

GYS-2023

T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

MEB

Görevde Yükselme Sınavı

ŞUBE MÜDÜRÜ

ÖZETİN ÖZETİ

Özet bilgiler - Hap bilgiler - Çıkmış soru bilgileri



GYS
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
ŞUBE MÜDÜRÜ

EDİTÖR
Turgut MEŞE

YAZAR
Komisyon

Bütün hakları Editör Yayınevine aittir.

Yayıncının izni olmaksızın kitabın tümünün veya bir kısmının elektronik, mekânîk yollarla ya da fotokopi yoluyla basımı, çoğaltılması ve dağıtımı yapılamaz.

SERTİFİKA NO
40447

KAPAK TASARIMI
Editör Yayınevi Dizgi Ekibi

SAYFA TASARIMI
Editör Yayınevi Tasarım Ekibi

BASKI VE CİLT
Data Dijital Matbaacılık
ANKARA



İLETİŞİM

İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi
1518 Sok. Mat-Sit İş Merkezi No:2/20
Yenimahalle / ANKARA
Tel: 0 312 384 20 33 - 0 505 925 57 81
Fax: 0312 342 23 58
www.editoryayinevi.com
Kitap hakkında görüş ve önerileriniz için
WhatsApp hattımız: 0 542 262 03 37

İÇİNDEKİLER

TÜRKÇE DİL BİLGİSİ	3
YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİ VE İLETİŞİM	31
YÖNETİM, LİDERLİK VE ORGANİZASYON	43
İNSAN HAKLARI VE DEMOKRASİ	52
YÖNETİMDE ETİK	57
TÜRK İDARE SİSTEMİ	65
PROTOKOL KURALLARI	71
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	81
GENEL KÜLTÜR	109
T.C. ANAYASASI	148
657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	163
17 9 AYILI MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU	172
222 SAYILI İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUN	176
652 NOLU ÖZEL BAR. HİZ. VEREN KURUMLAR VE BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KHK.	179
4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREV. YARGILANMASI HAKKINDA KANUN	182
5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	184
2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU	197
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU	205
4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU ...	212
4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU	216
5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU	219
4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU	225
5580 SAYILI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU	231

SES BİLGİSİ

TÜRKÇEDE SESLER

- Türkçede dilin en küçük birimi olan sesler, ünlüler ve ünsüzler olmak üzere iki ana başlığa ayrılır.

ÜNLÜLERİN NİTELİKLERİ

- Ses yolunda bir engele çarpmadan çıkan sese ünlü denir. Türkçede sekiz ünlü harf vardır: a, e, ı, i, o, ö, u, ü.
- Ünlüler şu şekilde sınıflandırılır:

Dilin Durumuna Göre:

Kalın Ünlüler: a, ı, o, u

İnce Ünlüler: e, i, ö, ü

Dudakların Durumuna Göre:

Düz Ünlüler: a, e, ı, i

Yuvarlak Ünlüler: o, ö, u, ü

Ağzın Açıklığına Göre:

Geniş Ünlüler: a, e, o, ö

Dar Ünlüler: ı, i, u, ü

- Ünlülerin niteliklerini aşağıdaki gibi tablolastırarak akılda daha kalıcı hâle getirebiliriz

	DÜZ		YUVARLAK	
	Geniş	Dar	Geniş	Dar
Kalın	a	ı	o	u
İnce	e	i	ö	ü

ÜNSÜZLERİN NİTELİKLERİ

- Ses yolunda bir engele çarparak çıkan seslere ünsüz denir. Türkçede yirmi bir ünsüz harf vardır: b, c, ç, d, f, g, ğ, h, j, k, l, m, n, p, r, s, ş, t, v, y, z.
- Ünsüzler ses tellerinin titreşime uğrayıp uğramamalarına göre sınıflandırılır:

Yumuşak Ünsüzler: Ses tellerinin titreşmesiyle oluşan ünsüzlerdir: b, c, d, g, ğ, j, l, m, n, r, v, y, z.

Sert Ünsüzler: Ses telleri titreşmeden oluşan ünsüzlerdir: ç, f, h, k, p, s, ş, t.

	SÜREKSİZ	SÜREKLİ
Sert	p, ç, t, k	f, h, s, ş
Yumuşak	b, c, d, g	ğ, j, l, m, n, r, v, y, z

ÜNLÜ UYUMLARI

BÜYÜK ÜNLÜ UYUMU

- Türkçe bir sözcüğün ilk hecesindeki ünlü kalın (a, ı, o, u) ise diğer hecelerdeki ünlüler de kalın, ilk hecesindeki ünlü ince (e, i, ö, ü) ise diğer hecelerdeki ünlüler de ince olur. Bu uyuma büyük ünlü uyumu denir.

> deyim, doluluk

KÜÇÜK ÜNLÜ UYUMU

- Türkçe bir kelimedeki düz ünlüden sonra düz (a, e, ı, i), yuvarlak ünlüden (o, ö, u, ü) sonra yuvarlak dar (u, ü) veya düz geniş (a, e) ünlüler bulunur. Bu uyuma küçük ünlü uyumu denir.

> gelenek, yuvarlak

^ NOT

- "-yor" eki her zaman, "-ki" eki bazı durumlarda küçük ünlü uyumunu bozar.
- Tek heceli sözcükler, bitişik yazılan birleşik sözcükler ve yabancı kökenli sözcüklerde büyük ve küçük ünlü uyumu kuralları aranmaz.

ÜNLÜLERLE İLGİLİ SES OLAYLARI

ÜNLÜ DÜŞMESİ

- Türkçede iki heceli bazı sözcükler ünlü ile başlayan bir ek aldıklarında ikinci hecedeki dar ünlü düşer.

> gönül + ü > gönlü > b niz - i > benzi
> omuz + u > omzu > burun - u > burnu

^ NOT

- Bu kuralın dışı da da ünlü düşmesinin görüldüğü durumlar vardır.

> ne için > niçin > çirkin+imiş > çirkinmiş
> leri-le > ilerle- > sevgi ile > sevgiyle

ÜNLÜ DARALMASI

- Sonu düz-geniş ünlü ile biten sözcükler "-yor" ekini aldığında sözcüğün sonundaki "a" veya "e" sesi daralarak "ı, i, u, ü" seslerinden birine dönüşür.

> izle - yor > izliyor > kutla - yor > kutluyor

^ NOT

- Bu kural dışında "de-yecek > diyecek, ye-y-ecek > yiyecek, de-y-en > diyen, ye-y-en > yiye" sözcüklerinde de görülür.

ÜNLÜ TÜREMESİ

- Ünsüzle biten bazı sözcükler "-cik" yapım ekini aldığında iki ünsüz arasında bir ünlü türer.

> dar + cik > daracık, genç + cik > gencecik, bir - cik > biricik

^ NOT

- Bazı pekiştirmeli sözcüklerde de ünlü türemesi görülür.

> düpedüz, sapasağlam

ÜNLÜ DEĞİŞİMİ

- "Ben" ve "sen" şahıs zamirlerine yönelme hâl eki (-a/-e) getirildiğinde "e" sesinin "a"ya dönüşmesidir.

> ben + a > bana > sen + a > sana

- Yabancı kelimelerin okunuşları parantez içinde verilir.
 - › Shakespeare (Şekspir) dünyanın en seçkin drama yazarlarından biridir.
- Tiyatro eserlerinde konuşanın hareketlerini, durumunu açıklamak ve göstermek için kullanılır.
 - › Karagöz — Güle güle!.. (Söylenir.) Aman neyse ki çiğ hamsi kafası yemekten kurtuldum. (Bir kuzu, meleyerek, oynayıp sıçrayarak perdeye girer. Karagöz'ün yanından geçip eve girer.)
- Söze alay etme, hafife alma, küçümseme, inanmama, kinaye anlamları katmak için ünlem işaretiyle birlikte kullanılır.
 - › Çocuk çok akıllı (!) olduğunu sanıyor.

KÖŞELİ AYRAÇ ([])

- Ayraç içinde ayraç kullanılması gereken durumlarda yay ayraçtan önce köşeli ayraç kullanılır.
 - › Kirpi [Refik Halit Karay (1888-1965)] bazı eserlerinin konusunu İstanbul'un kenar mahallelerinden seçmiştir.

