



GYS

BELEDİYE PERSONELİ

GÖREVDE YÜKSELME

SINAVLARINA HAZIRLIK

KONU ANLATIMLI - SORU BANKASI

ZABITA AMİRİ



Soruların çözümlerine,
kitabın baskı tarihinden
sonraki güncellemelere ve
konulardaki ek formlara erişebilmek
için QR kodu okutunuz.



PEGEM

AKADEMİ



Komisyon

BELEDİYE İDARESİ ZABITA AMİRİ GÖREVDE YÜKSELME SINAVINA HAZIRLIK KONU ANLATIMLI SORU BANKASI

ISBN 978-625-8656-03-9

Kitapta yer alan bölümlerin tüm sorumluluğu yazarlarına aittir.

© Pegem Akademi

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Pegem Akademi Yay. Eğt. Dan. Hizm. Tic. AŞ'ye aittir. Anılan kuruluşun izni alınmadan kitabın tümü ya da bölümleri, kapak tasarımı; mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt ya da başka yöntemlerle çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz. Bu kitap, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı bandrolü ile satılmaktadır. Okuyucularımızın bandrolü olmayan kitaplar hakkında yayınevimize bilgi vermesini ve bandrolsüz yayınları satın almamasını diliyoruz.

I. Baskı: 2026, Ankara

Yayın-Proje: Pegem
Dizgi-Grafik Tasarım: Gülnur Öcalan
Kapak Tasarımı: Pegem

İletişim

Shira Ticaret Merkezi, Macun Mahallesi 204 Cad.
No: 141/33, Yenimahalle/Ankara
Yayınevi: 0312 430 67 50
Dağıtım: 0312 434 54 24
Hazırlık Kursları: 0312 419 05 60
İnternet: www.pegem.net
E-ileti: yayinevi@pegem.net
WhatsApp Hattı: 0538 594 92 40

Baskı: Sonçağ Yayıncılık Matbaacılık Reklam San Tic. Ltd. Şti.
İstanbul Cad. İstanbul Çarşısı 48/48 İskitler/Ankara

Yayıncı Sertifika No: 51818
Matbaa Sertifika No: 47865

ÖN SÖZ

Değerli Okuyucularımız,

Belediye İdaresi Zabıta Amiri Görevde Yükselme Sınavına Hazırlık Konu Anlatımlı Soru Bankası kitabımız, yayımlanan son sınav ilanındaki konular baz alınarak alanında uzman yazar komisyonumuz tarafından hazırlanmıştır. Yayınımızda yer alan bazı soruların çözümlerine, baskı tarihinden sonraki güncellemelerine ve konulardaki ek formlara erişebilmek için dış kapakta yer alan QR kodu okutunuz.

Yayınımızdaki konularda teorik çerçeve net bir şekilde çizilmiş, çözümlü ve cevaplı testler ile pratiğe ilişkin çok sayıda örneğe yer verilmiştir. Anlatılan konuların zihinde somutlaşması için konuların arasına yazar notları, şemalar ve tablolar da eklenmiştir. Kitabımızda, daha önceki sınavlarda sorulmuş olan soru ve çözümler ilgili konuların arasına yerleştirilmiştir. Okuyucuların toplam iş yükü gözetilerek, öz ve net bilgilerden uzaklaşmadan, güncel ve çalışmalarını pekiştirecek yöntemleri sunmak amacıyla özenle hazırlanan bu yayınınızın sınava hazırlanan siz değerli okuyucularımıza katkı sağlamasını diliyoruz. Kitaba ilişkin sorularınızı yayinevi@pegem.net adresine e-posta yoluyla ya da 0538-5949240 numaralı telefona WhatsApp üzerinden iletmeniz yeterli olacaktır.

