalmak, meslekte gereken ilerlemeyi sağlayamamak gibi kısıtlamalar ve kayıplar ise olumsuz strese örnektir. Olumlu stres kişiyi güdüleyip teşvik ederken, olumsuz stres ruhsal ve bedensel açıdan zarar verici sonuçlara neden olur.

Stresin olması organizmanın karşılaştığı problemleri çözmeye çaba harcaması için gereklidir. Bu anlamda gelişmenin olabilmesi için yerli düzeyde stres gereklidir. Stresin az ya da aşırı olması organizmanın gelişimini engellemektedir (Baltaş, 1997:65).

Bunun dışında yapılan bazı stres tanımları ise şöyledir;

Stres, organizmanın fizik ve ruhsal sınırlarının zorlanması ve tehdit edilmesiyle ortaya çıkan bir durumdur (Baltaş ve Baltaş, 1997:26).

Stresin psikolojik yönüne ağırlık veren Lazarus; stresi, tüm insanlar ve hayvanlarda yoğun sıkıntılar yaratan ve davranışlarını da önemli ölçüde etkileyen evrensel bir olay olarak tanımlamaktadır. Lazarus'a göre stres "insanlar üzerinde fizyolojik, sosyal ve psikolojik sistemlerde rahatsızlık yaratabilecek aşırı taleplerin sonucudur" (Şengül 1999).

Hugh J.Arnold, Daniel C.Feldman, özellikle işletmeler yönünden yaptıkları tanımlarında stresi, bireylerin çalışma ve iş çevrelerindeki yeni ve tehdit edici faktörlere tepki olarak belirtmektedirler.

Örgütsel stres: Çalıştıkları örgüte veya yaptıkları işe ilişkin istemlerinin yeterli düzeyde karşılanmamasının işgörenlerde yarattığı tepki olarak betimlenebilir (Aslan, 1995).

İş stresi bireyi normal fonksiyonlarından (örn; zihin – vücut) saptıran psikolojik ve/veya fiziksel davranışlarını değiştiren (dağıtan veya arttıran) işle ilgili etmenlerin sonucunda oluşan psikolojik bir durumdur (Işıkkhan,2002:1).

İnsan için stres, en genel anlamıyla bir dengenin bozulduğu ve yeniden uyum yapılması gerektiğine yönelik bir işaret olarak tanımlanabilir (Şahin, 1994; Lazarus ve Folkman, 1984).

Stres üç dönemli bir süreç olarak ortaya çıkar.

1. İlk dönem “*Alarm Tepkisi*” adını alır. Alarm safhasında birey strese yol açan dış uyarıcılardan herhangi birini stres yapıcı bir faktör olarak algılar. Kişi bedenlen veya ruhen sınırlarının zorlandığını hisseder ve uyarımdan kaçarak veya onunla mücadele ederek yeniden denge durumuna dönmeye çalışır. Birey bu dönemde birçok fizyolojik değişiklikler yaşar ve bu uyarıyla başa çıkabileceğinden emin olmaz. Bu dönemde otonom sinir sistemi gayet faal bir duruma geçer. Salgı bezlerini uyararak, kana bol miktarda adrenalin ve onun etkisi altında ortaya çıkan diğer biyokimyasal maddeleri pompalar. Salgıların etkisi altındaki vücut alarm durumuna geçer ve ortaya çıkacak acil durumlarla uğraşmaya hazırlanır. Stres veren uyarıcı veya ortam devam ederse, ikinci dönem ortaya çıkar.

2. İkinci basamağa “*Direnç Dönemi*” adı verilir. Bu dönemde, organizma yapmış olduğu alarm tepkisini ortadan kaldırır. Stresli ortama bir türlü uyum sağlar ve kandaki biyokimyasal maddeleri geri çeker. Organizma sanki normal koşullar altında işliyormuş izlenimi verir. Ne var ki, gerçekte organizma yorulmaktadır ve içten içe direncini kaybetmektedir. Direniş döneminde birey fiziksel ve duygusal enerjisini harekete geçirerek strese neden olan uyarıcının olumsuz etkilerini karşı çıkmaya çalışır. Bu dönemde organizmanın alarm döneminde gösterdiği bedensel ve ruhsal belirtiler ortadan kalkar. Bireyin strese neden olan uyarıyla başarılı bir şekilde baş edebilirse tükenme safhası ortaya çıkmaz.

3. Ancak uyarıcının çok şiddetli olması ve bireyin uzun süre bu uyarıcıya maruz kaldığı durumlarda tükenme dönemi ortaya çıkacak yıkım ve bitkinlik yaşanacaktır. Üçüncü basamağı oluşturan “*Tükenme Döneminde*” beden, artık stresin baskısına dayanamaz, direncini kaybeder, ilk alarm dönemindeki bazı belirtiler geri döner, hastalıklar ortaya çıkmaya başlar ve bu hastalıklardan bazıları ölümle sonuçlanabilir. Stres verici olay çok ciddi ise ve uzun sürerse, organizma için tükenme aşamasına gelinir. Bazen bu dönemde yeniden alarm dönemi reaksiyonları çıkar” şeklinde stres uzmanı Selye’den faydalanarak Cüceloğlu ortaya koymuştur (Baltaş ve Baltaş, 1997). Stresin son safhası olan tükenme döneminin belirtileri ise; kronik baş ağrıları, yorgunluk duygusu, uyuyamama ve uyanma zorluğu, aşırı yeme, kas ağrıları, göğüs ağrıları, kâbus, hazımsızlık, aşırı alkol tüketimi, bitkinlik, baş dönmesi, bulantı, yüksek kan basıncı, sinirli hareketler, paniğe kapılma, olaylar karşısında aşırı duyarlılık ve kalp çarpıntısı şeklinde ortaya çıkar (Tutar, 2000).

A ve B Kişilik Tipleri

Kişilik analizi ve stres ilişkisinde ilk ciddi çalışma Rosenman ve Fredman tarafından 1974 yılında ortaya konmuştur. Çalışmalarındaki kişilikler A ve B tipi olarak belirlenmiş, bunlara yönelik çeşitli özellikler tanımlanmıştır. A tipi kişiliği, “en az zamanda en çok işi, gerekirse diğer kişilere karşı çıkararak yapmaya çalışan hırslı ve kavgacı insanlar“ olarak tanımlanmış, B tipi kişilik profiline sahip kişiler için ise “sabırlı ve işi bitirmek için zaman baskısı duymayan“

kişiler olarak tanımlanmışlardır. A tipi kişiliğe sahip olanların daha fazla stres yaşadıkları görülmüştür (McMicheal, 1978).

Tablo 1. A ve B Kişilik Tipleri Karşılaştırması

A Tipi Profili	B Tipi Profili
<ul style="list-style-type: none">• Her zaman hareket eder.• Hızlı yürür.• Hızlı yer.• Hızlı konuşur.• Sabırsızdır.• Aynı anda iki işle uğraşır.• Boş vakti yoktur, ilgilenmez.• Zihnini sayılarla meşgul eder.• Başarıyı miktarla ölçer.• Saldırgandır.• Rekabetçidir.• Zaman baskısını hisseder.	<ul style="list-style-type: none">• Zaman unsuru ile ilgilenmez.• Sabırlıdır.• Yaptıklarıyla böbürlenmez.• Kazanmak için değil eğlenmek için oynar .• Dinlenirken suçluluk duymaz.• Zaman baskısı hissetmez.• İlimli davranışlar sergiler.• Aceleci değildir.

Kaynak: Fred Luthans, *Organizational Behavior*, Sixth Edition, New York: McGraHill, Inc., 1992:407.

A tipi kişilik özellikleri: Yükselme ve başarı hırsları, başkalarıyla yarışmak, heyecanlılık, duygusallık, acelecilik, zamana karşı yarışmak, saldırganlık (agresif), işleri hemen bitirme eğilimi, işlere aşırı bağlılık, hareketlerin ve konuşmanın hızlı olması, çabuk öfkelenmek, bir güne birçok işi sığdırmak, sabırsızlık, yanındakilerin yeterince çalışmadığından yakınmak, insan ilişkilerinin zayıf oluşu, dinlenmeyi sevmemek, kişisel ve sosyal yaşantıya zaman ayırmamak, planlamayı zaman kaybı olarak görmek, kuyrukta beklemekten sıkılmak, başkalarının sözlerini kesmek, yerinde duramamak ve otururken ayaklarını oynatmak.

B tipi kişilik özellikleri: İş konusunda çok rahat olmak, zaman ve başarı ile pek ilgilenmemek, işte kalite arayışı, başkalarıyla yarışmamak, sakin ve açık konuşmak, kendisinden emin olmak, sağlığına düşkün ve boş vakti bol olmak, herşeyi olduğu gibi kabul etmek, herkesle dostluk içinde olmak, çevreye açık ve sosyal yaşamı seven bir özellik taşımak.

Stresin birçok sebebi vardır. Yetiştirilmesi gereken işler, trafik, topluluk önünde konuşma yapmak, toplantılar, yöneticiler, kurumsal değişim vb. Birkaç kişiye, kendilerini nelerin strese soktuğunu sorun, hepsinden farklı cevaplar alırsınız, çünkü stresi herkes ayrı şekilde algılar. Stres sebepleri dört ana grupta toplanabilir: *Değişim, gizli gerilim, karakter özellikleri ve çevresel stres faktörleri* (Braham,2002:17).

Strese sebep olan olgular: *Fiziksel stres vericiler, kimyasal stres vericiler, iş ile ilgili stres vericiler, çevresel stres vericiler, sosyal stres vericiler ve ruhsal stres vericiler* şeklinde sıralanabilir (Baltaş ve Baltaş,1997).

İş Hayatındaki Temel Stresörler

A. İşle İlgili Stresörler

1. Monotonluk

Yapılan işin tekdüze bir biçimde devam edip gitmesi ve bireyin kendisini işin süreçlerine dâhil edememesi durumu, bireyde işe karşı yabancılaşma duygusu oluşturur ve bu durum, onun için çok yaygın bir stres kaynağıdır. Monotonluğun insan üzerindeki etkisi umutsuzluk, sıkıntı, gerilim, ilgisizlik, pasif direnme, saldırganlık gibi ileri derecede psikolojik ve sosyal bozukluklardır (Eren, 1998).

2. Teknolojik Değişim

Yeni teknoloji, iş çevresinde hızlı değişikliklerle çalışanların becerilerini çabucak demode etmektedir. İlave olarak yeni ekipmanı ve sistemleri sürekli iyi bilme ihtiyacı, bireyde tehdit durumu ortaya çıkarmaktadır. Bu durum, yeterli eğitim sağlanmazsa, potansiyel stres etmeni olur. Gelişen yeni teknoloji bireyde görevini yapamama duygusu oluşturur (Tutar, 2000).

3. Aşırı İş Yükü

Aşırı iş yükü, potansiyel bir stres faktörü olarak görülebilir. Aslında aşırı iş yükü kadar, yetersiz iş de bir stresör olarak kabul edilebilir. Aşırı iş yükü niceliksel ve niteliksel olabilir. Hem fiziksel hem de zihinsel açıdan niceliksel aşırı iş yükü, işte güçlü stres etmenidir. Belli bir zamana yetişmek amacıyla zaman baskısı altında çalışmak, bağımsız bir stres kaynağıdır. Aşırı iş yükü altında çalışmanın yanında, düşük iş düzeyinde çalışmak da bireyin psikolojik sağlığını bozar (Valerie ve Cary, 1990).

4. İşini Kaybetme Korkusu

İşini kaybetme korkusu bireyin benlik saygısının azalmasına yol açabilmektedir. Özellikle yoğun ekonomik krizlerin yaşandığı, şirket küçülmeleri, birleşmeleri veya işyeri kapanma kararlarının alındığı dönemlerde çalışanların stres düzeyleri oldukça yüksek olup, aile çevresini de etkilemektedir. Çünkü, netice de ekonomik dalgalanmalara dayalı olan bir işsizlik, düşük ücret, haftalık çalışma saatlerinin azaltılması, çalışanın işine son verilmesi ihtimali gibi durumlar ekonomik belirsizliğin yarattığı stresörlerdendir (Braham,1998).

B. Çalışanla İlgili Stresörler

Stres ve örgütsel ilişki arasındaki bağ incelendiğinde işgören kişiliğini önemli bir stres kaynağı olduğu görülür. İşgörenin otokratik yapılı olması, cinsiyeti, duygusal olarak içe dönük veya dışa dönük bir yapı göstermesi ilişkiler açısından destekleyici veya yarışmacı bir tavır sergilemesi, duygusal açıdan incinir olması, olumsuzluklar karşısındaki direnci ve genel olarak başarı ihtiyacı örgütsel yapı içinde birer stres kaynağı olarak karşımıza çıkabilir. Çalışanların strese yatkınlığı açısından sınıflanması halinde daha önce de belirttiğimiz gibi farklı kişilikler çıkar (Palmer,1999).

C. Kurum Yapısıyla İlgili Stresörler

1. Kurum Politikaları ve Stratejileri

Kişinin iş yaşamında belli bir hedefe ulaşmak, kariyer basamaklarında yükselerek bunun karşılığında daha fazla güç, saygınlık ve para elde etmek, kariyer gelişimini sağlamak yönündeki istek ve ihtiyacının kurum tarafından karşılanamaması ve çeşitli şekillerde engellenmesi çalışanda strese yol açacaktır. Bireyin kariyerinde doyumu ve etkinliği, iş stresini kontrol altında tutmasına bağlıdır (Aytaç, 2006).

2. Kurum Yapısı ve Dizaynı

Çalışanların yaptıkları işi önemli bulması, bu işten gurur duyması ve bütüne katkısını farkedebilmesi onun motivasyonunu arttıracaktır. Aksi halde birey kendisini görmek istediği yerde bulamayacak ve kendi içinde bir çatışma yaşayacak ve bu da strese neden olacaktır.

Kuşkusuz sadece rol çatışması değil rol belirsizliği de kişi üzerinde önemli bir stres faktörüdür. Örgüt içindeki yetki ve sorumluluğun nerede başlayıp nerede bittiğini anlayamayan birey bundan dolayı strese girecektir (Norfolk, 2000).

Örgütlerin hiyerarşi doğası da stres yaratan faktörler arasında olup, yönetim yapısı ve yönetim tarzı stres oluşumunda etkindir. Otokritik bir anlayışla yönetilen iş yerlerinde, özellikle tepeye doğru yükselen güç kullanımı, çalışanların stres içinde olmalarına yol açar. Özellikle cezaların kullanımı, kişilerde gerilim oluşturur. Hele sınırlı kaynaklar ve sınırlı ödüller için çalışanları yarıştırmak stres yaratır. Performansı yükseltmek için yapılan aşırı yarışma, birinin kazanırken diğerinin kaybetmesine yol açtığından yıkıcı ve maliyeti yüksek olur (Aytaç, 2006).

3. Kurumsal Süreçler

Birey sadece maddi değil, aynı zamanda psikolojik bazı doyumlar arayışındadır. Dolayısıyla haberlerin serbestçe dolaşmadığı, kararların tepede alındığı bir yapıda çalışanlar tüm ihtiyaçlarını gideremeyecek, bu da onların stresini arttıracaktır.

Ayrıca çalışanların performansının, objektif olarak değerlendirilmemesi ve performansları hakkında somut bir geri bildirim sağlanmaması çalışanlarda strese yol açmaktadır. Beklediği ve hak ettiğine inandığı bir ödülü alamamak bireyin kuruma bağlılığını azaltacaktır. Performans değerlendirme sonuçlarının ilgililerle açıkça paylaşılması, hatta değerlemenin karşılıklı olarak yapılması bu noktada önem kazanmaktadır (Balcı, 2000).

4. Fiziksel Koşullar

Gürültülü bir ortamda bulunmak da bizi zihinsel açıdan yorar ve strese sokar. Dil ve iletişim, insan kültürünü zenginleştirir. Fakat istemediğimiz ses bizim açımızdan bir gürültüdür. Aşırı gürültü ve diğer fiziksel faktörlerin temel psikolojik etkisi, diğer stres etmenlerine karşı toleransı azaltır ve motivasyonu olumsuz yönde etkiler. Sıcaklık, havalandırma ve nem de önemli bir stres faktörüdür. Aşırı sıcak, soğuk, havasızlık, aşırı cereyan gibi çevresel şartlar, hem fiziksel, hem de psikolojik olarak çeşitli problemlere neden olur (Valerie ve Cary, 1990).

İş yerindeki masa ya da oda veya iş alanı, çalışanlar için belli rahatlık ve güven sağlayıcı unsurlardır. İşin fiziksel çevre şartlarını oluşturan hava koşulları, aydınlanma, ısı, gürültü gibi unsurların çalışanların sağlığını, fizyolojik ve psikolojik durumunu etkilediği bilinmektedir. Yukarıda saydığımız stres yaratan bu etkenler kişinin vücut dengesini bozar ve kişiyi endişeye iter. İşyerindeki fiziksel çevre şartlarının çalışanlarda yarattığı etkiler araştırılmış ve psikolojik olarak mide ve cilt hastalıklarının ortaya çıktığı, fizyolojik olarak da iş kazalarının ve devamsızlık oranlarının arttığı ortaya çıkmıştır (Loehr, 1999:71).

D. Çalışanlar Arası İlişkilerden Kaynaklanan Stresörler

1. Değerlendirme ve Terfi

Genellikle insanlar başkaları tarafından değerlendirilmekten hoşlanmazlar. Çünkü değerlendirmenin nesnel ve yeterli bir biçimde yapılmasının zorluğunu bilirler. Değerlendirme ve terfi Schafer'in yapmış olduğu araştırmada, işte strese sebep olan örgütsel özellikler içinde de ilk sıralarda etkili olan stres kaynağı gösterilmiştir (Ertekin, 1993).

2. Ast-Üst İlişkisi

Bireyin iş yerindeki ilişkileri, üst, ast ve iş arkadaşlarıyla olmak üzere üçe ayrılabilir. Bu ilişkiler karşılıklı güven ve anlayışa dayalı olmalıdır. Aksi halde ilişkiler bireyde tedirginlik

yaratabilir (Kirsta, 1999). Çalışanların birçoğu işlerine sadece maddi gelir için gelmemektedirler. İnsanlar gelirin yanı sıra, tatmin ve anlamlı sosyal ilişkiler arayışı içindedirler. Üstü tarafından takdir edilmeyen, işyerinde aradığı ilişki tiplerini bulamayan çalışan için çalışma ortamı son derece sıkıcı ve çekilmez bir hale gelir (Rowshan, 1998).

3. Sorumluluk

Diğer insanların sorumluluğunu üstlenmek kişilerde gerginlik yaratan bir stres kaynağıdır. Diğer insanların mesleki gelişiminin sorumluluğu bir kişiye yüklenmiş ise, ayrıca işin doğası çok fazla sorumluluk gerektiriyor, ancak yetkiler sınırlı ise, kişi kendini yoğun stres altında hissedebilir. Araştırmalar özellikle insanlardan sorumlu olan yöneticilerin yoğun olarak strese maruz kaldıklarını göstermektedir (Aytaç, 2006).

4. Katılım

Katılım, kişinin kendi çalıştığı kurumdaki karar verme sürecinde, bir birey olarak etkisinin olup olmaması yada kararları etkileme derecesi ile tanımlanır (Şahin,1994). Kişinin iş yerindeki karar verme sürecinde etkisinin olup olmaması stresin oluşumunu etkiler. Özellikle çalışanları etkileyen ilgili olarak çalışanların fikrinin hiç sorulmadığı durumlarda herkes stres yaşayacaktır (Aytaç,2006).

5. Rekabet

Bir örgütte rekabet, bireyleri gelişmeye iter. Fakat, aşırı rekabet çalışanlar için örgütü yaşanmaz hale getirir. Mesela, örgütlerdeki para, terfi gibi sorunlardan dolayı bireyler birbirleriyle rekabet ederler. Bu rekabette strese neden olur. İşini çok seven ve işletmesi için endişelenen bireyde stres oluşur (Tutar, 2000).

Stresin Bireysel Sonuçları

Tablo 2’de stresin bireysel sonuçları, sırayla; davranışsal, psikolojik veya fizyolojik düzeyinde belirtilmiştir (Öner, 1983). Stres, genel olarak bireyin doğal düzenini bozan, psikolojik bir durumdur. Bireyin üzerinde stresin, davranışsal, fizyolojik ve psikolojik bakımdan çeşitli etkileri vardır.

Tablo 2. Stresin Bireysel Sonuçları

DAVRANIŞSAL	PSİKOLOJİK	FİZYOLOJİK
Sigara Alköl Kaza yapma Şiddet İsteksizlik	Aile sorunları Uyku düzensizliği Depresyon Psikolojik rahatsızlıklar Tükenme belirtisi	Kalp hastalıkları Baş ve sırt ağrısı Kanser

Kaynak: ÖNER, N. 1983: 1.

Stresin Davranışsal Sonuçları

Stresten kaçınmak için bireylerin en çok başvurduğu davranış kalıpları arasında sigara, alkol, çeşitli uyarıcılar, uyuşturucu madde kullanımı, aşırı yemek yeme, uyku düzensizliği gibi zararlı alışkanlıklar yer almaktadır. Alkol alma eğilimi en çok görülen davranışsal sonuçtur. Günlük sorunlardan kurtulmak için başvurulan alkol, zamanla alışkanlık şeklini alarak dozajı

artmaktadır. Aynı durum sigara, uyuşturucu ve aşırı yemek için de söz konusudur. Stresin bir diğer etkisi de kişilerin dikkatini, uyanıklığını etkileyerek kazaya neden olması veya saldırganlık duygusu yaratmasıdır (Artan, 1986). Buraya kadar anlatılanlardan, tespit edilen bilimsel bulgulardan şu sonuca ulaşmak mümkündür. Stresle ilgili çeşitli hastalıklar işyerinde hem örgüt hem de bireyler için ağır bir bedel ödenmesini gerektirmektedir. İş stresi aşağıda belirtilen olumsuz sonuçları nedeniyle işverenlerin önemli harcamalar yapmasını gerekli kılmaktadır (Schafer, 1987).

Stresin Psikolojik Sonuçları

Stres sonucunda bireylerde ortaya çıkan psikolojik rahatsızlıkların en belirginleri; endişe, kaygı (anksiyete), depresyon, uykusuzluk, psikolojik yorgunluk ve tükenme şeklinde kendini göstermektedir. Mocan, Allen, Baltaş, ve Timur vücudun bazı hastalıklarda olduğu gibi stresli durumlarda da bazı tepkiler verdiğini söylemektedir. Bu tepkiler (Rosch, 1986; Baltaş ve Baltaş, 1999; Mocan, 1987); tansiyon yükselmesi, sindirim bozukluğu, terleme, nefes darlığı, baş ağrısı, yorgunluk, alerji ve mide bulantısıdır. Stres sonucunda bireylerde ortaya çıkan psikolojik rahatsızlıkların en belirginleri aşağıdaki gibi incelenebilir.

- A. Verim düşüklüğü.
- B. İşe devamlılık.
- C. Sağlık sigorta ödemelerinin artması.
- D. Personel devri.
- E. Personel tazminat talepleri.
- F. Hırsızlık ve sabotaj.

Stresin Fizyolojik Sonuçları

Günümüzde birçok hastalığın stresle olan ilişkisindeki açıklık giderek artmaktadır. Aşağıda sayılan hastalıkların oluşmasında diğer faktörler yanında stresinde etkili olduğu bilinmektedir (Kirel, 1994: 48).

- A. Dolaşım Sistemi, Kalp ve Damar Hastalıkları: Çarpıntı, kalp atışlarında düzensizlikler ve artışlar, göğüs ağrısı, miyokart enfarktüsü, hiper tansiyon.
- B. Solunum Sistemi Hastalıkları: Aşırı soluk alıp verme, bronşiyal astım.
- C. Sindirim Sistemi Hastalıkları: İştahın kesilmesi, aşırı yemek yeme, hazımsızlık gastrit ve ülser gibi hastalıklar.
- D. Üreme Sistemi Hastalıkları: Cinsellikle ilgili rahatsızlıklar.
- E. İç Salgı Bezi Hastalıkları: Hipertroid, şeker hastalığı.
- F. Deri Hastalıkları: Kurdeşen, egzama, sedef hastalıkları, saç dökülmesi ve kıl dökülmesi.
- G. Hareket Sistemi Hastalıkları: Kireçlenme, kas gerilemesine bağlı hastalıklar, migren kronik baş ağrıları.

Stresin Örgütsel Sonuçları

Stres altında sağlığını ve moralini kaybeden kişinin örgüte yansıyan sonuçları, *performans düşüklüğü, iş gören devir hızı, işe devamsızlık ve yabancılaşma* şeklindedir. Stresin örgüt üzerinde iki boyutta olumsuz etkisi bulunmaktadır. Bunlardan birincisi, örgütün temel amacı ile ilgili faktörlerden biri olan verimlilik ve performans düşüklüğü, diğeri de örgütte verimliliği, etkinliği ve performansı ortaya çıkaracak olan insan faktörünün yaşadığı yabancılaşma duygusudur (Cüceloğlu, 1991).

1. Performans Düşüklüğü

Stres, performans ve etkinlik üzerinde yararlı ve zararlı etkiler gösterir. Bu konuda ilk kez 1908'de Yerkes ve Dadson araştırma yapmışlar Y-D yasası olarak bilinen bu araştırmanın sonucuna göre, belli bir noktadan sonra (kırılma noktası) stres artarsa performans ve etkinlik azalmaktadır. Aşırı stres, özellikle zihinsel yetenek, yargı ve karar verme gibi zihinsel beceri gerektiren işlerde, dikkat azalması sonucu işletme için zarar verici sonuçlar ortaya çıkmaktadır (Cooper, 1987: 185).

2. İşgören Devir Hızı

İşgören devir hızının yüksekliği stres altında olduklarının bir belirtisi olabilir. Bir örgütte sürekli olarak stres altında çalışmak kişilerin örgütle bütünleşmesini ve iş tatminini engeller. İşgören devir hızının yüksek olmasını engelleyen faktörler çeşitlidir. Kişilerin yeteneklerini kullanma ortamı bulamadıkları, kariyer gelişiminde problem olan otokratik yönetim anlayışını benimseyen örgütler stres faktörü oluşturabilir. İşgören devir hızının optimum düzeyde olması, işletmeye taze kan gelmesi ve örgütsel amaçlara ulaşma yönünde etkilidir. Ancak bu oranın genel ortalamaya göre yüksek olması tehlike işareti olarak kabul edilmektedir (Cooper, 1987: 188).

3. İşe Devamsızlık ve Yabancılaşma

İşe devamsızlık, isteksizlik, sorumsuzluk, tembellik ve alkolizm etkisiyle olabileceği gibi, kalp krizi, hipertansiyon, ülser gibi hastalıklar nedeniyle de olabilmektedir. Devamsızlık gösteren kişilerin hangi hastalıklar nedeniyle devamsızlık yaptıkları araştırıldığında, bunların % 40'ının stresten kaynaklanan hastalıklar olduğu görülmüştür. Devamsızlığın ortadan kaldırılması ya da en aza indirgenmesi için, devamsızlığa neden olan hastalıkların örgütsel kaynaklarına inilerek bunların düzeltilmesi gerekir (Albercht, 1979).

Stresle Başetme

Her birey stresi tanımlasa da tanımlayamasa da onu yaşar. Bazen yaşadığı stresi algılar bazen de ne olup bittiğinin farkına varamaz. Her ne şekilde yaşanırsa yaşansın, stresi tamamen engellemek mümkün değildir.

Folkman ve arkadaşları (1987), "stres değil ama kişilerin onunla nasıl başa çıktıkları, sağlığı ve iyi olma halini etkiler" demektedirler. Stresin, depresyon, umutsuzluk ve intihar düşünceleriyle çok yakından ilişkili olduğunu gösteren araştırma sonuçları vardır (Ciarrochi, Deane ve Anderson, 2001).

Stres konusunda üç sonucu belirtmek doğru olacaktır.

- Birincisi stres vardır, var olmaya devam edecektir ve iş ortamı özel stres kaynaklarının toplandığı bir sosyo-teknik sistemdir.
- İkincisi, stresin her türüsü zararlı değildir.
- Üçüncüsü ise, zararlı olan, stresi yaratan faktörleri kontrol altına almak gerektirir.

Stresin yönetilmesi, stresin olumlu etkilerini bir bakıma desteklemek, olumsuz olan etkilerini ise kontrol altına almaktır.

1. DKBY Modeli

Stresi yönetmeye karar vermek demek, bireyin duygusal, fiziksel ve ruhsal yaşam kalitesini yükseltmeye karar vermesi demektir. Braham'ın geliştirdiği DKYB, bireylerin yaşadıkları stresi kontrol altına almaları, yönetmeleri için geliştirilen dört aşamalı bir modeldir. Bu yaklaşım;

İlk adım olan “D” (Değiştir); İmkan olduğu takdirde içinde bulunulan olumsuz durumun değiştirilmesidir. Şayet olumsuz durumu değiştirme başarıyla gerçekleştiriliyorsa, neden olduğu stres tamamen ortadan kaldırılmış olacaktır.

İkinci adım olan “K” (Kabul et); Tüm yaşam içerisinde kontrol edilemeyecek durumlarla karşılaşmak pek muhtemeldir. Burada öne çıkan nokta, kontrolümüz dışında gelişen koşullara vereceğimiz tepkilerdir. Önemli olan öfkelenmeden kabul etmeyi ve pozitif yaklaşımı kaybetmemeyi bir yaşam ilkesi haline getirmektir.

Üçüncü adım olan “B” (Boşver); Boş vermek duygusal, zihinsel ve ruhsal açıdan işe yarayan güçlü bir yöntemdir. Değiştirilemeyecek durumları kontrol etmeye çalışmak, insanı kontrol saplantısına götürecektir. Bu durum da sonucunda stresi getirecektir.

Dördüncü adım olan “Y” (Yönet); Bu adım egzersiz, diyet, rahatlama ve duygusal destek yoluyla, gelecekte stres oluşturabilecek unsurlarla bu günden mücadele etmeyi sağlar.

2. Stresi Kontrol Etmek

Memory Center Nöropsikiyatri Merkezi'nin Türkiye yöneticisi Prof. Dr. Nevzat Tarhan, stresinizi yenmek ve hayatınızı kolaylaştırmak için aşağıdaki tavsiyelerde bulunuyor:

1 - malı, - meli eklerinden kurtulun

“-meli, -malı” Eklerinden Kurtulun: “-meli, -malı” eklerinden kurtulmadıkça, bu eklerle biten cümleler stresin artmasına neden olacaktır.

- Sınavdan çok yüksek bir not almalıyım.
- Anne, babamı ve diğer insanları hayal kırıklığına uğratmamalıyım.
- Patronumun beni kovmaması için mükemmel iş çıkarmalıyım.

Bu cümleler yalnızca stresinizin artmasına sebep olacaktır. Bir adım geriye gelin ve olaya soğukkanlılıkla ve analitik olarak bakın ya da bir başkasının durum hakkında görüşünü alın. Genellikle, ilk başta sizde bu kadar stres yapan durumun hiç de öyle ölüm-kalım meselesi olmadığını göreceksiniz.

2 - Kendinizi ödüllendirin

Dağınık ve sıkışık ortamlarda çalışmamak en uygun olanıdır. Yapılacak işe başlamadan önce, dikkati dağıtacak materyallerden arındırılmış rahat ve güzel bir ortam hazırlamak gerekmektedir. Bunun anlamı; bütün oyuncakları, açılmamış mektupları ve okunmamış dergileri çalışma ortamından uzaklaştırmaktır. Kolayca ulaşılabilecek bir yere, çalışırken gerekebilecek materyalleri yerleştirmek gerektiği anda kullanmak adına hazır olduğundan, çalışmanı konsantrasyon kaybından uzaklaştırır. Bir saatlik sıkı bir çalışma sonunda kendinize küçük ödüller verin.

3 - Yatıştırıcı sesleri dinleyin

Müzik çalmak isteniyorsa, arka fonda kısık bir sesle dinlemek en uygun olanıdır. Matematiksel ritmi olan parçalar -çoğunlukla klasik müzik- konuyu daha iyi kavramaya yardımcı olur. Okyanus dalgaları sesleri de bazı insanlar için yatıştırıcı bir etki yapabilirler.

4 - Hedefinizi belirleyin

Uzun çalışmalarını bölümlere ayırmak çalışmayı kolaylaştıracaktır. Böylece akşama kadar süren bir çalışma sonucunda, oluşacak sıkıntı yerine hedeflenen yere gelmenin mutluluğu yaşanacaktır. Bazen işinizi bölümler altında toplamak yardımcı olabilir. Böylece çalışmayı bitirdikten sonra işi bitirememenin verdiği eziklik yerine, nelerin bittiğini ve ne kadar ilerlediğini görüp daha rahat bir nefes almak mümkündür. İş tamamlamak için yeterli zaman ayırmak uygun olacaktır. Hiçbir şey yapacağınız işi son güne, son dakikaya bırakıp, dehşet içinde bir sonraki güne yetiştirmeye çalışmaktan daha stres verici olamaz.

5 - Stresiz Bir Yer Hayal Edin;

Öncelikle sakın bir yerde rahat bir oturma pozisyonu etkili olacaktır. Sonra gözlerin kapanması ve imgelerin göz kapakların arkasında, televizyon ekranından izler gibi yeni şekiller kazandığını düşünmek bir rahatlık hissi verecektir. Rahat bir durum hayal etmek ve sakinleştirici bir imgeyi göz önüne getirmek, bu, daha önce görülen bir yer veya okunan bir kitapta geçen özel bir mekan olabilir. Kendinizin oluşturduğu bir ortam da olabilir ama daha önceden iyi bilinen bir yer olması (örneğin geçen yaz tatilini geçirdiğiniz kumsal) daha iyi bir etki yaratacaktır. Olabildiği kadar detaylara inmek çok daha etkili olacaktır. Sandalyenin arkasına yaslanırken imgelerin üzerinde yoğunlaşmak, sonrasında kolayca ve doğal nefes almak. Bir kaç denemeden sonra en çok rahatlatan görüntü yakalanacaktır.

6 - Sıkıntınızı okyanusa yükleyin

Beyaz kumsal, mavi gökyüzü, köpüklü dalgaları, ılık güneşi ve martılarıyla güzel bir kumsal gözlerinizin önüne getirin. Kendinizi, kumsalda, elinizde ufak plastik bir kovayla yürürken hayal edin. Güzel bir yerde durun ve bütün endişelerinizi, kafanızı meşgul eden her türlü sorunu bu kovanın içine doldurun. Kovayı suya atın ve dalgaların onu sizden uzağa sürükleyişini izleyin. Kova görüş alanınızdan çıktığında, yürüyüşünüze devam edin.

7 - İyi şeyler düşünün

Pozitif kısa ifadeler kurmak ve uykuya dalmadan önce bunların tekrar edilmesi (Bu zamanlar belleğinizin önerilere en açık olduğu zamanlardır) ruha bir dinginlik kazandıracaktır. Sabah kalkıldığında her zamankinden daha zinde olduğu görülecektir. Yarattığınız ifadeleri gün boyunca kendinize tekrarlamamız onları daha etkili yapacaktır. Bunlar basitçe hazırlanmış şu cümleler olabilir; "Başaracağımı biliyorum" "Her zaman sınavlarımı iyi geçmiştir" "Geçen yıl buna benzer bir toplantıda harika bir konuşma yapmıştım".

8 - Kendinizi başarıırken hayal edin

Gözleri kapatıp geçmişte yapılan başarılı çalışmalarını hatırlamaya çalışmak çok etkili bir yöntemdir. Hemen akla bir şey gelmez ise, yapılan gurur verici bir hareketi düşünmek faydalı olacaktır. Şimdi sizde stres yaşatan bir olayı, örneğin; yapacağınız konuşmayı aklınıza getirin. Bunu da aynı rahatlıkla ve kendinize güvenerek yapacağınızı hayal edin.

9 - Yatağınızı uyumak için kullanın

Uyku rahatsızlığı uzmanları ve stres psikologları, sık sık, yatağı yalnızca uyumak için kullanmayı tavsiye ederler. Bununla demek istedikleri; -özellikle de uykusuzlukla ilgili sorun varsa- yatakta kesinlikle çalışmamaktır. Bellek çalışma ile yatak arasında bağıntı kurar, yatakla rahatlama arasındaki bağıntı kaybolur ve uykuya dalma zorlaşır. Stres altında olduğu zaman en son ihtiyacınız olan şey az uyumaktır.

10 - Kısa yürüyüşler yapın

Bir çalışmanın ortasına gelip kilitlendiğinde, hareketli kısa bir yürüyüşe çıkmak düşünceleri dağıtmada ve aynı zaman da bedende yüklü negatif elektrik yükünün atılmasında çok etkili bir yoldur. Derin nefes alıp vermek ve yürürken kolları rahatça sallamak etkiyi arttıracaktır. Belleği temizlemeye çalışmak uygun olacaktır (Hatta yeni açan çiçeklere arada bir göz atmayı unutmayın). Ayrıca, yapılan bu egzersizin hiçbir zararı olmayacaktır (EGM, 2000:10-11).

3. Stresi Aşmak

Çoğu insanın yaşamlarındaki stres ile nasıl başa çıkacaklarını bilmezler. Eğer üzerinde durmazsanız stresin kendi kendine yok olup gideceğini düşünüyor olabilirsiniz ki, bu yaklaşım oldukça yanlıştır. Bu anlamda beş aşamadan söz edebiliriz;

Stresin Kaynaklarını Tanıyın; Kendinize şu soruları sorun:

- Önceliklerim konusunda kararsız mıyım?
- Kişisel sorunlarım sürekli zihnimi kurcalıyor mu?
- İş güvencem var mı?
- Başarısızlık korkusu beni yiyip bitiriyor mu?
- İş yerindeki insanlarla ilişkilerim kötü mü?
- Zamanımı, plan yapıp uygulamak yerine yangın söndürmekle mi geçiriyorum?

Bu sorulara vereceğiniz yanıtlar, stres düzeyinizi ve almanız gereken önlemleri gösterecektir.

Stres Faktörlerini Sıralayın; Yukarıdaki sorulara vereceğiniz yanıtlar için belli nedenler aklınıza gelecek; insanlar, olaylar, koşullar, hayal kırıklıkları, sorunlar, sıkıntılar gibi. Bu stres faktörlerini, sizi ne kadar etkilediklerine göre sıralayın.

Engeller Üzerinde Düşünün; İlerlemek için engelleri nasıl aşacağınızı düşünün. Örneğin sizi en çok strese sokan zaman baskısı ise, yapmanız gereken her iş için şu soruların yanıtlarını arayın:

- Nedenleri ne?
- Bunu yalnız başıma çözebilir miyim?
- Eğer çözememsem kimden yardım isteyebilirim?
- Önce ne yapmam gerekiyor?
- Ne zaman başlayacağım?
- Ne kadar ilerlediğimi nasıl ölçeceğim?

Bir Hareket Planı Hazırlayın; İpleri elinize alın, stres kaynağından ya uzaklaşın ya da onu durdurun. Örneğin eğer önemli bir sunuş yapmanız gerekiyorsa hazırlanın. Stres yaratan bir olayla karşı karşıya kaldığınız ve üstesinden geldiğiniz zaman kendinizi kutlayın.

Planınızı Uygulayın; Her bir stres kaynağı ile yeterince mücadele edebilmek için hangi sıklıkta olduğunu, şiddetini ve net etkisini değerlendirmeniz gerekir. Bu incelemenizi doğru yere odaklamak için harekete geçme kararlarınızı kaydetmeli ve izlemelisiniz (Gençtürk, 2006).

4. Dış Yardım Stratejileri

Stres yönetim stratejilerinden ilki için şahsın bizzat kendisinin rol alması gerekmektedir.

Ancak bu arada şahıs psikolog ve psikiyatristlerden bazı yardımlar alma durumunda olabilir. Böyle tedavi ve yardımlar arasında psikoanaliz, stres ile ilgili istişare, geliştirme programları ve davranış değişikliği teknikleri sayılabilir. Yapılan bir araştırmada psikoanalizlerden sonra, üst kademe yöneticileri işlerinin daha iyi gittiğini ve tatminin arttığını belirtmişlerdir.