EĞİK ÇİZGİ (/)

- Dizeler yan yana yazıldığında aralarına konur.
 - › Elif okuduk ötürü / Pazar eyledik götürü / Yaratılmışı hoş gördük / Yaradan'dan ötürü (Yunus Emre)
- Adres yazarken apartman numarası ile daire numarası arasına ve semt ile şehir arasına konur.
 - › Hatay Sokağı No.: 10/5 Efes / İZMİR
- Tarihlerin yazılışında gün, ay ve yılı österen sayıları birbirinden ayırmak için konur.
 - › 01/08/1995
 - › 23/04/2021
- Dil bilgisinde eklerin farklı biçimlerini göstermek için kullanılır.
 - › -sız/-siz
 - › -lar/-ler
 - › -lık/-lik/-luk/-lük
 - › -da/-de/-ta/-te

DENDEN İŞARETİ (")

- Bir yazıdaki maddelerin sıralanmasında veya bir çizelgede alt alta gelen aynı sözlerin, söz gruplarının, sayıların tekrar yazılmasını önlemek için kullanılır.
 - › a. İsimden isim yapım eki
 - › b. İsimden fiil " "
 - › c. Fiilden isim " "
 - › ç. Fiilden fiil " "

TERS EĞİK ÇİZGİ (\)

- Bilişim uygulamalarında art arda gelen dizinleri birbirinden ayırt etmek için kullanılır.
 - › C:\Belgelerim\Türk İşaret Dili\Kitapçık.indd

DÜZELTME İŞARETİ (^)

- Yazılışları aynı ancak anlamları ve söylenişleri farklı olan sözcükleri ayırt etmek için okunuşları uzun olan ünlülerin üzerine konur.
 - › hal → Sebze, meyve vb. şeylerin satıldığı yer
hâl → Durum, vaziyet, tavır
- Arapça ve Farsçadan Türkçeye giren birtakım sözcüklerle özel adlarda bulunan ince "g, k" ünsüzlerinden sonra gelen "a" ve "u" ünlülerinin üzerine konur.
 - › hikâye, tezgâh, dükkân, kâğıt, sù ûn, mahkûm, sükût, Hakkâri, Kâzım
- Kişi ve yer adlarında "ce" "i" ünsüzünden sonra gelen "a" ve "u" ünlüleri de düz "a" ve "u" ile yazılır.
 - › Elâzığ Halûk Nalân, Balâ, Selânik, Lâle
- Nispetinin, belirtme durumu ve iyelik ekiyle karışmasını önlemek için kullanılır.
 - › (Türk) askeri askerî (okul) (çocuk) resmi resmî (belge)

KESME İŞARETİ (')

- Özel ad kapsamına giren sözcüklere getirilen iyelik, durum ve bildirme gibi çekim ekleri kesme işaretiyle ayrılır.
 - › Türkiye'mizin güzellikleri o kadar fazladır ki saymakla bitmez.

^ NOT

- Özel adlar için yay ayraç içinde bir açıklama yapıldığında kesme işareti yay ayraçtan önce kullanılır.
 - › İsmet Paşa (İnönü)'nin hataları hizmetlerini yok etmeli. (Yanlış)
 - İsmet Paşa'nın (İnönü) hataları hizmetlerini yok etmeli. (Doğru)

- Kişi adlarından sonra gelen saygı ve unvan sözlerine getirilen ekleri ayırmak için kullanılır.
 - › Ahmet Efendi'nin naraları bize kadar geldi.
- Kısaltmalara, sayılara, belirli bir tarih bildiren ay ve gün adlarına gelen ekleri ayırmak için kullanılır.
 - › 7 Şubat'ta tüm TV'lerde, deprem sonrası yaşananlar canlı yayınlandı.

ZAMİRLER (ADILLAR)

- İsimlerin yerini tutan, isimlerin yerine kullanılabilen, isimlerin aldığı tüm çekim eklerini alabilen sözcük ya da ekler zamir (adıl) denir.

› Ayşe ve Melike tiyatro kulübüne üye oldular. (Onlar)

- Zamirler sözcük hâlinde ve ek hâlinde olmak üzere iki başlık altında ele alınır.

SÖZCÜK HÂLİNDEKİ ZAMİRLER**Kişi (Şahıs) Zamirleri:**

- İnsan isimlerinin yerini tutan zamirlerdir. Türkçede kullanılan "ben, sen, o, biz, siz, onlar" sözcükleri kişi zamirleridir.
- O** bizim evde kalıyor, **sen** de onlarda kal.
- Biz** voleybol oynarken **onlar** futbol oynuyorlardı.

^ NOT

- "Kendi" sözcüğü **dönüşlülük zamiridir** ve kişi zamiri olarak kabul edilir. "Kendi" zamiri, kişi zamirlerinden biriyle beraber kullanılırsa cümleye pekiştirme anlamı katar.
- Kendi işleriyle ilgilenenmiş.
- dönüşlülük zamiri (kişi zamiri)

İşaret Zamirleri:

- Doğadaki varlıkların yerini işaret yoluyla tutan zamirlerdir. Türkçede kullanılan "bu, şu, o, bunlar, şunlar, onlar, buraya, şuraya, oraya, burası, öteki, beriki" sözcükleri baş ica işaret zamirleridir.
- Tablet çalışmıyor ki. → Bu çalışmıyor ki.**

^ NOT

- "O" ve "onlar" sözcükleri, in n adlarının yerine kullanılırsa kişi zamiri, başka varlıkl rı belirtiyorsa işaret zamiri olur.

Belgisiz Zamirler:

- İsimlerin yerini belli belirsiz tutan zamirlerdir. Hangi ismin, hangi varlığın yerini tuttuğu belli değildir. Türkçede kullanılan "herkes, bazıları, başkası, hepsi, biri, birkaçı, kimse, birçoğu, birazı, çoğu, öbürü" sözcükleri belli başlı belgisiz zamirlerdir.
- Birçoğu** bunu inkâr etmişti, **birkaçı** da kabul etmişti.

Soru Zamirleri:

- İsimlerin yerini soru yoluyla tutan zamirlerdir. Türkçede kullanılan "kim, kimi, ne, nereye, hangi, hangisi, kaç, kaçısı..." sözcükleri, cümlede soru zamiri olarak kullanılmaktadır. Soru zamirleri ad çekim ekleriyle çekimlenebilir.
- Geçen yıl **kaçınız** ödül kazandı?

EK HÂLİNDEKİ ZAMİRLER**İlgi Zamiri:**

- Belirtili isim tamlamalarında, tamlayana gelerek tamlanan durumundaki adın yerini tutan ek hâlindeki "-ki" zamirdir.

- Dağın yamaçları da tepeninki kadar serindir. (tepenin yamaçları)

^ NOT

- İlgi zamiri bulunurken sıfat yapan "-ki" ya da bağlaç olan "ki" ile karıştırılmamalıdır.
- Sınıftakileri özledim. (ilgi zamiri)
- Sınıftaki arkadaşlarımı özledim. (sıfat yapan -ki)
- Sınıf ki arkadaşlığın mekânı. (bağlaç)

İyelik Zamiri:

- Bir varlığın adının sonuna gelerek o varlığın kime, neye ait olduğunu bildiren ek hâlindeki zamirlerdir.
- İşiniz** geçim konusunda sizin için yeterli mi? (sizin işiniz)
- Sözleri çok dokunaklıydı, salondaki herkes ağladı. (onun sözleri)

Şahıslara Göre İyelik Ekleri

1. tekil şahıs: -m/-ım/-im/-um/-üm
2. tekil şahıs: -n/-ın/-in/-un ün
3. tekil şahıs: -ı/-i/ /-ü, sı si/ su/-sü
1. çoğul şahı : -m /-miz/-muz/-müz
2. ç ğu şahıs: -nız/-niz/-nuz/-nüz
3. çoğul şahıs: -ları/-leri

ZARFLAR (BELİRTEÇLER)

- Bir fiilin, sıfatın, fiilimsinin veya kendi türünden bir zarfın anlamını nitelik, zaman, yer, ölçü, soru yönüyle etkileyen sözcüklere zarf (belirteç) denir.

- Kışın** bu kahvehanede toplanırdık.
- Yemeği zorla** bitirip masadan kalktım.

- Zarflar beş başlıkta ele alınır.

Durum Zarfları

- Fiilin veya fiilimsinin nasıl yapıldığını ve ne durumda olduğunu belirten zarflardır. Fiile veya fiilimsiye "Nasıl?" sorusu sorularak durum zarfları bulunur.

- Annesinin kucağına **koşarak** geldi.

- Geç kaldığından okula **koşa koşa** geldi.

Zaman Zarfları

- Fiillerin ve fiilimsilerin anlamını zaman bakımından belirten zarflardır. Zaman zarfları fiile veya fiilimsiye "Ne zaman?" sorusu sorularak bulunur.

- Akşam** size uğrayacağım, bilginiz olsun.

- Otobüsten inerken** cüzdanını düşürmüştü.

- > Not çizelgesini evde unuttum.
nesne geçişli fiil
- > Bekçi, maske takmamız için bizi uyardı.
nesne geçişli fiil

GEÇİŞSİZ FİİLLER

- Nesne alamayan fiillere geçişsiz fiil denir. Bu eylemler "Neyi?, Kimi?" sorularına cevap vermez.
- > Hiperaktif çocuk yerinde duramıyor.

Bu cümlede "duramıyor" eylemine "Neyi?, Kimi?" soruları sorulduğunda bu sorulara cevap alınamıyor. Bu da eylemin nesne alamadığını yani geçişsiz olduğunu gösteriyor.

- > Osman yarın İstanbul'a gidecek.

^ NOT

- Bazı sözcükler cümle içindeki kullanımlarına göre bir cümlede geçişliken başka bir cümlede geçişsiz olabiliyor.
- > Evin tamirati uzun sürdü.
geçişsiz fiil
- > Traktörle tarlayı sürdü.
geçişli fiil

^ NOT

- Fiilin geçişli mi geçişsiz mi olduğunu anlamak için yüklem önüne "onu" sözcüğü getirilir. Yüklem anlamlı olursa geçişli, anlamlı olmazsa geçişsizdir.
- > Okullar açıldıktan sonra yaptım.
onu yaptım (anlamlı) → geçişli
- > İnanmayacaksın ama bugün erken uyudu.
onu uyudu (anlamsız) → geçişsiz

OLDURGAN FİİLLER

- Geçişsiz fiiller "-dı -r -t" eylemlerle geçişli hâle getirilirse bu eylemler oldurğan eylemler olur. Yani geçişsiz bir fiile bazı ekler (-dır, -r, -t) eklenerek o fiilin geçişli duruma getirilmesidir.
- > İş yarım saatte bitti. (geçişsiz)
İşi yarım saatte bitirdi. (oldurğan)

Birinci cümledeki "bitti" eylemi nesne almadığı için geçişsizdir. Ancak ikinci cümledeki eylemi "-ir" ekini alarak nesne alabilir (iş) hâle getirilmiştir ve oldurğan eylem olmuştur.

