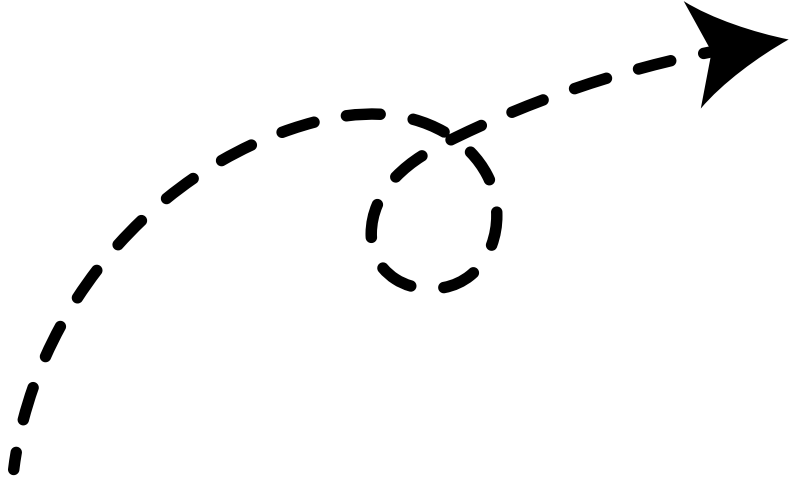
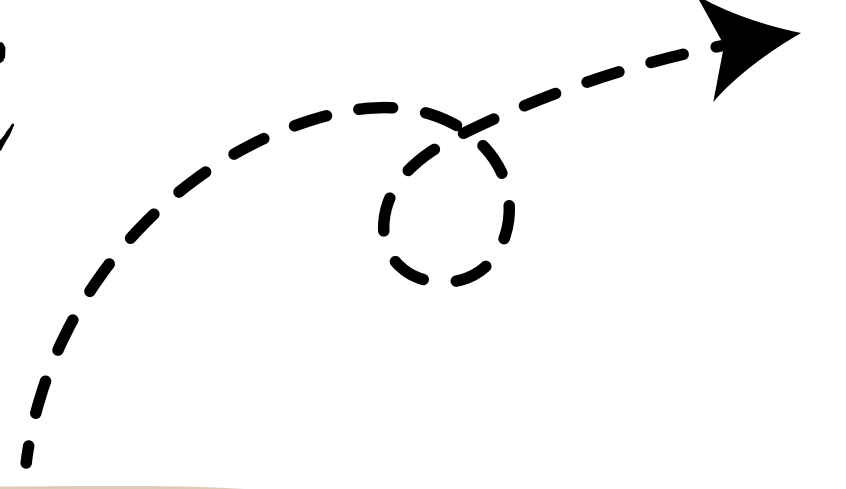


Usta Öğreticiler için Oryantasyon Eğitimi



2025

Usta Öğreticiler için Oryantasyon Eğitimi



- ☐ Halk Eğitimi Merkezleri
- ☐ Usta Öğretici Oryantasyon Eğitimi
- ☐ Eğitim ile İlgili Kavramlar
- ☐ Eğitim Türleri ve Eğitimin İşlevleri
- ☐ Program ve Türleri
- ☐ Öğretim Yaklaşımları, Yöntemleri ve Teknikleri
- ☐ Öğretmenlik Mesleği ve Usta Öğreticilik
- ☐ Meslek Etiği ve Görgü Kuralları
- ☐ Usta Öğreticilerin Görev ve Sorumlulukları
- ☐ Yetişkin Eğitimi
- ☐ Ölçme ve Değerlendirme
- ☐ Mevzuat



halk eğitimi grubu

2025



yayıncı

HALK EĞİTİMİ MERKEZLERİ

Halk Eğitimi Merkezleri, Milli Eğitim Bakanlığı'nın *Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü*'ne bağlı olarak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

HALK EĞİTİMİ MERKEZLERİ KURS ALANLARI

Halk Eğitimi Merkezleri, ortalama 3352 kurs çeşidiyle 75'den fazla alanda kurslar düzenlemektedir. Bazı kurs alanları: *spor, kişisel gelişim, bilişim teknolojileri, ahşap teknolojisi, inşaat teknolojisi, el sanatları teknolojisi, din eğitimi, sanat ve tasarım, denizcilik, makine teknolojisi, ormancılık, aile okulu, bahçecilik, aile ve tüketici bilimleri, tarım teknolojisi, hayvan yetiştiriciliği, grafik ve fotoğraf, giyim üretim teknolojisi, muhasebe ve finansman, yabancı diller, yiyecek ve içecek hizmetleri, kimya teknolojisi, tesisat teknolojisi ve iklimlendirme, yaşayan diller ve lehçeler, tekstil teknolojisi, çocuk gelişimi, gıda teknolojisi, elektrik ve elektronik teknolojisi, güzellik ve saç bakım, havacılık, metal teknolojisi, büro yönetimi ve sekreterlik, ayakkabı ve saraciye, konaklama ve seyahat hizmetleri, ulaştırma hizmetleri, okuma – yazma, öğretmenlik ve öğretim, plastik teknolojisi, yer bilimleri, matbaa, radyo ve televizyon, madencilik, kuyumculuk teknolojisi, seramik ve cam teknolojisi, halkla ilişkiler, müzik aleti yapımı, itfaiyecilik, çevre koruma, geleneksel oyunlar ve zekâ oyunları vb...*

HAYAT BOYU ÖĞRENME

Hayat boyu öğrenme; bireyin, bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla *hayatı boyunca* katıldığı her türlü öğrenme etkinlikleri olarak tanımlanmaktadır.

Öğrenme, “beşikten mezara” kadar devam etmektedir, belli bir yaşa ve ortama bağlı olmaksızın her yaşta ve her yerde gerçekleşebilir.

HAYAT BOYU ÖĞRENME İÇİN BAZI SLOGANLAR

- Her Zaman, Her Yerde, Herkes İçin Eğitim
- Öğrenmenin Yaşı Yoktur.
- Eğitim Fırsatını Kaçırıldığını Düşünenler için, Halk Eğitimi Merkezi Hayatta İkinci Bir Fırsattır!
- Doğumdan Ölüme, Donanım Bilgiyle. Bilgiyle El Ele, Yükselim Türkiye.
- Öğrenmek, yaşamak demektir.
- Eğitim Cansuyu, Öğrenme Hayat Boyu. Hayat Boyu Öğren, Hala Vakit Varken.
- Yaşın, dilin, rengin önemi yok. Eğitimin sonu yok.
- Öğrenmek için hiçbir zaman geç değildir.
- Yaşamınız boyunca öğrenin, büyüün ve gelişin.
- Öğrenimle Çıktığın Yolculuk, Hayat Boyu Sürer.
- Yaşın, dilin, rengin önemi yok. Eğitimin sonu yok.

ORYANTASYON EĞİTİMİ

Oryantasyonun kelime anlamı;

- Yönlendirme, kılavuzluk etme anlamlarını taşıyan ve Fransızca **orientation** kelimesinin Türkçe söylenişi olan *oryantasyon* ile işe yeni başlayan çalışanların işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri,
- **Yapacağı iş ile ilgili** düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmaları, bu şekilde en kısa zamanda kendilerini önemli hissederek kuruma aidiyet hissini oluşması, işe ve kuruma uyumlarının sağlanması amaçlı eğitim çalışmasıdır.

USTA ÖĞRETİCİ ORYANTASYON EĞİTİMİ

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'ne bağlı Halk Eğitimi Merkezlerinde görev yapan / yapacak olan kadrolu usta öğreticiler, görev alacak ücretli uzman ve usta öğreticilerin mesleki tecrübelerine katkı sağlamak, bilgi ve becerilerini artırmak için “**Usta Öğretici Oryantasyon Kursu**” eğitimini başarılı olarak bitirmeleri gerekmektedir. Bu kurs programına katılmak için, 18 yaşının doldurulması şartı bulunmaktadır. Bu kurstan başarılı olmak için 100 puan üzerinden *en az 50 puan* ile geçilmelidir.

USTA ÖĞRETİCİ OLMAK İÇİN, ORYANTASYON KURSUNA KATILMAK ZORUNLU MU?

Halk Eğitim Merkezlerinde görev alabilmek için, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu **2018** yılından itibaren **zorunlu** hale gelmiştir. Bu kursu bitirmeyenlere Halk Eğitim Merkezlerinde görev verilmemektedir.

Fakat

- Eğitim Fakültesi mezunları,
- kamuda çalışan öğretmenler,
- kamu personelleri

bu oryantasyon kursuna katılması zorunlu değildir; bu eğitimcilerden sertifika sahibi olmayanlar da kurs görevi alabilmektedir.

USTA ÖĞRETİCİLER İÇİN ORYANTASYON KURSUNUN AMACI NEDİR?

Usta Öğretici Oryantasyon Kurs Programı'nı tamamlayan her bireyin;

1. Eğitim ve öğretimle ilgili temel kavramları kullanması,
2. Öğretim sürecinde öğreticinin rolünü açıklaması,
3. Öğretim sürecinde etkili olan alanları örneklerle açıklaması,
4. Öğreticinin beden dilinin öğretim sürecine etkilerini sıralaması,
5. Yaygın eğitim konusunda bilgi sahibi olması,
6. Yetişkin eğitiminin özelliklerini açıklaması,
7. Yetişkin eğitiminde kullanılan öğretim ilke ve yöntemlerini uygulaması,
8. Yetişkin eğitiminde iletişim becerisi kazanması,
9. Yetişkin eğitiminde uygun programı kullanması,
10. Yetişkin eğitiminde uygun materyalleri kullanması,
11. Eğitim öğretim sürecine uygun ölçme değerlendirme araçları seçmesi,
12. Süreç odaklı, tamamlayıcı ölçme ve değerlendirme yöntem ve tekniklerini kullanması,
13. Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği hükümlerini kavraması,
14. Usta öğreticinin görev ve sorumluluklarını kavraması,
15. Modüler sistem ve modülleri kullanması,
16. Kurs planı hazırlaması,
17. e-Yaygın uygulamaları yapması,
18. Kurumsal iletişim, temsil ve protokol kurallarını açıklaması,
19. Görevin gerektirdiği mevzuatı kavraması,
20. Alanının temel kuram ve yaklaşımlarının alanına yansımalarını yorumlaması,
21. Kursiyerlerin gelişim ve öğrenme özelliklerine ilişkin bilgilerini öğretim süreçleri ile ilişkilendirmesi,
22. Kursiyerlerin bireysel farklılıklarını ve sosyokültürel özelliklerini dikkate alarak öğretim planı hazırlaması,
23. Sağlıklı, güvenli ve estetik öğrenme ortamlarını düzenlemesi,
24. Alanının eğitim ve öğretimi için gerekli olan becerilerini sergilemesi,
25. Alanın ve kursiyerlerin gelişim özelliklerine uygun ölçme ve değerlendirme araçları hazırlaması ve kullanması,
26. Etkili iletişim yöntem ve tekniklerini kullanması amaçlanmaktadır.

**USTA ÖĞRETİCİLER İÇİN
ORYANTASYON KURSUNUN KONULARI**

- Eğitim Öğretimde Temel Kavramlar
- Öğretimde Öğretmenin Rolü
- Yaygın Eğitim
- Yetişkin Eğitimi
- Yetişkin Eğitiminde Uygun Program, İçerik ve Materyal Kullanımı
- Mevzuat ve Sistem Uygulamaları
- Usta Öğreticinin Tanımı, Görevi ve Sorumlulukları
- Kurumsal İletişim, Temsil ve Protokol
- Görevin Gerektirdiği Mevzuat

ÖĞRENME

Öğrenmenin en yaygın olarak kullanılan tanımlarından birisi “**yaşantı sonucu kazanılan kalıcı izli davranış değişikliği**”dir.

Ayrıca çeşitli filozof ve eğitim psikologlarının öğrenmeyle ilgili yaptıkları tanımlardan bazıları şöyledir:

- **Öğrenme**; doğuştan getirilen davranışları, eğilimleri, olgunlaşmayı ve yorgunluk, ilaç vb. etkilerle meydana gelen organizmanın geçici durumlarını kapsamayan, çevredeki etkileşimler yoluyla davranışların oluşması ya da değiştirilmesi sürecidir.

Bireyin kendisi, başkaları ve çevresiyle etkileşimleri sonucundaki yaşantıların bireyde oluşturduğu şeylerdir.

Sadece büyüme sürecine atfedilemeyen, insanın eğilimlerinde ve yeterliklerinde belirli bir zaman diliminde oluşan bir değişimdir.

- **Öğrenme**, pekiştirmenin sonucu olarak davranış ya da potansiyel davranışta oldukça sürekli bir değişme meydana gelmesidir.

- **Öğrenme**, vücutta hastalık, yorgunluk ya da ilaç etkisiyle meydana gelen geçici değişimlere atfedilmeyecek, yaşantı sonucunda davranışta ya da potansiyel davranışta meydana gelen nispeten kalıcı izli bir değişimdir.

- **Öğrenme**; yorgunluk, olgunlaşma, ilaç alma, yaralanma ve hastalık gibi haller dışında yaşantı sonucu (insan veya insan olmayan) organizmada meydana gelen değişiklik olarak tanımlanır. Öğrenmenin gerçekleşmiş olması için davranışlarda gösterilmesi veya gösterilme potansiyelinin olması gerekmez, davranışlar öğrenmenin meydana geldiğinin sadece bir kanıtı olabilir.

- **Öğrenme**, yaşantı sonucu zihinsel simge ve bağlarda ortaya çıkan uzun süreli bir değişiktir.

- **Öğrenme**, çevresi ile etkileşimi sonucu kişide oluşan düşünce, duyuş ve davranış değişikliğidir.

- **Öğrenme**, bireylerin çevreleri ile etkileşimleri sonucunda davranışlarındaki kalıcı değişimdir.

Öğrenmenin gerçekleşebilmesi için;

- Davranışlarda gözlenebilir bir değişme olması,
- Davranıştaki değişimin nispeten sürekli olması,
- Davranıştaki değişimin yaşantı kazanma sonucunda olması,
- Davranıştaki değişimin yorgunluk, hastalık, ilaç alma vb. gibi etkenlerle geçici bir biçimde meydana gelmemesi,
- Davranıştaki değişimin sadece büyüme sonucunda oluşmaması gerekmektedir.

Yukarıdaki tanımlardan anlaşılacağı gibi öğrenme çok yönlü bir kavramdır. Öğrenmenin gerçekleşmiş olarak kabul edilmesi için; davranışların doğuştan getirilen içgüdüsel ve refleksif hareketler olmaması, büyüme, olgunlaşma gibi doğal veya hastalık, ilaç, yorgunluk gibi geçici değişimleri kapsamaması, yaşantı sonucu kazanılması ve belirli bir süre devam etmesi gerekmektedir. Dolayısıyla öğrenme organizmanın deneyimleri sonucunda zihninde, duygularında veya davranışlarında meydana gelen, belirli bir süre devam eden fakat her zaman gözlemlenmesi mümkün olmayan değişikliktir.

ÖĞRENME KURAMLARI

Öğrenme kavramı ile ilgili birçok tanımlama yapılsa bile, öğrenmenin ne olduğu uzun yıllardır araştırma konusu olmuş ve bilim insanları bu konuda çeşitli görüşler ileri sürmüşlerdir. Bunun yanı sıra öğrenmenin nasıl meydana geldiği de farklı şekillerde açıklanmaya çalışılmış ve bu durum bir takım öğrenme kuramlarının ortaya çıkmasına yol açmıştır. Aşağıda bu kuramların bazılarına göre öğrenmenin nasıl meydana geldiği incelenecektir.

- **Davranışçı öğrenme kuramları**, öğrenmeyi organizmanın çeşitli uyarıcılara verdikleri tepkilerle açıklar ve sadece gözlenebilen - ölçülebilen davranışların öğrenmenin göstergesi olduğunu savunurlar. Bu kuramın savunucularına göre, zihin doğuştan boş bir levha gibidir ve zamanla bilgiler oraya yerleştirilir. Öğrenciler pasif durumdadırlar ve öğrenmiş kabul edilmek için mutlaka istenen davranışı göstermelidirler.

- **Bilişsel öğrenme kuramları**, öğrenmeyi zihinsel bir faaliyet olarak görürler ve öğrenmenin her zaman performansa yansımayaabileceğini savunurlar. Öğrenme sürecinde birey aktiftir ve algı, dikkat, düşünme gibi zihinsel süreçler önemlidir.

- **Yapılandırmacı öğrenme kuramı** ise öğrenmede bireyin yaşadıklarına nasıl anlamlar yüklediğine ve öğrenme sürecinde hangi zihinsel süreçleri kullandığına odaklanarak öğrenmeyi açıklamaya çalışır. Mevcut öğretim programlarında da benimsenen yapılandırmacı öğrenme kuramı, öğrencilerin sınıfa boş bir zihinle değil, çeşitli yaşantı ve bilgilerle geldiğini, eskilerin üzerine bina ederek öğrendiklerini ve kendilerinin bu bilgileri yeniden oluşturduğunu savunur.

Her ne kadar bilişsel öğrenme, yapılandırmacı öğrenme gibi kuramların daha çok kabul gördüğünü söylemek mümkün olsa da, öğrenme tanımlarının en büyük ortak yönü davranıştır. Aşağıda davranışın ne olduğu, öğrenme ürünü olan ve olmayan davranışlar açıklanmıştır.

DAVRANIŞ

Bütün öğrenme tanımlarında kilit kavram davranıştır. Çünkü “öğrenenin yaptıklarını yani davranışlarını gözlemleyerek öğrenmenin meydana gelip gelmediği konusunda karara varabiliriz.”

Peki, davranış nedir?

Davranış “organizmanın gözlemlenebilen veya gözlemlenemeyen açık ya da örtük etkinliklerinin tümü” olarak tanımlanabilir. Dolayısıyla okuma, yazma, soruya cevap verme, yüzme, bisiklete binmenin yanı sıra düşünme, hissetme, titreme, kalbin çarpması, göz kapaklarının açılıp kapanması birer davranıştır. Bazı davranışları gözümüzle fark edemeyebiliriz ama bir davranışın gözlemlenememiş olması öğrenmenin olmadığını göstermez. O halde öğretmenlerin görevi, eğitim sürecinde öğrencilerini iyi tanımak ve onlardaki bilişsel ve duyuşsal değişiklikleri dikkatle takip etmek olmalıdır.

Yukarıda verilen davranış tanımından yola çıkarsak, bütün davranışların öğrenme sonucunda meydana geldiğini söylemek mümkün değildir. Örneğin, dünyaya yeni gelen bir bebek emme, nefes alma gibi davranışları öğrenme sürecinin sonunda göstermezken, konuşma ve koşma gibi davranışlar öğrenme sonucunda sergilenir. Bu sebeple davranışlar öğrenme ürünü olan ve öğrenme ürünü olmayan davranışlar olmak üzere **iki grupta** incelenir.

1) Öğrenme Ürünü Olmayan Davranışlar

Birey bazı davranışları refleks olarak yaparken bazılarını içgüdüsel olarak yapar; bazı davranışları yapmamak ise elinde değildir. Bu tür davranışlar öğrenme ürünü olmayan davranışlardır. Soğuk bir ortama girince tüylerin diken diken olması, yeni doğan bir bebeğin ağzıyla süt araması, koşunca kalbin hızlı atmaya başlaması öğrenilmemiş davranışlardır.

Öğrenme ürünü olmayan davranışları;

- doğuştan getirilen davranışlar,
- geçici davranışlar ve
- büyüme ve olgunlaşma sonucu davranışlar olarak **üçe ayırabiliriz.**

Yukarıda örneği verilen refleksif ve içgüdüsel davranışlar doğuştan getirilirken; hastalık, ilaç, alkol gibi faktörlere bağlı olarak gösterilen davranışlar da geçici davranışlardır. Örneğin ateşli bir hasta elinde olmadan titreme davranışını gösterir ama iyileşince bu davranış ortadan kalkar. Fazla alkol alan biri sallanarak yürür ancak normalde öyle yürümez. Ayrıca büyüme ve olgunlaşma sonucu bireylerde oluşan değişiklikler öğrenme olarak nitelenemez, ancak öğrenmenin önkoşulu olabilirler. Örneğin bir çocuğun yürümeyi öğrenmesi için bacaklarının yeterli olgunluğa erişmesi gerekir. Burada yürüme öğrenilen bir davranıştır ancak yeterli olgunluğa erişme öğrenme sonucu olmaz. Öğrenme ürünü olmayan davranışlar kontrol altında tutulamayacağı için, **eğitim** bu tür davranışlar yerine öğrenme ürünü olan davranışlarla ilgilenir.

2) Öğrenme Ürünü Olan Davranışlar

Bireyin doğuştan getirmediği, yaşantı sonucu gösterdiği davranışlardır. Öğrenme ürünü olan davranışları bireyler kontrol edebildiği gibi, eğitim yoluyla müdahale etmek de mümkündür. Ancak öğrenme ürünü olan davranışlar mutlaka doğru, iyi ve olumlu olmayabileceği gibi, öğrenilen bütün davranışlar kontrollü bir şekilde öğrenilmeyebilir. Örneğin, bir öğrenci paylaşmayı veya yalan söylemeyi, okulda, ailede ya da sokakta öğrenebilir. Bu sebeple eğitimcilerin görevi istedik öğrenmelerin gerçekleşeceği ortamlar oluşturmak ve öğrencilerin hangi şartlarda, nasıl öğrendiklerini incelemektir. Bu yüzden öğrenmeye etki eden unsurların neler olduğunu bilmek eğitimcilere katkı sağlayacaktır.

ÖĞRENMEYİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER

Öğrenmenin karışık bir olgu olmasının sebeplerinden birisi de, öğrenmenin çok çeşitli faktörlerden etkilenmesidir. Öğrenmenin nasıl oluştuğu hakkında bilgi sahibi olmak, daha etkili ve verimli öğrenmeler gerçekleştirmek için öğrenmeyi etkileyen faktörlerin neler olduğunu bilmek gerekmektedir. Çünkü bu faktörler öğrenmeyi olumlu veya olumsuz yönde etkileyerek öğrenme sürecini kolaylaştırmakta veya zorlaştırmaktadır.

ÖĞRENMEYİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER

3 ana grupta toplanır. Bunlar:

1) Öğrenenle İlgili Faktörler

- Türe Özgü Hazır Oluş
- Zekâ
- Yaş
- Cinsiyet
- Genel Uyarılmışlık Hali
- Güdü
- Dikkat
- Olgunlaşma
- Fizyolojik Durum
- Hazır Bulunuşluk Düzeyi
- Ön Öğrenmelerin Aktarılması

2) Öğrenme – Öğretme Süreci ile İlgili Faktörler

- Öğretim Yöntemleri
- Öğretmen
- Öğrenmeye Ayrılan Zaman
- Dönüt
- Öğrenci Katılımı
- Öğrenme Ortamı
- Materyal Kullanımı

3) Öğrenilecek Konu İle İlgili Faktörler

- Açıklık, Sadelik
- Seviyeye Uygunluk
- İlgi ve İhtiyaca Uygunluk
- Ayırt Edilebilirlik
- Bilimsellik
- Tutarlılık

ÖĞRENENLE İLGİLİ FAKTÖRLER

• **Türe Özgü Hazır Oluş:** Öğrenmesi istenilen davranışı gerçekleştirmek için organizmanın gerekli donanımına sahip olması durumuna türe özgü hazır oluş denir. Örneğin insanlar varlıklar içinde en çok öğrenenlerdir ama gerekli donanımına sahip olmadıkları için asla uçmayı öğrenemezler. Başka bir örnek vermek gerekirse balıklar da yürümeyi öğrenemezler çünkü yürümek için gerekli donanım olan ayaklara sahip değildir.

• **Zekâ:** Zekâ öğrenme sürecinde çok önemli bir kavramdır. Zekâ, “anlama, kavrama, ilişkilendirme, bütünleştirme, yorumlama, değerlendirme ve yordama gibi etkinliklere yön veren bilişsel yeterliliklerin ve duyuşasal özelliklerin anlatımı” olarak tanımlanabilir.

Gardner’ın (1983) geliştirdiği çoklu zekâ kuramına göre bireyler çeşitli zekâ türlerine sahiptir ve zekâlarının ilgili olduğu konuları daha kolay ve hızlı öğrenirler. Bu sebeple bir konunun öğretiminde herkese sahip olduğu zekâ türüne göre etkinlik hazırlamak öğrenmeyi daha etkili ve kolay bir hale getirecektir. Ayrıca yakın zekâ seviyesine sahip öğrencilerin olduğu bir grupta öğrenme hızı aynı olacağı için daha verimli bir öğretim ortamı sağlanabilir. Gardner’ın bu Kuram’daki asıl hedefi; zekânın tek bir yapıdan meydana gelmediğini ve insanların birbirinden bağımsız en az 7 ayrı zekâyı sahip olduğunu ve bunların zaman içinde geliştirilebileceğini insanlara kanıtlamaktır. Çoklu Zekâ Kuramı başlangıçta yedi zekâdan bahsetmektedir. Bunlar:

1. Sözel / Dilbilimsel Zekâ
2. Mantıksal / Matematiksel Zekâ
3. Müziksel / Ritmik Zekâ
4. Uzamsal / Görsel Zekâ
5. Bedensel / Kinestetik Zekâ
6. Kişilerarası Zekâ
7. İçsel Zekâ

Gardner’ın başlangıçta ortaya attığı Çoklu Zekâ Kuram’ında yer alan yedi ayrı zekâyı ilaveten, Goleman (1995), **Duygusal Zekâ** diye adlandırdığı ve Gardner’ın Kişilerarası ve İçsel Zekâlarının bileşimi gibi görülebilecek bir zekânın varlığını ortaya atmış ve bir hayli dikkat çekmiştir. Gardner, başlangıçtaki söylemini kanıtlarcasına daha sonra **Doğacı Zekâ** ve **Varoluşçu Zekâ** diye iki yeni Zekâ’yı, zekâ spektrumuna eklemiştir. Gardner, Doğacı Zekâ’sı daha gelişmiş bir bireyi doğal kaynaklara ve sağlıklı bir çevreye yoğun ilgisi bulunan, flora ve faunayı tanıyan, bunların sonuçlarının ayrımını doğal dünyada yapabilen ve yeteneklerini üretken olarak kullanabilen biri olarak tanımlamaktadır. Varoluşçu Zekâ’yı ise insanoğlunun varoluşu ile ilgili sorulara karşı hassas olma ve bu soruları çözmeye çalışma becerisi ile açıklamaktadır. Bu sorular, “Dünyaya nasıl ve niçin geldik? Bilinç ne demektir? Ölüm var mıdır? Neden ölürüz? Bir başka insana neden âşık oluruz? Veya bir sanat dalına kendimizi neden adanırız?” gibi sorulardır.

• **Yaş:** Hem hayvanlar hem de insanlar için öğrenme açısından yaş önemli bir değişkendir. Çünkü yaş ilerledikçe olgunlaşma gerçekleşir ve zekâ seviyesi yükselir. Araştırmalara göre, öğrenme hızı eğrilerinin kişinin takvim yaşı ile ilişkili olarak, onun yaşa bağlı olan zekâ eğrisine paralel bir görünümde olduğunu ve yaşlandıkça öğrenme hızı ve gücünün azaldığı görülmektedir. Ayrıca yaşla birlikte bireyler somut işlemler dönemi ve soyut işlemler dönemine geçerler. Somut işlemler dönemindeki birinin soyut kavramları öğrenmesi çok zor olacak ve öğrenme olumsuz etkilenecektir. Bu sebeple yaşın öğrenme üzerinde büyük bir etkisi vardır ve öğrenme yaşantıları bireylerin yaşlarına uygun şekilde organize edilmelidir.

- **Cinsiyet:** Belirli konuların öğrenilmesinde cinsiyet etkili bir faktör olabilir. Sosyal rolleri gereği örgü örme, ip atlama gibi bazı konulara kızlar daha çok ilgi duyduğu için, erkeklere göre daha çabuk öğrenebilirler. Aynı şekilde erkekler de toplumun erkeklere özgü olarak nitelendirdiği bazı durumlarda kızlardan daha hızlı öğrenebilirler. Ayrıca eğitim bilimi araştırmalarında cinsiyetin öğrenme üzerinde etkili bir faktör olduğunu gösteren çok sayıda çalışma vardır. Bununla beraber unutulmamalıdır ki, herhangi bir cinsiyetin diğerine öğrenme becerisi yönüyle bir üstünlüğü yoktur.
- **Genel Uyarılmışlık Hali:** Öğrenmenin gerçekleşmesi için bireyin uyarılmışlık haline gelmesi gereklidir. “Genel uyarılmışlık hali, organizmanın verimli bir öğrenme sağlayabilmesi için hazır ve tetikte bulunmasıdır.” Uyumak üzere olan biri, uyarıcılara kapalı olacağı için verimli bir öğrenme gerçekleştiremez. Aynı şekilde sarhoş biri için de öğrenme gerçekleşse bile bu öğrenmelerin kalıcı olması çok zordur. Etkili bir öğrenme için uyarılmışlık halinin ne çok az, ne de fazla olması gerekir. Uyarılmışlık halinin yüksek olmasına **kaygı** denir. Kaygı ilk bakışta olumsuz bir durummuş gibi görünse de **düşük düzeyde sağlıklı bir kaygı** duygusunun öğrenme sürecinde genellikle olumlu, **yüksek bir kaygı** duygusunun ise olumsuz bir etmen olduğunu belirtmektedir. Hiç kaygı olmaması, öğrenme konusunda umursamazlığa yol açabileceği gibi; aşırı kaygının olması da kendine güvensizlik, stres, bir konu üzerinde yoğunlaşmama gibi durumlara yol açarak öğrenmeyi olumsuz etkileyecektir.
- **Güdü:** “Organizmayı etkileyerek bir amaç için harekete geçmeye sevkeden dürtü, istek, ihtiyaç, hırs gibi güçlere denir”. Öğrenmenin gerçekleşmesinde güdülemenin büyük önemi vardır. Öğrencinin bir bilgiyi öğrenmesi gerektiğini bilmesi, bu bilgiyi nerede, hangi amaçlarla ve nasıl kullanacağını kavraması, bu bilginin kendisine nasıl fayda sağlayacağını tahmin etmesi, başarma ve kazanma isteği birer güdüdür. Güdüler ihtiyaçtan doğar, bu sebeple bireylerin ihtiyaçlarını karşılayacak konuların öğretilmesi, öğrenmenin daha geçerli ve kalıcı olmasını sağlar. Ayrıca zorla öğretme ve öğrenme olmaz. Dolayısıyla güdüleme yoluyla öğrenciler istekli hale getirilmeli ve çeşitli pekiştiriciler yoluyla teşvik edilmelidir.
- **Olgunlaşma:** Olgunlaşma öğrenmenin ön koşuludur. “Davranışların öğrenilmesi için, organizmanın belli bir olgunluğa, gelişmişlik düzeyine ulaşmış olması gerekir”. Örneğin daha yeni doğmuş bir bebeğin bacakları yeterli olgunlaşma düzeyine gelmediği için bebeğin yürümesini veya henüz el ve parmak kasları olgunlaşmamış bir çocukta düz çizgiler çizmeyi öğrenmesini beklemek anlamsızdır.
- **Fizyolojik Durum:** “Öğrenmenin gerçekleşebilmesi için kişinin fizyolojik durumunun sağlıklı olması gerekir”. Hasta olan birinden verimli bir öğrenme gerçekleştirmesini beklemek çok güçtür. Çünkü böyle bir durumda birey öğrenme işiyle gerektiği kadar ilgilenemeyecektir. Ayrıca görme ve işitme kaybı gibi bedensel engeller de öğrenmenin yeterince verimli olmasını etkiler.
- **Dikkat:** “Bilincin belirli bir noktada toplanması haline **dikkat** denir”. Dikkat, öğrenmenin meydana gelmesini kolaylaştırır ve hızlandırır. Örneğin bireyler, dikkatini çeken kişilerin isimlerini daha çabuk öğrenirler. Bu yüzden öğretmenlerin öğrenme süreci boyunca öğrencilerin dikkatlerini çekecek araç-gereç, beden dili, ses tonu, resim, grafik, şekil gibi uyarıcılar kullanması; öğrencileri güdüleyerek dikkatlerini öğrenilecek konuya toplaması öğrenme sürecine olumlu katkılar sağlayacaktır.

• **Hazır Bulunuşluk Düzeyi:** “Bütün yeni öğrenmeler, bir ölçüde eski öğrenmelerin ürünüdür. Bu durum okulda gerçekleştirilen düzenli (formal) eğitim için olduğu kadar, yaşamın akışı içinde kendiliğinden oluşan düzensiz (informal) eğitim için de geçerlidir”. Bireylerin öğrenme ortamına gerekli ön öğrenmelerden yoksun olarak girmesi, öğrenmeyi olumsuz yönde etkileyecektir. Çünkü bazı durumlarda yeni öğrenmelerin önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmesi ve onların üzerine inşa edilmesi gerekmektedir. Örneğin, toplama ve çıkarma işlemini bilmeyen kişilerin çarpma ve bölmeyi öğrenmesi imkânsızdır. Ayrıca İngilizcede sıfatları bilmeyen bir öğrenciden çeşitli varlıklar arasında karşılaştırma yapmasını beklemek anlamsız olacaktır. Bu sebeple, öğretmenler yeni bir konunun öğretilmesine geçmeden önce o konuyla ilgili öğrencilerinin hazır bulunuşluk düzeylerini bilmeli ve eksiklikler varsa önce bunları gidermelidir. Bu sayede daha etkin bir öğrenmeye olanak sağlanmış olacak ve daha verimli öğrenmeler gerçekleşecektir.