Geliştirme programları, eğitim seminerleri, eğitim toplantıları veya diğer programlar dahil edilebilir. Bu programlar işten beklenen başarının artırılması, kuruluşun ve personelin gelişmesine yönelik olmalıdır. Eğer yönetici, işin özellikleri, şahıslar arası ilişkilerin biçimi ve stresle mücadeleyle bilirse, yönetimle ilgili bazı stresler önlenir. Davranış değiştirme teknikleri “davranışları değiştirerek yaklaşım ve algılamalar değiştirilebilir” görüşünden hareketle geliştirilmiştir. Davranış değiştirmeye yönelik teknikler, şartlandırma, davranış düzenleme ve kaçınma terapisi.

Bunun dışında birçok büyük örgüt, iş yerinde neşeli bir ortam yaratmanın önemini kavramış olmalarından dolayı iş görenler arasında mizah ve şakanın kullanılmasını teşvik etmektedirler. Kodak şirketi NewYork'ta bulunan fabrikasında bir mizah odası oluşturmuştur. Bu odayı komedi filmleri ve stres atmaya yarayan çeşitli oyuncaklarla donatmışlardır. Yapılan araştırmalarda iş yerinde mizahın ve insanları güldüren etkinliklerin artırılması sonucunda, iş görenlerin verimliliklerinin ve sağlıklarının arttığı görülmüştür.

Kaynakça

- Aytaç, Serpil, Atilla Kezek (2006), Donanma Komutanlığı Sürekli Kurum Gelişimi Bülteni, 15. Sayı
- Aytaç, Serpil, (2006), Stresin Etkileri, [Http://Www.Ugurzel.Com/Makale_Mail.Htm](http://www.Ugurzel.Com/Makale_Mail.Htm)
- Balcı, Ali (2000), Öğretim Elemanının İş Stresi Kuram Ve Uygulaması, Nobel Yayın
- Baltaş, Acar Ve Zuhul Baltaş Stres Ve Başa Çıkma Yolları. İstanbul: Remzi Kitabevi, 1996.
- Baltaş, A., Baltaş, Z. (1999), Stres Ve Başa Çıkma Yolları, Remzi Kitapevi, Basım No.19, İstanbul.
- Baltaş, Acar Ve Zuhul Baltaş (1997), Stres Ve Başa Çıkma Yolları, 16. Baskı, Remzi Kitabevi, İstanbul
- Braham, Barbara J. (2002), Ateş Altında Sakin Kalabilmek: Stres Yönetimi, Çev., Vedat Diker, Hayat Yayınları, İstanbul
- Connor, Patrick E. Ve Charla Hart Worley. “Managing Organizational Stres,” BussinessQuarterly, Vol.56, No:1, Summer 1991.Lazarus, R.S.. “Psikological Stres And Coping” New York: Mc Graw Hill, 1966
- Connor, P.E. And C.H. Worley (1991), “Managing Organizational Stres”, Business Quarterly, V.56, No.1: 61-63.
- Cüceloğlu, Doğan (1991), İnsan Ve Davranışı, Remzi Kitabevi, İstanbul
- Graham, Helen (1999), Stresi Kendi Yararınıza Kullanın, Çev., M. Sağlam Ve T. Tezcan, Alfa Yayıncılık, İstanbul
- Eren, Erol (1998), Örgütsel Davranış Ve Yönetim Psikolojisi, Beta Yayıncılık, İstanbul
- Ertekin, Yücel (1993), Stres Ve Yönetim, Todaie, Ankara
- Garipoğlu, Esra (2007). Stres Yönetimi Ve Banka Çalışanları Üzerine Yapılan Bir Araştırma Niğde Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Niğde.
- Gümüştekin, G. Eren Ve A. Bircan Öztemiz. “Örgütsel Stres Yönetimi Ve Uçucu Personel Üzerinde Bir Uygulama” Erciyes Üniversitesi İ.İ.B.F. Dergisi, Sayı:23, 2004.
- Himmetoğlu, Bülent, Çiğdem Kirel (1994), Stres Yönetimi, Eskişehir Üniversitesi Yayınları, Eskişehir
- Işıkhan, Vedat (2002), Çalışma Hayatında Stres Olgusu Ve Başa Çıkma Yolları, Yayınlanmamış Doktora Tezi

Küçük, Atilla. (2007) Stres Yönetimi Ve Hava Trafik Kontrolörlerinin Stres Yükü Üzerine Bir Araştırma. Niğde Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Niğde.

Luthas, Fred. "Organizational Behavior" Sixth Edition, New York: Mcgraw Hill, Inc.,1992. Dağıtım, Ankara

Loehr, James E. (1999), Stres Altında Başarılı Olmak Stresi Pozitif Enerjiye Dönüştürme Yöntemi, Beyaz Yayıncılık, İstanbul

Pehlivan, İnyet (1995), Yönetimde Stres Kaynakları, Pegem Yayınları, Ankara

Pehlivan, İnyet. Yönetimde Stres Kaynakları. Ankara: Pegem Yayınları, Personel Geliştirme Merkezi, No:16 1995.

Şahin, N.H. (1994), Stresle Başa Çıkma Kendimizle Olumlu Diyalog, Türk Psikologlar Derneği Yayınları, Ankara

Tutar, Hasan (2000), Kriz Ve Stres Ortamında Yönetim, Hayat Yayınları, İstanbul

ÇATIŞMA VE ÇATIŞMA YÖNETİMİ

Johnson (1997), çatışmayı bireyler arasında çıkan fırtınalar olarak tanımlamıştır. Ona göre bu fırtınalar insan doğasının doğal ve kaçınılmaz parçalarıdır. Çatışmalar, mücadeleleri, anlaşmazlıkları, tartışmaları ve münakaşaları içerir ve bir insanın amacına ulaşması engellendiği zaman ortaya çıkar. Kişinin ilgileri ile karşısındakinin ilgileri uyuşmadığında çatışma yaşanabilir. İlgilerin çatışmasında bir insanın amacına ulaşması engellenir, bloke edilir bunun sonucunda da çatışma meydana gelir (Johnson,1997).

Kişilerarası çatışmalar, bireylerin belli bir seçenek üzerinde anlaşamamaları ve uzlaşamamaları sonucunda ortaya çıkar. Ancak her anlaşmazlık, kişilerarası bir çatışmaya yol açmayabilir. Herhangi bir anlaşmazlığın taraflar arasında çatışmaya yol açabilmesi için, *taraflardan en az birinin bu anlaşmazlığı algılaması (fark etmesi), bu durumdan rahatsızlık duyması ve bu durumu değiştirmeye yönelik girişimlerinin de diğer kişi ya da kişiler tarafından kasıtlı olarak engellendiğini düşünüyor olması gerekir.* Eğer taraflar anlaşmazlığın farkında değilse ya da farkında olsalar bile bu durumdan rahatsızlık duymuyorsa bir çatışmadan söz edilemez (Robbins, 1994).

Pekkaya (1994), Blakeway'in (1988) çatışmaların temel özellikleriyle ilgili görüşlerini, şu şekilde özetlemektedir.

1. Çatışma, yapıcı veya yıkıcı sonuçları olabilen doğal bir süreçtir.

2. Çatışma, kişiler, gruplar, toplumlar, ülkeler arasındaki tüm önemli ilişkilerin doğasında

vardır.

3. Çatışmalarla başa çıkma yolları tartışan tarafların kendileri tarafından bizzat kullanılabileceği gibi, tarafsız olarak yardımı istenen arabulucular tarafından da kullanılabilir.

4. Çatışma iletişim yoluyla yapıcı bir şekilde çözümlenebilir.

5. Çatışmalara çözüm bulma becerileri durumun analizini yapma, tarafları bir araya getirme, tarafları rekabet ortamından alarak problem çözme ortamına yöneltme, işbirliği ve güven yaratma, gözlem yapma, dinleme ve konuşma gibi iletişim becerilerini kapsar.

6. Çatışmalara çözüm bulma, üretici sonuçlar almaya yönelik bir problem çözme sürecidir.

Çatışma Türleri

Frank Harary 1960'lı yıllarda yaptığı incelemeler sonucunda çatışmayı sekiz kategoriye ayırmıştır;

1. Aktif Çatışma; Karşı karşıya gelen kişilerin, birbirlerinden hoşlanmamaları, birbirlerine kızdıkları zaman aktif çatışma oluşur. Aktif çatışma yaşayan kişiler birbirlerini dinlemeden, birbirlerini eleştirirler ya da kavga ederler. Kişilerin birbirleriyle aktif çatışma yaşamalarının belirgin ya da örtük sebepleri vardır. Bunlardan biri karşı tarafla olan olumsuz geçmiş yaşantıdır. Diğeri ise; bireyin kendi içerisinde olan bir özelliği karşı tarafta görerek ona karşı olumsuz tavır takınmasıyla oluşur. Birey kendine yönelteceği öfkesini karşısında ki bireye yönelterek içinde yaşadığı kaygıyı azaltmış olur.

2. Pasif Çatışma; Bu tür çatışmada insanlar herhangi bir sebepten ötürü birbirleriyle iletişim kurmazlar. Pasif çatışmalar bazen saldırganlığa dönüşür. Fiziksel ve sözlü saldırganlık gibi pasif saldırganlıkta da susarak karşıdaki öfkelendirilmeye çalışılır. Küsmeye alışkanlık haline gelir ve susma da silah olarak kullanılır. Pasif çatışmayı seçen bireyler genellikle öfkeyi içe atarlar ve ifade etmezler.

3. Varoluş Çatışması; Bir insan karşısındakinin sözlerini yanlış anlar ve onun sözleriyle ilgisi olmaya bir mesaj verirse bu varoluş çatışması olarak adlandırılır. Burada kişi dikkati kedisine yöneltmiştir yani kendi varoluşunu yaşamaya çalışmaktadır. Varoluş çatışmaları, kişilerin sahip oldukları özelliklerden kaynaklanabileceği gibi, içinde buldukları sosyal ortamdan ve

kültürde de etkilenebilmektedir. Günlük yaşamda yaşanan imalı iletişimlerde de varoluş çatışmasının yaşanma olasılığı yüksektir.

4. Tümden Reddetme; Bir kişi kendine yöneltilen mesajı tümden reddeder, tamamıyla aksi görüşü savunursa olur. Tümden reddetme davranışı sergileyen bireyler, belli bir konu üzerinde enine boyuna düşünmek yerine, kolayca toptancı çözümlere ulaşırlar. Ayrıntılara inmek, irdelemek, araştırmak ile tümden reddetme uyuşmamaktadır.

5. Önyargılı Çatışma; Kişiler belli bir konuda çatışmaya başlamadan önce o konuyla ilgili önyargılara sahiptirler. Tartışma sırasında ısrarla bu önyargılarını savunurlar; tartışma başlangıçta verdikleri kararları etkilemez. Önyargılı çatışmaların sürme sebebi, kişinin önyargılarını test etmek istememesidir.

6. Yoğunluk Çatışması; İki kişinin görüşleri arasında kısmen uyuşma olması durumundadır.

7. Kısmi Algılama Çatışması; Bir kişi karşısındaki kaynaktan gönderilen mesajın ancak bir kısmını algılar, diğeri algılamazsa oluşur.

8. Alıkoyma Çatışması; Bir kişi karşısındaki kaynaktan gönderilen mesajın tamamını anlar, fakat üçüncü kişiye doğru aktarmadığında yaşanır. Alıkoyma çatışması yaşayan kişi durumun farkında ise çevresi ile kuracağı iletişim kolaylaşacaktır aksi halde varoluş çatışması da eklenecektir. Kişilerarası ilişkilerde farklı çatışmalara bir arada rastlanabilir, en çok önyargılı çatışma ile tümden reddetme birlikte sergilenmektedir. Güçlü önyargıları olanların, karşısındaki bireylerin görüşlerini tümden reddetme olasılığı yüksektir (Dökmen, 1994).

Çatışma toplumsal bir olgu olduğu için literatürde çatışma türleriyle ilgili değişik gruplamalar vardır. Bu gruplandırmaların çeşitliliği, bilim adamlarının alanlara ve konuya bakış açılarındaki farklılıklardan kaynaklanmaktadır (Gümüşeli, 1994). Çatışmaya taraf olanlara göre çatışmanın dört türü vardır. Bunlar

- a. Bireyin kendi içindeki çatışmalar,
- b. Bireylerarası çatışmalar,
- c. Bireyler ve gruplar arası çatışmalar,
- d. Gruplar arası çatışmalar (Özkalp ve Kirel, 2001).

a. Bireyin Kendi İçindeki Çatışmalar: Bireyin ne yapacağından emin olmadığı işe ilişkin çelişkili taleplerle karşı karşıya kaldığı ya da yapabildiğinden fazlasının kendisinden istendiği durumlarda ortaya çıkan ve bireyi rahatsızlığa, kızgınlığa ve kendini baskı altında hissetmesine sevk eden çatışmadır (Koçel, 2001).

Bireylerin olumlu ya da olumsuz karşılıklı iki durumla karşılaştıklarında hangi seçenekleri kullanabilecekleri konusunda düşüktükleri çatışmalardır (Özkalp ve Kirel, 2001).

Üç tip iç çatışma vardır:

a) Yaklaşma-Yaklaşma Çatışması (Approach-Approach Conflict): Bireyler iki olumlu seçenek arasında bir seçim yapmak durumunda olduğunda ortaya çıkar, çünkü her iki seçenekte kendisine eşit uzaklıktadır. Bu tür çatışmaları çözmede genel olarak tutulan yol her iki gereksinimin biraz doyuma ulaştırılmasıdır (Cüceloğlu,1991, Morgan,1991, Özkalp ve Kirel, 2001).

b) Kaçınma-Kaçınma Çatışması (Avoidance-Avoidance Conflict): iki ya da daha fazla olumsuz seçenek arasından birini seçme durumunda ortaya çıkar, çünkü her iki yön de, kişi için kaygı yaratıcı tehdit niteliğini taşımaktadır (Cüceloğlu,1991, Morgan,1991, Özkalp ve Kirel, 2001).

c)Yaklaşma-Kaçınma Çatışması (Approach-Avoidance Conflict): Bu çatışmada amacın birey için hem olumlu hem de olumsuz özellikleri vardır, bireyi hem çeker hem de iter. Birey hem amaca yaklaşmak hamda ondan kaçmak ister. Bu ikilem bireye stres ve rahatsızlık verir (Cüceloğlu, 1991, Morgan,1991, Özkalp ve Kirel, 2001).

b. Bireylerarası Çatışma: Birbirleriyle etkileşimde bulunan iki ya da daha fazla birey arasında yaşanan çatışmalardır. Simpson (1998)'e göre farklı inançlar, psikolojik ihtiyaçlar ve kıt kaynaklardan doğar. Bireylerarası çatışma, bireylerin farklı kişiliklere sahip olmaları doğrultusunda bilgileri, eğilimleri, benzer olaylara karşı tutumları ve değer yargılarında farklılıktan da kaynaklanabilir (Koçel, 2001). Çatışmanın yaşanması için tarafların algılaması gerekir.

c. Bireyler ve Gruplar arası Çatışma: Bu tür çatışmalar daha çok, çalışma gruplarının kendi norm ve standartlarını üyelerine benimsetmek ve itirazsız kabul ettirmek için onlar üzerinde uyguladıkları baskılardan kaynaklanan çatışmalardır. Grubun norm ve standartlarını, amaçlarını ve bu amaçlara ulaşmak için izlenen yöntemleri benimsemeyen ya da bunları kendi özgür iradesiyle çelişir gören bireyler grup ile çatışma içine girer. Ayrıca grubun üretkenlik hedefinin gerisinde kalan veya üstüne çıkan ve bundan dolayı cezalandırılan bir birey gruba kızıp onunla çatışma içine girebilir (Şerif, Akgemici ve Çelik, 1998, Akt: Özkalp ve Kirel, 2001).

d. Gruplar Arası Çatışma: Benzer fiziki ya da sosyal ortamda bulunan, birbirleriyle etkileşim

içinde olan iki ya da daha fazla grubun çatışmasıdır (Erdoğan, 1999). Özkalp ve Kirel, 2001'de gruplararası çatışmaları grup içi ve gruplar arası olarak ikiye ayırarak incelemiştir. Grup içi çatışmalar tüm grup üyeleri veya bazıları arasında meydana gelen uyuşmazlıklardır. Aile-iş ilişkisinden kaynaklanan çatışmalarda bu gruba girer. Gruplar arası çatışmalar ise, iki ya da daha fazla grup arasında uyuşmazlık nedeniyle ortaya çıkan çatışmalardır (Özkalp ve Kirel, 2001). Grubun her üyesi kendi grubunu savunur ve temsil eder. Çeteler arası savaşlar örnek olarak gösterilebilir.

Ülkeler ve Büyük Organizasyonlar Arası Çatışma: Bu tür çatışmalar ülkeler ve büyük işletmeler arasındaki çatışmalardır (Simpson, 1998). Bir ekonomik sistem içinde aynı alanda faaliyet gösteren örgütlerin arasındaki çatışmalardır (Koçel 2001).

Schrumpf, Crawford ve Bodine (1991)' de çatışmaya yol açan nedenleri üç ana başlıkta incelemiştir. Bunlar: Karşılanmayan temel gereksinimler, kıt kaynaklar, farklı değerler olarak ifade etmişlerdir.

Temel Gereksinimin Karşılanmaması: Güdü, davranışa enerji ve yön veren, organizmayı etkileyerek bir amaç için harekete geçiren güçtür (Selçuk, 1999). William Glasser (1994)'in Kontrol Kuramına göre bütün davranışlarımız amaçlıdır ve temel gereksinimlerimizin tatmine yöneliktir. Bu temel gereksinimler, genetik yapımızdan kaynaklanmakta ve birey doğuştan dört temel gereksiniminin biri veya daha fazlasını kararlı bir şekilde tatmin etmeye yönelik davranışlar sergilemektedir. Bu temel gereksinimler; ait olma, güç, özgürlük ve eğlencedir (Öner,1999, Schrumpf, Crawford ve Bodine 1991).

1. Ait Olma: Sevme-sevilme, paylaşma ve başkalarıyla işbirliği yapılarak karşlanır.
2. Güç: Başarma, takdir edilme, yerine getirme ve saygı görme ile kazanılır
3. Özgürlük: Birey ancak kendi adına seçimler yaparak özgürleşebilir
4. Eğlence: Gülme, eğlenme, şakalaşma ve oyun oynamayı içerir (Öner,1999; Schrumpf, Crawford ve Bodine 1991).

Sınırlı Kaynaklar: İnsanların sahip olduğu kaynaklar sınırlı olduğunda çoğunlukla çatışma yaşanır. Sınırlı kaynaklar nedeniyle yaşanan çatışmalar para, zaman, mal kaybından kaynaklanabilir (Öner, 1999). İhtiyaçlarımızı karşılayabilmek için paraya gereksinim duyarız, bundan dolayı da para konusunda çatışma yaşanır. Yeterli para varsa, ihtiyaçlarımızı zarar görmeden karşılayabiliriz (Schrumpf, Crawford ve Bodine, 1991).

Farklı Değerler: Yaşam boyu kazanılan inançların, ilkelerin, önceliklerin farklılığından kaynaklanan çatışmalardır. İnsan kendi benimsediği değerleri başkalarına karşı koruma eğilimindedir. Bir değer çatışması yaşandığında “doğru/yanlış”, “iyi/kötü” gibi kavramları içeren ifadeler kullanılmaya başlanır. Bireyler farklı amaçlara yöneldiklerinde yaşadıkları çatışmalar değer çatışması olarak görülür. Amaçların farklı olmasından kaynaklanan çatışmalarda tarafların amaçlara verdikleri değer ve önemim göreceli olarak farklı olması söz konusudur (Öner, 1999).

Çatışma Çözmede Temel İlkeler

Schrumpf, Crawford ve Bodine (1991)'e göre çatışma çözümü dört temel ilkeye dayanır. Bunlar:

1- İnsanı Problemden Ayırma İlkesi: İlk ilke insanları duygulardan ayırmak; insanların güçlü duyguları, farklı algıları ve zor iletişimleri hakkındadır. Bir problemi ele alırken insanların birbirini yanlış anlaması, üzülmeleri ve problemi kişiselleştirmeleri çok yaygındır. Her problem bir nedenden ve kişiler arasındaki ilişkilerden kaynaklanır. Ne yazık ki tarafların arasındaki ilişki problemin nedeni içinde yer almaktadır. Çatışmada ise kişi problemden ayrılmalı ve kişiyle değil problemle ilgilenmelidir.

2- Pozisyon Değil Çıkarlar Üzerine Odaklanma: İkinci ilke; pozisyona değil çıkara odaklanma, çatışma çözümünün insanın pozisyonlarına göre değil, gerçekte ne istediğine, diğer bir deyişle insanların çıkarlarına odaklanmayı vurgular. Çatışma çözümünün amacı tarafların alta yatan isteklerini karşılamaktır. Çıkar ve pozisyonun farkını anlamak önemlidir çünkü problemi belirleyen çıkarlardır (Schrumpf, Crawford ve Bodine 1991). Pozisyon çatışmada tarafların ne istediği, çıkar ise istemiş oldukları şeyi niçin istedikleridir (Türnüklü, 2003).

3- Ortak Kazançlar İçin Seçenekler Bulma: Üçüncü ilke; ortak kazançlar için seçenekler bulma, taraflara karar verme baskısı olmadan problemin çözümü için seçenekler oluşturma fırsatı verir. Taraflar anlaşmaya varmadan önce birçok seçenek oluşturur. Bu süreç beyin fırtınası tekniğinin kullanımını içerir. Beyin fırtınası seçenekler üretmeyi karar vermektan ayırmaya yarar.

4- Nesnel Kriterlerin Kullanılması: Dördüncü ilke; nesnel kriterlerin kullanılması

anlaşmada keyfi istekler yerine adil standartlar kullanılmasını sağlar. Nesnel kriterler, isteğe bağlı değildir, mantıklıdır, pratiktir ve her iki tarafa da uygulanabilir (Schrumpf, Crawford ve Bodine 1991). Anlaşma adaletli olmalı ve her iki tarafında kazanç ve kaybına vurgu yapabilmelidir (Johnson ve Johnson, 1995, Akt: Türnüklü, 2003).

Çatışma Yönetimi Stratejileri

Çatışma çözme; uzlaşma ve tarafların çatışmalarını çözmek için bir araya gelerek yaptıkları yatıştırma süreci olarak görülmektedir. Bireylerin kişilik özellikleri dikkate alındığında çatışma sırasında herkesin aynı tepkiyi göstermesi beklenemez. Çatışmaya gösterilen tepkiler üç temel grupta toplanabilir: yumuşak tepkiler, sert tepkiler, ilkel tepkiler (Schrumpf, Crawford ve Bodine 1991).

Yumuşak tepkiler: Geri çekilme, önem vermeme, inkâr, pes etme. Bu tepkiler çatışmayı önlemeyi amaçlar. Duyguları ve problemi inkâr ederler. Çatışmalar çözülmez ve olumlu gelişme olmaz.

Sert Tepkiler: Tehdit etme, itme, yumruk atma, bağırıp çağırma. Kazan-kaybet davranışı vardır. Bir taraf mutlaka kazanmalı ve karşı taraf mutlaka kaybetmelidir. Birey sadece kendi çıkarlarını ve memnuniyetini düşünür. İşbirliği yoktur.

İlkel Tepkiler: Dinleme, anlama, saygı duyma, sorunu çözme. Kazan-kazan ilkesi vardır. Problemi çözmek için karşılıklı işbirliği vardır; anlayarak, dinleyerek ve diğer kişinin bakış açısı ile olaya bakarak çatışma çözülmeye çalışılır. Bireylerin yaşadıkları çatışmalara gösterdikleri tepkilerin farklı olması gibi çatışmaları çözmek için kullandıkları davranışlar da farklılık gösterebilir.

Johnson ve Johnson (1991), kişiler arası çatışmalar karşısında insanların beş farklı çözüm stratejisinden birini izleyebileceklerini belirtmiştir. Bunlar “geri çekilme”, “yatıştırma”, “uzlaşma”, “güç kullanma”, “yüzleşme” olarak adlandırılmaktadır. Beş çatışma çözme yolu olduğunu belirterek, bunları birer hayvan sembolü ile açıklamıştır. Stratejilerden hangisini kullanılacağı ise “amacın önemine” ve “ilişkinin önemine” bağlıdır. Bir çatışma durumunda insanların ulaşmak ya da gerçekleştirmek istedikleri iki şey vardır. Bunlardan biri, çatışmaya da neden olan kendi amaçlarını gerçekleştirme isteğidir. Diğeri ise çatışmaya girilen kişi ya da kişilerle olan ilişkilere verilen önem, başka bir deyişle ilişkileri devam ettirme isteğidir

1) Kaçınma (Geri Çekilme): Sorunları ortaya çıkarıp çözme yerine, çatışmadan kaçma, çatışma yaratan kişilerden uzak durma tercihidir. Çatışmaları çözmenin gereksiz ve imkansız olduğunu düşünüp çaresizlik duygusu yaşarlar. Çatışmaları ile yüzyüze gelmek yerine fiziksel

ve psikolojik olarak geri çekilirler ve bunun daha kolay olduğunu düşünürler. Bu tür kabuğa çekilme davranışı olan ve hem kendi hem de karşı tarafın gereksinimlerinin göz ardı edildiği davranışı benimseyenler kaplumbağa ile sembolize edilirler. Bu çatışma çözme yolunu seçenler için, ne çatışma yaşadığı kişi ile ilişkisinin önemi vardır ne de amaçlarına ulaşılmasının (Korkut, 1999).

2) Uyuma (Verme, yatıştırma): Bu yöntemi benimseyenler için amaçlarından çok ilişkileri önemlidir. Kendi isteklerini önemli görmezler, onlar için önemli olan diğer insanlardır. Her zaman başkalarının isteklerini ve gereksinimlerini karşılama çabasındadırlar. Çatışmaların ilişkilere zarar verdiğine ve çatışma devam ederse birinin zarar göreceğine inanırlar bu nedenle bir tatsızlık çıkmaması ve kimsenin incinmemesi için çatışmalardan kaçınırlar. Bu kişiler oyuncak ayı ile temsil edilirler (Johnson ve Johnson, 1994). Bu çatışma çözme istenirse de çatışan diğer tarafın istekleri ile uzlaşmaktır. Uyuma negatif veya pozitif olabilir. Uyuma çatışmayı bitirmek için kullanılır. Çatışma kaçınılması gereken bir durum olarak görülürse diğer istekleri kabul edilir. Birey için önemli olan konularda uzlaşmak mantıklıdır (Simpson, 1998; akt., Uçar, 2003).

3) Zorlama (Güçlü Olma): Hep kazanma, güçlü olma ve kendi isteklerini kabul ettirme çabası vardır. Amaçlar ilişkiden önemlidir. Çatışmalarda kendi çözümlerini dayatırlar, karşılarındaki kişiyi zorlarlar ve şiddet kullanırlar. Çatışma kazan- kaybet şeklinde görülür, amaç hep kazanmaktır. Kazanmak güç ve gurur kaynağıdır. Bu kişiler köpekbalığı ile temsil edilmektedirler (Johnson ve Johnson, 1994). Kazanan taraf olmanın çok önemli olduğu ve çatışmanın bir yarış gibi algılandığı bu yöntem de ilişki zarar görecektir, bitecektir.

4) Uzlaşma: Amaçlar kadar ilişkilerinde önemli olduğu türdür. Çatışma çözme süreci boyunca uzlaşmaya çalışılır. Her iki tarafın da amaçlarından taviz vererek orta bir yol üzerinde uzlaşma çabasıdır. İki tarafında kazanımlarının olduğu kazan- kazan yaklaşımlarındandır ve temsil eden hayvan tilkidir (Johnson ve Johnson, 1994). Çatışma çözümünde etkilidir ancak çatışan tarafların bütün ihtiyaçlarını karşılamaz, bir kısmını karşılar (Simpson, 1998; akt., Uçar, 2003).

5) Problem Çözme (İşbirliği yapma, yüzleşebilme): Problem çözme yolu benimseyenler, her iki tarafın da gereksinimlerine önem verirler ve bu gereksinimlerini karşılayabilmenin yollarını birlikte ararlar. Her iki tarafın hem amaçlarının gerçekleştirilmesinin hem de ilişkinin sürdürülmesinin dikkate alındığı bu çatışma çözme türünde, tarafların çatışma

sırasında görüşlerini açıklamaları anlaşmaya varabilmek için gereklidir. Çatışma bu yaklaşımdakilere göre ilişkileri geliştiren bir araçtır ve çatışmaların çözülmesi insanlar arasında ki gerilimi azaltarak, gelişmelerine katkıda bulunacaktır. Problem çözme, çatışma çözme davranışında; çatışma yaşayan her iki tarafın da doyum sağlayacağı, adil, kabul edilebilir çözümler buluncaya kadar arayışlar sürdürülür ve taraflar uzlaşarak anlaşmaya varırlar, böylece iki taraf da kazanır. Bu çatışma çözme davranışını benimseyeler baykuş ile temsil edilirler (Johnson ve Johnson, 1994).

Öner (1999)'in belirttiği bu süreç yukarıda aktarılan aşamaların benzeri sekiz adımdan oluşmaktadır.

1. Olumlu ortam oluşturulması; olumlu ortam çatışmaların yapıcı çözümlenmesi kolaylaştırır. Bunun için de;

a) Kişisel hazırlık, konulara dürüst ve açık olarak yaklaşmaya kendisini hazırlamak için çaba gösterilmesi,

b) Zamanlama; taraflar için en uygun zamanın saptanması,

c) Yer; her iki tarafın da rahat edebileceği yerin belirlenmesine,

d) Açılış konuşması; kullanacakları dilin olumlu olması, çatışma çözmeye gerçekten kararlı olunması ve iletişime hazır olunması önemlidir.

2. Algıların netleştirilmesi; sorunun her iki tarafın da bakış açısından tanımlanması, farklılıkların ortaya konarak netleştirilmesine çalışılır. Bunun için

a) Sorun parçalara ayrılmalıdır,

b) Hayali sorunlardan kaçınmalıdır,

c) Eğer çatışma farklı değerlerden kaynaklanıyorsa bu ortaya konulmalıdır,

d) Çözüm için tarafların işbirliği sağlanmalıdır.

3. Kişisel ve ortak gereksinimlerin ortaya konması: Tarafların kendilerine özgü gereksinimleri, amaçları, çıkarları, istekleri ortaya konulmalıdır. Çatışmaların çözümlenebilmesi için karşılıklı gereksinimleri bilmek ve kendininki kadar diğerinkileri de önemsemek gerekmektedir. Yapıcı bir çözüme ancak bu gerçekleşirse ulaşılabilir.

4. Olumlu bakış açısının oluşması: İnsan varlığı gereği etrafına enerji verir. Taraflar bunu olumlu yaparlarsa işbirliği gerçekleşir. Bu da sorunun çözümünü kolaylaştırır.

5. Önce geleceğe yönelik çalışılmalı sonra geçmişte yaşananlar değerlendirilerek anlaşmaya çalışılmalıdır. Şu an yaşananlar üzerine odaklanarak gelecekle ilgili çözümler üzerinde çalışırken geçmişte yaşananları kavrayarak aynı hatalardan kaçınılmalıdır. Karşıdaki kişinin

kişiliğine değil yaptığı davranışa odaklanılıp 'Sana öfke duymuyorum', 'Senin yaptıklarına öfke duyuyorum' mesajı verilmelidir.

6. Soruna en uygun seçenekler tespit edilmeli: çözüm için tarafların ikisinin de önerdikleri seçenekler dikkate alınmalıdır. Bunun içinde

a) ortak yanların bulunmasına,

b) iki tarafında gereksinimlerini ve çıkarlarını karşılayan seçenekler üzerinde durulmasına,

c) taraflar arasındaki ayrılıklara değil, ortak noktalara odaklanılmasına dikkat edilmelidir.

7. Çözüm seçeneklerinden en uygun olanın seçilmesi: İki tarafın da çıkarlarını karşılayabilen ve uygulanabilir seçenek olmalıdır. Karar verilenin en iyi seçenek olduğuna iki taraf da inanmalıdır.

8. Uzlaşılan kararın anlaşmasının yapılması: taraflar seçenekle ilgili uzlaşmadan sonra birbirlerine söz vererek anlamsaldırlar Crawford ve Bodine (1996)'de çatışma çözmenin insanlara anlaşmazlıklarla çalışmayı ve onları çözmenin şiddet içermeyen yeni yollarını öğrettiğini ve çatışma çözme sürecini içeren bir programın bazı basamakları takip ettiğini belirtmiştir.

Kaynakça

Carruthers, W.L., Carruthers, B.J.B., Day-Vines, N.L., Bostick, D. Ve Watson, D.C. (1996). Conflict Resolution As Curriculum; A Definition , Description, Process For İntegration İn Core Curricula. School Counselor, 43(5), 345-373.

Cohen A.R., Fink S.L., Gadon H., Willits R.D. Ve Josefowitz N., Effective Behavior İn Organizations: Cases, Concepts, And Student Experiences, Fifth Edition, Irwin, Homewood, IL, 1992.

Cohen A.R., Fink S.L., Gadon H., Willits R.D. Ve Josefowitz N., Effective Behavior İn Organizations, Cases, Concepts, And Student Experiences, Seventh Edition, Mcgraw- Hill, Boston Burr Ridge, 2001.

Cohen L., Manion L. Ve Morrison K., Research Methods İn Education, 5th Edition, RoutledgeFalmer, London, 2000.

Dökmen Ü., İletişim Çatışmaları Ve Empati, Sistem Yayıncılık, İstanbul, 2003.

Gordon J.R., A Diagnostic Approach To Organizational Behavior, Fourth Edition, Allyn And Bacon, Boston, 1993.

Gordon J.R., Organizational Behavior A Diagnostic Approach, Sixth Edition, Prentice Hall, Upper Saddle River, New Jersey, 1998.

Johnson, D. W. Ve Johnson, F. (1994a). Effects Of Conflict Resolution Training On Elementary School Students. Journal Of Social Psychology, 134(6), 803-817.

Johnson P.E. Ve Scollay S.J., "School-Based, Decision-Making Councils Conflict, Leader Power And Social Influence In The Vertical Team", Journal Of Educational Administration, Vol.39, No.1, (2001), 47-66.

Karip E., Çatışma Yönetimi, Pegema Yayıncılık, Ankara, 2003.

Korkut, F. (2004). Okul Temelli Önleyici Rehberlik Ve Psikolojik Danışma. Ankara: Anı Yayıncılık.

Öner, U. (2000). Çatışma Çözme Ve Arabuluculuk Eğitimi. İlköğretimde Rehberlik. (Editör: Yıldız Kuzgun) (2. Baskı). (198-237). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Öner, U. (2005). Eğitim Ortamlarında Çatışma Çözme Ve Arabuluculuk Programlarının Yeri Ve Kullanımı Seminer Notları. Ankara: PDR Derneği.

Öner, U. (1999). Çatışma Çözme Ve Arabuluculuk Eğitimi. Yıldız Kuzgun (Ed). İlköğretimde Rehberlik. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Öner-Koruklu, N. (1998). Arabuluculuk Eğitiminin Bir Grup İlköğretim Düzeyindeki Öğrencin Çatışma Davranışına Etkisinin İncelenmesi. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.

Öner-Koruklu, N. (2003). Arabuluculuk Eğitiminin İletişim Ve Çatışma Çözme Becerisine Etkisi: Bir Grup Üniversite Öğrencisi Üzerinde Çalışma. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İzmir.

Öner, U. Ve Takış, Ö. (2006). Çatışma Çözme Ve Arabuluculuk Hizmet İçi Eğitim Programı. I. Ulusal Psikolojik Danışma Ve Rehberlik Uygulamaları Kongresi Bildiri Özetleri, Mersin Üniversitesi, Mersin.

Pekkaya, B. (1994). "Arabulucu Yolu İle Çatışmalara Çözüm Bulma, Arabuluculuk Eğitiminin Okullarda Uygulanması Ve Bu Eğitimin Öğrencilerin Benlik Gelişimlerine, Liderlik Becerilerine, Saldırgan Davranışlarına Ve Algıladıkları Problem Miktarına Etkisi" Doktora Tezi. İstanbul: Marmara Üniversitesi.

Sarı, S. (2005). "İlköğretim 5.Sınıf Öğrencilerine Çatışma Çözümü Becerilerinin Kazandırılmasında, Akademik Çelişki Değer Çizgisi Ve Gündümlü Tartışma Yöntemlerinin Etkisi." Yüksek Lisans Tezi. Adana: Çukurova Üniversitesi.

Schrumpf, F. Crawford, K. D. Ve Bodine, J. R. (1997). Peer Mediation: Conflict Resolution In Schools. Program Guide. Illinois: Research Press.

Sweney, B. Ve Corruthers, W.L. (1996). Conflict Resolution: History, Philosophy, Theory And Educational Applications. The School Counselor. Vol. 43, Number: 5, 326.

Stevens, R. (2003). Conflict Resolution And Peer Mediation: Underlying Values. Encounter, 16 (2), 52-56,

Stevahn, L., Johnson, D.W., Johnson, R.T., Ve Schultz , R. (2002). Effects Of Conflict Resolution Training Integrated Into A High School Social Studies Curriculum. Journal

Of Social Psychology, 142 (3), 305- 328.

Stevahn, L.(2004). Integrating Conflict Resolution Training Into The Curriculum. Theory Into Practise, 43 (1), 50-61.

Taştan, N. (2004). Çatışma Çözme Ve Akran Arabuluculuğu Eğitimi Programlarının İlköğretim Altıncı Sınıf Öğrencilerinin Çatışma Çözme Ve Akran Arabuluculuğu Becerilerine Etkisi. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.

Türnüklü, A. (2003). Öğrenciler Arasındaki Çatışmaların Çözümünde Problem Çözme Ve Arabuluculuk. E.Karip (Ed) Sınıf Yönetimi. Ankara: Pegem Yayınları.

Türnüklü, A. (2003). Öğrenciler Arasındaki Çatışmaların Çözümünde Problem Çözme Ve Arabuluculuk. Sınıf Yönetimi (Editör, Emin Karip) (3. Baskı 186-204). Ankara: Pegem A Yayıncılık .

Türnüklü, A., Şahin, İ. Ve Öztürk, N. (2002). İlköğretim Okullarında, Öğrenci, Öğretmen, Okul Yöneticisi Ve Velilerin Çatışma Çözüm Stratejileri. Kuram Ve Uygulamada Eğitim Yönetimi. 8(32), S.74- 597.

Uçar, E. (2001). İlköğretim Okullarında Öğrenci Çatışmaları Ve Öğrencilerin Bu Çatışmaları Çözmek İçin Kullandıkları Çatışma Çözüm Stratejileri. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İzmir.

ÇATIŞMAYI TANIMA FORMU

Çatışma Nedir? Bireyler, gruplar ve örgütler amaçlarını gerçekleştirmek için çalışırken sürekli bir etkileşim içindedirler. Bu etkileşim sürecinde taraflar arasındaki ilişkilerde, etkinliklerde uyumsuzluk ve tutarsızlıklar iki taraf arasında çatışmayı doğurur. Çatışma bir çıkar, güç ve statü çekişmesi olarak da tanımlanabilir.