- > Akşam işi bitince biraz dinlendi.
geçişsiz
- Akşam işi bitince ayaklarını dinlendirdi.
oldurğan

Birinci cümledeki "dinlendi" eylemi nesne almadığı için geçişsizdir. Ancak ikinci cümledeki eylemi "-dir" ekini alarak nesne alabilir (iş) hâle getirilmiştir ve oldurğan eylem olmuştur

Geçişsiz	-t, -r, -dır	Oldurğan
kaçmak	-(i)r	kaçırmak
ağlamak	-t	ağlatmış
inanmış	-dır	inandırmış

ETTİRGEN FİİLLER

Geçişli eylemlere "-dır, -r, -t" ekleri getirilerek geçişlilik dereceleri artırılır. Bu eylemlere ettirgen eylem denir.

- > Öğretmen sınıfta kitap okuyordu.
nesne geçişli
- > Öğretmen sınıfta kitap okutuyordu.
nesne ettirgen

Birinci cümledeki "okuyordu" eylemi nesne aldığı için geçişlidir. Bu yüklemeye "-t" eki eklenerek fiilin geçişlilik derecesi artırılmış yani fiil ettirgen olmuştur.

- > Temizlik yaparken camları sildi.
geçişli
- > Temizlik yaparken camları sildirdi.
ettirgen

Birinci cümledeki "sildi" eylemi nesne aldığı için geçişlidir. Bu yüklemeye "-r" eki eklenerek fiilin geçişlilik derecesi artırılmış yani fiil ettirgen olmuştur.

Geçişli	t, -r, -d	Ettirgen
topladı	-t	toplattı
içti	-(i)r	içirdi
kaptı	-dır	kaptırdı

CÜMLE TÜRLERİ

- Bir yargı bildiren sözcük ya da sözcük grubuna cümle denir. Cümleler sahip oldukları çeşitli özelliklere göre dört ana başlık altında incelenir.

YÜKLEMİN TÜRÜNE GÖRE CÜMLELER

- Yüklemelerin isim soylu ya da fiil olma durumlarına göre ikiye ayrılır.

İSİM (AD) CÜMLESİ

- Yüklemi isim ya da isim soylu (sıfat, zamir, zarf, edat...) olan cümlelerdir.
- > İnsanların farklı ihtiyaçları ve bu ihtiyaçların karşılanacağı farklı alanlar vardır.
- > Argüman, belli kanıtlara dayanarak ortaya çıkarılan yeni bir yargıdır.

FİİL (EYLEM) CÜMLESİ

- Yüklemi çekimli fiil olan cümlelerdir. Yüklemi fiilimsi olan cümleler fiil cümlesi değildir, isim cümlesidir.
- > Bilim insanı, ele aldığı konuyu incelerken bilimsel yöntemlerden yararlanır.
- > Zavallı eşek, acı içinde kıvranarak bağırır.

görenlerin güdülenmesi de örgütün verimliliğine katkıda bulunur ancak tek bir güdüleme yöntemi yoktur, güdüleme yolları çok çeşitlidir.

İLETİŞİM

İstenen sonuçları başarmak ve davranışları etkilemek amacıyla duygu ve düşüncelerin söz, yazı, işaret, jest - mimik gibi araçlarla karşındaki kişi ya da gruba aktarılmasına iletişim denir.

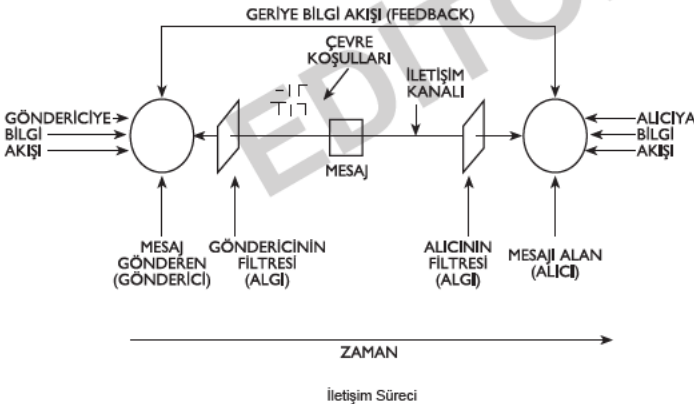
İletişim kurmanın temel amacı, düşünce ve görüşlerin karşılıklı alışverişini sağlamak ve taraflar arasında ortak bir anlayış yaratmaktır. Düşüncelerin, duyguların, fikirlerin belli simgeler yardımıyla aktarabilmesini sağlayan gönderici, bu simgeleri çözümlayıp algılayan alıcı üzerinde aynı düşünceleri yaratabilmeyi amaçlamaktadır.

İNSANLARI İLETİŞİME GEÇİREN BEŞ TEMEL NOKTA

- Var olmak
- Haberleşmek
- Paylaşmak
- Etkilemek ve yönlendirmek
- Eğlenmek ve mutlu olmak

İLETİŞİM SÜRECİ

İletişim sürecinin **gönderici**, **alıcı** ve **mesaj** olmak üzere üç temel unsurdan oluştuğunu söyleyebiliriz. Ancak iletişim sürecinde **algılama** ve **kodlamanın** olduğu, mesajı alıcıya iletmek için bir **kanal** kullanıldığı ve mesajın anlaşılıp anlaşılmadığının test edilmesi için de **geri bildirim** alınması gerektiği için, süreçte yer alan temel unsurları yediye çıkartmak gerekir.



Kaynak (Gönderici)

Kaynak; iletişim sürecini başlatan, mesajlarını alıcıya gönderen kişi, grup veya işletme olarak tanımlanabilir.

Alıcı

Alıcı, kaynağın gönderdiği mesaja hedef olan kişi, grup ya da kitledir. İletişim süreci mesajın alıcı tarafından alınması ve mesajı taşıyan sembollerin algılanmasıyla sona ermektedir. İletişim sürecinin amacına göre alıcı ya belirli bir davranışı gösterir veya amaç alıcıyı belirli bir davranışa yöneltmek değilse, alıcı mesajın ifade ettiği bilgi veya veriyi öğrenmiş ve hafızasına yerleştirmiş olur.

Mesaj

İletişim sürecinin üçüncü unsuru mesajdır. Düşünce, duygu ya da bilginin kaynak tarafından kodlanmış biçimi olarak tanımlanan mesaj, bir şeyi aktarmayı, iletmeyi isteyen kaynağın ürettiği sözel, görsel ve görsel-işitsel simgelerden oluşmuş somut bir üründür.

Mesajların etkin olabilmesi için taşıması gereken özellikler

- Mesaj; hedefin bilgi, düşünce, tutum, inanç, değer yargıları ve deneyimlerine uygun olmalıdır.
- Mesaj açık ve anlaşılır olmalı, kullanılan dile özellikle dikkat edilmelidir.
- Mesaj uygun yolu izlemelidir.
- Mesaj, hedefin toplum içindeki rol ve konumuna uygun olmalıdır.

Algılama ve Kodlama

Algılama; bireylerin çevrelerindeki bilgileri seçmesi, kavraması, düzenlemesi ve yorumlama sürecidir. Algılama hem kaynak hem de alıcı için söz konusudur.

Kodlama; kaynak tarafında bilginin, düşüncenin, duygunun iletime uygun hazır bir mesaj biçimine dönüştürülmesidir.

Kanal

Gönderici ve alıcıyı birleştiren araçtır. Mesajın göndericiden alıcıya doğru takip ettiği yola kanal adı verilmektedir. Işık dalgaları, radyo dalgaları, ses dalgaları, telefon kabloları gibi mesajı taşıyan fiziksel araçlar kanala örnek olarak verilebilir. Aynı şekilde insanların beş duyu organı olan işitme, görme, duyma, tatma ve koklama da iletişim kanalı olarak hizmet görebilmektedir.

Geri Bildirim

İletişim sürecinin son unsuru geri bildirimdir. Alıcının, kaynağın mesajına verdiği yanıttır. Gönderici, geriye bilgi akışı sayesinde mesajın tam olarak anlaşılıp anlaşılmadığını öğrenir. Geri bildirim, kaynağın mesajını alıcının gereksinimlerine ve tepkilerine uygun hâle getirmesine yardımcı olur.

İLETİŞİM TÜRLERİ

İletişim türlerini şu başlıklar altında açıklamak mümkündür:

Kullanılan kodlara göre iletişim türleri;

- Sözlü iletişim
- Sözsüz iletişim
- Yazılı iletişim

Yapısal iletişim türleri;

- Formal iletişim
- İnfomal iletişim

GÜÇ TÜRLERİ

Güç Türleri	Etkili Kullanım İçin Öneriler
Rasyonel veya Yasal Güç	- Talebinizin nedenini açıklayın. - Yetkinizi aşan isteklerde bulunmayın.
Ödüllendirme Gücü	- Bireylerin arzu ettikleri türde ödüller vermeye çalışın. - Adil ve etik ödülleri tercih edin.
Zorlayıcı Güç	- Kuralları ve kurallara uyulmadığı takdirde karşılaşılabilecek yaptırımları açık bir şekilde ortaya koyun. - Kural ihlallerini anında cezalandırın.
Uzmanlık Gücü	- Taleplerinizi doğru bir şekilde açıklayın ve önemini ortaya koyun. - Teklifinizin başarılı olacağına ilişkin kanıtlar sunun.
Benzeşim Gücü	- Takipçilerinize karşı olumlu tavırlar takının. - Destekleyici ve yardımsever davranışlar geliştirin.