PEGEM Akademi

İÇİNDEKİLER

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu	1
2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	19
3. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	28
4. Umuru Belediye Mütcellik Ahkamı Cezaiye Hakkında Muaddil Kanun	45
5. 3194 Sayılı İmar Kanunu.....	47
6. 775 Sayılı Gecekondur Kanunu	56
7. 2872 Sayılı Çevre Kanunu	60
8. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.....	70
9. Belediye Zabıta Yönetmeliğı.....	79
10.5326 Sayılı Kabahatlar Kanunu	89
11.7201 Sayılı Tebligat Kanunu	100
12.Karayolları Trafik Kanunu	105
13.T.C Anayasası	109
14.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	157
15.Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	203
16.Kamu İdareleri İle Mahalli İdarelerde Halkla İlişkiler ve İletişim	301
17.Türkçe ve Dil Bilgisi.....	332
18.Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	384

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75'inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya **yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerekteğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdî yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

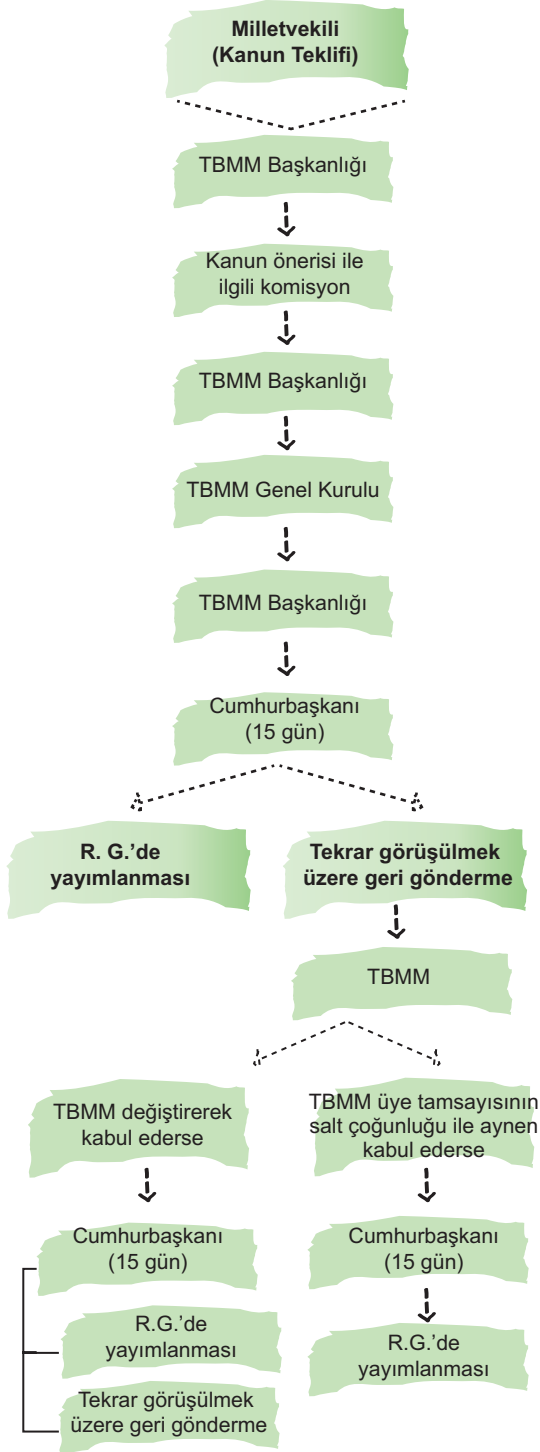
a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.



Cumhurbaşkanının kanunları veto yetkisi mutlak değil güçleştirici vetodur. Meclisin üye tamsayısının salt çoğunluğu ile aynen kabul ettiği kanunları Cumhurbaşkanı yayımlamak zorundadır.

No+

Kanunların Yürürlüğe Girmesi

- ✓ 10 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, ayrıca bir yürürlük tarihi belirtilmeyen kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve yönetmelikler Resmî Gazete'de yayımlandığı gün yürürlüğe girer.