- Çatışma ilk ve en önemli olarak hayatın doğal ve kaçınılmaz bir parçası olduğu bilinmelidir.
- Çatışma ne olumludur ne de olumsuzdur.
- Çatışmanın nasıl yönetildiği onun olumlu veya olumsuz olduğunu belirler

*Çatışmanın Nedenleri, Gösterilebilecek Tepkiler Ve Olası Sonuçları Karşılanmayan Gereksinimler

Kıt Kaynaklar
Zaman
Para
Mal

Psikolojik Gereksinimler
Güç elde etme
Ait olma
Özgür olma
Zevk alma (eğlenme)

Farklı değerler
İnançlar
Öncelikler
Değerler

SORUN

Gösterilebilecek Tepkiler

Yumuşak

Geri çekilme
Önem vermeme
İnkâr etme
Pes etme

Sert

Tehdit etme
İtme
Yumruk atma
Bağırıp çağırma

İlkeli

Dinleme
Anlama
Saygı duyma
Sorunu çözme

Kaybet-kaybet
Kaybet-kazan

Kaybet-kaybet
Kazan-kaybet

Kazan-Kazan

SONUÇ

Çatışma yönetimi programlarının işe yaraması için aşağıdakilere herkesin inanması gerekir:

1. Çatışma hayatın normal ve doğal bir parçasıdır
2. Çatışmayla positif veya negatif yollarla baş edilebilir
3. Öğrenciler kendi problemlerinin çözümünden sorumludurlar

Öğrenciler kendi problemlerinin çözümünde barışçı çözümler bulabilirler (Çevirilen yeni kitap)

***Öğülmüş, 2004**

ÖRGÜT KÜLTÜRÜ

Abdullah ERCAN

Eğitim Yönetimi ve Kamu Yönetimi Uzmanı

ÖRGÜT KÜLTÜRÜ (ÖZET)

Toplumsal ihtiyaçların karşılanması, toplumsal sorunların çözülmesi zorunluluğu insanı diğer toplum üyeleri ile işbirliği yapmaya, birlikte çalışmaya zorlamaktadır. Bu zorlamanın doğal bir sonucu olarak toplumda örgütler (toplumsal birimler) ortaya çıkmıştır. Bu nedenle örgütlenme toplumsal bir olaydır; toplumların var olduğu günden bu yana da devam etmektedir.

Örgüt ve yönetim kavramları iç içe geçmiş iki kavramdır. Örgüt olmadığında yönetimden söz etmek imkansızdır.Yönetim olmadığında da örgütlenme olgusu gerçekleşemez, örgüt ortaya çıkamaz.Bu yüzden bazen yönetim sözcüğü ile örgüt sözcüğü birbirinin yerine kullanılır.

Bir örgüt,ne türden olursa olsun,toplumda belli evrelerden geçerek ortaya çıkar.Kamu kesiminde örgüt kurma belki biraz daha tepeden inme gibi görülebilir.Ama böyle bir örgütün ,gerçek doğasına kavuşabilmesi için yine de belli evrelerden geçmesi gerekir.Bu evreler gelişim,yerleşme ve gelişme aşamalarıdır.

Toplumsal ihtiyaçları karşılamak için kurulan örgütleri beş türden kümelendirebiliriz.Bunlar; mal örgütleri,hizmet örgütleri,güvenlik örgütleri,meslek örgütleri ve aracı örgütlerdir.Örgütleri türlendirme ,yukarıdakinden daha değişik biçimde de yapılabilir.Yukarıdaki türlendirmede örgütler,karşıladıkları toplumsal ihtiyaçlara göre ele alınmışlardır.Örgütler yapılarına göre,ürünsel,destek ürünsel,işlevsel,hücre gibi;yönetim biçimine göre;durağan,esnek,devingen gibi türlere ayrılabilir.

Öteden beri örgüt konusu çeşitli yönleri ile sosyal bilimlerin önemli araştırma konularından birisi olagelmiş ve günümüzde de yönetim bilimlerinin üzerinde en çok durulan konu alanlarından olmuştur.

Örgüt, toplumsal ihtiyaçların bir kısmını karşılamak üzere,önceden belirlenmiş amaçları gerçekleştirecek işleri yapmak için güçlerini eşgüdümleyen insanlardan oluşan toplumsal açık bir sistemdir.

Bu ve benzeri örgüte ilişkin pek çok tanım yapılmaktadır.Bu tanımlardan bazıları örgütün yapısına bir kısmı da niteliğine ilişkin tanımlardır.Bu tanımların ortak nitelikleri Örgütü toplumsal açık bir sistem olarak tanımlayan yaklaşımlar olup,temelde örgüt kavramının tanımına toplumsal ihtiyaç,amaç ve örgütü işlevsel kılan insanı da açık bir sistem olan örgütün merkezine yerleştirmektedirler.

Örgüt;birden çok insan(lar)ın bir yada birden çok amaçlarını ya da gereksinimlerinin bir kısmını karşılamak için insan ve madde kaynakları düzeninin ve işleyişinin sürekli yenileştirildiği organik ve toplumsal açık bir sistem olarak tanımlanabilir.Böyle bir sistemde ,örgütün amaçları ile çalışanların amaçlarının ve gereksinimlerinin karşılanması ve dengelenmesi de söz konusudur.

Bu anlamda örgütler, insanın amaçlarının, umutlarının ve yükümlülüklerinin bir araya gelmesinden başka bir şey değildir. (Toffler, 1991:113)

Malinowski örgüt kavramını tanımlarken örgütlerin, insanların bir takım ortak amaçlar ve değerler uğruna ortaya koydukları bir anlaşmayı ve birlikteliği içerdiğini belirtmektedir. (Malinowski, 1990:41)

Kısaca; örgütler önceden belirlenmiş amaçlara ulaşmak için kurulmuş toplumsal yapılardır. Onlara gerçek niteliklerini kazandıran da bu amaçlarıdır. Örgütün amaçları, kağıt üzerinde önceden belirlenmiş amaçlar olabileceği gibi, uygulamada örgüt üyelerinin kendi aralarında geliştirip kabul ettikleri doğal amaçlarda olabilir. Örgütün amaçları örgütün varlık nedenidir. Bu niteliğine bakarak örgütün başlangıcının, insanların bir arada yaşamasını öğrendikleri çağa kadar indirilmesi mümkün görülmektedir

Kültür kavramının geçmişi de çok eskilere dayanmakla birlikte kültür kelimesi Latince'deki 'culture'dan gelmektedir. Türk Dil Kurumu sözlüğünde bu kelimenin karşılığı ise 'ekin' dir. Bu kelimeyi günümüzdeki anlamıyla ilk kez kullanan ise 'Voltaire' dir. O'na göre 'culture', insan zekasının oluşumu, gelişimi, geliştirilmesi ve yüceltilmesi anlamına gelmektedir. Ayrıca sözcük buradan Almanca'ya geçmiş 1973 tarihli bir Alman sözlüğüne ise 'cultur' olarak kullanılmış buradan diğer milletlerin sözlüklerine geçerek 'kültür' haline gelmiştir

Geniş anlamda kültürü; bir topluluğun yaşam biçimi olarak tanımlayan sosyolojik yaklaşımlarla birlikte kültürü öğrenilmiş davranışlar ve o davranışların sonuçlarından oluşan bir bileşim olarak tanımlayan Ralph Linton gibi ifade edenlerde vardır.

Kültürü, 'beşeri öğrenimin paylaşılmış ürünleri' olarak tanımlayan Singleton bu tanımla kültürel davranışı, kalıtımsal özelliklerden ayırır

Tezcan, kültürü insanın meydana getirdiği bir şey ve insani yaşamın koşulu olarak tanımlarken insanın kültürü kültürün de insanı meydana getirdiğini ifade eder. Bu durum ise kültürleşme sayesinde gerçekleşir. Kültürün içe dönüşüm süreci de dediğimiz kültürleşme, kişinin kendi kültürünü oluşturan düşünce, eylem ve duygu biçimlerini özümsemesidir. (Tezcan, 1993:13)

Ziya Gökalp, kültürü (veya hars) bir milleti millet yapan ve onun öz kişiliğini belirleyen moral unsurlardan (yani örfler, adetler, kolektif davranışlar ve kolektif tutumlardan) meydana gelen kültür bölümüdür. (Kurtkan, 1974:16)

Kültür kavramının yönetim bilimleri bakımından tanımında ise şöyledir. 'Kültür, kişiden kişiye aktarılabilen bir yaşam biçimi olup, insanın insan tarafından tesis edilmiş ve yaratılmış olan çevresini ifade etmektedir. Bu durumda kültür, bir toplumu (veya örgütü) meydana getiren bireylerin, hem kendi aralarındaki, hem de kendileri ile toplum arasındaki ilişkileri, toplum içerisindeki her türlü bilgiyi, ilgileri, alışkanlıkları, değer ölçülerini genel durum görüş ve zihniyet ile her türlü davranış şeklini içine alır. Böylece kültür, o toplumda üyelerinin çoğunluğunda ortak olan ve onu diğer toplumlardan (örgütlerden) farklı yapan bir hayat tarzı temin etmektedir. (Eroğlu, 1982:3-4)

Fichter ise, kültürün işlevlerinden söz ederken kültürün kendisini oluşturan bütün kurumların işlevlerinin ötesinde, onların toplamından farklı bir işleve sahip olduğunu açıklarken bunları şöyle sıralar

a. Kültür toplumları birbirinden ayırmaya yarayan işaret olarak ifade edilebilir.

b.Kültür içinde bulunan toplumun değerlerini içermeyen yanında onları yorumlar.

c.Kültür,bir toplumda toplumsal dayanışmanın unsurlarından birini oluşturur.

d.Kültür,bir toplumda o toplumun toplumsal kişiliğine ve toplumsal gelişimine egemen olan unsurlardandır.

W.Ogburn iki çeşit kültürden söz etmektedir.Bunlar maddi kültür(teknikler ve araçlar) buna 'Teknik kültür' de denilmektedir.Diğeri ise manevi kültür olup buna da 'Değerler kültürü'de denilmektedir. Her iki kültürde bir toplumda genellikle bir arada ve uyumlu bir biçimde bulunurlar.Bununla birlikte maddi kültür bir toplumda manevi kültürden daha hızlı değişmektedir.Bu durum daha çok endüstri toplumları ile geçiş durumunda bulunan toplumlarda görülmektedir

Kısaca kültür, örgüt içindeki güçleri birbirine bağlayan tanımlayan ve güçlendirmeye yardım eden ve hiyerarşide ki rolleri tutan,aşağılara uzanmış yaygın bir mağnetik alan gibidir; dolayısıyla kişinin, grubun ve bütün olarak örgütün verimliliğine etki eder.

Örgüt kültürü örgütteki bireyler ve gruplar tarafından paylaşılan ve uyulan değerler olarak tanımlanmaktadır. Herhangi bir soruna ilişkin çözümler kişilerin bu konuda düşünmesine ve giderek bu çözümlerin paylaşılan bir değer olmasına yol açmaktadır.(Sabuncuoğlu,1998:33)

Bu anlamda kültür, ortak yaklaşım ve çözüm tarzlarını belirleyen işlevsel bir davranış etkendir Örgüt kültürü farklı başlıklar altında tanımlanmıştır

.Malinovski'ye göre örgüt kültürü,örgüt çalışanlarının davranışlarını yönlendiren normlar,değerler ve alışkanlıklar sistemidir.(Malinovski,1990:41) Sepra;örgüt kültürünü,örgütü karakterize eden gelenekselleşmiş,düşünme,hissetme ve tepki verme yollarının bir kurgusu olarak tanımlanmaktadır. Bu anlamda örgüt kültürü,üyeleri bir arada tutan bir sosyal yapıdır işlevi görmektedir.(Sepra,1985:426)

Dinçer'e göre ise örgütün kültürü var olan ve herkes tarafından paylaşılan bir takım değerler ve inançlara göre tanımlanmaktadır.(Dinçer,1996:208) Başka bir ifadeyle Dinçer örgüt kültürünü,örgüt üyelerinin düşünce ve davranışlarını şekillendiren hakim değer ve inançlar olarak tanımlamaktadır. (Dinçer , 1998:208)

Eren ise örgüt kültürünü örgüt üyelerinin paylaştıkları anahtar değerler, standartlar, normlar inançlar ve anlayışlar topluluğu olarak tanımlar.Ona göre örgüt kültürü, o örgütün çevrede tanımlanmasını değerini toplumsal standartlarını, .çevredeki örgüt ve bireylerle ilişki biçimlerini ve düzeylerini de yansıtır. Bu işleviyle örgüt kültürü , örgütü topluma bağlayan onun toplum içinde yerini önemini ve hatta başarısını belirleyen en önemli araçlardan birisidir.(Eren : 2000: 391).

Örgütün kültürel yapısının işlevleri ise şunlardır:

- 1.Çalışanların örgütsel sorunların çözüm bulmak.
- 2.Çalışanları ortak örgütsel kültür çevresinde bütünleştirmek.
- 3.Çalışanları,paylaştıkları örgütsel kültür yoluyla örgüte bağlamak.
- 4.Örgütün hiyerarşik yapısının gücünü,kültürel yapı ile destekleyerek yönetime kolaylık sağlamak.
- 5.Çalışanların rollerini,eleştirmeye imkan vermeden,kültürel ölçütlerin baskısıyla üstlenmelerini,yapmalarını sağlamak.
- 6.İşgörenlerin örgüte uyumunu kolaylaştırmak.

Örgütün kültürü örgüt toplumunu ürünüdür.toplum ürünü olarakta çalışanların çoğunluğunca benimsenmiş,üstlenilmiştir.Bu kültürün ölçütlerinin dışına çıkacak herhangi bir çalışan örgüt toplumunu baskısı altına girer.

Çoğu kez çalışanlar kültürel değer ve normları eleştirmeden,bunların bilincineulaşmadan,toplumsal baskı yoluyla kültürel ölçütlere uygun davranmayı yeğlerler.Böyle deavranma çalışanlara doyum ve güven verir.ama kültürün gelişmesine katkıda bulunamaz.Bu biçimde davranma zorunluluğu ve davrananların çoğunlukta oluşu yüzünden örgütün kültürel yapısında değişme,gelişme pek gerçekleşmez.Bu durum örgütün yönetimince de desteklenir..Çünkü yönetime yardımcı olması içinkurulan kültürel yapının değişmesi,yönetime desteğin zayıflamasına yol açabilir.Ama bu desteği güçlendirici kültürel değişmelere yönetimce destek verilebilir.

Çalışanlar örgüt ortamında,aynı kültürel değer ve normları başkalarıyla paylaşmaya ihtiyaç duyarlar.Bu, çalışanların bağlanma,birlik olma ihtiyaçları da karşılamak için gereklidir.

Çalışanların örgüt ortamında diğer bir ihtiyacı da örgüt toplumunca benimsenen kültürel ölçütlere göre davranarak kendinin örgüt toplumunca kabul edilmesini sağlamaktır.Böylece çalışanlar,kendilerine büyük uğraşlar vererek yaşam ölçütleri kurmak zahmetinden kurtulurlar.

Bir çalışanın örgütün kültürel ölçütlerine göre davranması için;

1.Ölçütlere yeteri derecede inanması.

2.Ölçütlerin çalışanın önceki kültürel yaşantıları ile zıtlaşmaması.

3.Bu ölçütlere örgüt toplumunu oluşturan işgörenlerin çoğunluğunca inanıldığını algılaması gerekir.Bu şartlar yeterince yerine getirilmediğinde çalışanın örgütün kültürel ölçütlerine göre davranması imkansızlaşır.

Örgüt kültürünün Türk Kamu Yönetiminde yöneticiler tarafından gereği gibi anlaşıldığı söylenemez.Bununla birlikte örgüt kültürünün ,yönetimsel etkinlik yararına kullanılabilmesinde en önemli görev,üst yönetim kadrolarına düşmektedir.

Kişilerin çalıştıkları örgütün kültürünün,onların davranışları üzerindeki etkisi büyüktür.Örgüte katılan yeni üyeler hem örgüte kendi değerlerini getirmekte, hem de örgütte var olan değerlerden o örgütün kültüründen etkilenmektedirler.(Doğan,1994:73)

Örgütte yönetim sisteminin etkin verimli çalışmasında yöneticilerin rolü yaşamsal önem taşımaktadır.

Örgüt, içinde olduğu toplum gibi kendine özgü bir kültürel yapı oluşturur.Bu kültürel yapı genelde,parçası olduğu toplumun kültürel yapısına benzer.,özelde ise ,örgüt tarafından oluşturulan öğeleri içerir.Örgütün kültürel yapısının toplumdan alınan genel özellikleri, örgütün genel amaçlarına, işlevlerine,ortamına yansiyarak,örgütün kültürel yapısının çerçevesini oluşturur.Bu çerçevenin içi,örgütün ortamına uygun olarak, işgörenlerce özel kültürel özelliklerle donatılır..Böylece örgütün kültürel yapısı,toplumun kültürel yapısına genel çizgileri ile uymakla birlikte,örgütün kendine özgü özellikleri içerir.

Örgüt kültürü çalışanları güdüleyici bir araç olmanın ötesinde çeşitli alt kültürlerin (örgütte temsil edilen farklı sosyal birim veya gruplardan kaynaklanabilir) bir araya getirilerek tek bir örgüt kültürü olarak yansımaları sağlayan gerekli bir unsur olarak değerlendirilmiştir.Böylece örgüt bazında oluşabilecek farklı çıkarlar, değer yargıları ve diğer farklılıklar tek bir ortak kurum kültürü ile manipule edilebilecektir.

Günümüzde yaşanan hızlı değişime etkin cevap verme yeterliliği,örgütün kültürel özelliklerine bağlıdır.Örgüt kültürü,değişim konusunda örgütte bir itici güç yada duraksatan bir etken olabilir.Bir kültürün değişimlerde itici güç işlevini görebilmesi için hem güçlü hem de esnek olması gerekmektedir.

Örgüt kültürü,örgüt üyelerine farklı bir kimlik veren ve örgüte bağlanmasına yardımcı olan ve örgüt üyeleri tarafından paylaşılan iç değişkenleri sunmaktadır.Örgüt tarafından oluşturulan kültür personelin örgütsel davranışına önemli etkide bulunur.

Bir örgütte işgörenler ortak yararları için ortaklaşa davranmak zorunluluğunu duyarlar.Ortaklaşa davranmak için de,ortak dile,inançlara,kurallara,görüşlere sahip olmak zorundadırlar.Ortak amaçlar için bir örgütte toplanan işgörenler ortaklaşa yaptıkları eylem ve işlemler için yüceltici,haklılayıcı,yargılayıcı ölçütler geliştirirler.Böylece örgütün içinde bir kültürel yapı oluşmaya başlar.

Örgüt kültürü,işgörenlerce oluşturularak ileri kuşaklara iletilen, sürdürülen; örgüte, örgütün amaçlarına,işlevlerine ilişkin değer ve normlardan oluşan bir örüntüdür.

Örgüt kültürü kurallar. politikalar adet ve gelenekler gibi resmi yapı ve kişiler arası ilişkilerde açıklık, güven , kabul etme ve grup süreçlerine katılma gibi bir takım değer ve tutumlardan meydana gelir.

KAYNAKÇA

Başaran,İbrahim Ethem ,Yönetime Giriş AÜ EBF Yayınları

Başaran,İbrahim Ethem ,Örgütsel Davranış,AÜ EBF Yayınları

Berberoğlu ,Güneş,"Örgüt Kültürü ve Yönetimsel Etkinliğe Katkısı" Anadolu Üniversitesi İ.İ.B.F.Dergisi,1990,C:VIII,s:1-2.

Dinçer,Ömer,Stratejik Yönetim,3.Baskı,İstanbul 1996

Doğan,Selen,"İnsan Kaynakları Potansiyelini Arttırmada İşletmeleri Etkinliğe Götüren Yol, Örgüt Kültürü", Amme İdaresi Dergisi, Cilt 26, Sayı 2, Haziran 1993.

Eren,Erol Stratejik Yönetim ve İşletme Politikası,Beşinci Baskı,İstanbul.

Ertekin,Yücel,Örgüt İklimi,TODAİE Yayınları,Ankara 1978.

Kurtkan, Amiran, Genel Sosyoloji, İstanbul 1974.

Malinowski, Bronislaw, İnsan ve Kültür,Çev.Fatih Gümüş, V Yayınları,Ankara ,1990.

Tezcan ,Mahmut ,Kültür ve Kişilik

-Eğitim Sosyolojisi Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Yayınları.

Toffler, Alvin,Gelecek Korkusu Şok,

Çev. Selami Sorgut ,İstanbul,1981

TOPLANTI VE ZAMAN YÖNETİMİ

Bekir ERDOĞAN
MEB Personel Genel Md.Yrd.

I. BÖLÜM TOPLANTI YÖNETİMİ

TOPLANTI TÜRLERİ
TOPLANTI YERLERİ
TOPLANTI OTURMA DÜZENİ
TOPLANTI KATILIMCI TİPLERİ
TOPLANTIYI DESTEKLEYEN ROLLER
TOPLANTIYI KAYNAŞTIRAN ROLLER
TOPLANTININ BAŞARISIZLIK NEDENLERİ
ETKİLİ TOPLANTI

II. BÖLÜM ZAMAN YÖNETİMİ

ÖNCELİKLER

Pareto İlkesi
Dikkatimizi Öncelikli İşlerden Uzaklaştıran Sebepler
Erteleme

ÇALIŞMA HAYATINDA ZAMANIN KÖTÜ KULLANILDIĞINA İLİŞKİN GÖSTERGELER

Masa ve Çalışma Alanı
Kesintiler
Okumak
Çalışma Saatleri
Yolculuk
Stres ve Sağlık
İletişim

LİDER OLARAK YÖNETİCİ

Zamanı Çarçur Eden Şeyler
Değiştirmek İçin Neler Yapılabilir
Zamanı Daha İyi Yönetebilmek İçin
Zamanı İyi Kullanabilmek İçin

I.BÖLÜM

TOPLANTI YÖNETİMİ

“Başarılı toplantılar iyi hazırlığa bağlıdır.”
Bill Gates

Toplantı: Birden çok kişinin bir sorun veya düşünce üzerine görüşme yapmak veya karar almak amacıyla bir araya gelmelerine denir.

Toplantılar :

Etkili bir iletişim ve sorun çözme araçlarıdır
Katılnmalı yönetimi gerçekleştirirler
Ekip ve toplum çalışması olanağı verirler.
Yönetmel etkinliklerin gerçekleştiği bir etkinliktir.

TOPLANTI TÜRLERİ

- 1. Kurul Toplantısı**
Tüzel kişiliğe sahip özel ve tüzel örgütlerde demokratik karar alma yöntemidir.
- 2. Koordinasyon Toplantısı**
Örgütler arası iletişim
- 3. Komisyon Toplantısı**
Uzman kişiler arasında kendilerine verilen bir konuyu görüşmek.
- 4. Emir Toplantısı**
Astlara talimat verme, görev verme.
- 5. Bilgilendirme Toplantısı**
Kaynaktan alıcıya bilgi akışı
- 6. Danışma Toplantısı**
Bilgi alışverişi
- 7. Sorun Çözme Toplantısı**
Örgütte sorunları tartışma
- 8. Eğitici Toplantı**
Katılanlara davranış kazandırma
- 9. Yönlendirici Toplantı**
Astları belli amaçlara yönlendirme.
- 10. Mesleki Toplantı**
Aynı uzmanlık alanında karar alma.
- 11. Pazarlık Toplantısı**
Karşılıklı çıkarlar için anlaşma.

TOPLANTI YERLERİ

Fiziki ortamı, rahatça oturma ışıklandırma, havalandırma, tertip ve düzen iyi olmalı.

TOPLANTI OTURMA DÜZENİ

- n Daire
- n LTV Düzeni
- n Konferans
- n Sınıf Düzeni

- n Dikdörtgen
 - n Kare
- Düzenleri

TOPLANTI KATILIMCI TİPLERİ

- n **SALDIRGAN** : Eleştiri ve başkalarını küçük görür.
- n **ENGELLEYİCİ** : İnatçı ve itirazcı, diğer görüşleri de reddeder
- n **ÇEKİMSER** : Tartışmaya katılmaz ancak not alır.
- n **İHTİRASLI** : Gurur ve kibirli tavırlar sergiler
- n **UÇARI** . Konuyu sürekli değiştirir.
- n **DESPOT** : Söz alır baskı yaparak konuşur.
- n **BENCİL** : Kendi görüşlerinde ısrarlı olur
- n **ŞEYTAN** : Sürekli tartışma yaratır.

TOPLANTIYI DESTEKLEYEN ROLLER

- n **GİRİŞİMCİ** : Yeni fikirler öne sürer.
- n **ÖNERİCİ** : Kendi görüşlerini ve başkalarının görüşlerini bildirir.
- n **AYRINTICI** : Başkalarının fikirlerinden hareketle ayrıntıya iner.
- n **AÇIKLAYICI** : Örnekleme yapan
- n **SINAYICI** : Guruba sorular sorar.
- n **ÖZETLEYİCİ** : Tartışmayı gözden geçirir.

TOPLANTIYI KAYNAŞTIRAN ROLLER

- n **RAHATLATICI** : Olumsuzlukları gidermeye çalışır.
- n **UZLAŞMACI** : Gelişme için taviz verir.
- n **UYUM SAĞLAYICI** : Arabulucu rolleri üstlenir.
- n **MORAL VERİCİ** : Dostça davranır katılımı artırır.

TOPLANTI BAŞARISIZLIK NEDENLERİ

- n Toplantı Yöneticisinin Deneyimsizliği
- n Yanlış Zamanlama
- n Fiziki Ortamın Yetersizliği
- n Toplantıdaki Görsel Araçların İyi Kullanılmaması
- n Katılımcıların Yeterince Bilgilendirilmemesi
- n Yöneticinin Çok Konuşması, Konuşmacıları Susturması.
- n Oturma Düzenleri Ve Protokol Sorunları
- n Toplantı Sonuçlarının Takip Edilmemesi.
- n İhtiyaç Olmadan Toplantı Yapmak.

ETKİLİ TOPLANTI

1. Toplantı öncesi- toplantı süresi- toplantı sonrası bir bütünlük arz etmeli.
2. İletişim güçlü olmalı, lider devrede ise takım ruhu toplantıya yansımali, katılanlar enerji alarak toplantıyı bitirmeli.
3. Karar almada yan etkileri görmeli, şeytanın avukatı olmalı.

4. Sürü psikolojisi esiri olmamalı, katılımcılar inandığı ve bildiği doğruları söyleyebilmeli.
5. Toplantıda kusur arayan yargıçlık havası olmamalı.
6. Yönetici zorlanmalı, kendisini zorlamalı maskeli, perdeli, fikir beyan edilmemeli. Maksat bağcüyü dövmek değil, üzüm yemek olmalı.
7. İnsanı kazanmak ön planda olmalı, tartışmayı kazanmak değil.
8. Katılımcıların statüsü belli olmalı, gözlemci, aktif, rapor tutucu gibi.
9. Toplantının her türlü bilgilendirilmesi iyi olmalı. Davet, gündem, tutanak formatı, duyuru zamanlaması gibi.
10. Toplantı öncesi mekik diplomasisi, nabız yoklama, tarafsız bölgede buluşma, ön görüşme.
11. Toplantıya katılanların her gündem maddesine katılmaları gerekli mi? Tespit doğru yapılmalı.
12. Katılımcıların statüsü belli olmalı, gözlemci, aktif, rapor tutucu gibi.
13. Toplantının her türlü bilgilendirilmesi iyi olmalı. Davet, gündem, tutanak formatı, duyuru zamanlaması gibi.
14. Toplantı öncesi mekik diplomasisi, nabız yoklama, tarafsız bölgede buluşma, ön görüşme.
15. Yönetişim olmalı. Toplantının kuralları beraber kararlaştırılmalı.
16. Toplantının değerlendirilmesi, tutanakların redaksiyonu, toplantı sonrası kararların ilgililere duyurulması.
17. Eylem planlarının izlenmesi ve sonuçların alınması.

II.BÖLÜM

ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi:

“Bir yaşam tarzının, bir hayat felsefesinin gereği, hayata bir bütün olarak bakmanın, hayatı bölümlendirmemenin gereği bir kültürel durumu ve anlayışı ifade eder”. Zaman, hayata verdiklerimizle ve yaptıklarımızla anlam kazanır.

**n ZAMAN DEMOKRATİK BİR ŞEKİLDE PAYLAŞILAN BİR KAYNAKTIR
HERKESİN GÜNDE 24 SAATİ HAFTADA 7 GÜNÜ VARDIR.**

**n ZAMANI BİRİKTİREMEZSİNİZ, ÖDÜNÇ ALAMAZSINIZ,
DEĞİŞTİREMEZSİNİZ.**

**n TEK YAPABİLECEĞİMİZ ZAMANI EN İYİ ŞEKİLDE
DEĞERLENDİREBİLMEK VE ONA HÜKMETMEKTİR.**

**n DÜN İPTAL EDİLMİŞ BİR ÇEKTİR. YARIN BİR BONO, ANCAK BUGÜN
NAKİT PARADIR.**

ÖNCELİKLER

Zamanı etkili kullanmak için önceliklerin iyi belirlenmesi gerekir. Konuya ve kişiye göre değişir . Öncelikler iyi belirlendiği takdirde,

***40 GÜN**

40 BİRİM

60 GÜN

60 BİRİM

Yerine 40 GÜN de 60 BİRİM veya daha fazlasını yapmak mümkündür.

Zamanı etkili kullanmak için alttaki konu başlıkları öncelikleri belirleyebilir .

- Eğitim
- Planlama
- Sistem Oluşturmak
- İnsanlarla İlişkiler Kurmak Ve Bu İlişkileri Sürdürmek
- Hedef Belirlemek, Görev Vermek
- Bu Hedeflerin Benimsenmesini Sağlamak

Pareto İlkesi

Zamanın; %80 nini Önemsiz Sorunlara ayırırız ancak bu oran Çıktı ve başarının %20'sini oluşturur. Ancak Önemli Sorunlara ayrılan %20 zamana karşılık %80 lik bir başarı ve çıktı oluşturur.

Dikkatimizi Öncelikli İşlerden Uzaklaştıran Sebepler

İnsan, Önemli Olan İşlere Daha Çok Zaman Ayırmak Önemli Olmayan İşleri Daha Çabuk Halletmek Meşgul Olmak Değil Etkili Olmak, Doğru Şeyleri Yapmak yerine;

- Acil İşler, Krizler Ve Panikler
 - Yangın Söndürmek
 - Rahat, Kolay İşler
 - Anında Ödüllendirme
- Gibi kolaycı yaklaşımları tercih etmektedir.

Erteleme

Erteleme etkileyici bir sözdür ama ertelemek insanı güçsüz düşüren bulaşıcı bir hastalıktır. Bu işi sonraya bırakmanın bir sanata dönüştürülmüş halidir. Bir işi ertelemenin nedenleri pek çok ve çeşitlidir ama bu her yerde hazır olan zaman harcayıcılardan bazıları şunlardır.

- Bulaşıcı Bir Hastalıktır. Zaman Hırsızdır.
- Bu İş Çok Büyük, Nereden Başlayacağımı Bilemiyorum.
- Güç Bir Karar Ne Yapacağımı Bilemiyorum
- Bu İş Sevmediğim Bir Şeyi Yapmamı Gerektiriyor
- Kendimi İyi Hissetmiyorum
- Yeterli Enerjim Yok
- İşlerimi Kolay Bitiremiyorum

Ertelememek Neler Kazandırır

- Mükemmelliği yakalarsınız
- Daha az öfkelenirsiniz
- Güvenilir bir insan olarak isim yaparsınız
- Daha iyi yaşarsınız

Harekete Geçmek için neler yapılmalı

- Yapabileceğinizden emin olun
- Plan yapın
- Bir dosya hazırlayın
- Parçalara ayırın
- On dakika sabredin bir başlangıç yapın
- Önce en zor olanı yapın
- İşin bitmiş halini gözünüzde canlandırın
- Kendinize rüşvet verin
- Kendi kendinize bir beyin fırtınası oturumu yapın

Ertelerseniz kendinizi bir iş başarmanın keyfinden ve gururundan mahrum bırakırsınız. Oysa harekete geçtiğinizde ve işe başladığınızda niçin bu kadar bekledim, bunca günün boşa geçmesine niçin izin verdim dersiniz.

ÇALIŞMA HAYATINDA ZAMANIN KÖTÜ KULLANILDIĞINA İLİŞKİN GÖSTERGELER

Masa Ve Çalışma Alanı

- Dağınık Masa
- Belgelerin ve dökmanların görünümü
- Dosyalama Sistemi

Kesintiler (Yaşam Bir Kesintiler Silsilesidir)

- Davetsiz Misafirler
- Telefonlar
- Açık Bürolar
- Zamansız Toplantılar

Okumak

Okumak bir zorunluluktur fakat zaman yönetiminde;

- Neyi Okumalı
- Okumayı Planlamak
- Anlayarak Okumak
- Okuma Testi Ve Hızlı Okuma
- Önceden İnceleme
- Konsantre Olmak

Önemlidir.

Çalışma Saatleri

(Yorgunluk Bir Onur Madalyası Değildir Bir Suçtur. İdeal Çalışma Saati Günde 8 Saattir. Bunun tuzakları;

- **Tembellik**
- **Kötü Zamanlama**
- **Hayır Diyememek**

Yolculuk

Günümüzde işe geliş- gidişler stres kaynağı olabilmektedir. Oysa bu süre kitap okuma, işleri planlama, telefon görüşmeleri yapılarak bu süre zaman açısından fırsat kaynağına dönüşebilir.

- n Stres Kaynağı Olarak Yolculuk
- n Fırsat Kaynağı Olarak Yolculuk
- n İş Yolculuğu (İşe Gidiş – Geliş)
- n İş Gezileri

Stres ve Sağlık

Zaman yaşamın ve hayatın kendisidir. Stresli ve sağlıksız bir yaşam zamanın dışında kalır.

İletişim

Zaman yönetiminde iletişim her şeyi değiştirir. İnsan önce kendisiyle, ailesi ve çevresiyle ve evrenle iyi bir iletişim kurarsa hayatı ve zamanı anlamlı hale getirir.

İletişimin Genel İlkeleri

- n Yazılı İletişim
- n Sözlü İletişim
- n Etkin Dinleme
- n İkna Edici Konuşma
- n İlk 30 Saniye Kuralı (İlk görüşmede, görüşme zamanı, ses tonu, giyim, vücut dili, ilk kullanılan kelimeler ve sunuş önemlidir.)

LİDER OLARAK YÖNETİCİ

Zaman yönetimi yönetici/Lider için çok daha önemlidir.

Lider;

- n Hedef Belirler ve Planlar
- n Görev dağılımını iyi yapar
- n İnsanların Bağlılığını Kazanır
- n Geri Bildirim Sağlar

Liderin zamanı çok kıymetlidir, bu zamanı

- n Üstleri için,
- n Astları için,

- n Diğer bölüm elemanları için,
- n Çevresel etkenler ve ziyaretler için,
- n Kendi ihtiyaçları için

kullanır.

Dikkatli kullanılmadığı takdirde zaman kontrolden çıkar. İşler birikir. Ev ve tatil için ayrılan zamanlara sarkarak strese sebep olur. Dinlenme enerji toplama, hobilere zaman ayırma ortadan kalkar.

Zamanı Çarçur Eden Şeyler

Hemen herkesin dertli olabileceği ve zamanımızı çarçur eden şeylerin ana listesinde yer alanlar;

- n Plan Yapmamak
- n Telefonlar
- n Kesintiler
- n Krizler Ve Panikler
- n Patron
- n Hatalı Aletler
- n İnsanların Arkasından Koşmak
- n Kaynak Yetersizliği
- n Okumak
- n Form Doldurmak
- n Ulaşım
- n Çene Çalmak
- n Eğitim Yetersizliği
- n Yangını Önlemeyi Gözardı Etmek
- n Rahat Tanıdık Kolay İşler
- n Ertelemek
- n Dağınık Masa
- n Kötü Dosyalama Sistemi
- n Açık Bürolar
- n Önemsiz Materyalleri Okumak
- n Okuma Becerisi Yetersizliği
- n Konsantrasyon Eksikliği
- n Unutmak
- n Uzun Çalışma Saatleri
- n Yorulmak
- n Tembellik
- n Kötü Zamanlama
- n Hayır Diyememek
- n Fazla Uzun Raporlar
- n Fazla Konuşmak
- n Dinlememek
- n İletişim Eksikliği
- n Gösteriş Yapmak
- n Güvensizlik Duygusu
- n Gelişmemek
- n Alışkanlıklar

Değiştirmek İçin Neler Yapılabilir?

- n Değişmeye arzulu olun.
- n Her gün listeye bakarak işe başlayın.
- n Zaman kütüğü hazırlayın.
- n Bu işi hiç yapmazsam ne olur diye düşünün.
- n Ben veya başkası yapsa ne olur diye düşünün.
- n Bunu benden başkası daha iyi yapar mıydı diye düşünün.
- n Hızlı okuma tekniklerini öğrenin

Zamanı Daha İyi Yönetebilmek İçin

Pareto Şemasında gösterdiğimiz başarı ve verime katkısı olmayan ve zamanımızın %80'ini çalanlarla mücadele için;

- n Çabuk karar verin,
- n Gün belirlerken kesinlik önemlidir.
- n Telefonu kontrol altına alınız,
- n Ufak hatırlatma notları yazınız,
- n Çene çalmaya ayırdığınız zamanı azaltınız,

Amaç: Zamanı harcamak, öldürmek değil; Kullanmak olmalıdır.

Zamanı planlamak için neler yapılabilir

- n 1. Aşama: Yapılacakların Listesi,
- n 2. Aşama: Takvimleme,
- n 3. Aşama: Önceliklerin Belirlenmesi,

Zamanı kontrol ederken, yaşamınızı yönetmeyi hedef alınız.

Zamanı İyi Kullanabilmek İçin

- n Altı önemli işi önem sırasına göre yazın.
- n Güne en zor iş yaparak başlayın, stresten kurtulun.
- n Yapılamaya değer olmadığına inanmadığınız iş için zaman ayırmayın.
- n Kolay ve tekrarlı işleri astlarınıza yaptırın.
- n Aynı nitelikteki işleri bir arada yapacak şekilde gruplayın.
- n Her şeyi yerli yerinde bulundurun.
- n Toplantı ve katılacakların sayısını asgari ölçüde tutun.
- n Günün hangi saatlerinde verimli olduğunuza karar verin, önemli işleri bu saate planlayın.
- n Üst makamlardan çıkacak karar ve evrakları takip, edip işi çabuklaştırın.
- n Önemsiz randevuları en verimsiz saatlere koyun.
- n Zor işler arasına kısa zaman alan dinlendirici işler serpiştirin.

Zamanımızı nasıl değerlendirdiğimizin nereye harcadığımızın cevabı ‘zaman günlüğü’ ile elde edilebilir birçok insan bu yöntemle önemli başarılar elde etmiştir.

- n Zamanımızı hangi işlere harcadığımızı,

- n Göreviniz ile zaman tüketiminiz arasında bir uyum olup olmadığını,
- n Kullanılmayan günlük zaman süresini,
- n Hangi hayati konuları ihmal ettiğimizi,
- n Zaman kaybına neden olan faktörlerin verimliliğimizi ne ölçüde etkilediğini,
- n Amaçlarımızı ne ölçüde gerçekleştirebileceğimizi gösterecektir.
- n Kendinize karşı dürüst olun, gerçekte yaptıklarınızı yazın.
- n Günlüğünüzü kimseye okutmayın.
- n Her zaman yanınızda bulundurun.
- n Hiçbir ayrıntıyı yazmamazlık etmeyin.
- n Hafızanıza güvenmeyin, yazın.
- n Kendinize hile yapmayın
- n Her işin önem derecesini (A B C) yazın.

Özetle Zaman Yönetimi kültürel bir süreçtir, hayatın kendisidir, bir yaşam ustalığıdır.

**KAYNAKÇA; “Zaman Yönetimi” Martin Scoot Çeviren Ash Çıngıl ÇELİK
Ağustos 1997 Bireysel Yatırım Dizisi.
Personel Excellence Dergisi
Prof.Dr.İsmail Üstel Ders Notları**

TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ FELSEFESİ VE TEMEL İLKELERİ

H. Ömer GÜLSEREN

MEB Personel Genel Müdürlüğü Uzman Öğretmen

2009 Yılı

Görevde Yükselme Eğitimi Ders Notu

TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ FELSEFESİ VE TEMEL İLKELERİ

GİRİŞ

Dünyada yaşanan hızlı değişim ve rekabet; toplumların sürekli öğrenen, öğrendiğini paylaşarak sinerji yaratan, bilginin çok çabuk eskidiğini bilerek yeni bilgiler üreten bireylere ve kurumlara gereksinimini artırmıştır. Bu gereksinimlerin başında çağdaş bir yönetim anlayışının benimsenmesi ve yaşama geçirilmesi daha da önemli bir durum olarak karşımıza çıkmaktadır. Günümüzde ise çağdaş yönetim anlayışı olarak toplam kalite yönetimi (TKY) uygulamaları ve bu yönetim anlayışının başarı örnekleri gelişmiş ülkelerde görülmektedir.