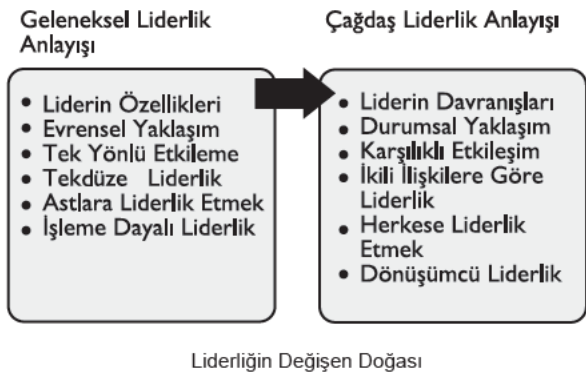
ÖRGÜTLERDE GÜÇ KULLANIMINA İLİŞKİN TAKTİKLER

- Belirsizlik oranı yüksek alanlardaki faaliyetlere girilmesi
- Bağımlılıklar yaratılması
- Kıt kaynakların sağlanması
- Stratejik koşulların sağlanması

LİDERLİK

Liderlik, belli şartlar altında kişisel veya örgütsel amaçları gerçekleştirmek üzere bir kimsenin başka arının faaliyetlerini etkilemesi ve yönlendirmesi olarak tanımlanabilir.

- Liderlik, liderin yaptığı işlerle ilgili bir süreçtir.
- Lider, başkalarını belli amaçlar doğrultusunda davranışa sevk eden kişidir. Liderliğin temelinde başkalarını etkileme vardır.



YÖNETİM ANLAYIŞINDA DEĞİŞİM

- Katılımcılık
- Hesap verebilirlik
- Saydamlık- Açıklık
- Stratejik yönetim

- Performans yönetimi
- Vatandaş/Müşteri odaklılık
- Bilgiye dayalı yönetim
- Toplam kalite yaklaşımı

Liderlik Özellikleri	Yöneticilik Özellikleri
Vizyoner olma	Rasyonellik
Tutku	Danışarak hareket etme
Esneklik	Sorun çözme
Esinlendirme	Gerçekçilik
Yenilikçilik	Analitik düşünebilme
Cesaret	Yapısalcılık
Hayal etme	Planlanmışlık
Değişime açık olma	İstikrar arayışında olma

Eğitim kurumları, işletmeler, dernekler gibi birçok örgüt liderliğe ve etkili bir liderin varlığına ihtiyaç duymaktadır. Bu ihtiyacın dört temel etkenle ilişkilendirilerek açıklanmış görülmektedir. Bu etkenler şöyledir:

- Örgüt yapısının sorunları
- Çevresel etkenler
- Örgüt iç dinamikler
- İnsanın doğası

LİDERLİK TEORİLERİ

ÖZELLİKLER TEORİSİ

Özellikler Teorisi'ne göre bireyleri lider yapan özellikler doğuştan gelmektedir. Bu teori lider olma potansiyeli olan bireylerle, takipçileri arasında kesin bir ayrımın var olduğunu kabul etmektedir.

Lider kişilerin beş temel özelliği vardır ve bu özellikler şu şekildedir:

- Zekâ
- Öz güven
- Kararlılık
- Dürüstlük
- Sosyalleşebilme yeteneği

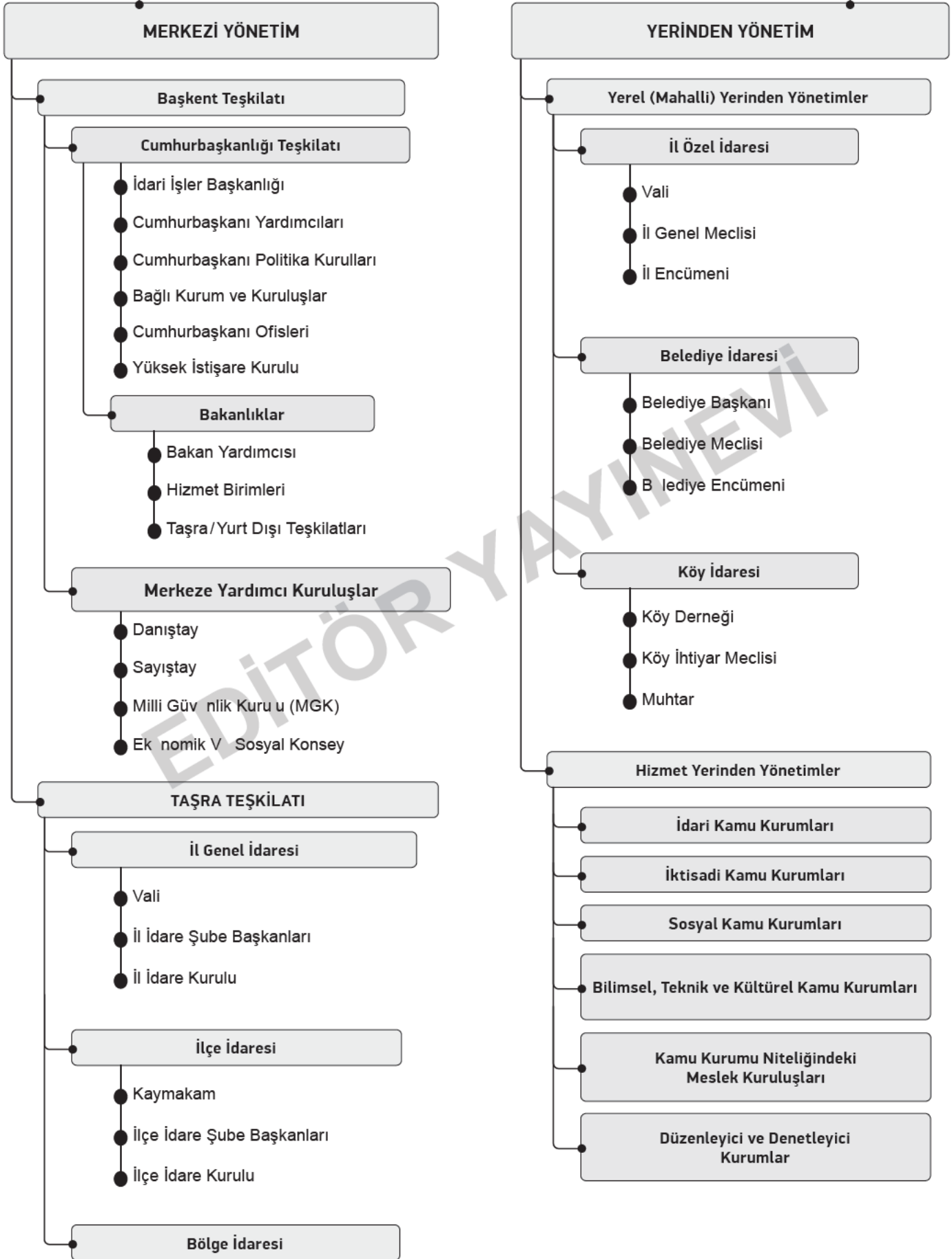
DAVRANIŞAL LİDERLİK TEORİLERİ

Özellikler Teorisi'nin aksine davranışsal liderlik teorileri; liderliğin doğuştan gelen bir ayrıcalık olmadığını, eğitimle bireylere liderlik özelliklerinin kazandırılabilceğini ileri sürmektedir.

Ohio State Üniversitesi Araştırması

Liderlik davranışına ilişkin iki temel boyut etrafında bütünleştirilmiştir. Bu iki temel boyut **kişiyi dikkate alma** (birey yönelimlilik) ve **inisiyatif** (görev yönelimlilik) olarak adlandırılmaktadır.

T.C. İDARİ TEŞKİLATI



Cephenin Sonuçları

- Kutu'l Amare ve Selman-ı Pak'ta Osmanlı Devleti başarılı oldu. Ancak Arapların isyan etmesi (Ümmetçilik önem yitirdi.) ve takviye birliklerin zamanında gelmemesi sonucunda başarısız olundu.
- Bağdat İngilizler tarafından işgal edildi.

Suriye - Filistin Cephesi**Cephenin Açılma Sebepleri**

- Kanal Cephesi'nde kaybederek geri çekilen Osmanlı Devleti'ni barışa zorlamak.

Cephenin Sonuçları

- En çok toprak kaybedilen cephe (Suriye, Filistin, Lübnan, Ürdün, Yemen, Hicaz).
- Mustafa Kemal, Yıldırım Orduları Grup Komutanı'dır.
- Bu cephe Mustafa Kemal'in I. Dünya Savaşı'nda görev yaptığı son cephe.

Hicaz - Yemen Cephesi**Cephenin Açılma Sebepleri**

- İngiliz Valisi Mac Mahon'un kışkırtması sonucunda Hicaz Emiri Şerif Hüseyin'in bir Arap devleti kurma düşüncesi
- Osmanlı Devleti'nin kutsal yerleri (Mekke-Medine) koruma düşüncesi

Cephenin Sonuçları

- Yemen bağımsız oldu. Cidde ve Taif İngilizlerin eline geçti.
- Fahrettin Paşa'ya Medine Müdafii ve Çöl Kapları verildi.

Osmanlı Devleti'nin Toprakları Dışına Açılan Cephe**Galiya Cephesi****Cephenin Açılma Sebepleri**

- Rusya ile savaşan Avusturya'ya yardım amaçlı açılmıştır.

Cephenin Sonuçları

- Tam olarak başarı sağlanamamıştır.

Romanya Cephesi**Cephenin Açılma Sebepleri**

- Bulgaristan'a yardım için açılmıştır.

Cephenin Sonuçları

- Herhangi bir başarı sağlanamamıştır.