• **Ön Öğrenmelerin Aktarılması:** Öğrencinin önceden sahip olduğu bilgiler yeni öğrenmeleri hem kolaylaştırabilir, hem de zorlaştırabilir. Eğer önceden edinilmiş olan bilgiler yeni bilgilerin edinilmesini kolaylaştırıyorsa buna **olumlu aktarma**, zorlaştırıyorsa **olumsuz aktarma** denir. Herhangi bir yabancı dili öğrenen birinin yeni bir yabancı dil daha öğrenmesi, hiç yabancı dil öğrenmeyen birine göre daha kolay olacaktır. Çünkü birey, yabancı dili ilk öğrenirken edindiği tecrübeleri başka bir dili öğrenme sürecine olumlu olarak transfer edecek ve bu tecrübelerden faydalanacaktır. Olumsuz transfere örnek olarak ise hayatı boyunca hep otomatik vitesli araba kullanmış birinin manuel vitesli araba kullanırken zorlanması verilebilir. Aynı şekilde trafiğin sağ şeritten aktığı ülkede araba kullanan birisi, trafiği sol şeritten akan başka bir ülkeye gidince zorlanacak ve bu ülkede araba sürmeyi öğrenmesi, hiç bilmeyen birine göre daha zor olacaktır.

ÖĞRETME-ÖĞRENME SÜRECİ İLE İLGİLİ FAKTÖRLER

• **Öğretim Yöntemleri:** Öğrenme-öğretme sürecinde kullanılan öğretim yöntemleri öğrencinin zekâ seviyesine, gelişimsel özelliklerine ve konunun yapısına uygun olmalıdır. Böylece öğrenme daha kolay gerçekleşecek ve verimli hale gelecektir. Örneğin öğretmenin sürekli anlatım yöntemini kullanması süreci sıkıcı bir hale getirecektir. Öğretmenler mümkün olduğunca öğrencileri öğrenme sürecine dâhil etmeli ve onların yaparak-yaşayarak öğrenmeleri için fırsat oluşturarak öğrenmeyi daha kalıcı hale getirmelidir.

• **Öğretmen:** Öğrenme-öğretme sürecini yürütmede en etkili öge **öğretmendir**. Öğretmen bu sürecin yöneticisi konumundadır ve öğrencilerin öğrenmelerine rehberlik etmektedir. Yürürlükteki öğretim programları ve mevcut şartlar ne kadar iyi olursa olsun, öğretmen bunları etkili bir biçimde kullanmadığı takdirde bir anlamı olmayacaktır. Tam tersi bir durumda da, kendini iyi yetiştirmiş bir öğretmen, şartlar ne kadar olumsuz olsa ve öğretim programı kötü olsa da bütün bu olumsuzlukları olumluya çevirmeyi bilecek ve öğrenme sürecine katkı sağlayacaktır. Ayrıca öğrencileriyle yakından ilgilenen ve onlara olumlu örnek olan bir öğretmenin, onların istedik öğrenmeleri gerçekleştirmelerine fayda sağlayacağı çok açıktır. Kısaca öğretmenin öğrenme üzerindeki etkisi oldukça önemlidir.

• **Öğrenmeye Ayrılan Zaman:** Öğrencilerin derslere çalıştıkları zaman öğrenmelerin kalıcı olmasında çok etkilidir. Örneğin düzenli aralıklarla ders çalışan bir öğrenci, sınavdan bir gün önce çok yoğun olarak çalışan öğrenciden daha düşük bir not alabilir ama gerçekleştirdiği öğrenmenin ikincisinden daha kalıcı olacağı çok açıktır. Öğrencilerin öğrendikleri konuları tekrar etmek için düzenli olarak zaman ayırması ve bu tekrarları belirli aralıklarla yapması öğrenmeyi olumlu olarak etkileyecektir.

- **Dönüt:** Öğrencilere öğrenmeleri hakkında geri bildirimde bulunulmasına **dönüt verme** denir. “İyi bir öğrenmenin gerçekleşebilmesi için, öğrencinin öğrenip öğrenmediği veya ne kadar öğrendiği ile ilgili olarak bilgilendirilmesi gerekir”. Öğrenme sürecinde kullanılan jest ve mimikler, öğretmenin “aferin” demesi gibi davranışlar dönüt olarak kabul edilebilir. Dönüt, mümkün olduğunca kısa sürede verilmeli ve öğrenme güdüsünü desteklemelidir.
- **Öğrenci Katılımı:** Öğrenciler öğrenme-öğretme sürecine ne kadar katılırsa, öğrenme de o kadar etkili olur. Öğrencilerin bu sürece mümkün olduğunca çok duyu organını kullanarak dâhil olması, **yaparak-yaşayarak öğrenmeleri**; öğrenmeyi daha kalıcı ve verimli bir hale getirir.
- **Öğrenme Ortamı:** Öğrenmenin gerçekleştiği ortamın ferah olması, aşırı sıcak veya soğuk olması, kalabalık olması, yeterli ışığın olması gibi durumlar öğrenmenin gerçekleşme düzeyini olumlu veya olumsuz etkiler. Çok soğuk veya sıcak, gürültülü, kalabalık, yetersiz ışık olan ortamlarda öğrenciler öğrenme etkinliklerine yeterince odaklanamazlar. Ayrıca öğretmenin hazırladığı psikolojik ortamın da öğrenme üzerinde büyük etkisi vardır.
- **Materyal Kullanımı:** Öğrenme sürecinde kullanılan materyallerin öğrenci seviyesine uygunluğu, öğrencilerin dikkatini çekecek özellikte olması ve öğrenme etkinliklerini destekler nitelikte olması öğrenme sürecine olumlu katkı sağlayacaktır. Örneğin, üniversitede okuyan öğrencilere poster hazırlatmak yerine sunum hazırlatılması daha yerinde olacaktır. Anaokulu öğrencilerinin öğrenmeleri ise renkli, resimli ve dikkat çekici materyallerle desteklenmelidir. Araştırmalara göre, ilkokul öğrencilerinin oyuncak, araç-gereç, şarkı, bilgisayar ve resimli öğretim materyallerini daha çok tercih ettikleri belirtilmektedir. Bu materyallerin kullanılması öğrenme sürecini daha zevkli ve verimli hale getirerek sürece büyük katkı sağlayacaktır.

ÖĞRENİLECEK KONU İLE İLGİLİ FAKTÖRLER

- **Açıklık, Sadelik:** Öğrenilecek konu olabildiğince açık olmalı, aynı anda birden fazla konu öğretilmemelidir. Örneğin Türkçe dersinde işaret zamirlerini öğretirken, bu zamirlerden bazılarının işaret sıfatı da olduğunu söylemek öğrencilerin kafasını karıştırabilir. Bu sebeple her konuya veya bir konunun inceliklerine yeri geldiğinde değinilmeli, bütün bilgiler aynı anda verilmemelidir.
- **Seviyeye Uygunluk:** Öğrenilecek konular öğrenci seviyesine uygun olmalıdır. Daha önce de belirtildiği gibi, ön öğrenme gerektiren konularda önce gerekli öğrenmelerin gerçekleşmesi sağlanmalı daha sonra yeni konunun öğrenilmesi için etkinlik yapılmalıdır. Ayrıca öğrencilerin yaşlarına, sınıflarına, zekâ seviyelerine uygun konular anlatılmalı, gereksiz zorlamalardan kaçınılmalıdır.
- **İlgi ve İhtiyaca Uygunluk:** Öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçlarına uygun konular daha kolay öğrenilir ve daha kalıcı olur. Bu sayede öğrencilerin güdülenme seviyeleri artacak ve öğrenmeye karşı daha istekli hale geleceklerdir. Örneğin doktor olacak öğrencilere alanlarıyla ilgili olmayan konular öğretilmesi öğrencilerde öğrenmeye karşı bir isteksizlik oluşturacaktır.

- **Ayırt Edilebilirlik:** Öğrenilecek konunun diğer uyarıcılardan farklı olması daha kolay algılanmasını sağlayarak öğrenmeye yardımcı olur. Örneğin bir sınıfta bulunan en uzun boylu öğrenci diğer öğrencilerden çok daha çabuk ayırt edilebileceği için onun ismi daha kolay öğrenilebilir. Aynı şekilde öğretmenler diğerlerinden daha çok öne çıktıkları için, önce sınıfın en hareketli ve en çok söz alan öğrencilerinin isimlerini öğrenirler.
- **Anlamli Bütünlük:** Birbirine benzeyen, anlamli bir bütünlük oluşturacak şekilde gruplanan öğeler daha kolay öğrenilir. Örneğin çocuklara hayvan, bitki, eşya gibi varlıkların isimleri gruplandırılarak verildiğinde daha çabuk öğrenilir. Ayrıca öğrenilen bilgiler arasında anlamli bir bütünlük olduğu takdirde çağrışım yapma imkânı olacak ve hatırlanması daha kolay olacaktır.
- **Bilimsellik:** Öğrenilecek konu yeni bilgileri araştırmaya teşvik etmeli ve yeni fikirlere temel oluşturmalıdır. Öğrenilen konular çeşitli problemlere bilimsel cevaplar vermeye yardımcı oldukça öğrenciler tarafından kullanıldığı için daha kalıcı olacaktır.
- **Tutarlılık:** Yeni öğrenilen konular öğrencilerin önceki öğrendikleriyle çelişmemeli ve tutarlı olmalıdır. Aksi takdirde hem yeni konuyu öğrenmeye karşı bir ön yargı, hem de eski öğrenmeler konusunda bir kafa karışıklığı olacağı için öğrenme süreci olumsuz etkilenecektir.

Öğrenmeyi etkileyen başka birçok faktör bulunabilir. Öğretmenlere düşen görev, öğrenmelere en iyi şekilde kılavuzluk (rehberlik) yaparak etkili bir öğretim ve öğretme süreci gerçekleştirmektir.

ÖĞRETME

Öğretmen kelimesine de kaynaklık eden öğretme eylemi, eğitimin en önemli kavramlarından biridir. **Öğretme tanımlarından bazıları şunlardır;**
 -**Öğretme**, herhangi bir öğrenmeyi kılavuzlama veya sağlama faaliyetleridir.
 -**Öğretme**, hedeflerle belirlenen davranışların öğrenciye kazandırılması için öğrenme yaşantısı oluşturma sürecidir.
 -**Öğretmen**, davranış değişikliğinin okulda planlı ve programlı şekilde yapılması olarak tanımlamaktadır.

Öğrenme, bireyin kendi kendine yaptığı bir eylem ya da yaşantı sonucu kendiliğinden meydana gelebilir. Ancak **öğretme**, bilinçli ve amaçlı bir etkinliktir. Öğretme faaliyetleri bireyde istenilen davranış değişikliklerini meydana getirebilmek amacıyla önceden tespit edilmiş amaçlar doğrultusunda yürütülür.

Öğretme eyleminin en önemli özelliği planlı, programlı bir şekilde yürütülmesi ve ulaşılmak istenilen bir hedefe yönelik etkinlik olmasıdır. Öğretme eyleminin başarılı olması için öğrenmenin gerçekleşmiş olması gerekmektedir. Bu sebeple; öğretme bir konu içeriğinin öğrenciye aktarılması olarak görülmemeli, öğretme esnasında öğrenci merkeze alınmalıdır. Dolayısıyla öğretme; öğrenenlerin bilgi, duygu ve davranışlarında hedeflenen değişikliklerin meydana gelmesini sağlayacak etkinlikleri organize etme faaliyetidir.

ÖĞRETİM

Öğrenme ve öğretme bir anda olabilecek etkinlikler değildir, belirli bir zaman gerektirir. Bu sebeple öğretme ve öğrenmenin meydana gelme sürecine **öğretim** denilir.

Öğretim “içsel bir süreç ve ürün olan öğrenmeyi destekleyen ve sağlayan dışsal olayların planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi süreci” olarak tanımlamaktadır. Dolayısıyla öğretme bir eylemi anlatırken, öğretim daha çok öğretme ve öğrenmeyi kapsayan bir süreçi ifade etmektedir.

Öğretimin amaçları:

- Bireylere belirlenen bilgi, beceri, davranış ve değerler kazandırabilme.
- Bireylerin ruh, beden, zihin, düşünme, karar verme, karakter, kişilik ve sosyal yeteneklerini geliştirebilme.
- Bireylere öğrenmesini öğretebilme.
- Bireysel ihtiyaçları, sorunları, toplumun isteklerini tanıma ve bu ihtiyaçlara cevap verebilme.
- Bireylerin güdülerini bilinçli bir surette düzenleyerek geliştirebilme.
- Bireylerin yaparak ve yaşayarak iş içinde hayat işlerine hazırlayabilme.
- Okulun eğitim ihtiyaçlarını gerçekleştirebilmek için gerekli olan bütün önlemleri alabilme.

ÖĞRETİM İLKELERİ

1. **Öğrenciye görelilik ilkesi (Çocuğa görelilik, düzeye uygunluk)**
Öğretim süreci, öğrencinin düzeyine uygun yürütülmeli ve farklı yöntem ve teknikler kullanılarak bireysel farklılıklara hitap edilmelidir.
2. **Aktivite (Etkin katılım) ilkesi**
Öğretim sürecinde öğrencilerin daha fazla sayıda duyu organı ile sürece katılmaları sağlanmalıdır.
3. **Açıklık (Ayanilik) ilkesi**
Öğretim sürecinde açık, net, anlaşılır bir ifade tarzı kullanılmalı. Ayrıca öğretim malzemesi mümkün olduğu kadar somutlaştırılarak daha fazla duyu organına hitap etmelidir.
Etkin katılım ilkesinin ön koşuludur.
4. **Yaşama yakınlık (Hayatilik) ilkesi**
Öğretim sürecinin kazanımları, hayatta kullanılabilir ve fayda sağlayabilir türden olmalıdır.
5. **Aktüalite (Güncellik) ilkesi**
Öğretim süreci günlük yaşam koşulları ile paralel olmalıdır.

6. **Bütünlük ilkesi**

Öğretim malzemesi (konu) kendi içerisinde tutarlı bir bütün oluşturan parçalardan meydana gelmelidir. Ayrıca öğrenci bütün gelişim alanlarıyla birlikte desteklenmelidir. (*Ruhsal, sosyal, fiziksel, vs.*)

7. **Ekonomiklik (Emek ve zaman) ilkesi**

Emek, zaman ve para açısından az harcama ile fazla verim elde edilmelidir.

8. **Sosyallik ilkesi**

Öğrencinin sosyalleşmesi desteklenmeli mevcut kuralların varlığını benimsemeli; iyi bir vatandaş olarak yetişmeli ve bireysel hak ve özgürlüklere dair farkındalık kazanması sağlanmalıdır.

9. **Aşamalılık ilkesi**

Öğretim süreci belirli aşamalarla, belirli yönlerle doğru yürütülmelidir.

ÖĞRETİM - ÖĞRENME VE ÖĞRETİM - ÖĞRETME KAVRAMLARI ARASINDAKİ İLİŞKİ

Öğretim ile öğrenme arasında çok yakın bir ilişki vardır. Daha önce de ifade edildiği gibi öğrenme gerçekleşmeden öğretim olmaz. Bu sebeple öğretme ve öğrenme aynı olguyu ifade ediyor denilebilir. Ancak **öğrenme** denildiğinde gerçekleşen eyleme öğrenci tarafından, öğretme veya **öğretim** denildiğinde ise öğretmen veya öğretimi gerçekleştiren kurum tarafından bakılıyor demektir.

İstendik yönde olan bütün öğrenme ve öğretimlerin amacı, bireyin ihtiyaçlarını karşılamak, onun hedeflenen noktaya ulaşmasını ve en genelde iyi bir hayat yaşamasını sağlamaktır. Bu sebeple öğrenme ve öğretme sürecinde merkezde birey olmalı; onun ilgi, ihtiyaç ve beklentileri ile fiziksel ve ruhsal durumları her zaman dikkate alınmalıdır.

Öğretim ve öğretme, ilk bakışta aynı gibi görülebilen ve bazen birbirinin yerine kullanılan kavramlar olmasına rağmen aralarında farklılıklar bulunmaktadır. **Öğretme**, öğrenme ile ilgili etkinlikleri organize etme eylemini ifade etmektedir. Bu eylem kısa veya uzun sürebilir. Ancak **öğretim**, öğretme ve öğrenme kavramlarını da içine alan bir süreci anlatır. Öğretim süreci uzun solukludur ve çeşitli ilkeler doğrultusunda gerçekleştirilir. Öğretim ve öğrenmeyi de kapsayan kavram ise eğitimidir. Bir sonraki kısımda eğitimin tanımına, türlerine ve işlevlerine değinilmiştir.

EĞİTİM

İnsanlık tarihi kadar eski olan eğitim her birey ve toplum için hayati bir öneme sahiptir. Zira bireylerin ve toplumların devamlılıkları eğitimle mümkün olur. Bireyler ihtiyaçlarını karşılamayı, tehlikelerden sakınmayı, iyi bir hayat sürmeyi eğitim sayesinde öğrenirken; toplumlar da kültürel değerlerini aktarmayı, düzenli bir hayat yaşamayı ve gelişimi eğitime borçludur.

Eğitimin psikolojik, sosyolojik, felsefi, ekonomik vb. birçok yönü bulunmaktadır. Bu sebeple eğitim hakkında oldukça fazla sayıda tanım vardır. Dewey, eğitimi hayatın sosyal devamlılığının bir aracı olarak tanımlarken, Eflatun “insana en iyi olgunluğu vermek”, Danzel ise “bireyin bedeni, zihni ve ahlaki kabiliyetlerini ahenkli bir şekilde geliştirmek” olarak tanımlamıştır.

Eğitimle ilgili tanımların en çok kabul görenlerinden birine göre **eğitim**, bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla kasıtlı ve istendik davranış değişimi meydana getirme sürecidir. (İnsan-Yaşantı-Süreç-Davranış). Bu tanımda yer alan istendik kelimesi gerçekleştirilmek istenen değişimin tasarlandığını, kasıt kelimesi ise bu değişimin rastgele değil; planlı, programlı olduğunu anlatmaktadır.

Bununla birlikte yukarıda bahsedilen tanım, davranışçı ağırlıklı olduğu gerekçesiyle eleştirilmektedir. Yapılandırmacı kuramın ağırlık kazandığı günümüzde, eğitimin amacı davranış değiştirmekten fazlası olmalıdır. Ayrıca eğitimin sadece toplumsal değil, aynı zamanda bireysel boyutu da vardır.

Dahası **eğitim**, formal ve informal eğitim olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Bu sebeple bütün bu bahsedilen özellikleri kapsayıcı bir tanım yapmak gerekirse, eğitim herhangi bir çevrede, planlı veya planlanmamış yaşantılar yoluyla bireysel ve toplumsal hayatın gelişimini ve devamını sağlama sürecidir. Tanımdan anlaşılacağı gibi, eğitim süreci planlı ve programlı olabileceği gibi, gelişigüzel de olabilir. Ayrıca eğitim okullarda verilebileceği gibi, okul dışında da verilebilir. Verilen eğitimin içeriği ve niteliği eğitimin türüne göre değişir. Bir sonraki bölümde eğitimin türlerine değinilmiştir.

EĞİTİM TÜRLERİ

Eğitim oldukça geniş bir kavramdır. Eğitim denilince akla ilk önce okul gelebilir ancak eğitim ailede, sokakta, işyerinde, hastanede yani akla gelecek herhangi bir mekânda gerçekleşebilir. Ayrıca eğitim her zaman planlı bir şekilde olmayabileceği gibi eğitimle mutlaka olumlu öğrenmeler de gerçekleşmeyebilir.

Bu durum eğitimin formal veya informal olmasına bağlıdır. Eğitim temelde **formal eğitim** ve **informal eğitim** olmak üzere ikiye ayrılır:

1) Formal Eğitim: Formal eğitim, önceden belirlenmiş bir amaç doğrultusunda planlı olarak yapılır ve genellikle öğretim yoluyla gerçekleştirilir. Formal eğitim süreci, başından sonuna kadar sürece rehberlik eden kişi veya kurum tarafından kontrol altında tutulur. Formal eğitim sadece okullarda olmaz, bu sebeple **örgün eğitim** ve **yaygın eğitim** olmak üzere ikiye ayrılır:

a) Örgün Eğitim: Genellikle okullarda verilen eğitime **örgün eğitim** denir. Örgün eğitimde öğrenciler yaş gruplarına göre ayrılır ve temel amaç öğrenciyi bir yandan hayata, bir yandan da bir üst öğrenim kurumuna hazırlamaktır. Örgün eğitim kademeli bir yapıya sahiptir. Örgün eğitim sonucunda bireylere bir diploma verilir ve bu diploma bir sonraki eğitim kurumuna devam etmenin bir önkoşuludur (aşamalılık). Okul öncesi eğitimden başlayarak üniversite düzeyine kadar farklı örgün eğitim kurumları vardır.

Örgün öğretim kademeli olarak ilerler, yani bir bölüm tamamlanmadan diğer bölüme geçilmesi mümkün değildir. Örnek verecek olursak liseye gidebilmenin ön koşulu ilkokulu bitirmiş olmaktır. Bunun nedeni lisede verilen dersleri anlamak için ilkokuldaki dersleri öğrenmiş olmanın gerekmesidir. Dört işlemi bilmeyen birinin lise matematiğini anlamasını bekleyemeyiz.

Örgün öğretimin özelliklerini şu şekilde sıralayabiliriz;

- Okul öncesi eğitim, ilköğretim, orta öğretim ve yükseköğretim olmak üzere 4 aşamadan oluşur.
- Öğrencilerin yaş aralığı bellidir.
- Kademeli olarak eğitim alınır. (1. sınıf, 2. sınıf vs)
- Temel amaçları kazanmaya yöneliktir.
- Eğitim kurumu okuldur.
- Ön şartı vardır. (İlkokulu bitirmeden ortaokula başlanmaz.)
- Bitirene belge diploma vardır.

Örgün Eğitim Veren Kurumlar:

- Okul Öncesi Eğitim (Anaokullar, Anasınıflar)
- İlkokul
- Ortaokul
- Ortaöğretim (Lise)
- Yüksek Öğretim (Önlisans - Lisans – Yüksek Lisans – Doktora)

b) Yaygın Eğitim: Yaygın eğitim, planlı ve programlı bir şekilde yürütülen ancak örgün eğitim dışında kalan eğitim türüdür. Okul dışında yapılır ve genellikle kısa sürelidir. Yaygın eğitim formal eğitimin bir tamamlayıcısı olabileceği gibi, hayat boyu devam eden eğitim sürecinin sağlayıcısı olabilir. Farklı yaş gruplarından öğrenciler yaygın eğitim sürecine dâhil edilebilirler ve aşamalık özelliği göstermeyebilirler.

Son yıllarda her alanda yaşanan hızlı değişimler yaygın eğitimin önemini artırmıştır. Bireylerin formal eğitim sürecinde edindikleri bilgi ve beceriler, sürekli değişen bilim ve teknoloji sebebiyle bir zaman sonra yetersiz ve eksik olabilirler. Bu nedenle yaygın eğitim bireylerin değişen şartlara uyum sağlamasında önemli bir yere sahiptir.

Örgün öğretim almamış, örgün öğretimden erken ayrılmak zorunda kalmış ya da örgün eğitim görürken çeşitli meslek dallarında yeterlilik kazanmak isteyen kişilere verilen öğretim türü **yaygın öğretim**dir. Yaygın öğretimi kısaca tanımlamak gerekirse örgün öğretim kurumlarının dışında uygulanan kısa ya da uzun vadeli öğretilere yaygın öğretim denmektedir.

Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş veya herhangi bir kademesinden ayrılmış, devam eden, mezun olmuş bireylere yönelik olarak, örgün eğitimin yanında veya dışında düzenlenen her türlü eğitim **yaygın eğitim** denir.

Yaygın Eğitimin Özellikleri

- İlgi ve gereksinimlere yöneliktir.
- Aşamalı ve kademeli değildir.
- Okul ya da okul özelliği taşıyan ortamlarda gerçekleştirilir.
- Okulda veya herhangi bir kursta eğitim verilir.
- Bu kurs, devletin bir kurumunda ya da özel bir kurumda olabilir.
- Kademe yoktur. Kademeli olarak ilerlemez ve ön koşulu yoktur. (1. sınıf, 2. sınıf vs gibi kademeler yoktur.)
- Örgün eğitime göre esnek ve özgür bir yapıdadır.
- İsteğe bağlıdır.
- Sertifika verilir.
- Hayat boyu sürer, esnek bir yapısı vardır.
- Planlı, programlı ve belli amaçlara yönelik olarak yapılır.
- Eğitim gören kişinin hazırlık eğitimi alması gerekmez.
- Yaş sınırlaması yoktur.
- Kurslara yüz yüze gidilebildiği gibi internetten de uzaktan eğitimle alınabilir.

Yaygın Eğitimin Amaç ve İşlevi:

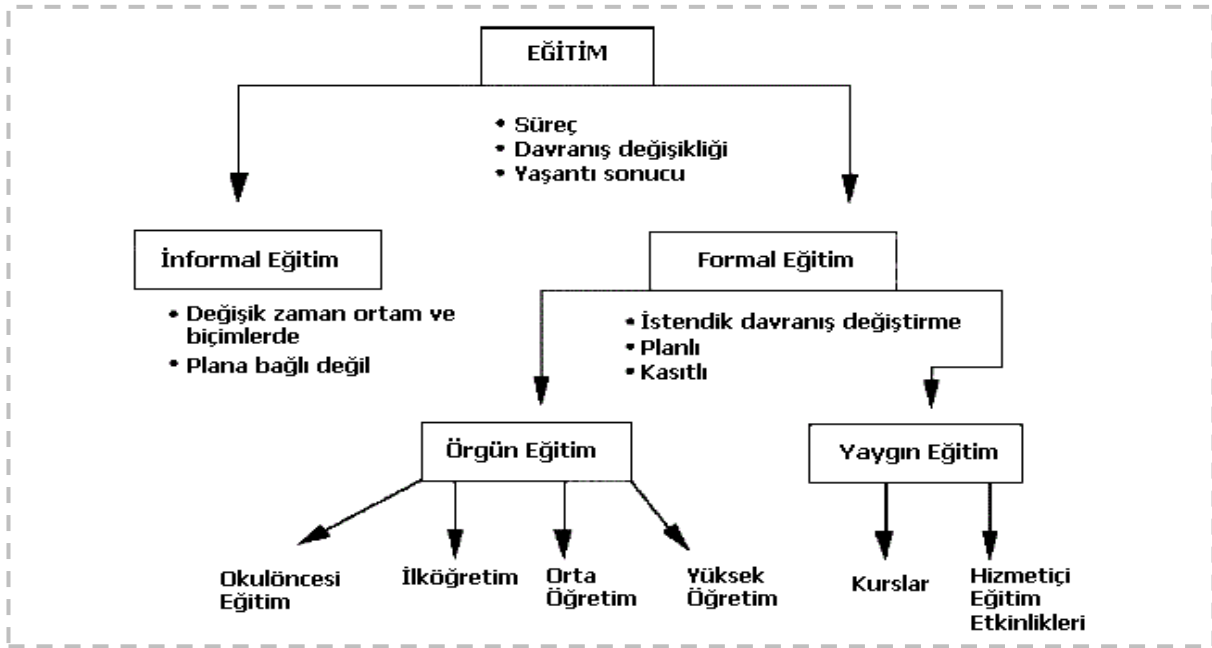
Yaygın eğitim faaliyetleri, Anayasa, Türk millî eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun ve bir bütünlük içinde yerine getirilmesi için planlı kalkınma hedefleri kapsamında toplumun özellikleri ve ihtiyaçlarına göre;

- a) Bireylerin millî bütünleşme ve bireysel gelişimini güçlendirici, yurttaşlık hak ve ödevlerini bilinçli olarak yapmalarını sağlayıcı, demokrasi kültürünü, düşünce, kişilik ve yeteneklerini geliştirici biçimde eğitim çalışmaları yapmak,
- b) Bilmeyenlere okuma-yazma öğretmek, bilenlere eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,
- c) Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak öğretilmesi, kullanılması ve yaygınlaştırılması yönünde yurt içi ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yurt dışı için öğretim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Millî kültür değerlerinin korunmasına, dünya kültürüne açık olarak geliştirilmesine ve yaygınlaştırılmasına yardımcı olmak,
- e) Yöresel özellik ve ihtiyaçlara göre eğitim, öğretim, üretim, istihdam ve pazarlamaya yönelik çalışmalar ile nitelikli iş gücünün yetiştirilmesinde meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yaptırmak,
- f) Göç edenlerin yeni ortamlarına uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yaptırmak,

- g) Sağlık kuruluşları ve alan uzmanları ile iş birliği yapılarak halk sağlığının korunması, aile planlaması, sağlıklı beslenme ve barınma, iyi bir üretici ve bilinçli bir tüketici olma niteliğini kazandırıcı çalışmalar yaptırmak,
- h) Hayat boyu öğrenme anlayışıyla bireylerin; bilimsel, girişimci, teknolojik, iktisadi, sosyal, kültürel gelişmelerini ve serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini geliştirme imkânını sağlamak,
- i) Özel eğitim gerektiren bireylere, gelişim özelliklerine göre, bireysel yeterlilikleri doğrultusunda okuma-yazma öğretmek, bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak,
- j) Aile eğitimi programları ile Türk aile yapısını güçlendirerek toplumsal yapının korunmasını sağlamak ve bu amaçla sürekli eğitim imkânları hazırlamak,
- k) Toplumda sevgi, hoşgörü, diyalog, iş birliği, farklılıklara saygı, yardımlaşma ve birikimleri paylaşma kültürünün gelişmesini sağlamak,
- l) Yaşlı bireylerin sosyal ve ekonomik hayata etkin olarak katılımları için eğitim çalışmaları yapmak amacıyla düzenlenir.

Yaygın Eğitimin İlkeleri:

- a) Herkese açıklık
- b) İhtiyaca uygunluk
- c) Süreklilik
- ç) Geçerlilik
- d) Planlılık
- e) Yenilik ve gelişmeye açıklık
- f) Gönüllülük
- g) Her yerde eğitim
- ğ) Hayat boyu öğrenme
- h) Bilimsellik ve bütünlük
- ı) İş birliği ve eş güdüm



YAYGIN EĞİTİM ÇEŞİTLERİ

-Hizmet içi eğitim kursları: İş yerlerinde belli bir maaş veya ücret karşılığı çalıştırılan kişilerin işle ilgili bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik yapılan eğitimlerdir. Hizmet içi eğitimle birlikte kişilerin çalışma verimleri artırılır; bilgi, beceri ve tutumları zenginleştirilir. Yabancı dil kursları ya da bilişim kursları hizmet içi eğitimde alınabilir.

-Sertifika programları

-Uzaktan eğitim programları

-Halk Eğitimi Merkezi kursları: Zorunlu öğretim çağının dışında olan, okulla ilişkisi olmayan, yaşamının herhangi bir evresinde öğrenme gereksinimi duyan kişiler için düzenlenen etkinlikler ve programlardır. Okuma yazma, dikiş, resim, halk oyunları ya da bilgisayar kursu gibi ortalama 3700 kurs çeşidi ile halk eğitim merkezlerinde verilir.

-Meslek Edindirme kursları

YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI

- Halk Eğitim Merkezleri
- Olgunlaşma Enstitüleri
- Kurslar
- Açık Öğretim Ortaokulu ve Lisesi
- Mesleki Açık Öğretim Lisesi
- Turizm Eğitim Merkezi

YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI

- Halk Eğitim Merkezleri
- Olgunlaşma Enstitüleri
- Kurslar
- Açık Öğretim Ortaokulu ve Lisesi
- Mesleki Açık Öğretim Lisesi
- Turizm Eğitim Merkezi

Örgün eğitim ve yaygın eğitimi birbirinden kesin hatlarla ayırmak her zaman mümkün değildir. Örneğin; Mesleki Eğitim Merkezleri... Geçmişte çıraklık okulu olarak da bilinen, Mesleki Eğitim Merkezi, kısmen örgün kısmen yaygın eğitim sayılır. 4 Yıllık eğitim modeline geçmesi ve mezunları; meslek lisesi mezunu diploması sahibi olması nedeniyle örgün eğitim statüsüne katıldı. Kalfalık, ustalık ve usta öğretici belgeleri almak isteyenler içinde halen yaygın eğitim olarak kabul edilir.

Örgün ve Yaygın Öğretim Arasındaki Farklar Nelerdir?

- Yaygın eğitimi tamamlayan kişilere **sertifika** verilir, örgün öğretimi bitirenlere ise **diploma** verilir.
- Örgün öğretim **mecburi** iken yaygın öğretim **mecburi değildir**, gönüllü katılım esasına dayanır. Kişiler yaygın öğretime kendi istekleriyle başlar. Ancak örgün öğretimde okul öncesinden başlayarak lise sonuna kadar zorunlu bir eğitim söz konusudur.
- Örgün öğretimde **yaş kısıtlaması varken** yaygın öğretimde **yaş kısıtlaması yoktur**. Örneğin ilkokula gitmemiş 57 yaşındaki biri ile üniversite öğrencisi 20 yaşındaki biri halk eğitimin verdiği kurslara katılabilirler. Ancak 57 yaşındaki birinin ilkokula tekrar gitmesi mümkün değildir, bunun yerine dışardan okuma yazmayı öğrenmesi gerekir.
- Örgün öğretim **çocukluktan başlar yetişkinliğe kadar sürer**. Ancak yaygın eğitim için böyle bir durum söz konusu değildir.
- Örgün öğretimde eğitim kurumu **okullardır**. Yaygın öğretim ise **devlet kurumlarında ya da özel kurumlarda** olabilir. Sonuç olarak örgün ve yaygın öğretim bireylerin gelişmesine yönelik, devlet tarafından ya da özel kurumlar tarafından verilen eğitimlerdir. Her iki öğretimde de belli bir amaç vardır ve bu eğitimler sonunda kişiler belli yeterlilikleri kazanmış olurlar.