KALİTE

TKY içinde yer alan kalite kavramının öncelikle incelenmesi gerekmektedir. İnsanlık tarihi kadar eski olan kalitenin birçok tanımı yapılmaktadır. Kalitenin klasik tanımı “standartlara uygunluktur”, ancak bu tanım bugün yeterli olmayıp kalite, “müşteri ihtiyaçlarına uygunluk” olarak düşünülmektedir (Kavrakoğlu 1996, 47) .

Kalite kavramının birbirini tamamlayan çeşitli tanımları da yapılabilir (Akgül 1999, 37):

- Kalite, mutlu vatandaşır.
- Kalite, vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının ve makul beklentilerinin karşılanmasıdır.
- Kalite rekabet gücünün yükseltilmesidir.
- Kalite verimliliğe giden, maliyeti en fazla etkileyen fakat en az yatırım gerektiren bir yoldur.
- Kalite, daimi bir iyileştirme sürecidir.

Kalitenin çeşitli bakış açılarına göre tanımlandığı da aşağıdaki tanımlar incelenerek görülebilir.

Kalite, kullanıma uygunluktur (Dr. J. M. JURAN). **Kalite**, ürün veya hizmeti ekonomik bir yoldan üreten ve tüketici isteklerine cevap veren bir üretim sistemidir (JIS -Japon Sanayi Standartları Komitesi). **Kalite**, bir ürünün ifade edilen veya beklenen ihtiyaçları karşılama kabiliyetini oluşturan özelliklerin toplamıdır (TS 9005-ISO 8402). **Kalite**, müşteri memnuniyetidir. **Kalite**, bir mal veya hizmetin belirlenmiş bir gerekliliği kapsayabilme yeteneklerini ortaya koyan özelliklerin bütünü veya bir ürün ya da hizmetin belirlenen veya olabilecek ihtiyaçları karşılama kabiliyetine dayanan özelliklerin toplamıdır. **Kalite**, bir hayat felsefesidir.

Kalite tanımlarında görülen bu çeşitlilik kalitenin bir göreceli kavram olduğunu ortaya çıkarmaktadır. Üretilen mal ya da hizmete ve bunları kullanan hedef kitlenin gereksinimlerine göre, uygun olan bir kalite tanımının ifade edilmesi gerekmektedir.

KURUMSAL KALİTE

Kurum boyutunda kaliteye bakacak olursak daha farklı anlamlar yüklememiz mümkündür. Farklı bir yaklaşımla kalite bir hayat felsefesi, bir yaşam tarzı, israfın önlenmesi, daimi iyileştirme süreci olarak görülmektedir. Akgül'e (1999, 37) göre kalite, her şeyden önce bir **“saygı”** ve **“nezaket”** işidir. Bu saygı üç seviyede gerçekleşir:

1. Kurum dışında vatandaşlara saygı,
2. Kurum içinde, herkesin geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine yaptığı katkıya saygı
3. Çalışma grupları içinde, çalışanların yararlı faaliyetlerinden dolayı kendi kendilerine saygı olarak da ifade etmektedir.

Ayrıca bir kurumda kaliteyi sağlayabilmek için; insan gücü, materyal, makine, yöntemden oluşan dört unsurun mükemmel olarak işlemesi gerekmektedir (Cafoğlu, 1996, 10).

Kalite denildiği zaman genellikle **“mal ve hizmet kalitesi”** ya da **“ürün kalitesi”** anlaşılmaktadır. Ürün kalitesi esasen sonuçtur. Bu sonucu belirleyen başlıca kalite unsurları; liderlik kalitesi, yönetim kalitesi, insan kalitesi, sistem kalitesi, süreç kalitesi, donanım kalitesi, iş kalitesi, hizmet kalitesi, iletişim kalitesi ve hedeflerin kalitesi sıralamak mümkündür.

TKY'de kalite kavramı aynı zamanda, müşterilerin bugünkü ihtiyaç ve beklentilerini tam ve zamanında karşılayıp onlara gelecekteki beklentilerini aşan ürün ve hizmetler sunmayı ifade etmektedir. Ayrıca kalitenin iki boyutunun **tasarım kalitesi** (bir kurumdan istenen ve beklenen niteliklerin isabetli olarak tespit edilmesi) ile **uygunluk kalitesi** (ürünün önceden belirlenen tasarım özelliklerine uygunluğu) olduğu vurgulanmaktadır.

KALİTE İLKELERİ

- Kalite, denetlenmez, üretilir.
- Kalite, her yerededir.
- Kalite, herkesin işidir ve devredilemez.
- Kalite, bir bütündür.
- Kalite, kurum çapında bir faaliyettir.
- Kalite, hem ferdi hem de takım çalışmasını gerektirir.
- Kalite ve yenilik birbirinden ayrılmaz iki unsurdur.
- Kalite ve maliyet birbirinin tamamlayıcısıdır.

Kalite öncüleri, bir kurum veya kuruluştaki TKY anlayışıyla kalitenin geliştirilmesini bir kültür değişikliğinin amaçlanmasına ve bu yönde girişimlerde bulunulmasına bağlamışlardır.

TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ (TKY)

TKY sadece ürün ve hizmet kalitesiyle ilgili olmayan günümüzün çağdaş yönetim anlayışıdır. Aslında TKY kavramı yönetim uygulamalarında yeni bir anlayış değildir. 1950 ve 1960 'lı yıllarda Philip Crosby, Edward Deming, Armond Feigenbaum, Joseph Duran ve Kaon Ishiwaka başta olmak üzere çeşitli kişiler tarafından öne sürülen fikirler ile güçlenip kurum yönetimine yön veren temel kavramlardan birisi olmuştur. Bu anlayışla kurum yönetimi uygulamalarında kalite temel bir felsefe haline gelmiştir. Deming'e göre, bir kurumun temel

felsefesi olan kalitenin yönetilmesi için 14 ilkenin uygulanması gerekmektedir ve kalite ile ilgili sunulan bu 14 ilkenin çoğunda işgücünün önemi vurgulanmaktadır:

1. Yönetim sürekli olarak gelişmeyi hedeflemeli ve bunu gerçekleştirecek ortamı yaratmalıdır.
2. TKY felsefesi en üst kademededen en alta kadar bir kurumun tüm çalışanları tarafından benimsenmelidir.
3. Kalite analizlerinden istatistiksel teknikler kullanılmalıdır.
4. Kurum faaliyetleri sadece ücret boyutuna göre değerlendirilmemelidir.
5. Üretim ve hizmetlerle ilgili sürekli olarak eksiklikler aranmalı ve iyileştirme çalışmaları yapılmalıdır.
6. Kurum çalışanlarına sürekli eğitimler verilmelidir.
7. Liderlik anlayışı kurum içinde özümsemelidir.
8. Korku yerine güven esas alınmalı ve yaratıcılık teşvik edilmelidir.
9. Bölümler ve gruplar arasındaki sınırlar kalkmalıdır.
10. Verimlilik, yöntemler geliştirilerek artırılmalıdır.
11. Ölçülebilen hedefler koyarak bu hedeflere ulaşılmaya çalışılmalıdır.
12. Çalışanlara yaptıkları ile övünmeleri sağlayacak fırsatlar tanınmalıdır.
13. Tüm kurum çalışanlarının kendisini geliştirmesi teşvik edilmelidir.
14. Kurum yönetimi, değişimin anlaşılmasına ve uygulanmasına ilişkin önlemleri almalıdır.

Ayrıca Deming'in, bir kurumda işler ters gittiğinde ve hatalar oluştuğunda, hataların nedeninin nerede aranmasına yönelik görüşü önemlidir. Deming, bir kurumda oluşan hataların %80'den fazlasının sistemden kaynaklandığı görüşündedir. Bir kurumda, kuruluştaki oluşan hataların ya da sorunların çalışanlarda aranması neticesinde ancak %15'lik bir kısmının çözümünün gerçekleştirilebileceği, hataların sistemde aranması neticesinde ise %80-85'inin giderilebileceği görüşündedir (Aksu; 2002, 97). Bu durumda kurum yönetiminin, oluşan hata ve sorunların nedenlerini sistemde araması gerektiği ortaya çıkmaktadır.

TKY FELSEFESİ VE TANIMLARI

Toplam kalite anlayışı, geleneksel ve çağdaş tüm teori ve uygulamaların tarihsel gelişim süreci içinde ulaştıkları pragmatik ve bütüncül bir görüşe dayanır (Akgül, 1999, 37). TKY, iç ve dış müşteri beklentilerinin yerine getirilmesini temel olarak alan, çalışanların bilgilendirilmesini, yetkilendirilmesini ve takım çalışmalarını tüm süreçlerin sürekli iyileştirilmesini hedefleyen bir yönetim felsefesidir. TKY'nin birçok tanımı da yapılmaktadır.

TKY'İN HEDEFİ

TKY, kurumlarda "kalite"nin artırılmasını amaçlayan bir yönetim felsefesidir. Bu yönetim anlayışında hedef, müşterilerin istek ve beklentileri doğrultusunda ürün ve hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve verimliliğin artırılmasıdır.

Toplam kalite felsefesinde kalite ve verimliliğin artırılması için (Aktan 1999, 69)

- è *Çalışanların memnuniyeti, motivasyonu ve ödüllendirilmesi,*
- è *Performans değerlendirme ve ölçme yöntemlerinin kullanılması,*
- è *Örgütlerdeki hataların ve yanlışların ortadan kaldırılması,*
- è *Ekip çalışmasına ağırlık verilmesi,*
- è *Başarılı örgütlerin tecrübelerinden yararlanılması (benchmarking),*
- è *Stratejik planlamanın yapılması*

ve benzeri hedefler üzerinde durulmaktadır.

Ishikawa'ya göre ise kendisi ile ilgili olan tüm kişilerin mutluluğunu sağlama kurumun en önemli görevlerindedir. Ishikawa'nın kalite artırma etkinliklerinin arkasında üç temel fikir vardır:

1. Kurumun daha iyiye gitmesine ve gelişmesine katkıda bulunmak,
2. İnsana saygı duymak ve içinde yaşamaya değer, mutlu ve aydınlık bir işyeri yaratmak,
3. İnsana yeteneklerini ortaya koymasına için fırsatlar vermek.

Ayrıca Ishikawa bu fikirlerinin uygulanmasında yardımcı olacak "10 rehber madde" sıralamaktadır (Özden 1999, 165-166):

1. Kendini geliştirme,
2. Gönüllülük,
3. Grup etkinliği,
4. Bütün çalışanların katılımı,
5. Kalite kontrol tekniklerinden yararlanma,
6. Çalışma ortamıyla yakından ilgisi olan etkinlikler,
7. Kalite kontrol etkinliklerinde canlılık ve süreklilik,
8. Karşılıklı gelişme,
9. Özgürlük ve yaratıcılık,
10. Kalitenin, sorunların ve gelişmenin farkında olma.

Hizmet üreten herhangi bir kamu kurumunda ise;

- Hizmetlerin kalitesinin yükseltilerek ve verimliliğin artırılması,
- Çalışan memnuniyeti, motivasyonu ve ödüllendirilmesine özen gösterilmesi,
- Ekip çalışmasına önem verilmesi,
- Çalışanlara yeteneklerini ortaya koyma fırsatı verilmesi,
- İşlerin ilk defada doğru ve hatasız yapılarak zaman ve kaynak israfının önlenmesi

gibi TKY hedeflerinin gerçekleştirilmesi öncelik verilebilir.

TKY'NİN TEMEL İLKELERİ

Toplam kalite yönetimi ile ilgili olarak birçok ilkeden ve öğeden bahsedilmektedir. Toplam kalitenin temelleri olarak ifade edilen öğeler (Kavrakoğlu 1996, 33-37):

A- Önlemeye dönük yaklaşım: Planlamanın doğru yapılması, ilk defada doğru yapma şeklinde ifade edilebilir. Bir kurumda yapılan işlerin ilk defada doğru yapılması ile hata ayıklama işinden kurtulup zaman ve maliyet kaybı da önlenmiş olacaktır.

B- Ölçme ve istatistik: Ölçemediğimiz şeyi geliştiremeyiz.

C- Grup/takım çalışması: TKY'de grup çalışmasının çok spesifik amaçları, belli yöntemleri ve mutlaka uyulan bir disiplini vardır. TKY'nin temel amacı, işin yapılma yöntemini irdelemek ve geliştirmektir.

D- Sürekli gelişme: Hedef belli bir standardı tutturmak değil, seviyeyi *-o seviye ne olursa olsun-* sürekli ve hızlı bir tempoda geliştirmektir. Sürekli gelişme, sürekli gelişme çevrimi ya da Deming çevrimi olarak ifade edilen **Planla- Uygula - Kontrol et – Önlem al (PUKÖ)** aşamalarından oluşur.

E- Yönetim modeli: Toplam kalite felsefesine adapte olmuş bir yönetim modeline geçerek, bu yönetim modeliyle diğer temel unsurların gerçekleştirilmesi ve yaşatılması sağlanmalıdır.

Ayrıca Kavrakoğlu (1996, 33), TKY modelinin tüm öğeleri ile benimsenip uygulandığı takdirde tutarlı, başarılı ve kalıcı olacağını belirttiikten sonra;

- Bu öğeler yönetim anlayış ve felsefesini, örgütü, yöntemleri ve sistemleri kapsar,
- İnsana en ön sırada değer vermeyi gerektirir,
- Bilimselliği her faaliyette şart koşar, demektir.

Balcı'ya (2000, 3) göre ise TKY ilkelerinin önemlileri şöyledir:

1. Vizyon ve misyonu belirleme,
2. Liderlik: Kalite kültürünü yaratma ve kalite kültürünü destekleme,
3. Bireysel gelişme,
4. İşbirliği (collaboration),
5. Değişme için planlama.

TKY ile ilgili belirlenen ilkeleri genel olarak liderlik, müşteri memnuniyeti, sürekli gelişme (kaizen), verilerle yönetim, herkesin katılımı, takım çalışması, öğrenen birey ve öğrenen organizasyon oluşumunu ve ortamını sağlama şekilde toparlamak mümkündür. TKY ilkeleri içinde yer alan sürekli gelişme ilkesinde Japonların kullandığı ve Masaaki İmai tarafından geliştirilen “Kaizen” felsefesi, kalite için sağlam temel oluşturmaktadır. Japonlar için bir yaşam felsefesi olan Kaizen, kai: değişim, zen: iyi kelimelerinin birleştirilmesinden oluşmaktadır (Özveren, 1997, 15). Kaizen felsefesindeki gelişme kavramına yüklenen anlam ARGE çalışmalarıyla ve buluşlarla sıçramalı bir gelişme değildir. Kaizeni esas alan gelişme küçük adımlarla, kademeli olarak gerçekleşen bir gelişmedir ve süreklilik gerektirmektedir.

TKY’de müşteri memnuniyeti ve kalite çalışmalarına herkesin katılımı da temel ilkeler içinde yer alır. Müşteri kavramı hizmet ve kamu sektöründe hizmetten yararlananlar olarak tanımlanmaktadır. Müşteriler bizden ürün veya hizmet bekleyen veya alan herkestir (Ensari, 2000, 24). Müşteri kavramı, iç ve dış müşteri olarak da sınıflandırılmaktadır. Ürün veya hizmetten yararlanan sistem dışında olanlar “dış müşteri”; ürün ve sunulacak hizmeti gerçekleştiren ve kurumsal başarıda payı olanlar ise “iç müşteri” olarak tanımlanır. Bu müşteri tanımlaması doğrultusunda TKY, iç ve dış müşteri memnuniyetini hedeflemektedir.

TKY ilkeleri içinde yer alan herkesin katılımı ilkesi, kalite uygulamalarını ve geliştirilmesini kurumda bir birimin veya ekibin işi olmaktan çıkarır. “Kalite herkesin işidir” anlayışının kuruma yerleşmesi gerektiğini ortaya koyar.

TKY UYGULANMASINDAKİ BEKLENTİLER

TKY Uygulanmaları sonucu elde edilecek kazanımlar TKY Uygulama Projesinde aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

1- Kurumsal açıdan

- Kaynakların etkili ve verimli şekilde kullanımının sağlanması,
- Eğitim personelinin ekip çalışması anlayışı ile ve sürekli kendini yenileyerek, artı değer yaratmada grup dinamizminin oluşturulması,
- Öğrenen birey, öğrenen organizasyon felsefesinin yerleştirilmesi,
- Çocuklarımızın ve gençlerimizin iyi insan, iyi meslek adamı ve iyi vatandaş olarak yetişmelerinin yanında, çevreleriyle ve dünya ile rekabet edebilme becerisini kazanmaları,
- Bilgiye önem verilmesi, bilginin üretilmesi, paylaşılması yanında bilgi ve teknolojinin etkin kullanılması,
- Hizmetin gerek üretiminde, gerekse tüketiminde rol alan “insana” değer verilmesi ve bireyin toplumla birlikte değerlendirilmesi,

- Eğitim hizmetlerinden yararlananların beklentileri karşılanarak memnun olacakları kaliteli bir eğitim hizmeti sunulması,
- Merkez ve taşra teşkilatında hizmet alan ve hizmet veren tarafların oluşturacakları kurullar ve ekiplerle yönetimde katılımcı bir yaklaşımın gerçekleştirilmesi,
- Kurumsal anlamda demokratik kültürün oluşumuna katkıda bulunulması,
- Süreçlerin rasyonelleştirilmesi
- Birimin süreçlerinin sürekli sorgulanarak hataların saptanması ve önlem alınması,
- Hizmet sunumunun güvenilir ve güncel olmasının sağlanması,
- Uygun bir kurum kültürünün oluşturulması,
- Her okulun kalite kurulu, kalite geliştirme ekibi ve kalite çemberleri aracılığı ile sorunların çözüm getirmelerinin sağlanması,

2- Birim çalışanları açısından ise;

- Birim çalışanları arasında işbirliğine ve güvene dayalı bir anlayışın oluşturulması,
- Birim içi koordinasyon sağlanarak, çalışanların birbirlerini hizmet sunumundan yararlanan bireyler olarak görmelerinin özendirilmesi ve iç müşteri bilincinin geliştirilmesi,
- Bilgi akışı ve katılımcılıkla iş doyumunun sağlanması,
- Karar verme yetki ve sorumluluk almanın özendirilmesi,
- Açık ve objektif bir değerlendirme yapılarak, personelin eksiklerini görmeleri ve kendilerini yetiştirmeleri hedeflenmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI'NDA TKY UYGULAMALARI

Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı okul ve kurumlarda yürütülen faaliyetlerin “Toplam Kalite Yönetimi” anlayışıyla gerçekleştirilmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemek amacıyla “Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi ve TKY Uygulama Projesi” hazırlanmış Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı'ndaki TKY uygulamalarına 2006 yılı itibarıyla bakıldığında eğitim kurumlarında kurumsal ve ekip performansının değerlendirmesini esas alan çalışmalara yöneldiği görülmektedir. Türk Kamu Yönetimi için Millî Eğitim Bakanlığı özelinde bir ilk uygulama olan "MEB Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Ödül Yönergesi" adı altında, kurumsal performansın ve ekip performansının ölçümüne ilişkin bir model geliştirilmiştir. "*Ölçülemeyen hizmet geliştirilemez ve yönetilemez*" temel felsefesinden hareketle bu düzenleme sayesinde artık bireysel performansın yanında kurum ve ekip performansının da ölçülmesi mümkün olmaktadır. Performans değerlendirme anlayıştan hareketle 2005 yılında yürürlüğe konulan “MEB TKY Uygulamaları Ödül Yönergesi” ile “**Yılın Kaliteli Okulu/Kurumu**” ve “**Yılın Kaliteli Ekibi**” olmak üzere iki kategoride ödül verilmesi çalışmaları başlatılmış ve ödüle esas olan kriterler, kriterlerin puan ağırlıkları, puan değerleri, ödül süreci ile ilgili diğer açıklamaların yer aldığı “Eğitimde Kalite Ödülü El Kitabı” hazırlanarak (<http://atama.meb.gov.tr/daireler/yodged/index.asp>) internet ortamında yayımlanmıştır (MEB, 2005, 113).

10 Haziran 2008 tarihinde gerçekleştirilen “**Eğitimde Kalite Yönetimi Uygulamaları 4. Paylaşım Toplantısı ve Ödül Töreni**”nde, okul/kurum ve ekip kategorilerinde dereceye girenler ödüllendirilmiştir.

2006, 2007 ve 2008 Yıllarında yapılan **Eğitimde Kalite Yönetimi Uygulamaları Paylaşım Toplantılarında** hem okul/kurum kategorisinde hem de ekip kategorisinde saha ziyareti sonucu yapılan değerlendirmede 78 okul/kurum **birincilik, ikincilik ve üçüncülük ödülleri** ile **teşvik ödülü** ile ödüllendirilmiştir.

Eğitimde kalite ödülünün ortaya çıkardığı örnek uygulamaların ülke geneline yaygınlaştırılması çalışmalarında birçok ilin model olduğu görülmekte ve bu çalışmaların gerekliliği kanıtlanmaktadır. Bununla birlikte 9. Kalkınma Planı'nın (2007-2013) 602. Strateji; **“Kaliteli eğitim imkânlarının yaygınlaştırılması amacıyla eğitim kurumlarında kalite güvence sistemi kurulacak, kalite standartları belirlenerek yaygınlaştırılacak, eğitim kurumlarının yetkileri ve kurumsal kapasiteleri artırılacak, performans ölçümüne dayalı bir model geliştirilecektir”** biçiminde ifade edilmekte olup bu stratejinin temellerini TKY uygulamaları oluşturmaktadır.

SONUÇ

Kalite yolculuğu uzun ve zamanla neticesi alınacak bir yolculuktur. TKY ise mevcut kurum kültürünü, bakış açısını, yönetim anlayışı ile uygulamaları sorgulamayı ve değiştirmeyi öngörmektedir. İstenilen kaliteye ulaşmak, sabırla süreç için gerekli alt yapı ve kültürü oluşturarak devam etmeyi gerektirmektedir.

Dünyada meydana gelen değişimlere göre geleceğimizi şekillendirmemiz gerekmektedir. Sorunların objektif teşhisi ve çözümü için uygun araçların bulunması ya da geliştirilmesi bu aşamada önemli görünmektedir. Atatürk'ün; “Toplumsal gelişmenin de çürümenin de temelinde yöneticilerin tavrı yatar” özdeyişinden hareketle, bir kurumda TKY uygulamalarından sonuç alınmasında yöneticilerin sorumluluğu büyüktür. Bu nedenle önceliği yöneticilerin eğitimi ve yetiştirilmelerine vermek gerekmektedir. TKY felsefesini iyi yorumlayan yöneticilerle kurumdaki iyileştirme faaliyetlerinin hız kazanacağı ve sürekli gelişme anlayışıyla da mükemmellik yolculuğunun sürdürülebileceğini söylenebilir.

Kamu kuruluşlarında TKY uygulamalarının önündeki engellerin iyi tahlil edilerek uygun çözümlerin üretilmesi de gerekmektedir. İyi çözüm önerilerinin ortaya konamaması sonucu, çözüm yerine çözümsüzlük üretileceği unutulmamalıdır.

TKY anlayışının ülkemiz ve kurumlarımız için bir fırsat olduğu düşünülerek, birey olarak ne katkımızın ne olabileceğini düşünmemiz uygulamayı kolaylaştıracak ve uygulamanın önünü açacaktır.

KAYNAKÇA

AKGÜL, A. (1999). **Toplam Kalite Yönetimi Sistemi**. Ankara: Türkiye Dergisi Kalite Özel Sayısı. Sayı:26.

AKSU, M. (2002). **Eğitimde Stratejik Planlama ve Toplam Kalite Yönetimi**. Ankara: Anı Yayıncılık.

AKTAN, C. C. (1999). **Çağdaş Yönetim Anlayışı: Toplam Kalite**. Ankara: Türkiye Dergisi Kalite Özel Sayısı. Sayı:26.

BALCI, A. (1999). **Yüksek Öğretimde Toplam Kalite Yönetimi**. İstanbul: 8. Ulusal Kalite Kongresi “2000’li Yıllar ve toplam kalite Yönetimi” Bildirileri CD’si. TÜSİAD-KalDer.

CAFOĞLU, Z. (1996). **Eğitimde Toplam Kalite Yönetimi**. İstanbul: Avni Akyol Ümit Kültür ve Kültür ve Eğitim Vakfı Yayınları.

ENSARİ, H. (2000). **21. Yüzyıl Okulları İçin Toplam Kalite Yönetimi**. İstanbul: Sistem Yayıncılık. (2. Baskı).

KAVRAKOĞLU, İ. (1996). **Toplam Kalite Yönetimi**. İstanbul: KalDer Yayınları (3. Basım).

MEB (2005). **2006 Mali Yılı Bütçesine İlişkin Rapor**. Ankara: Aralık 2005 MEB Araştırma ve Planlama Koordinasyon Kurulu Başkanlığı Yayınları.

ÖZDEN, Y. (1999). **Eğitimde Dönüşüm Yeni Değerler**. Ankara: PEGEM A Yayıncılık (2. Basım).

ÖZEVREN, M. (1997). **Toplam Kalite Yönetimi Temel Kavramlar ve Uygulamalar**. İstanbul: Alfa Yayınları.

DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI

Yalçın EFE
MEB/Ankara Yenimahalle OTML. Öğretmeni

DEMOKRASİ KAVRAMI VE DEMOKRASİ DÜŞÜNCESİNİN GELİŞİMİ

Eski Yunancadan gelen “demokrasi” kavramı halk iktidarı, egemenliği anlamına gelmektedir.

İlk demokrasi örnekleri M.Ö. 4. ve 5. yy.’larda Yunanistan da,Atina da görülür.Polis adı verilen Şehir devletleri önceleri Krallar sonra Oligarşik Hükümetler(Belli bir zümreye,sınıfa dayalı yönetim) ve daha sonrada Demokrasi ile yönetilmişlerdir.Daha sonraları ise Roma Önce krallık sonra bir tür cumhuriyet (soylulardan oluşan ve senato adı verilen bir parlamento oluşturmuş) ile yönetilmiş ancak uzun ömürlü olmayacak imparatorluk yönetimine geçilmiştir.Ancak “ Roma Hukuku” günümüz hukuk sistemine ışık tutan birikimler bırakmıştır.Roma imparatorluğunun yıkılması ile başlayan ortaçağda, siyasal bir yönetim biçimi olarak demokrasiden söz edilemez,özgürlük ve eşitliğin olmadığı Feodal düzenin hüküm sürdüğü kilisenin kuralları koyduğu Teokratik Monarşiler(Din kurallarına dayalı Tek Kişinin Yönetimi) ortaya çıkmıştır.

Avrupa da 15. ve 16. yy’larda yaşanan Rönesans(Yeniden Doğuş) ve Reform(Yeniden Yapılanma)hareketleri sonucu özgür düşünce önem kazanmış(Liberalizm)Thomas Hobbes(Tomas Hobs), John Lock’e(Jon Lok),Montesquieu(Monteskiyo),Jean Jacques Roussegu(Jan Jak Rosseg) gibi düşünürlerin katkıları ile Aydınlanma döneminde(17. ve 18. yy.) olgunlaşmıştır.18. yy. da yaşanan Amerikan bağımsızlık savaşı ve Fransız ihtilali ile egemenlik gücünün,kralın değil halkın olduğu temsili demokrasiye (Parlamenter sistem ve Başkanlık sistemi) geçilmiş.Sanayi Devriminden sonra siyasal anlamda mücadele önem kazanmış genel ve eşit oy ilkesi, seçme özgürlüğü,düşünce ve ifade özgürlüğü,örgütlenme özgürlüğü temel hak ve özgürlükler arasında yerini almıştır.

Günümüzde Demokrasinin yaşayabilmesi ve sağlıklı bir şekilde işlemesi için seçim ve temsil,siyasi partiler,çoğulculuk ve katılım ile Hukukun üstünlüğü ilkelerinin korunması gereklidir.

Türkiye de Demokratikleşme hareketleriyle insan hakları düşüncesinin gelişmesi 1808 yılında Padişah II. Mahmut ile Ayanlar arasında imzalanan “Sened-i İttifak” ile başladı.Bunu 1839 Gülhane Hattı Hümayunu(Tanzimat Fermanı) ve 1856 Islahat Fermanları izlemiş insan hakları konusunda yeni düzenlemeler getiren bu belgelerde demokratikleşme yolunda yeterli olmamıştır.II. Abdülhamit döneminde hazırlanan Kanunuesasi(Anayasa) ile 23 Aralık 1876’da (I. Meşrutiyet Dönemi) ve 23 temmuz 1908(II. Meşrutiyet Dönemi) ‘de haklar konusunda yasal güvenceler getirilmiş ancak bu anayasa tam anlamıyla hiçbir zaman uygulanamamıştır.

Milli mücadele döneminde kabul edilen 20 Ocak 1921 tarihli Teşkilat-ı Esasiye kanunu(ilk Anayasa) ile egemenlik doğrudan halka verilmiş,1924 yılında hazırlanan yeni anayasada Fransız İnsan Hakları Bildirisinde yer alan tüm temel, hak ve özgürlüklerde yerini almıştır. Devlet düzeninin çağdaş ve laik temeller üzerine yapılandırılması nedeniyle hukuk düzeni laikleştirilmiş.Ancak,ekonomik,sosyal hak ve özgürlüklere bu anayasada yer verilmemiştir.

Bu anayasada 1934 yılında yapılan değişiklik ile hak ve özgürlükler açısından önemli sayılan kadınlara seçme ve seçilme hakkı verildi.Laiklik 5 Şubat 1937’de diğer Atatürk ilkeleri ile birlikte bu anayasaya girdi.1945’de Türkiye de çok partili düzene geçildi. 27 Mayıs

1960'da silahlı kuvvetlerin yönetime el koymasından sonra demokratik düzenin yeniden kurulması amacıyla Türkiye Cumhuriyetinin en özgürlükçü Anayasası(1961) hazırlanmıştır.Ancak 1980 yılında Silahlı Kuvvetlerin yönetime bir kez daha el koyması ve sonrasında hazırlanan Anayasa ile (1982) insan hakları ve özgürlükleri yeniden sınırlandırılmış bu konuda devlet organlarına önemli yetkiler verilmiştir.1987'den günümüze kadar gelen süreçte ise bu anayasada ve bazı temel kanunlarda önemli düzenlemeler yapılmıştır.

İnsan,doğası gereği yaşamı boyunca hayatta kalma mücadelesi verir.Bu mücadelesi boyunca korumak zorunda olduğu pek çok değeri vardır.Bu değerleri insanı,hayatı boyunca insanca yaşamaya iter.İnsanın insanca yaşama hakkı ve isteği,insanın insan olmasından dolayı kaynaklanan pek çok hakkını da beraberinde getirir.

İnsan hakları ayırt edilmeksizin tüm insanlara tanınmıştır. Çünkü hiçbir kimse isteği doğrultusunda dünyaya gelmemiştir.Hayatı boyunca insanca yaşamak ve insanca muamele görmek tüm insanlık aleminin tek arzusudur.

İnsan hakları kavramını açıklamadan önce,özgürlük,hak ve eşitlik gibi bazı temel kavramların açıklanması bir üst kavram olan insan haklarının kapsamını daha net ortaya çıkarabilir.

***Temel Kavramlar**

***Özgürlük:**1789 Fransız İhtilalı sırasında yayınlanan “İnsan ve Yurttaş Hakları Bildirisinde” , “Özgürlük,başkasına zarar vermeyen her şeyi yapabilmektir”.İnsanların doğuştan sahip olduğu dokunulmaz,devredilemez ve vazgeçilemez haklarını kullanabilme serbestliğinin mevcut hukuk düzenince benimsenmesi ve iktidarlar tarafından kısıtlanma yönünde tercihlerin kullanılmadığı gelişmeye açık soyut bir kavramdır.Nitekim iktidarların özgürlükleri kısıtlama yönündeki eğilimleri J.J Rousseau tarafından “Sosyal sözleşme” adlı eserinde “insan hür olarak doğar ve fakat zincirler içinde,zincirlenmiş olarak yaşar” şeklinde ifade edilmiştir.

***Hak:**Bir şeyi yapma ve başkalarından bir şeyi yapmayı isteme yetkisidir.

Mevcut hukuk düzenince kişilere tanınır.Hukuk düzeninin tanımadığı hak,hak iddiasından başka bir şey değildir.

Hak ve özgürlük kavramları arasında ayrılmaz bir bağ vardır.

Nitekim günümüz anayasalarında hak ve özgürlükler “ Temel Haklar” başlığı altına düzenlenmiştir.Bu özgürlükler toplumun tamamına tanındığı için,”Kamu Özgürlükleri” de denilir.

***Eşitlik:**Tüm insanlar için vazgeçilmez bir talep olan eşitlikten kastedilen hukuk açısından aynı konumda olanların aynı kurullarla bağlı olması ve eşit hak ve özgürlüklerden yararlanmasıdır.

Günümüzde eşitlik denilince yasa önünde eşitlik,siyasal eşitlik (Ülke yönetimine seçimler yoluyla katılımı herkesin tek bir oya sahip olması siyasi eşitliği ifade eder) ve sosyal-ekonomik eşitlik(Bireylere tanınan imkan ve fırsat eşitliği)akla gelmektedir.

***İnsan Hakları:**Genel olarak kişinin insanca yaşaması için gerekli olan, tüm yönleriyle kişiliğini ve değerini korumayı ve geliştirmeyi amaçlayan,vazgeçilmez ve dokunulmaz evrensel ilke ve kurullar bütünüdür.

Hakka insan hakkı niteliğini kazandıran değer,insan onurudur. Bunu güvenceye alan tüm haklar insan haklarıdır.insanların baskı,sömürü,zarar ve her türlü güç karşısında korunmasını esas alır.

İnsan hakları tüm insanlığa ait olduğu için “İnsan hakları evrensel bildirisinin belirttiği gibi;insanlar haklar ve onur yönünden eşittir.Soy,renk,cinsiyet,dil,din,köken vb. özellikler kuşkusuz insanların özellikleridir ama insan olmadan sonra gelen özelliklerdir ve ayrımcılık nedeni olamaz,olmamalıdır.

Tüm insanlar hür ve bir doğar.Ancak insan,düşünce ve inanç gibi sonradan edinebileceği, öğretim ve eğitim yoluyla geliştirilebilen özelliklerde taşır.İnsan hakları karşısında devletin gücü sınırlanır.Devlet,insan haklarını korumak için yasal ve ahlaki düzenlemeleri yapmak zorundadır.İnsan hakları Bütün insanların sahip olmaları gereken genel ve evrensel nitelikli haklardır.Çağdaş toplumlarda kişilere tanınan haklar sınıflandırılırken negatif statü hakları(Koruyucu Haklarda denir.Kişi dokunulmazlığı,din ve vicdan hürriyeti,konut dokunulmazlığı gibi özgürlükler bu gruba girer.) Pozitif statü hakları(isteme hakları da denir.Sosyal güvenlik hakkı,eğitim hakkı,konut hakkı gibi özgürlükler bu gruba girer.)Aktif statü hakları(Katılma hakları da denir.Seçme ve seçilme,siyasi parti kurma,siyasi parti üyesi olma gibi özgürlükler bu gruba girer) diye üç gruba ayrılır.

Tarihsel süreçte hak ve özgürlüklerin oluşumunu da yapılan bir başka sınıflandırma ise Birinci kuşak haklar,en temel kişi özgürlüklerini ve siyasal hakları kapsamaktadır.Amerikan ve Fransız devrimlerinden doğmuştur.İkinci kuşak haklar,19. yy'ın ikinci yarısında artan mücadeleler sonrası özellikle yeni siyasal haklar ve ekonomik talepler sonucu ortaya çıkmıştır.Üçüncü kuşak haklar ise dayanışma haklarıdır.İkinci Dünya Savaşı sonrasında beliren nükleer tehdit sonucu ortaya çıkmıştır.Çevre hakkı,gelişme hakkı,barış hakkı insanlığın ortak mirasına saygı hakkı gibi haklar bu gruba girer.

İnsan hakları evrensel bildirgesi öncesi,geriye dönüp baktığımızda insan hakları düşüncesinin tarihini insanlık tarihinin başlangıcına kadar götürmek mümkündür.Temeli siyasal iktidara karşı insanların korunması olan ve siyasal iktidarlar karşısında dokunulmaz ve vazgeçilmez haklara sahip olduğunu ortaya koyan bu düşüncenin ilk yazılı metinleri İngiltere de ortaya çıkmıştır.Bunun ilk ve bilinen örneği “Magna Charta(Büyük Şart) Libertatum”(1215)dır.Büyük şart, Kralın yetkilerini kısıtlayan,kişi hak ve özgürlüklerinin sınırlarını genişleten ilk adım olarak insan hakları alanında ilk ve en önemli belge sayılmaktadır.Ancak bu ve bundan sonra ortaya çıkan İngiliz belgeleri daha çok uygulamadaki ihtiyaçlara göre şekillenen ve evrensel olarak bütün insanları kapsamayan metinlerdir.Klasik anlamda insan hakları bildireleri niteliği taşımaları da kendilerinden sonra ortaya çıkan insan haklarının güvenceye alındığı ilk pozitif hukuk(yürürlükte olan)metni,12 Haziran 1776 tarihli Virginia Anayasası başındaki “Haklar Bildirgesi” 4 Temmuz 1776 tarihli Amerikan Bağımsızlık Bildirisinde de aynı ilkeler vurgulanmıştır.Daha sonra Fransız ihtilalinin ilk beyannamesi olan 1789 tarihli “İnsan ve Yurttaş Hakları Bildirisi”ni dolaylıda olsa etkilemiştir.

Fransız ihtilali ve Amerikan Bağımsızlık Savaşı,insanların doğuştan sahip olduğu hakları savunma mücadelesidir.Bunun sonucunda kişiler ve sınıflar arasındaki dengesizlikler ve eşitsizlikler giderilmeye çalışılmış ve insan hakları anayasalarda yer alan haklar olarak pozitif hukukun(yürürlükte olan) alanına girmiştir.

1789 tarihli “İnsan ve Yurttaş Hakları Bildirisi” yalnızca klasik ve siyasal özgürlüklere yer vermiş İngiltere de başlayan Sanayi Devriminin ardından Avrupa da yaşanan ekonomik,sosyal ve siyasal kriz 1848 de yeni bir devrim hareketine neden olmuş bunun sonucunda yeni siyasal hakların yanı sıra Sosyal ve Ekonomik hak ve özgürlüklerin ortaya çıkmasına ve gelişmesine neden olmuştur.Bu haklar I. Dünya savaşından sonra kabul edilen anayasalarla geniş bir şekilde düzenlenerek güvenceye kavuşturulmuştur.

I. Dünya Savaşı sonrası,insanlığın böylesi bir felakete bir daha uğramaması gizlilikten uzak,adaletli ve onurlu uluslar arası ilişkiler sürdürmek için(28 Nisan 1919)da Milletler Cemiyeti(Cemiyet-i Akvam) kuruldu.Ancak bu amaçlar gerçekleşmediği gibi İnsan Hakları ve özgürlüklerine saygısız aşırı uç görüşler Avrupa da yeni bir felakete II.Dünya savaşına neden olmuştur.Milletler Cemiyetinin insan hakları konusunda atığı tek önemli adım 1926 yılında imzalanan ve kölelik statüsünü bütünüyle yasaklayan “Köleliğe Karşı Sözleşme”dir.

İnsan haklarının uluslar arası bir korunma düzenine kavuşması II. Dünya Savaşı sonunda 1945 yılında San Francisco da “Birleşmiş Milletler Antlaşmasının” imzalanması ile olmuştur. Bütün ülkelerde tartışılır ve üzerinde düşünülür hale gelen insan hakları, Birleşmiş Milletler Genel Kurulunun hazırladığı “İnsan Hakları Evrensel Bildirisi” 10 Aralık 1948 de kabul edilmiştir.