Makedonya Cephesi**Cephenin Açılma Sebepleri**

- Sırları desteklemek için Balkanlara gelen Fransızlarla savaşıldı.
- Amaç, Osmanlı ile Almanya arasındaki kara bağlantılarını kesmektir.

Cephenin Sonuçları

- Başarı sağlanamamıştır.

NOT

- Bu cephe Ruslar'ın savaştan çekilmesiyle kapanmıştır.

I. DÜNYA SAVAŞI'NDA YAPILAN GİZLİ ANTLAŞMALAR

Boğazlar Antlaşması (1915)
• İngiltere, Fransa ve Rusya arasında yapılmıştır. • Boğazlar ve çevresi Ruslara verilmiştir.
Londra Antlaşması (1915)
• İngiltere, Fransa ve İtalya arasında yapılmıştır. • Ege İtalya'ya verilmiştir. Bunun sonucunda da İtalya saf değiştirerek İtilaf bloğunda savaşa katılmıştır.
Sykes - Picot Antlaşması (1916)
• İngiltere ve Fransa arasında yapılmıştır. • Irak, İngiltere'ye; Suriye, Fransa'ya verilmiştir.
Petrograd Protokolü (1916)
• İngiltere, Fransa ve Rusya arasında yapılmıştır. • Doğu Anadolu ve Doğu Karadeniz Ruslara verilmiştir.
St. Jean De Maurienne Antlaşması (1917)
• İngiltere, Fransa ve İtalya arasında yapılmıştır. • İzmir ve çevresi İtalyanlara verilmiştir.
Balfour Deklarasyonu
• İngiltere tarafından yayınlanmıştır. • Filistin'de bir İsrail Devleti kurmak amacıyla imzalanmıştır.
Mac Mahon Antlaşması (1916)
• İngiliz Valisi Mac Mahon ile Hicaz Emiri Şerif Hüseyin tarafından imzalanmıştır. • Amaç Arap ülkelerini bölmek ve ümmetçiliği yok etmektir.

ABD'İN SAVAŞA GİRMESİ (6 NİSAN 1917)**Nedenleri**

- Tarafsızlığını ilan etmesine rağmen ABD'nin İtilaf Devletlerine silah satışında bulunmasına tepki gösteren Almanya'nın denizaltılarıyla Amerikan ticaret ve yolcu gemilerini batırması
- Bu saldırılar üzerine ticari çıkarları zedelenen ABD, Almanya'ya savaş ilan etmiştir.
- Böylece güçler dengesi İtilaf Devletleri lehine değişmiştir.

WILSON İLKELERİ (8 Ocak 1918)

- ABD Başkanı Wilson, savaşın bir an önce sona ermesi ve savaştan sonra kalıcı barışın sağlanması için 14 maddelik bir bildiri yayınlamıştır.

Bildiride Yer Alan Önemli Maddeler

Maarif Teşkilatı Kanunu (2 Mart 1926)

- Eğitim sisteminin ana hatları çizildi. ABD'li John Dewey'den yararlanılmıştır.
- Müfredat halkın ihtiyaçlarına göre belirlendi.
- İlkokul zorunluluğu getirildi.
- Eğitim ve öğretim parasız oldu.
- Devletin izni olmadan okul açmak yasaklandı.
- Çağdaş olmayan dersler uygulamadan kaldırıldı.
- Karma eğitim sistemine geçildi.

Türk Harflerinin Kabulü (1 Kasım 1928)

- Okuma ve yazma kolaylaştı. Okuryazar oranı arttı.
- Millet Mektepleri açılarak yeni harflerin kısa sürede öğrenilmesi sağlandı.
- Mustafa Kemal "Millet Mektepleri Başöğretmeni" unvanı almıştır.
- Batı dünyasıyla yakınlaşma sağlandı.
- Arap kültürünün Türk kültürü üzerindeki etkisi kaldırıldı.
- Çağdaşlaşmada önemli bir adım atıldı.
- Yeni Türk harfleri ile basılan ilk gazete **Mardin** gazetesidir.
- 1928'de yapılan diğer bir değişiklikle milletlerarası rakamlar kabul edildi.

Türk Tarih Kurumu (15 Nisan 1931)

- 1930'da Türk Ocağı olarak görev yapmıştır.
- 1931'de Türk Tarihi Tetkik Cemiyeti adını aldı.
- Türk Tarih Kurumu süreli araştırma yayınına **Atatürk** tarafından **Belleten** adı verildi.
- Atatürk, mirasının bir kısmını bu kuruma bağışlamıştır.
- Bu inkılap milliyetçilik ile ilgilidir.

Temel amaç;

- Türk tarih ve kültür zenginliğini ortaya çıkarmak ve geliştirmek
- Ümmetçi tarih anlayışından ulusçu tarih anlayışına geçmek
- Türklerin dünya ve İslam tarihine katkılarını ortaya koymak
- İslam öncesi Türk tarihini ve Anadolu tarihini aydınlatmak
- Türklerin sarı ırktan gelmediğini ispatlamak

Türk Dil Kurumu (12 Temmuz 1932)

- 1932 yılında Türk Dili Tetkik Cemiyeti adıyla kurulmuştur.
- Kurumun ilk başkanı **Samih Rifat Horozcu**'dur.
- 1936'da Türk Dil Kurumu adını almıştır.
- Cemiyetin diğer kurucuları;
 - Ruşen Eşref
 - Yakup Kadri'dir.
- Atatürk mirasının bir kısmını bu kuruma bağışlamıştır.
- Bu inkılap milliyetçilik ile ilgilidir.

Temel amaç;

- Türk dilinin zenginliğini ortaya koymak
- Türk dilini yabancı kelimelerden arındırmak
- Türkçeyi bilim ve kültür dili haline getirmek
- Yazı dili ile konuşma dili arasındaki farkı gidermek
- Türkçeyi anlaşılabilir sade bir dil hâline getirmek

Eğitim Alanındaki Diğer Önemli Gelişmeler

- Halkevleri açılmıştır (19 Şubat 1932). Amaç okuryazar oranını arttırmaktır.
- Adnan Menderes tarafından 1951 yılında kapatılmıştır.
- Ankara Devlet Konservatuarı açıldı.
- Gazi Eğitim Enstitüsü ve Dil, Tarih ve Coğrafya Fakültesi açıldı.
- 1933'te İsviçreli Pedagog Albert Malch İstanbul'a davet edilip Üniversite Reformu yapılmıştır.
- Darülfünun yerine İstanbul Üniversitesi açıldı.
- Siyasal Bilimler Fakültesi, Tıp Fakültesi ve Fen ve Hukuk fakülteleri açıldı.

EKONOMİK ALANDA YAPILAN İNKILAPLAR**İktisat Kongresi (17 Şubat 1923)**

- Kongre Kazım Karabekir başkanlığında toplanmıştır.
- Toplanma amacı, ekonomik bağımsızlığa ulaşmada izlenecek yolu ve ulusal ekonominin temel ilkelerini belirlemektir.
- Bu kongrede Misak-ı İktisadi kararları kabul edildi.
- Dışa bağımlı olmayan bir ekonomi anlayışı benimsenmiştir.
- Bu kongrede ilk kez Harf İnkılabı gündeme gelmiştir.
- Bu kongrede okuma bayramı kabul edilmiştir. Bu inkılap milliyetçilik ilkesi doğrultusunda yapılmıştır.

Tarım Alanında Yapılan İnkılaplar

- Atatürk Orman Çiftliklerinin kurulması (1925)
- Aşar Vergisinin Kaldırılması (17 Şubat 1925)
- Tarım Kredi Kooperatifleri Kanunu'nun çıkarılması (1928)
- Toprak Reformu (1929)
- Zirai Donatım Kurumunun açılması (1932)
- Yüksek Ziraat Enstitüsünün kurulması (1933)
- Urfa'da Devlet Üretim Çiftliğinin kurulması (1937)
- Toprak Mahsülleri Ofisinin açılması (1938)

Sanayi Alanında Yapılan İnkılaplar

- Sanayi ve Maadin Bankası'nın kurulması (1925)
- Teşvik-i Sanayi Kanunu çıkarıldı (28 Mayıs 1927).
 - Ulusal sanayinin gelişimini desteklemek amacıyla çıkarılmıştır.