2) İnfomal Eğitim: Herhangi bir plan ve program dâhilinde olmayan, gelişigüzel gerçekleşen eğitime **infomal eğitim** denir.

Neyin, ne zaman, nasıl öğrenileceği belli değildir, bu sebeple kontrolsüz bir eğitim sürecidir. İnfomal eğitimin zamanı, mekânı ve herhangi bir yöntemi yoktur. Evde, sokakta hatta okulda bile olabilir. Herhangi biri tarafından verilebilir. Bu kimi zaman anne, kimi zaman arkadaş, öğretmen veya hiç tanınmayan bir kişi bile olabilir. Çünkü infomal eğitim çoğunlukla gözlem ve taklit yoluyla gerçekleşmektedir.

Özellikle formal eğitim yerleri olan okullarda infomal eğitim de verilebilir. Örneğin öğretmenler öğrencilerini planladığı hedeflere ulaştırmaya çalışırken, çeşitli tavır ve davranışlarıyla onlara planladıklarından farklı özellikler de kazandırabilirler. Ailede yalan söylemenin kötü bir davranış olduğunu öğrenen ve yalan söylemeyen bir öğrenci, okulda yalan söyleyerek ceza almaktan kurtulan bir arkadaşını görünce bu davranışı gösterme eğilimine girebilir. Dolayısıyla infomal eğitimle sadece istendik davranışlar değil, istendik olmayan ve kişiler için zararlı olabilecek davranışlar da öğrenilebilir.

EĞİTİM, ÖĞRETİM VE ÖĞRENME İLİŞKİSİ

Bu üç kavram arasında iç içe geçmiş bir ilişki bulunmaktadır. Eğitim, öğretim ve öğrenmeyi kapsayan bir kavramdır. Bütün öğretim ve öğrenme etkinlikleri eğitimin bir parçası olmakla beraber, eğitim bunların toplamından daha fazlasıdır.

Eğitim anne karnından başlayarak bütün bir hayat boyunca devam eden bir süreçken, **öğrenme ve öğretim** daha kısa süreli durumları anlatmak için kullanılır. Öğrenme de hayat boyu devam eder, ancak öğrenmenin küçük birimler halinde gerçekleştiğini söylemek mümkündür. Öğretim ise öğrenmeyi sağlamak için eğitimin planlı ve programlı bir şekilde yürütülen kısmıdır ancak bütün öğrenmeler öğretim sayesinde gerçekleşmeyebilirler. Dahası, bir öğretim sürecinde meydana gelen öğrenmelerin tamamı, öğretim sayesinde olabilirken; bazen öğrenmenin büyük kısmı öğretim sayesinde olup, bir kısmı ise başka faktörler sayesinde meydana gelebilir. Ayrıca eğitim her zaman öğretimle sağlanmaz, infomal eğitim yoluyla da gerçekleşebilir.

EĞİTİMİN İŞLEVLERİ

İnsan ve toplum yaşamında önemli bir yere sahip olan eğitimin; *bireysel, sosyal, ekonomik, siyasal* vb. çok çeşitli işlevleri bulunmaktadır:

1) Eğitimin Bireysel İşlevleri: Eğitimin en önemli unsuru bireydir, çünkü bütün eğitim faaliyetlerinin merkezinde birey yer almaktadır. Eğitim bireylere ihtiyaç duyduğu bilgi ve becerileri kazandırarak kendilerini gerçekleştirmeleri yönünde yardımcı olur. Ayrıca eğitim; bireylerin bilişsel, duyuşsal, psikomotor ve sosyal yönlerden gelişimlerini sağlar. Bununla birlikte eğitim, meslek sahibi yaparak ve temel yaşam becerilerini öğreterek bireyleri hayata hazırlar.

2) Eğitimin Sosyal İşlevleri: Eğitimin en önemli işlevlerinden biri toplumun mevcut kültürünün, norm ve değerlerinin genç nesillere aktarılması, toplumun bütünlüğünün ve sürekliliğinin korunmasıdır. Daha önce bireysel işlevlerinde bahsedilen eğitimin bireyi sosyalleştirmesinin, topluma bakan yönü de bulunmaktadır. Eğitim bireyleri sosyalleştirerek, onların topluma uyumlu bir şekilde yaşamalarını sağlar. Ayrıca sosyal hayatın devamlılığı için toplumda çeşitli işbölümleri yapılmaktadır. Eğitim bireyleri meslek sahibi yaparak, toplumda ihtiyaç duyulan işgücünü karşılar. Ayrıca meslekler bireylerin statülerinde belirleyici bir unsur olduğu için, eğitim toplumdaki değişmeyi de etkilemektedir.

3) Eğitimin Ekonomik İşlevleri: Eğitim bireylerin meslek sahibi olmalarına yardımcı olmaktadır. Bu durum eğitimin ekonomik yönden de bir işleve sahip olmasına sebep olur. Eğitim, ekonomik sistem içerisinde ihtiyaç duyulan işgücünü yetiştirir. Ayrıca eğitim yoluyla bireylere kazandırılan bilinçli tüketici olma, tasarruf etme, kaynakları verimli kullanma ve doğaya saygı gibi özelliklerin ekonomik işleyiş içerisinde önemli bir yeri bulunmaktadır.

4) Eğitimin Siyasal İşlevleri: Her ülkenin eğitimi, belirlenen kanunlar çerçevesinde düzenlenmektedir. Türkiye’de ise eğitim, Milli Eğitim Temel Kanunu’na dayalı bir şekilde yürütülmektedir. Eğitim bu kanunda yer alan genel amaçlar ve özel amaçlara ulaşmayı hedefleyerek, toplumda kabul edilen milli ve manevi değerleri, toplumun felsefi yapısını bireylere aktarmaya çalışır. Ayrıca eğitim insan hakları ve demokratik yaşama uyum sağlayan, onu benimseyen ve devamlılığı için çaba gösteren bireyler yetiştirerek, anayasal ve demokratik düzenin sürdürülmesine yardımcı olur. Dahası bireyler eğitim sayesinde kendi siyasal haklarını öğrenirler. Buna ek olarak, toplumun içinden çıkan liderleri ve siyaset adamlarını yine eğitim yetiştirmektedir.

Eğitimin Dolaylı (Gizil) İşlevleri: Eğitimin bu işlevleri, doğrudan amaçlanmayan ama eğitim sürecinin dolaylı bir sonucu olarak meydana gelen etkilerle ilgilidir. Örneğin, eğitim bireylerin meslek sahibi olmalarını sağlayarak, onların toplum içindeki statülerinin değişmesine neden olur. Ayrıca eğitim sistemi içerisinde istihdam edilen öğretmenlerle işsizlik azaltılır. Eğitimde kullanılan materyalleri üreten, dağıtımını yapan ve kullanan kişiler olması sebebiyle ekonomik bir işlev görür. Eğitim kurumlarının inşa edilmesi ve teşrifatının da yine ekonomik yönden etkileri olur. Bunlara ek olarak, eğitim sürecinde bireyler yeni kişilerle tanışarak arkadaş çevrelerine sahip olur, hatta evlendikleri kişilerle bile eğitim sürecinde tanışabilirler. Eğitim kurumları, anne ve babaları çalışan çocuklar için bakıcılık işlevi görebilirler.

EĞİTİM-KÜLTÜR İLİŞKİSİ

Eğitim bir yönüyle bireyin içinde yaşadığı kültürü öğrenmesi ve bu kültüre uyum sağlama sürecidir. **Kültür**; birey tarafından toplumun bir üyesi olarak edinilen bilgi, inanış, estetik, ahlak, hukuk, gelenek ve diğer beceri ve alışkanlıkları içeren karmaşık bir bütündür.

Kültür, doğumdan sonra kazanılır ve öğrenilir, nesilden nesile aktarılır. Yani toplumsal bir mirastır.

Bu ifadelerden hareketle **kültür**, bir topluluğun sahip olduğu ve zamanla geliştirdiği, kendisini diğer topluluklardan ayıran maddi ve manevi değerler bütünü olarak tanımlanabilir.

KÜLTÜRLEME

Kültürün devam etmesi için, toplumu oluşturan bireylere kazandırılması gerekir. Kültürel özelliklerin bireylere aktarılma sürecine **kültürleme** denir.

Kültürleme çeşitli şekillerde ortaya çıkabilir. Bir kültürün özellikleri bireylere bazen dayatma yoluyla kazandırılabilir gibi, bazen rastgele bazen de planlı, programlı bir şekilde kazandırılabilir. Bu sebeple kültürleme **zoraki kültürleme, gelişigüzel kültürleme ve kasıtlı kültürleme** olarak üç farklı şekilde ele alınabilir.

1) Zoraki Kültürleme: Kültürel içeriğin, bir gruba veya bireye kendi isteklerinin dışında, dayatma yoluyla aktarılmasıdır. Bu tip kültürlemede etkileşim yoktur, sadece dayatılan kültürün özellikleri edinilir, grup veya bireyler kendilerinden bir özellik katmazlar. Bir topluluğun asimilasyonu, sosyal baskı, düşünce ve inanışların değiştirilmeye zorlanması bu kültürlemeye örnektir.

2) Gelişigüzel Kültürleme: Kültürel özelliklerin herhangi bir plan, program dâhilinde olmadan aktarılma sürecidir. Bu tip kültürlemede; hangi özelliğin kime, hangi yolla, ne zaman aktarılacağı belli değildir. Bu sebeple onaylanan, kazandırılması istenen özelliklerin yanı sıra istenmeyen unsurlar da bireylere aktarılabilir. Gelişigüzel kültürleme, kontrolsüz bir kültür aktarım sürecidir. Eğitimin informal yönünü yansıttığı söylenebilir. Evde herhangi bir olumsuz söz duymayan bir öğrencinin sokakta küfür etmeye alışması veya çocukların büyüklere saygıyı ailelerinden görerek göstermesi gelişigüzel kültürlemeye örnek olarak verilebilir.

3) Kasıtlı Kültürleme: Kültürel özelliklerin bireylere planlı, programlı ve bir amaca yönelik şekilde aktarılma sürecine **kasıtlı kültürleme** denir. Eğitimin formal yönünü yansıttığı söylenebilir. Okullarda verilen eğitim kasıtlı kültürlemeye bir örnektir.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda; eğitimin kültürün devam etmesinde bir araç olduğu, dolayısıyla kültürün eğitimden daha geniş bir kavram olduğu söylenebilir. Ayrıca eğitim kültürün bir parçasıdır. Her kültürün kendine özgü bir eğitim anlayışı vardır ve bu anlayış zaman içerisinde değişikliğe uğrayabilir. Dahası, kültürle eğitim arasında bir etkileşim de bulunmaktadır. Kültürel öğeler aktarılırken eğitimi etkilemekte, eğitim de kültürel unsurların yeni topluluk bireylere ulaştırılmasında katkı sağlayarak kültürün değişmesine ve gelişmesine katkı sağlamaktadır. Kültürler değişip geliştiği gibi zamanla farklılaşabilir, kendi içlerinden yeni kültürler çıkarabilirler. Bu durum **kültürlenme** ve **kültürleşme** kavramlarıyla açıklanmaktadır.

Kültürlenme; “belirli bir toplumun alt kültürlerinden ya da farklı toplumlardan kopup gelen birey ve grupların buluşması ve bir etkileşim süreci sonunda, asıl kültür ve alt kültürlerde bulunmayan yepyeni bir birleşime varılmasıdır”. Yani kültürlenmeye, **kültürel sentez oluşturma** da denilebilir. Örneğin İstanbul, Ankara ve İzmir gibi büyük şehirler Türkiye’nin çeşitli yerlerinden göç almışlar ve aynı mahallede çok farklı alt kültürlerden gelen insanlar bir arada yaşamaya başlamışlardır. Bu insanların birbirleriyle etkileşimleri sonucu, bulundukları şehrin veya geldikleri yerin kültürlerinde olmayan yeni kültürel özellikler ortaya çıkmıştır. Mesela İç Anadolu’da yemeklerini hamur işi ağırlıklı yapan aileler, Egeli ailelerden farklı sebze yemekleri de öğrenmişler ve kendilerinden de bir şeyler katarak yeni yemek alışkanlıkları oluşturmuşlardır. Ayrıca kitle iletişim araçlarının yaygınlaşması ile farklı kültürdeki insanların yaşantılarına kendi yaşadıkları yerlerde şahit olan insanlarda da kültürlenme görüldüğü söylenebilir.

KÜLTÜRLEŞME

Kültürleşme “kültürel yayılma süreciyle gelen maddi ve manevi öğelerle, başka kültürlerden birey ve grupların, belli bir kültüre girmesi ve karşılıklı etkileşim sonucu her ikisinin de değişmesidir.”. Kültürleşmede etkileşim önemli bir husustur. Farklı kültürler birbirlerini karşılıklı olarak değiştirmektedir.

Yurtdışına giden vatandaşlarımızın başka kültürlerin davranışlarını gösterirken, oradaki insanlarda da bizim kültürümüze ait özelliklerin görülmesi kültürleşmeye örnektir. Amerikalı yemekte kebab yerken, bir Türk’ün fast-food tercih etmesi kültürleşmedir.

PROGRAM NEDİR?

Program; belli bir amaca ulaşabilmek için yapılacak aktiviteler, bu aktivitelerin sıralanması, zamanı, nasıl yapılacağı ve yapılan işlerin nasıl değerlendirileceğinin belirlenmesidir. Yunanca kökenli olan program kelimesi; yapılacak işin bölümlerini, sırasını, zamanını, nasıl yapılacağını gösteren tasarı anlamına gelmektedir.

Program; gelecekte yapılması/ kazanılması istenenlere ulaşmak için, elde bulunan imkânları düzenlemektir. Belirli bir hedefe ulaşmak için yapılan düzenektir. Hayatımızda kısa ve orta ve uzun süreli hedeflerimize ulaşmak için yine programlı olmaya ihtiyacımız vardır.

EĞİTİM PROGRAMI

Öğrencilere kazandırmayı düşündüğümüz davranışların nasıl kazandırılacağına planlanmasıdır. Öğrencilerin okulun rehberliğindeki okul içi ve dışı tüm yaşantılarını kapsar. Örneğin eğitim- öğretim faaliyetleri, eğitsel kulüp çalışmaları, sağlık ve rehberlik hizmetleri, gezi, toplantı, belirli gün ve haftalar, spor etkinlikleri vb. her tür eğitsel etkinlikleri kapsar. Bu açıdan eğitim programı, tüm diğer program çeşitlerini içine alan genel bir kavramdır.

ÖĞRETİM PROGRAMI

“Belli bir öğretim basamağında” (*okul öncesi, ilkokul, ortaokul, lise, önlisans, lisans vb*), çeşitli sınıf ve derslerde okutulacak olan derslerin amaçlarını, haftada kaç saat okutulacağını, içeriğini, süresini, metotları / teknikleri, eğitim yaşantıları ve değerlendirme süreçlerini gösteren kılavuzdur. Ders programlarının bütünüdür. Öğretim programlarına “okul programı” da denilir. Örneğin; ilkokul programı, ortaokul programı, lise programı, lisans programı, yüksek lisans programı vb.

DERS PROGRAMI

Bir dersin amacı, içeriği, öğrenme-öğretme süreçleri ve değerlendirmeden oluşan programdır. Bir derste (örneğin Matematik dersi); hangi konuların, hangi düzeyde ve nasıl öğretileceği ve nasıl değerlendirileceğinin planıdır.

Türkiye’de eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlamak, hazırlananları incelemek veya inceletmek, araştırmak, geliştirmek Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı’nın görevi alanındadır.

PROGRAMIN ÖGELERİ

Programların 4 ögesi vardır. Bunlar:

- 1) Hedef
- 2) İçerik
- 3) Eğitim durumları
- 4) Değerlendirme

HEDEF

Hedef, bireyde bulunmasını istediğimiz, eğitim yolu ile kazandırılabilir nitelikteki istendik özelliklerdir. Hedefler;

- Uzak Hedefler (Ülkenin politik felsefesi)
- Genel Hedefler (Eğitimin – Okulun genel hedefleri)
- Özel Hedefler (Derse özgü hedefler)

Hedefler yapılandırılırken toplum, birey ve konu alanlarının beklenti, ihtiyaç ve isteklerine göre yapılandırılmalıdır.

Usta öğretmenler bazı düşünürsek, her bir kurs programının Milli Eğitim Bakanlığı tarafından belirlenmiş bir programı vardır. Bu programlarda hedef – içerik – eğitim durumları – değerlendirme kısımları bulunmaktadır. Hedeflerimizi belirlemeden, içerik – eğitim durumu ve değerlendirme bölümlerine geçemeyiz. Bu neden ilk işimiz, hedeflerimizi belirlemektir. Son yıllarda hedef kelimesinin yerine “kazanım” kelimesi kullanılmaktadır. Hedef ve kazanım kelimesi, tamamen aynı anlama gelmese de genel kullanım itibarıyla birbirinin yerine kullanılan kavramlar olarak karşımıza çıkmaktadır.

Programın öğelerini özetleyecek olursak:

-HEDEF: “Niçin?” sorusuna cevap verir. Kazanım, Amaç, Öğrenme Çıktısı, Gösterge

-İÇERİK: “Ne?” sorusuna cevap verir. Ünite, Tema, Öğrenme Alanı, Konular, Kavramlar, Bilgiler

-EĞİTİM DURUMLARI: “Nasıl?” sorusuna cevap verir. Strateji, Yöntem, Teknik, Araç – Gereç, Pekiştireç, İpucu, Dönüt

-DEĞERLENDİRME: “Ne kadar?” sorusuna cevap verir. Sınavlar, Ödevler, Sözlü Sınav

PROGRAM TÜRLERİ

- 1) **Resmi Program:** Resmi düzeyde hükümet, bakanlık ya da okul yönetimi tarafından oluşturulan, amaçlar, hedefler, içerik, yöntem ve değerlendirme öğelerinin açık şekilde yazıldığı ve öğretimin bu plana göre yapılmasını öngören programdır. Tanımlanmış bir şekilde yazılı bir doküman haline getirilerek eğitim otoritelerince onaylanır ve okullara gönderilir. Eğitim felsefesini ve politikasını yansıtır, resmidir, teoriktir, açık ve ilan edilmiştir. Tasarıdır, varsayımsal olarak olması gerekeni ortaya koyar. Resmi program, eğitimde bir yönetim aracı ve standartlaştırma tekniği olarak da kullanılabilir. Örneğin, 4. Sınıf Sosyal Bilgiler Programı
- 2) **Örtük Program:** Resmi programda yazılı olarak yer almayan, kasıtlı olarak düzenlenmemiş ve planlanmamış öğrenmeleri içeren programdır. Örtük program; okulda olup-biten ve yazılı programda yer almayan, ancak öğrenme ürünleri üzerinde etkisi olan tüm etkileşim ürünleridir. İnfomal öğrenmeleri kapsar. Resmi programla çelişkiler oluşturabilen, resmi programdan ve uygulanan programdan daha güçlü olan toplumun değerlerinden; okul kültürü ve ikliminden kaynaklanan, kurumdaki bireylerin sahip olduğu inanç, değer, tutum ve yaklaşımlardan doğan programdır.

Örtük Programın Kapsamı: -Okulun idari ve örgütsel araç ve düzenlemeleri - Okul kuralları - Okul binasının mimari yapısı ve dekorasyonu - Sınıfların oluşturulması – Zaman - Ders dışı faaliyetler - Okul ve çevre etkileşimi - Toplumsal normlar ve değerler - İdeoloji - Ders kitapları - Sınıf iklimi - Öğretmenlerin görüş ve beklentileri - Öğretmenlerin önyargıları - Sınıf kuralları - Öğretmen davranışları - Öğrenci özellikleri - Sınav ve öğrenci başarısı
- 3) **İhmal Edilen Program:** Resmi programlarda kasıtlı olarak atlanan, eksik bırakılan, kapsam dışı bırakılan boyutları oluşturur. Altyapı, öğrenci seviyesi, çevre, hazır bulunuşluluk vb. nedenlerle programın bir kısmı ihmal edilebilir, atlanabilir ya da öncelenmez. Örneğin, değerler eğitimi adı altında öğretilen değerlerin neler olduğu, kimlerin, hangi değerleri öğretilmeye değer bulduğu; hangilerini dışarıda bıraktığı konusu ihmal edilen programın tartışma alanıdır.
- 4) **Uygulanan (Uygulamadaki / Kullanımdaki) Program:** Okulda öğretmenler aracılığıyla uygulamaya konulan programdır. Burada belirleyici olan öğretmenin eğitimi, deneyimi, tutum ve davranışları ile yaklaşımıdır. Her öğretmen kendi bilgi, beceri ve yaklaşımını, eğitimini ve kişiliğini öğretim sürecine yansıtacağından resmi programın yorumlanması ve uygulamasında da farklılıklar olur. Okuldan okula farklılık gösterebilir. Kuramın uygulamaya dönüşmesidir. Resmi programın okula, çevreye ve öğretmene göre farklılaşmasıdır. Resmi programın uygulamada yaşama geçirilmiş biçimidir. Bu nedenle daha somuttur.
- 5) **Ekstra (Olağandışı) Program:** Resmi program dışı olan örtük programdan farklı olarak planlı olan; sportif, sanatsal, kültürel etkinlikleri kapsar. Öğretmenlerin gözetim ve rehberliği altındadır. Katılım, gönüllülük esasında dayalıdır. Okulun öğretim dışında düzenlediği çalışmalardır. Okul korusu, öğrenci toplulukları, konferanslar, spor etkinlikleri gibi.
- 6) **Açık Program:** Bilinçli ve kasıtlı olarak kazandırılmak istenen, ilan edilen, ulaşılabilen tüm yazılı programı ifade eder.

İYİ BİR PROGRAMIN ÖZELLİKLERİ NELERDİR?

-İşlevsellik (Görevsellik, Fonksiyonellik): İşlevsel program öğrencilere çok şey öğretmek yerine; hayatın içinde kullanılabilecek bilgi, beceri ve tutumları öğretmeliyiz. Bu yaklaşım yaparak -yaşayarak öğrenmeyi ve yaşamda geçerli olan (işe yarayan) anlayışı esas alır. Programın bu özelliği öğretim ilkelerinden hayatilik / yaşamsallık ilkesini karşılar. Öğrencilere gerekli-gereksiz her şeyi öğretmek yerine, onlar için gerekli olan ve yaşamsal özellikte olan bilgi-beceri ve tutumları kazandırmayı anlatır.

-Esneklik: Yapılan programın çevre koşullarına, öğrenen ve çevre özelliklerine ve konulara göre şekillenmesidir. Bir program şu özellikleri taşıdığında esnek olur:

-Bölge ve çevre özellikleri dikkate alınır.

-Bireysel farklılıklar dikkate alınır.

-Değişen ve gelişen bilgi ve teknoloji dikkate alınır.

-Verilen süreye uygun olmalıdır.

-Okul/ Kurumların amaçlarına- imkânlarına göre esnek yapıda olmalıdır.

Bir eğitim programında hiç değişmeyen öğeler de (örneğin kazanımlar) vardır. Bu öğeler sabit tutularak, diğer öğeler yukarıdaki özelliklere göre değişebilir, esnetilebilir. Bu nedenle, esnek program daha çok “çerçeve program” olarak ele alınır.

-Toplumun Değerlerine Dayalı Olma: Eğitim programı, o toplum tarafından benimsenmiş milli eğitim felsefesi, toplumun ortak değerleri ve genel idealler ile uygunluk göstermesidir. Program devletin temel felsefesi, hâkim ideolojisi ile toplumsal ve kültürel değerlerle uyum içinde olmalıdır.

-Uygulayanlara Yardımcı Olma: İyi bir eğitim programı, iyi bir yöntemle, anlaşılır, uygulanabilir olmalıdır. Herkes programı aynı anlamalıdır.

-Bilimsellik: Okul ve eğitim programının tüm dersleri; en yeni ve en bilimsel bilgileri içermelidir. Bilimsel bir değeri olmayan programın, eğitsel bir değeri de yoktur.

-Uygulanabilirlik: Eğitim programı genel yaşamda ve ilgili her durumda uygulanabilir olmalıdır. Çevrede rastlanmayan ve okulda uygulaması mümkün olmayan konular, ünite / temanın dışına çıkarılabilir.

-Amaca / Kazanıma Yönelik Olma: Her eğitim programı; hazırlanış amacına uygun olarak şekillendirilmelidir. Bu amaçlar meslek kazandırma, beceri kazandırma, bilgi kazandırma, yeterlik kazandırma yâda sınav vb. çeşitli düzeylerde olabilir.

-Ekonomiye Uygunluk: Hazırlana program; araç gereç, materyal, yöntem, teknoloji, zaman, yer ve değerlendirme açısından ekonomik olmalıdır. Yani az çaba/ emekle, çok verim elde etmeye dönük olmalıdır.

-Bireysellik: Program öğrencilerin ilgi, ihtiyaç, yetenek ve seviyesine uygun olmalıdır. Öğrencileri bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal bakımdan geliştirmelidir.

-Bütünlük: Program içeriğinin / derslerin ve öğrenci özelliklerinin bir bütün olarak gelişmesi / eşgüdümü gereklidir. Program-öğrenci-dersler-içerik birlikteliği sağlanır. Programın mikro anlamda hem kendi içerisindeki bütünlüğü güvenirliğini, makro anlamda ülke genelindeki bütünlüğü ise geçerliğini anlatır. Böylece yurdun her yerinde, program açısından ulusal birlik de sağlanır. Derslerin birbirlerine üstünlüğü yoktur, birbirlerini tamamlayıcı yönü vardır. Yatay olarak derslerin birbirleriyle ve dikey olarak ise diğer sınıflardaki aynı dersin işlenişleriyle bütünlük göstermelidir.

-Bilgiyi aktarıcı değil, bilgiyi kazandırıcı olma: İyi bir program öğrencilerin düşünme becerilerini geliştirici temel düşünme becerileri ile örüntülenmiş olmalıdır. Öğrenci bilgiyi keşfetmeli ve üretmelidir.

-Değerlendirilebilirlik: Eğitimde program değerlendirme iki boyutu kapsar. Birisi; öğrencilerin başarısını değerlendirerek bir dersin hangi öğrenciler tarafından tekrar edilmesi gerektiğine karar verme boyutu; ikincisi ise; eğitim programlarının etkililiği hakkında yargıda bulunmak ve programdaki aksaklıkların, programın hangi öge ya da öğelerinden kaynaklandığını belirleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasına olanak sağlamak. Program değerlendirme en genel ifadeyle, programın etkililiği hakkında karar verme sürecidir. Bu programın kendisinin değerlendirilmesini anlatır. İkinci boyut ise amacına dönük olarak öğrenci kazanımlarının ölçme ve değerlendirme boyutlarının nasıl yapılacağını anlatır.

PROGRAMIN YARARLARI NELERDİR?

Tüm ülkeler eğitim-öğretim faaliyetleri programlı olarak yürütür. Çünkü program yapmanın birçok yararları vardır. Bunlar:

- Eğitimde birliği sağlar.
- Eğitimde kalite ve verimi artırır.
- Süreyi etkili kullanmayı sağlar.
- Öğretmen ve öğrenciyi karmaşadan kurtarır, güven verir.
- Öğretmen derse hazırlıklı girer.
- Öğretmenin, öğrencilerin ve programın değerlendirilmesini sağlar.
- Düşünme becerilerini geliştirir, öğrenmeyi sistematik yapar.
- Öğrencilerin ilgi- ihtiyaç ve yetenekleri gözetilebilir.
- Düzenli ve birlikte çalışma alışkanlığı kazandırır.
- Planlı çalışmayı yaşam becerisi haline getirir.

ÖĞRETİM YAKLAŞIMI (Stratejisi):

Dersin hedeflerine ulaşmayı sağlayan oldukça genel bir yoldur. 3 farklı yaklaşım vardır. Bunlar:

Sunuş Yoluyla Öğretim Yaklaşımı / Strateji: Bu yaklaşım, okullarda çok yaygın bir şekilde bilginin aktarılması, kavram, ilke ve genellemelerin açıklanmasında kullanılmaktadır. Sunuş yoluyla öğretmede bilgilerin düzenlenmiş, sıralanmış olması gerekmektedir. Öncelikle genel ilke ve kavramlar verilir, bunu ayrıntılı bilgilerin kazandırılması izler. Sunuş yoluyla öğretme, açıklama gerektiren her durumda başarıyla uygulanabilecek bir yaklaşımdır. Sunuş yoluyla öğretim öğretmenlerin büyük bir çoğunluğu tarafından kullanılmaktadır. Bu yaklaşıma göre anlamlı öğrenmenin gerçekleşmesi için, verilecek bilgilerin aşamalılık ilişkisine göre sıralanarak öğrenciye sunulması gerekir. Bu ise genelden özele doğru bir sıra izlenerek sağlanır. Sunuş yoluyla öğretim yaklaşımında, öğretmen önce temel kavramları, ilkeleri ve olguları öğretir, daha sonra örnekler vererek kavramlar, ilkeler ve olgular arasındaki temel benzerlik ve farklılıkları buldurmaya çalışır. Bu yaklaşımın en önemli yönü öğrencilere kısa zamanda çok fazla bilginin kazandırılması ve anlamlı öğrenmenin sağlanmasıdır. Öğretmenlere zamandan ekonomi sağlar. Bu yaklaşım özellikle öğrenciler için yeni olan kavram ve ilkelerin öğretiminde etkili bir şekilde kullanılabilir.

Buluş Yoluyla Öğretim Yaklaşımı / Strateji: Bu yaklaşım, öğrenci etkinliğine dayalı güdüleyici bir öğretme yaklaşımıdır. Öğretmen, öğrencinin öğrenme sürecine etkin katılmasını buluş yoluyla öğrenme stratejisini kullanarak sağlayabilir. Burada öğretmenin temel görevi, öğrenciyi yönlendirmek ve cevabı buldurmaktır. Bu yaklaşımda öğretim, öğrencilerin merakını uyandıracak bir problemle başlar. Problem, öğrencinin merakını sürekli tutacak ve başarıma duygusunu doyuracak derecede olmalıdır. Öğrenci keşfetme heyecanını duyabilmelidir. Aslında buradaki keşfetme yeniden bulmadır. Öğrenciler daha önceden araştırılmış bir gerçeği kendileri için araştırırlar. Öğrenci, bir problemi çözerken bilim adamı gibi çalışır, ilkeleri ve genellemeleri kendisi bulur. Böylece ilerdeki yaşantısında da bu düşünce tarzını kullanabilir.

Araştırma Yoluyla Öğretim Yaklaşımı / Strateji: Bu yaklaşım öğrencilerin araştırma ve inceleme yapmalarına ağırlık veren bir öğretim yaklaşımıdır. Öğretmen bu yaklaşımda yol gösterici, yönlendirici, rehber konumundadır. Böylece, öğrenci araştırma yoluyla bir problemin nasıl çözüleceğini öğrenmiş olur. Bu yaklaşım yoluyla öğrenci, sadece belli konularla ilgili problemlerin çözümünü öğrenmekle kalmaz, gelecekte karşılaşacağı problemlerin çözüm yolunu da öğrenir. Bu yaklaşıma göre yapılacak bir araştırma dört bölümden oluşur:

- 1) Problemin tanımlanması
- 2) Denencelerin (hipotez) kurulması
- 3) Verilerin toplanması
- 4) Verilenlerin analizi ve denencelerin test edilmesi

ÖĞRETİM YÖNTEMİ

Öğrenme ünitesinin hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla teknikleri, içeriği, araç-gereç ve kaynakları ilişkili bir biçimde hizmete sunan bir öğretim yoludur.

ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ NELERDİR?

-Anlatım: *(Ana yöntem ve bilinen en eski yöntemdir.)* En genel yöntemdir. Etkin katılımı aza indirmesi sebebiyle sıkıntı yaratabilir. Öğrencileri sıkıp dikkatlerini canlı tutamayacağı için diğer yöntemlerle kullanıldığında ancak etkili olabilir. Belirlenen konu, bilgi ve ya kazanımların *öğretici tarafından çeşitli ifadelerle* aktarıldığı yöntemdir. *(Öğrenci de anlatıcı olabilir.)* Ana yöntemdir. Bütün strateji yöntem ve tekniklerle iç içedir, hiçbirinden ayrılmaz. *Sınırlılıkları;*

- Kalabalık gruplarda, ekonomi ve zaman sorunlarında idealdir.
- Öğrenciler hazırcılığa alışabilir.
- Etkin katılım düzeyi düşüktür. Bu yüzden ezber öğrenmeler oluşabilir.

-Tartışma: Belirlenen yöntemin en az iki kişi tarafından karşılıklı olarak fikir alışverişi, yorum değerlendirme, soru cevaplarla incelendiği yöntemdir. Soru cevap yönteminin kazanımlarının yanı sıra öğrencide;

- Kendini ifade
- Dinleme
- Farklılıklara saygı duyma
- Demokrasi bilinci
- Eleştirel düşünme
- İletişim becerileri
- Hoşgörü becerilerini geliştirmek amacıyla kullanılır.

Hedeften sapma ihtimali yüksek olduğu için mutlaka başkan *(öğretmen)* eşliğinde yürütülür ve başkan dilediği an tartışmaya müdahale edebilir. Tartışma sonrasında mutlaka değerlendirme yapılmalıdır.

-Örnek Olay: Gerçek hayatta karşılaşılan problemlerin, eğitim ortamında çözülmesidir. Gazete haberi, tutanak, öykü, kanun maddesinin yorumu vb. örnek olay için bir araç olabilir.