Birleşmiş milletler kapsamında bu bildiri dışında insan hakları ile ilgili; Birleşmiş Milletler Genel Kurulunun “hazırlanan ve 16 Aralık 1966 tarihli toplantısında onayladığı” Kişisel ve siyasal Haklara ilişkin uluslar arası sözleşme ile “Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklara ilişkin uluslar arası sözleşme” iki önemli sözleşmede vardır.

İnsan Haklarının uluslar arası düzeyde korunması yolunda Birleşmiş Milletlerin dışında bölgesel bazı girişimlerde ortaya çıkmış, Birleşmiş Milletler sistemi de dahil olmak üzere, etkili koruma mekanizmasını “Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi” kurmuştur. 1949 yılında Türkiye’nin de dahil olduğu 10 devlet tarafından kurulan Avrupa Konseyi Romada 1950 yılında “Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesini” kabul etmiş ve 1953 yılında yürürlüğe girmiştir.

Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ile üye olsun olmasın devletlerin insan hakları ihlallerinden dolayı iç hukuk yollarının tüketilmesine rağmen ihlallerin devam etmesi halinde Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine bireysel başvuru hakkı tanınmaktadır.

Avrupa İnsan Hakları sözleşmesi; yaşama hakkı, işkence yasağı, Kölelik ve zorla çalıştırma yasağı, Hürriyet ve güvenlik Hakkı, Adil yargılama hakkı, Cezaların Kanuniliği, Özel hayatın ve aile hayatının korunması, Düşünce, vicdan ve din özgürlüğü, ifade özgürlüğü, Dernek kurma ve toplantı özgürlüğü, Milliyet hakkının korunması, serbest seçim hakkı, Eğitim hakkı, serbest dolaşım özgürlüğü, üst mahkemeye başvuru hakkı, yanlış mahkumiyet halinde tazminat, Ayrımcılık yasağı, Aynı suçtan iki kez yargılanmama ve cezalandırılmama hakkı gibi hakları kapsar.

Avrupa Birliği sürecinde birliğin özgürlük, demokrasi, İnsan Hakları ve hukuk devleti ilkeleri üzerine inşa edildiği vurgulanmış 1993 yılında yapılan Kopenhag zirvesi sonucunda kabul edilen “ Kopenhag Kriterleri” ile aday ülkelerin demokrasi hukukun üstünlüğü, insan hakları, azınlıkların korunması ve piyasa ekonomisini uygulamaları şartı getirilmiştir.

Birlik insan hakları kapsamında 2000 yılındaki “Nice Zirvesi”nde “Avrupa Birliği Temel Haklar Şartı”nı hazırlamış. 2003 yılında toplanan “Selanik Zirvesi” ile Temel Haklar Şartını Anayasa kapsamına aynen almıştır.

Türkiye-Avrupa Birliği ilişkileri sürecinde adaylık öncesi dönemde 1987de Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine bireysel başvuru hakkını kabul etmiş. Adaylık sonrası dönemde bazı önemli sözleşmeleri kabul ederek Anayasa ve temel kanunlarda önemli değişiklikler yaparak, insan haklarından Sorumlu bir devlet bakanlığı kurmuştur.

BÜRO YÖNETİMİ VE TEKNOLOJİ KULLANIMI

Nurgül SEVİNÇ

I. BÜRO YÖNETİMİ

YÖNETİM
YÖNETİCİ
YÖNETİM FONKSİYONLARI
BÜRO VE İŞYERLERİNDE İŞLERİN PLANLANMASI
ÖRGÜT-BÜROLARIN ÖRGÜTLENMESİ
ÖRGÜT MODELLERİ
İŞİ BASİTLEŞTİRME VE VERİMLİLİK
VERİMİ ETKİLEYEN SONUÇLAR
YÖNETİM ANALİZ ANAHTARLARI VE KULLANILMASI
VERİMLİLİĞİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER
İŞ BÖLÜMÜNÜN YARARLARI
İŞ BÖLÜMÜNÜN SAKINICALARI
HAREKET EKONOMİSİ TEKNİĞİ
BÜROLARDA YERLEŞMENİN ÖNEMİ
İŞ YERİNDE FİZİKSEL KOŞULLAR
AÇIK VE ÖZEL BÜROLAR
BÜROLARDA SERBEST YERLEŞME DÜZENİ
BÜROLARDA YERLEŞME İLKELERİ

II. TEKNOLOJİ KULLANIMI

Zafer BARIN

TEKNOLOJİ NEDİR?
TEKNOLOJİNİN ROLÜ NEDİR?

III. BÜRO YÖNETİMİNDE TEKNOLOJİ KULLANIMI

Ahmet GÜRSU

E POSTA

I. BÜRO YÖNETİMİ

BÜRO: Fransızca kelimedir. Türkçe karşılığı çalışma odası, danışma ve yazı işlerinin yürütüldüğü iş yeridir.

YÖNETİM: Çekip çevirme, düzene sokma, idare etme işidir.

YÖNETİM

Bir insan grubunun, planlanan bazı faaliyetlerde bulunarak saptanmış olan amaçlara yönelme ve ulaşma çabasıdır.

Yönetim sürecinde;

- _Önceden saptanmış amaçlar
- _Yapılacak işler
- _İşleri yapacak bir grup insan(örgüt)
- _Sözü edilen insan grubunun bazı işleri yapmasından doğan faaliyetler
- _Bu faaliyetlerde başarılı olması söz konusudur.

Başarılı çalışmanın ölçüsü, saptanmış olan amaca yönelme ve ulaşma oranı ile bağlıdır.

YÖNETİCİ

Yönetime ilişkin kararlar veren kişidir.

Bir insan grubunu, önceden saptanan amaçlara yöneltip ulaştırmak ve bir planı gerçekleştirmek üzere, kumanda, koordine ve kontrol eden kişidir.

Yöneticiler: Yüksek ve Orta Kademe Yöneticiler ve İlk Kademe Amirleri olarak üç gruba ayrılabilir.

Yüksek yöneticiler; amaç saptayan, politika kararları alan yönetim ilke ve standartları koyan, stratejik planlama ve örgütlerinin genel yönetimini yapan kişilerdir.

Orta Kademe yöneticiler ise; yüksek yöneticinin saptadığı amaç, politika, ilke ve standartlara uygun düşecek bir plan içinde önceden saptanan amacı gerçekleştirmek için emrindeki örgütü yöneten yöneticidir, Üçüncü grup daha çok rutin (güncel) işler yapan, birkaç kişilik insan gruplarını yöneten ilk kademe amirlerdir.

YÖNETİM FONKSİYONLARI

- Hedef Saptama
- Politika Tayini
- Planlama
- Örgütlendirme
- Komuta
- Koordinasyon
- Kontrol

Yönetici yönetim görevini yaparken çeşitli kaynaklar kullanır. Bunlar;

A-Beşeri kaynak: O hizmet için gereken yer ve zamanda gerekli nitelik ve nicelikte personel (insan, insan gücü)

B-Parasal kaynak: Yönetim için gereken yer ve zamanda yeter miktarda para(ödenek)

C- Maddi kaynak: Bina, alan, makine, araç, gereç, kırtasiye

D-Hukuki kaynak: Hizmet yada projenin gerçekleştirilmesi için yetki veren anayasa, yasalar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler vb. mevzuat

BÜRO VE İŞ YERLERİNDE İŞLERİN PLANLANMASI

Planlamada yönetici personelin yetişmesi için tedbirler alır ve hizmet içi eğitim yaptırır.

Bir plan içinde çalışan büro yöneticisi ani olaylarla karşılaşmaz. İleride karşısına çıkabilecek her şeyi önceden düşünerek tedbirini almış, kaynaklarını sağlamış ve gerekli emirleri vermiş, yönetmelikleri hazırlamış olur. Böylece günlük ve ani olaylar büronun amacına yönelik esas çalışmalara engel olmaz. Ayrıca planlama aniden çıkabilecek problemler karşısında şaşkınlık, telaş ve başarısızlığa uğrama olasılığını baştan önlemiş olur.

ÖRGÜT –BÜROLARIN ÖRGÜTLENMESİ

Örgüt; merkezinde, saptanmış ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere bir araya gelmiş insanlar bulunan, mali ve maddi kaynaklar ile donatılan ve hukuksal bağlarla da hiyerarşik ilişkileri saptanan canlı, dinamik ve sosyal bir yapı, bir sistemdir.

ÖRGÜT MODELLERİ

A-Fonksiyonel (Görevsel) Esasa Göre Örgütlenme Modeli: Benzer nitelikteki görevlerin bir araya toplanmasıdır, Örn. Kamu hizmetlerinin bakanlıklar arasındaki dağılımı, bakanlıkların iç kuruluşu

B-Üretim Esasına Göre Örgüt Modeli: Kuruluşun ürettiği madde esasına dayanır. Üretilen aynı ya da benzer maddeler için bir birim kurulur. Örn. Tekstil fabrikasında yünlülük, ipeklilik kumaş servislerinin ayrı olması

C- Coğrafi Bölge Esasına Göre Örgütlenme Modeli: Örgütü oluşturan birimler belli bir bölge halkına yada belli bir bölgedeki kuruluşlara hizmet edecek biçimde kurulmaktadır. Örn. Bakanlıkların bölge, il ve ilçe kuruluşları, bazı kuruluşların merkez örgütlerini doğu, batı, merkez bölge şeklinde kurması

D-Hizmet Edilen Kurumlar Esas Alınarak Yapılan Örgütlenme Modeli: Bu modelde her birim belli kuruluş yada gruplara hizmet edecek bir yapıya sahiptir. Örnek: Emekli Sandığı, SSK, OYAK yada ÇAYKUR' un çay üreticilerine hizmet etmesi gibi

E- Karma Model: Bu modelde yukarıda açıklanan modellerden iki ya da üç model birlikte kullanılır.

Bu modele göre kurulan bir örgütte, her alt (dikey) kademe için değişik bir model esas alınır. Günümüzde en çok kullanılan modeldir.

İŞİ BASİTLEŞTİRME VE VERİMLİLİK

Gerek kamu kuruluşlarında, gerek işletmelerde işlerin insan, malzeme, kırtasiye hareketleriyle yapıldığı görülür. Verim aşağıdaki VERİM FORMÜLÜ uygulanarak sağlanabilir.

Verim Formülü Büro ve işyerlerinde mal yada hizmet üretimi: DAHA yada EN;

-Az Sürede(Çabuk Ve Süratli)

- Az Para İle(Ekonomik, Ucuz)
 - Az İnsan(İnsan Gücü, Emek) Kullanarak
 - Az Alanda(Arazide, Binada, Salonda, Odada)
 - Az Mesafe Katedilerek(Kısa Mesafede)
 - Az Yorularak
 - Basit Usullerle
 - Kaliteli Olarak
 - Yüksek Moralle
- Yapılırsa VERİM YÜKSELİR.

VERİMİ ETKİLEYEN SORUNLAR

1. Fazla, gereksiz ve yararsız kayıtlar
2. Gerçek bir yarar sağlamayan fakat zaman, insan gücü, malzeme, kırtasiye israfına yol açan biçimsel ve fazla tetkik ve kontroller
3. Gereken yetki devrinin yapılmamış olması
4. İşe uygun malzeme, makine, kırtasiye ile çalışılmaması
5. Makine, malzeme ve kırtasiyenin çalışanlara yakın ve uygun yerlerde ve işin sırasına göre sıralanmaması
6. Personelin bilgi ve uzmanlık alanlarında çalıştırılmaması
7. Bazı personelin sorumluluktan kaçma çabaları
8. İşlerin görülmesi sırasında zorunluluk olmadığı halde bazı makam ve birimlerin iş akımı zincirine katılması
9. Bir işin üretilmesine ilgi, katkı ve sorumluluğu olan birimlerin birbirinden uzak bina, kat yada odalarda çalışmakta bulunması
10. İşlemlerde gereksiz safhaların yer alması
11. İş basitleştirme yöntemleri hakkında yönetici ve ilk kademe amirlerinin bilgi sahibi olmamaları
12. Zaman, emek, para, makine, malzeme, çalışma yeri (alanı) gibi kaynakların israfının önemsenmemesi
13. Teftiş sisteminin yönetimi geliştirmeye ve işi basitleştirmeye elverişli ve dönük olmaması
14. Hizmet ve mal üretiminde gereken standartların yeterince saptanmamış olması
15. Teşvik ve ödül sisteminin yokluğu yada iyi işlememesi
16. İşlerin biriktirilmesi
17. İş akımında beklemeler, duraklamalar, ters ve mükerrer gidiş gelişler
18. Organizasyon ve metod çalışmalarına gerektiği kadar başvurulmaması
19. Yenilikten kaçınma
20. Kötü ücret sistemi

YÖNTEM ANALİZ ANAHTARLARI ve KULLANILMASI

Gerek Büro, gerek işletmelerde hatırdan çıkarılmaması gereken çok değerli bir kılavuz vardır. Bu anahtar takımı beş (N) bir (K) harfiyle ifade edilir. Bu anahtarlar:

NE	yapılıyor	?	NE	yapılmalıdır	?
NİÇİN	“	?	NİÇİN	“	?
NASIL	“	?	NASIL	“	?
NEREDE	“	?	NEREDE	“	?
NE ZAMAN	“	?	NE ZAMAN	“	?
KİM	yapıyor	?	KİM	yapmalıdır	?

VERİMLİLİĞİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER

- Yönetim Türü (Klasik, Liberal, Demokratik Yönetim)
- İş Bölümü- Uzmanlık İlişkisi
- Zaman Ve Kaynak Kayıpları
- Moral Durumu
- Eğitim Durumu
- Ücret Sistemi
- Kanun Adedinin Çok Ve Bunların Bazılarının Uygulamalarında Güçlükler Oluşu
- Fiziksel Koşullar(Işık, Havalandırma, Rutubet, Isı, Ses, Gürültü)
- Estetik Ve Dekoratif Koşullar (Bürolarda Renk. Müzik, Biblo, Tablo Vb)
- Çalışma Yöntemlerinin Eskiliği

İŞ BÖLÜMÜNÜN YARARLARI

1. Verimi artırır
2. İşler daha kısa zamanda öğrenilir.
3. Personel dar bir alanda ustalaşacağından kendilerinden daha etkili bir şekilde yararlanılır.
4. Nitelikli (kaliteli) ürün, hizmet elde edilir.
5. Karmaşık amaçların başarılmasını daha kolaylaştırır.

İŞ BÖLÜMÜNÜN SAKINCALARI

1. Bazı örgütlerde bazı işler çok basite indirgenmiş olur.
2. Memurlar arasında can sıkıntılığı ve yorgunluk doğurabilir.
3. Personel başka bir çalışma bölümüne geçtiğinde işi yapamayabilir.

İyi bir işbölümünün verimliliği yükselteceği gerçeğini göz önünde tutarak:

BÜRO YÖNETİCİSİ:

- A. Emrindeki personelin nitelik ve yetenekleri ile, uzmanlık alanlarını, öğrenim durumlarını, tecrübelerini, cinsiyetlerini, fizik yapılarını ve iş eğilimlerini,
- B. Yapılacak işlerin ya da üretilecek maddelerin türünü, özelliklerini, kalitesini, önem derecesini ve miktarlarını göz önüne alarak büro personeli arasında uygun bir İŞ BÖLÜMÜ yapılmalıdır.

HAREKET EKONOMİSİ TEKNİĞİ

İnsan vücudunun hareketlerini en aza indirerek enerji sarfını ve yorulmayı en düşük düzeyde tutarak, kazanılan enerjinin diğer işlere yöneltilmesi, sonuç olarak aynı sürede hizmet ve üretim miktarının artırılması yöntemidir.

Hareket ekonomisi sağlayan bazı esaslar:

- İş yerleri ve bürolarda en çok kullanılan araç gereç ya da eşyanın en yakın, az kullanılanların uzak yerlerde olması
- İki el aynı zamanda başlamalı, aynı zamanda hareketleri tamamlanmalıdır.
- Sürekli ve ahenkli çalışmayı sağlamak için yapılacak hareketlerin sırası düzenlenmelidir.
- Gerekli ise kollar köşeli(dirsekler 90 çizilecek biçimde) sert değil, yuvarlak ve yumuşak bir çizgi çizecek biçimde hareket ettirilmelidir. Köşeli hareketler yapıldığında kaslar ani ve sert olarak uzayıp kısılacaklarından kaslarda fazla laktik asit toplanır ve daha çok yorgunluğa yol açar.
- İşe başlamadan önce kullanılacak araç normal çalışma düzeni içinde dizilmelidir.
- Aynı işte kullanılan gereçlerin tümü, mümkün olmazsa birkaçı bir gereçte birleştirilmelidir.
- Sandalye ve koltuklar kullananın boyuna, iş yerine, yapılan işin koşuluna ve iş türüne göre yükseltilmeli, alçaltılmalıdır.

Örnekler; Yürüyen merdiven ve asansör,-döner raflar -yazıcı, tarayıcı, fotokopi vb. bir arada olması

BÜROLARDA YERLEŞMENİN ÖNEMİ

Bir işyerinin seçiminde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulmalıdır.

- Kuruluşun yaptığı işin niteliği, özelliği, iş yükü
- Kuruluşun büyüklüğü ve yapısı
- Kurumun diğer kurumlarla ilişkisi
- Halkla ilişki durumu ve derecesi
- Personel miktarı, bunun azalma yada artma durumu
- Kurumun birimleri, büroları arasında iş akımı
- Yerleşilecek binanın kat ve odaların inşa durumu, yönü ve fiziksel koşulları

İŞ YERİNDE FİZİKSEL KOŞULLAR

- A.Aydınlatma
- B. Isıtma ve soğutma
- C.Havalandırma
- D.Ses ve gürültü
- E.Rutubet
- F.Mefruşat

ACIK VE OZEL BÜROLAR

Açık Büro: özellikle rutin işler yapılan kurumlarda, geniş salonlarda toplu çalışmada tercih edilir. 5-100 personel çalışabilir. Alanları 150-3000m² arasında olabilir.

Açık büronun yararları:

- Binanın maliyeti düşer.
- Isıtma, aydınlatma ucuz olur.
- Daha az alanda, daha kolay ve düzenli yerleşme olanağı verir.
- Kapı adedi ve koridorlar azalır.
- Dekarasyon ve temizleme maliyeti düşer.
- İlgililer birbirini daha rahat görebilir.
- Haberleşme ve iş akımı kolaylaşır.
- Makine ve gereçlerin ortak kullanım kolaylığı olur.
- Daha etkin yönetim ve denetime müsaittir.

Açık büronun sakıncaları:

- Özellikle para ile ilgili güvenirliliğin önemli olduğu işlerde gizlilik azalır.
- Ziyaretçiler ve genel hareketlilik işteki dikkatin dağılmasına yol açar.
- Konuşmalar sessizliği bozabilir ve aşırı uğultu ve gürültü olabilir.
- Salgın hastalığın yayılmasına müsaittir.
- Kişisel prestijin azaldığı kanısını yaratır.

Özel Bürolar: 1-4 kişinin birlikte oturup çalıştığı küçük odalardır. Bazı hizmetler için özel bürolar ayrılması zorunludur.

Müdür ve daha üst kademe yöneticilere, ilgililerle gizli görüşmesi gerekli olan personele özel büro ayrılmalıdır.

BÜROLARDA SERBEST YERLEŞME DÜZENİ

Esas olarak açık bürodür. Belli gruplar ya da kişiler halinde yerleşilir. Her grup bir köşe yapar.Bütün personelin yararlanacağı ortak yerler: Kantin, kafeterya, kütüphane, ziyaretçi kabul, tuvalet, vestiyer vb. yerler çalışma yerlerine yakın mesafede ve uygun yerde olmalı; ancak buralardan koku, duman vb. rahatsız edici durumlar önlenmelidir.

BÜROLARDA YERLEŞME İLKELERİ

- 1.Birbiriyle ilgili iş görenler yan yana masa ya da odalarda oturmalıdır.
Örn. müdürle yardımcısı, başkanla sekreteri gibi
 - 2.Halkla iç içe olanlar giriş katında ve kapıya yakın bulunmalıdırlar.
 - 3.Yerleşme görüş ve denetimi kolaylaştırmalıdır.
 4. Açık bürolarda amirler personelini görececek yerlerde (özellikle köşelerde) ve camlı odalarda oturmalıdır.
 - 5.Herkesin kullandığı gereçler kendisine yakın yerde bulunmalı, bunlara elini uzatarak yada 1-2 adım atarak ulaşabilmelidir.
 6. Bürolardaki mefruşat ve gereçler görülen işe uygun, standart ve rahat olmalıdır.
- Lüks ve fazla gösterişli mefruşattan kaçınmalıdır.
7. Yararlanılmayan alan en aza düşürülmelidir.
 8. Herkesin rahat gelip geçmesi için yeter genişlikte geçitler bırakılmalıdır.
 9. Yangına, kazalara ve kaymalara karşı iş güvenliği sağlanmalıdır.

10. Bürolardaki kullanılmayan eşyalar büro ve iş yerinde tutulmamalıdır. Bürolar depo değildir. Fazla eşyalar toplanarak hepsi bir depoda saklanmalıdır.
11. Elektrik ve telefon prizleri inşaat sırasında yada binaya taşınmadan önce salon ve odalarda 3-4 metrede bir olacak sıklıkta olmalıdır.

Yararlanılan Kaynak

A. Fikret AR, **Büro Yönetimi Teknikleri**, Yargı Yayınları

II. TEKNOLOJİ NEDİR?

Teknoloji kavramı değişik şekillerde tanımlanmaktadır. Bu tanımlardan bazıları şu şekildedir.

Teknoloji, insanın bilimi kullanarak doğaya üstünlük kurmak için tasarladığı rasyonel bir disiplindir (Simon, 1983, s.173).

Teknoloji somut ve deneysel anlamda temel olarak teknik yönden yeterli küçük bir grubun örgütlü bir hiyerarşi yardımıyla bütünü geri kalanı (insanlar, olaylar, makineler vb.) üzerinde denetimi sağlamasıdır (McDermott, 1981, s.142).

Ünlü bir eğitim teknolojisi olan James Finn teknolojiyi tanımlarken şöyle demektedir: "Makine kullanımının yanı sıra teknoloji, sistemler, işlemler, yönetim ve kontrol mekanizmalarıyla hem insandan hem de eşyadan kaynaklanan sorunlara, bu sorunların zorluk derecesine, teknik çözüm olasılıklarına ve ekonomik değerlerine uygun çözüm üretebilmek için bir bakış açısıdır" (Finn, 1960, s.10).

Bilim ve teknolojinin farklılığını belirtmek için ilk nükleer denizaltıyı yapan ve serbest bir eğitim eleştirmeni olan Amiral Hyman Rickover şöyle söylüyor: "Bilim ve teknoloji birbirine karıştırılmamalıdır. Bilim doğadaki görüngülerin (fenomenlerin) gözlenerek, zaten var olan doğru ve gerçeklerin ortaya çıkarılması ve bu gözlemler sonucunda elde edilen verilerin düzenlenerek gerçeklerin ve bunlar arasındaki ilişkilerin ortaya konulduğu teorilerin oluşturulmasıdır. Teknoloji asla bilim için bir otorite olamaz. Teknoloji insan aklını ve vücudunu güçlendirmek, üstün kılmak için geliştirilecek aletler, teknikler, ve yöntemler üzerinde durur. Bilimsel yöntem insan faktörünün tamamen dışlanmasını gerektirir, şöyle ki; gerçeği arayan kimse, kendinin ya da diğer insanların hoşlanacağı veya sevmeyeceği şeylerle, popülist değerlerle ve herhangi bir çıkar uğruna çalışmaz. Diğer yandan teknoloji fikir (bilim) değil de hareket olduğundan, eğer insani değerler göz ardı edilirse tamamıyla tehlikeli bir sonuca da yol açabilir (Knezevich & Eye, 1970, s.17).

TEKNOLOJİNİN ROLÜ NEDİR?

Eğer teknoloji yukarıda sunulduğu şekli ile algılanırsa, teknolojinin insan hayatında çok önemli bir yer tuttuğu da rahatlıkla anlaşılır. Bu nedenle konumuz teknolojiyi kullanmak ya da kullanmamak değil, insan hayatında teknolojinin nasıl bir yeri ve konumu olacağıdır. Bu üzerinde birçok değerli kişi ve kuruluşun çalıştığı önemli bir konu olmuştur.

1. Herbert Simon teknolojiyi insanın kendi yapay iç dünyasıyla dış çevre (doğa) arasında bir ara-yüz olarak görmektedir.

2. Carnegie Komisyonunun bu konuyla ilgili vardığı sonuç şöyledir: "Teknoloji insan hayatında yardımcı bir rol üstlenmelidir, hayatın amacı haline getirilmemelidir. Teknoloji sadece var olduğu için kullanılmaya çalışılmamalı ya da teknoloji kullanılmadığında çağ dışı kalınacakmış gibi bir korkuya kapılmamalıdır. Bizler, gelişmiş teknoloji kullanımının insan hayatında doyum ve başarıya ulaşabilmek için tek başına yeterli olduğuna inanmıyoruz.

BÜRO YONETİMİNDE TEKNOLOJİ KULLANIMI

Gelişen teknoloji ile büro içi iletişim de farklılaşmıştır. Anlatımlarda yapılan sunumlar elektronik cihazlar yardımı ile görsel olarak zenginleşmiş, internet üzerinden yapılan iletişim yoğunlaşmıştır.

Günümüzde internet üzerinden yapılan iletişime e posta adı verilir. E posta hizmeti veren siteler ve programlar arasında www.hotmail.com, Microsoft Outlook, www.mynet.com sayılabilir.

E POSTA

İnternet üzerinden haberleşmenin en önemli vasıtasıdır. Görüntülü olarak ta yapılabilir. Ücretsiz olarak hizmet veren internet sitelerine başvurmak sureti ile e posta adresi alınabilir. Bu vesile ile birden fazla kişiye e posta yolu ile mesaj göndermek mümkündür. Bu esnada adres aralarına virgül işareti koymak gerekir. E posta kaydı yapıldıktan sonra isim@site.com şeklinde e posta adresi edinilir.

E posta haberleşmesinde her türlü yanlış yazım postanın iptaline yol açacaktır.

BÜTÇE HİZMETLERİ

Ahmet ÖNER
MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı Uzmanı

BİRİNCİ BÖLÜM

Giriş

A. Giriş

Avrupa Birliğine katılım sürecinde ve uyum yasaları çerçevesinde mali sistemimizin Avrupa mali yapısıyla uyumlaştırılması kapsamında yeniden yapılandırılma çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kendisine dayanak bulmuş, bu kapsamda çıkarılan ikincil mevzuat ile uygulamaya yön verilmeye çalışılmıştır.

5018 sayılı Kanun; mali sistemimizin anayasası olarak bilinen ve yaklaşık seksen yıldır uygulanmakta olan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununu yürürlükten kaldırmıştır. Kamunun yeniden yapılandırılmasını amaçlayan Kamu Mali Yönetim Projesi kapsamında yeni bir bütçe sınıflandırması üzerine de çalışmalar başlatılmış, bütçe kodlamasının uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır.

Yeni bütçe sınıflandırması arayışlarına neden olarak;

- Uygulamada yaşanan sıkıntılar,
 - Sınıflandırma sistematığının kaybedilmiş olması,
 - Yeterli bir kurumsal sınıflandırma ve fonksiyonel sınıflandırma yapılamamış olması nedeniyle analize elverişli bir ortam yaratılamaması,
 - Mevcut kodlamanın uluslararası karşılaştırmaların yapılmasına imkan vermiyor olması,
- sayılabilir.

B. 5018'in Bütçeye Getirdiği Yenilikler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde konsolide bütçe uygulamasından, uluslararası standartlarla uyumlu ve daha geniş kapsamlı olan merkezi yönetim bütçe uygulamasına geçilmiştir.

Buna göre;

Bütçenin kapsamı genişletilerek genel ve katma bütçe yerine merkezi yönetim bütçesi, sosyal güvenlik kurum bütçesi ve mahalli idare bütçesi kavramları getirilmiştir.

Diğer bir yenilik; kurum bütçelerinin çok yıllık bütçeleme anlayışı içerisinde üç yıllık olarak hazırlanmasıdır

Yenilik anlamında ele alınabilecek diğer bir konu ise bütçenin hazırlanması ve uygulanması sürecinde kamu idarelerine önemli inisiyatiflerin tanınmış olmasıdır.

Ayrıca yeni bütçeleme anlayışına göre;

Devlet faaliyetlerine ilişkin ayrılabilen ve izlenmesi anlamlı olan bütün maliyetler ayrı ayrı tertiplerde bütçelenmekte, geçmiş yıllara ait ödenemeyen tutarlar, cari yıl bütçesinin ilgili tertiplerinden ödenebilmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe, Bütçe Türleri, İlkeler

A. Bütçenin Tanımı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Tanımlar” başlıklı 3 üncü maddesinde **Bütçe; belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belge** olarak tanımlanmış bulunmaktadır

Söz konusu Kanunun 9 nucu maddesinde ise kamu idarelerinin bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları ifade edilmekte ve kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı'nın yetkili olduğu bildirilmektedir.

B. Bütçe Türleri ve Kapsam

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu genel yönetim kapsamındaki idare bütçelerini 3'e ayırmakta ve kamu idarelerince bunlar dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamayacağı belirtilmektedir. Bunlar;

1. Merkezi yönetim bütçesi,
2. Sosyal güvenlik kurumu bütçesi
3. Mahalli idare bütçesi

Merkezi yönetim bütçesi kapsamında ise genel bütçe, özel bütçe ve düzenleyici ve denetleyici kurum bütçelerini görmekteyiz.

Genel Bütçe, Devlet tüzel kişiliğine dahil olan ve 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan ve içerisinde Bakanlığımızın da bulunduğu kamu idare bütçeleridir.

Özel Bütçe, bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlere harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları özel kanunla düzenlenen ve (II) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir ki üniversiteler bu grupta yer almaktadır.

Düzenleyici Ve Denetleyici Kurum Bütçesi ise; özel kanunlarla kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanmış ve 5018 sayılı Kanunun (III) sayılı cetvelinde yer alan kurumların bütçesidir. SPK, BDDK, Kamu İhale gibi ...

Sosyal Güvenlik Kurumu Bütçesi, sosyal güvenlik hizmeti sunmak üzere, kanunla kurulan ve bu Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan her bir kamu idaresinin bütçesidir,

Mahallî İdare Bütçesi, mahalli idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir.

C. Bütçe İlkeleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 13 üncü maddesinde bütçe ilkelerine yer verilmektedir. Buna göre bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulması gerekmektedir:

a) Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.

b) Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

c) Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

d) Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.

e) Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.

f) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.

g) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.

h) Bütçelerde gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.

i) Bütçeler, ait olduğı yıl başlamadan önce Türkiye Büyük Millet Meclisi veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

j) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.

k) Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak hazırlanır ve uygulanır.

l) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

m) Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.

n) Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

o) Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

D. Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ve Kapsam

Kanunda yer alan tanımlamalardan bir diğeri merkezi yönetim bütçe kanunudur. 5018'in 15 inci maddesinde Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu; "**merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren kanundur**" denilmektedir.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda; yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri, varsa bütçe açığının veya fazlasının tutarı, açığın nasıl kapatılacağı veya fazlanın nasıl kullanılacağı, vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen vergi gelirleri, borçlanma ve garanti sınırları, bütçelerin uygulanmasında tanınacak yetkiler, bağılı cetveller, mali yıl içinde gelir ve giderlere yönelik olarak uygulanacak ve

kısmen veya tamamen uygulanmayacak hükümler yer alır. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin her birinin gelir-gider tahminleri, merkezi yönetim bütçe kanununda ayrı bölüm veya cetvellerde gösterilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Süreci

A. Bütçe Hazırlık Süreci

1. Orta Vadeli Program, Malî Plan ve Bütçe Hazırlama Rehberi

Merkezi yönetim bütçesinin hazırlanma süreci, Bakanlar Kurulunun Mayıs ayının sonuna kadar toplanarak kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan orta vadeli programı kabul etmesiyle başlar. Orta vadeli program, aynı süre içinde Resmî Gazetede yayımlanır.

Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan orta vadeli malî plan, Haziran ayının onbeşine kadar Yüksek Planlama Kurulu tarafından karara bağlanır ve Resmî Gazetede yayımlanır.

Bu doğrultuda, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Maliye Bakanlığınca, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanarak Haziran ayının sonuna kadar Resmî Gazetede yayımlanır.

Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, bütçe tekliflerinin hazırlanmasına esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içerir.

2. Merkezî Yönetim Bütçesinin Hazırlanması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 17 inci maddesi bütçe hazırlık sürecine ilişkin açıklamalara yer vermektedir.

Kamu idareleri, merkez ve merkez dışı birimlerinin ödenek taleplerini dikkate alarak gider tekliflerini hazırlar. Genel bütçe gelir teklifi Maliye Bakanlığınca, diğer bütçelerin gelir teklifleri ilgili idarelerce hazırlanır.

Gider ve gelir teklifleri, ekonomik ve malî analiz yapılmasına imkân verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde, Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlanır.

Kamu idareleri, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak Temmuz ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderir. Kamu idarelerinin yatırım teklifleri, değerlendirilmek üzere aynı süre içinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına verilir.

Bütçe teklifleri Maliye Bakanlığına verildikten sonra, kamu idarelerinin yetkilileriyle gider ve gelir teklifleri hakkında görüşmeler yapılabilir.

Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bütçelerini üç yıllık bütçeleme anlayışı, stratejik planları ve performans hedefleri ile kurumsal, işlevsel ve ekonomik sınıflandırma sistemine göre hazırlarlar.

3. Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Sunulması

Makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklüklerinin en geç Ekim ayının ilk haftası içinde Yüksek Planlama Kurulunda görüşülmesinden sonra, Maliye Bakanlığınca hazırlanan merkezî yönetim bütçe kanun tasarısı ile millî bütçe tahmin raporu, malî yıl başından en az yetmiş beş gün önce (17 Ekim) Bakanlar Kurulu tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Sayıştay ile Düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bütçelerini Eylül ayı sonuna kadar doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisine, bir örneğini de Maliye Bakanlığına gönderirler.

4. Merkezî Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Görüşülmesi

Türkiye Büyük Millet Meclisi, merkezi yönetim bütçe kanun tasarısının metnini maddeler, gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla görüşür ve bölümler halinde oylar. Merkezî yönetim bütçe kanunu mali yıl başından önce Resmî Gazetede yayımlanır.

Kamu yatırım programı, merkezi yönetim bütçe kanununa uygun olarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanır ve anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde Bakanlar Kurulu kararıyla Resmî Gazetede yayımlanır.

Zorunlu nedenlerle merkezi yönetim bütçe kanununun süresinde yürürlüğe konulamaması halinde, geçici bütçe kanunu çıkarılır. Geçici bütçe ödenekleri, bir önceki yıl bütçe başlangıç ödeneklerinin belirli bir oranı esas alınarak belirlenir. Geçici bütçe uygulaması altı ayı geçemez. Cari yıl bütçesinin yürürlüğe girmesiyle geçici bütçe uygulaması sona erer ve o tarihe kadar yapılan harcamalar ve girişilen yüklenmeler ile tahsil olunan gelirler cari yıl bütçesine dahil edilir.

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerindeki ödeneklerin yetersiz kalması halinde veya öngörülme hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, karşılığı gelir gösterilmek kaydıyla, kanunla ek bütçe yapılabilir.

Bütçe Hazırlık Süreci Özet Tablosu

KONUSU	SORUMLUSU	TARİHİ	YETKİLİ	YAYIMI
Orta Vadeli Program	DPT	Mayıs Sonu	Bakanlar Kur.	Resmi Gazete
Orta Vadeli Mali Plan	Maliye	15 Haziran	YPK	Resmi Gazete
Bütçe Çağrısı	Maliye	Haziran Sonu		Resmi Gazete
Yatırım Genelgesi	DPT			Resmi Gazete
Bütçe Gider Teklifleri	Kamu İdareleri	Temmuz Sonu		Maliye
Yatırım Teklifleri				DPT
Makroekonomik Göstergeler ve Bütçe Büyüklüklerinin Görüşülmesi	Yüksek Planlama Kurulu	Ekimin İlk Haftası		
Mer.Yön.Büt.Kanun Tasarısı ve Milli Bütçe Tahmin Raporu	Bakanlar Kurulu	Mali Yılbaşından 75 gün önce TBMM’de kabul edilir.(17 Ekim)		

Merkezi Yön.Bütçe Kanununun Kabulü	TBMM	Mali Yıl Öncesi	TBMM	Resmi Gazete
Kamu Yatırım Programı	DPT	MYBK'nun Yür.Tar. İtibaren 15 gün İçinde	Bakanlar Kurulu	Resmi Gazete

B. Bütçe Uygulama Süreci

1. Ödeneklerin kullanılması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 20 inci maddesi bütçe ödeneklerinin kullanılmasındaki esasları ele alır. Aşağıda bu esaslardan bazılarında değinilmiştir.

Buna göre genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince, ayrıntılı harcama programları hazırlanacak ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilecek olup, bütçe ödenekleri Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılacaktır.

Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ise ayrıntılı finansman programlarını hazırlayacaklar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yapacaklardır.

Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.

Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

2. Ödenek Aktarmaları

Bütçe uygulama sürecinde ele alınacak önemli bir konu ödenek aktarmalarıdır. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmaları kanunla yapılır.

Ancak, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin, yılı bütçe kanununda farklı bir oran belirlenmedikçe yüzde beşine kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler. Bu şekilde yapılan aktarmalar, yedi gün içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

Personel giderleri tertiplerinden, aktarma yapılmış tertiplerden ve yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden, diğer tertiplere aktarma yapılamaz.

3. Merkez Dışı Birimlere Ödenek Gönderme

Kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere, ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderirler.

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemeye Maliye Bakanı yetkilidir.

4. Yedek Ödenek

Merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçelerde öngörülme-yen hizmetler için, 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan idareler (genel bütçeli idareler) ile (II) sayılı cetvelde

yer alan idarelerden (özel bütçeli idareler) merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilecek olanların bütçelerine aktarılmak üzere, genel bütçe ödeneklerinin yüzde ikisine kadar Maliye Bakanlığı bütçesine yedek ödenek konulabilir. Bu ödenekten aktarma yapmaya Maliye Bakanı yetkilidir.

Malî yıl içinde yedek ödenekten yapılan aktarmaların tür, tutar ve idareler itibarıyla dağılımı, yılın bitimini takip eden on beş gün içinde Maliye Bakanlığınca ilan edilir.

5. Örtülü Ödenek

Örtülü ödenek; kapalı istihbarat ve kapalı savunma hizmetleri, Devletin millî güvenliği ve yüksek menfaatleri ile Devlet itibarının gerekleri, siyasi, sosyal ve kültürel amaçlar ve olağanüstü hizmetlerle ilgili Hükümet icapları için kullanılmak üzere Başbakanlık bütçesine konulan ödenektir. Kanunlarla verilen görevlerin gerektirdiği istihbarat hizmetlerini yürüten diğer kamu idarelerinin bütçelerine de örtülü ödenek konulabilir. Örtülü ödenek, bu amaçlar dışında ve Başbakanın ve ailesinin kişisel harcamaları ile siyasi partilerin idare, propaganda ve seçim ihtiyaçlarında kullanılamaz. İlgili yılda bu amaçla tahsis edilen ödenekler toplamı, genel bütçe başlangıç ödenekleri toplamının binde beşini geçemez.

Başbakanlık ve diğer ilgili idare bütçelerinde yer alan örtülü ödeneklerin kullanılma yeri, giderin kimin tarafından yapılacağı, hesapların tutulma ve kapatılma yöntemi, gideri yapanın değişmesi halinde yeni yetkiliye hangi belgelerin aktarılacağı Başbakan tarafından belirlenir.

Örtülü ödeneklere ilişkin giderler Başbakan, Maliye Bakanı ve ilgili Bakan tarafından imzalanan kararname esaslarına göre gerçekleştirilir ve ödenir.