I. Bütçe ve Kesin Hesap Kanunu

- ✓ Kamu idarelerinin ve kamu iktisadi teşebbüsleri dışındaki kamu tüzel kişilerinin harcamaları yıllık bütçelerle yapılır. Mali yıl başlangıcı ile merkezi yönetim bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve kontrolü ile yatırımlar veya bir yıldan fazla sürecek iş ve hizmetler için özel süre ve usuller kanunla düzenlenir.
- ✓ Bütçe Kanunu'na, bütçe ile ilgili hükümler dışında hiçbir hüküm konulamaz.
- ✓ **Cumhurbaşkanı** bütçe kanun teklifini, mali yılbaşından **en az yetmiş beş gün önce**, Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar. Bütçe teklifi Bütçe Komisyonunda görüşülür.
- ✓ Komisyonun **elli beş gün içinde** kabul edeceği metin Genel Kurulda görüşülür ve mali yılbaşına kadar karara bağlanır.
- ✓ Bütçe Kanunu'nun süresinde yürürlüğe konulamaması hâlinde, geçici Bütçe Kanunu çıkarılır. Geçici Bütçe Kanunu'nun da çıkarılamaması durumunda, yeni Bütçe Kanunu kabul edilinceye kadar bir önceki yılın bütçesi yeniden değerlendirme oranına göre artırılarak uygulanır.
- ✓ Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Genel Kurulda kamu idare bütçeleri hakkında düşüncelerini her bütçenin görüşülmesi sırasında açıklarlar, gider artırıcı veya gelirleri azaltıcı önerilerde bulunamazlar.
- ✓ Genel Kurulda kamu idare bütçeleri ile değişiklik önerileri, üzerinde ayrıca görüşme yapılmaksızın okunur ve oylanır. Merkezi yönetim bütçesiyle verilen ödenek, harcanabilecek tutarın sınırını gösterir.
- ✓ Harcanabilecek tutarın Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile aşılabileceğine dair Bütçe Kanununa hüküm konulamaz. Cari yıl bütçesindeki ödenek artışını öngören değişiklik teklifleri ile cari ve izleyen yılların bütçelerine mali yük getiren tekliflerde, öngörülen giderleri karşılayabilecek mali kaynak gösterilmesi zorunludur.

Madde 104- Mazeret izni**a. Kadın Memura**

<u>Doğum Öncesi</u>	<u>Doğum Sonrası</u>	<u>Toplam İzin</u>
8 Hafta	8 Hafta	16 Hafta

Tabib uygun görür, memur da isterse;

3 Hafta	13 Hafta	16 Hafta (Aylıklı İzin)
---------	----------	-------------------------

Çoğul gebelik hâlinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye **2 hafta süre** eklenir.

Yukarıda öngörülen süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir.

Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren **sekiz hafta süre ile izin verilir**. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

b. Erkek memura, karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine **10 gün** babalık izin verilir.

c. Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde **3 saat**, ikinci altı ayda günde **1,5 saat** süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

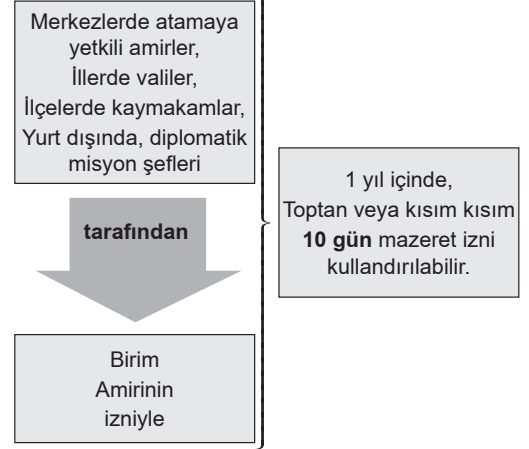
d. Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde **10 güne kadar mazeret izni** verilir.

e. Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin **birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir.** Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

Madde 104- Mazeret izni

a. Memura kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine 7 gün izin verilir.

b. Yukarıdaki sebeplerden başka;



Zaruret hâlinde **10 gün** daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin yıllık izninden düşülür (Öğretmenler hariç).

Madde 105- Hastalık ve Refakat izni

a. Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **18 aya kadar**,

b. Diğer hastalık hâllerinde ise **12 aya kadar** izin verilir.

c. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır. Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usüle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur.

d. Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

e. Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, **3 aya kadar** izin verilir. Gerekliğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.