-Gösterip Yaptırma: Bir işlemin uygulanmasını; bir araç-gerecin çalıştırılmasını önce gösterip açıklama, sonra da katılımcıya alıştırmaya ve uygulama yaptırarak öğretim yoludur. Kazandırılacak beceriler, önce eğitici tarafından yapılarak katılımcılara gösterilmelidir. Her katılımcıya; istenilen beceriyi kazanması için, yeterli zaman ve tekrar yapma şansı verilmelidir.

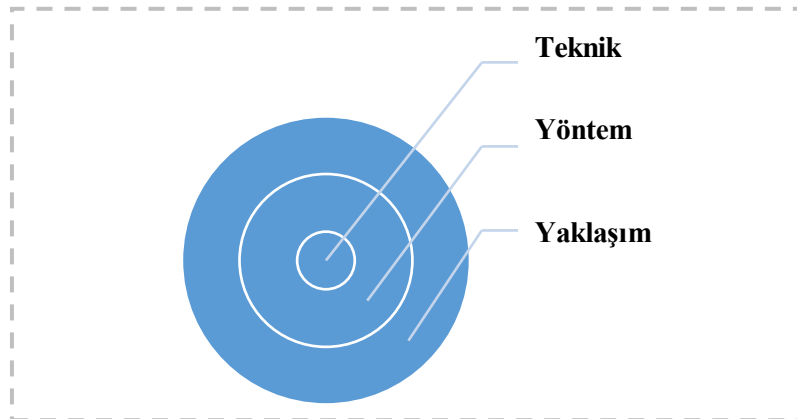
-Problem Çözme: Bilimsel yöntem, eleştirel düşünme, karar verme, sorgulama süreçlerini içermektedir. Bu yöntem öğrenci merkezlidir. Öğrencide ilgi ve güdülemeyi artırır. Daha kalıcı izli öğrenmeleri oluşturur. Bilimsel yöntemi kullanmayı öğretir ve bilimsel tutumu kazandırır.

ÖĞRETİM TEKNİKLERİ

Öğretim materyallerini sunmada ve öğretim etkinliklerini yapılandırmada izlenen özel bir yoldur.

ÖĞRETİM TEKNİKLERİ NELERDİR?

- **Beyin Fırtınası:** Bir konuya çözüm getirmek, karar vermek ve hayal yoluyla düşünce ve fikir üretmek için kullanılan yaratıcı bir tekniktir. Kısa sürede çok fazla fikir üretimi sağlar.
- **Soru Cevap:** Düşünme ve konuşma alışkanlıklarını kazandırmada önemlidir. Zihinde saklı bulunan düşünceleri açığa çıkarma amaçlı kullanılır.
- **Grup Çalışması:** Burada temel amaç, grup üyelerinin birlikte düşünmelerine, karşılıklı fikir alışverişi içinde olmalarına ve rahat bir ortamda çalışmalarına olanak sağlamaktır.
- **Drama-Yaratıcı Drama:** Yazılı metin olmaksızın, katılımcıların yaratıcı buluşları, düşünceleri, anıları ve bilgilerine dayalı eylem durumlarını oynamak, canlandırmak ve doğaçlamaktır.



ANLATIM TEKNİKLERİ

1-KONFERANS; Genellikle bilimsel ya da akademik bir konuda dinleyicileri bilgilendirme, aydınlatma, yapılan çalışmaları aktarma amacıyla uzman kişi ya da grubun sunumlar yaptığı tekniktir.

2-BRİFİNG; Bir kurumun yapısı, işleyişi, denetimi veya tanıtım amacıyla görevli kişi ya da kişilerin ilgili kişi ya da kişilere bilgilendirme amacıyla sunum yapmasıdır.

3-NUTUK (Söylev); Güncel bir konunun bütün detaylarıyla dinleyicileri etkilemek, bilgilendirmek, fikirlerini kabul ettirmek amacıyla coşku, heyecan ve duygulu ifadeler kullanılarak aktarıldığı tekniktir.

4-DEMEÇ (Açıklama); Güncel bir konunun özeti hakkında geniş kitleleri bilgilendirme ve haberdar etme amacıyla herhangi bir aracının kullanıldığı anlatım tekniğidir.

TARTIŞMA TEKNİKLERİ

1-PANEL; Güncel ve sosyal içerikli bir konuda, konu hakkında dinleyicileri bilgilendirme,duyarlılık kazandırma, farkındalık oluşturma, sorularına cevap vermek amacıyla uzman bir grubun paylaşımlar yapması daha sonrada dinleyicilerin sorularına cevap verilen tekniktir.

2-FORUM; Genellikle güncel bir konuda karşıt görüşlerin dinleyicilerle birlikte soru-cevap şeklinde uygulamalarla tartışıldığı tekniktir.

3-ZİT PANEL; İşlenen dersin tekrarı, bilgilerin pekiştirilmesi, kontrolü, öğrencilerin derse katılımını sağlama amacıyla sınıfın tamamının soru ve cevap gruplarına ayrılarak uygulanan tartışma tekniğidir.

4-KOLLEGYUM(Uzman Daveti); İşlenen dersin tekrarı, bilgilerin pekiştirilmesi, derse katılımın ve uzman görüşü alma amacıyla sınıfta oluşturulan öğrenci ve uzman gruplarının konuyu paylaşmaları daha sonra dinleyicilerin sorularını cevapladıkları tekniktir.

5-AÇIK OTURUM; Belirlenen güncel bir konuda ortak paydaları paylaşma, bilgilendirme, karşıt görüşleri açığa çıkarma, saygı duyma amacı ile herkesin özgürce katılımına açık bir şekilde yürütülen tekniktir.

6-SEMPOZYUM (Bilgi Şöleni); Bilimsel, akademik bir konunun farklı boyutlarının panel oturumları şeklinde bir program dahilinde birleştirilerek tartışıldığı bir tekniktir. Bütün konuşmalar, soru-cevaplar kayıt altına alınır ve yayımlanır.

7-ÇALIŞTAY (Düşünme Atölyesi-Workshop); Belirlenen konu ile ilgili alanında uzman kişilerin bir araya gelip fikir alışverişini, beyin fırtınası gibi etkinliklerle yapacakları, plan ve programları, iş listelerini oluşturdukları tekniktir. Teorik ile pratik arasında bağ kurar.

8-SEMİNER; Genellikle lisans/lisansüstü eğitiminde öğrencilerin çalışmalarını değerlendirmek, dönüt vermek, yönlendirmek amacıyla uzman grup ve dinleyicilere sunum yapılması şeklinde yürütülen tekniktir.

9-MÜNAZARA; Belirlenen münazara konusunun dinleyici ve jüri grubu önünde

- kanıt bulma
- savunma
- tez, antitez, sentez ilişkileri kurma
- karşıt fikirleri çürütme

amacı ile iki grup tarafından tartışıldığı tekniktir.

Öğretim strateji, yöntem ve teknikleri seçerken dikkat edilmesi gereken hususlar;

- Her öğrenenin aynı yöntemle öğrenmesi olası değildir.
- Her yöntem her öğrenenin ilgisini eşit düzeyde çekmez.
- Tek bir yöntem, tek başına bütün konulara uygun değildir.
- Bir öğretim yöntemi, belirlenen bütün hedeflere ulaşmayı sağlamada yeterli değildir.
- Her eğitici bütün yöntemleri çok becerili kullanamayabilir. Bazı eğiticiler bazı yöntemlere yatkındır.
- Bazı yöntemler uzun zaman gerektirir.
- Bazı yöntemler özel fiziksel koşullar gerektirir.
- Bazı yöntemler parasal kaynak gerektirir.

Öğretim strateji, yöntem ve teknikleri seçmede kullanacağımız ölçütler neler olmalıdır?

- Dersin hedeflerine (öğrenme çıktıları) uygun olmalıdır.
- Konuya uygun olmalıdır.
- Öğrenciye göre olmalıdır.
- Eğiticinin kendisine uygun olmalıdır.

ÖĞRENİLENLERİN KALICILIĞI

Öğrencilerin,

- sadece duydukları zaman unuttuğu,
- duydukları ve gördükleri zaman biraz hatırladığı,
- duydukları, gördükleri ve onunla ilgili soru sordukları veya birisi ile tartıştıkları zaman, anlamaya başladıkları,
- duydukları, gördükleri, tartıştıkları ve yaptıkları zaman bilgi ve beceri kazandıkları,
- hatta başkasına anlattıkları zaman bilgilerin kalıcılığı sağlanmış olduğu görülmüştür.

Akılda Tutma Oranları

Okuma: %10
 Duyma: %20
 Görme: %30
 Duyma ve Görme: %50
 Söyleme: %70
 Yapma: %90

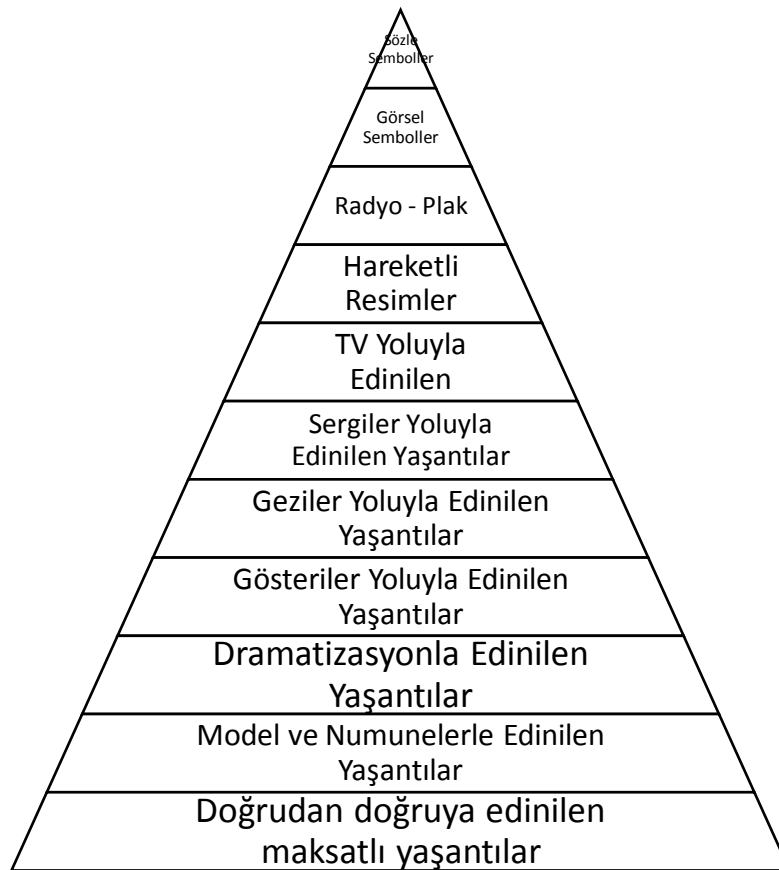
YAŞANTI KONİSİ

Edgar Dale hangi yaş grubunda olursa olsun öğrenenlerin yaşantı alanları ile bir öğrenme içeriğinin sunuluş biçim ve sırası arasında öğrenme açısından doğrudan bir ilişki olduğunu ifade eder. Bu sebeple öğretimin, somuttan soyuta doğru aşamalandırılması gerektiğini önermektedir.

Dale, yaşantılarla kavramların oluşumu arasındaki ilişkilerden yararlanarak, öğrencilere en somuttan en soyuta doğru bir öğrenme yaşantısı sağlayacak olan «yaşantı konisi» adını verdiği «öğrenme yaşantılarını seçme ve eğitim durumlarını, düzenlemeye yardımcı bir model» geliştirmiştir.

Yaşantı konisine göre;

- Öğrenme işlemine katılan duyu organlarımızın sayısı ne kadar fazla ise o kadar iyi öğrenir ve o kadar geç unutturuz.
- En iyi öğrendiğimiz şeyler, kendi kendimize yaparak öğrendiğimiz şeylerdir.
- Öğrendiğimiz şeylerin çoğunu gözlerimizin yardımıyla öğreniriz.
- En iyi öğretim somuttan soyuta ve basitten karmaşığa doğru giden öğrenmedir.
- En iyi öğrenme, yaparak gerçekleşen öğrenmedir.
- Koninin birçok düzeyinde materyal kullanmayı önceleyen yaşantılar söz konusudur. Materyal kullanımı öğretimi kolaylaştırmakta ve öğrenmenin çok yönlü gerçekleşmesini sağlamaktadır.



ÖĞRETMENLİK

Öğretmen:

- 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 43. maddesine göre, öğretmenlik, devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir.
- Öğretmenlik mesleği, eğitim sektörü ile ilgili olan, sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik boyutlara sahip alanlarda özel uzmanlık bilgi ve becerisini temel alan akademik çalışma ve mesleki formasyonu gerektiren, profesyonel statüde bir uğraşı alanıdır.
- Türkiye öğretmen yetiştirme bakımından 150 yılı aşkın bir geçmişe ve zengin bir deneyime sahiptir. Ülkemizde öğretmenlik mesleği ve öğretmen yetiştirme konusu, her dönemde güncelliğini korumuş önemini hiç bir zaman yitirmemiş, tam tersine değişik boyutlar kazanmıştır.
- Türkiye'de Cumhuriyet'in ilanından sonra, eğitime yapılan en önemli katkı, öğretmenliğin yasal olarak "**meslek**" durumuna getirilmesidir. 1924 tarih ve 439 sayılı o yasada "öğretmenlik devletin genel hizmetlerinden eğitim ve öğretim görevini üstüne alan, bağımsız sınıf ve derecelere ayrılan bir meslek" olarak tanımlanmıştır.
- *Cumhuriyet döneminde geliştirilen başlıca öğretmen yetiştirme modelleri:*
 - * köy muallim mektepleri (1926-1933)
 - * köy enstitüleri
 - * ilköğretim okulları
 - * üç yıllık eğitim enstitüleri
 - * eğitim fakülteleri
- Öğretmen hem eğitim yaşantılarını düzenleme hem de düzenlenen çevrede, eğitim durumunda bir örnek oluşturacak şekilde yer alma konumundadır. Bu nedenle öğretmen hem bir bilim insanı hem de bir sanatkâr olma durumundadır.
- Çağımızda yaşanan hızlı değişiklikler öğretmenlerin görevlerinde değişiklik ve gelişmelere neden olmaktadır.

Öğretmende;

- Öğretmenlik Meslek bilgisi,
- Genel Kültür,
- İletişimde Özel Alan Bilgisi,
- Öğretmenlik Formasyonu olması gerekir.

Öğretmende;

- Öğretmenlik Meslek bilgisi,
- Genel Kültür,
- İletişimde Özel Alan Bilgisi,
- Öğretmenlik Formasyonu olması gerekir.

ÖĞRETMENİN BAŞLICA ROLLERİ**1- Öğretmenin Öğreticilik / Eğitici Rolü**

1. Özel alan bilgisine sahip olma
2. Ders için gerekli materyalleri hazırlama
3. Çeşitli öğretim teknikleri deneme
4. Öğrenmeyi zenginleştirme
5. Sınıfı yönetme
6. Öğrencileri güdüleme
7. Sınıf özelliklerine göre konunun öğretimini planlama
8. Öğrencilere rehberlik yapma

2- Öğretmenin Temsilcilik Rolü

1. Yeni öğrenmelere açık olma
2. Esnek olma
3. Öğrenci aileleri ile çocukların gelişim süreçlerini tartışma
4. Okul işleyişi ve politikası hakkında bilgili olma
5. Öğrencilerin öğrenmelerini sağlayacak etkinlikler kullanma
6. Kendini geliştirme ile ilgili sorumluluk alma
7. Alan bilgisini güncelleştirme

3- Öğretmenin Liderlik Rolü

1. Öğrencilere öğrenme arzusu kazandırma
2. Öğrencilerin problemlerini çözebilmesine katkı sağlama
3. Öğrenmenin değerini ve önemini kavratma

4- Öğretmenin Sosyal Liderlik Rolü

1. Öğrenciler ve diğer görevlilerle iyi iletişim kurma
2. Espri anlayışına sahip olma
3. Takımla iyi ilişkiler kurarak çalışma
4. Problem çözme becerisinin yüksek olması

5- Öğretmenin Değişimci/Yenilikçi Rolü

1. Eğitim ve toplum alanında gelişmeleri yakından takip etme
2. Değişime ve yeniliklere karşı olumlu tutumlar sergileme
3. Öğrencileri değişime ve yeniliklere hazırlayabilme
4. Eğitim alanındaki değişiklikleri kolay uygulayabilme

Öğretmenlik Bilgi Temeli 7 kategoride değerlendirilmektedir:

- 1- Özel Alan Bilgisi
- 2- Genel Meslek Bilgisi
- 3- Eğitim Programı Bilgisi
- 4- Mesleki Özel Alan Bilgisi
- 5- Öğrenen Özellikleri Bilgisi
- 6- Eğitim Sistemi Bilgisi
- 7- Eğitim hedefleri, değerleri, tarihi ve felsefi temelleri bilgisi

ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ

- Ek ders ücreti karşılığı görev alan eğitmendir.
- Bir usta öğretici sigortalı çalışmıyorsa haftada 40 saat;
- Emekli usta öğretici haftada 30 saat;
- Sigortalı herhangi bir yerde çalışan usta öğretici 10 saat ek ders karşılığı görev alır.
- Bir eğitim öğretim yılı içerisinde en fazla 11 ay görev yapabilir.

MESLEKİ ETİK

Bütün mesleki uğraşların iyi ve doğruya yönlendirilmesi konusunda ilkeler koyan, meslek üyelerinin kişisel arzularını sınırlayan, belli bir çizginin dışına çıkmalarını önlemeye çalışan, mesleki idealleri geliştiren ve ilkesiz üyeleri meslekten dışlayan bir ilkeler dizgesidir.

Öğretmenlerin Sahip Olması Gereken Temel Ahlaki ve Etik Değerler

- Profesyonellik,
- Hizmette sorumluluk,
- Adalet, eşitlik,
- Sağlıklı ve güvenli bir ortam sağlanması,
- Yolsuzluk yapmama,
- Dürüstlük, doğruluk ve güven (samimi olma),
- Tarafsızlık (dinsel ve politik inançlar),
- Başkalarına saygı,
- Kaynakların etkili kullanımı (zamanın etkili kullanılması)

Mesleğe Yeni Başlayan Öğretmenlerin Karşılaştığı Bazı Sorunlar

- Öğrencileri motive etme
- Öğrencilerin çalışmalarını değerlendirme
- Velilerle ilişkilerini sürdürme
- Sınıf çalışmalarını düzenleme
- Öğrencilerin bireysel farklılıklarını fark edebilme
- Meslektaşları ile ilişkiler

Usta Öğreticilerde Olması Gereken Özellikler

- Açık görüşlü ve objektif olma
- Bireylerin beklenti ve görüşlerini dikkate alma,
- Bilimsel yöntemleri araştırma
- Bireysel farklılıklara dikkat etme
- Yenilik ve değişimleri takip edip kendini yenileme
- Toplumsal değişimleri anlayıp yorumlayabilme
- Eğitim teknolojilerini kullanabilme
- Araştırmacı yapıya sahip olma
- Yüksek başarı beklentisine sahip olma
- Sabırlı davranır, olaylar karşısında dayanıklıdır ve duygularını kontrol altında tutar.
- Farklı inanç, görüş ve gruplara saygılı ve uzlaştıracıdır.
- Kılık kıyafetine, temizlik ve düzene özen gösterir.
- Kendini geliştirmeye ve eleştirmeye açıktır.
- Kişisel sorunlarıyla sınıfı ve okulu meşgul etmez.
- Öğrencileri güdüleyici özelliklere sahiptir.
- Başarıya odaklanmıştır, öğrenciden yüksek başarı beklentisi içinde, destekleyicidir.
- Düşünce ve davranışlarıyla bireyler için modeldir.
- Bireylere karşı güler yüzlü, hoşgörülü ve sevecendir.
- Bireylere karşı güvenilir, dürüst, objektif, sırdaş ve dosttur.
- Sınıfta yapıcı ve eğitsel bir disiplin oluşturur.
- Liderlik özelliklerine sahiptir.
- Öğrencileri, velileri, çevresini etkilemede başarılıdır.
- Arabuluculuk, hakemlik, temsilcilik özelliklerine sahiptir.
- Cesaretlendirici ve destekleyicidir.
- Sevecen, anlayışlı ve esprilidir.
- Sorunlardan yakınmak yerine çözüm bulmak için çaba harcar.
- Verdiği çalışmaları takip ve kontrol eder.
- Eğitim bilimlerinin temel kavramlarını tanır ve öğrenmeyi kolaylaştırır.
- İyi bir gözlemcidir, kendini sürekli yenileme gayreti içindedir.

GÖRGÜ KURALLARI

İnsanlar arasında saygı ve anlayışa dayanan, öğrenilmesi gereken kurallardır.

PROTOKOL KURALLARI

Resmi ve diplomatik törenlerde, resmi ilişkilerde ve toplumsal yaşamda uyulması gereken kurallardır.

Tanışma:

- Tanıştırma işlemi ilk karşılaşıldığında yapılmalıdır,
- Tanıştıran kişi daima ayakta kalmalıdır,
- Kendinizi tanıtırken ad ve soyadınızı söyleyin,
- Üstünüze ve eş düzeydekilere unvanınızı ve görevinizi söyleyin,
- Bir yere girdiğinizde önce kendinizi tanıtın,
- İsimler doğru söylenmeli,
- Yeni gelenler orada bulunanlara,
- Erkekler bayanlara,
- Astlar üstlere,
- Küçükler büyüğe,
- Gençler yaşlılara, tanıştırılır.

El Sıkma:

- El sıkmak sevgi ve yakınlık göstergesidir,
- İlk hareket daima büyükten ve üst rütbeliden gelmelidir,
- Kadınla el sıkışırken önce kadın el uzatmalıdır,
- Uzatılan el havada kalmamalıdır,
- El sıkarken gücünüzü göstermeyin,
- Karşınızdakinin gözüne bakın,
- Kutlamada en büyükten başlayın.

Öpmek:

- Protokolde ve resmi ilişkilerde el ve yanak öpmek yoktur,
- Tanıştırma ayakta ve ilk karşılaşmada olur,

Tanıştırmada:

- Büyüğü küçüğe,
- Erkeği kadına,
- Unvanıyla, ad ve soyadıyla tanıtın,
- Tek kişi, gruplara birkez tanıştırılır,

Hitap (Söze başlama-bitirme):

- Söze büyük olan başlamalıdır,
- Konuyu büyük olan seçer ve değiştirebilir,
- İnsanlara isimleriyle ve unvanlarıyla hitap ediniz,
- Üstlerinize ve eş düzeydekilere Beyefendi / Hanımefendi deyin,
- Bir topluluğa hitap ediliyorsa, önce en üst olana, sonra sırasıyla diğerlerine hitap edilmelidir.

Konuşma-Söz alma:

- Ast konuşurken, üst söze girerse ast konuşmasını keser,
- Astlar izin istemeden konuşmamalıdır,
- Üst konuşurken, ast ara sıra ‘evet’, ‘evet efendim’ der,
- Dinlemesini bilmek, konuşma sırasını beklemek büyük erdemdir,

Randevu:

- Randevular çakışmamalıdır,
- Randevulara tam zamanında gidilmelidir,
- İade edilmesi gereken ziyaretler zamanında yapılmalıdır,
- Ziyaretlere giderken çiçek ve mütevazı armağanlar götürmek geçerli davranışlardır,

Ben-Sen-Biz:

- Resmi konuşmalarda “BEN” yerine “BİZ” “KURUMUMUZ”, “MÜDÜRLÜĞÜMÜZ” deyin,
- Başkalarına “SİZ”, “LÜTFEN” diyerek hitap ediniz,
- Gerektiğinde “TEŞEKKÜR” ediniz,

EN UYGUN ZAMAN;

- Öğleden Önce: 10.00-11.00
- Öğleden Sonra: 15.00-17.00
- Resmi ziyaretler kısa (15-20 dakika) olmalıdır.

Saygı-Selamlama:

- Üstlerinize karşı saygılı olun,
- Taşıdığı unvana göre selamlayarak hitap edin,
- İçeri girerken ceketinizin ilikli olasına dikkat edin,
- Oturmanızı söylemeden-işaret etmeden-izin istemeden oturmayın,
- Üstleriniz karşısında bacak bacak üstüne atmayın,
- Konuşmanızda saygılı ifadeler kullanın,
- Üstünüz el uzatmadan siz el uzatmayın,
- Üstünüz ayağa kalktığında siz de ayağa kalkın,
- Görüşme sonunda üstünüz memnun oldum, teşekkür ederim der ve el uzatırsa gitmeniz gerekmektedir,

Oturma-Yürüme:

- Protokolde üst sağdadır,
- Otururken ve yürürken astın solda durması gerekir,
- Üstünüzün önüne geçmeyin,
- Astınızın arkasına düşmeyin,
- Resmi açılışlar daima en üst tarafından yapılır,
- Toplantılarda ve törenlerde konuşma sırası asttan üste doğrudur. En üst en son konuşur,
- Astlar daha çok teknik ve ayrıntılı konularda konuşur,
- Üstler ise stratejik ve genel konuşmalar yapar,

Oturmak-girmek:

- Oturacağınız koltuk masaya en yakın ve uygun olan koltuktur,
- Biri gelirse, koltuktan kalkıp bir geri koltuğa gitmen gerekebilir,
- Üstün odasına birden çok kişi girdiğinde, düzey ve kıdeme göre sıralanın,
- En üst olan yöneticiye en yakın oturmalıdır,
- Sekreter varsa, randevu alın,
- Üstün yanında birisi varsa, zorunlu olmadıkça, ya da kendisi çağırmadıysa girmeyin,
- Girmek zorunda olduğunuzda özür dileyin,

Üstün Ziyareti:

- Üstünüz ziyaretinize/denetime geldiğinde makamınıza oturmayın. Konuk koltuğuna oturun,
- Yöneticiniz geldiğinde makam koltuğunuza buyur edin,
- Başka kimseyi koltuğunuza oturtmayın,
- Üstünüz size değer verdiği için odanıza gelmektedir,
- Karşılama-ağırlama ve uğurlamadan kaçınılmamalıdır,

Alt ve Eş düzey Ziyaretler:

- Alt düzeydekileri oturarak karşılayın,
- Eş düzeydekiler (yaş kıdeme) göre, konuk koltuğunda,
- Saygı duyduğunuz kişilere eşit düzeyde oturun,

Makamda misafir karşılama:

- Gelen konuğunuza ayağa kalkarak “hoş geldiniz” deyin ve elini sıkın,
- Oturmaları için protokol sırasına göre uygun yerlere buyur edin,

Yazışmalar:

- Biçim ve içerik,
- Hitap şekli,
- Olumlu ya da olumsuz etki, çok önemlidir,

Resmi mektuplarda:

- “SAYIN” ile başlanıp,
- “SAYGILARIMLA” ile bitirilmelidir,
- DİL: Açık, anlaşılır,
- YAZI: okunaklı olmalıdır,

İşleme konulması için, yazıların sonunda uygun ifadeler kullanmak gerekir:

YÖNETİM DİLİNDE;

- RİCA ETMEK= Emretmek
- ARZ ETMEK= Talep etmek anlamına gelir.

- Bağlı alt ve üst kuruluşlara= RİCA EDERİM
- Üst makamlara ve kuruluşlara= ARZ EDERİM
- Eşit düzeydeki kurumlara= ARZ EDERİM
- Ast/üst kuruluşlara dağıtımli yazılara =ARZ VE RİCA EDERİM
- Makam adına ast kuruluşlara= RİCA EDERİM biçiminde ifade kullanılmalıdır,

Yazışmalar (dış kuruluşlar):

- Adli ve askeri kuruluşlara emir vermek söz konusu olmadığından mutlaka “ARZ EDERİM” ifadesi kullanılır,
- Uluslararası, yabancı ve diplomatik, bilimsel ve akademik kuruluşlara: “ARZ EDERİM”, “SAYGILARIMLA RİCA EDERİM”, “RİCA EDER SAYGILAR SUNARIM” demek uygundur,

Yazışmalar (sorunlu):

- “ARZ” ve “RİCA” konusunda sorun olduğunda “SAYGILARIMLA” ifadesini kullanmak sorunu çözer,
- Dağıtımli olmayan yazılarda “arz ve rica ederim” demek uygun değildir,
- Çift imzalı yazılarda çoğul olarak “ARZ EDERİZ”, “RİCA EDERİZ” ifadesi kullanılır,
- Eşit düzeyde olduğu halde “rica ederim” diyen bir kuruluşa “rica ederim” diye cevap verilir,

Yazışmalar (Eş düzeyde):

- “Arz ederim” ifadesiyle yazı gönderene “arz ederim” ifadesiyle cevap verilir,
- Makam sunulan yazıların sonunda 3. Çoğul şahıs fiil kullanılır. “tensiplerinize arz ederim”, “Takdirlerine arz ederim”, “gereğine müsaadelerini arz ederim”

TANIŞMA VE TANIŞTIRMA

- Tanışma işi ilk karşılaşıldığında ya da mekana girildiğinde hemen yapılmalıdır.
- Bir yere girildiğinde önce adımızı ve soyadımızı söyleyerek kendimizi tanıtmalıyız.
- Kendimizden üst birine (ve eşine) ise adımızı soyadımızı söyledikten sonra unvan ve görevimizi söylemeliyiz.

MAKAMDA DAVRANIŞ:

- Çağrılmadan ve randevu alınmadan makama gidilmez. Makama girildiğinde üstünüz otur demeden oturulmaz ve size gösterilen koltuğa oturulur. Üstünüz size elini uzatmadan siz elinizi uzatmayınız.
- İlk kez gidilen bir makam ya da genel amirlerin olduğu bir makam ise (Valilik, bakanlık birimleri vb.) kendinizi tanıtmamız gerekir. Makama girerken mutlaka ajanda ve kalemle girilmelidir.
- Üst veya eş düzey birisi sizin makamınıza geldiğinde makamda oturulmamalı. İzin istenerek Misafir koltuğunda oturmalı.

TELEFON ADABI

- Telefonda arayan kişi her zaman için kendisini tanıtmak ile sorumludur. Hiç kimse sizi sesinizden tanımak durumunda değildir. Cep telefonu bile olsa numaranız silinmiş ya da görülmüyor olabilir. Telefon ile bir yeri aradığınızda kendinizi tanıttikten sonra kimi aradığınızı ya da niçin aradığınızı söyleyiniz.
- Telefon da karşınızdakinin doğru kişi olmadığını anladığınızda özür dileyerek yanlışlık olduğunu belirtiniz.
- Telefonda aradığınız kişinin doğru kişi olduğuna emin olduğunuzda müsait olup olmadığını sorun müsait değilse sonra aramak üzere telefonu kapatınız.

Usta Öğreticilerin Görev ve Sorumlulukları

- Kurs saatinde görevinin başında olmak,
- Kurs yapamayacağı durumlarda önce bağlı olduğu halk eğitimi merkezine, daha sonra da göreve gittiği kuruma bildirmek,
- Kurs defterini zamanında doldurmak ve kursiyerlerin devamsızlık çizelgesini tutmak,
- Etkinlik, toplantı vb. halk eğitimi merkezi müdürlüğünce düzenlenen faaliyetlere katılmak,
- İzin alacağı zamanı, önceden kurum yetkililerine bildirmek ve dilekçelendirmek,
- Sağlık raporlarını en kısa sürede kurum yetkililerine iletmek,
- Kurum yetkililerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Usta Öğreticiler için Bazı Kurallar

- Resmi kurumlarda çalışanlar, mesai saatleri içerisinde kurs açamazlar. Öğretmenler ise açacakları kursları, kendilerinin ve kursiyerlerinin ders saatlerinde kurs açamazlar.
- Bütün kurslarda; kurs sonu işlemlerinin yapılması, kursun kapatılması ve kurs defterlerini Halk Eğitimi Merkezlerinin “kurslar bölümü”ne teslim edilmesi gerekmektedir.
- Eğitici, kurslarının kapatma işlemlerini zamanında yapmalıdır.
- Kurslarda kursiyerlerin toplam devamsızlık süresi, kursun toplam kurs sürenin 1/5’idir. Bu sürenin aşımında kurslar (Eğiticiler; izinli, görevli-izinli, raporlu, sevkli vb. olsalar dahi o sürelerde bilfiil kurs yapılmamasından kaynaklı öğrenciler devamsız sayılacağından) yönetmeliğe göre kurslar otomatik olarak kapanmış olacaktır.
- Yapılacak denetimlerde eğiticinin olmaması veya kursiyer sayısının 7’nin altına düşmesi durumlarında Halk Eğitimi Merkezince tutanak tutulup gerekli işlemler yapılmaktadır.
- Kurs açma evraklarında belgeler güncel tarihli olmalı ve her kurs için güncel belge sunulmalıdır. (Öğrenci belgeleri, aynı eğitim-öğretim yılına ait olup, geçerlilik süresi 6 ayla sınırlıdır. Veli izin belgeleri, bizzat veliye imzalatılmalı ve sadece o kurs için geçerlidir. Veli izin dilekçelerinde veli telefonu ve adresinin mutlaka olması gerekmektedir.)
- Eğiticinin raporlu, sevkli veya izinli olduğu günlerde kurs defteri doldurulmamalıdır. İlgili alana eğiticinin mazereti yazılmalıdır.
- Halk Eğitimi Merkezine bilgi verilmeden hiçbir kursiyer herhangi bir etkinliğe faaliyete götürülmemelidir.
- Eğitici, izinlerini sadece Halk Eğitimi Merkezi idaresinden almalı, ama kurs açtığı kurum/okulu da bilgilendirilmelidir.
- Eğiticinin kursta eğitim vereceği kursiyerler, başvuru evraklarındaki “kursiyer listesindeki” kursiyerler ile aynı olmalıdır.