Canbaz	Ardahan	Gürcistan
Akyaka	Kars	Ermenistan
Alican	Iğdır	Ermenistan
Dilucu	Iğdır	Nahçıvan
Gürbulak	Ağrı	İran
Kapıköy	Van	İran
Derecik	Hakkari	Irak
Üzümlü	Hakkari	Irak
Habur	Şırnak	Irak
Cizre	Şırnak	Suriye
Şenyurt	Mardin	Suriye
Nusaybin	Mardin	Suriye
Ceylanpınar	Şanlıurfa	Suriye
Akçakale	Şanlıurfa	Suriye
Mürşitpınar	Şanlıurfa	Suriye
Karkamış	Gaziantep	Suriye
Çobanbey	Kilis	Suriye
Öncüpınar	Kilis	Suriye
Cilvegözü	Hatay	Suriye
Yayladağı	Hatay	Suriye
Zeytindalı	Hatay	Suriye

TÜRKİYE’NİN UNESCO DÜNYA MİRASI

- Divriği Ulu Camii ve Darüşşifası (Sivas) 1985
- İstanbul’un Tarihi Alanları (İstanbul) 1985
- Göreme Millî Parkı ve Kaunos (Nevşehir) 1985 (Karma Miras Alanı)
- Hattuşa, Hitit Başkenti (Çorum) 1986
- Nemrut Dağı (Adıyaman) 1987
- Hieropolis-Pamukkale (Denizli) 1988 (Karma Miras Alanı)
- Xanthos-Letoon (Antalya-Muğla) 1988
- Safranbolu Şehri (Karabük) 1994
- Truva Arkeolojik Alanı (Çanakkale) 1998
- Edirne Selimiye Camii ve Külliyesi (Edirne) 2011
- Çatalhöyük Neolitik Alanı (Konya) 2012
- Bursa ve Cumalıkızık, Osmanlı İmparatorluğunun Doğuşu (Bursa) 2014
- Bergama Çok Katmanlı Kültürel Peyzaj Alanı (İzmir) 2014
- Diyarbakır Kalesi ve Hevsel Bahçeleri Kültürel Peyzajı (Diyarbakır) 2015
- Efes (İzmir) 2015
- Ani Arkeolojik Alanı (Kars) 2016
- Aphrodisias (Aydın) 2017
- Göbekli Tepe (Şanlıurfa) 2018
- Arslantepe Höyüğü (Malatya) 2021

Unesco İnsanlığın Somut Olmayan Kültürel Mirasının Temsili Listesindeki Eserlerimiz

- Meddahlık Geleneği (2008)
- Mevlevi Sema Törenleri (2008)
- Âşıklık Geleneği (2009)
- Karagöz (2009)
- Nevruz Geleneksel Sohbet Toplantıları (2010)
- Alevi-Bektaşî Ritüeli Semah (2010)
- Kırkpınar Yağlı Güreş Festivali (2010)
- Geleneksel Tören Keşkeği (2011)
- Mesir Macunu Festivali (2012)
- Türk Kahvesi ve Geleneği (2013)
- Ebru (2014)
- İnce Ekmek Yapımı ve Paylaşımı Geleneği (2016)
- Geleneksel Çini Sanatı (2016)
- Bahar Bayramı Hıdırellez (2017)
- Dede Korkut-Korkut Ata Mirası (2018)
- Geleneksel Türk Okçuluğu (2018)
- Minyatür Sanatı (2020)
- Geleneksel zekâ strateji yunu (2020)
- Hüsn-i Hat Tükiyye’de İslam Sanatında Geleneksel Güzel Yazı (2020)
- Çiy Kökleri (2022)
- İpek Böcekçiliği ve Dokuma için İpeğin Geleneksel Üretimi (2022)
- Nasreddin Hoca/Molla Nesreddin/Molla Ependi/Apendi/ Afendi Kozhanasır Fıkra Anlatma Geleneği (2022)

UNESCO Acil Koruma Gerektiren Somut Olmayan Kültürel Miras Listesi

- Islık Dili (2017)
- Geleneksel Ahlat Taş İşçiliği (2022)

TÜRKİYE’NİN UNESCO DÜNYA BELLEĞİ MİRASI

- Boğaziçi Üniversitesi Gözlem ve Deprem Araştırma Enstitüsü Kandilli Rasathanesi El Yazmaları (2001)
- Boğazköy Hitit Tabletleri (2001)
- İstanbul Süleymaniye Kütüphanesi İbn-i Sina Yazmaları Koleksiyonu (2003)
- Evliyâ Çelebi Seyahatnamesi (2013)
- Kültepe Tabletleri (2015)
- Divanü Lügati’t-Türk (2017)
- Piri Reis’in Haritası (2017)

TÜRKİYE’NİN UNESCO YARATICI ŞEHİRLERİMİZ

- Gaziantep – Gastronomi (2015)
- Hatay – Gastronomi (2017)
- İstanbul – Tasarım (2017)

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi merkezi	Strazburg (Fransa)
Avrupa Konseyi merkezi	Strazburg (Fransa)
Dünya Bankası merkezi	Washington (ABD)
IMF merkezi	Washington (ABD)
Uluslararası Adalet Divanı merkezi	Lahey (Hollanda)
OECD merkezi	Paris (Fransa)
İslam İşbirliği Teşkilatı merkezi	Cidde (Suudi Arabistan)
TÜRKSOY merkezi	Ankara
Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı (KEİT) merkezi	İstanbul
Uluslararası Futbol Federasyonları Birliği (FIFA) merkezi	Zürich (İsviçre)
Dünya Sağlık Örgütü (WHO)	Cenevre (İsviçre)
Avrupa Futbol Federasyonları Birliği (UEFA)	Nyon (İsviçre)
Sinema Sanatları ve Bilimleri Akademisi (OSCAR)	Los Angeles (ABD)
Dünya Ekonomik Forumu (WEF)	Davos (İsviçre)
Arap Birliği	Kahire (Mısır)
Gelişen Sekiz Ülke (D-8)	İstanbul
Türk Keneşi	İstanbul
Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü (OECD)	Paris (Fransa)
Avrupa Görsel-İşitsel Gözlemevi (EUREKA)	Strazburg (Fransa)
Ekonomik İşbirliği Teşkilatı (EİT)	Tahran (İran)
Körfez Arap Ülkeleri İşbirliği Konseyi - KİK	Riyad (Suudi Arabistan)
Uluslararası Standartlar Teşkilatı (ISO)	Cenevre (İsviçre)

TÜRK EDEBİYATI

DİVAN EDEBİYATI

13. yüzyıl

- Hoca Dehhani: Divan
- Ahmet Fakih: Çerhnâme, Kitab-ü Evsaf-ı Mesacidi's-şerife

14. yüzyıl

- Gülşehri: Mantiku't-Tayr, Feleknâme, Aruz Risalesi, Kuduri Tercümesi
- Süleyman Çelebi: Vesilet-ün Necat
- Hoca Mesut: Süheyl-ü Nevbahar
- Şeyyad Hamza: Yusuf ile Züleyha
- Kadı Burhaneddin: Divan
- Ahmedi: İskendername

15. yüzyıl

- Necati: Divan
- Âşık Paşa: Garipname
- Şeyhi: Harname, Hüsrev il Şirin
- Ali Şir Neva : Muhakeme ül Lügatayn, Mantikut Tayr (Kuşların dili) il ş irler ezkiresi Mecalisü'n-Nefais
- S an Paşa: Tazarrunname, Tezkiretü'l Evliya
- M cimek Ahmed: Kâbusname

16. yüzyıl

- Fuzuli: Hadikatüs Süeda, Leyla vü Mecnun, Beng-ü Bade, Sıhhat-ü Maraz, Şikayetname
- Baki: Divan
- Zati: Divan, Edirne Şehrengizi
- Hayalî: Divan
- Bağdatlı Ruhî: Divan
- Seydi Ali Reis: Miratü'l-Memalik

17. yüzyıl

- Nefi: Siham-ı Kaza
- Nabi: Hayriye, Hayrabat, Tuhfetül Haremeyn, Münşeat
- Naili: Divan
- Şeyhülislam Yahya: Divan, Fetava, Nigaristan, Şerh-i Feraiz
- Neşatî: Divan, Kavaid-i Deriye
- Naima: Naima Tarihi
- Evliya Çelebi: Seyahatname
- Katip Çelebi: Keşfü'z-Zünun, Cihannüma

18. yüzyıl

- Nedim: Divan
- Şeyh Galip: Hüsn ü Âşk

^ NOT

- Siyasi parti gruplarınca yasama dokunulmazlığı ile ilgili görüşme yapılamaz ve karar alınamaz.
- Tekrar seçilen milletvekili hakkında soruşturma ve kovuşturma, Meclisin milletvekilinin dokunulmazlığını yeniden kaldırmasına bağlıdır.
- Yasama dokunulmazlığının olması milletvekilleri hakkında hukuk davası açılmasına engel değildir.
- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevleriyle ilgili olmayan suçlarda yasama dokunulmazlığına ilişkin hükümlerden yararlanır.

MİLLETVEKİLLİĞİN DÜŞMESİ

Kendiliğinden Sona Erme
• Ölüm • Seçimlerin yenilenmesi • Bakan seçilme • Cumhurbaşkanı yardımcısı seçilme • Cumhurbaşkanı seçilme • Vatandaşlıktan çıkarılma
TBMM Kararı İle Sona Erme
• İstifa • Devamsızlık • Bağdaşmazlık hallerinde ısrar
Mahkeme Kararı İle Sona Erm
• Kısıtlanma • Kesin hüküm giyme

Milletvekilliğinin Düşmediği Haller

- TBMM Başkanı Seçilme
- Partisinden istifa etme
- Partisinin kapatılmasına sebep olma
- Dokunulmazlığın kaldırılması

^ NOT

- 2017 Anayasa değişikliğiyle Cumhurbaşkanı seçilen bir milletvekilinin, milletvekilliğinin düşeceği fakat partisi ile ilişkisinin devam edeceği kararı alınmıştır.

TBMM'NİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Kanun koymak, değiştirmek, kaldırmak
- Anayasayı değiştirmek
- Milletlerarası antlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak (Kanun ile olur.)
- Olağanüstü hal ve seferberlik durumunu onaylamak, kaldırmak veya uzatmak

- TBMM üye tam sayısının beşte üç çoğunluğunun kararıyla genel ve özel af ilanına karar vermek
- İç tüzüğü hazırlamak veya değiştirmek
- TBMM Başkanlık Divanını seçmek
- Anayasa Mahkemesine üç üye seçmek
- Hakimler ve Savcılar Kuruluna yedi üye seçmek
- Meclis başkanını ve kamu başdenetçisini seçmek
- Milletvekilinin üyeliğinin düşmesine karar vermek
- Savaş ilanına karar vermek
- Sayıştay başkan ve üyelerini seçmek
- Kalkınma planlarını onaylamak
- Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesine veya yabancı silahlı kuvvetlerin Türkiye'de bulunmasına izin vermek
- Milletvekili dokunulmazlığını kaldırmak
- RTÜK'e üye seçmek
- Para basılmasına karar vermek (Kanun ile olur.)
- Bütçe ve kesin hesap kanun teklifi rin görüşmek ve kabul etmek

KANUNLARIN T KLİF EDİLMESİ VE GÖRÜŞÜLMESİ

- Kanun teklif etme yetkisi milletvekilleri yetkilidir.
- Kanun tekliflerinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülme usul ve esasları iç tüzükle düzenlenir.