P E G E M

A K A D E M İ

I. BALKAN SAVAŞI YENİLGİSİNİN SONUÇLARI

- Osmanlı'nın Balkan egemenliği sona ermiştir.
- Osmanlı'nın Balkanlar'da sadece Bulgaristan ile sınırı kalmıştır (Midye - Enez Hattı).
- Bulgaristan sınırları Ege Denizi'ne ulaşmış, böylelikle büyük Bulgaristan kurulmuştur.
- Arnavutluk bağımsız olmuştur.
- Bozcaada ve Gökçeada hariç Ege Adaları, Osmanlı'nın elinden çıkmıştır.
- Osmanlı ordusunda ciddi ıslahat yapılması gerektiği ortaya çıkmıştır.
- Balkanlar'da gerek savaş esnasında ve gerekse savaş sonrasında Türklere karşı katliamlar olmuştur.
- Balkanlar'da yaşayan Müslümanlar Anadolu'ya göç etmeye başlamışlardır.

NOT

I. Balkan Savaşı'nda en çok toprak kazanan Balkan devleti Bulgaristan'dır.

Edirne savunmasını yapan Mehmet Şükrü Paşa ve Kazım Karabekir Paşa esir düşmüştür.

NOT

Balkan topraklarının kaybedilmesiyle Osmanlılık fikrinin önemini kaybettiği bir kez daha anlaşılmış Anadolu'da Türk nüfusunun artması sonucu Türkçülük fikri önem kazanmıştır.

II. BALKAN SAVAŞI (16 Haziran 1913 - 18 Temmuz 1913)



SAVAŞIN NEDENLERİ

Birinci Balkan savaşından sonra Bulgaristan'ın diğer muharip devletlere göre daha fazla pay alması rahatsızlık uyandırmıştır. Başta Sırbistan ve Yunanistan arzu etmiş olduğu sınırlara ulaşamamış bu durum yeni bir krizin doğmasına sebep olmuştur. Romanya'nın da Balkanlar'da büyüme siyaseti izlemesi Balkanlar'ı yeni bir savaşın eşiğine taşımıştır.

Balkan devletlerinin Bulgaristan'a saldırması ile Osmanlı İmparatorluğu'nun da kaybettiği toprakları geri alma umidi doğmuştur. Ancak Osmanlı, bu yeni Balkan ittifakına girme ve Bulgaristan'a saldırma konusunda temkinli davranmıştır. Avrupalı devletlerin fikirleri sorulmuştur. Yunanistan'ın, Dedeağaç'a saldırması üzerine Osmanlı Devleti Edirne'yi almak üzere harekete geçmiştir. Diğer cephelerde zor durumda kalan Bulgaristan Edirne'deki askerlerinin tamamını çekmek zorunda kalmıştır. Başlatılan karşı hareket ile Londra Antlaşması'nda çizilen Midye - Enez Hattı aşılmış; Lüleburgaz, Vize (21 Temmuz 1913), Kırklareli (22 Temmuz 1913), Edirne (23 Temmuz 1913) yani Doğu Trakya ele geçirilmiştir.

NOT

- 1878'de Osmanlı'dan ayrılıp bağımsız olan Romanya, I. Balkan Savaşı'nda yer almamış, II. Balkan Savaşı'na katılmıştır.
- Edirne'yi almasından dolayı **Enver Paşa**'ya **Edirne Fatihi** ünvanı verilmiştir.

A

P E G E M

A K A D E M İ

SAVAŞ SONU ANLAŞMALAR

BÜKREŞ ANTLAŞMASI (10 AĞUSTOS 1913)

Bulgaristan, Sırbistan, Karadağ, Romanya, Yunanistan

- Güney Dobruca ve Silistre Romanya'ya verilecek,
- Kavala'dan Dedeağaç'a kadar Ege sahili Yunanistan'a verilecek (Batı Trakya dahil),
- Manastır, Üsküp, Piriştine Sırbistan'a verilecek,
- Plevne ve Cakova Karadağ'a verilecek

İSTANBUL ANTLAŞMASI (29 EYLÜL 1913)

Osmanlı - Bulgaristan

- Meriç Nehri sınır kabul edilecek,
- Edirne, Kırklareli ve Dimetoka, Osmanlı'ya; Kavala ve Dedeağaç, Bulgaristan'a bırakılacak,
- Bulgaristan'da kalan halk Bulgar vatandaşı sayılacak, bunlara 4 yıl içinde Osmanlı topraklarına göç etme hakkı verilecek ve bu kişiler 4 yıl askerlikten muaf tutulacak,
- Bulgar topraklarında yaşayan Müslümanlara mülkiyet ve siyasal haklar verilecek ve din ve ibadet özgürlüğü tanınacaktır.