- E-yaygın’a ön başvuru yapılmış ve onaylanmış olsa dahi sonra kurs açma aşamasında eğitici niteliği taşımayan kişiler, tespit edildiğinde kurs açılmaz.
- Hafta içi öğrencilere açılacak olan kurslarda öğrencilerin belirtilen saatlerde derslerinin olmadığı belgelendirilmesi gerekmektedir. Öğrencilere açılacak olan kurslarda (kendi okulları dışında bir yerde kurs açılması durumunda) mutlaka velilerinden izin dilekçesi alınması gerekmektedir.
- Usta Öğretici / Emekli vb.; kursun başlamasından bir gün önce mutlaka Halk Eğitimi Merkezi muhasebe servisine başvurup sigorta girişlerini yaptırmaları gerekmektedir.
- Kursu biten ve yeni kurs başvurusunda bulunan usta öğretici/öğretmen/memurun; kursiyer listesinin yeni kursiyerlerden oluşturulması gerekmektedir. Yönetmelik gereği bir kursiyer bir kursu (ilgili modülü) bir kez alabilmektedir.
- Usta öğreticilerin, açacağı kursu FOET KODLARI’ndaki ‘Eğitici Niteliği’ kısmını iyice inceleyip başvurusunu belirtilen şartlara göre yapmaları gerekmektedir.
- Dersliğini kurum standartları, hijyen, isg (iş sağlığı, ilkyardım, yangın vb.) göre düzenler. Ayrıca sınıf düzenleme kurallarına uyar (Pano, bayrak, masa, sandalye, sıra düzeni vs.)

KURS DEFTERİ

- Kurs defteri, ilk sayfadan başlanarak tüm sayfaların köşelerine sayfa numarası yazılmalıdır.
- Kurs defterinin en son sayfasına “*Bu defter sayfadan oluşmaktadır.*” ibaresi yazılıp kurum idaresine mühürletip imzalatılmalıdır.
- Kurs defterin ilk sayfasına kursun adı, başlama – bitiş tarihi ve eğiticinin ismi yazılmalıdır.
- Kurs defterinin yoklama kısmı günlük olarak doldurulmalı, gelmeyen kursiyerler devamsız yazılmalıdır. Derse gelen kursiyerlere +, derse gelmeyen kursiyerlere – işareti konmalıdır.
- Kurs defteri, Milli Eğitim Bakanlığının her kurs için paylaşmış olduğu kurs programına göre doldurulmalıdır; her bir ders saati için ilgili kutucuğa kazanım yazılmalıdır. (Kurs programlarını <https://e-yaygin.meb.gov.tr/> sitesinden bulabilirsiniz.)
- Kurs esnasında hangi konunun kaç ders saati işleneceğine kurs programında yer almaktadır. Kurs programı detaylı incelenmelidir.
- Kurs bittikten sonra devam devamsızlık ve sınav puanı e-yaygın’daki ilgili bölüme girilmelidir. Daha sonra kurs defteri (sınav evrakları ve istenen evraklarla birlikte) ilgili Halk Eğitimi Merkezi’ne teslim edilmelidir. Böylece kursunuzun kapatma işlemi bitmiş olacak, kursiyerlerinizin e-Devlet’e sertifikaları yansımış olacaktır.

BEDEN DİLİ

Jest, mimik, oturuş ve duruş gibi çeşitli tavırlarla farklı duygular anlatılır. Buna **beden dili** denir.

Jest: Konuşurken el, kol ve başla yapılan belirli ve anlamlı devinimdir. Vücudumuzun baş, el, kol, ayak, beden duruşu ile verdiğimiz mesajlardır.

Mimik: Yüz kaslarının anlatım amaçlı kullanımudur. Örneğin; göz kırpması

Beden dili ile verilen mesajlar;

- düşmanlık,
- sıkıntı,
- güven,
- saldırganlık,
- hoşlanma

gibi gerçek duygu ve tavırları yansıtmak konusunda, söylenen kelimelerden çok daha önemli rol oynar.

İlk İzlenim:

- 🌀 İlk izlenim, iletişimde çok önemlidir.
- 🌀 İlk izlenimi oluşturan şeyler ise davranışlarımız ve sözlerimizdir.
- 🌀 Basit bir hareket, binlerce kelimeden çok daha etkilidir.

BEDEN DİLİ ÖGELERİ

- Beden Duruşu,
- Mimikler,
- Başın Kullanımı,
- Oturmak İçin Seçilen Yer,
- Giyim,
- Bakım ve Makyaj,
- Jestler,
- Göz Teması,
- Ayakların Kullanımı,
- Oturma Biçimi,
- Mesafe,
- Kullanılan Aksesuarlar

BÖLGELER VE HÂKİMİYET ALANI

Özel alan (0-46 cm): Anne, baba, eş, çocuklar ve çok yakınlar girebilir. Alan ihlal edildiğinde kalp atışı artar. Birey strese girer.

Kişisel alan (47-120 cm): İki arkadaşın yemek masasında koruduğu alandır. İhlâl edildiğinde, eğer rahatsızlık yaratıyorsa alan korunur.

Sosyal alan (121-350 cm): Arkadaşlar, Tanıdıklar, Çalışma arkadaşları, Sosyalleşme etkinlikleri için ayrılan alan, Öğretmen ile öğrenci velisi arasındaki alandır.

Genel alan (351-... cm): Yakın genel alan; 3,5m-7,5m / Uzak genel alan; 7,5m ve sonrası...

YETİŞKİN EĞİTİMİ

Yetişkini ve yetişkinliği; farklı bilim dalları kendi çalışma alanları ile ilintili olarak değişik şekillerde tanımlamaktadır.

Hukuk	: 18 yaş
Sosyoloji	: Yetişkin rolünü üslenmiş (çalışan, askerlik, oy kullanma)
Biyoloji	: Buluş çağı (üreme yetisi)
Tıp	: Bedensel gelişim, kemik yaşı vs.
Psikolojik	: Öz benliği gelişmiş, (özgüven, özsaygı)

Yetişkin Eğitime Göre Yetişkin Kimdir?

- Benlik algısı gelişmiş,
- Sıkı otoriteden hoşlanmayan,
- Deneyim birikimine sahip,
- Yönetilmekten hoşlanmayan,
- Karşı karşıya kaldığı sorunlara çözüm getirebilecek öğrenmelere ilgi duyan,

Aynı zamanda yetişkin;

- Dayatmadan hoşlanmayan,
- Davranış değişikliğine direnebilen,
- Zaman zaman zor seçimler yapmak durumunda kalan,
- Gereksinmelerine göre hareket eden,
- Kendi yaşamının sorumluluğun almaya hazır,
- Kendini yönlendirebilen (öz yönetim ve öz denetim sahibi olan) kişidir.
- Yetişkinlik dönemi tam zamanlı bir işte çalışılan,
- Evlenip aile kurulan ve kendi hayatını yönlendiren kararların alındığı dönemdir.

YETİŞKİN EĞİTİMİ

Yetişkin eğitimi en kısa tanımı ile; Yetişkinlerin öğrenmelerini kolaylaştırıcı ilke ve uygulamaların bütünüdür. Eğitim Bilimleri literatüründe; **Andragoji** olarak da nitelendirilir.

Andragojinin (Yetişkin Eğitiminin) İlkeleri:

Andragojinin ilkeleri 6 temel varsayıma dayanır.

- 1- Bilme Gereksinimi
- 2- Benlik Algısı (BEN KİMİM?)
- 3- Motivasyon
- 4- Öğrenmeye Yönelim
- 5- Deneyimler
- 6- Öğrenmeye hazır olma

YETİŞKİNLERDE ÖĞRENME

Yetişkinler, 3 temel süreçte öğrenirler.

- 1- Örgün eğitim (formal)
- 2- Yaygın eğitim
- 3- İnfomal

Yetişkinlerin Öğrenme Engelleri

- **Korku:** (örn; eleştirilmek, gülünç olma, aşağılanma) içsel etken
- **Güvensizlik:** (örn; özgüven eksikliği, sosyal açıdan yetersiz olma)
- **Olumsuz Deneyim:** (örn; önceki deneyimler (örgün vs), öğrenilmiş çaresizlik ve isteksizlik)
- **Zaman:** (örn; ev sorumlulukları, çocuklar, çalışma koşulları)
- **Mekan** (örn; ışık, temizlik, ısınma) dışsal etken

Yetişkin Eğitiminin Temel Özellikleri

- ⊙ Yetişkin eğitimin hedef grubuna, herhangi bir örgün eğitim kurumunun tam zamanlı programlarına devam eden belli yaş grubundaki çocuk ve gençler dışında kalan herkes girmektedir.
- ⊙ Yetişkin eğitimi hedef grupları belli, amaçları düzenli, planlı bir eğitimidir.
- ⊙ Yetişkin eğitimi, amaçlanan eğitimin içeriği ne olursa olsun, düzenlenirken ve uygulanırken, yetişkinlerin bireysel özelliklerinin dikkate alındığı, kuralların esnek tutulduğu bir eğitimidir.
- ⊙ Yetişkin eğitimi programlarının içeriğini bireyin ve toplumun ihtiyaçları belirler. Yetişkinlerin öğrenme ihtiyacı duydukları her konu yetişkin eğitiminin kapsamına girer.

Yetişkin Eğitim Programları

- ◎ Tamamlama eğitimi: Okul eğitimine denklik sağlayan okuma yazma programları, yetişkinlere sunulan açık eğitim programları, dışarıdan bitirme programları bu başlık altında ele alınabilir. Bu programlar örgün eğitimin eksikliklerini tamamlamaya ve diploma kazanmaya yöneliktir.
- ◎ Mesleki ve teknik yeterlilik için eğitim: Yetişkinlerin yeni bir meslek edinmelerine, sahip oldukları meslekteki niteliklerini geliştirmelerine ve mesleki yenilikleri izlemelerine olanak sağlayan eğitimidir.
- ◎ Daha iyi sağlık, refah ve aile hayatı için eğitim: Toplumsal yaşamın niteliğini yükseltmeye dönük programlardır. Sağlık eğitimi, ana-baba eğitimi, beslenme eğitimi, nüfus planlaması eğitimi gibi.
- ◎ Yurttaşlık eğitimi -siyasal ve toplumsal yeterlilik için eğitim: Bireyin içinde yaşadığı toplumun siyasal yönetimine katılmasını, aktif bir yurttaşlık bilinci ve demokratik bir anlayış geliştirmesini amaçlayan programlardır.
- ◎ Öz-doyum için eğitim (kendini gerçekleştirme): Bireylerin öğrenmekten mutlu oldukları, doyum sağladıkları programlardır. Mesleki bir amaç gütmeyen sanat, spor içerikli programlardır.

Yetişkin eğitimi ortamlarında iletişimi olumsuz etkileyen durumlar;

- Kursiyerlerin adlarını öğrenememek
- Kursiyerlerin dikkatini çekmek için tahtaya, masaya ya da derslikteki herhangi bir objeye vurmak
- Kursiyerle uygun göz teması süresini kullanmayarak, duvara, ders notlarına v.s ye bakmak (göz teması önemli)
- Derslikte, kursiyerlerin eğitici ve birbirleri ile iletişimini kısıtlayıcı bir oturma düzeninin olması (sözlü ve sözsüz iletişimde mimiklerin önemi)
- Cep telefonunun sesinin açık kalması (araştırmalarda en büyük iletişim engeli, saygısızlık olarak algılanıyor, iletişime devam şevkini kırıyor)
- Kursiyerlerin eğitici tarafından yargılandığını ya da yıkıcı eleştiriye maruz kalabileceklerini hissetmeleri (terk nedeni)
- Kursiyerlerin deneyimlerine saygı duyulmadığını hissetmeleri

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme: Belli bir niteliğin gözlemlenerek gözlem sonuçlarının sayı ya da sembollerle ifade edilmesine **ölçme** denir.

Ölçüt: Bir yargıya varabilmek ya da bir değer biçebilmek için ölçme sonuçlarıyla karşılaştıran değerdir. Örneğin; Sınavdan başarılı olmak için 50 puan alma şartı.

Değerlendirme: Ölçme sonuçlarının bir ölçütle karşılaştırılması sonucunda bir değer yargısına (karara) varma işine **değerlendirme** denir. Örneğin; **Bir öğrenci sınavdan 90 alsın.** Öğrencinin 90 aldığı belirlenmesi bir ölçme işlemidir. Sınıf geçme notu 60 olsun. Buradaki 60 bizim ölçütümüzdür. Öğrencinin aldığı puanı ölçütle kıyaslayarak öğrenci hakkında karar vererek, geçme notu 60 iken 90 alan öğrenci sınıfı geçmiştir, dersek bir değerlendirme yapmış oluruz.

Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre Ölçme ve Değerlendirme;

- ✓ Kursiyerlere kurs sonunda sınav uygulanır.
- ✓ Kursiyerin performansına dayalı olarak sınavlar gerçekleştirilir
- ✓ Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri dikkate alınır,
- ✓ Teorik ve performansa dayalı olarak da sınav yapılır.
- ✓ Sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir.
- ✓ Teorik değerlendirme, kursun tüm amaçlarını kapsayacak şekilde yapılır.
- ✓ Performansa dayalı değerlendirme, beceriye dönük başarı ölçütlerini içerecek şekilde hazırlanan kontrol listesine göre yapılır.
- ✓ Değerlendirmenin teorik kısmı %40, uygulama %60 olarak dağıtılır.
- ✓ Teorik ve performansa dayalı sınavda toplam puan; bireyin doğru cevapları ve davranışları için aldığı puanların toplamından oluşur.
- ✓ Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılır.
- ✓ Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

Niçin Değerlendirme Yapıyoruz?

Eğitimde değerlendirme türleri aynı zamanda yapılan değerlendirmelerin amaçlarını da ortaya koyar.

- ✓ Öğrenme eksikliklerinin saptanması
- ✓ Kursiyerlerin ilgi ve yeteneklerinin saptanması
- ✓ Kursiyerlerin başarısının değerlendirilmesi
- ✓ Öğretimin etkinliğinin değerlendirilmesi
- ✓ Öğretim programının değerlendirilmesi

Ölçme ve Değerlendirmede Dikkat Edilecekler

- Kursiyerlerin bildiklerini ortaya koymalarını sağlamaya yönelik olmalıdır. Kursiyerlerin neyi bilmediğini değil, ne bildiklerini görmeye yarayan bir araç olduğu bilinmelidir.
- Öğrenme ürünü değil, kursiyerlerin öğrenme süreçleri izlenmeli ve bu süreç değerlendirilerek gerektiğinde kullanılan etkinlikler ve yöntemler değiştirilmelidir.
- Yapılacak olan değerlendirme çalışmaları kursun amaçlarına, kazanımlarına ve yeterliklerine uygun olarak öğretim etkinlikleri ile birlikte yürütülmelidir.
- Yazıya dayalı soyut görevlerden çok, gerçek hayata ilişkin, performans dayalı görevlere önem vermelidir.
- Örtülü, belirsiz ölçütlerden ziyade açık ve belirgin ölçütler tercih edilmelidir.
- Sadece öğretimin sonunda değil, öğretimin her aşamasında sürekli ölçme ve değerlendirme etkinlikleri gerçekleştirilmelidir.
- Not vermeden ziyade etkili ve zamanında geri bildirim ağırlık verilmelidir.
- Tek yöntemle ölçme yerine çok yöntemle ölçme yapılmalıdır.
- Ne kadar öğrenildiğini tespit etmenin yanı sıra nasıl öğrenildiği de belirlenmelidir.
- Değerlendirme sürecine kursiyer de dâhil edilmelidir.

Usta Öğreticiler Sınav Puanını Nereye İşlemelidir?

Usta öğretmenler, yaptıkları yazılı, sözlü veya uygulama sınavların puanlarını “sınav sonuç tutanağı”na listelemelidir. Bu puanlar, e-Yaygın’daki not girişi bölümüne işlenmelidir. (*Not: Bazı kurslarda, not girişi yapılmaz.*)

Hangi kurslarda hangi sınav türünün yapılacağı, puanlamanın nasıl olacağına FOET’ten kurs programını inceleyerek öğrenebiliriz.

MEB HAYAT BOYU ÖĞRENME KURUMLARI YÖNETMELİĞİ (2018 yılı / 2021 değişikliğiyle)

e-Yaygın sistemi nedir?

CEVAP: Hayat boyu öğrenme kurumları tarafından sürdürülen eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve kayıtlarının tutulduğu sistemdir.

Hayat boyu öğrenme nedir?

CEVAP: Bireysel, toplumsal ve istihdam ile ilgili bir yaklaşımla bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla örgün eğitimin dışında hayatı boyunca katıldığı her türlü öğrenme etkinliklerini ifade eder.

Hayat boyu öğrenme kurumları hangileridir?

CEVAP:

- 1-Halk Eğitimi Merkezi
- 2-Olgunlaşma Enstitüsü
- 3-Açık Öğretim Okulları

Kurs dışı eğitsel faaliyetleri nelerdir?

CEVAP: Halka açık olarak düzenlenen

- Toplantı
- Yarışma
- Sergi
- Panel
- Gezi
- Seminer
- Sempozyum
- Festival
- Fuar vb. faaliyetler

Kursiyer kimdir?

CEVAP: Kursa katılan kişidir.

Olgunlaşma enstitüsü nedir?

CEVAP: Kültürel değerleri, özellik geleneksel sanatlarımızı ve giyim kültürümüzü araştıran, özelliklerini bozmadan geliştiren, arşivleyen, gelecek kuşaklara aktaran, ulusal ve uluslararası alanlarda tanıtımını sağlayan, bünyesinde araştırma, tasarım, tanıtım ve pazarlama birimleri bulunabilen, sanatsal ağırlıklı eğitim ve üretim çalışmalarını birlikte sürdüren, kurs programları ve her türlü yatay ve dikey geçişlere elverişli denklik programları uygulayarak belge almayı sağlayan doğrudan merkeze bağlı eğitim kurumlarıdır.

Olgunlaşma Enstitüsü'nün bölümleri nelerdir?

CEVAP:

- 1- Eğitim öğretim
- 2- Araştırma
- 3- Tasarım ve üretim
- 4- Tanıtım ve pazarlama

Olgunlaşma enstitülerinde bir dönem kaç haftadır?

CEVAP: 18 hafta (Olgunlaşma enstitülerinde eğitim öğretim iki dönemden oluşur. Her dönem 18 haftadır. Dönemlerin başlama ve bitiş tarihleri yıllık çalışma takvimi ile belirlenir.)

Hayat boyu öğrenmenin ilkeleri nelerdir?

CEVAP:

- a) Hayat boyu öğrenme.
- b) Bilimsellik ve bütünlük.
- c) Geçerlilik.
- ç) Gönüllülük.
- d) Herkese açıklık.
- e) Her yerde eğitim.
- f) İhtiyaca uygunluk.
- g) İş birliği ve eş güdüm.
- ğ) Planlılık.
- h) Süreklilik.
- ı) Yenilik ve gelişmeye açıklık.

Yaygın eğitim nedir?

CEVAP: Örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümüdür.

Hayat boyu öğrenme kurumları (yaygın eğitim kurumları) nelerdir?

CEVAP:

- 1-Halk Eğitim Merkezleri
- 2-Olgunlaşma Enstitüleri
- 3-Açık Öğretim Okulları

Hayat boyu öğrenme kurumlarının için “ana sınıfı” açılır mı?

CEVAP: Kurumların bünyesinde ihtiyaç duyulması ve imkân bulunması hâlinde ana sınıfı açılabilir.

Hayat boyu öğrenme kurumlarında “çocuk bakım ve oyun odası” açılır mı?

CEVAP: Kurumda uygun ortam ve imkân bulunması durumunda çocuk sahibi olan bireylerin sosyal, kültürel ve mesleki yaşamlarında öğrenme ortamlarına aktif katılımlarını sağlayabilmek amacıyla kursiyerlerin 3-6 yaş arası çocukları için esnek eğitim saat ve zamanlı, toplum temelli çocuk bakım ve oyun odası oluşturulabilir. Kursiyerlerin, 3-6 yaş arası aralığında yeterli sayıda çocukları olmaması hâlinde müracaat eden diğer çocuklar da kursa kabul edilir.

Hayat boyu öğrenme kurumlarına ait çok amaçlı salonlar ve eklentiler ücret karşılığında tahsis edilebilir mi?

CEVAP: Kurumlara ait çok amaçlı salon ve müstemilatı (eklentiler), eğitim öğretim faaliyetlerinden artakalan zamanlarda kişi veya kuruluşların etkinliklerine ücret karşılığında tahsis edilebilir. Tahsis işlemleri, döner sermayesi olan kurumlarda döner sermaye işletmesi kapsamında, döner sermayesi olmayan kurumlarda Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Tahsis işlemlerinde; siyasi partiler, dernekler ve vakıfların talepleri mülki idare amirince değerlendirilir, uygun görüldüğü takdirde tahsis yapılır. Salonun dışındaki yerlere afiş, pankart ve benzeri tanıtım/duyuru araçları asılamaz. Tahsis işlemlerinde ilgili kurum müdürlüğü ve tahsis talebinde bulunan kişi veya kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği belgesi hazırlanır.

Öğretmenler en uygun hangi zamanda nöbet görevi verilir?

CEVAP: Kurumun imkân ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere derslerinin olmadığı veya en az olduğu günlerde nöbet görevi verilir.

Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere nöbet nasıl verilir?

CEVAP: Kurumların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak yalnız bir kurumda nöbet görevi verilir.

Kaçıncı hizmet yılından sonra öğretmenlerin nöbet tutması isteğe bağlıdır?

CEVAP: Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

Hamile öğretmenlerde nöbet görevi nasıldır?

CEVAP: Hamile öğretmenlere, hamileliğin 24. haftasından itibaren doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden 1 yıllık sürenin sonuna kadar istememesi hâlinde nöbet görevi verilmez.

Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında ne yapılır?

CEVAP: Derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

Engelli öğretmenlere, çocuğu engelli öğretmene veya bakmakla yükümlü olduğu engelli bireyi bulunanlara nöbet görevi verilir mi?

CEVAP: Öğretmenlerden; engelli olanlar, engelli çocuğu bulunanlar veya bakmakla yükümlü olduğu engelli bireyi bulunanlara nöbet görevi verilmez. Ancak bu durumdaki öğretmenlere istemeleri hâlinde, gün tercihlerine öncelik verilerek nöbet görevi verilir.

Kurslarda görev alacak “Ders ücreti karşılığı görevlendirmeler”, hangi öncelik sırasına göre yapılır?

CEVAP:

- 1- Örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumlarındaki öğretmenler ve kadrolu usta öğreticiler.
- 2- Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi ile öğretim görevlileri.
- 3- Resmî kurumlarda çalışanlardan ihtiyaç duyulan alanda lisans mezunu kişiler.
- 4- Yukarıda sayılanlardan görevlendirme yapılamaması durumunda ilan yoluyla ücretli usta öğretici görevlendirmesi yapılır.

Ücretli usta öğretici başvuruları ne zaman ve nasıl yapılır?

CEVAP: Ücretli usta öğretici başvuruları her yıl **ağustos ayı içerisinde** millî eğitim müdürlükleri ve kurum müdürlüklerinin internet sitesi ve ilan panolarında Ek-1’deki ilan örneği ile **en az 15 gün süreli duyuru yapılarak** başvuru takvimine göre alınır. Başvurular, doğrudan kurum müdürlüklerine veya e-Yaygın sistemi üzerinden yapılır.

Yabancı uyruklular, kurslarda görevlendirilebilir mi?

CEVAP: Resmî kurumlardan veya ilan yoluyla ders ücreti karşılığı görevlendirmelerle ihtiyacın karşılanamaması hâlinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çalışma izni, İçişleri Bakanlığınca oturma izni ve alanında yeterlilik belgesinin denkliğinin yapılmış olması şartıyla ilgili mevzuat kapsamında yabancı uyruklular ders ücreti karşılığında görevlendirilebilir.

Ücretli usta öğreticiler, bir mali yıl içerisinde en fazla ne kadar süre çalışır?

CEVAP: Ücretli usta öğreticiler, bir mali yıl içerisinde 11 aydan fazla görevlendirilemez.

Mücbir sebepler haricinde kurs onayından sonra göreve başlamayan ile verilen görevi bırakan ücretli usta öğreticilere ne yapılır?

CEVAP: 1 yıl süreyle kurslarda görevlendirilmez ve bu durum e-Yaygın Sistemine işlenir

Ücretli usta öğreticiler, gerekli şartları taşımadıkları, görevlerinde Ek-5 Değerlendirme Formuna göre başarısız oldukları, bu yönetmelik hükümlerine uymadıkları tespitinde ne yapılır?

CEVAP: Kurum müdürlüğü, mülki idare amirleri veya denetlemeye yetkili birimlerce belirlenmesi durumunda, usta öğreticilerin görevlendirmeleri iptal edilir ve bu durum e-Yaygın sistemine işlenir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.

Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'ne göre oluşturulacak komisyonlar hangileridir?

CEVAP:

- 1- İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu: Her yıl ağustos ayı içerisinde toplanır.
- 2- İlçe Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu: Her yıl temmuz ayı içerisinde toplanır.

Kursiyerler, bir kursa en geç ne zaman başvurabilir?

CEVAP: Kayıt süresi, Kurs süresinin 1/5 oranını geçmemek şartıyla kurs başlama tarihinden itibaren 10. günün sonunda sona erer.

Bir kursiyer, bir kursa kaç kez katılabilir?

CEVAP: Kişiler başarı değerlendirmesi yapılmayan kurslara bir defa katılabilirler. Ancak başarı değerlendirmesi yapılan kurslarda başarısız olanlar aynı kursa en fazla bir defa daha katılabilirler.

Bir kursiyer, farklı kurslara kayıt olabilir mi?

CEVAP: Kişiler farklı kurslara ders saatleri çakışmayacak şekilde kayıt yaptırabilirler.

Kursiyerin devamsızlık oranı en fazla ne kadardır?

CEVAP: Kurslarda devamsızlık süresi kurs süresinin 1/5 oranını geçmesi hâlinde, kursiyerler devamsız ve başarısız sayılırlar.

Bir kursun açılabilmesi için en fazla kaç kursiyerin katılması gerekir?

CEVAP: Her türdeki programın açılabilmesi için en az 12 kişilik grubun oluşması gerekir.

Kursiyer sayısının dikkate alınmayacağı kurslar şunlardır?

CEVAP:

- 1) Okuma yazma kursları.
- 2) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik düzenlenecek kurslar.
- 3) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitim ve özel ihtiyaçları doğrultusunda ailelerine yönelik geliştirilmiş kurslar.
- 4) Koruma altındakiler ile sokakta çalışan veya yaşayan çocuklara düzenlenecek kurslar.
- 5) Hastanelerde yatan kişilere, kadın konuk evinde barındırılan kadınlara, tedavi altındaki madde bağımlılarına yönelik düzenlenecek kurslar.
- 6) Tutuklu ve hükümlülere, 3/7/2005 tarihli ve 5402 sayılı Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kanunu kapsamında düzenlenen kurslar.
- 7) Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatlar kapsamında düzenlenecek kurslar.

Olgunlaşma Enstitüsü Programlarına kimler kayıt olabilir?

CEVAP: Olgunlaşma enstitülerine, zorunlu öğrenim çağı dışında bulunanlardan ilköğretim okulu, ortaokul veya imam hatip ortaokulunu tamamlayanlar ile 13 yaşını dolduranlardan açıköğretim liselerine devam edenler kayıt yaptırabilirler. Mesleki ortaöğretim programlarını tamamlayamayanlar ile Bakanlıkça belirlenecek alan/dallarda ortaöğretim programı mezunları tamamlama eğitimine alınır.

Nerelerde kurslar açılır?

CEVAP:

- 1- Öncelikle kurum binalarında,
- 2- İl, ilçe, belde, köy ve mahallelerde eğitim için sağlanan yerlerde,
- 3- Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait binalarda,
- 4- Eğitim kurumlarına ait binalarda,
- 5- Gezici olarak hazırlanan mobil eğitim araçlarında düzenlenir.

Gerçek kişiler ile özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarına ait bina ve tesislerde kurs açılabilir mi?

CEVAP: Gerçek kişiler ile özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarına ait bina ve tesislerin fiziki şartlar, güvenlik, sağlık ve benzeri konular bakımından hizmete uygunluğu, kurum müdürünün başkanlığında, bir müdür yardımcısı ve öğretmenden, yoksa usta öğreticiden oluşan bir komisyon tarafından belirlenir. Bu husus rapora bağlanır ve millî eğitim müdürünün onayıyla kurs açılır.

Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik kurslarda öğrenci sayısı en az ve en fazla kaç olmalıdır?

CEVAP: Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için düzenlenecek kurslarda müracaat eden kursiyer sayısı dikkate alınmadan kurs açılması esastır. Ancak açılacak her bir kursta en fazla kaç kursiyerin eğitim alacağına dair planlama özel eğitim okulları veya kurumlarındaki sınıf mevcutları esas alınarak yapılır.

Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik kurslarda görevlendirilecek öğretmen/usta öğretici sayısı kaç olmalıdır?

CEVAP: Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için açılacak her bir kursta bir alan öğretmeni/usta öğretici ile birlikte bir özel eğitim öğretmenin görevlendirilmesi esastır. Alan öğretmeni/usta öğreticilerin ek ders ücreti karşılığı özel eğitim alanında çalışma yeterliliğine sahip olması durumunda ise ayrıca özel eğitim öğretmeni görevlendirilmez.

Kurslarda, ders saati ne kadardır?

CEVAP: Kurumlarda bir ders saati süresi 40 dakikadır. Dersler arasındaki dinlenme süresi 10 dakikadan, öğle arası dinlenme süresi ise 45 dakikadan az olamaz. Kurslar, günlük 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere saat 07.00 – 22.00 saatleri arasında planlanır.

Kimler “ilkokul mezunu” sayılır?

CEVAP: Okur Yazarlık Belgesi alanlar okur yazar, Yetişkinler II. Kademe Eğitimi Başarı Belgesi alanlar ise ilkokulu tamamlamış sayılır.

Kursiyer başarı puanlaması nasıldır?

CEVAP:

85,00 - 100: Pekiyi

70,00 - 84,99: İyi

60,00 - 69,99: Orta

50,00 - 59,99: Geçer

0 - 49,99: Geçmez

olarak değerlendirilir.

ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ BAŞVURU DEĞERLENDİRME FORMU

KURS ALANINDA EĞİTİM (Bu bölümden sadece biri değerlendirilecektir.)	Doktora	55
	Tezli Yüksek Lisans	50
	Eğitim Fakültesi (Lisans)	45
	Lisans	35
	Ön Lisans	25
	Meslek Lisesi	20
	Ustalık Belgesi / 4. Seviye Kurs Bitirme Belgesi / 4. Seviye Mesleki Yeterlilik Belgesi	12
	ALANINDA EĞİTİM PUANI	55
ALANINDA HİZMET/İŞ DENEYİMİ	Alanında hizmet/iş deneyimi yıl için 1 puan	
	HİZMET/İŞ DENEYİMİ PUANI	20
EK PUAN	Pedagojik Formasyon	8
	Usta Öğreticilik Belgesi	2
	EK PUAN TOPLAMI	10
DİĞER DEĞERLENDİRMELER	Görevlerini plan ve program dâhilinde yürütmeyenler.	-2
	Mücbir sebepler haricinde kurs onayından sonra göreve başlamayanlar ile verilen görevi bırakanlar.	-3
	Devlet memurluğu tutum, davranış ve vakarına uygun davranmayanlar.	-5
EKSİ PUAN TOPLAMI		-10
TOPLAM PUAN		

AÇIKLAMALAR:

- 1- Alanında hizmet iş deneyimi “eğitici sigorta günü/360” olarak hesaplanacaktır.
- 2- Alanında hizmet iş deneyimi hesabında, kamu kurum ve kuruluşları ile Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel kurumlarda eğitici olarak çalışılan süreler dikkate alınacaktır.
- 3- Puanların eşitliği hâlinde sırasıyla; alanında eğitim seviyesi en yüksek olana, eğitim alanında mesleki deneyimi fazla olana öncelik verilir; eşitliğin devamı hâlinde ise kura ile belirlenir.
- 4- Eğitim Fakültesi mezunları Pedagojik Formasyon belgesinden ayrıca puan almayacaktır.
- 5- “Kurs Alanında Eğitim” bölümünden puanı hesaplanan diploma/belge için ayrıca “Ek Puan” bölümünden puan verilmeyecektir.
- 6- “Kurs Alanında Eğitim” başlığı, eğiticinin kurs programı alanında aldığı eğitimleri ifade eder.
- 7- “Diğer Değerlendirmeler” bölümünde yer alan “Görevlerini plan ve program dâhilinde yürütmeyenler.” ile “Devlet memurluğu tutum, davranış ve vakarına uygun davranmayanlar.” davranış ve fiillerde eksi puan verilmesi mülki idare amirlerinin yetki vereceği kişiler veya denetlemeye yetkili birimlerce yapılan denetim sonucuna göre uygulanır.
- 8- “Diğer Değerlendirmeler” bölümünde yer alan “Görevlerini plan ve program dâhilinde yürütmeyenler” ile “Mücbir sebepler haricinde kurs onayından sonra göreve başlamayanlar ile verilen görevi bırakanlar” davranış ve fiillerde eksi puan 2 yıl, “Devlet memurluğu tutum, davranış ve vakarına uygun davranmayanlar.” davranış ve fiillerinde ise eksi puan 5 yıl süreyle uygulanır.
- 9- Bu form 85 tam puan üzerinden değerlendirilir.

DEVLET MEMURLARI KANUNU
(Yıl: 1965- Sayı: 657)

Devlet Memurları Kanunu hangi memurları kapsar?

Cevap:

- 1-Genel ve Katma Bütçeli Kurumlarda çalışan memurları,
- 2-İl Özel İdarelerinde çalışan memurları,
- 3-Belediyelerde çalışan memurları,
- 4-İl Özel İdareleri,
- 5-İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda çalışan memurları,
- 6-Kanunlarla kurulan fonlarda çalışan memurları,
- 7-Kefalet sandıklarında çalışan memurları,
- 8-Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde (Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü) çalışan memurlar,
- 9-Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

Devlet Memurları Kanunu'na değil de kendi kurumlarının özel kanun hükümlerine tabii olan çalışanlar kimlerdir?