C. Bütçe Politikası, Gelir ve Giderlerin İzlenmesi

Bütçe uygulama süreci kapsamında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 uncu maddesinde; “Maliye Bakanı, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulamasına ilişkin olarak; harcamalarda tasarrufu sağlamak, tutarlı, dengeli ve etkili bir bütçe politikası yürütmek için gelir ve giderlere ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnamelerle belirlenmiş konularda uygulamaları düzenlemek üzere gerekli önlemleri almaya, standartları belirlemeye, sınırlamalar koymaya, kamu istihdam politikasının belirlenmesine ve uygulanmasına yön vermeye, bütçe harcama ve gerçekleştirmelerini izlemeye, ödeneklerin dağıtım ve kullanımını belirli esaslara bağlamaya ve bu hususlarda kamu idareleri için uyulması zorunlu düzenlemeleri yapmaya yetkilidir” denilmektedir.

Aynı maddenin son fıkrasında ise genel yönetim kapsamındaki idarelerin; bütçelerine ait ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; Maliye Bakanlığının ise merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklayacağı bildirilmektedir.

KAMU ZARARI MEVZUATI

Necat ALTIOK
MEB Mali Hizmetler Uzmanı

Kamu idarelerinin mali yönetimini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesine göre, “kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması” kamu zararının konusunu teşkil eder.

5018 sayılı kanuna göre kamu görevlileri; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, yönetilmesinden, kullanılmasından, harcanması ve korunmasından kötüye kullanılmaması ve her an hizmete hazır bulundurulması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.

Bu kapsamda yapılan düzenlemeler çerçevesinde, kamu zararının belirlenmesinde;

- a) Yapılan iş, alınan mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirtilen ya da mevzuatında öngörülen karar, onay, sözleşme ve benzeri belgelerde belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
 - b) İlgili mevzuatında öngörülen haller dışında, iş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan önce ödeme yapılması,
 - c) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
 - ç) İlgili mevzuatı gereğince görevlendirilen komisyon veya kişilerce rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması,
 - d) Kamu idarelerine ait malların kiraya verilmesi, tahsisi, yönetimi, kullanımı ve elden çıkarılması işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
 - e) Görevlilere teslim edilen taşınırın zarara uğraması,
 - f) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
 - g) Kamu idaresinin yükümlülüklerinin mevzuatına uygun bir şekilde yerine getirilmemesi nedeniyle kamu idaresine faiz, tazminat, gecikme zammı, para cezası gibi ek malî külfet getirilmesi,
 - ğ) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması,
- esas alınır.

KAMU ZARARININ TESPİTİ

Kamu zararı, yukarıdaki hususlar göz önünde bulundurulmak suretiyle;

- a) Kontrol, denetim veya inceleme,
- b) Sayıştayca kesin hükme bağlama,
- c) Adlî, idarî veya askerî yargılama,

sonucunda düzenlenen yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgelerle tespit edilerek gereğinin yapılması için ilgili kamu idarelerine gönderilir.

KAMU ZARARININ TAKİBİ

Yargı kararları ve Sayıştay ilâmlarıyla tespit edilen kamu zararı alacakları ile değerlendirme sonucunda takip ve tahsiline karar verilen alacaklar, merkezde strateji geliştirme birimlerince taşrada ise takibe yetkili idare birimince (il/ilçe millî eğitim müdürlükleri) takip edilir.

Kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilerek bildirilen kamu zararlarına ilişkin belgelerde yer alan hususlar, ilgili harcama yetkilisinin de görüşleri alınmak suretiyle merkezde üst yönetici taşrada ise idarenin en üst yöneticisi (il/ilçe milli eğitim müdürleri) tarafından değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucunda alınacak onay ile takip ve tahsiline karar verilen alacakların her biri için “alacak takip dosyası “açılır.

MUHASEBE KAYITLARINA ALINMASI

Sayıştay veya mahkeme ilâmları ile bildirilen kamu zararından doğan alacaklar, ilâmların idareye ulaştığı; kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ise merkezde üst yönetici, taşra teşkilatında il/ilçe millî eğitim müdürleri tarafından yapılacak değerlendirmenin onaylandığı tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde, merkezde strateji geliştirme birimince, taşrada ise takibe yetkili birimce muhasebeleştirmeye esas belgelerin birer nüshası maliye muhasebe birimine gönderilerek, sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına alınması sağlanır.

KAMU ZARARLARININ TEBLİĞİ

Kamu zararından doğan alacaklar, sorumluların ve/veya ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle ya da 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir, kesinleşen Sayıştay ilâmlarının tebliğinde ise 21/02/1967 tarihli ve 832 sayılı Sayıştay Kanunu hükümleri uygulanır.

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve/veya ilgililere tebliğ işlemlerine, yapılacak değerlendirme sonucunda alınan onay tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde başlanır.

Yapılacak tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri, yedi günlük itiraz süresi ve itiraz mercii belirtilerek, söz konusu tutarın tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde ödenmesi gerekmektedir. Kamu zararına ilişkin itirazlar merkezde strateji geliştirme birimince, taşrada ise takibe yetkili birimin en üst yöneticisince 10 (on) iş günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz ve itirazı değerlendirme süresi bir aylık ödeme süresini etkilemez.

Kamu zararı alacaklarının yapılan tebligata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızaen ve sulhen ödenmemesi halinde ilgili alacak takip dosyası, sürenin bitiminden itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde genel hükümlere göre takibat yapılmak ve dava açılmak üzere; merkezde strateji geliştirme birimlerince Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne, taşrada ise takibe yetkili birimce o yerin muhakemat müdürlüğü veya hazine avukatlığına gönderilerek alacağın hükmen tahsili sağlanır.

TAHSİL ŞEKİLLERİ

Tespit edilen kamu zararları;

- a) Rızaen ve sulh yolu ile ödenmek,
 - b) 22/4/1926 tarihli ve 818 sayılı Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas yapılmak,
 - c) 2004 sayılı Kanun hükümleri uygulanmak,
- suretiyle tahsil edilir.

TAKSİTLENDİRİLME İŞLEMLERİ

Kamu zararından doğan alacaklar, sorumluların ve/veya ilgililerin talebi üzerine merkezde üst yöneticinin, taşrada ise il/ilçe millî eğitim müdürlerinin onayının alınması suretiyle idareler tarafından taksitlendirilebilir.

Taksitlendirme süresi azami beş yıldır. taksitlendirme işlemleri (yetkili makam onayı) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun ihtilafların sulh yoluyla halline ilişkin hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

Sorumluların ve/veya ilgililerin yazılı taksitlendirme talebi üzerine, sorumlu ve/veya ilgili ile idare arasında, taksitlendirmenin süresini, taksit sayısı ve tutarları ile ödeme zamanlarını belirleyen bir ödeme planı yapılır. Sorumlulardan ve/veya ilgililerden taksitlerini ödeme planına uygun ve vadesinde düzenli olarak ödeyeceklerine dair “resen borç senedi ve kefaletname” alınır. Kanunun 79 uncu maddesi uyarınca merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen parasal sınırın üzerindeki kamu zararı alacaklarına ilişkin olarak düzenlenecek “resen borç senedi ve kefaletname” için noter tasdiki aranır.

Sorumlular ve/veya ilgililer, taksitlendirme taleplerine ilişkin yetkili makamın onayı alınıncaya kadar dilekçede belirtilen ilk taksit miktarını hemen, takip eden taksitleri de düzenli olarak, faiziyle birlikte muhasebe birimine ödeyebilirler. Yetkili makamdaki alınan taksitlendirme onayında kararlaştırılan taksit miktarı ödenen taksit miktarından fazla olduğu takdirde, onayda belirtilen ilk taksit tarihinden itibaren geçen taksit sürelerine ait toplam fark peşin olarak tahsil edilir.

Taksitlerden birinin ödeme planına ve “resen borç senedi ve kefaletname”ye uygun olarak vadesinde ve faiziyle birlikte tamamen ödenmemesi halinde alacağın tamamı muaccel olur ve hükmen tahsili için gerekli işlemler başlatılır.

KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARDA ZAMANAŞIMI

Kamu zararından doğan alacaklarda zamanaşımı süresi, zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, 10 (on) yıldır. Zamanaşımını kesen ve durduran haller 818 sayılı Borçlar Kanununda belirlenmiş olup, zamanaşımı süresi; kamu zararının oluştuğu kabul edilen tarihi takip eden malî yılın başında işlemeye başlayacak ve onuncu yılın sonunda biter.

Borç aslı zamanaşımına uğramış olan kamu zararından doğan alacakların faizleri de zaman aşımına uğrar.

Zamanaşımına uğramış olsa dahi sorumlular ve/veya ilgililer tarafından rızaen yapılan ödemeler kabul edilir.

KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN SİLİNMESİ

Zorunlu veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkanı kalmayan kamu zararından doğan alacaklardan merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanı, diğer kamu idarelerinde özel kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla üst yöneticiler yetkilidir.

MEB - HEDB

1739 SAYILI MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU

Hamit İNAN
MEB.Hukuk Müşaviri

Kanunun kapsamı :

Madde 1 – Bu Kanun, 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.

Türk Milli Eğitiminin Amaçları

Madde 2 – Türk Milli Eğitiminin genel amacı, Türk Milletinin bütün fertlerini,

1. (**Değişik: 16/6/1983 - 2842/1 md.**) 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.

Özel Amaçlar:

Türk eğitim ve öğretim sistemi, bu genel amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve çeşitli derece ve türdeki eğitim kurumlarının özel amaçları, genel amaçlara ve aşağıda sıralanan temel ilkelere uygun olarak tespit edilir.

Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri

I – Genellik ve eşitlik:

Madde 4 – Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz.

II – Ferdin ve toplumun ihtiyaçları:

Madde 5 – Milli eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre düzenlenir.

III – Yönelme:

Madde 6 – Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler.

(**Değişik: 16/8/1997 - 4306/3 md.**) Milli eğitim sistemi, her bakımdan, bu yöneltmeyi 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.

IV – Eğitim hakkı:

Madde 7 – İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır.

İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.

V – Fırsat ve imkan eşitliği:

Madde 8 – Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkân eşitliği sağlanır.

Maddi imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır.

Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.

VI – Süreklilik:

Madde 9 – 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.

VII – Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği:

Madde 10 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/2 md.)

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.

III – Demokrasi eğitimi:

Madde 11 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/3 md.)

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.

IX – Laiklik :

Madde 12 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/4 md.)

Türk milli eğitiminde laiklik esastır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilköğretim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.

X – Bilimsellik:

Madde 13 – 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.

XI – Planlılık :

Madde 14 – 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.

XII – Karma eğitim:

Madde 15 – Okullarda kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır. Ancak eğitimin türüne, imkan ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek öğrencilere ayrılabilir.

XIII – Okul ile ailenin işbirliği:

Madde 16 – (Değişik: 10/11/2004-5257/1 md.)

Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında iş birliği sağlanır.

Bu amaçla okullarda okul-aile birlikleri kurulur. Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddî imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere; aynî ve nakdî bağışları kabul edebilir, maddî katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir, okulların bünyesinde bulunan kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletirebilir 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 maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesi ile kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işletirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esaslar, Millî Eğitim ve Maliye bakanlıklarınca müştereken hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Okul - aile birliklerinin gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.

XIV – Her yerde eğitim:

Madde 17 – 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 Millî Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir.

Türk Milli Eğitim Sisteminin Genel Yapısı

I – Örgün ve yaygın eğitim:

Madde 18 – Türk milli eğitim sistemi, örgün eğitim ve yaygın eğitim olmak üzere, iki ana bölümden kurulur.

Örgün eğitim, okul öncesi eğitimi, ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

Yaygın eğitim, örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar.

ÖRGÜN EĞİTİM

Okul Öncesi Eğitimi (Md.19-21)

Okul öncesi eğitimi, mecburi ilköğrenim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar.

Bu eğitim isteğe bağlıdır.

İlköğretim (Md 22-24)

İlköğretim 6 - 14 yaşlarındaki çocukların eğitim ve öğretimini kapsar, İlköğretim, kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır.

İlköğretim kurumları sekiz yıllık okullardan oluşur. Bu okullarda kesintisiz eğitim yapılır ve bitirenlere ilköğretim diploması verilir.

Nüfusun az ve dağınık olduğu yerlerde, köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmamanın mümkün olmadığı yerlerde yatılı ilköğretim bölge okulları kurulur.

Orta Öğretim: (Md.26-33)

Ortaöğretim, ilk öğretime dayalı, en az üç yıllık öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumlarının tümünü kapsar.

İlköğretimini tamamlayan ve ortaöğretime girmeye hak kazanmış olan her öğrenci, ortaöğretime devam etmek ve ortaöğretim imkânlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanmak hakkına sahiptir.

Ortaöğretimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

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.

Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

Ortaöğretim, çeşitli programlar uygulayan liselerden meydana gelir.

Belli bir programa ağırlık veren okullara lise, teknik lise ve tarım meslek lisesi gibi eğitim dallarını belirleyen adlar verilir.

Ortaöğretim kurumlarının öğrenim süresi, uygulanan programın özelliğine göre, Milli Eğitim Bakanlığınca tespit edilir.

Yükseköğretim (Md.34-39)

Yüksek öğretim, orta öğretime dayalı en az iki yıllık yüksek öğrenim veren eğitim kurumlarının tümünü kapsar.

Yükseköğretim Kurumları:

1. Üniversiteler,
2. Fakülteler,
3. Enstitüler,
4. Yüksekokullar,
5. Konservatuarlar,
6. Meslek yüksekokulları
7. Uygulama ve araştırma merkezleri,

Yükseköğretim kurumlarının amaçları, kuruluş ve işleyişleri ile öğretim elemanlarına ilişkin esaslar ve yükseköğretim kurumları ile ilgili diğer hususlar, özel kanunlarında belirlenir.

Yüksek öğretim paralıdır. Başarılı olan fakat maddi imkânları elverişli olmayan öğrencilerin kayıt ücreti, imtihan harcı gibi her türlü öğrenim giderleri burs, kredi yatılılık ve benzeri yollarla sağlanır.

YAYGIN EĞİTİM (Md. 40-42)

Yaygın eğitimin özel amacı, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, örgün eğitim sistemine hiç girmemiş yahut herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен çıkmış vatandaşlara, örgün eğitimin yanında veya dışında,

1. Okuma - yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,
2. Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,
3. Milli kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici, tanıtıcı, benimsetici nitelikte eğitim yapmak,
4. Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma ve örgütlenme anlayış ve alışkanlıkları kazandırmak,
5. İktisadi gücün artırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek,
6. Boş zamanları iyi bir şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak,
7. Kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak ekonomimizin gelişmesi doğrultusunda ve istihdam politikasına uygun meslekleri edinmelerini sağlayıcı imkânlar hazırlamak,
8. Çeşitli mesleklerde çalışmakta olanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

Kuruluşu:

Yaygın eğitim, örgün eğitim ile birbirini tamamlayacak, gereğinde aynı vasıfları kazandırabilecek ve birbirinin her türlü imkânlarından yararlanacak biçimde bir bütünlük içinde düzenlenir.

Yaygın eğitim, genel ve mesleki - teknik olmak üzere iki temel bölümden meydana gelir. Bu bölümler birbirini destekleyici biçimde hazırlanır.

Öğretmenlik Mesleği (Md 43-50)

Öğretmenlik, Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. Öğretmenler bu görevlerini Türk Milli Eğitiminin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler.

Öğretmenlik mesleğine hazırlık genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon ile sağlanır.

Yukarıda belirtilen nitelikleri kazanabilmeleri için, hangi öğretim kademesinde olursa olsun, öğretmen adaylarının yüksek öğrenim görmelerinin sağlanması esastır. Bu öğrenim lisans öncesi, lisans ve lisansüstü seviyelerde yatay ve dikey geçişlere de imkân verecek biçimde düzenlenir.

Öğretmenlik mesleği; adaylık döneminden sonra öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen olmak üzere üç kariyer basamağına ayrılır. Adaylık dönemini başarıyla tamamlayanlar mesleğe öğretmen olarak atanır.

Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon bakımından aranacak nitelikler Milli Eğitim Bakanlığınca tespit olunur.

Öğretmenler, öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarından ve bunlara denkliği kabul edilen yurtdışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar arasından, Milli Eğitim Bakanlığınca seçilirler.

Hangi derece ve türdeki eğitim, öğretim, teftiş ve yönetim görevlerine, hangi seviye ve alanda öğrenim görmüş olanların ne gibi şartlarla seçilebilecekleri yönetmelikle düzenlenir.

Öğretmenlikte yurdun çeşitli bölgelerinde görev yapmak esastır.

Hizmet bölgeleri ve ihtiyaçlara göre bu bölgelerarası yer değiştirme esasları yönetmelikle düzenlenir.

Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ve hizmetiçi yetiştirme kurs, seminer ve konferanslarında uzman ve usta öğreticiler de geçici veya sürekli olarak görevlendirilebilir.

Öğretim tür ve seviyelerine göre uzman ve usta öğreticilerin seçimlerinde aranacak şartlar, görev ve yetkileri, yönetmeliklerle tespit edilir.

Öğretmenlerin daha üst öğrenim görmelerini sağlamak üzere yaz ve akşam okulları açılır veya hizmet içinde yetiştirilmeleri maksadıyla kurslar ve seminerler düzenlenir.

Yaz ve akşam okulları öğretmen yetiştiren kurumlarca açılır; bunlara devam ederek yeterli krediyi dolduran öğretmenlere o kurumun belge veya diploması verilir.

Milli Eğitim Bakanlığınca açılan kurs ve seminerlere devam edenlerden başarı sağlayanlara belge verilir. Bu belgelerin, öğretmenlerin atama, yükselme ve nakillerinde ne ölçüde ve nasıl değerlendirileceği yönetmelikle düzenlenir.

Yurt içinde ve dışında daha üst öğrenim yapmak veya bilgi, görgü ve ihtisaslarını arttırmak isteyen öğretmenlerin belli şartlarla, aylıklı veya aylıksız izinli sayılmaları sağlanır; bu şartlar, milli eğitimin ihtiyaçları göz önünde tutularak, hazırlanacak yönetmelikle belirtilir.

Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde, özellikle mahrumiyet bölgelerinde görevli öğretmenlere konut sağlanır.

Konutlar okul binaları ile birlikte planlanır ve yapılır.

Okul Binaları ve Tesisleri

Okul yapıları ve taşınmazları (Md. 51)

Her derece ve türdeki eğitim kurumlarına ait bina ve tesisler çevrenin ihtiyaçlarına ve uygulanacak programların özelliklerine göre Milli Eğitim Bakanlığınca planlanır ve yaptırılır.

Bu maksatla her yıl Milli Eğitim Bakanlığı bütçesine gerekli ödenek konur.

Eğitim Araç ve Gereçleri (Md 52-55)

Eğitim araç ve gereçleri, eğitim kurumlarında kullanılacak ders kitapları ile öğretmen ve öğrencilere kaynak ve yardımcı olacak basılı eğitim malzemesini, milli eğitimin genel amaçlarının gerçekleşmesine yararlı olacak diğer eserleri ve eğitim araç ve gereçlerini kapsar.

Eğitim ve Öğretim Alanındaki Görev ve Sorumluluk (Md.56-59)

Eğitim ve öğretim hizmetinin, bu kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Milli Eğitim Bakanlığı sorumludur.

Askeri maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiç bir eğitim faaliyetinde bulunulamaz.

Türkiye'de ilköğretim okulu, lise veya dengi okullar, Milli Eğitim Bakanlığının izni olmaksızın açılmaz.

Yurt Dışı Eğitim:

Türk vatandaşlarının yurt dışında eğitim, öğrenim ve ihtisas görmeleri ile ilgili Devlet hizmetlerinin düzenlenmesinden (askeri öğrenciler hariç), Milli Eğitim Bakanlığı sorumludur.

3797 SAYILI MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN

Hamit İNAN

MEB.Hukuk Müşaviri

1.Amaç: Bu Kanunun amacı; Anayasa, 430 sayılı Tevhid-i Tedrisat Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile kalkınma plan ve programları doğrultusunda millî eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, Millî Eğitim Bakanlığının kurulmasına, teşkilat ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

2.Görev: Millî Eğitim Bakanlığının görevleri şunlardır:

- a) Atatürk İnkılap ve İlkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliğine bağlı, Türk Milletinin millî, ahlaki, manevî, tarihi 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 vatandaş olarak yetiştirmek üzere, Bakanlığa bağlı her kademedeki öğretim kurumlarının öğretmen ve öğrencilerine ait bütün eğitim ve öğretim hizmetlerini planlamak, programlamak, yürütmek, takip ve denetim altında bulundurmak,
- b) Okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim ve her çeşit örgün ve yaygın eğitim kurumlarını açmak ve yükseköğretim dışında kalan öğretim kurumlarının diğer bakanlık kurum ve kuruluşlarınca açılmasına izin vermek,
- c) Türk Vatandaşlarının yurt dışında yapılacak eğitim ve öğretimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- d) Diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca açılan ve yükseköğretim dışında kalan örgün ve yaygın eğitim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve yönetmeliklerini birlikte hazırlamak ve onaylamak,
- e) Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı ortaöğretim kurumlarının program, yönetmelik ve öğrenim denklik derecelerinin belirlenmesi konularında işbirliğinde bulunmak,

- f) Yükseköğretimin milli eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak için, Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- g) Okullardaki beden eğitimi, spor ve izcilik eğitimi ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- h) Yükseköğrenim gençliğinin barınma, beslenme ihtiyaçlarını ve maddi yönden desteklenmelerini sağlamak.

3. Teşkilat: Milli Eğitim Bakanlığı teşkilatı; merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı kuruluşlardan oluşur.

4. Merkez Teşkilatı: Bakanlık merkez teşkilatı; Bakanlık Makamı, Talim ve Terbiye Kurulu, anahizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı birimlerden oluşur.

5. Bakan : Bakan, Bakanlık hizmetlerini mevzuata, hükümetin genel siyasetiyle milli güvenlik siyasetine, kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak yürütmekle ve Bakanlığın faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklarla ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

6. Müsteşar: Müsteşar, Bakanın yardımcısı olup, Bakanlık hizmetlerini Bakanlığın amaç ve politikalarına, kalkınma planlarına, yıllık programlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak Bakan adına düzenler ve yürütür.

7. Müsteşar Yardımcıları : Hizmetlerin yürütülmesinde Müsteşara yardımcı olmak üzere yedi Müsteşar Yardımcısı görevlendirilebilir.

8. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı: Bakana bağlı olan Talim ve Terbiye Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Eğitim sistemini, eğitim plan ve programlarını, bütün ders araç ve gereçlerini araştırmak, geliştirmek ve uygulama kararlarını onaylatmak üzere Bakanlık Makamına sunmak,
- b) Bakanlık birimlerince hazırlanan öğretim programları ile ders kitapları, yardımcı kitaplar, öğretmen kılavuz kitapları, bilgi iş ve işlem yapraklarını incelemek, geliştirmek ve uygun görülenleri karara bağlamak,
- c) Eğitim ve öğretimi geliştirme ve değerlendirme ile ilgili görev ve hizmetleri yürütmek,
- d) Yurt içi ve yurt dışı eğitim hareketlerini takip etmek ve değerlendirmek,
- e) Programlara göre ders veya yardımcı ders kitaplarını hazırlamak, hazırlatmak veya satın almak,

- f) Satın alınması veya imal edilmesi öngörülen eğitim araç ve gereçlerini eğitime katkıları ve ekonomik yönden incelemek, uygun görülenleri ilgililere bildirmek,
- g) Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretimle ilgili kanun tasarılarına, tüzük ve yönetmeliklere, gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinin de görüşünü alarak son şeklini vermek ve ilgili makamlara sunmak,
- h) Yasama organı üyelerince veya diğer bakanlıklarca hazırlanan eğitim ve öğretime ilişkin kanun teklif ve tasarıları hakkında Hukuk Müşavirliğine görüş bildirmek,
- i) İlköğretim ve ortaöğretim kademesinde yurt dışı eğitim kurumlarından alınmış diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerini tespit etmek,
- j) Yabancı ülkelere gönderilen öğretmen ve öğrenciler için esas olacak öğretim planlarını incelemek,
- k) Milli Eğitim Şurasının sekreterlik görevini yürütmek,
- l) Bakanın onayından sonra kurul kararlarının yürürlüğe konulması ile ilgili işlemleri yapmak.

9.Ana Hizmet Birimleri: Milli Eğitim Bakanlığının ana hizmet birimleri şunlardır:

- a) Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü, (Md.10)
- b) İlköğretim Genel Müdürlüğü, (Md.11)
- c) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü, (Md.12)
- d) Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, (Md.13)
- e) Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü, (Md.14)
- f) Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü, (Md.15)
- g) Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü, (Md.16)
- h) Din Öğretimi Genel Müdürlüğü, (Md.17)
- i) Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü, (Md.18)
- j) Yükseköğretim Genel Müdürlüğü, (Md.19)
- k) Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, (Md.20)
- l) Yurt Dışı Eğitim Öğretim Genel Müdürlüğü, (Md.21)
- m) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü, (Md.22)
- n) Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü, (Md.23)

o) Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü, (Md.24)

ö) Okulîçi Beden Eğitimi, Spor ve İzcilik Dairesi Başkanlığı, (Md.25)

Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Mecburi ilköğretim çağına girmemiş çocukların eğitimine yönelik okul ve kurumların eğitim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetleri yürütmek,

b) Okul ile kurumlarının eğitim programlarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak, Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

İlköğretim Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) (**Değişik: 16/8/1997 - 4306/7 md.**) Zorunlu eğitim çağındaki çocukların öğrenim gördüğü ilköğretim kurumlarının eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili görev ve hizmetleri yürütmek,

b) Okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) (**Değişik : 29/6/2001 - 4702/26 md.**) Genel liseler, anadolu liseleri, fen liseleri, anadolu güzel sanatlar liseleri ve aynı seviyede benzeri diğer okulların eğitim, öğretim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetlerini yürütmek,

b) Okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitapları ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

26.Danışma ve Denetim Birimleri: Milli Eğitim Bakanlığı merkez kuruluşundaki danışma ve denetim birimleri şunlardır:

a) Teftiş Kurulu Başkanlığı,

b) (**Mülga: 22/12/2005-5436/17 md.**)

c) Hukuk Müşavirliği,

d) Bakanlık Müşavirleri,

e) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.

27.Teftiş Kurulu Başkanlığı: Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakandan alacağı emir veya onay üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bakanlık teşkilatı ile Bakanlık kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

- b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakana sunmak,
- c) Özel kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulunun ve Müfettişlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulleri tüzükle düzenlenir.

28.Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı : “(Mülga: 22/12/2005-5436/17 md.)”

29. Hukuk Müşavirliği : Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın diğer birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- b) Bakanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- c) 8 Ocak 1943 tarih ve 4353 sayılı Kanun hükümlerine göre idari ve adli davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Bakanlığın temsil etmek,
- d) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Bakana sunmak,
- e) Bakanlık kuruluşları tarafından hazırlanan veya diğer bakanlıklardan ya da Başbakanlıktan gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek.

30.Bakanlık Müşavirleri: Bakanlığın görev alanına giren ve özel önem ve öncelik taşıyan konularda Bakana yardımcı olmak üzere otuz bakanlık müşaviri görevlendirilebilir.

Bakanlık müşavirleri Bakanlık Makamına bağlıdır.

31.Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği: Bakanlıkta basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak üzere Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği teşkil edilebilir.

32. Yardımcı Birimler : Milli Eğitim Bakanlığının yardımcı birimleri şunlardır:

- a) Personel Genel Müdürlüğü,(Md. 33)
- b) Yayınlar Dairesi Başkanlığı, (Md. 34)
- c) Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı, (Md. 35)

- d) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, (Md. 36)
- e) Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, (Md. 37)
- f) İşletmeler Dairesi Başkanlığı, (Md. 38)
- g) Yatırımlar ve Tesisler Dairesi Başkanlığı, (Md. 39)
- h) Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı, (Md. 40)
- i) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı, (Md. 41)
- j) Ortaöğrenim Burs ve Yurtlar Dairesi Başkanlığı, (Md. 42)
- k) Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı, (Md. 43)
- l) Çıraklık, Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Dairesi Başkanlığı, (Md. 44)
- m) Savunma Sekreterliği, (Md. 45)
- n) Özel Kalem Müdürlüğü. (Md. 46)

Personel Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a-)Bakanlığın personel istihdamı ve politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,

b) Teşkilat ve kadro hizmetlerini yürütmek,

c) Bakanlık personelinin atama, özlük, disiplin ve emeklilik işlemleriyle ilgili işleri düzenlemek ve yürütmek, yönetici atama ve nakillerinde ilgili birimlerle koordinasyon ve işbirliği yapmak.

Yayımlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretim kurumlarında kullanılması uygun görülen ders kitapları ile yönetici, öğretmen, Bakanlığın diğer personeli ve öğrenciler için kaynak ve yardımcı olacak eğitim dökümanları ile basılı evrak ve diğer uygun eserleri basmak ve bastırmak,

b) Basımı uygun bulunan kitap, basılı evrak ve eğitim dökümanlarının fiyatlarını tespit etmek, depolamak ve dağıtmak,

c) Basılmış kitap ve dokümanlardan uygun görülenleri satın almak ve dağıtmak,

d) Yayınevleri ve basımevleri hizmetlerini yürütmek,

e) Okul kütüphanelerini hizmetleri yönünde desteklemek.

Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı; Bakanlık personelinin yurt içinde veya yurt dışında hizmetiçi eğitim yoluyla ve diğer usullerle yetiştirilmeleri ile ilgili bütün görev ve hizmetleri yürütür.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez teşkilatı için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Bakanlık merkez teşkilatının mali işleriyle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yürütmek,
- d) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

- a) Öğretmenevleri, öğretmen lokalleri, öğretmen eğitim merkezi ve tatil köyleri ile diğer sosyal tesisleri açmak, kurmak, bu tesislerin yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- b) Bakanlığa ait sosyal tesislerin ve lojmanların tahsisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Merkez ve taşra teşkilatı personeli ile öğretmen ve ailelerinin tatil ve dinlenme ihtiyaçlarını karşılamak,
- d) Bakanlığın her türlü protokol hizmetlerini Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.

Yatırımlar ve Tesisler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın bütün birimlerine ait arsa, bina ve tesisleri; ilgili birimlerle koordine ederek, imar durumu ve uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit ve programlamak, mevcut binaların onarım ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- b) İhtiyaç duyulan bina ve araziyi kiralamak, satın almak, Bakanlığa bağlı okul ve kurumların binalarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Teklif edilen arsa ve binaların uygunluğu yönünden incelenmesini yapmak, elverişli olanlarının ilgili birim adına kamulaştırma ve tahsis işlemlerini yürütmek,
- d) Bakanlık merkez birimlerinin gençlik ve spor saha ve tesislerinin milletlerarası norm ve standartlara uygun etüd ve projelerini ilgili kuruluşlarla koordine ederek hazırlamak, yaptırmak, kamulaştırmasını, bakımını, onarımını ve emlak hizmetlerini yürütmek,

e) Yukarıdaki işlemlere ait bütçe düzenlemelerini yapmak, uygulamalarını takip etmek ve denetim altında bulundurmak,

f) İnşaat ve emlak görev ve hizmetlerinin yürütülmesinde Bakanlığa ait ilgili birimler ile ilişkili Bakanlık ve Kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliğinde bulunmak.

g) (Ek: 24/7/2008-5793/24 md.) İhtiyaç duyulan okul, eğitim yerleşkesi gibi eğitim tesislerini, Hazinesinin mülkiyetinde bulunan arazi ve arsaların gerçek bedeli üzerinden devri karşılığında ve/veya bedeli Milli Eğitim Bakanlığı bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde yaptırmak.

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,

b) Bakanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,

c) Bakanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,

d) Bakan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

47.Sürekli Kurullar: Milli Eğitim Bakanlığındaki sürekli kurullar şunlardır:

a) Milli Eğitim Şurası, (Md. 48)

b) Müdürler Kurulu, (Md. 49)

c) Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kurulu, (Md.50)

d) Öğrenci Disiplin Kurulları, (Md.51)

e) Özel İhtisas Komisyonları, (Md.52)

53.Taşra Teşkilatı : Bakanlık, Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler ve İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

Her ilde ve ilçede bir milli eğitim müdürlüğü bulunur, ilçe milli eğitim müdürlükleri görev ve hizmetleri yürütürken, il milli eğitim müdürlüklerine karşı da sorumludur. İl ve ilçelerin sosyal ve ekonomik gelişme durumları, nüfusları ve öğrenci sayıları gözönünde bulundurularak bu müdürlükler farklı tip ve statülerde kurulabilir ve farklı yetkiler verilebilir. İş durumuna ve ihtiyaca göre Bakanlık ana hizmet birimleri, milli eğitim müdürlüklerine bağlı olarak ayrı il ve ilçe birimleri de kurabilir.

(Ek: 3/4/1998 - 4359/9 md.) İl Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı oluşturulur. İlköğretim Müfettişleri en az dört yıl süreli yüksek öğrenimli öğretmenler arasından yarışma sınavı ile yardımcı olarak mesleğe alınırlar. Bu görevde üç yıllık yetiştirme dönemini takiben yapılacak yeterlik sınavını başaranlar ilköğretim müfettişi kadrolarına atanırlar. İlköğretim müfettişlerinin ve yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü, nitelikleri, yetiştirme şekli ve atanmalarına ilişkin esas ve usuller yönetmelikle düzenlenir.

54.Yurt Dışı Teşkilatı: Bakanlık, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yurt Dışı Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına uygun olarak yurt dışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

55.Bağlı Kuruluşlar: Milli Eğitim Bakanlığının bağlı kuruluşları şunlardır:

- a) Milli Eğitim Akademisi,
- b) Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü,
- c) (Mülga: 3/4/1998 - 4359/16 md.)”

56.Yöneticilerin sorumlulukları ve nitelikleri: (Değişik: 30/4/2003-4855/ 1 md.) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtının her kademesindeki yöneticiler, görevlerini mevzuata, plân, program ve emirlere uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten üst kademe yöneticilerine karşı sorumludur.

Yönetim görevlerine atanma ve bu görevlerde yükselmede kariyer ve liyakat esas alınır.

Yönetim görevlerine atanacaklarda aranacak nitelik ve diğer şartlar Bakanlıkça yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.

57.Koordinasyon ve İşbirliği Konusunda Bakanlığın Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Bakanlık, ana hizmet ve görevleriyle ilgili konularda diğer bakanlıkların ve kamu kuruluşlarının uyacakları esasları yürürlükteki mevzuata uygun olarak belirlemekle, kaynak israfını önleyecek ve koordinasyonu sağlayacak tedbirleri almakla görevli ve yetkilidir.

Bakanlık, diğer bakanlıkların hizmet alanına giren konulara ilişkin faaliyetlerinde, Başbakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde ilgili bakanlıklara danışmak ve gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

58.Mahalli İdarelerle Koordinasyon Sorumluluğu: Bakanlık, hizmet alanına giren konularda mahalli idarelerle koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

59.Bakanlığın Düzenleme Görev ve Yetkisi: Bakanlık, her türdeki Anadolu liselerinde eğitim ve öğretim faaliyetlerini öğrenci velilerinin maddi katkıları sağlanmak suretiyle düzenleyebilir. Maddi katkının türü, miktarı, sağlanması, sarfı ve benzeri diğer hususlar

yönetmelikle, ayrıca kanunla yerine getirmekle yükümlü olduğu diğer hizmetleri tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer idari metinlerle düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

60.Yetki Devri : Bakan, müsteşar ve her kademedeki Bakanlık ve kuruluş yöneticileri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

61. Atama ve yer değiştirme : (Değişik: 3/4/1998 - 4359/11 md.) 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Kanun hükümleri dışında kalan memurların atamaları Bakan tarafından yapılır.

Bakan, gerekli gördüğü hallerde atama yetkisini merkez teşkilatında alt kademelere, illerde valilere devredebilir.

Bakanlık bağlı kuruluşlarının kuruluş kanunlarındaki atamaya ilişkin hükümleri saklıdır.

Öğretmenlerin hizmet bölgelerinde en az üç eğitim-öğretim yılı görev yapması esastır.

Bunların il içi ve iller arası yer değiştirmeleri Bakanlıkça belirlenecek esaslar doğrultusunda saptanacak hizmet puanı sırasına göre haziran, temmuz ve ağustos aylarında yapılır. **(Ek cümle: 30/4/2003-4855/2 md.; Mülga: 2/7/2005-5381/1 md.)**

Bakanlıkça belirlenen özürler nedeniyle yapılacak yer değiştirmeler, eğitim ve öğretim faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla bu sürelerle sınırlı değildir. Özüre dayalı yer değiştirmeler, özür ve hizmet gereklerinin birlikte karşılanması temelinde gerçekleştirilir. Bu özürler gruplandırılarak önem ve öncelik sırasına konular ve gruplarına göre puanlandırılır.

Özüre dayalı yer değiştirme istekleri, hizmet puanı sıralamasındaki yetersizlik sonucu yerine getirilemeyenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi kapsamına girenlerin hakları saklı kalmak kaydıyla, istekleri halinde istekte buldukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar, aylıksız izin verilebilir. Bu şekilde aylıksız izin verilen öğretmenler, bağlı buldukları il milli 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 öğretmenlerin üç yıl sonuna kadar istedikleri yere atamalarının yapılamaması halinde durumlarına uygun boş öğretmen kadrolarına öncelikle atanırlar. Aylıksız izin verilenler, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun ek 72 inci maddesi hükmünden yararlandırılır.

(Değişik son fıkra: 2/7/2005-5381/1 md.) Öğretmenlerin atamaları Bakanlıkça il/ilçe veya doğrudan eğitim kurumuna yapılır. Bakanlıkça il/ilçe emrine atama yapılması hâlinde,

öğretmenlerin atandıkları ildeki görev yerleri, hizmet puanları dikkate alınarak il milli eğitim müdürünün teklifine göre valilerce belirlenir.

62.Kadrolar: (Değişik: 3/4/1998 - 4359/12 md.) Milli Eğitim Bakanlığında tahsis edilmiş bulunan serbest kadrolar; Milli Eğitim Bakanlığı, maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca birlikte hazırlanacak norm kadro sayılarının tespit edildiği yönetmeliğe uygun olarak merkez ve taşra birimleri, öğretmen kadroları ise branşlar bazında okul ve kurumlar itibarıyla dağıtılır. Bu yönetmelikte, dağıtım cetvellerinin vizesine ilişkin usul ve esaslar ayrıca belirtilir. İl milli eğitim müdürlüklerine, 61 inci madde çerçevesinde aylıksız izne ayrılma talebinde bulunan öğretmenlerin izin verilmeden önce atamalarında kullanılmak amacıyla yeterli sayıda boş öğretmen kadrosu tahsis edilir. Kapatılan veya norm kadro sayısı azalan okul ve kurumların ihtiyaç fazlası boş öğretmen kadroları il milli eğitim müdürlüklerine aktarılır. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki emsallerine aykırı olmamak kaydıyla kadrolar birden fazla dereceyi ihtiva edebilir. Bu durumda, personelin özlük haklarının belirlenmesinde kazanılmış hak aylıkları esas alınır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) fıkrası hükmü saklıdır.

(Ek ikinci fıkra: 30/4/2003-4855/3 md. Mülga: 2/7/2005-5381/2 md.)

Norm kadro sayısının değişmesi dışında kadroların dağılımı değiştirilemez.

Kadrolara ilişkin olarak bu maddede belirtilmeyen hususlar hakkında 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinin son fıkrası hariç olmak üzere diğer hükümleri uygulanır.

63.İntikal Eden Yetkiler : 356 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımı tarihinden önce Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanına ve Bakanlığında çeşitli mevzuatla verilen her türlü görev, yetki, sorumluluk ile hak ve muafiyetlerden Milli Eğitim Bakanlığı ile ilgili olanlar Milli Eğitim Bakanına ve Bakanlığında, Başbakanlık Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü ile ilgili olanlar da bu Genel Müdürlüğüne intikal eder.