Sözel İletişim Sürecinde Uyulması Gereken Beceriler,

- Konuşmanın amacının iyi belirlenmesi
- Sistematik ve mantıklı konuşulması
- Konuşmayla ilgili not alınması
- Ses tonunun iyi ayarlanması
- Karşınızdaki kişinin dinlenmesi
- Konuşmanın mimik ve jestlerle desteklenmesi

Yüz Yüze İlişkilerde (Konuşma) Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

- Gereksiz konuşmalardan kaçınmak ve gereksiz yere uzatmamak
- Gereksizden kendimizden sıkça söz etmemek
- Konuşurken ses tonunu iyi ayarlamak
- Jest ve mimik hareketlerinde aşırıya kaçmamak
- Dinleyiciye sık sık anlıyor musun? Tamam mı? Bilmem anlatabildim mi? gibi sorular sormamak
- Toplulukta konuşurken bu, şu, o kişi gibi sözcükler kullanmamak
- Dinleyiciye soru sorma ve konuşma fırsatı vermek
- Dinleyicinin anlayacağı bir dil kullanmak
- Konuşma konusu ile ilgili gerekirse hazırlık yapmak
- Konuşan kişilerin sözlerini kesmemek
- Konuşmaları dinleyicinin yüzüne bakarak yapmak
- Konuşulan sözcükleri doğru telaffuz etmek
- Zamana riayet etmek
- Konuşmalarda hitap şekillerine önem vermek
- Konuşurken sık sık saate bakmamak

3. Sözsüz İletişim

Sözsüz iletişim kendi içinde beden dili, bedeninin mekan içindeki konumu (kişilere olsun uzaklıkta gizli alan, kişisel alan, toplumsal alan, genel alan vardır), göstergeler (giysi, kullanılan araç-gereçlerin niteliği, oturma evin semti gibi statü simgeleri), ses tonu ve susma olmak üzere incelenebilir.

Sözsüz iletişimde beden dili; yüz ifadeleri, jestler ve mimikler, baş hareketleri, dokunma davranışları ve giyim kuşam özellikleri ile kendini ortaya koyar. Araştırmalar **beden dilinin önemli olduğunu göstermektedir.** İletişimde, ortalama olarak sözcüklerin %10, ses tonunun %30 ve **beden dilinin %60 rol** oynadığı saptanmıştır. Oran değişmekle birlikte bu oranın %50 ile %80 arasında değiştiği görülmektedir. Sözsüz iletişim oldukça zengin ve karışıktır. Duruşun dik, jestlerin doğal, yüz ifadesinin canayakın olması, özgüven ve yetkinlik izlenimi verir. Konuşurken karşınızdaki kişiye bakmanız,

hem kendinize güvendiğinizi hem de o kişiye önem verdiğinizi gösterir.

Sözsüz iletişimin özellikleri,

- Sözsüz iletişim etkilidir. İnsanlar mesajlarının büyük kısmını sözsüz iletilim yoluyla iletirler.
- İletişim kurmamak mümkün değildir. Sözlü iletişimde duygu ve düşünceler konuşarak ifade edilir.
- Sözsüz iletişim duyguları belirtir. İnsanlar konuşarak duygularından çok düşüncelerini anlatırlar.
- Farklı anlamlı iletişim sağlar. Bazı durumlarda sözlü iletişim ile sözsüz iletişim farklı hatta zıt anlamlarda mesajlar verebilir.
- Sözsüz iletişim belirsizdir. Sözsüz iletişimde bazı mesajları anlamlandırmak zor hatta imkansızdır.



İletişim Süreci Modeli

İki kişi arasındaki iletişim süreci modeli yedi temel öğeden oluşmaktadır.