Cevap:

- 1-Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri,
- 2-Hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar,
- 3-Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcıları,
- 4-Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, TODAİE'nin öğretim üye ve yardımcıları,
- 5-Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri,
- 6-Genelkurmay Mehtaran Bölüğü Sanatkarları,
- 7-Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulamacı uzman memurları ve stajyerleri,
- 8-Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel;
- 9-Subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler,
- 10-Emniyet Teşkilatı mensupları.
- 11-İşçiler

Devlet Memurlar Kanunu'nun amacı nedir?

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

Devlet Memurlar Kanunu'nun temel ilkeleri nelerdir?

Cevap:

1-Sınıflandırma: Görevleri (işleri) ve memurları, görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

2-Kariyer: Devlet memurlarına, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamaktır.

3-Liyakat: Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

DMK'ya göre, kamu hizmetlerinde istihdam şekilleri nelerdir?

Cevap:

- 1-Memur:
- 2-Sözleşmeli Personel
- 3-Geçici Personel
- 4-İşçi

Sözleşmeli personel ile ilgili hususlar (sınav, ödenebilecek ücretlerin üst sınırları, iş sonu tazminatı miktarı, izinler, pozisyon unvan ve nitelikleri, sözleşme hükümlerine uyulmaması hallerindeki müeyyideler, sözleşme fesih halleri, pozisyonların iptali, istihdamına dair hususlar ile sözleşme esas ve usulleri) kim tarafından belirlenir?

Cevap: Cumhurbaşkanınca belirlenir.

Sözleşmeli personeller, hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmelerinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içerisinde (Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenen istisnalar hariç) sözleşmeyi tek taraflı feshetmeleri halinde, ne kadar süre kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler?

Cevap: Sözleşme fesih tarihinden itibaren 1 yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.

İşçiler, için DMK hükümleri uygulanır mı?

Cevap: Hayır. Devlet Memurları Kanunu hükümleri, aşağıda da belirtilen işçilere uygulanmaz:

1-Sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler

2-Mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçiler

Memur, amirinden aldığı emri, mevzuat hükümlerine aykırı görürse yerine getirir mi?

Cevap: Yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Mal bildirimi, kimleri kapsar? (kimlerin malları, alacakları, borçları yazılır)

Cevap:

1-Memurun kendisi

2-Memurun eşi,

3-Memurun çocukları.

Memurların, ödev ve sorumlulukları nelerdir?

Cevap:

1-**Sadakat:** Memurlar, Anayasaya ve kanunlara sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde kanunları sadakatla uygulamak zorundadırlar. Memurlar, bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak aşağıdaki "Yemin Belgesi"ni imzalayarak göreve başlarlar.

2-**Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık:** Memurlar; siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar. Memurlar, her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedir; devletin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar.

3-**Davranış ve İşbirliği:** Memurlar, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

4-**Yurt Dışında Davranış:** Memurlardan, sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar, Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

5-**Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:** Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz. Amir, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

6-**Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:** Memurlar, kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

7-**Kişisel sorumluluk ve zarar:** Memurlar, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar. Memurun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

8-**Kişilerin uğradıkları zararlar:** Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kâğıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

9-Mal Bildirimi

10-**Basına bilgi veya demeç verme:** Memurlar, kamu görevleri hakkında basına ve radyo - televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez.

11-**Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi**

Kamu görevleri hakkında basına kim demeç veya bilgi verebilir?

Cevap:

- Bakanın yetkili kılacağı valiler
- Bakanın yetkili kılacağı görevli

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler hakkında basına kim demeç veya bilgi verebilir?

Cevap: Özel kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin yetkili kıldığı personel

Memurların hakları nelerdir?

Cevap:

1-**Uygulamayı isteme hakkı:** Memurlar, bu kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tesbit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

2-**Güvenlik:** Kanunlarda yazılı haller dışında memurluğa son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

3-**Emeklilik**

4-**Çekilme:** Memurlar, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

5-**Müracaat, şikâyet ve dava açma:** Şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile (şikayet edilen amirler atlanarak) yapılır.

6-**Sendika kurma**

7-**İzin**

8-**Kovuşturma ve yargılama**

9-**İsnat ve iftiralara karşı koruma**

Memurların; eşleri, reşit olmayan veya kısıtlı olan çocukları, yasaklanan ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunursa kaç gün içinde kurumuna bildirmesi gerekmektedir?

Cevap: Bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdür.

Memurların yasakları nelerdir?

Cevap:

1-**Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı:** Memurların, kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri / görevlerine gelmemeleri /görevlerine gelip işleri yavaşlatmaları / işin aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

2-**Grev yasağı:** Memurların; greve karar vermeleri, grev tertiplenmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır. Memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

3-**Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı**

4-**Hediye alma, menfaat sağlama yasağı:**

5-**Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı**

6-**Gizli bilgileri açıklama yasağı**

Memurların, ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı neleri kapsar?

Cevap:

1-Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz.

2-Ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz.

3-Ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar.

4-Mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz.

5-Gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

Memurların hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkili kurul hangisidir?

Cevap: Kamu Görevlileri Etik Kurulu

Memurların sınıfları (sınıflandırmaları) nelerdir?

Cevap:

1-Genel İdare Hizmetleri Sınıfı: Yönetim, icra, büro vb. hizmetlerdeki memurlar...

2-Teknik Hizmetler Sınıfı: Mühendis, mimar, jeolog, hidrolog, fizikçi, kimyager, matematikçi, istatistikçi, matematiksel iktisatçı, ekonomici ve benzeri ile teknik öğretmen okullarından mezun olup da, öğretmenlik mesleği dışında teknik hizmetlerde çalışanlar, şehir plancısı, tütün eksperleri, çay eksperleri, fen memuru, tekniker, teknisyen ve emsali teknik unvanlara sahip olup, en az orta derecede mesleki tahsil görmüş bulunanlar...

3-Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı: Tabip, diş tabibi, eczacı, veteriner hekim, ebe, hemşire, sağlık memuru, sosyal hizmetler mütehassısı, biyolog, psikolog, diyetçi, sağlık mühendisi, sağlık fizikçisi, sağlık idarecisi ile ebe ve hemşire, hemşire yardımcısı, Fizik tedavi, laboratuvar, eczacı, diş anestezi, röntgen teknisyenleri ve yardımcıları, çevre sağlığı ve toplum sağlığı teknisyen, hayvan sağlık memuru...

4-Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı: Öğretmenler.

5-Avukatlık Hizmetleri Sınıfı

6-Din Hizmetleri Sınıfı

7-Emniyet Hizmetleri Sınıfı: Bekçi, polis, komiser, başkomiser, emniyet müfettişi, polis müfettişi, emniyet amiri, emniyet müdürü vb.

8-Jandarma Hizmetleri Sınıfı: Jandarma Genel Komutanlığı kadrolarında bulunan subay, astsubay, uzman jandarma ile çarşı ve mahalle bekçileri...

9-Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı: Sahil Güvenlik Komutanlığı kadrolarında bulunan subay ve astsubaylar...

10-Yardımcı Hizmetler Sınıfı

11-Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı: Valiler ve kaymakamlar, İçişleri Bakanlığı merkez ve iller kuruluşunda çalışan memurlar...

12-Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

Memurların işe giriş derece/kademeleri nedir?

Cevap:

-İlkokulu bitirenler: 15-1

-Ortaokulu bitirenler: 14-2

-Liseyi bitirenler: 13-3

-2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler: 10-2

-4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler: 9-1

(Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında) master (yükseklisans) yapmış olmak, memurun terfisine katkısı nedir?

Cevap: 1 kademe ilerlemesi alır.

(Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında) tıpta uzmanlık belgesi alanlara ve doktora yapanlara, terfi katkısı nedir?

Cevap: 1 derece yükselmesi uygulanır. (Master derecesini alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan memura, iki kademe ilerlemesi uygulanır.)

Özel okullarda öğretmenlik veya yöneticilik yaptıktan sonra MEB emrinde memuriyet kabul edenlerin, eski görev süreleri terfilerini nasıl etkiler?

Cevap: Özel okullarda geçen hizmet sürelerinin 2/3'ünün her yılı 1 kademe ilerlemesine ve her üç yılı 1 derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.(Fakat özel sektörde geçen süre 12 yılı geçerse, 12 yıldan fazlası değerlendirilemez.)

Sözleşme ile istihdam edilenlerin, memuriyete geçirilmeleri halinde, sözleşmeli olarak geçirdikleri hizmet süreleri, terfilerini nasıl etkiler?

Cevap: Her yıl için 1 kademe ilerlemesi ve her üç yıl için 1 derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

Aylıksız izinde iken kademe-derece verilir mi? Aylıksız izin süreleri, terfileri etkiler mi?

Cevap: Kademe-derece verilir. Her yıl için 1 kademe ilerlemesi ve her üç yıl için 1 derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

Son 8 yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurların terfileri, nasıl etkilenir?

Cevap: 1 kademe ilerlemesi verilir.

Memuriyete giriş yaşı kaçtır?

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

Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları (MİT Müsteşarlığı hariç), personel atamasına lüzum gördükleri boş kadroların sayılarını, sınıf ve derecelerini belirterek hangi kuruma bildirir?

Cevap: Devlet Personel Başkanlığı

Devlet Personel Başkanlığı atama yapılacak boş kadroları (sınıf ve derecelerini, kadroların bulundukları 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 kaç gün önce (Resmi Gazete, radyo, televizyon ve ülke çapında tirajı yüksek gazetelerden asgari biri ve uygun görülecek diğer araçlar ile) duyurur?

Cevap: Başvurma süresinin bitiminden en az 15 gün önce duyurur.

Devlet memurluğuna alınacaklarda genel şartlar nelerdir?

Cevap:

- 1-Türk Vatandaşı olmak,
- 2-Yaş şartlarını taşımak (18 yaş-15 yaş),
- 3-Öğrenim şartlarını taşımak,
- 4-Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- 5-Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.
- 6-Askerlik durumu itibariyle;
 - a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,
 - b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,
 - c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,
- 7-Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak.

Devlet memurluğuna alınacaklarda özel şartlar nelerdir?

Cevap:

- 1-Hizmet göreceği sınıf için eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,
- 2-Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak.

Kurum ve kuruluşlar, DMK'ya göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda yüzde kaç oranında engelli personel çalıştırmak zorundadır?

Cevap: %3 (%3'ün hesaplanmasında ilgili kurum (yurtdışı teşkilat hariç) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.)

Engelli personel çalıştırma yükümlüğünün yerine getirilmesinin takip ve denetimi ile engellilerin Devlet memurluğuna yerleştirilmesinden kim sorumludur?

Cevap: Devlet Personel Başkanlığı

Engelli açığı bulunan kamu kurumlar, bir sonraki yıl için alım yapacakları engellilere ilişkin taleplerini ne zamana kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirmek zorundadır?

Cevap: Her yılın Ekim ayının sonuna kadar

Aday memurun, adaylık süresi ne kadardır?

Cevap: Adaylık süresi 1 yıldan az, 2 yıldan çok olamaz. Bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

Aday memurlar, hangi eğitimlere tabi tutulur?

Cevap:

- 1-Temel Eğitim: Bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili eğitim
- 2-Hazırlayıcı Eğitim: Hizmet sınıfları ile ilgili eğitime
- 3-Staj

Aday memurun hangi hallerde görevine son verilir?

Cevap:

- Temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar,
- Adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenler,
- Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanlar.

Aday memurun görevine kim son verir?

Cevap: Disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhâl Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık süresi içinde veya sonunda, görevine son verilmesi gereken hallerden dolayı ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) kaç yıl memurluğa alınmazlar?

Cevap: 3 yıl

Aday memurluktan asli memurluğa atamayı kim yapar?

Cevap: Adaylık süreci içinde eğitimde başarılı olan adaylar, disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanır.

Bakanlıklarda, bakana danışmanlık yapmak üzere atanan ve doğrudan bakana bağlı olarak çalışan, bakanın görev süresiyle sınırlı olarak görev yapan kişilere ne denir?

Cevap: Bakan müşaviri

İstisnai memurluk nedir?

Cevap: Genel memurluk şartlarını taşıyan kimselerden sınavsız olarak yapılan atanmalardır. Örneğin, vali.

İlk defa/yeniden/yer değiştirme suretiyle; aynı yerdeki görevlere atananlar, ne zaman işe başlamalıdır?

Cevap: Atama emrinin kendisine tebliğ edildiği gün (aynı gün) işe başlamak zorundadır.

İlk defa/yeniden/yer değiştirme suretiyle; başka yerdeki görevlere atananlar, ne zaman işe başlamalıdır?

Cevap: Atama emrinin kendisine tebliğ edildiğin günden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini izleyen iş günü içinde göreve başlamalıdır.

İlk defa/yeniden/yer değiştirme suretiyle; görev yerine hareket ve işe başlama süresini hangi durumda kim kısaltabilir?

Cevap: Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanı Kararı ile kısaltılabilir.

Memur, “kanuni bir izin kullanırken” yer değiştirmesi olursa ne zaman yeni işe başlar?

Cevap: Memur izindeyken veya izin bitiminde memura ataması tebliğ edilir. Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel değildir. İznin bitiminden itibaren, yeni göre yeri aynı yerde ise aynı gün, başka yerde ise 15 gün içinde göreve başlamalıdır.

Memur, “geçici bir görev için başka bir işte görevlendirilmişken” yer değiştirmesi olursa ne zaman yeni işe başlar?

Cevap: : Geçici görevdeyken veya görev bitiminde memura ataması tebliğ edilir. Geçici görevin bitiminden itibaren, yeni görev yeri aynı yerde ise aynı gün, başka yerde ise 15 gün içinde göreve başlamalıdır.

Memur, “sayman ve sayman mutemeti iken” yer değiştirmesi olursa ne zaman yeni işe başlar?

Cevap: Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesiyle, memura ataması tebliği edilir. Tebliğ tarihinden itibaren, yeni görev yeri aynı yerde ise aynı gün, başka yerde ise 15 gün içinde göreve başlamalıdır.

Başka bir kuruma atanan memura “kurumunca göreve devam etmesi yazılı olarak tebliği edilmiş ise”, memur yeni görev yerinde ne zaman göreve başlar?

Cevap: Yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliğinden itibaren; yeni göre yeri aynı yerde ise aynı gün, başka yerde ise 15 gün içinde göreve başlamalıdır.

Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın süresi içinde işe başlamayanlara ne yapılır?

Cevap: Atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemez. Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

Başka yerdeki bir göreve atananlardan süresi içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara ne yapılır?

Cevap: Eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

Yıllık izinde geçirilen süreler, kademe ilerlemede/derece yükselmede dikkate alınır mı?

Cevap: Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. Bu nedenle bu süreler, terfi gününü ötelemez.

Hangi memurlara, her iki yıl için ekstra bir kademe ilerlemesi verilir?

Cevap: Mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan, kalkınmada 1. derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir.

Kaç yıl disiplin cezası almayan memurlara, 1 kademe ilerlemesi verilir?

Cevap: Son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Derece yükselmesinin şartları nelerdir?

Cevap:

- 1-Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,
- b) Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3. kademesinde 1 yıl bulunması,
- c) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olması şarttır.

Memuriyette bir sınıftan başka bir sınıfa geçen memurun, eski sınıflarında aldıkları kademe/derecelerin süreleri yeni sınıflarında geçerli midir?

Cevap: Geçerlidir.

Sağlık özründen dolayı yer değiştirmek isteyen memur, kimler için alacağı raporla tayin isteğinde bulunabilir?

Cevap:

- 1-Kendisi
- 2-Eşi
- 3-1.derece kan hısımlığı bulunan bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri
- 4-Engelli olan memurun engellilik durumundan kaynaklanan talep

Memurlar arasında, karşılıklı olarak yer değiştirme (becayiş) var mıdır?

Cevap: Aynı Kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır.

Memurlar istekleri ile kurumlarında kazanılmış hak derecelerinin en çok kaç derece altında aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabilirler?

Cevap: En çok üç derece altında aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabilirler.

Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ne kadar süre izin verilir?

Cevap: İlgili Bakanın onayı ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında 10 yıla, uluslararası kuruluşlarda 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilen memurlara (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 gönderilenlere), hangi şartla ve ne kadar süre izin verilir?

Cevap:

- 1) Kurumlarınca açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlere,
 - 2) Dış burslara dayanılarak gönderilenlere,
- İki yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir. Gerekirse bu süre en çok bir kat uzatılabilir.

Devlet memuru iken askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, kaç gün içinde görevine başlamalıdır?

Cevap: Terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.

Memurların askerlikte geçen süreleri, kademe ve derecelerine eklenir mi?

Cevap: Askerlikte geçen süre kadar, kademe ilerlemesinden sayılır.

Askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atananların, askerlik süresi kademe ilerlemesinden sayılır mı?

Cevap: Memurlar, atanınca adaylık esaslarına tabi olurlar. Askerlikte geçen süreler, asaletlerinin tasdikinden sonra kademe ilerlemesine sayılır.

Seferde veya talim ve manevra için hazarda (barışta) silah altına memurların, askerlik süreleri kademe ve derece yükselmesi terfilerinden sayılır mı?

Cevap: Devlet memurlarından muvazzaflık hizmeti dışında talim ve manevra maksadıyla veya seferde silah altına alınanların kademe ilerlemeleri devam eder.

Kadrosu kaldırılan memurlar, ne kadar süre içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar?

Cevap: En geç altı ay içinde (Bu memurlar, kurumlarında atama imkânı bulunmaması hâlinde aynı süre içinde başka bir kurumdaki kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.)

Kadrosu kaldırılan memurlar eğer “müdür ve daha üst olanlar ile danışma işlevlerine ilişkin kadrolarda çalışan” ise, hangi kadrolara atanır?

Cevap: “Araştırmacı” kadrolarına atanır.

Memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, memurluğa dönebilir mi?

Cevap: Ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.

Yasama görevinde veya bakan olarak geçirilen süreler, kademe ve dereceye nasıl sayılır?

Cevap: Yasama görevinde veya bakan olarak geçirilen her yıl bir kademe ilerlemesi ve her iki yıl bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

Memur, izinsiz kaç gün işe gitmez ise görevinden çekilmiş sayılır?

Cevap: Yetkisiz 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.

Görevinden çekilmek isteyen memur yerine atanan memuru beklemek zorunda mıdır?

Cevap: Çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse 1 aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir. Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla 1 ay kaydına tabi değildirler.

Olağanüstü yönetim hallerinde, memur görevinden çekilebilir mi?

Cevap: Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

Kurallara uygun olarak memurluktan çekilen kişi, ne zamana kadar devlet memurluğuna tekrar atanamaz?

Cevap: 6 ay geçmeden memurluğa alınamaz.

Yerine atanan kimsenin gelmesini beklemeyen veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam etmeyen memur, ne zamana kadar devlet memurluğuna tekrar atanamaz?

Cevap: 1 yıl geçmeden memurluğa alınamaz.

Görevinden çekilen memurlardan devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Eğer bırakırlarsa ne zamana kadar devlet memurluğuna tekrar atanamaz?

Cevap: 3 yıl geçmeden memurluğa alınamaz.

Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar. Eğer görevini bırakırlarsa, ne zamana kadar devlet memurluğuna tekrar atanamaz?

Cevap: Hiçbir surette, devlet memurluğuna alınamazlar.

Memurların, hangi hallerde memurluğu sona erir?

Cevap:

- 1-** Memurluktan çıkarılma durumunda
- 2-** Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi durumunda,
- 3-** Memurluktan çekilmesi durumunda,
- 4-** İstek, yaş haddi, malûllük gibi sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması durumunda memurluğu sona erir.

Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak kaç saattir?

Cevap: 40 saat

Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresini kim belirler?

Cevap: Bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Cumhurbaşkanınca, illerde valiler tarafından belirlenir.

Engelli memurlar için, farklı günlük çalışma saatleri belirlenebilir mi?

Cevap: Engelli memurlar için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.

Kadın memurlara hangi hallerde gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez?

Cevap: Sağlık raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin 24. haftasından önce ve herhâlde hamileliğin 24. haftasından itibaren ve doğumdan sonraki 2 yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

Engelli memurlara gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilebilir mi?

Cevap: Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

Devlet memurlarının yıllık izin süresi ne kadardır?

Cevap:

- Hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (10. yıl dâhil) olanlar için 20 gündür.
- Hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür.
- Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Memurlar, yıllık izinlerini nasıl kullanır?

Cevap:

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısımlı kısımlı kullanılabilir.
- Birbirini izleyen 2 yılın izni bir arada verilebilir.
- Cari yıl (şu an içinde bulunulan yıl) ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Öğretmenlere yıllık izin verilir mi?

Cevap: Verilmez.

Radyoaktif ışınlarla çalışan memurun, yıllık izni ne kadardır?

Cevap: Her yıl yıllık izinlerine ilaveten 1 aylık sağlık izni verilir.

Mazeret İzinleri nelerdir?

Cevap:

- 1-Doğum İzni
- 2-Babalık İzni
- 3-Ölüm İzni
- 4-Evlilik İzni
- 5-Evlat Edinme İzni
- 6-Süt İzni
- 7-Yarım günlük çalışma

Kadın memurun, doğum izni (analık İzni) ne kadardır?

Cevap: Doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süreyle analık izni verilir.

Kadın memurun, çoğul gebelik durumunda doğum izni (analık İzni) ne kadardır?

Cevap: Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi 8 haftalık analık izni süresine 2 hafta eklenir.

Beklenen doğum tarihinden 8 hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu sağlık raporuyla belgeleyen (yani çalışabilir raporu alan) kadın memur, ne kadar süre daha kurumunda çalışabilir?

Cevap:

-Doğumdan önceki 3 haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.

Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü doğum sonrası iznine eklenir mi?

Cevap: Doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda, analık izni nasıl kullanılır?

Cevap: Doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre, doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Yani doğum sonrası izinden sonra 8 hafta daha izin kullanılır.

Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine babaya ne kadar süre izin verilir?

Cevap: İsteği üzerine memur olan babaya, anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

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, ne kadar süre izin verilir?

Cevap: Çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren 8 hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

Erkek memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine kaç gün babalık izni verilir?

Cevap: 10 gün

Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi üzere memurlara, isteği üzerine ne kadar izin verilir?

Cevap: 7 gün

Eşinin/çocuğunun/kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde, isteği üzerine ne kadar izin verilir?

Cevap: 7 gün

Memurlara, yıllık 10 güne kadar mazeret izni kim verebilir?

Cevap:

- Merkezde atamaya yetkili amir,
- İlde vali,
- İlçede kaymakam,
- Yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından,

birim amirinin muvafakati ile 1 yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde (öğretmenler hariç) olmak üzere, aynı usûlle 10 gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

Süt izni ne kadardır?

Cevap: Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 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.

Memurlara; en az %70 oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az %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, ne kadar süre mazeret izni verilir?

Cevap: 10 güne kadar mazeret izni verilir.

Kadın memur, ne zaman “günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir”?

Cevap: Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin

-1. doğumda 2 ay,

-2. doğumda 4 ay,

-Sonraki doğumlarda ise 6 ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir.

Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki 12 ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler, 12 ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulur mu?

Cevap: Fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

Memura, sağlık raporunda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde ne kadar süre izin verilir?

Cevap: 18 aya kadar izin verilir. Diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar izin verilir. (İzin süresince memurun, aylık ve özlük hakları korunur.) İzin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, ne kadar süre izinlidir?

Cevap: İyileşinceye kadar izinli sayılır.

Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, (aylık ve özlük hakları korunarak) ne kadar süre izin verilir? (Refakat İzni)

Cevap: 3 aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre 1 katına kadar uzatılır.

Doğumdan sonra ücretsiz izin nasıl kullanılır?

Cevap: Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin veya doğumdan dolayı yarım günlük çalışma izninin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir.

Evlat edinen memurlar, ücretsiz izin nasıl kullanır?

Cevap: Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu evlat edinen memurlara (her iki eşe de), 8 haftalık iznin veya yarım günlük çalışma izninin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine 24 aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

Yurtdışına çıkan memurlara ve eşlerine, hangi şartlarda aylıksız izin verilir?

Cevap: Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az 6 ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurların memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

5 Hizmet Yılı'nı dolduran memurun, aylıksız izin hakkı nasıldır?

Cevap: Memura, 5 hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam 1 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, memur kaç gün içinde göreve dönmesi zorunludur? Memuriyetten çekilmiş sayılır?

Cevap: 10 gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen 10 gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

Memurlara “başarı belgesi”ni kim verir?

Cevap:

- Merkezde bağlı veya ilgili bakan,
- İllerde valiler,
- İlçelerde kaymakamlar verir.

Kaç tane “başarı belgesi” alanlara “üstün başarı belgesi” verilir?

Cevap: 3 defa

Üstün başarı belgesi verilenler, hangi şarta göre aylıkla ödüllendirilir?

Cevap: Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde aylıkla ödüllendirilir

Üstün başarı belgesi verilenlerin, aylıkla ödüllendirilmesi ne kadardır?

Cevap: En yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200’üne kadar ödül verilebilir.

Bir malî yıl içinde ödüllendirilecek memur sayısı kaçtır?

Cevap:

- Kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde 10’undan fazla olamaz.
- Gümrük Müsteşarlığı, MEB ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde 20’sinden fazla olamaz.
- Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları nelerdir?

Cevap:

- 1-Uyarma
- 2-Kınama
- 3-Aylıktan Kesme
- 4-Kademe İlerlemesinin Durdurulması
- 5-Devlet Memurluğundan Çıkarma

Uyarma cezası hangi hallerde verilir?

Cevap: Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,
- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,
- Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

Kınama cezası hangi hallerde verilir?

Cevap: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- Verilen emirlere itiraz etmek,
- Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak.
- Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

Aylıktan kesme cezası hangi hallerde verilir?

Cevap: Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 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,
- Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak, -Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezası hangi hallerde verilir?

Cevap: Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
- Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek,
- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

Devlet Memurluğundan Çıkarma cezası hangi hallerde verilir?

Cevap: Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

-İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

-Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

-Siyasi partiye girmek,

-Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

-Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

-Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,

-Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

-Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

-Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

-Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

-5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

-Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

Memurun disiplin cezası aldığı fiilin, tekrarı halinde ne ceza verilir?

Cevap: Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin, cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Disiplin cezası alacak memura, bir derece hafif olan ceza hangi şartla verilebilir?

Cevap: Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Devlet Memurları Kanunu’nda yazmayan ama disiplin cezası gerektiren fiillere “benzeyen eylemlerde bulunanlara” hangi disiplin cezası verilir?

Cevap: Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerde, 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 nasıl yapılır?

Cevap: Brüt aylıklarının $\frac{1}{4}$ ’ü – $\frac{1}{2}$ ’si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

Kurumca yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, ayrıca mahkemede ceza kovuşturması açılmasına engel olur mu?

Cevap: Yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını kim verir?

Cevap: Disiplin Amiri

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını kim verir?

Cevap: Memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler verir. İl disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde ise Valiler tarafından 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 serbesttir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını kim verir?

Cevap: Amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında disiplin cezası verebilmek için ne kadar sürede disiplin soruşturması açılmalıdır? (Zamanaşımı)

Cevap: Fiilin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 1 ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Memurluktan çıkarma cezasında disiplin cezası verebilmek için ne kadar sürede disiplin soruşturması açılmalıdır? (Zamanaşımı)

Cevap: Fiilin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 6 ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren en geç ne kadar süre içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar? (Zamanaşımı)

Cevap: 2 yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları; soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren kaç gün içinde verilmek zorundadırlar?

Cevap: 15 gün içinde disiplin amiri tarafından verilmek zorundadır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna kaç gün içinde teslim edilir?

Cevap: 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 ne kadar süre içinde bu kurulca, karara bağlanır?

Cevap: Azami 6 ay içinde karara bağlanır.

Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilebilir mi?

Cevap: Verilemez.

Devlet memurunun savunması için en az kaç gün kendisine savunma hakkı verilmelidir?

Cevap: En az 7 gün

Aylıktan kesme cezası verilirse, ne zaman uygulanır?

Cevap: Cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezaları alanlar, üst düzey yöneticiliklere atanabilir mi?

Cevap: Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler 10 yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

Disiplin cezaları ne kadar süre sonra özlük dosyasından silinir?

Cevap: Memur, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Memurun, belirtilen süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra uygulanır.

Memur, disiplin amiri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı itirazını nereye etmelidir?

Cevap: Disiplin Kurulu

Memur, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı itirazını nereye etmelidir?

Cevap: Yüksek Disiplin Kurulu

Memur, kendisine verilen disiplin cezasına karşı kaç gün içinde itiraz edebilir?

Cevap: Kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gün içinde itiraz edebilir. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

Memur, kendisine verilen disiplin cezasına itiraz ettikten sonra, itiraz mercii kaç gün içinde kararını vermek zorundadır?

Cevap: İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

Memur, kendisine verilen disiplin cezasına itiraz ettikten sonra, itiraz mercii ceza kararını hafifletebilir mi?

Cevap: Kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Tüm disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir?

Cevap: Evet, başvurulabilir.

Görevden uzaklaştırma nedir?

Cevap: Görevi başında kalmasında sakınca görülecek memurlar hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Memurun görevden uzaklaştırılmasına kim karar verebilir?

Cevap:

- 1-Atamaya yetkili amirler,
- 2-Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri,
- 3-İllerde valiler,
- 4-İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen kaç iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır?

Cevap: 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde maaşlarının ne kadarı ödenir?

Cevap: Maaşlarının üçte ikisi ödenir. Sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurların, bu zaman zarfında geçen süre kademe/dereceye etki eder mi?

Cevap: Görevden uzakta geçirdikleri süreler kademe ilerlemesine eklenir.

Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde maaşlarından kesilen üçte birlik oran göreve iade edildiğinde kendilerine ödenir?

Cevap: Evet, ödenir.

Görevden uzaklaştırılan memurların, hangi durumlarda uzaklaştırma tedbiri kaldırılır?

Cevap:

- 1-Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler,
- 2-Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler,
- 3-Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,
- 4-Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler.

Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en fazla kaç ay devam edebilir? (Kurumsal disiplin kovuşturması)

Cevap: En çok 3 ay uzaklaştırma devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

Görevden uzaklaştırma; bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde uzaklaştırma süreci nasıl devam eder? (Mahkemelik ceza kovuşturması)

Cevap: Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkili amir (Müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) ilgilinin durumunu her 2 ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

Eleman teminindeki güçlük zammı nedir?

Cevap: Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen parayı ifade eder.

İş riski zammı nedir?

Cevap: Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen parayı ifade eder.

Mali sorumluluk tazminatı nedir?

Cevap: Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen parayı ifade eder.

Memurlara ödenen zamlar nelerdir?

Cevap:

- 1-İş güçlüğü zammı
- 2-İş riski zammı
- 3-Mali sorumluluk zammı
- 4-Temininde güçlük zammı

Memurlara ödenen tazminatlar nelerdir?

Cevap:

- 1-Özel Hizmet Tazminatı
- 2-Eğitim, Öğretim Tazminatı
- 3-Din Hizmetleri Tazminatı
- 4-Emniyet Hizmetleri Tazminatı
- 5-Mülki İdare Amirliği Özel Hizmet Tazminatı
- 6-Denetim Tazminatı
- 7-Adalet Hizmetleri Tazminatı

Memurların, zam ve tazminatlarında hangi durumlarda kesinti yapılır?

Cevap: Aşağıdaki durumlar hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenir.

- 1-Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,
- 2-Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri,
- 3-Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri.

Hizmetin niteliği itibariyle birden fazla “özel hizmet tazminatı” verilmesi gereken durumlarda nasıl ödeme yapılır?

Cevap: Bu tazminatlardan fazla olanı ödenir. Mülki İdare Amirliği Özel Hizmet Tazminatı, Emniyet Hizmetleri Tazminatı, Din Hizmetleri Tazminatı ve Adalet Hizmetleri Tazminatı ödenenlere özel hizmet

Yurt dışına sürekli görevle görevlendirilenlere DMK’nın belirttiği zam ve tazminatlar ödenir mi?

Cevap: Zam ve tazminatlar ödenmez. Ancak bunlardan yurt içine geçici olarak geri çağrılanlardan yurt dışı aylıklarının kesilmesini gerektirecek kadar yurt içinde kalanlara, bu süre içinde zam ve tazminatları ödenir.

Memura ödenecek tazminatlardan vergi kesintisi yapılır mı?

Cevap: Tazminatlar damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi değildir.

Aday memurlara, kademe ilerlemesi verilir mi?

Cevap: Aday memurlara, asaletleri tasdik edilinceye kadar kademe ilerlemesi uygulanmaz. Adaylığı kaldırılan memura, adaylık süreci kademe ilerlemesine eklenir.

İstisnai memurluklardan ayrılıp normal memurluğa dönenlerin kademe-dereceleri nasıl hesaplanır?

Cevap: İstisnai memuriyette geçirilen süre, derece ve kademe ilerlemesine sayılır. Bu gibiler için adaylık hükümleri uygulanmaz.

Memurlara maaşları ne zaman ödenir?

Cevap: Memurlara aylıkları her ayın başında peşin ödenir. Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen aylık, geri alınmaz.

Kamu kurumlarında çalışan geçici personelin maaşları ne zaman ödenir?

Cevap: Geçici personelin gündelikleri gün hesabıyla hafta veya ay sonlarında ödenir.

Görev yeri değiştirilen memurlar, maaşlarını hangi kurumdan alır?

Cevap: Bulundukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanan memurların aylıkları, işe başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren yeni görev yerinde ödenir. Eski görev yerinde alınan aylıklar için kurumlar arasında herhangi bir hesaplaşma yapılmaz.