64.Yürürlükten Kaldırılan Hükümler: 22 Mart 1926 tarih ve 789 sayılı Maarif Teşkilatına Dair Kanun, 21 Mayıs 1928 tarih ve 1246 sayılı Türkiye'de Gençlik Teşkilatının Türk Vatandaşlarına Hasrı Hakkında Kanun, 22 Haziran 1933 tarih ve 2287 sayılı Maarif Vekaleti Merkez Teşkilatı ve Vazifeleri Hakkında Kanun ile bu kanunların ek ve tadilleri ve diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Ek Madde 1–(Ek: 3/4/1998 - 4359/13 md.) Son bir yıllık sürenin en az yarısında Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına ait bir kadroda bulunup emeklilik hakkını kazananlardan (son bir

yıl içerisinde istifa etmiş veya müstafi sayılmış olanlar dâhil), emekliliklerini isteyenlerin emeklilik işlemleri haziran ve temmuz ayları içerisinde yapılır. Bu aylar dışında emeklilik işlemi yapılabilmesi için görev yapılan il sınırları içerisinde emeklilik talebinde bulunan personelin sınıf ve branşında öğretmen fazlasının bulunması ve Milli Eğitim Bakanlığının uygun görmesine bağlıdır.

Ek Madde 2–(Ek : 29/6/2001 - 4702/27 md.) Çok programlı liselerin açılması, eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin hangi genel müdürlük tarafından yürütüleceği, ilgili Müsteşar yardımcısının başkanlığında, Orta Öğretim Genel Müdürü, Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürü, Kız Teknik Öğretim Genel Müdürü ve Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürü ile Din Öğretimi Genel Müdürünün katılımı ile oluşan bir komisyon tarafından kararlaştırılır. Mevcut çok programlı liseler belirlenen genel müdürlüğe bağlanır. Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça düzenlenir.

Ek Madde 3- (Ek: 1/7/2005-5378/35 md.; Değişik: 24/7/2008-5793/25 md.) Özürlü sağlık kurulu raporu düzenlemeye yetkili sağlık kurum veya kuruluşlarınca verilen sağlık kurulu raporuyla asgari % 20 özürlü olduğu tespit edilen ve özel eğitim değerlendirme kurulları tarafından da eğitsel değerlendirme ve tanılamaları yapılarak 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında açılan özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde verilen destek eğitimini almaları uygun görülen; görme, işitme, dil-konuşma, spastik, zihinsel, ortopedik veya ruhsal özürlü bireylerin; eğitim giderlerinin her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarı, Millî Eğitim Bakanlığı bütçesine bu amaçla konulan ödenekten karşılanır. Bu özürlü bireylerin, özür grupları ve dereceleri ile özür niteliğine göre eğitim programlarının kapsamı ve eğitim süreleri, Özürlüler İdaresi Başkanlığının görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça hazırlanacak ve bu Kanunun yayımını izleyen 6 ay içinde yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

Söz konusu eğitim hizmetini sunan veya yararlananların, gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle fazladan ödemeye sebebiyet vermeleri durumunda bu tutarlar, iki katı ve kanuni faiziyle birlikte ilgililerden müteselsilen geri tahsil edilir. Bu fiillerin özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri tarafından tekrarı hâlinde, ayrıca kurum açma izinleri iptal edilir.

Geçici Madde 1 – Bu Kanunla yapılan yeni düzenleme sebebiyle kadro ve görev unvanları değişmeyen personel hiç bir işleme gerek kalmadan yeni kadrolarına atanmış sayılır.

Kadro ve görev unvanı değişen, kaldırılan veya şahsa bağlı kadrolarda bulunanlar Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında yeni bir kadroya atanıncaya kadar her türlü mali ve sosyal hakları saklı kalmak kaydıyla durumlarına uygun işlerde görevlendirilirler.

İkinci fıkrada sayılanlara, Bakanlık merkez veya taşra teşkilatında durumlarına uygun kadrolara atanmaları halinde de değişiklikten önce aldıkları aylık, ek gösterge ve her türlü haklardaki miktarlardan az olmayacak şekilde ödeme yapılır.

Geçici Madde 2–179,208,356,385 ve 454 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamelerle yapılan düzenlemelerden dolayı kadro ve görev unvanı değişen, kaldırılan ve şahsa bağlı kadrolarda bulunanların bu Kanun Hükümünde Kararnamelerin geçici maddeleri gereğince kazanılmış hakları saklıdır.

Geçici Madde 3–Bu Kanunla öngörülen tüzük ve yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar, mevcut tüzük ve yönetmeliklerin bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Geçici Madde 4–Bakanlık taşra ve yurt dışı teşkilatı bu Kanunun 53 ve 54 üncü maddelerinde belirtilen esaslara göre yeniden düzenleninceye kadar görev ve hizmetler, mevcut taşra ve yurt dışı teşkilatı tarafından yürütölmeye devam olunur.

Geçici Madde 5–Bu Kanuna göre yeniden düzenleme yapılıncaya kadar, Bakanlık merkez teşkilatında değişen veya yeniden kurulan birimlere verilen görevler, daha önce bu görevleri yapmakta olan birimler tarafından yapılmaya devam edilir.

Bakanlık, teşkilatını ve kadrolarını en geç sekiz ay içinde bu Kanuna uygun hale getirir. Bu süre içersinde Bakanlık kadrolarını, bu Kanunla öngörülen teşkilat yapısına uygun hale getirmek üzere, Bakanlığın teklifi, Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığının görüşlerine dayanılarak kadro ihdas ve iptal etmeye, mevcut kadrolarda sınıf, unvan ve derece değişikliği yapmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir.

Geçici Madde 6–Bu Kanunla kaldırılmış birimlerde görevli personel durumlarına uygun kadrolara atanırlar. Bunların aylık, ek gösterge ve her türlü hakları yeni görevlerinde kaldıkları sürece şahsa bağlı olarak saklı tutulur.

Geçici Madde 7–EK-2 sayılı listede yer alan kadrolar 190 sayılı Kanun Hükümünde Kararnameye bağlı (I) sayılı cetvelin Milli Eğitim Bakanlığı bölümünden çıkarılmış EK-3 ve EK-4 sayılı listede yer alan kadrolar adı geçen Kanun Hükümünde Kararnameye bağlı (I) ve (IV) sayılı cetvelin adı geçen Bakanlığa ait bölümüne eklenmiştir.

65.Yürürlük: “Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.”

66.Yürütme : “Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.”

MEB - HEDB

4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU

Hamit İNAN
MEB.Hukuk Müşaviri

Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun E:2005/3292, K:2008/1633 sayılı kararında da belirtildiği üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanacak 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemek amacı ile çıkarılmıştır.

1.Amaç: “Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.” maddesi ile Kanunun amacının gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına dair usul ve esasları düzenlemek olduğu belirtilmiştir.

2.Kapsam: “Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

1.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.” düzenlemesi ile söz konusu kanunun kapsam ve alanı belirlenmiştir.

Anılan kanunun hukuki dayanak alınarak yürürlüğe alınarak yürürlüğe konulan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 2.maddesinde kapsama ilişkin olarak; “Bu Yönetmelik; merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarının, köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketlerinin, T.C. Merkez Bankası, İMKB ve üniversiteler de dâhil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.” denilmektedir.

3.Tanımlar: “ Bu Kanunda geçen;

a) Kurum ve kuruluş: Bu Kanunun 2 nci maddesinde geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak bütün makam ve mercileri,

b) Başvuru sahibi: Bu Kanun kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,

c) Bilgi: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,

d) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân,

film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

e) Bilgi veya belgeye erişim: İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hâllerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini,

f) Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,

İfade eder.” düzenlemesi ile “Tanımlar” başlıklı 3.maddede, kavramların tanımları açık ve anlaşılır bir şekilde ifade edilmiştir.

4. Bilgi edinme hakkı: “ Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.

Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar.

Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.” denilerek, düzenlemede belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, herkesin bilgi edinme hakkına sahip olduğu kurala bağlanmıştır.

5.Bilgi verme yükümlülüğü: “ Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.” maddesi ile de kamu kurum ve kuruluşlarının, düzenlemede yer verilen istisnalar dışında her türlü bilgi veya belgeyi başvuranın yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlü buldukları belirtilmiştir.

6.Başvuru usulü: “ Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, 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. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.”denilerek, kanun kapsamındaki bilgi ve belge edinme başvurusuna ilişkin düzenleme yapılmıştır.

7.İstenecek bilgi veya belgenin niteliği: “ Bilgi edinme başvurusu, başvuru alan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.

İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluşun başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşu gönderilir ve durum ilgili yazılı olarak bildirilir.”düzenlemesi ile bilgi edinme başvurusunun kamu kurum ve kuruluşlarının ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi ve belgelere yönelik olması gerektiği kurala bağlandığı gibi, bunun yanında ayrı veya özel bir çalışma ve inceleme ya da analiz sonucu oluşturulabilecek bilgi ve belge istemine ise olumsuz cevap verilebileceği belirtilmiştir.

8.Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler: “ Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz. Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurulara bildirilir.” hükmü ile kurum ve kuruluşlarınca yayımlanmış veya kitap broşür, ilan ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin bilgi edinme başvurusuna konu yapılamayacağı öngörülmüştür.

9.Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme: “İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabilirse, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma gerekçesi başvurulara yazılı olarak bildirilir.”maddesinde de istenen bilgi ve belgelerde gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgilere ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyorsa bunlar birbirlerinde, ayrılabilirse, gizli bilgilerin ayırmanın yapılarak, gizli dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulacağı öngörülmüştür.

10.Bilgi veya belgeye erişim: “ Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.

Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;

a) Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,

b) Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,

c) Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,

Sağlarlar.

Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.

Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir

kaydedilmek üzere tahsil edebilir.” Bu maddede kanun kapsamındaki bilgi ve belgelere erişim usulü düzenlenmiştir.

11.Bilgi veya belgeye erişim süreleri: “ Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

10’uncu maddede belirtilen bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle onbeş iş günlük süre kesilir. Başvuru sahibi onbeş iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.” yolundaki düzenleme ile bu Kanun kapsamındaki bilgi ve belgeye erişim süreleri belirlenmiştir.

12.Başvuruların cevaplandırılması: “Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler. Başvurunun reddedilmesi hâlinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.” Kurum ve kuruluşlarına kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularını yazılı veya elektronik ortamda cevaplandırma yükümlülüğü getirilmiştir. Yapılan başvurunun reddedilmesi halinde, ise bu ret kararının gerekçesi ve bu karara karşı hangi merciine başvurulacağını ve süresinin gösterilmesi gerekmektedir.

13.İtiraz usulü: “Bilgi edinme istemi (...) reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Kurula itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir. Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi onbeş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler.

Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.” maddesi ile itiraz usulü düzenlenerek bilgi edinme istemi reddedilenlerin yargı yoluna başvurmadan önce ret kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna itiraz edebilecekleri hükmüne yer verilmiştir.

14.Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu: “ Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine, (...) verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Kurul; birer üyesi Yargıtay ve Danıştay genel kurullarının kendi kurumları içinden önerecekleri ikişer aday, birer üyesi ceza hukuku, idare hukuku ve anayasa hukuku alanlarında profesör veya doçent unvanına sahip kişiler, bir üyesi Türkiye Barolar Birliğinin baro başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği iki aday, iki üyesi en az genel müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar ve bir üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler arasından Bakanlar Kurulunca seçilecek dokuz üyeden oluşur.

Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakatları aranır.

Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.

Kurul, en az ayda bir defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Kurul üyelerinin görev süreleri dört yıldır. Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar. Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.

Kurul üyelerine 10.2.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla fiilen görev yaptıkları her gün için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir. Bu ödemelerde damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz. (Ek cümle: 17/11/2005-5432/2 md.) Bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının dördü aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez.⁽¹⁾

Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir; ayrıca gerekli gördüğü takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir.

Kurulun sekretarya hizmetleri Başbakanlık tarafından yerine getirilir.

Kurulun görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller Başbakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir.”maddesi ile de Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kurulunun oluşumu ve bu Kurulun bilgi edinme başvurusu üzerine yapılacak başvuruları inceleyerek bilgi edinme hakkının kullanımına dair kararlar vereceği belirtilmiştir.

15.Yargı denetimi dışında kalan işlemler: “Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dâhildir. Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.” düzenlemesi ile yargı denetimi dışında kalan işlemler belirtilmiştir.

16.Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler: “ Açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.” Bu madde ile Devlet sırrına yönelik bilgi ve belgelerin bilgi edinme hakkı kapsamı dışında olduğu belirtilmiştir.

17.Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler: “ Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.”denilerek ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgelerin bu kanun kapsamı dışında olduğu belirlenmiştir.

18.İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler : “ Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.”düzenlemesi ile sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin

bilgi veya belgelerin kapsam dışında olduğu, ancak bu bilgi ve belgelerden kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte olanların kapsam içinde olduğu belirtilmiştir.

19.İdarî soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler : “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.”düzenlemesi ile kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülen idari soruşturmaya ilgili olarak açıklanması veya zamanında önce açıklanmasının doğuracağı sonuçlar göz önünde bulundurularak dört bent halinde sayılan bilgi ve belgelerin bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulmuştur.

20.Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler: “ 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.

4.4.1929 tarihli ve 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, 18.6.1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 6.1.1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ve diğer özel kanun hükümleri saklıdır.” düzenlemesi ise adli soruşturma ve kovuşturmaya yönelik bilgi veya belgelerin açıklanması veya zamanından önce açıklanmasının doğuracağı sonuçlar göz önünde bulundurularak hangi nitelikteki bilgi ve belgelerin kapsam dışında olduğu belirtilmiştir.

21.Özel hayatın gizliliği: “ Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az yedi gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.” maddesi ise özel hayatın gizliliğine yönelik bir düzenlemedir.

22.Haberleşmenin gizliliği: “ Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.” maddesi ile haberleşmenin gizliliğini ihlal edecek bilgi ve belgeler Kanun kapsamı dışında tutulmuştur.

23.Ticarî sır: “ Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler, bu Kanun kapsamı dışındadır.” Bu madde ticari sır olarak kabul edilen bilgi veya belgelerin kapsama dâhil olmadığı belirtilmiştir.

24.Fikir ve sanat eserleri: “ Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.” hükmü ise tamamen bir atıf maddesi olup, fikir ve sanat eserlerine yönelik bilgi edinme başvurularının 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında olduğu kurala bağlanmıştır.

25.Kurum içi düzenlemeler: “ Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.” maddesi ile kurum içi düzenlemelere ilişkin bilgi veya belgelerin, bilgi edinme kapsamı dışında olduğu belirtilmiştir.

26.Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler: “ Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.” düzenlemesi ise kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyelerin aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamında belirtilmiştir.

27.Tavsiye ve mütalaa talepleri: “ Tavsiye ve mütalaa talepleri bu Kanun kapsamı dışındadır.” Bu madde ile tavsiye ve mütalaa talepleri bu Kanun kapsamı dışında tutulmuştur.

28.Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler: “ Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler, bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise, bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.”maddesi ise gizliliği kaldırılan bilgi veya belgelerin bilgi edinme başvurusuna açık hale geldiği belirtilmiştir.

29. Ceza hükümleri: “ Bu Kanunun uygulanmasında ihmali, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tâbi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.

Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.” Bu madde de ise, bu Kanunun uygulanmasında ihmali, kusuru ve kastı bulunan kamu personeli hakkında genel hükümler çerçevesinde cezai kovuşturma yapılacağı yanında, ayrıca ilgili mevzuatında yer alan disiplin yaptırımlarının da uygulanacağına işaret edilmiştir.

30.Rapor düzenlenmesi : “ Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

- a) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
- b) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- c) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
- d) Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- e) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,

Gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler. Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler. Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir. Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.” Bu madde, kamu kurum ve kuruluşlarının bir önceki yıla ait kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularına yönelik rapor düzenlenmesini öngörmektedir.

31. Yönetmelik: “ Bu Kanunun uygulanması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesine ilişkin yönetmelik, Kanunun yayımını takip eden altı ay içinde Başbakanlık tarafından hazırlanarak Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulur.” düzenlemesi ile öngörülen “ Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” 27/04/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

32. Yürürlük: “ Bu Kanun yayımı tarihinden itibaren altı ay sonra yürürlüğe girer.” Bu madde Kanunun yürürlük maddesidir.

33. Yürütme: “ Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.” Bu madde ise Kanunun yürütme maddesidir.

7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU

Hamit İNAN
MEB.Hukuk Müşaviri

Tebliğatin yapılması:

Madde 1 – (Değişik : 6/6/1985 - 3220/1 md.): “Kazai merciler, genel ve katma bütçeli daireler, belediyeler, köy hükmi şahsiyetleri, barolar ve noterler tarafından yapılacak bilcümle tebligat, bu Kanun hükümleri dairesinde Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü veya memur vasıtasıyla yapılır.” hükmü ile tebliğatin hangi şekillerde yapılacağı öngörülmüş olup, aynı düzenlemede bu husus sayma yoluyla belirtilmiştir.

Tebliğatin memur vasıtasıyla yapılması:

Madde 2 – (Değişik birinci fıkra : 6/6/1985 - 3220/2 md.) “Diğer kanunlarda özel hüküm bulunması halinde veya tehirinde zarar umulan işlerde veya aynı yerde bulunan 1 inci maddede yazılı daire ve müesseseler arasında veya bu daire ve müesseselerde bulunan şahıslara yapılacak tebligat, kendi memurları veya mahalli mülkiye amirinin emriyle zabıta vasıtasıyla yaptırılır.

Zor kullanılmasını gerektiren veya hazırlık tahkikatına taallük eden vazifelerini zabıta tarafından yapılacağına dair olan hükümlerle bu kanunun ikinci babında yazılı hususi hükümler mahfuzdur.” Bu madde tebliğatin memur eliyle yapılması şartlarına yöneliktir.

Bu Kanunun 3.maddesi, ücret tarifesine, 4.maddesi memur eliyle tebliğlerde zaruri masraflara, 5.maddesi, ücret ve masrafın peşin ödenmesine, ilişkin **düzenlemelerdir.**

Tebliğ evrakının zıyaı halinde masraflar:

Madde 6 –“PTT İşletmesi (...)mücbir haller dışında her hangi bir sebeple zıyaa uğrayan tebliğ evrakının yeniden tanzim ve tebliği için gerekli masraflar, Posta Kanununun taahhütlü müraselata mütaallik hükümlerine göre ödenir.

Telgraf servisinde zıya veya gecikme vukuunda Telgraf ve Telefon Kanunu hükümleri tatbik olunur.” hükmü ile PTT’ye teslim edilen tebligat evrakının kaybolması halinde tazminat ödeneceği hususuna yer verilmiştir.

Kanunun 7.maddesinde ise uçak, telgraf ve diğer vasıtalarla tebligat ve ücretleri düzenlenmiştir.:

Tebliğ evrakının nüshaları ve makbuz verilmesi:

Madde 8 – “Tebliğ olunacak her nevi evrak, biri dosyasında konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kimselere verilmek üzere lüzumu kadar nüshadan tereküp eder. Bu nüshalarda iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur.

Tebliğ olunmak üzere yetkili mercilere verilecek evrakın her nüshasına bu mercilerce, verildiği tarih yazılır ve istenirse makbuz verilir.

Her nevi evrakın tebliğine ve davetiyelere ait tebliğ mazbataları dosyasına konur.” düzenlemesi ile tebliğ edilecek evrak nüshasında iş sahibi veya vekilinin imzasının bulunacağı, evrakın her nüshasına tarihin yazılacağı belirtilmiştir.

Kanunun 9.maddesinde ise davetiyenin ihtiva edeceği kayıtlar belirtilmiştir.

Bilinen adreste tebligat:

Madde 10 – “Tebliğat, tebliğ yapılacak şahsa bilinen en son adresinde yapılır.

Şu kadar ki; kendisine tebliğ yapılacak şahsın müracaatı veya kabulü şartıyla her yerde tebligat yapılması caizdir.” hükmü tebligatın ilgili kişiye bilinen en son adresinde yapılacağı istisnai olarak da muhatabın kabul etmesi halinde tebligatın her yerde yapılabileceği hususunu düzenlemiştir.

Vekile ve kanuni mümessile tebligat:

Madde 11 – (Değişik birinci fıkra : 6/6/1985 - 3220/5 md.) “Vekil vasıtasıyla takip edilen işlerde tebligat vekile yapılır. Vekil birden çok ise bunlardan birine tebligat yapılması yeterlidir. Eğer tebligat birden fazla vekile yapılmış ise, bunlardan ilkinde yapılan tebliğ tarihi asıl tebliğ tarihi sayılır. Ancak, Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun, kararların sanıklara tebliğ edilmelerine ilişkin hükümleri saklıdır.

Kanuni mümessilleri bulunanlara veya bulunması gerekenlere yapılacak tebligat kanunlara göre bizzat kendilerine yapılması icabetmedikçe bu mümessillere yapılır.” hükmü ile vekil vasıtası ile takip edilen işlerde tebligatın da asile değil, vekile yapılması gerektiği kuralı öngörülmüştür.

Hükmi şahıslara ve ticarethanelere tebligat:

Madde 12 – “Hükmi şahıslara tebliğ, yetkili mümessillerine, bunlar birden ziyade ise, yalnız birine yapılır.

Bir ticarethanenin muamelelerinden doğan ihtilaflarda, ticari mümessiline yapılan tebliğ muteberdir.” düzenlemesi ile

Hükmi şahısların memur ve müstahdemlerine tebligat:

Madde 13 –“ Hükmi şahıslar namına kendilerine tebliğ yapılacak kimseler her hangi bir sebeple mütat iş saatlerinde iş yerinde bulunmadıkları veya o sırada evrakı bizzat alamıyacak bir halde oldukları takdirde tebliğ, orada hazır bulunan memur veya müstahdemlerinden birine yapılır.”düzenlemesine ilişkin olarak Danıştay 4.Dairesinin 2006/791 Esas sayılı kararında belirtildiği gibi; “7201 sayılı Tebligat Kanununun hükmi şahıslara ve ticarethanelere tebligat başlıklı 12 nci maddesinde, hükmi şahıslara tebliğ, salahiyetli mümessillerine, bunlar birden ziyade ise, yalnız birine yapılır. Bir ticarethanenin muamelelerinden doğan ihtilaflarda, ticari mümessiline yapılan tebliğ muteberdir denildikten sonra, hükmi şahısların memur veya müstahdemlerine tebligat başlıklı 13 üncü maddesinde ise, hükmi şahıslar namına kendilerine tebliğ yapılacak kimseler her hangi bir sebeple mutat iş saatlerinde iş yerinde bulunmadıkları veya o sırada evrakı bizzat alamıyacak bir halde oldukları takdirde tebliğin, orada hazır bulunan memur veya müstahdemlerine yapılacağı hükmüne yer verilmiştir.

Bu düzenlemelere göre hükmi şahıslara bu Kanuna göre yapılacak tebliğin öncelikle hükmi şahsın yetkilisine yapılması, yetkili kişinin bulunamaması veya evrakı alacak durumda olmaması halinde ise memur veya müstahdemlerine tebligat yapılması gerekmektedir. Ancak memur veya müstahdemlere yapılacak tebligatta tüzel kişiliğin yetkilisinin işyerinde bulunamaması nedeniyle tebligatın bu kişilere yapıldığının belirtilmesi zorunludur.” gerekçesine yer verilmiştir.

Kanunun 14.maddesinde ise askeri şahıslara tebligat düzenlemesine yer verilmiştir.

Sefer halinde tebligata 15.maddede yer verilmiştir.

Aynı konutta oturan kişilere veya hizmetçiye tebligat:

Madde 16- (Değişik: 19/3/2003-4829/2 md.)

Kendisine tebliğ yapılacak şahıs adresinde bulunmazsa tebliğ kendisi ile aynı konutta oturan kişilere veya hizmetçilerinden birine yapılır.

Belli bir yerde veya evde meslek ve sanat icrası:

Madde 17 – Belli bir yerde devamlı olarak meslek veya sanatını icra edenler, o yerde bulunmadıkları takdirde tebliğ aynı yerdeki daimi memur veya müstahdemlerinden birine, meslek veya sanatını evinde icra edenlerin memur ve müstahdemlerinden biri bulunmadığı takdirde aynı konutta oturan kişilere veya hizmetçilerinden birine yapılır.

Otel, hastane, fabrika ve mektep gibi yerlerde tebligat:

Madde 18 – Tebliğ yapılacak şahıs otel, hastane, tedavi veya istirahat evi, fabrika, mektep, talebe yurdu gibi içine serbestçe girilemeyen veya arananın kolayca bulunması

mümkün olmayan bir yerde bulunuyorsa, tebliğin yapılmasını o yeri idare eden veya muhatabın bulunduğu kısmın amiri temin eder. Bunlar tarafından muhatabın derhal buldurulması veya tebliğin temini mümkün olmazsa, tebliğ kendilerine yapılır.

Mevkuf ve mahkumlara tebligat ise Kanununun 19.maddesinde düzenlenmiştir.

Muhatabın muvakkaten başka yere gitmesi:

Madde 20 – (Değişik : 6/6/1985 - 3220/6 md.) 13, 14, 16, 17 ve 18 inci maddelerde yazılı şahıslar, kendisine tebliğ yapılacak kimsenin muvakkaten başka yere gittiğini belirtirlerse; keyfiyet ve beyanda bulunanın adı ve soyadı tebliğ mazbatasına yazılarak altı beyan yapan tarafından imzalanır ve tebliğ memuru tebliğ evrakını bu kişilere verir. Bu kişiler tebliğ evrakını kabule mecburdurlar. Kendisine tebliğ yapılacak kimsenin muvakkaten başka bir yere gittiğini belirten kimse, beyanını imzadan imtina ederse, tebliğ eden bu beyanı şerh ve imza eder. Bu durumda ve tebliğ evrakının kabulden çekinme halinde tebligat, 21 inci maddeye göre yapılır. (Değişik son cümle: 19/3/2003-4829/4 md.) Bu maddeye göre yapılacak tebligatlarda tebliğ, tebliğ evrakının 13, 14, 16, 17 ve 18 inci maddelerde yazılı kişilere verildiği tarihte veya ihbarname kapıya yapıştırılmışsa bu tarihten itibaren onbeş gün sonra yapılmış sayılır.

Tebliğ imkansızlığı ve tebellüğden imtina:

Madde 21 – (Değişik : 6/6/1985 - 3220/7 md.) Kendisine tebligat yapılacak kimse veya yukarıdaki maddeler mucibince tebligat yapılabilecek kimselerden hiçbiri gösterilen adreste bulunmaz veya tebellüğden imtina ederse, tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir ve memurlarına imza mukabilinde teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırmakla beraber, adreste bulunmama halinde tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesini de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirilir. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır.

(Ek: 19/3/2003-4829/5 md.) Muhtar, ihtiyar heyeti azaları, zabıta amir ve memurları yukarıdaki fıkra uyarınca kendilerine teslim edilen evrakı kabule mecburdurlar.

Yaş ve ehliyet şartı:

Madde 22 – “Muhatap yerine kendisine tebliğ yapılacak kimsenin görünüşüne nazaran onsekiz yaşından aşağı olmaması ve bariz bir surette ehliyetsiz bulunmaması lazımdır.” hükmü ile muhatap yerine tebligatı alan kimsenin görünüş olarak 18 yaşından büyük olması gerektiği belirtilmiştir.

Tebliğ mazbatasının da bulunması gereken hususlar ise kanunun 23.maddesinde belirtilmiştir.

İmza edemeyecek durumda olmak:

Kendisine tebliğ yapılacak kimse imza edecek kadar yazı bilmez veya imza edemeyecek durumda bulunursa, komşularından bir kişi huzurunda sol elinin baş parmağı bastırılmak suretiyle tebliğ yapılacağı, kanunun 24.maddesinde, yabancı memlekette tebligat usulü ise 25.maddede düzenlenmiştir.

Türkiye'deki elçilik veya konsolosluklardan tevdi olunan tebligat evrakının düzenlenmesine de Kanunun 26.maddesinde, 27.maddede ise yabancı memlekette Türk memurlarına ve askeri şahıslarına tebligat usulü düzenlenmiştir.

İlanen tebligat:

Madde 28 – “Adresi meçhul olanlara tebligat ilanen yapılır.

Yukarıdaki maddeler mucibince tebligat yapılamıyan ve ikametgahı, meskeni veya iş yeri de bulunamıyan kimsenin adresi meçhul sayılır.

Adresin meçhul olması halinde keyfiyet tebliğ memuru tarafından mahalle veya köy muhtarına şerh verdirilmek suretiyle tesbit edilir. (Değişik ikinci cümle: 19/3/2003-4829/9 md.) Bununla beraber tebliği çıkaran merci, muhatabın adresini resmî veya hususi müessese ve dairelerden gerekli gördüklerine sorar ve zabita vasıtasıyla tahkik ve tespit ettirir.

Yabancı memleketlerde oturanlara ilanen tebligat yapılmasını icabettiren ahvalde tebliği çıkaran merci, tebliğ olunacak evrak ile ilan suretlerini yabancı memlekette bulunan kimsenin malûm adresine ayrıca iadeli taahhütlü mektupla gönderir ve posta makbuzunu dosyasına koyar.” Bu madde ile tüm araştırmalara rağmen adresi tespit edilmeyenlere ilanen tebligat yapılacağı öngörülmüştür.

İlan şekli:

Madde 29 – İlan suretiyle tebliğ, tebliği çıkartacak merciin mucip sebep beyaniyle vereceği karar üzerine aşağıdaki şekilde yapılır.

1. İlan alakalının ıttılama en emin bir şekilde vasıl olacağı umulan ve varsa ayrıca tebliği çıkaran merciin bulunduğu yerde intişar eden birer gazetede yapılır.

2. Tebliğ olunacak evrak ve ilan sureti, tebliği çıkaran merciin herkesin kolayca görebileceği bir yerine de asılır.

(Değişik : 6/6/1985 - 3220/9 md.) Merci, icabına göre ikinci defa ilan yapılmasına karar verebilir. İki ilan arasındaki müddet bir haftadan aşağı olamaz. Gerekiyorsa ikinci ilan,

yabancı memleket gazeteleriyle de yaptırılabilir.” Bu madde ile de ilanen tebligatın şekli düzenlenmiştir.

İlanın ihtiva edeceği kayıtlar:

Madde 30 –“ İlanda, alakalıların ad ve soyadları, işleri, ikametgah veya mesken yahut iş yerleri, tebliğ olunacak evrak muhteviyatının hulasası, tebliğin anlaşılabilir şekilde mevzuu, sebebi, ilanın hangi merciden verildiği, ilan daveti tazammun ediyorsa nerede ve ne için, hangi gün ve saatte hazır bulunulacağı yazılmak lazımdır.” düzenlemesi ilanda bulunması gereken hususlara yöneliktir. belirtilmiştir.

İlanen tebligatta tebliğ tarihi:

Madde 31 – (Değişik : 6/6/1985 - 3220/10 md.) “İlanen tebliğ, son ilan tarihinden itibaren yedi gün sonra yapılmış sayılır. İlanen tebliğe karar veren merci, icabına göre daha uzun bir müddet tayin edebilir. Ancak, bu süre 15 günü geçemez.” düzenlemesi ile ilanen yapılan tebligatta muhataba tebliğ ilan tarihinden yedi gün sonra yapılmış sayılacağı kabul edilmiştir.

Usulüne aykırı tebliğin hükmü:

Madde 32 – “Tebliğ usulüne aykırı yapılmış olsa bile, muhatabı tebliğe muttali olmuş ise muteber sayılır.

Muhatabın beyan ettiği tarih, tebliğ tarihi addolunur.” hükmü de usulüne uygun yapılmayan tebligata ilişkin düzenlemedir.

Madde 33 – (Değişik : 6/6/1985 - 3220/11 md.) “Resmi ve adli tatil günlerinde de tebligat caizdir.” Böylece resmi ve adli tatil günlerinde de tebligat yapılabileceği öngörülmüştür.

Şümulü:

Madde 34 – “Bu fasıl hükümleri adli, idari ve askeri kaza mercilerince yapılacak tebligat işlerinde tatbik olunur.

(Ek: 19/3/2003-4829/10 md.) Yukarıdaki fıkra gereğince yapılacak tebligatlara ilişkin giderler 5 inci maddeye göre ödenir. Verilen süreye rağmen ödenmeyen tebligat gideri dava dilekçesinin tebliğine ilişkin ise Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 409 uncu maddesi uyarınca işlem yapılır. Diğer hallerde tebligat konusu talepten vazgeçilmiş sayılır.” Bu fasıl hükümlerinin adli, idari ve askeri yargı ile ilgili tebligat işlerinde tatbik edeceği belirtilmiş olup, dolayısıyla bu Kanunun 34.maddesinden 44.maddesine kadar kısmı yargısal tebligata ilişkindir.

İdari Tebligat

Şümulü:

Madde 45 – “Kazai ve mali tebligatın dışında kalan tebligat, idari tebligattır.” yargısal ve mali tebligat dışındaki tebligatın idari tebligat olduğu ifade edilmiştir.

Kanunun 46.maddesi yürürlükte kaldırılmıştır.

Kanunun 47.maddesi müteaddit şahsın mümessiline tebligatına,

Kanunun 48.madde gümrük ve inhisar işlerinde tebligatına ilişkin,

Kanunun 49.maddesinde ise tapu idarelerince yapılacak tebligata ilişkin düzenlemelerdir.

Mali Tebligata ilişkin düzenlemeye ise, Kanunun 50.maddesinde yer verilmiştir.

Cezai Hükümler

Kanunu tatbik ile mükellef olanların işleyecekleri suçlar:

Madde 52 – (Değişik birinci fıkra : 23/1/2008-5728/251 md.) “Bu Kanunun tatbikinde vazifeli bulunan memur ve hizmetliler ile mahalle, köy muhtar ve ihtiyar heyeti ve meclisi azaları işledikleri suçlar ile kendilerine karşı işlenen suçlardan dolayı, Türk Ceza Kanununun kamu görevlisine ilişkin hükümlerine göre cezalandırılır.

Yukarıdaki fıkra hükmüne göre yapılacak takibat inzibati ceza tatbikine mani değildir.” maddesi ile bu Kanunun uygulanmasında görevli olan kamu görevlilerinin işledikleri suçlarda ceza kanununun tatbik edileceği öngörülmüştür.

Yanlış adres bildirmek:

Madde 53 – (Değişik : 23/1/2008-5728/252 md.) “Bu Kanun mucibince tebligat yapılması gereken hallerde bir kimse kendisine veya başkasına ait isim veya adresi yanlış olarak bildirir ise fail hakkında altı aydan iki yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.” hükmü ile kendisine tebligat yapılacak muhatapın adresini veya başkasına ait isim ve adresi yanlış bildirmesine cezai yaptırım öngörülmüştür.

Tebliğ evrakının muhatabına verilmemesi ve tebligatı kabulden kaçınma:

Madde 54 – (Değişik birinci fıkra: 23/1/2008-5728/253 md.) “Muhatap namına kendilerine tebligat yapılan kimseler tebliğ evrakını muhataplarına en kısa zamanda vermedikleri ve bundan gecikme veya zarar vukua geldiği takdirde bir yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılır.

Kendisine yapılması gereken tebligatı almayan muhatap ile muhatap adına tebligatı kabule mecbur olup da tebligatı kabul etmeyenler hakkında da yukarıda belirtilen cezalar uygulanır.” maddesi de cezai yaptırım içermektedir.

Yalan beyan:

Madde 55 – (Değişik birinci fıkra : 23/1/2008-5728/254 md.) “Daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde;

a) Kendisi hakkında tebliğ memuruna yalan beyanda bulunan muhatap,

b) Muhatap namına kendisine tebligat yapılabilecek olup da, bu Kanunun tatbiki dolayısıyla tebliğ memuruna muhatap hakkında yalan beyanda bulunan kişi,

c) Muhatap olmadığı veya muhatap namına tebellüğ etmeye yetkisi bulunmadığı halde tebliğ memuruna hüviyet ve sıfatı hakkında yalan beyanda bulunarak tebliğ evrakını alan kimse,

her bir bentte tanımlanan fiil dolayısıyla bir yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılır.

Yukarı ki bentlerde yazılı hallerde bir gecikme veya umumi veyahut hususi bir zarar husule gelirse fail hakkında ayrıca (a) ve (b) bentlerindeki fiiller için üç aydan bir yıla ve (c) bendindeki fiil için bir yıldan beş yıla kadar hapis cezası hükmolunur.” maddesi ile de belirtilen fiiller için cezai hükümler getirilmiştir.

Tebliğ evrakının taliki ile ilgili suçlar:

Madde 56 – (Değişik : 23/1/2008-5728/255 md.) Bu Kanun hükümlerine göre tebliğ evrakının veya ihbarnamenin talikine karşı koyanlar ile talik edilen bu kabil evrakı bulunduğu yerden koparan, imha eden veya okunamaz hale getirenler hakkında, üç aydan bir yıla kadar hapis ve yirmibeş günden yüzelli güne kadar adlî para cezasına hükmolunur.

“Tebliğ memurları aleyhine işlenen suçlar” başlıklı 57.maddesi ise yürürlükten kaldırılmıştır.

Müteferrik Hükümler

Tebliğin vaktinde yapılmaması HALİ Kanununun 58.maddesinde düzenlenmiştir.

Tebliğ mazbatalı kapalı zarf:

Madde 59 – “Kanununun 1 İnci maddesinde yazılı mercilerden çıkarılacak tebliğ evrakı, tebliğ mazbatalı kapalı bir zarf içinde gönderilir.” hükmü ise yargı mercilerince, genel ve katma daireler, belediyeler, köy tüzel kişiliği, barolar ve noterlerce yapılacak tebliğ evrakının, tebliğ mazbatalı bir zarf içinde gönderileceği belirtilmiştir.

3628 SAYILI MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI, RÜŞVET VEYOLSUZLUKLARLA MÜCADELE KANUNU

Hamit İNAN
MEB.Hukuk Müşaviri

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile memurların ve diğer kamu görevlilerinin sadece görevleriyle ilgili işledikleri suçlardan dolayı yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığınca adli soruşturma yapılabilmesi için memur veya diğer kamu görevlileri hakkında önce soruşturma izni vermeye yetkili idari mercii tarafından bir ön inceleme başlatılması ve bu inceleme sonucunda soruşturma izni kararı verilmesi gerekmektedir.

Ancak 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında kamu görevlilerinin bir suç işlemesi halinde, Cumhuriyet Başsavcılarınca kamu görevlileri hakkında doğrudan doğruya adli soruşturma başlatılır. Nitekim 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun “Amaç” başlıklı 1.maddesinde yer alan; “ Bu Kanunun amacı, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele cümlesinden olarak; bu Kanunda sayılanların mal bildiriminde bulunmalarını, bildirimlerin yenilenmesini, mal edilmelerin denetimiyle, haksız mal edinme veya gerçeğe aykırı bildirimde bulunma halinde uygulanacak hükümleri, bu Kanunda belirlenen suçlarla bazı suçlardan dolayı kamu görevlileri ve suç ortakları hakkında takip ve muhakeme usulünü düzenlemektir.” hükmü ile bu Kanun kapsamında öngörülen suçları işleyen kamu görevlileri ve suç ortakları hakkındaki takip ve yargılama usulü ayrıca düzenlenmiştir.

Aynı Kanununun 2.maddesi;

“a) Her tür seçimle iş başına gelen kamu görevlileri ve dışarıdan atanan Bakanlar Kurulu üyeleri, (Muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç)

b) Noterler,

c) Türk Hava Kurumunun genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri ile genel merkez teşkilatında ve Türk Kuşu Genel Müdürlüğünde, Türkiye Kızılay Derneğinin merkez kurullarında ve Genel Müdürlük teşkilatında görev alanlar ve bunların şube başkanları,

d) Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluş veya alt kuruluşlarda, kamu iktisadi teşebbüsleri (İktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları) ile bunlara bağlı müessese, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan ve kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri,

e) (Mülga: 24/6/1995 - KHK - 557/21 md.)

f) Siyasi parti genel başkanları, vakıfların idare organlarında görev alanlar, kooperatiflerin ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulun üyeleri ve genel müdürleri, yeminli mali müşavirler, kamu yararına sayılan dernek yönetici ve deneticileri,

g) Gazete sahibi gerçek kişiler ile, gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları,

Mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar.” şeklinde düzenlenerek, kanun kapsamında mal bildiriminde bulunacak olan kişiler belirtilmiştir.