KANUNLARIN CUMHURBAŞKANINCA YAYIMLANMASI

- Cumhurbaşkanı TBMM'ce kabul edilen kanunları on beş (15) gün içinde yayımlar.
- Yayımlanmasını kısmen veya tamamen uygun bulmadığı kanunları, bir daha görüşülmek üzere, bu hususta gösterdiği gerekçe ile birlikte aynı süre içinde TBMM'ye geri gönderir.
- Cumhurbaşkanınca kısmen uygun bulunmama durumunda, TBMM sadece uygun bulunmayan maddeleri görüşebilir. Bütçe kanunları bu hükme tabi değildir.
- TBMM geri gönderilen kanunu üye tamsayısının salt çoğunluğuyla aynen kabul ederse kanun Cumhurbaşkanınca yayımlanır; Meclis geri gönderilen kanunda yeni bir değişiklik yaparsa Cumhurbaşkanı değiştirilen kanunu tekrar Meclise geri gönderebilir.
- Anayasa değişikliklerine ilişkin hükümler saklıdır.
- Bir yasama döneminde sonuçlandırılmamış kanun teklifleri hükümsüz sayılır ve bu duruma kadük olma denir.
- TBMM tarafından reddedilen kanun teklifleri reddedilme tarihinden itibaren 1 yıl geçmedikçe yeniden Meclis gündemine alınamaz.
- Kanunda yürürlük tarihi belirlenmemişse kanun Resmi Gazete'de yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

let Bakanı Yardımcısıdır. Çünkü Adalet Bakanı Yardımcısı Hakimler ve Savcılar Kurulunun doğal üyesidir.

- Yüce Divan kararlarına karşı yeniden inceleme başvurusu yapılabilir. Genel Kurulun yeniden inceleme sonucunda verdiği kararlar kesindir.

^ NOT

- Anayasa Mahkemesi, milletvekillerini Yüce Divanda yargılayamaz.

Yüce Divanda Yargılanabilecek Kamu Görevlileri

- Cumhurbaşkanı (2010 Değişikliği)
- TBMM başkanı
- Cumhurbaşkanı yardımcısı
- Bakanlar
- Anayasa Mahkemesi üyeleri ve başkanı
- Yargıtay üyeleri ve başkanı
- Danıştay üyeleri ve başkanı
- Yargıtay cumhuriyet başsavcısı ve başsavcı vekili
- Danıştay başsavcısı
- Hakimler ve Savcılar Kurulu başkan ve üyeleri
- Sayıştay başkan ve üyeleri
- Genelkurmay başkanı (2010 Değişikliği)
- Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri komutanları (2010 Değişikliği)

Çalışma ve Yargılama Usulü

- Anayasa Mahkemesi 2 bölüm ve Genel Kurul halinde çalışır.
- Genel Kurul, mahkeme başkanının veya başkanın belirleyeceği başkan vekilinin başkanlığında en az 10 üye ile toplanır.
- Bölümler ise başkan vekili başkanlığında en az 4 üye ile toplanır.
- Bölümler ve Genel Kurul kararlarını salt çoğunlukla alır.
- Anayasa değişikliğinde iptale, siyasi partilerin kapatılmasına ya da devlet yardımından yoksun bırakılmasına karar verilmesi için toplantıya katılan üyelerin 2/3 oy çokluğu şarttır.
- Şekil bozukluğuna dayalı iptal davaları Anayasa Mahkemesince öncelikle incelenip karara bağlanır.
- Anayasa Mahkemesi Yüce Divan sıfatıyla baktığı davalar dışında kalan işleri dosya üzerinde inceler.

^ NOT

- Siyasi partilere ilişkin dava ve başvurulara, iptal ve itiraz davaları ile Yüce Divan sıfatıyla yürütülecek yargılamalara Genel Kurulca bakılır, bireysel başvurular ise bölümlerce karara bağlanır.

Bireysel Başvuru (Anayasa Şikâyeti)

- Bireysel başvuru yolu 2010 yılında yapılan anayasa değişikliği ile hukuk sistemimize girmiştir. Buna göre; herkes, Anayasada güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerinden, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamındaki herhangi birinin kamu gücü tarafından ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine başvurabilir.
- Bireysel başvuruda bulunabilmek için olağan kanun yollarının tüketilmiş olması şarttır.
- Bireysel başvuruların kabul edilebilirlik incelemesi için komisyonlar oluşturulabilir.
- Mahkeme bireysel başvurularda duruşma yapılmasına karar verebilir.
- Mahkeme, gerekli gördüğü hallerde sözlü açıklamalarını dinlemek üzere ilgilileri ve konu üzerinde bilgisi olanları çağırabilir.

^ NOT

- Bireysel başvuru hakkının kullanılabilmesi için ihlal edilen hak veya özgürlüğün hem Anayasa'da hem de Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nde ve a da Türkiye'nin taraf olduğu Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ek protokollerinde tanınması gerekmektedir.

İptal Davası (Soyut Norm Denetimi)

	Anayasa Mahkemesine İptal Davası Açmaya Yetkili Olanlar	İptal Davası Açma Süresi
Kanunlar (Esas Bakımından)	• Cumhurbaşkanı • TBMM'de en fazla üyeye sahip iki siyasi parti grubu • TBMM üye tam sayısının en az beşte biri (120 milletvekili)	Kanunun Resmi Gazete'de yayımlanmasından itibaren 60 gün
Kanunlar ve Anayasa Değişiklikleri (Şekil Bakımından)	• Cumhurbaşkanı • TBMM üye tam sayısının en az beşte biri (120 milletvekili)	Kanunların ve anayasa değişikliklerinin Resmi Gazete'de yayımlanmasından itibaren 10 gün
Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve TBMM İç Tüzüğü (Şekil ve Esas Bakımından)	• Cumhurbaşkanı • TBMM'de en fazla üyeye sahip iki siyasi parti grubu • TBMM üye tam sayısının en az beşte biri (120 milletvekili)	Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve TBMM iç tüzüğünün Resmi Gazete'de yayımlanmasından itibaren 60 gün

İtiraz Davası (Somut Norm Denetimi)

- Bir davaya bakmakta olan mahkemenin, uygulanacak bir kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin hükümlerini Anayasaya aykırı görmesi veya taraflardan birinin ileri sürdüğü aykırılık iddiasının ciddi olduğu kanısına varması halinde başvuru iptal olur.

DEVLET MEMURLARININ GENEL HAKLARI

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

DEVLET MEMURLARI İÇİN YASAK OLAN EYLEMLER

- Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı:
- Grev yasağı
- Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı
- Hediye alma, menfaat sağlama yasağı
- Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı
- Gizli bilgileri açıklama yasağı

Devlet Memurlarına Tesis Edilen Sınıflar

- Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
- Teknik Hizmetler Sınıfı
- Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı
- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı
- Avukatlık Hizmetleri Sınıfı
- Din Hizmetleri Sınıfı
- Emniyet Hizmetleri Sınıfı
- Jandarma Hizmetleri Sınıfı
- Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
- Yardımcı Hizmetler Sınıfı
- Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı
- Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

MEMURLARIN ÖĞRENİM DURUMLARINA GÖRE GİRİŞ VE YÜKSELEBİLECEK DERECE VE KADEMELERİ

Öğrenim durumu	Giriş		Yükselinebilecek	
	Derece	Kademe	Derece	Kademe
İlkokulu bitirenler	15	1	7	Son
Ortaokulu bitirenler	14	2	5	Son
Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	14	3	5	Son
Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	1	4	Son

Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	2	4	Son
Liseyi bitirenler	13	3	3	Son
Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	Son
Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	11	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya Ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	10	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler	10	2	2	Son
2 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler	10	2	1	Son
3 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler	10	3	1	Son
4 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler	9	1	1	Son
5 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler	9	2	1	Son
6 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenler	9	3	1	Son

Yükselinebilecek Derecenin Üstünde Bir Dereceye Yükselme

Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibarıyla azami yükselinebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Memuriyete Girişte Yaş

Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler. Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12 nci maddesine göre kazai rüşt kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler.

Memurun Başka Sınıfta ve Derecesinin Altında Bir Görevde Çalıştırılmayacağı

Hiçbir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmaz.

DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA**Atama Yapılacak Boş Kadroların Bildirilmesi**

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.

- Zarurî veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan,
- Tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan,

kamu alacaklarından merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutarlara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmasına üst yetkiler yetkilidir.