İzin veya geçici görevde iken görev yeri değiştirilen memurların maaşları hangi kurumca ödenir?

Cevap: Kanuni izinlerin kullanılması sırasında veya geçici bir görevde iken asıl görev yeri değiştirilen memurların aylıkları, izin veya geçici görevin sona ermesine kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir.

Sayman ve sayman mutemetlerinin devir süreleri ne kadardır?

Cevap:

- Hesaplarını, görevi devralanlara devir zorunluluğu bulunan saymanların devir süresi 7 gündür.
- Sayman mutemetleri için devir süresi 2 gündür.

Kendilerine ders görevi verilenlere, ek ders ücreti ne kadar ödenir?

Cevap:

- Ders saati başına gündüz öğretimi için 140, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatillerinde, cumartesi ve pazar günleri ile saat 18.00'den sonra başlayan öğretim faaliyetleri için 150 gösterge rakamının, belirlenen aylık katsayısı ile çarpımından oluşan miktar üzerinden ek ders ücreti ödenir.
- Özel eğitime muhtaç öğrencilerin eğitim ve öğretim gördüğü kurumlarda görevli öğretmen ve yöneticiler ile bu öğrencilere yönelik olarak açılan özel sınıf öğretmenlerine ve cezaevlerinde görevli öğretmenlere %25, Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan yönetici ve öğretmenlere %100 fazlasıyla ödenir.
- Ücretle ders vermek üzere yükseköğretim kurumlarından görevlendirilen öğretim elemanlarına 2914 sayılı Kanun hükümlerine göre ek ders ücreti ödenir.
- Konferans ücreti her yıl bütçe kanunlarında gösterilir.

Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler mi?

Cevap: Çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her 8 saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı, yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

Sürekli görevle yurt dışına gönderilen Devlet memurları, geçici görevle en çok ne kadar süre ile merkeze çağrılabilir?

Cevap: En çok 1 ay

Aile yardımı ödeneği nedir?

Cevap: Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir. Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 1500, çocuklarından her biri için de 250 gösterge rakamının (72. ay dâhil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir. Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir.

Dul memurlar, çocukları için aile yardım ödeneği alır mı?

Cevap: Evet. Boşanma veya ayrılık vukuunda mahkeme bu yardımın hangi tarafa ve ne oranda verileceğini de kararında belirtir.

Devlet memurunun, geçimini sağladığı üvey çocukları için aile yardım ödeneği verilir mi?

Cevap: Evet, verilir.

Aile yardımı ödeneğinin ödeme usulü nasıldır?

Cevap:

- Memurlara her ay aylıklarıyla birlikte ödenir.
- Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler, bu ödenek yalnız kocaya verilir.
- Aile yardımı ödenekleri hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve borç için haczedilemez.
- Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanır.

Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını hangi hallerde kaybeder?

Cevap:

- 1-Eşinden boşanma,
- 2-Eşinin ölümü.

Memur, çocuk için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını hangi hallerde kaybeder?

Cevap:

- 1.Evlenen çocuklar,
- 2-25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malûllükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.)
- 3-Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç),
- 4-Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar.

Memura “ölüm yardımı ödeneği” kimlerin ölümünden dolayı verilir?

Cevap: Aşağıdaki durumlarda, en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dâhil) tutarında ölüm yardımı ödeneği verilir.

- 1-Memur olmayan eşinin ölümünde,
- 2-Aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğunun ölümünde verilir.

Memurun kendisi öldüğünde, kimlere “ölüm yardımı ödeneği” verilir?

Cevap: Sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine verilir. Memurun kendisi öldüğünde, en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) iki katı tutarında, ölüm yardımı ödeneği verilir.

Memur öldüğünde cenaze giderleri karşılanır mı?

Cevap: Devlet memurlarının ölümü halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakil dahil) kurumlarınca ödenir. Sürekli veya geçici görevle yurt dışında bulunan Devlet memurlarından ölenlerin ve yurt dışında sürekli görevlerde bulunanların eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve çocuklarının cenazelerini yurda getirmek için yapılması zorunlu olan giderler kurumlarınca karşılanır.

Memurların, sosyal hak ve yardımları nelerdir?

Cevap:

- 1-Emeklilik hakkı,
- 2-Hastalık ve analık sigortası,
- 3-Memurların sosyal tesis ihtiyaçları,
- 4-Devlet memurları için konut kredisi,
- 5-Devlet memurları için konut,
- 6-Memur çocukları için öğrenim bursları ve yurtları
- 7-Aile yardımı ödeneği,
- 8-Ölüm yardımı ödeneği,
- 9-Cenaze giderleri,
- 10-Giyecek yardımı,
- 11-Yiyecek yardımı.

Devlet tarafından okutulan memurlarda “zorunlu hizmet” süresi ne kadardır?

Cevap:

- Yurtiçinde Devlet hesabına okutulan öğrenciler (tatiller dâhil) öğrenim süreleri kadar, mecburi hizmetle yükümlüdürler
- Yurtdışındaki öğretim kurumlarında Devlet hesabına öğrenimlerini bitiren öğrenciler (tatiller dâhil) öğrenim sürelerinin iki katı kadar, mecburi hizmetle yükümlüdürler.

Devlet tarafından okutulan memurlar, “zorunlu hizmet” için nasıl başvuru yapar?

Cevap:

- Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar yetiştirme, eğitim veya staj sürelerinin bitiminden itibaren en çok iki ay içinde kurumlarına başvurmak zorundadırlar.
- Başvurma tarihinden itibaren en geç 3 ay içinde bir göreve atanmayanların mecburi hizmet yükümlülükleri kalkar.

Memurlar, geçici görevlendirme yapmak isteyen kurumun talebi ve çalıştıkları kurumun izni ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında ne kadar süre görevlendirilebilir?

Cevap: Geçici süreli görevlendirme süresi bir yılda 6 ayı geçemez.

Öğretim yılına hazırlık ödeneği nedir?

Cevap: Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dâhil öğretmen unvanlı kadrolarda görevli olup; fiilen öğretmenlik yapanlara (ilköğretim ve okul müdürleri ile yardımcıları, cezaevi okullarında çalışan öğretmenler, yönetici, eğitim uzmanı ve eğitim uzman yardımcıları dâhil) her öğretim yılında bir defaya mahsus olmak üzere ve öğretim yılının başladığı ay içinde Milli Eğitim Bakanı tarafından belirlenecek tarihte Cumhurbaşkanınca belirlenecek miktarda, öğretim yılına hazırlık ödeneği ödenir. Bu ödenek damga vergisi hariç diğer vergi ve kesintilere tabi tutulmaz.

İlgili kanunlarına veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine göre; öğrenim yapmak, yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak, staj yapmak veya benzeri bir nedenle geçici süreli görevlendirilmek suretiyle gönderilen memurların, mecburi hizmetleri nasıldır?

Cevap: 3 ay veya daha fazla süre ile yurtdışına gönderilen kamu personeli yurtdışında bulundukları sürenin 2 katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdürler. Bu şekilde yurt dışına gönderilecek personelden, örneği Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmış "Yüklenme Senedi ile Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi" alınır. Anılan personelin mecburi hizmet yükümlülüğünü yerine getirmeden veya tamamlamadan görevinden ayrılması, müstafi sayılması ya da bir ceza ile görevine son verilmesi halinde, kendileri için kurumlarınca fiilen döviz olarak yapılmış olan her türlü masraflar aynı döviz cins ve miktarı üzerinden borçlandırılır. Döviz borcu toplamından mecburi hizmetin tamamlanan kısmı için hesaplanan miktar indirilir. Hesaplanan borç miktarı, ilgilinin durumu ve ödettirilecek meblağ dikkate alınarak azami 5 yıla kadar taksitlendirilebilir. Borç miktarı ilgili tarafından Türk Lirası ile ödenir ve yapılan ödeme miktarı tahsil tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca tespit ve ilan edilen efektif satış kuru üzerinden dövize çevrilerek yukarıda belirlenen şekilde hesaplanan döviz borcundan mahsup edilir.

Doğum sonrası yarım zamanlı çalışma hakkının kullanılması durumunda “çalışma saatleri”ni kim belirler?

Cevap: Memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir.

Doğum sonrası yarım zamanlı çalışma hakkını kim kullanabilir?

Cevap:

1-Doğum yapan memurlar doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren kullanabilir.

2-Doğum yapan memur, çalışma süresinin yarısı kadar çalışma hakkının bitiminden itibaren kullanabilir. (**Çalışma süresinin yarısı kadar çalışma hakkı**: 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 2 ay, ikinci doğumda 4 ay, sonraki doğumlarda ise 6 ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki 23 ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler 12 ay olarak uygulanır. 3 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 8 haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır.)

3-Eşi doğum yapan memurlar ise babalık izninin bitiminden itibaren kullanabilir.

4-Bir çocuğu evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerin her ikisi de istekleri üzerine çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten veya 8 haftalık iznin bitiminden itibaren kullanabilir.

Doğum sonrası yarım zamanlı çalışma hakkı, ne zamana kadar kullanılabilir?

Cevap: Çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden ay başına kadar olan dönemde, (ayrıca süt izni verilmeksizin) haftalık çalışma saatlerinin normal çalışma süresinin yarısı olarak düzenlenmesini talep edebilirler.

Doğum sonrası yarım zamanlı çalışma hakkı kullanıldığında maaş nasıl ödenir?

Cevap: Yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur.

Doğum sonrası yarım zamanlı çalışma hakkı kullanıldığında kademe-derece nasıl eklenir?

Cevap: Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfında görevli Öğretmen ve Personellerin ek göstergeleri ne kadardır?

Cevap:

- 1.Derece: 3000
- 2.Derece: 2200
- 3.Derece: 1600
- 4.Derece: 1100
- 5.Derece: 900
- 6.Derece: 800
- 7.Derece: 500
- 8.Derece: 450

MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU (1739)

Milli Eğitim Temel Kanunu kaç yılında kabul edildi?

CEVAP: 1973

1) Milli Eğitim Temel Kanunu'nun kapsamı nedir?

CEVAP:

- 1-Türk Milli Eğitiminin Genel Amaçları ve İlkeleri
- 2-Eğitim sisteminin genel yapısı
- 3-Öğretmenlik mesleği
- 4-Okul bina ve tesisleri
- 5-Eğitimin araç-gereçleri
- 6-Devletin eğitim-öğretim alanındaki sorumlulukları

Milli Eğitimin Temel İlkeleri nelerdir?

CEVAP:

- 1-Genellik ve eşitlik
- 2-Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
- 3-Yöneltme
- 4-Eğitim hakkı
- 5-Fırsat ve imkân eşitliği
- 6-Süreklilik
- 7-Atatürk inkılap ve ilkeleri ve Atatürk milletçiliği
- 8-Demokrasi eğitimi
- 9-Laiklik
- 10-Bilimsellik
- 11-Planlılık
- 12-Karma eğitim
- 13-Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği
- 14-Her yerde eğitim

Eğitimde zümre / sınıf / aile / kişi / din / din / ırk / cinsiyet / engellik ayrımı yapılmaması ilkesine ne denir?

CEVAP: Genellik ve eşitlik

Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi ilkesi hangisidir?

CEVAP: Süreklilik

Türk Milli Eğitim sistemi kaç ana bölümden oluşur?

CEVAP:

- 1-Örgün eğitim
- 2-Yaygın eğitim

Örgün eğitim kurumları hangisidir?

CEVAP:

- 1-Okul öncesi eğitim
- 2-İlköğretim
- 3-Ortaöğretim
- 4-Yükseköğretim

Yaygın eğitim kurumları hangisidir?

CEVAP:

- 1-Halk eğitim merkezleri
- 2-Olgunlaşma enstitüleri
- 3-Mesleki eğitim merkezleri
- 4-Açık öğretim ortaokulu/lisesi

Okul öncesi eğitiminin amaçları nelerdir?

CEVAP:

- 1-Onları ilköğretime hazırlamak
- 2-Beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak
- 3-Elverişsiz çevrelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratmak
- 4-Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmasını sağlamak

Mecburi ilköğretim çağı ne zamandır?

CEVAP: 6-14 yaş grubundaki çocukları kapsar.

İlkokul 1. Sınıflara hangi yaş çocuklar alınır?

CEVAP: O yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.

Nüfusu az ve dağınık olan yerlerde genel/mesleki/teknik öğretim programlarını bir yönetim altında uygulayan ortaöğretim kurumlarına ne denir?

CEVAP: Çok programlı lise

Yöneltme ne zaman başlar?

CEVAP: İlköğretimden başlar, ortaöğretimde devam eder.

Yükseköğretim kurumları hangisidir?

CEVAP:

- 1-Üniversiteler
- 2-Fakülteler
- 3-Enstitüler
- 4-Yüksekokullar
- 5-Konservatuarlar
- 6-Mesleki yüksekokulları
- 7-Uygulama ve araştırma merkezleri

Öğretmen mesleğine hazırlık ne ile sağlanır?

CEVAP:

- 1-Genel kültür
- 2-Özel alan eğitimi
- 3-Pedagojik formasyon

Öğretmenlik kariyer basamaklarından biri değildir?

CEVAP:

- 1-Öğretmen
- 2-Uzman öğretmen
- 3-Başöğretmen

Adaylık sınavında başarılı olamayan aday öğretmen ne olur?

CEVAP: İl içinde veya dışında başka bir okulda görevlendirilir. 1 yıl sonra tekrar sınava alınır.

Adaylık süresinde iki adaylık sınavından da başarısız olan aday öğretmen ne olur?

CEVAP: Aday öğretmen unvanını kaybeder; memuriyetle ilişkisi kesilir.

Kariyer basamaklarında yükselme hangi esaslara göre yapılır?

CEVAP:

1-Kıdem (%10)

2-Eğitim (%20)

3-Etkinlik (%10)

4-Sicil (%10)

5-Sivil puanını (%50)

- Yukadaki kriterlerden toplam en az 60 alma şartı

Öğretmen formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren MEB'e bağlı 'Eğitim Yüksekokulları' açılmasına kim karar verir?

CEVAP: Cumhurbaşkanı

Öğretmenlerin daha üst öğrenim görmelerini sağlamak üzere hangi okullar açılır?

CEVAP: Yaz ve akşam okulları

Öğretmenlerin yaz tatili ne zamandır?

CEVAP: Yaz tatili içinde aralıksız 2 ay

Rehber öğretmenlere çeşitli görevler verildiğinde (tercih danışmanlığı, alan seçimi vb) yaz tatili izinleri nasıl olur?

CEVAP: Bu durumda rehberlik öğretmenlerinin izinleri 1 aydan az olamaz.

Hangi durumlarda öğretmenlerin yaz tatilleri kısaltabilir?

CEVAP:

1-Sağlık hastalık

2-Doğal afet

3-Elverişsiz hava koşulları

- Yukarıdaki durumlarda 2 haftadan fazla süreyle eğitim yapılmasını engellerse, öğretmenlerin izinleri kısaltılabilir. Bu durumda öğretmenlerin izinleri 1 aydan az olamaz.

MEB'e tahsisli Hazine mülkiyetli taşınmazların satışından kim yetkilidir?

CEVAP: Maliye Bakanı

Askeri eğitim kurumlarının dereceleri ve müfredatını kim tespit eder?

CEVAP: Milli savunma bakanlığı ile MEB (birlikte)

**1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA
CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİNİN MEB BAŞLIKLIL 10.
BÖLÜMÜ**

MEB, hangi teşkilatlardan oluşur?

CEVAP:

- 1-Merkez teşkilatı
- 2-Taşra teşkilatı
- 3-Yurtdışı teşkilatı

MEB'in hizmet birimleri hangileridir?

CEVAP:

- 1-Temel Eğitim G.M.
- 2-Ortaöğretim G.M.
- 3-Mesleki ve Teknik eğitim G.M
- 4-Din Öğretimi G.M.
- 5-Özel Eğitim ve Rehberlik G.M.
- 6-Hayat Boyu Öğrenme G.M.
- 7-Özel Öğretim Kurumları G.M.
- 8-Yenilik ve Eğitim Teknolojileri G.M (YEĞİTEK)
- 9-Öğretmen Yetiştirme ve Gel. G.M.
- 10-Ölçme Değ. ve Sınav Hizmetleri G.M.
- 11-Yüksek Öğretim ve Yurtdışı Eğ. G.M.
- 12-Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler G.M.
- 13-Personel Genel Müdürlüğü
- 14-Hukuk Hizmetleri G.M.
- 15-Destek Hizmetleri G.M.
- 16-Talim ve Terbiye Kurulu başkanlığı
- 17-Teftiş Kurulu Başkanlığı
- 18-Strateji Geliştirme Başkanlığı
- 19-Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- 20-İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı
- 21-Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- 22-Özel Kalem Müdürlüğü

Hayat Boyu Öğrenme G.M.'ne bağlı kurumlar nelerdir?

CEVAP:

- 1-Halk Eğitim Merkezi
- 2-Açık Öğretim Ortaokulu ve Lisesi

Özel Öğretim Kurumları G.M.’ne bağlı kurumlar nelerdir?

CEVAP:

- 1-Özel Okullar
- 2-Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
- 3-Özel Öğretim Kursu
- 4-Özel Yurtlar
- 5-Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursları

Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme G.M.’nin görevi nedir?

CEVAP:

- 1-Öğretmenlerin nitelik ve yeterlilikleri belirlemek,
- 2-Öğretmenlere meslek öncesi meslek içi ve diğer eğitim/seminer/kurs düzenlemek.

Personel Genel Müdürlüğü’nün görevleri nelerdir?

CEVAP:

- 1-Bakanlık personelinin atama/nakil/terfi/emeklilik vb. özlük işlerini yürütmek
- 2-Öğretmenler dışındaki personel için eğitim planı hazırlamak/uygulamak
- 3-Eğitim faaliyetlerini ile ilgili dokümantasyon/yayım/arşiv hizmetlerini yürütmek

Destek hizmetleri G.M’nin görevleri nelerdir?

CEVAP:

- 1-Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek
- 2-Sosyal tesislerle ilgili işleri yürütmek
- 3-Taşınır ve taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek
- 4-Ders kitaplarını, kaynak eğitim dokümanlarını, makine, donatım ihtiyaçlarını temin etmek

MEB’in bilimsel danışma ve inceleme organı nedir?

CEVAP: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Öğretmenlerin emeklilik işlemleri hangi aylarda yapılır?

CEVAP: Haziran ve Temmuz

İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (1739)

Mecburi ilköğretim çağı hangi yaşları kapsar?

CEVAP: 6-14 yaş grubu

Mecburi ilköğretim kurumları hangileridir?

CEVAP:

- 1-İlköğretim Okulları (gündüzlü, pansiyonlu, yatılı, gezici)
- 2-Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar
- 3-Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar

İsteğe bağlı ilköğretim kurumları hangileridir?

CEVAP:

- 1.Okul öncesi eğitim kurumları
- 2.Tamamlayıcı sınıflar ve kurslar

Ortaokullar, ilkokul ve liselerden bağımsız mı kurulmalıdır?

CEVAP: İlkokul ve ortaokul, bağımsız okullar halinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.

Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar/kurslar hangi amaçla açılır?

CEVAP:

- 1-Mecburi ilköğrenim çağına olup, yaşlılarıyla birlikte okuyamamış çocuklara kısa yoldan ilköğrenim vermek
- 2-İlköğretileri bitirmiş ama mecburi öğrenim çağına olan (üst eğitim kurumlarına gidemeyecek olan) çocukların, genel bilgilerini artırmak ve iş/üretim hayatında faydalı olacak bilgi kazandırmak amacıyla açılabilir.

Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar/kurslar, kim tarafından açılabilir?

CEVAP:

- 1- Devlet
- 2- Belediyeler
- 3- Özel İdareler
- 4- Gerçek ve Tüzel Kişiler

İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıflar//kurslar hangi amaçlı açılır?

CEVAP: İlköğretim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olan yurttaşların genel bilgilerini artırmak ve kendilerinin daha iyi bir iş/üretim unsuru olarak yetiştirilmeleri amacıyla açılır.

İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıfları/kursları kim açabilir?

CEVAP:

- 1- Devlet
- 2- Belediyeler
- 3- Özel İdareler
- 4- Gerçek ve Tüzel Kişiler

İlköğretim okullarının yaz tatili ne zamandır?

CEVAP: Sınavların bitimi tarihinden yeni öğretim yılının başına kadar sürer.

Tek öğretmenli okullarda görevli öğretmenlerin yaz tatili izinleri nasıl ayarlanır?

CEVAP: Bölge İlköğretim Müfettişleri ile İlçe MEM müdürü tarafından “okul ve kurumların korunması” da göz önünde tutularak ayarlanır.

Öğretmenlere, meslek dışı bir görev verilebilir mi?

CEVAP:

- 1- Kanunlar
 - 2- Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- (Bu 2 yazı ile görev verilebilir. Bunun dışında verilemez.)

Çocuğu ilköğretim okuluna yazdırmakla yükümlü olan kişi kimdir?

CEVAP:

- 1- Veli
- 2- Vasi
- 3- Aile Başkanı (Çocuğun yanında olan kişi, Çocuğu çalıştıran kişi, Çocuğu barındıran kişi)

Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretimi bitiremeyen çocuklara, ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok ne kadar süre tanır?

CEVAP: 2 öğretim yılı (2 öğretim yılı sonunda da okulu bitiremeyenlere “tasdikname” verilir, kayıtları silinir.

“Öğretim yılı” hangi süreleri kapsar?

CEVAP:

Derslerin başlamasından 1 hafta önceki tarihten son sınıf sınavlarının bittiği güne kadar ki süredir.

Muhtarlar, her yıl ne zaman mecburi öğrenim çağındaki çocukların künyelerini okul idarecilerine ve ilçe MEM’e verir?

CEVAP: Her yıl derslere başlanmadan önce 15 GÜN önce.

Bir öğretmene en fazla kaç öğrenci düşer?

CEVAP: Birleştirilmiş sınıflarda dahil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı 40’dan fazla olamaz.

İlköğretim haftası, ne zamandır?

CEVAP:

Her yıl eylül ayının 3. haftası.

Özrü nedeniyle devamsızlık yapan öğrencinin durumu veli tarafından kaç gün içinde okul idaresine bildirilmelidir?

CEVAP: En geç 3 gün içinde.

Öğrenciler hangi durumda izinli sayılır (zorunlu sebepler)?

CEVAP:

- 1- Hastalık
- 2- Sel
- 3- Kar
- 4- Deprem
- 5- Yangın

Öğrencilere, hangi durumlarda bir yıl içinde 15 GÜNÜ geçmemek üzere okul idaresince izin verilir?

CEVAP:

- 1- Ailede Ölüm
- 2- Yaralanma
- 3- Düğün
- 4- Askere gitme
- 5- Bağ/Bahçe/Tarla/Tarım işleri
- 6- Sürü hastalığı

Tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veliye her gün için kaç TL ceza verilir?

CEVAP: 15 TL idare para cezası

Çocuğunu (her gün 15 TL’lik cezaya rağmen) okula göndermeyen veya göndermeme sebebini bildirmeyen veliye kaç TL ceza verilir?

CEVAP: 500 TL idari para cezası

Çocuğunu okula göndermeyen ve okul idareleri/mülki amirliklerce sorulan sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara kaç TL ceza verilir?

CEVAP: 100 TL idari para cezası

“İlköğretim ve Eğitim Kanunu”nda belirtilen idari para cezalarını kim verir?

CEVAP: Mahalli Mülki Amir

Şehir/Kasaba/Köy okullarının arsalarını ve köy okullarının uygulama bahçesi topraklarını kimler seçer (komisyon)?

CEVAP:

- 1- Bölge ilköğretim müfettişi veya İlçe MEM Müdür başkanlığında
- 2- Tarım memuru
- 3- Tapu memuru
- 4- Maliye memuru
- 5- Mahalle/Köy Muhtarı

Meyhane, kahvehane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile alkollü içki satılan yerler okul binalarından ne kadar en az uzak olmalıdır?

CEVAP: Kapıdan kapıya en az 100 metre.

Okul ile eğlence yerleri arasında bulunması gereken 100 metre kuralı hangi şartlarda aranmaz?

CEVAP: Turizmin yoğun olduğu yörelerdeki okulların tatil olduğu dönemde bu kural aranmaz.

Eğlence merkezleri ile okul arasındaki 100 metre kuralına ilişkin esasları hangi bakanlıklar belirler?

CEVAP:

- 1- MEB
- 2- İçişleri Bakanlığı
- 3- Sağlık Bakanlığı
- 4- Kültür ve Turizm Bakanlığı

Okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar en fazla ne kadar olmalıdır?

CEVAP: 50 dekar.

Köy okulları için satın alma/kamulaştırma (arsa) kim yapar?

CEVAP: Köy Tüzel Kişiliği

Şehirler/Kasaba okulları için arsa satın alma/kamulaştırmayı kim yapar?

CEVAP: Özel İdare

Köy okulunun “Uygulama Bahçesi” büyüklüğü ne kadar olmalıdır?

CEVAP:

- En fazla 2 dekar
- En çok 10 dekar

Köy okullarının bakım ve onarımları nereden karşılanır?

CEVAP: Köy Bütçesi

Şehir/Kasaba okullarının bakım ve onarımları nereden karşılanır?

CEVAP: Özel İdare Bütçesi

Köy okulları, binaları ve arsaları kimin adına tapulanır?

CEVAP: Köy Tüzel Kişiliği

Şehir/Kasaba okullarının bina ve arsaları kimin adına tapulanır?

CEVAP: Özel İdare

Köy okullarında, öğretmen lojmanları için (her ev için) ne kadar arazi “öğretmen bahçesi” olarak ayrılır?

CEVAP: - 500-1000 m² arası (Öğretmenler parasız faydalanır, kiraya vermez.)

Köy okullarının “Uygulama Bahçesi”nde ne yapılır?

CEVAP: Tarım dersi uygulaması.

Uygulama bahçesi için tohum/fidan/tarım araçları gibi ihtiyaçları kim karşılar?

CEVAP: Köy bütçesi ve okul arazisinden elde edilen gelir.

Uygulama bahçelerinden elde edilen gelir/ürünlere ne yapılır?

CEVAP:

- 1- Okul ihtiyaçları
- 2- Öğrenci beslenmesi (Bunlar için köy bütçesine kaydedilir.)

Uygulama bahçesinde hangi tesislerin kurulacağına kim karar verir?

CEVAP: Köy İhtiyar Heyeti

İlköğretime ait gelir kaynakları nelerdir?

CEVAP:

- 1- Her yıl devlet gelirlerinin %3'ünden az olmamak üzere yapılan bütçe yardımı.
- 2- Özel İdare'nin yıllık gelirlerinin en az %20'si.
- 3- Köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az %10'u oranında konulacak ödenek.
- 4- Para cezaları
- 5- Bağışlar ve vasiyetler
- 6- Faizler, gecikme vb. tazminatlar.

MEB, her yıl Bütçe Kanunu'na yapılması gereken okullarla ilgili kaç yıllık ayrıntılı plan ekler?

CEVAP: 3 yıllık ayrıntılı plan ekler.

Valilikler, ildeki okul yapımlarıyla ilgili kaç yıllık plan hazırlar?

CEVAP: 3 yıllık plan hazırlanır. Bu plan İl Genel Meclisinde onanır, İl bütçesine bağlanır. Gerekli görülen okullar il bütçesinden yapılır. Yapılmadan önce MEB'e ve İçişleri Bakanlığına planlar tasdik ettirilir.

İlköğretim için gelen gelirler, yardımlar, ödenekler vb. tüm kaynaklar hangi hesaba yatırılır (Özel İdare tarafından)?

CEVAP: "İlköğretim gelir ve ödenekleri" adlı ayrı bir hesaba yatırılır.

Köylerde ilköğretimler için gelen tüm gelir kaynakları hangi hesaba yatırılır?

CEVAP: Köy bütçesinde "İlköğretim Gelir ve Ödenekleri" adlı ayrı bir hesaba yatırılır.

Köy bütçesindeki "İlköğretim Gelir ve Ödenekleri" adlı hesaptan para nasıl çekilir?

CEVAP: Köy İhtiyar Heyetince uygun görülecek 2 imza ile çekilir.

İlköğretimin tüm gelir ve giderleri vergiden muaf iken hangi gider vergiden muaf değildir?

CEVAP: Personel maaşları

Köydeki öğretmen lojmanlarının kirası var mıdır?

CEVAP: Hayır, Öğretmenlere ücretsiz verilir.

Şehir ve kasabalardaki öğretmen lojmanlarının kira bedelini kim belirler?

CEVAP: İl Daimi Komisyonları.

DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN
(Yıl:1984 Kanun No:3071)

“Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun”un amacı nedir?

CEVAP: Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, TBMM’ye ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektir.

Dilekçe Hakkı nedir?

CEVAP: Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

Dilekçede bulunması zorunlu şartlar nelerdir?

CEVAP: Dilekçe sahibinin;

- 1-Adı-soyadı
- 2-İmzası
- 3-İş veya ikametgâh adresi

Türkiye’de ikamet eden yabancılar, dilekçe hakkına sahip midir?

CEVAP: Karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.

İncelenemeyecek dilekçeler nelerdir?

CEVAP:

- 1-Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
- 2-Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
- 3-Dilekçede bulunması zorunlu şartlardan herhangi birini taşımayanlar (dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinden birinin bulunmaması)

Hatalı makama gönderilen dilekçelere ne yapılır?

CEVAP: Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

Dilekçe sahibine en geç kaç gün içinde cevap verilir?

CEVAP: Yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç 30 gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir.

TBMM'ye gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması kaç gün içinde sonuçlandırılır?

CEVAP: 60 gün içinde

İlgili kamu kurum veya kuruluşları, TBMM Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri kaç gün içinde cevaplandırır?

CEVAP: 30 gün içinde

TBMM Dilekçe Komisyonu'nu hangi yetkilere sahiptir?

CEVAP: Dilekçe Komisyonu, görevleri ile ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile özel kuruluşlardan her türlü bilgi ve belgeyi almak, ilgilileri çağırıp bilgi almak, idari denetimin yapılmasını istemek, bilirkişi görevlendirmek ve yerinde inceleme yapmak yetkisine sahiptir.

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun amacı nedir?

Cevap:

- Demokratik ve şeffaf yönetim gereği
- Eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun bilgi edinme.

Bilgi Edinme Hakkına kim sahiptir?

Cevap: Herkes

Yabancılar/ Yabancı Tüzel Kişilikleri Bilgi Edinme Hakkını nasıl kullanır?

Cevap: İsteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklı ilkesi çerçevesinde bu hakkı kullanabilirler.

Bilgi Edinme Dilekçesinde neler bulunmalıdır?

Cevap:

- 1- Dilekçe sahibinin adı-soyadı
- 2- Oturma yeri adresi/iş adresi
- 3- Tüzel Kişinin unvanı
- 4- Tüzel Kişinin adresi
- 5- İmza/Yetkili kişinin imzası (Tüzel Kişiler)
- 6- Yetki Belgesi (Tüzel Kişiler)

Bilgi Edinme başvurularına konu olmayan hususlar nelerdir?

Cevap:

- Kurumca yayımlanmış yayın/broşür/ilan
- Kamuya açıklanmış bilgi ve belgeler.

Başvuru üzerine istenen bilgi ve belge kaç gün içinde başvurana verilmelidir.

Cevap: 15 iş günü.

Eğer istenen bilgi ve belge, birden fazla kurumu ilgilendiriyorsa kaç gün içinde başvurana verilmelidir?

Cevap: 30 iş günü (Fakat ilk 15 iş günü bitiminden önce, sürenin uzatımı hakkında ilgiliye bilgi verilmelidir.)

Bilgiye erişimin maliyetli olduğu durumlarda ne yapılır?

Cevap: Maliyet tutarı, idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle 15 iş günlük süre kesilir. Başvuru sahibi, 15 iş günü içinde ücreti ödenmezse talebinden vazgeçmiş sayılır.

Bilgi Edinme talebi reddedilen kişi ne yapmalıdır?

Cevap: Ret kararının kendisine tebliğinden 15 sonraki 15 gün içinde Kurula itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını 30 iş günü içinde verir. Kurumlar, Kurulun istediği her türlü bilgi ve belgeyi 15 iş günü içinde vermekle yükümlüdür.

Bilgi Edinme Hakkı için nereye itiraz edilir?

Cevap: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu kaç kişiden oluşur?

Cevap: 9

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu üyelerinin tamamını kim seçer?

Cevap: Cumhurbaşkanı

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu üyeleri kimler arasından seçilir?

Cevap:

- 1- Yargıtay'ın seçtiği 2 adaydan 1'i
- 2- Danıştay'ın seçtiği 2 adaydan 1'i
- 3- Ceza Hukuka/İdare Hukuku/ Anayasa Hukuku alanlarında profesör veya doçentlerden 1'i
- 4- Türkiye Barolar Birliği'nin seçtiği 2 adaydan 1'i
- 5- En az genel müdür düzeyinde 2 kişi
- 6- Adalet bakanının önereceği hakimlerden 1'i

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun başkanını kim seçer?

Cevap: Kurul üyeleri kendi aralarından seçer.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun görev süresi kaç yıldır?

Cevap:

- Üyelerin görev süresi 4 yıldır.
- Görev süresi dolanlar, yeniden seçilebilirler.
- Süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usulle üye seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu, hangi sürelerde toplanır?

Cevap: En az ayda 1 defa toplanır.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu üyelerine nasıl maaş ödenir?

Cevap: Fiilen görev yaptıkları her gün için “Huzur Hakkı” ödenir. Bir ayda 4 günü aşan fiil çalışmalar için, huzur hakkı ödenmez.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini kim yerine getirir.