Mal Bildirimleri

Bildirimlerin konusu ise aynı Kanunun 5.maddesinde; “ Bu Kanun kapsamına giren görevlilerin kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ile görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödeme yapılmayan görevlilerin ise, 1 inci derece Devlet Memurlarına yapılan aylık net ödemenin beş katından fazla tutarındaki her biri için ayrı olmak üzere, para, hisse senetleri ve tahviller ile altın, mücevher ve diğer taşınır malları, hakları, alacakları ve gelirleriyle bunların kaynakları, borçları ve sebepleri mal bildiriminin konusunu teşkil eder.”düzenlemesi ile mal bildiriminin kapsamı belirtilmiştir. Kanunun 6.maddesinde de, mal bildirimini de bulunulması için öngörülen süreler belirtilmiştir.

Kanunun 7.maddesinde ise; “Bu Kanun kapsamındaki görevlere devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilerler. Yeni bildirimler yetkili merci tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılırlar.” hükmü ile kamu görevlerine devam edenler açısından mal bildirimini yenilenmesi halleri düzenlenmiştir.

Kanunun 8.maddesinde, mal bildirimini verileceği merci ve makamlar belirtilerek kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel için özlük işleriyle ilgili sicil ve belge raporlarının bulunduğu merci veya makama mal bildiriminde bulunulması gerektiği hükme bağlanmıştır. Kanunun 9.maddesinde mal bildiriminde gizlilik esası getirilerek mal bildirimlerinin, özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla bildirimde bulunanın özel dosyasında saklanacağı bildirimlerin içeriği hakkında, 20 nci madde hükmü dışında hiçbir şekilde açıklama yapılamayacağı ve bilgi verilemeyeceği gibi ayrıca mal bildirimlerindeki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak içeriği hakkında yayında bulunmayacağı kuralı getirilmiştir.

Ceza Hükümleri

Kanunun 10.maddesinde; Kanunda belirtilen sürelerde mal bildiriminde bulunmayanlara bildirimlerin verileceği mercilerce ihtarda bulunulması kaydı ile ihtarın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde mazeretsiz olarak bildirimde bulunmayanların,

11.maddesinde ise; mal bildirimini muhtevasına aykırı davrananların,

12.maddesinde gerçeğe aykırı bildirimde bulunanların,

13.maddesinde haksız mal edinme, mal kaçırma veya gizleyenlerin, cezalandırılacağı öngörülmüştür.

Bu Kanunda Yazılı Suçlar ile Bazı Suçlardan Dolayı Soruşturma Usulü

Kanunun 17.maddesinde yer alan: “Bu Kanunda ve 18.6.1999 tarihli ve 4389 sayılı Bankalar Kanununda yazılı suçlarla, irtikâp, rüşvet, basit ve nitelikli zimmet, görev sırasında veya görevinden dolayı kaçakçılık, resmî ihale ve alım ve satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarının açıklanması veya açıklanmasına sebebiyet verme suçlarından veya bu suçlara iştirak etmekten sanık olanlar hakkında 2.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanmaz.” hükmü ile ismen sayılan suçların soruşturması usulünde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerinin uygulanmayacağı belirtilmiştir. Aynı maddenin devamında “Yukarıdaki fıkra hükmü müsteşarlar, valiler ve kaymakamlar hakkında uygulanamaz.” hükmü ile müsteşarlar, valiler ve kaymakamlar yönünden bir istisnai düzenleme getirildiğinden belirtilen kamu görevlileri hakkında yapılacak soruşturmada 3628 sayılı Kanunu hükümleri değil 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanacaktır.

Öte yandan Kanunun 17. maddesinde yazılı suçlara ilişkin ihbarlar doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılır. İhbar üzerine derhal bir ihbar tutanağı düzenlenir ve bir örneği muhbire verilir. Acele ve gecikmesinde sakınca umulan hallerde tutanak düzenlenmesi sonraya bırakılabilir. Muhbirlerin kimlikleri, rızaları olmadıkça açıklanmaz. İhbar asılsız çıktığında aleyhine takibat yapılanın istemi üzerine muhbirin kimliği açıklanır.

Bu suçlardan dolayı müfettiş ve muhakkikler de soruşturma neticesinde delil veya emare elde ettikleri takdirde, işi yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına ihbar ve evrakı tevdi

ederler. Cumhuriyet Başsavcılığı mufettiş ve muhakkikler tarafından kendisine tevdiine lüzum görülmediği halde dahi evrakın taalluk ettiği iş hakkında soruşturma yapmak üzere gerekçe göstererek evrakı ait olduğu merciden isteyebilir.

17 nci maddede yazılı suçlardan dolayı delil veya emare elde eden mufettiş ve muhakkikler durumu yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına ihbar ve evrakı tevdi etmedikleri takdirde bunlar hakkında da yapılacak takibattan dolayı 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Yargılanması Hakkında Kanunu hükümleri uygulanmaz.

Cumhuriyet Savcısı bu Kanunun 17 nci maddede yazılı suçların işlendiğini öğrendiğinde sanıklar hakkında doğrudan doğruya ve bizzat soruşturmaya başlamakla beraber durumu atamaya yetkili amirine veya kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel için özlük işleriyle ilgili sicil ve belge raporlarının bulunduğu merci ve makama bildirir. Anılan maddede ismen sayılan suçlar yönünden, Cumhuriyet Savcılığınca idareden izin alınmadan soruşturma yürütölmektedir.

Özel kanunlarında aksine bir hüküm bulunsa bile ilgili gerçek veya tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları; bu Kanuna göre takip, soruşturma ve kovuşturmaya yetkili kişi, Maliye Bakanlığı Baş Hukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü veya temsilcisi ve bu Kanundaki diğer mercilerce istenen bilgileri gecikmeksizin makul sürede eksiksiz vermek zorundadır. Aksine davranan kişiler hakkında bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası verilir. Bu ceza, para cezasına veya tedbirlerden birine çevrilemez ve ertelenemez. Böylece bilgi verme zorunluluğuna aykırı hareket edilenlere cezai yaptırımlar getirilmiştir.

4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN

HAMİT İNAN
MEB.Hukuk Müşaviri

2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 129.maddesinin son fıkrasında yer alan “Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza kovuşturulması açılması, kanunda belirlenen istisnalar dışında kanunun gösterdiği idari merciin iznine bağlıdır.” hükmü ile memurlar ve kamu görevlilerinin işledikleri suçlardan dolayı kanunla belirlenen istisnalar dışında haklarında adli soruşturma ve yargılama sürecinin başlatılmasında kanunda gösterilen idari mercilerce verilen soruşturma izninin aranacağı öngörülmüştür.

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile memurların ve diğer kamu görevlilerinin sadece görevleriyle ilgili işledikleri suçlardan dolayı yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığınca soruşturma yapılabilmesi için Kanun kapsamına giren bir suç işlediği iddia edilen memur ve diğer kamu görevlisi hakkında önce soruşturma izni vermeye yetkili idari merci tarafından bir ön inceleme başlatılarak soruşturma izni kararı verilmesi gerekmektedir.

4483 sayılı Kanunun 1.maddesinde yer alan “... memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemek” hükmü ile memur ve diğer kamu görevlilerinin salt görevlerinden doğan bir suç işlemeleri halinde adli soruşturma ve kovuşturma yapılabilmesi için yetkili idari mercilerle birlikte bu merciler tarafından yapılacak ön inceleme ve soruşturma izni verilmesine ilişkin izlenecek usul ve yöntemde belirlenmiştir. Kanunun 2.maddesinde yer alan “Bu Kanun, Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında uygulanır.” düzenlemesi ile memurlar ve diğer kamu görevlilerinin salt görevleri sebebiyle işledikleri suçların bu Kanunun kapsamında olduğu belirtilmiştir.

Soruşturma izni vermeye yetkili idari merciler ise “İzin vermeye yetkili merciler” başlıklı 3.maddede belirtilmiştir. Buna göre;

Soruşturma izni yetkisi

- İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam,
- İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında vali,
- Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi,
- Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun en üst idari amiri,
- (Değişik : 17/7/2004-5232/1 md.) Bakanlar Kurulu kararı ile veya Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilâtında görevli olup, ortak kararlar atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında ilgili bakan veya Başbakan,
- Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,

g) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri hakkında Cumhurbaşkanlığı,

h) Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,

i) İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında buldukları ilin valisi,

j) Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, merkez ilçede vali, Yokluklarında ise vekilleri tarafından bizzat kullanılır.

Yetkili mercilerin saptanmasında, memur veya kamu görevlisinin suç tarihindeki görevi esas alınır.

Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.” şeklinde izin vermeye yetkili merciler belirlendiği gibi, ast memur ile üst memurun aynı fiili iştirak halinde işlemesi halinde ise üst memurun izin merciinin yetkili olduğu belirtilmiştir.

Kanunun “Ön inceleme” başlıklı 5.maddesine göre de, Kanun kapsamında bir suç işlendiğini öğrenen izin vermeye yetkili merci tarafından ön inceleme başlatılacağı, 6.maddesine göre de bu ön incelemenin izin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabileceği gibi, görevlendireceği bir veya birkaç denetim elemanı veya hakkında inceleme yapılacak olanın üstü konumundaki memur ve kamu görevlilerinden biri veya bir kaç eliyle ön inceleme yaptırabileceği hükme bağlanmıştır.

Kanunun 7.maddesi uyarınca da yetkili merci, iddia edilen suçun öğrenilmesinden itibaren 30 gün içinde zorunlu hallerde de on beş gün uzatılarak 30+15=45 gün içinde, memur veya kamu görevlisi hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermek zorundadır.

Kanunun 8.maddesinde soruşturma izninin kapsamı belirtilmiştir.

“İtiraz” başlıklı 9.maddesinde yer alan; “Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet Başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikâyetçiye bildirir.

Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet Başsavcılığı veya şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir. İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren on gündür.

İtiraza, 3 üncü maddenin (e), (f), g (Cumhurbaşkanınca verilen izin hariç) ve (h) bentlerinde sayılanlar için Danıştay İkinci Dairesi, diğerleri için yetkili merciin yargı çevresinde bulunduğu bölge idare mahkemesi bakar.

İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç üç ay içinde karara bağlanır. Verilen kararlar kesindir.” hükmü ile de yapılan ön inceleme sonucu izin vermeme veya izin verme kararlarına itiraz hakkı tanınmıştır. Yapılan itiraz sonucu Danıştay ilgili Dairesinin veya Bölge İdare Mahkemesince verilen kararlar kesin olup, başkaca bir itiraz veya temyiz yolu öngörülmemiştir.

“İştirak halinde işlenen suçlar” başlıklı 10.maddesinde de; “Bu Kanun kapsamındaki suçların iştirak halinde işlenmesi durumunda memur olmayan, memur olanla; ast memur, üst memurla aynı mahkemede yargılanır.” hükmü ile de bu kanun kapsamındaki bir suçun, iştirak halinde işlenmesi durumunda, yargılamanın hangi mahkemede yapılacağı belirtilmektedir.

Kanunun “ Soruşturma izninin gönderileceği merci” başlıklı 11. maddesinde yer alan “Soruşturma izninin itiraz edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı yapılan itirazın kabulü üzerine dosya,

derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. İzin üzerine ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı, Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu ve diğer kanunlardaki yetkilerini kullanmak suretiyle hazırlık soruşturmasını yürütür ve sonuçlandırır.” düzenlemesi ile de soruşturmayı yapacak yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına, soruşturma izninin kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesi kararına karşı yapılan itirazın kabulü üzerine soruşturma evrakının gönderileceği hükme başlanmıştır.

MEB - HEDB

3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN

Hamit İNAN
MEB.Hukuk Müşaviri

2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının “Dilekçe hakkı” başlıklı 74.maddesinde yer alan; “Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir.

Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu, gecikmeksizin dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

Bu hakkın kullanılma biçimi kanunla düzenlenir.” hükmü ile dilekçe hakkının kullanım kapsam ve usulünün kanunla düzenleneceği Anayasada öngörülmüştür.

Yukarıda belirtilen Anayasal temel çerçevesinde yürürlüğe konulan 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile de dilekçe hakkının kullanılması ve kapsamı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

1-Amaç: “Bu Kanunun amacı, Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektir.” maddesiyle belirtilen bu Kanun kapsamındaki kişilerin, dilekçe hakkının kullanım biçimi düzenlenmiştir.

2-Kapsam: “Bu Kanun, Türk vatandaşları ve Türkiye’de ikamet eden yabancılar tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi ile idarî makamlara yapılan dilek ve şikâyetler hakkındaki başvuruları kapsar.”denilerek düzenleme ile Kanun kapsamındaki gerçek ve tüzel kişilerin, TBMM ile idari mercilere dilek ve şikâyetlerini içeren başvuruda bulunabilecekleri kuralı öngörülmüştür.

3-Dilekçe hakkı: “Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

(**Ek: 2/1/2003-4778/25 md.**)Türkiye’de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.”maddede açıklandığı gibi, dilekçe hakkını kullanan kişilerin dilek ve şikâyetlerini kanunda belirtilen makamlara yazılı olarak başvurularını gerektiği yolunda bir usule yer verilmiştir.

4-Dilekçede bulunması zorunlu şartlar: “Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.”denilerek bu Kanun kapsamında dilek ve şikâyetleri içeren bir dilekçede bulunması zorunlu şartların neler olduğu belirtilmiştir.

5-Gönderilen makamda hata: “ Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.”maddede açıklandığı gibi gönderilen idari mercide hata yapıldığında dilekçenin bu makam tarafından yetkili makama gönderileceğinin yanında ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verileceği öngörülmüştür.

6-İncelenemeyecek dilekçeler: “Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden;

a) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,

b) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
c) 4 üncü maddede gösterilen şartlardan herhangi birini taşımayanlar,
İncelenemezler.”denilerek TBMM ve idari merciler tarafından, kanunda öngörülen nitelikleri taşımayan dilekçelerin incelenmeyeceği belirtilmiştir.

7. Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi: “Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.”hükmü ile de yetkili idari makamlara yapılan başvurularda dilekçenin incelenerek sonucunun dilekçe sahibine en geç kaç gün içinde gerekçeli olarak cevap vereceği hususu kurala bağlanmıştır.

8. Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan başvuruların incelenmesi: “Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması altmış gün içinde sonuçlandırılır. İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri otuz gün içinde cevaplandırır. İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünde gösterilir.” Bu madde ile de, TBMM’ye gönderilen dilekçeler ise yönünden farklı bir düzenleme getirilerek altmış gün içinde incelenip sonuçlandırılacağı hükmü öngörülmüştür.

9. Kaldırılan hüküm: “26 Aralık 1962 tarih ve 140 sayılı Türk Vatandaşlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine Dilekçe ile Başvurmaları ve Dilekçelerin İncelenmesi ile Karara Bağlanması ve Düzenlenmesine Dair Kanun yürürlükten kaldırılmıştır.”

Geçici Madde 1 – (3071 sayılı Kanunun kendi numarasız geçici maddesi olup teselsül için numaralandırılmıştır.)

Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünde gerekli değişiklikler yapıncaya kadar, 140 sayılı Türk Vatandaşlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine Dilekçe ile Başvurmaları ve Dilekçelerin İncelenmesi ile Karara Bağlanması ve Düzenlenmesine Dair Kanunun Dilekçe Komisyonunun çalışma esas ve usullerine ilişkin hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

10. Yürürlük: “Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.” Bu düzenleme Kanunun yürürlük maddesidir.

11. Yürütme: “Bu Kanun hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ile Bakanlar Kurulu yürütür.” Bu düzenleme ise Kanunun yürütme maddesidir.

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Halil KÖSE
MEB Strateji Geliştirme
Başkanlığı Mali Hizmetler Uzmanı

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM:

AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

- 1- AMAÇ
- 2- KAPSAM
- 3- TANIMLAR

İKİNCİ BÖLÜM:

KAMU MALİYESİ

- 1- KAMU MALİYESİ
- 2- KAMU MALİYESİNİN TEMEL İLKELERİ
- 3- HAZİNE BİRLİĞİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

KAMU KAYNAĞI

- 1- MALİ SAYDAMLIK
- 2- STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:

HARCAMA SÜRECİNDEKİ YETKİLİLER

- 1-KAMU İDARELERİNİN SORUMLULUĞU
- 2- HESAP VERME SORUMLULUĞU
- 3- BAKANLAR
- 4- ÜST YÖNETİCİLER
- 5- HARCAMA YETKİLİSİ
- 6- GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ
- 7- MUHASEBE YETKİLİSİ
- 8- İÇ DENETÇİ

BEŞİNCİ BÖLÜM:

KAMU HESAPLARI VE MALİ İSTATİSTİKLER

- 1- MUHASEBE SİSTEMİ
- 2- KAYIT ZAMANI
- 3- KAMU GELİR VE GİDERLERİNİN YILI VE MAHSUP DÖNEMİ
- 4- MALİ İSTATİSTİKLER

ALTINCI BÖLÜM:

İÇ KONTROL SİSTEMİ

- 1- İÇ KONTROL
- 2- İÇ KONTROLÜN AMACI
- 3- KONTROLÜN YAPISI VE İŞLEYİŞİ
- 4- ÖN MALİ KONTROL

5- STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

YEDİNCİ BÖLÜM: DIŞ DENETİM

1- SAYIŞTAY

2- TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ VE SAYIŞTAY'IN DENETLENMESİ

EKLER:

I-II-III-IV SAYILI CETVELLER

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

1- AMAÇ

Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

2- KAPSAM

Bu Kanun, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrolünü kapsar.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, uluslararası sınıflandırmalara göre belirlenmiş olan, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerden oluşur.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bu Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinden, düzenleyici ve denetleyici kurumlar, bu Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan kurumlardan ve sosyal güvenlik kurumları ise bu Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu kurumlarından oluşur.

Mahallî idare, yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idarelerden oluşur.

Avrupa Birliği fonları ile yurt içi ve yurt dışından kamu idarelerine sağlanan kaynakların kullanımı ve kontrolü de uluslararası anlaşmaların hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu Kanun hükümlerine tâbidir.

GENEL YÖNETİM KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ





3- TANIMLAR

Kamu Kaynakları: Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dâhil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

Kamu Geliri: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

Kamu Gideri: Kanunlarına dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, borçlanma araçlarının iskontolu satışından doğan farklar, ekonomik, malî ve sosyal transferler, verilen bağış ve yardımlar ile diğer giderleri,

Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

Özel Gelir: Genel bütçe kapsamındaki idarelerin kamu görevi ve hizmeti dışında ilgili kanunlarında belirtilen faaliyetlerinden ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmet teslimlerinden sağlanan ve genel bütçede gösterilen gelirleri,

Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Kamu Malî Yönetimi: Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,

Malî Kontrol: Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri,

Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

Malî Yıl: Takvim yılını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM KAMU MALİYESİ

1- KAMU MALİYESİ

Kamu maliyesi; gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması, açıkların finansmanı, kamunun varlık ve borçları ile diğer yükümlülüklerinin yönetimini kapsar.

Kamu maliyesi, merkezden ve yerinden yönetim esaslarına göre yürütülür. Kamu idarelerinin görevleri, ilgili kanunlarında açık olarak belirlenir ve kaynakların dağıtımında esas alınır.

2- KAMU MALİYESİNİN TEMEL İLKELERİ

Kamu maliyesinin temel ilkeleri şunlardır:

- a) Kamu malî yönetimi uyumlu bir bütün olarak oluşturulur ve yürütülür.
- b) Kamu maliyesi, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.
- c) Maliye politikası, makroekonomik ve sosyal hedefler ile uyumlu bir şekilde oluşturulur ve yürütülür.
- d) Kamu malî yönetimi Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütçe hakkına uygun şekilde yürütülür.
- e) Kamu malî yönetimi malî disiplini sağlar.
- f) Kamu malî yönetimi ekonomik, malî ve sosyal etkinliği birlikte sağlayacak şekilde kamusal tercihlerin oluşması için gerekli ortamı yaratır.
- g) Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ile ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.

İlgili kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, kamu maliyesi ilkelerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir ve izlenir.

3- HAZİNE BİRLİĞİ

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider, tahsilat, ödeme, nakit planlaması ve borç yönetimi Hazine birliğini sağlayacak şekilde yürütülür.

Bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinin tüm gelirleri Hazine veznelerine girer, giderleri bu veznelerden ödenir. Bu idareler özel vezne açamaz.

Her türlü iç ve dış borçlanma, yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunlara ilişkin geri ödemeler, Hazine garantileri, Hazine alacakları, nakit yönetimi ve bunlarla ilgili diğer hususlarda 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı, 28.3.2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KAMU KAYNAĞI

1- MALİ SAYDAMLIK

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir. Bu amaçla;

- a) Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- b) Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,
- c) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,
- d) Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması,
Zorunludur.

Malî saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir.

2- STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığının yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM HARCAMA SÜRECİNDEKİ YETKİLİLER

1- KAMU İDARELERİNİN SORUMLULUĞU

Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, kamu idareleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

Kamu idareleri ve görevlileri; malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadır.

2- HESAP VERME SORUMLULUĞU

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

3- BAKANLAR

Bakanlar, hükümet politikasının uygulanması ile bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşların stratejik planları ile bütçelerinin kalkınma planlarına, yıllık programlara uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, bu çerçevede diğer bakanlıklarla koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktan sorumludur. Bu sorumluluk, Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Millî Eğitim Bakanına, mahallî idareler için İçişleri Bakanına aittir.

Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda Başbakan ve Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı sorumludurlar.

Bakanlar; idarelerinin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programları konusunda her malî yılın ilk ayı içinde kamuoyunu bilgilendirirler.

4- ÜST YÖNETİCİLER

Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır.

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

5- HARCAMA YETKİLİSİ

5.1. Harcama Yetkisi ve Yetkilisi:

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

5018 sayılı Kanununun 22 nci maddesi uyarınca kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkilileri merkez dışı birimlerine ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderirler. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen merkez dışı birimlerin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.

Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekaleten görevlendirilen kişidir.

İdarelerin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkilileri üst yöneticiler tarafından belirlenir ve bunlar mali hizmetler birimi ile muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.

5018 sayılı Kanununun 5436 sayılı Kanunla değişik 60 ıncı maddesi uyarınca harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

5.2. Harcama Yetkisinin Devri:

Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler. Buna göre kamu idarelerinin;

- Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcısına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

- Merkez dışı birimlerinde ise bölge müdürleri veya eşdeğer yetkililer, il müdürleri veya eşdeğer yetkililer ile nüfusu 50.000'i aşan ilçelerin ilçe müdürleri veya eşdeğer yetkililer harcama yetkilerini yardımcısına,

- Belediye ve il özel idareleri ile bunlara bağlı idarelerin harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcısına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

- Mahalli idare birliklerinde birlik başkanı harcama yetkisini birlik genel sekreteri, birlik müdürü veya birim amirlerine, kısmen veya tamamen devredebilirler.

Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında ikiyüzlübin Yeni Türk Lirasını, yapım işlerinde ise birmilyon Yeni Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
- Merkez teşkilatında harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması üst yöneticiye, mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine; merkez dışı birimlerde ise mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

5.3. Harcama Talimatı ve Sorumluluk:

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

6- GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ

6.1. Giderin Gerçekleştirilmesi:

Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

6.2. Gerçekleştirme Görevlileri:

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usûller Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

6.3. Gerçekleştirme Belgeleri:

Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri; kamu borç yönetimine ilişkin olanlarda Hazine Müsteşarlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığınca, mahallî idareler için İçişleri Bakanlığınca, sosyal güvenlik kurumları için de bağlı veya ilgili oldukları bakanlıklar tarafından, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalarında ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan şekil ve türlerinin belirtildiği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 31/12/2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

7- MUHASEBE YETKİLİSİ

7.1. Muhasebe Hizmeti:

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

7.2. Muhasebe Yetkilisi:

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

7.3. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

8- İÇ DENETÇİ

8.1. İç Denetim:

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.

8.2. İç Denetçi:

Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.⁽¹⁾

e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.

g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

İç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir.

İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz.

İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile malî hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM KAMU HESAPLARI VE MALİ İSTATİSTİKLER

1- MUHASEBE SİSTEMİ

Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.

Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.

2- KAYIT ZAMANI

Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilir. Bütün malî işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve her muhasebe kaydının belgeye dayanması şarttır.

3- KAMU GELİR VE GİDERLERİNİN YILI VE MAHSUP DÖNEMİ

Kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri malî yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir.

Kamu hesapları malî yıl esasına göre tutulur. Malî yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri malî yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde iki ayı geçmemek üzere uzatılabilir.

4- MALİ İSTATİSTİKLER

Malî istatistikler, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî işlemlerini kapsar.

Malî istatistikler, uluslararası standartlara uygun olarak bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yönetsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır.

Malî istatistiklerin hazırlanmasında kamu idarelerinin yöneticileri uygun kurumsal çevrenin oluşturulması için gerekli önlemleri alır.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait malî istatistikler, Maliye Bakanlığınca derlenir. Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idareleri malî istatistiklerini belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlar ve belirlenen süreler içinde Maliye Bakanlığına gönderir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait malî istatistikler, Maliye Bakanlığınca aylık olarak yayımlanır. Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelere ait malî istatistikler ile merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait malî istatistikler Maliye Bakanlığınca birleştirilerek, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait malî istatistikler elde edilir ve üçer aylık dönemler itibarıyla yayımlanır.

Malî istatistiklerin anlaşılabilir ve kullanıcılar için kolayca ulaşılabilir olması esastır.

Bir yıla ait malî istatistikler izleyen yılın Mart ayı içinde; hazırlanma, yayımlanma, doğruluk, güvenilirlik ve önceden belirlenmiş standartlara uygunluk bakımından Sayıştay tarafından değerlendirilir ve bu amaçla düzenlenen değerlendirme raporu Türkiye Büyük

Millet Meclisine ve Maliye Bakanlığına gönderilir. Bu raporda yer alan değerlendirmelere ilişkin olarak Maliye Bakanı gerekli önlemleri alır.

ALTINCI BÖLÜM

İÇ KONTROL SİSTEMİ

1-İç Kontrol:

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

2- İç Kontrolün Amacı:

İç kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, Sağlamaktır.

3- Kontrolün Yapısı ve İşleyişi:

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

4- Ön Mali Kontrol:

Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar.

Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgarî kontroller, malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve

işlemlerin usûl ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilir.

5- Strateji Geliştirme Başkanlığı:

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol

fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

İdarelerin malî hizmetler birimlerinde malî hizmetler uzman yardımcısı ve malî hizmetler uzmanı çalıştırılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM DIŞ DENETİM

1- SAYIŞTAY

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır.

Dış denetim, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak;

a) Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, malî tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin malî denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin malî işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti,

b) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi, Suretiyle gerçekleştirilir.

Dış denetim sırasında, kamu idarelerinin iç denetçileri tarafından düzenlenen raporlar, talep edilmesi halinde Sayıştay denetçilerinin bilgisine sunulur.

Denetimler sonucunda; ikinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen hususlarda düzenlenen raporlar, idareler itibarıyla konsolide edilir ve bir örneği ilgili kamu idaresine verilerek üst yönetici tarafından cevaplandırılır. Sayıştay, denetim raporları ve bunlara verilen cevapları dikkate alarak düzenleyeceği dış denetim genel değerlendirme raporunu Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

Sayıştay tarafından hesapların hükme bağlanması; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir, gider ve mal hesapları ile bu hesaplarla ilgili işlemlerinin yasal düzenlemelere uygun olup olmadığına karar verilmesidir.

Dış denetim ve hesapların hükme bağlanmasına ilişkin diğer hususlar ilgili kanununda düzenlenir.

2-TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ VE SAYIŞTAY'IN DENETLENMESİ

Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Sayıştayın denetlenmesi, her yıl Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı tarafından görevlendirilen ve gerekli mesleki niteliklere sahip denetim elemanlarından oluşan bir komisyon tarafından, hesaplar ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak yapılır.

Halil KÖSE
Mali Hizmetler Uzmanı

**(I) SAYILI CETVEL
GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ**

- 1) Türkiye Büyük Millet Meclisi
- 2) Cumhurbaşkanlığı
- 3) Başbakanlık
- 4) Anayasa Mahkemesi
- 5) Yargıtay
- 6) Danıştay
- 7) Sayıştay
- 8) Adalet Bakanlığı
- 9) Millî Savunma Bakanlığı
- 10) İçişleri Bakanlığı
- 11) Dışişleri Bakanlığı
- 12) Maliye Bakanlığı
- 13) Millî Eğitim Bakanlığı
- 14) Bayındırlık ve İskân Bakanlığı
- 15) Sağlık Bakanlığı
- 16) Ulaştırma Bakanlığı
- 17) Tarım ve Köyişleri Bakanlığı
- 18) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- 19) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
- 20) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
- 21) Kültür ve Turizm Bakanlığı
- 22) Çevre ve Orman Bakanlığı
- 23) Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği
- 24) Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı
- 25) Jandarma Genel Komutanlığı
- 26) Sahil Güvenlik Komutanlığı
- 27) Emniyet Genel Müdürlüğü
- 28) Diyanet İşleri Başkanlığı
- 29) Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı
- 30) Hazine Müsteşarlığı
- 31) Dış Ticaret Müsteşarlığı
- 32) Gümrük Müsteşarlığı
- 33) Denizcilik Müsteşarlığı
- 34) Avrupa Birliği Genel Sekreterliği
- 35) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu
- 36) Devlet Personel Başkanlığı
- 37) Özürlüler İdaresi Başkanlığı
- 38) Türkiye İstatistik Kurumu
- 39) Gelir İdaresi Başkanlığı
- 40) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü
- 41) Karayolları Genel Müdürlüğü
- 42) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
- 43) Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü
- 44) Tarım Reformu Genel Müdürlüğü
- 45) Petrol İşleri Genel Müdürlüğü
- 46) Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü
- 47) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü
- 48) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü
- 59) Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğü
- 50) Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü

**(II) SAYILI CETVEL
ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER**

**A) YÜKSEKÖĞRETİM KURULU, ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEK
TEKNOLOJİ ENSTİTÜLERİ**

- 1) Yükseköğretim Kurulu
- 2) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi
- 3) İstanbul Üniversitesi
- 4) İstanbul Teknik Üniversitesi
- 5) Ankara Üniversitesi
- 6) Karadeniz Teknik Üniversitesi
- 7) Ege Üniversitesi
- 8) Atatürk Üniversitesi
- 9) Orta Doğu Teknik Üniversitesi
- 10) Hacettepe Üniversitesi
- 11) Boğaziçi Üniversitesi
- 12) Dicle Üniversitesi
- 13) Çukurova Üniversitesi
- 14) Anadolu Üniversitesi
- 15) Cumhuriyet Üniversitesi
- 16) İnönü Üniversitesi
- 17) Fırat Üniversitesi
- 18) Ondokuz Mayıs Üniversitesi
- 19) Selçuk Üniversitesi
- 20) Uludağ Üniversitesi
- 21) Erciyes Üniversitesi
- 22) Akdeniz Üniversitesi
- 23) Dokuz Eylül Üniversitesi
- 24) Gazi Üniversitesi
- 25) Marmara Üniversitesi
- 26) Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi
- 27) Trakya Üniversitesi
- 28) Yıldız Teknik Üniversitesi
- 29) Yüzüncü Yıl Üniversitesi
- 30) Gaziantep Üniversitesi
- 31) Abant İzzet Baysal Üniversitesi
- 32) Adnan Menderes Üniversitesi
- 33) Afyon Kocatepe Üniversitesi
- 34) Balıkesir Üniversitesi
- 35) Celal Bayar Üniversitesi
- 36) Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
- 37) Dumlupınar Üniversitesi
- 38) Gaziosmanpaşa Üniversitesi
- 39) Gebze Yüksek Teknoloji Enstitüsü
- 40) Harran Üniversitesi
- 41) İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü
- 42) Kafkas Üniversitesi

- 43) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
- 44) Kırıkkale Üniversitesi
- 45) Kocaeli Üniversitesi
- 46) Mersin Üniversitesi
- 47) Muğla Üniversitesi
- 48) Mustafa Kemal Üniversitesi
- 49) Niğde Üniversitesi
- 50) Pamukkale Üniversitesi
- 51) Sakarya Üniversitesi
- 52) Süleyman Demirel Üniversitesi
- 53) Zonguldak Karaelmas Üniversitesi
- 54) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
- 55) Galatasaray Üniversitesi
- 56) Ahi Evran Üniversitesi
- 57) Kastamonu Üniversitesi
- 58) Düzce Üniversitesi
- 59) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi
- 60) Uşak Üniversitesi
- 61) Rize Üniversitesi
- 62) Namık Kemal Üniversitesi
- 63) Erzincan Üniversitesi
- 64) Aksaray Üniversitesi
- 65) Giresun Üniversitesi
- 66) Hitit Üniversitesi
- 67) Bozok Üniversitesi
- 68) Adıyaman Üniversitesi
- 69) Ordu Üniversitesi
- 70) Amasya Üniversitesi
- 71) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi
- 72) Ağrı Dağı Üniversitesi
- 73) Sinop Üniversitesi
- 74) Siirt Üniversitesi
- 75) Nevşehir Üniversitesi
- 76) Karabük Üniversitesi
- 77) Kilis 7 Aralık Üniversitesi
- 78) Çankırı Karatekin Üniversitesi
- 79) Artvin Çoruh Üniversitesi
- 80) Bilecik Üniversitesi
- 81) Bitlis Eren Üniversitesi
- 82) Kırklareli Üniversitesi
- 83) Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
- 84) Bingöl Üniversitesi
- 85) Muş Alparslan Üniversitesi
- 86) Mardin Artuklu Üniversitesi
- 87) Batman Üniversitesi
- 88) Ardahan Üniversitesi
- 89) Bartın Üniversitesi
- 90) Bayburt Üniversitesi
- 91) Gümüşhane Üniversitesi
- 92) Hakkari Üniversitesi

- 93) İğdır Üniversitesi
- 94) Şırnak Üniversitesi
- 95) Tunceli Üniversitesi
- 96) Yalova Üniversitesi

B) ÖZEL BÜTÇELİ DİĞER İDARELER

- 1) Savunma Sanayi Müsteşarlığı
- 2) Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu
- 3) Türkiye ve Orta-Doğu Amme İdaresi Enstitüsü
- 4) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
- 5) Türkiye Bilimler Akademisi
- 6) Türkiye Adalet Akademisi
- 7) Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu
- 8) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü
- 9) Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü
- 10) Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü
- 11) Orman Genel Müdürlüğü
- 12) Vakıflar Genel Müdürlüğü
- 13) Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü
- 14) Elektrik İşleri Etüd İdaresi Genel Müdürlüğü
- 15) Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü
- 16) Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü
- 17) Türk Akreditasyon Kurumu
- 18) Türk Standartları Enstitüsü
- 19) Millî Prodüktivite Merkezi
- 20) Türk Patent Enstitüsü
- 21) Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü
- 22) Türkiye Atom Enerjisi Kurumu
- 23) Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
- 24) İhracatı Geliştirme Etüt Merkezi
- 25) Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı
- 26) Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığı
- 27) GAP Bölge Kalkınma İdaresi
- 28) Özelleştirme İdaresi Başkanlığı
- 29) Kamu Denetçiliği Kurumu
- 30) Ceza ve İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu
- 31) Meslekî Yeterlilik Kurumu

(III) SAYILI CETVEL DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KURUMLAR

- 1) Radyo ve Televizyon Üst Kurulu
- 2) Telekomünikasyon Kurumu
- 3) Sermaye Piyasası Kurulu
- 4) Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu
- 5) Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu
- 6) Kamu İhale Kurumu
- 7) Rekabet Kurumu
- 8) Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkiler Piyasası Düzenleme Kurumu

**(IV) SAYILI CETVEL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI**

- 1- Sosyal Güvenlik Kurumu
- 2- Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI SİCİL AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

http://personel.meb.gov.tr/daireler/mevzuat/mevzuatlar/meb_sicil_amirleri_yonetmeligi_29.7.2008.pdf

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

http://personel.meb.gov.tr/daireler/mevzuat/mevzuatlar/meb_disiplin_amirleri_yonetmeligi_29.7.2008.pdf

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

http://personel.meb.gov.tr/daireler/mevzuat/mevzuatlar/meb_personeli_gorevde_yukselme_ve_unvan_degisikligi_yonetmeligi.pdf

RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

<http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.aspx?MevzuatKod=3.5.20048125&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=yazismalarda>

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Nejla ŞARA

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı Mali Hizmetler Uzmanı

RESMİ GAZETE TARİH :18/01/2007 SAYI :26407

AMAÇ

Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların

- Kaydı
- Muhafazası
- Kullanımı
- Yönetim hesabının verilmesi
- Merkez ve taşrada taşınır mal yönetim sorumluları ile
- Bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve
- Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine, ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

KAPSAM

Genel Yönetim Kapsamındaki İdareler

- Merkezi Yönetim
- Sosyal Güvenlik Kurumları
- Mahalli İdareler

Merkezi Yönetim Kapsamındaki İdareler

- Genel Bütçe Kapsamındaki İdareler
- Özel Bütçeli İdareler
- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar

İSTİNALAR

-Türk silahlı kuvvetleri, Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün savunma ve güvenlik amaçlı taşınırları

-Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamül maddeler yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

- Emanet taşınırlar.

DAYANAK

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi

TANIMLAR

Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,

Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,

Rayiç bedel: Taşınırların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini,

Taşınır hesap kodu: 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

- 150- İlk Madde ve Malzemeler
- 253- Tesis, Makine ve Cihazlar
- 254- Taşıtlar
- 255- Demirbaşlar

2

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri

Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Milli Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

SORUMLULUK VE GÖREVLİLER

Harcama Yetkilisi

Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde

yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Taşınır konsolide görevlisi

Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

Harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

Zimmetle Taşınır Teslim Edilenler

Bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

Diğer

Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

DEFTER VE BELGELER

Defterler

- 1) Tüketim Malzemeleri Defteri
- 2) Dayanıklı Taşınırlar Defteri
- 3) Müze Defteri
- 4) Kütüphane Defteri
- 5) Hazıra Sipariş Defteri

Belge ve Cetveller

- 1) Taşınır İşlem Fişi
- 2) Zimmet Fişi
- 3) Taşınır İstek Belgesi
- 4) Dayanıklı Taşınırlar Listesi
- 5) Taşınır Geçici Alındısı
- 6) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- 7) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı
- 8) Sayım Tutanağı
- 9) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- 10) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
- 11) Taşınır Hesap Cetveli
- 12) Taşınır Kesin Hesap Cetveli
- 13) Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli
- 14) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli

TAŞINIR İŞLEMLERİ

Kayıt Zamanı

- Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kullanılmak üzere teslim alındığında giriş
- Tüketime verildiğinde
 - Satıldığında
 - Başka harcama birimine devredildiğinde
 - Bağışlandığında veya yardım yapıldığında
 - Kullanılmaz hale geldiğinde

- hurda ayrıldığında
- kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydı yapılır.

Kayıt işlemleri

- Giriş ve çıkış kayıtları taşınır işlem fişine dayanılarak yapılır.
- Satın alma ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli
 - Bedelsiz devir, kullanılmaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayırma hallerinde kayıtlı değeri
 - Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer.
- Üzerinden kayıtlara alınır.

KAMU İDARELERİ ARASINDA DEVİR

İdareler arası devir

Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

Devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar, uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar ile devredilmediği takdirde kullanım imkanı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde beş yıl şartı aranmaz.

TAŞINIR YÖNETİM HESABI VE TAŞINIR KESİN HASABI

Taşınır yönetim hesabı

Harcama yetkilileri tarafından Sayıştay'a verilir.

Önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.

Taşınır kesin hesabı

Kamu idarelerinin taşınır kesin hesabı, taşınır konsolide görevlilerince hazırlanır.

İlçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez harcama birimleri itibarıyla düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin konsolide edilmesiyle oluşturulan taşınır hesabı cetvelleri esas alınır.