1. Göndericinin niyetleri, düşünceleri, duyguları ve nasıl davranacağına ilişkin kararları onu bir ileti göndermeye iter.
2. Gönderici duygu, düşünce ve niyetlerini göndermeye uygun bir iletiye çevirerek kodlar.
3. İletiyi alıcıya gönderir.
4. İleti bir kanal ile gönderilir.
5. Alıcı iletinin anlamını yorumlayarak yeniden kodlar. Alıcının yorumu, iletinin içeriğini ve göndericinin niyetini nasıl anladığına bağlıdır.
6. Alıcı iletiye ilişkin kendi yorumuna içsel bir tepki verir.
7. Gürültü, iletişim sürecinde araya karışan bir öğedir. Gönderen açısından gürültü, iletiye ilişkin tutumunu, olaya bakış açısını, kullandığı dilin uygunluğunu ve diğer ifadelerini içerir. Alıcı açısından gürültü iletii yeniden kodlamasını etkileyen tutumları, geçmiş ve deneyimleri içerir. Kanalda gürültü (a) çevredeki gürültü, (b) konuşma problemleri (c) umursamama veya konuşmayı kesen hal ve tavırlardır. İletişimin başarısı büyük ölçüde gürültünün üstesinden gelinmesi veya kontrol edilmesiyle sağlanabilir.

NOKTALAMA İŞARETLERİ

NOKTA (.)

- Yargısı tamamlanmış (yüklemi olan) cümlelerin sonuna konur:

Örnek Türk Dil Kurumu, 1932'de kurulmuştur.
Yüklem
Saatler geçtikçe çöküyordu yollara daha
Yüklem
mahzun bir ıssızlık.
Cide-Doğanyurt arası; yolun en zorlu, en
güzel bölümlerinden biri.
Yüklem

- Bazı kısaltmaların sonuna konur:

Örnek Alb. (albay), Dr. (doktor), Yrd. Doç. (yardımcı doçent)
Cad. (cadde), Sok. (sokak), vb. (ve benzeri), İng. (İngilizce)

- Sayılardan sonra sıra bildirmek için konur:

Örnek 3. (üçüncü), 15. (on beşinci); II. Mehmet, XV. yüzyıl, 2. Cadde

- Bir yazının maddelerini gösteren rakam veya harflerden sonra konur:

Örnek I. 1. A. a.
II. 2. B. b.

- Tarihlerin yazılışında gün, ay ve yılı gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur:

Örnek 29.5.1453 16.10.1980 21.04.1986

Pür Dikkat Tarihlerde ay adları yazıyla da yazılabilir. Bu durumda ay adlarından önce ve sonra nokta kullanılmaz:

Örnek

29 Mayıs 1453 29 Ekim 1923

- Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur:

Örnek Toplantı 13.00'te başladı.
Tören 17.30'da, hükümet daireleri kapandıktan yarım saat sonra başlayacaktır.

- Dört ve dörtten çok rakamlı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta konur:

Örnek 1.000 6.600 326.197 49.750.812
28.434.250.310.500

- Matematikte çarpma işareti yerine kullanılır:

Örnek 4 . 5 = 20 3 . 6 = 18

VİRGÜL (,)

- Birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasına konur:

Örnek • Fırtınadan, soğuktan, karanlıktan ve biraz da korkudan sonra bu sıcak, aydınlık ve sevimli odanın havasında erir gibi oldum.
• Sessiz dereler, solgun ağaçlar, sarı güller

- Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için konur:

Örnek • Bir varmış, bir yokmuş.
• Umduk, bekledik, düşündük.
• Fakat yol otomobillere yasak olduğundan o da herkes gibi tramvaya biner, kimse kendisine dikkat etmez.

- Cümle içinde ara sözleri ve ara cümleleri ayırmak için konur:

Örnek Şimdi, efendiler, müsaade buyurursanız, size bir sual sorayım.

- Tırnak içinde olmayan aktarma cümlelerinden sonra konur:

Örnek • Datça'ya yarın gideceğim, dedi.
• Bugünlerde başımı kaşımaya vakit bulamıyorum, dedi.
• Yanıma yaklaşıp usulca, bu kadına güvenme, dedi.

- Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş olan özneyi belirtmek için konur:

Örnek Saniye Hanımefendi, merdivenlerde oğlunun ayak seslerini duyar duymaz, hastetlisini karşılamaya atılan bir genç kadın gibi, koltuğundan fırlamış ve ona kapıyı kendi eliyle açmaya gelmişti.

- Cümlede özel olarak vurgulanması gereken öğelerden sonra konur:

Örnek Mete'nin başarı öyküsünü, yetmiş yaşındaki anneannesinden dinliyoruz.