Yetki

Bu Kanun hükümlerinin uygulanmasına ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaya Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Mücbir Sebep

Deprem, yangın, sel gibi doğal afetler ile salgın hastalık veya Hazine ve Maliye Bakanlığı bilişim sistemlerinin herhangi bir nedenle çalışmaması gibi mücbir sebep hallerinde; veri, bilgi ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

(I) SAYILI CETVEL GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ

- Türkiye Büyük Millet Meclisi
- Cumhurbaşkanlığı
- Anayasa Mahkemesi
- Yargıtay
- Danıştay
- Hâkimler ve Savcılar Kurulu
- Sayıştay
- Bakanlıklar
- Devlet Arşivleri Başkanlığı
- Diyanet İşleri Başkanlığı
- İletişim Başkanlığı
- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği
- Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı
- Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı
- Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- Jandarma Genel Komutanlığı
- Sahil Güvenlik Komutanlığı
- Emniyet Genel Müdürlüğü
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
- Gelir İdaresi Başkanlığı
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
- Meteoroloji Genel Müdürlüğü
- Göç İdaresi Başkanlığı
- Avrupa Birliği Başkanlığı
- İklim Değişikliği Başkanlığı

(II) SAYILI CETVEL ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER

A) YÜKSEKÖĞRETİM KURULU, ÜNİVERSİTELER VE YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜLERİ

- Yükseköğretim Kurulu
- Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı
- Üniversiteler

B) ÖZEL BÜTÇELİ DİĞER İDARELER

- Savunma Sanayi Başkanlığı
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu
- Atatürk Araştırma Merkezi
- Atatürk Kültür Merkezi
- Türk Dil Kurumu
- Türk Tarih Kurumu
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
- Türkiye Bilimler Akademisi
- Karayolları Genel Müdürlüğü
- Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü
- Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü
- Orman Genel Müdürlüğü
- Vakıflar Genel Müdürlüğü
- Türkiye Hıfzıssıhha Genel Müdürlüğü
- Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü
- Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü
- Türk Akreditasyon Kurumu
- Türk Standardları Enstitüsü
- Türk Patent ve Marka Kurumu
- Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
- Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı
- GAP Bölge Kalkınma İdaresi
- Özelleştirme İdaresi Başkanlığı
- Kamu Denetçiliği Kurumu
- Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu
- Meslekî Yeterlilik Kurumu
- Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı
- Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
- Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı
- Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı
- Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı
- Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü
- Türkiye Su Enstitüsü
- Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu
- Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu
- Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
- Helal Akreditasyon Kurumu
- Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü
- Türkiye Uzay Ajansı

açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

Aşırı Düşük Teklifler

İhale komisyonu verilen teklifleri değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlendiği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister.

Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptali

İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. Ancak, idare isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.

İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması

Yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkat alınarak belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği hallerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerler veya nispi ağırlıkları belirlenir.

Kesinleşen İhale Kararlarının Bildirilmesi

İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir.

İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtilmek suretiyle bildirim yapılır.

Sözleşmeye Davet

Ön mali kontrol yapılması gereken hallerde bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı istekliler için bu süreye oniki gün ilave edilir. Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, ihale sonuç bilgileri Kuruma gönderilmek suretiyle ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesi zorunludur.

Kesin Teminat

Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin

yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

Sözleşme Yapılmasında İsteklinin Görev ve Sorumluluğu

İhale üzerinde kalan istekli kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilir.

Sözleşme Yapılmasında İdarenin Görev ve Sorumluluğu

İdare sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlüdür. İdarenin bu yükümlülüğü yerine getirmemesi halinde, istekli sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde geçici teminat geri verilir ve istekli teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderleri istemeye hak kazanır.

İhalenin Sözleşmeye Bağlanması

Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilme içi sözleşmelerin notere tescilli ve onaylatılması zorunlu değildir.

Sonuç Bildirimi

Bu Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları en geç onbeş gün içinde Kuruma bildirilir.

DANIŞMANLIK HİZMET İHALELERİ İLE İLGİLİ ÖZEL HÜKÜMLER

Danışmanlık Hizmetleri

Mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, harita ve kadastro, her ölçekte imar planı, imar uygulama, ÇED raporu hazırlanması, plan, yazılım geliştirme, tasarım, teknik şartname hazırlanması, denetim ve kontrolörlük gibi teknik, mali, hukuki veya benzeri alanlardaki hizmetler, danışmanlık hizmet sunucularından alınır.

Ön Yeterlik ve İsteklilerin Belirlenmesi

Bu Kanun hükümlerine göre yapılan ön yeterlik ilânında, adayların genel uygunluklarını, malî kapasitelerini ve teknik yeteneklerini değerlendirmek üzere belirlenen ön yeterlik kriterlerine ilişkin bilgiler yer alır. Ayrıca bu ilânda, kısa listeye alınmak ve teklif vermek üzere davet edilecek adayların sayısı veya sayı aralığı belirtilir. Ön yeterlik ilânı sonucunda başvuru sunan adayların, ön yeterlik dokümanı ve ilânında belirtilen ön yeterlik kriterlerine göre değerlendirilmesi sonucunda, yeterlikleri tespit edilenler arasından en az üç en fazla on adayın yer alacağı kısa liste oluşturulur.

İhaleye Davet

Kanunun Amacı

Bu Kanunun amacı, kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturdukları sendika ve konfederasyonların kuruluşu, organları, yetkileri ve faaliyetleri ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacak kamu görevlilerinin hak ve sorumluluklarını belirlemek ve toplu sözleşme yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kanunun Kapsamı

Bu Kanun, Devletin veya diğer kamu tüzel kişilerinin yürütmekle görevli oldukları kamu hizmetlerinin görüldüğü genel, katma ve özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı kuruluşlarda kamu iktisadî teşebbüslerinde, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle ya da bunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan banka ve teşekküller ile bunlara bağlı kuruluşlarda ve diğer kamu kurum veya kuruluşlarında işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri hakkında uygulanır.

KURULUŞ ESASLARI**Kuruluş**

Sendikalar hizmet kolu esasına göre, Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacıyla bir hizmet kolundaki kamu iş yerlerinde çalışan kamu görevlileri tarafından kurulur. Bir hizmet kolunda birden fazla sendika kurulabilir. Meslek veya iş yeri esasına göre sendika kurulamaz.

Sendikaların Kurulabilecekleri Hizmet Koluları

- Büro, bankacılık ve sigortacılık hizmetleri
- Eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri
- Sağlık ve sosyal hizmetler
- Yerel yönetim hizmetleri
- Basın, yayın ve iletişim hizmetleri
- Kültür ve sanat hizmetleri
- Bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri
- Ulaştırma hizmetleri
- Tarım ve ormancılık hizmetleri
- Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri
- Diyanet ve vakıf hizmetleri

Kuruluş İşlemleri

- Sendika ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın serbestçe kurulurlar.
- Sendika kurucusu olabilmek için kamu görevlisi olarak çalışmak yeterlidir.
- Sendikanın kurucuları; sendika tüzüğü ve kamu görevlisi olduklarını gösterir belge ile sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini kuruluş dilekçelerinin ekinde sendika merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar.

- Konfederasyon kurucuları, konfederasyon tüzüğü ile sendikaların konfederasyon kurulmasına ilişkin kurucular kurulu kararını ve konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini konfederasyon merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar. Konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecekler, üyesi oldukları sendikaların zorunlu organlarına seçilmemişlerse, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeyi eklemekle yükümlüdürler.
- Yukarıda anılan belge ve tüzüklerin ilgili valiliğe verilmesi ile sendika veya konfederasyon tüzel kişilik kazanır.
- Valilik, tüzük ve belgelerin birer örneğini, on beş iş günü içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderir.
- Tüzüğün veya bu Maddede sayılan belgelerin içerdikleri bilgilerin kanuna aykırılığının tespit edilmesi ya da bu Kanunda öngörülen kuruluş koşullarının gerçekleşmediğinin anlaşılması halinde, ilgili valilik eksikliklerin bir ay içinde tamamlanmasını ister. Tamamlanmadığı takdirde sendika veya konfederasyonun faaliyetinin durdurulması için ilgili valilik bir ay içinde iş mahkemesine başvurur.
- Mahkeme, kanuna aykırılığın veya ek ikliğin giderilmesi için altmış günü aşmayan bir süre verir. Verilen süre sonunda tüzük ve belgeler kanuna uygun hale getirilmemişse, mahkeme sendika veya konfederasyonun kapatılmasına karar verir.
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, sendika ve konfederasyonla ilişkin bir kayıt tutar.

Tüzük

Sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- Sendika veya konfederasyonun adı, merkezi ve adresi
- Sendika veya konfederasyonun amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürülecek çalışma konuları ile çalışma usulleri
- Sendikanın faaliyet göstereceği hizmet kolu
- Sendika kurucularının ad ve soyadları, meslek veya görevleri ve adresleri; konfederasyonu kuran sendikaların hizmet koluları ile ad ve adresleri
- Sendika veya konfederasyona üyelik koşulları, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın usul ve esasları
- Konfederasyon, sendika ve sendika şubesi genel kurul delegelerinin belirlenmesi usulü
- Genel kurulun görev ve yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve yeter sayıları ile yönetim, denetleme ve disiplin kurullarının oluşumu, bu kurulların görevleri ve toplantı usulü
- Sendika veya konfederasyonun genel kurul dışındaki zorunlu organlarına üyelerin seçilme usulü, asil ve yedek üye sayısı, görev ve yetkileri
- Sendika veya konfederasyonların yöneticilerinde aranılacak şartlar
- Sendika şubelerinin nasıl kurulacağı, görev ve yetkileri, genel kurulların toplantılarına ve kararlarına ilişkin usul ve esaslar ile sendika genel kurulunda şubelerin temsil şekli.
- Üyelik ödentsinin oranı
- Sendika veya konfederasyonun iç denetim usulü



İvedik Organize Sanayi 1518 Sok. Matbaacılar Sitesi
Mat-Sit İş Merkezi No.:2/20 Yenimahalle / ANKARA
Telefon: 0 312 384 20 33 Belgegeçer: 0312 342 23 58
WhatsApp: 0 505 925 57 81
www.editoryayinevi.com | bilgi@editoryayinevi.com