Cevap: Adalet Bakanlığı

Bilgi Edinme Hakkının dışında kalan işlemler (konular) nelerdir?

Cevap:

- Devletin emniyetine zarar verecek bilgiler
- Dış ilişkilere zarar verecek bilgiler
- Milli Güvenliğe zarar verecek bilgiler
- Devlet sırrı olan gizli bilgiler
- Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek bilgiler
- Haksız kazanca ve rekabete sebep olacak bilgiler
- Sivil ve askeri istihbarata ilişkin bilgiler
- İdari soruşturmalarla ilgili bilgiler
- Adli soruşturmalarla ve kovuşturmalarla ilişkin bilgiler
- Özel hayatın gizliliğine dair bilgiler
- Haberleşmenin gizliliğini ihlal eden bilgiler
- Ticari sırra ilişkin bilgiler.

Kurumlar, kendilerine başvuru bilgi edinme sayılarını her yıl ne zamana kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderir?

Cevap: Her yıl Şubat ayının sonuna kadar.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu, bilgi edinme istatistiklerini her yıl ne zamana kadar TBMM'ye gönderir.

Cevap: Her yıl Nisan ayının sonuna kadar.

TBMM, kendisine gönderilen yıllık bilgi edinme istatistiklerini ne zaman için kamuoyuna açıklar?

Cevap: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun kendisine gönderdiği günden, takip eden 2 aylık süre içinde kamuoyuna açıklar.

Kurumlar, kamu yararının gerektiği hallerde kişisel bilgi ve belgeleri ilgili kişinin (özel hayatıyla ilgili) en az kaç gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklar?

Cevap: En az 7 gün önceden haber verilmeli.

TC ANAYASASI (Yıl: 1982- Sayı: 2709)**Türkiye Devleti'nin şekli nedir?****Cevap:** Cumhuriyet'tir.**Türkiye Cumhuriyeti'nin nitelikleri nelerdir?****Cevap:**

- 1-İnsan haklarına saygılı
- 2-Atatürk milliyetçiliğine bağlı
- 3-Demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti

“Devletin bütünlüğü” kavramı neyi ifade eder?**Cevap:** Türkiye Cumhuriyeti'ni ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür.**Türkiye Cumhuriyeti'nin resmi dili nedir?****Cevap:** Türkçedir.**Türkiye Cumhuriyeti'nin bayrağı nasıldır?****Cevap:** Bayrağı, beyaz ay yıldızlı al bayraktır.**Türkiye Cumhuriyeti'nin milli marşı nedir?****Cevap:** İstiklal Marşı**Türkiye Cumhuriyeti'nin başkenti neresidir?****Cevap:** Ankara

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın hangi maddeleri değiştirilemez/değiştirilmesi teklif edilemez?

Cevap: Anayasanın ilk 3 maddesi değiştirilemez.

- 1.Madde: Devletin şekli
- 2.Madde: Cumhuriyetin nitelikleri
- 3.Madde: Devletin bütünlüğü, Resmî dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti

Devletin temel amaç ve görevleri nelerdir?

Cevap:

- 1-Türk milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini korumak
- 2-Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak
- 3-Kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak
- 4-Kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmak
- 5-İnsanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır.

Yasama yetkisi kimdedir?

Cevap: TBMM

Yürütme yetkisi kimdedir?

Cevap: Cumhurbaşkanı

Yargı yetkisi kimdedir?

Cevap: Bağımsız ve tarafsız mahkemeler

“Kanun önünde eşitlik” nasıl sağlanır?

Cevap: Herkesin, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşitliği ile sağlanır.

Devletin kimler için alacağı tedbirler, eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz?

Cevap:

- 1-Çocuklar
- 2-Yaşlılar
- 3-Engelliler
- 4-Şehitlerin dul ve yetimleri
- 5-Malul ve gaziler

Kanunlar, Anayasaya aykırı olabilir mi?

Cevap: Hayır, olamaz.

Temel hak ve hürriyetler, sınırlandırılabilir mi?

Cevap: Temel hak ve hürriyetler, özlerine dokunulmaksızın yalnızca Anayasanın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak kanunla sınırlandırılabilir. Bu sınırlamalar, Anayasanın sözüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve lâik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamaz.

Temel hak ve hürriyetlerin kullanılması, hangi hallerde kısmen veya tamamen durdurulabilir?

Cevap:

- 1-Savaş
- 2-Seferberlik
- 3-Olağanüstü hal

Kişinin yaşama hakkına hangi durumda dokunulabilir?

Cevap: Savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler

Kişinin dokunulmazlığını ve yaşam hakkını ihlal etmeyen durumlar nelerdir?

Cevap:

- 1-Meşru müdafaa hali
- 2-Yakalama ve tutuklama kararlarının yerine getirilmesi
- 3-Bir tutuklu veya hükümlünün kaçmasının önlenmesi
- 4-Bir ayaklanma veya isyanın bastırılması
- 5-Olağanüstü hallerde yetkili merciin verdiği emirlerin uygulanması sırasında silah kullanılmasına kanunun cevaz verdiği zorunlu durumlarda meydana gelen öldürme fiilleri

Zorla çalıştırma yasağından sayılmayacak durumlar nelerdir?

Cevap:

- 1-Hükümlülük veya tutukluluk süreleri içindeki çalıştırmalar
- 2-Olağanüstü hallerde vatandaşlardan istenecek hizmetler
- 3-Ülke ihtiyaçlarının zorunlu kıldığı alanlarda öngörülen vatandaşlık ödevi niteliğindeki beden ve fikir çalışmaları

Kişinin hürriyetinden yoksun bırakılabileceği durumlar nelerdir?

Cevap:

- 1-Mahkemelerce verilmiş hürriyeti kısıtlayıcı cezaların ve güvenlik tedbirlerinin yerine getirilmesi
- 2-Bir mahkeme kararının veya kanunda öngörülen bir yükümlülüğün gereği olarak ilgilinin yakalanması veya tutuklanması
- 3-Bir küçüğün gözetim altında ıslahı veya yetkili merci önüne çıkarılması için verilen bir kararın yerine getirilmesi
- 4-Toplum için tehlike teşkil eden bir akıl hastası/uyuşturucu madde veya alkol tutkunu/bir serseri/ hastalık yayabilecek bir kişinin bir müessesede tedavi, eğitim veya ıslahı için kanunda belirtilen esaslara uygun olarak alınan tedbirin yerine getirilmesi
- 5-Usulüne aykırı şekilde ülkeye girmek isteyen veya giren ya da hakkında sınır dışı etme yahut geri verme kararı verilen bir kişinin yakalanması veya tutuklanması

Hakim kararı olmadan kişi yakalanabilir mi?

Cevap: Suçüstü halinde veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde hakim kararı olmadan yakalanabilir. Fakat diğer hallerde hakim kararı gerekmektedir.

Bireysel suçlarda yakalanan/tutuklanan kişi, en geç kaç gün içinde hâkim önüne çıkarılır?

Cevap: (En yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç) en geç 48 saat içinde hâkim önüne çıkarılır.

Bireysel suçlarda yakalanan/tutuklanan kişi, en geç kaç gün içinde hâkim önüne çıkarılır?

Cevap: (En yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç) en geç 48 saat içinde hâkim önüne çıkarılır.

Toplu suçlarda yakalananlar/tutuklananlar kişi, en geç kaç gün içinde hâkim önüne çıkarılır?

Cevap: (En yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç) en geç 4 gün içinde hâkim önüne çıkarılır.

Yakalama/tutuklamalarda hangi durumlarda hakim önüne çıkarılma süresi uzatılabilir?

Cevap:

1-Olağanüstü hal

Savaş hali

Bir kimsenin üstü, özel kâğıtları ve eşyası aranabilmesi ve bunlara el konulabilmesi durumlarda olabilir?

Cevap:

1-Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi hakkında hâkim kararı

2-Genel sağlık ve genel ahlâkın korunması hakkında hâkim kararı

3-Başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması hakkında hâkim kararı

4-Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri halinde

Bir kimsenin konutuna girilebilmesi, arama yapılabilmesi ve buradaki eşyaya el konulabilmesi hangi durumlarda olabilir?

Cevap:

1-Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi hakkında hâkim kararıyla

2-Genel sağlık ve genel ahlâkın korunması hakkında hâkim kararıyla

3-Başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması hakkında hâkim kararıyla

4-Yukarıdaki sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emriyle (Yetkili merciin kararı 24 saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren 48 saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendiliğinden kalkar.

Haberleşme hürriyetine ve haberleşmenin gizliliğine dokunulabilecek durumlar nelerdir?

Cevap:

- 1-Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi hakkında hâkim kararıyla
- 2-Genel sağlık ve genel ahlâkın korunması hakkında hâkim kararıyla
- 3-Başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması hakkında hâkim kararıyla
- 4-Yukarıdaki sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emriyle (Yetkili merciin kararı 24 saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren 48 saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendiliğinden kalkar.

Yerleşme hürriyeti hangi amaçlarla sınırlandırılabilir?

Cevap:

- 1-Suç işlenmesini önlemek
- 2-Sosyal ve ekonomik gelişmeyi sağlamak
- 3-Sağlıklı ve düzenli kentleşmeyi gerçekleştirmek
- 4-Kamu mallarını korumak

Seyahat hürriyeti hangi amaçlarla sınırlandırılabilir?

Cevap:

- 1-Suç soruşturma ve kovuşturması sebebiyle
- 2-Suç işlenmesini önlemek

Vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti hangi amaçla sınırlandırılabilir?

Cevap: Suç soruşturması ve kovuşturması sebebiyle hâkim kararıyla

İbadet, dini ayin ve törenler serbest midir?

Cevap: Evet

Din kültürü ve ahlak öğretimi dersi zorunlu mudur?

Cevap: İlk ve ortaöğretim kurumlarında okutulan zorunlu dersler arasındadır.

Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti Hangi amaçlarla sınırlandırılabilir?

Cevap:

- 1-Millî güvenlik, kamu düzeni, kamu güvenliği
- 2-Cumhuriyetin temel nitelikleri ve Devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünün korunması
- 3-Suçların önlenmesi ve suçluların cezalandırılması
- 4-Devlet sırrı olarak usulünce belirtilmiş bilgilerin açıklanmaması
- 5-Başkalarının şöhret veya haklarının, özel ve aile hayatlarının yahut kanunun öngördüğü meslek sırlarının korunması
- 6-Yargılama görevinin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi

Basımevi kurmak izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanabilir mi?

Cevap: Hayır, bağlanamaz.

Basın ve yayım dağıtımı engellenebilir mi?

Cevap:

- 1-Tedbir yolu ile dağıtım hakim kararıyla engellenebilir.
- 2-Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı merciin emriyle engellenebilir. Dağıtımı önleyen yetkili merci, bu kararını en geç 24 saat içinde yetkili hakime bildirir. Yetkili hâkim bu kararı en geç 48 saat içinde onaylamazsa, dağıtımı önleme kararı hükümsüz sayılır

Sürelili veya süresiz yayınlar hangi hallerde toplatılabilir?

Cevap: Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün, milli güvenliğin, kamu düzeninin, genel ahlakın korunması ve suçların önlenmesi bakımından gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı merciin emriyle toplatılabilir. Toplatma kararı veren yetkili merci, bu kararını en geç 24 saat içinde yetkili hâkime bildirir; hakim bu kararı en geç 48 saat içinde onaylamazsa, toplatma kararı hükümsüz sayılır.

Sürelî yayınlar hangi hallerde mahkeme kararıyla kapatılabilir?

Cevap:

- 1-Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne aykırı yayımlardan mahkûm olma halinde
- 2-Cumhuriyetin temel ilkelerine aykırı yayımlardan mahkûm olma halinde
- 3-Milli güvenliğe aykırı yayımlardan mahkûm olma halinde
- 4-Genel ahlaka aykırı yayımlardan mahkûm olma halinde

Sürelî veya süresiz yayın, önceden izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanabilir mi?

Cevap: Hayır. Sürelî yayın çıkarabilmek için kanunun gösterdiği bilgi ve belgelerin, kanunda belirtilen yetkili mercie verilmesi yeterlidir.

Basımevi ve eklentilerine ile basın araçlarına el konulabilir mi?

Cevap: Suç aleti olduğu gerekçesiyle zapt ve müsadere edilemez veya işletilmekten alıkonulamaz.

Düzeltilme ve cevap hakkı hangi hallerde tanınır?

Cevap:

- 1-Kişilerin haysiyet ve şereflerine dokunulması halinde
- 2-Kendileriyle ilgili gerçeğe aykırı yayınlar yapılması halinde

Düzeltilme ve cevap yayımlanmazsa ne olur?

Cevap: Yayımlanmasının gerekip gerekmediğine hâkim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde karar verilir.

Dernek kurma hürriyeti hangi nedenlerle kanunla sınırlandırılabilir?

Cevap:

- 1-Millî güvenlik, kamu düzeni sebebiyle
- 2-Suç işlenmesinin önlenmesi sebebiyle
- 3-Genel sağlık sebebiyle
- 4-Genel ahlak sebebiyle
- 5-Başkalarının hürriyetlerinin korunması sebebiyle

Toplantı ve gösteri yürüyüşü hakkı, hangi nedenlerle kanunla sınırlandırılabilir?

Cevap:

- 1-Millî güvenlik, kamu düzeni sebebiyle
- 2-Suç işlenmesinin önlenmesi sebebiyle
- 3-Genel sağlık sebebiyle
- 4-Genel ahlak sebebiyle
- 5-Başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebebiyle

Devlet/kamu tüzel kişileri, kamulaştırma karşılığını nasıl öder?

Cevap: Peşin öder. Fakat büyük uygulamalarda taksitle ödemenin öngörülebileceği hallerde, taksitlendirme süresi 5 yılı aşamaz.

Kişinin, Resmî görevliler tarafından haksız işlemlere uğramasında zarar nasıl karşılanır?

Cevap: Zarar, Devletçe karşılanır. Devletin, sorumlu olan görevliye rücu hakkı saklıdır.

Mülkiyet ve miras hakkı, hangi nedenle kanunla sınırlandırılabilir?

Cevap: Kamu yararı amacıyla

Çalışma şartları bakımından özel olarak korunurlar?

Cevap:

- 1-Küçükler
- 2-Kadınlar
- 3-Bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar

Sendika kurma hakkı hangi sebeplerle kanunla sınırlanabilir?

Cevap:

- 1-Millî güvenlik, kamu düzeni
- 2-Suç işlenmesinin önlenmesi
- 3-Genel sağlık
- 4-Genel ahlâk
- 5-Başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması

Toplu iş sözleşmesi nedir?

Cevap: İşçiler ve işverenler arasında, karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını düzenlemek amacıyla yapılan sözleşmesidir.

Toplu sözleşme yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde taraflar kime başvurur?

Cevap: Kamu Görevlileri Hakem Kurulu

İşçiler grev hakkına sahip midir?

Cevap: Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında, uyuşmazlık çıkması halinde işçiler grev hakkına sahiptir.

Grev hakkı ve lokavt, hangi amaçla yapılamaz?

Cevap:

- 1-İyiniyet kurallarına aykırı tarzda yapılamaz.
- 2-Toplum zararına yapılamaz.
- 3-Milli serveti tahrip edecek şekilde yapılamaz.

Grev ve lokavtte uyuşmazlık kim tarafından çözülür?

Cevap: Yüksek Hakem Kurulu

Spor federasyonlarının spor faaliyetlerinin yönetimine ve disiplinine ilişkin kararlarına karşı nereye başvurulabilir?

Cevap: Tahkim Kurulu

Tahkim Kurulu kararlarına karşı yargı merciine başvurulabilir mi?

Cevap: Hayır. Kararları kesin olup bu kararlara karşı hiçbir yargı merciine başvurulamaz.

Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gereken kişiler kimlerdir?

Cevap:

- 1-Şehitlerinin dul ve yetimleri
- 2-Malül ve gaziler
- 3-Engelliler
- 4-Yaşlılar
- 5-Korunmaya muhtaç çocuklar

Vatandaşlıktan çıkarılma nedeni nedir?

Cevap: Vatana bağlılıkla bağdaşmayan bir eylemde bulunma

Seçimlerin ve halkoylamasının esasları nelerdir?

Cevap:

- 1-Serbet
- 2-Eşit
- 3-Gizli
- 4-Tek dereceli
- 5-Genel oy
- 6-Açık sayım ve döküm

Seçme ve halkoylamasına katılma yaşı kaçtır?

Cevap: 18

Kimler oy kullanamaz?

Cevap:

- 1-Silah altında bulunan er ve erbaşlar
- 2-Askeri öğrenciler
- 3-Hükümlüler (taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç)

Seçim kanunlarında yapılan değişiklikler, hemen uygulanabilir mi?

Cevap: Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde yapılacak seçimlerde uygulanmaz

Parti üyesi olabilmek için kaç yaşını doldurmuş olmak gerekir?

Cevap: 18

Kimler partilere üye olamaz?

Cevap:

- 1-Hâkimler ve savcılar
- 2-Yüksek yargı organları mensupları (Sayıştay dâhil)
- 3-Memurlar
- 4-İşçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri
- 5-Silahlı Kuvvetler mensupları
- 6-Yükseköğretim öncesi öğrenciler

Siyasi partilerin mal edinimleri ile gelir ve giderlerinin kanuna uygunluğunun tespitini kim yapar?

Cevap: Anayasa Mahkemesi (Anayasa Mahkemesi, bu denetim görevini yerine getirirken Sayıştaydan yardım sağlar.)

Siyasi partilerin kapatılmasına kim karar verir?

Cevap: Anayasa Mahkemesi

Siyasi partilerin kapatılması için kim dava açar?

Cevap: Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı

Kapatılan siyasi partinin kapatılmasına beyan veya faaliyetleriyle sebep olan kurucuları, kaç yıl süreyle bir başka partinin kurucusu, üyesi, yöneticisi ve deneticisi olamazlar?

Cevap: 5 yıl

Kamu hizmetlerine girmede hangi niteliklere bakılır?

Cevap: Hizmete alınmada, görevin gerektirdiği niteliklerden başka hiçbir ayırım gözetilemez.

Türkiye’de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara ve TBMM’ye başvurabilir mi?

Cevap: Karşılıklılık esasına göre başvurabilir.

Kamu Denetçiliği Kurumu, nereye bağlıdır?

Cevap: TBMM

Kamu Başdenetçisini kim seçer?

Cevap: TBMM

Kamu Başdenetçisi kaç yıl çalışması için seçilir?

Cevap: 4 yıl

TBMM kaç milletvekilinden oluşur?

Cevap: 600 milletvekili

Milletvekili seçilme yaşı kaçtır?

Cevap: 18 yaş

Kimler milletvekili seçilemez?

Cevap:

- 1-En az ilkokul mezunu olmayanlar
- 2-Kısıtlılar
- 3-Askerlikle ilişkisi olanlar
- 4-Kamu hizmetinden yasaklılar
- 5-Toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymiş olanlar (taksirli suçlar hariç)
- 6-Zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, Resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırmak, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar

Kimler görevlerinden çekilmez ise milletvekili adayı olamaz?

Cevap:

- 1-Hakimler ve savcılar
- 2-Yüksek yargı organları mensupları
- 3-YÖK üyeleri
- 4-Yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları
- 5-Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri
- 6-Silahlı Kuvvetler mensupları

TBMM ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri ne zaman yapılır?

Cevap: İki seçim, 5 yılda bir aynı günde yapılır.

Seçimler, savaş sebebiyle TBMM tarafından ne kadar süre ertelenebilir?

Cevap: 1 yıl

1) Ara seçim, niçin yapılır?

Cevap:

- TBMM üyeliklerinde %5 eksilme olması halinde, ara seçim yapılır.
- Bir ilin veya seçim çevresinin, TBMM’de üyesinin kalmaması halinde, boşalmayı takip eden 90 günden sonraki ilk Pazar günü ara seçim yapılır.

Ara seçim, ne zaman yapılır?

Cevap: Her seçim döneminde bir defa yapılır ve genel seçimden 30 ay geçmedikçe ara seçime gidilemez. Ancak, boşalan üyeliklerin sayısı, üye tamsayısının %5'ini bulduğu hallerde, ara seçimlerinin 3 ay içinde yapılmasına karar verilir. Genel seçimlere 1 yıl kala, ara seçimi yapılamaz.

Seçimlerin genel yönetim ve denetimini kim yapar?

Cevap: YSK (Yüksek Seçim Kurulu)

Yüksek Seçim Kurulu'nun kararları aleyhine başka bir mercie başvurulabilir mi?

Cevap: Hayır

Yüksek Seçim Kurulu kaç üyeden oluşur?

Cevap: 7 asıl + 4 yedek üye

YSK üyelerini kim ve kimlerden seçer?

Cevap: Yargıtay, kendi üyelerinden 6 kişi; Danıştay, kendi üyelerinden 5 kişi seçer.

TBMM'deki siyasi parti gruplarınca hangi konuda görüşme yapılamaz/karar alınamaz?

Cevap: Yasama dokunulmazlığı

Meclis çalışmalarına özürsüz/izinsiz olarak kaç birleşim günü katılmayan milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesi için, Genel Kurulca üye tamsayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar verilebilir?

Cevap: 1 ay içerisinde toplam 5 birleşim günü

Yasama dokunulmazlığının kaldırılmasına veya milletvekilliğinin düşmesine karar verilmiş olması hallerinde, kararın, Anayasaya/kanuna/İçtüzüğe aykırılığı iddiasıyla iptali için kaç gün içinde Anayasa Mahkemesine başvurulabilir?

Cevap: 7 gün

Anayasa Mahkemesi, yasama dokunulmazlığının kaldırılması veya milletvekilliğinin düşmesi üzerine kendine başvurulmuş iptal başvurusunun kaç gün içinde kesin kararını verir?

Cevap: 15 gün

TBMM'nin görevleri nelerdir?

Cevap:

- 1-Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak,
- 2-Bütçe ve kesinhesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek;
- 3-Para basılmasına ve savaş ilânına karar vermek,
- 4-Milletlerarası antlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak,
- 5-Genel ve özel af ilânına karar vermek,
- 6-Anayasanın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmektir.

Kanun teklifini kim yapar?

Cevap: Milletvekilleri

Cumhurbaşkanı, TBMM'de kabul edilen kanunları kaç gün içinde Resmi Gazete'de yayımlar?

Cevap: 15 gün

Cumhurbaşkanı, hangi kabul edilen kanunu TBMM'ye geri gönderemez?

Cevap: Bütçe Kanunu

Milletlerarası antlaşmalar, ne hükmündedir (değerindedir)?

Cevap: Kanun

Milletlerarası antlaşmalar için Anayasaya aykırılık iddiası ile Anayasa Mahkemesine başvurulabilir mi?

Cevap: Başvurulamaz.

Savaş hali ilanına, Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesine veya yabancı silahlı kuvvetlerin Türkiye'de bulunmasına izin verme yetkisi kimdedir?

Cevap: TBMM

TBMM tatilde veya ara vermede iken ülkenin ani bir silahlı saldırıya uğraması ve bu sebeple silahlı kuvvet kullanılmasına derhal karar verilmesinin kaçınılmaz olması halinde, Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına kim karar verebilir?

Cevap: Cumhurbaşkanı

TBMM, kaç ay tatil yapar?

Cevap: En çok 3 ay

TBMM tatilde veya ara vermede iken kim TBMM'yi toplantıya çağırabilir?

Cevap:

1-Cumhurbaşkanı

2-Meclis Başkanı

3-Meclis üyelerin beşte birinin yazılı istemi üzerine Meclis Bakanı

TBMM, her yıl ne zaman kendiliğinden toplanır?

Cevap: Ekim ayının 1. Günü

TBMM Başkanlık divanı, kimlerden oluşur?

Cevap:

- 1-Meclis Başkanı
- 2-Başkanvekilleri
- 3-Katip üyeler
- 4-İdare Amirleri

TBMM Başkanlık Divanı için bir yasama döneminde kaç seçim yapılır?

Cevap: 2 seçim yapılır. İlk seçilenlerin görev süresi 2 yıldır; ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise o yasama döneminin sonuna kadar devam eder.

TBMM Başkanı adaylığı için, Meclisin toplandığı günden itibaren kaç gün içinde aday gösterilir?

Cevap: 5 Gün

TBMM Başkanı seçimi, kaç gün içinde tamamlanır?

Cevap: Aday gösterme süresinin bitiminden itibaren, 5 gün içinde tamamlanır.

TBMM’de kimler oy kullanamaz?

Cevap:

- 1)TBMM Başkanı
- 2)Oturumu yöneten Başkanvekili

Siyasi parti grupları, en az kaç üyeden (milletvekilinden) oluşur?

Cevap: 20 üye

TBMM, yapacağı seçimler dâhil bütün işlerinde “toplantı yeter sayısı” kaçtır?

Cevap: Üye tamsayısının en az üçte biri (200 milletvekili)

TBMM'nin “karar yeter sayısı” kaçtır?

Cevap: Toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verilir. (Ancak karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tamsayısının dörtte birinin bir fazlasından (151 milletvekili) az olamaz.)

TBMM'nin “bilgi edinme ve denetim yolları” nelerdir?

Cevap:

- 1-Meclis Araştırması
- 2-Genel Görüşme
- 3-Meclis Soruşturması
- 4-Yazılı Soru

Meclis araştırması, nedir?

Cevap: Belli bir konuda bilgi edinmek için yapılan incelemedir.

Genel görüşme, nedir?

Cevap: Toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun TBMM Genel Kurulunda görüşülmesidir.

Meclis soruşturması, nedir?

Cevap: Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında yapılan soruşturmadır.

Yazılı soru, nedir?

Cevap: Yazılı olarak en geç 15 gün içinde cevaplanmak üzere milletvekillerinin, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlara yazılı olarak soru sormalarıdır.

Cumhurbaşkanı adaylığı için hangi özelliklerin olması gerekir?

Cevap:

- 1-40 yaşını doldurmuş olmak,
- 2-Yükseköğrenim yapmak,
- 3-Milletvekili seçilme yeterliliğine sahip Türk vatandaşı olmak.

Cumhurbaşkanını kim seçer?

Cevap: Halk

Cumhurbaşkanının görev süresi kaç yıldır?

Cevap: 5 yıl

Bir kimse en fazla kaç kez Cumhurbaşkanı seçilebilir?

Cevap: 2 kez (5+5 yıl)

Cumhurbaşkanı adaylarını kim belirler?

Cevap:

1-Siyasi parti grupları

2-En son yapılan genel seçimlerde toplam geçerli oyların tek başına veya birlikte en az yüzde beşini almış olan siyasi partiler

3-En az 100.000 seçmen

Yürütme yetkisi, kimdedir?

Cevap: Cumhurbaşkanı

TBMM adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Başkomutanlığını kim temsil eder?

Cevap: Cumhurbaşkanı

Cumhurbaşkanı, yürütme yetkisine ilişkin konularda ne çıkarabilir?

Cevap: Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Hangi konularda Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çıkarılamaz?

Cevap:

- 1-Temel haklar, kişi hakları ve ödevleri
- 2-Siyasi haklar ve ödevler
- 3-Anayasada özellikle kanunla düzenlenmesi öngörülen konular
- 4-Kanunda açıkça düzenlenmiş konular

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kanunlarda farklı hükümler bulunması halinde hangisi geçerlidir?

Cevap: Kanun geçerlidir.

TBMM'nin, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile aynı konuda kanun çıkarması durumunda, ne olur?

Cevap: Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümsüz hale gelir; kanun geçerli olur.

Cumhurbaşkanı, yönetmelikler çıkarabilir mi?

Cevap: Kanunların uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla yönetmelikler çıkarabilir.

Cumhurbaşkanı Kararnameleri ve yönetmelikler, ne zaman yürürlüğe girer?

Cevap: İçeriğinde belli bir tarih belirlenmemişse, Resmî Gazete'de yayımlandıkları gün yürürlüğe girer.

Cumhurbaşkanı nerede yargılanır?

Cevap: Yüce Divan (Anayasa Mahkemesi)

Cumhurbaşkanı hakkında, bir suç işlediği iddiasıyla soruşturma açılabilmesi için TBMM üyelerinin ne kadarı önerge vermelidir?

Cevap: TBMM üye tamsayısının salt çoğunluğu

Cumhurbaşkanı'nın, bir suç işlediği iddiasıyla Yüce Divan'a sevk edilebilmesi için TBMM üyelerinin ne kadarının gizli oyuyla sevk edilir?

Cevap: TBMM, üye tamsayısının üçte ikisinin gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alır.

Cumhurbaşkanı'nın Yüce Divan yargılanması kaç ay içinde tamamlanır?

Cevap: Üç ay içinde tamamlanır. Bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere üç aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

Cumhurbaşkanının görevde bulunduğu sürede işlediği iddia edilen suçlar için görevi bittikten sonra yargılanabilir mi?

Cevap: Cumhurbaşkanının görevi bittikten sonra da görevdeki Cumhurbaşkanı gibi aynı usulle Yüce Divan'da yargılanır.

Cumhurbaşkanlığı makamının herhangi bir nedenle boşalması halinde, kaç gün içinde Cumhurbaşkanı seçimi yapılır?

Cevap: 45 gün

Cumhurbaşkanlığı makamının herhangi bir nedenle boşalması halinde, yenisi seçilene kadar kim Cumhurbaşkanlığına vekâlet eder?

Cevap: Cumhurbaşkanı yardımcısı

Cumhurbaşkanının hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde kim vekâlet eder?

Cevap: Cumhurbaşkanı yardımcısı

Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar kime karşı sorumludur?

Cevap: Cumhurbaşkanı

Cumhurbaşkanı yardımcılarını ve Bakanlar hakkında görevleriyle ilgili suç işledikleri iddiasıyla, soruşturma nasıl açılır mı?

Cevap: TBMM üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenir. Meclis, önergeyi en geç bir ay içinde görüşür ve üye tamsayısının beşte üçünün gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verilir. Konu, TBMM’de görüşülür. TBMM, üye tamsayısının üçte ikisinin gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması üç ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere üç aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri ve yetkileri, teşkilat yapısı ile merkez ve taşra teşkilatlarının kurulması neyle düzenlenir?

Cevap: Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle

Devlet Denetleme Kurulu’nun görevi nedir?

Cevap: 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 idari soruşturma, inceleme, araştırma ve denetlemeleri yapar.

Devlet Denetleme Kurulu, kime bağlıdır?

Cevap: Cumhurbaşkanlığı

Devlet Denetleme Kurulunun Başkan ve üyelerini kim atar?

Cevap: Cumhurbaşkanı

Devlet Denetleme Kurulu, hangi kurumları inceleyemez?

Cevap: Yargı Organları

TBMM ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri birlikte (aynı gün) mi yapılmak zorundadır?

Cevap: Evet.

TBMM ve Cumhurbaşkanlığı seçimlerin yapılmasına kim karar verir?

Cevap:

1-TBMM, üye tamsayısının beşte üç çoğunluğuyla seçimlerin yenilenmesine karar verebilir.

2-Cumhurbaşkanlığı, seçimlerin yenilenmesine karar verebilir.

Meclisin ve Cumhurbaşkanının görev süreleri kaç yıldır?

Cevap: 5 yıl

Cumhurbaşkanlığı, milli güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasında kime karşı sorumludur?

Cevap: TBMM

Genelkurmay Başkanı, kim atar?

Cevap: Cumhurbaşkanı

Savaşta Başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanlığı adına kim yerine getirir?

Cevap: Genelkurmay Başkanı

Millî Güvenlik Kurulu’nda kimler vardır?

Cevap:

- 1-Cumhurbaşkanını (Kurul Başkanı)
- 2-Cumhurbaşkanı yardımcıları
- 3-Adalet Bakanı
- 4-Millî Savunma Bakanı
- 5-İçişleri Bakanı
- 6-Dışişleri Bakanı
- 7-Genelkurmay Başkanı
- 8-Kara Kuvvetleri Komutanı
- 9-Deniz Kuvvetleri Komutanı
- 10-Hava Kuvvetleri Komutanı

Millî Güvenlik Kurulu’nun kararlarının niteliği nedir?

Cevap: Tavsiye ve görüş niteliğindedir. Görüşler, Cumhurbaşkanına bildirir.

Cumhurbaşkanı katılamadığı zamanlar Milli Güvenlik Kurulu’na kim başkanlık eder?

Cevap: Cumhurbaşkanı yardımcısı

Cumhurbaşkanı, ne kadar süre “olağanüstü hal” ilan edebilir?

Cevap: Süresi altı ayı geçmemek üzere olağanüstü hal ilan edebilir. Meclis, gerekli gördüğü takdirde olağanüstü halin süresini kısaltabilir, uzatabilir veya olağanüstü hali kaldırabilir.

Cumhurbaşkanının talebiyle TBMM her defasında “olağanüstü hali” ne kadar süre uzatabilir?

Cevap: Her defasında 4 ayı geçmemek üzere süreyi uzatabilir.

Kamu tüzelkişiliği, neyle kurulur?

Cevap: Kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle

Kim yönetmelik çıkarabilir?

Cevap:

- 1-Cumhurbaşkanı
- 2-Bakanlıklar
- 3-Kamu tüzelkişileri

Yüksek Askerî Şûranın hangi işlemlerine yargı yolu kapalıdır?

Cevap:

- 1-Terfi İşlemleri
- 2-Kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayırma

İllerin idaresi hangi esasa dayanır?

Cevap: Yetki Genişliği (Yetki Genişliği: İl idaresinin amiri olan vali, merkezi idare adına merkeze danışmadan kendiliğinden karar alabilmesi ve bu kararları uygulayabilmesidir.)

Mahalli idareler nelerdir?

Cevap:

- 1-İl Özel İdareleri
- 2-Belediyeler
- 3-Köy

Mahalli idarelerin seçimleri, kaç yılda bir yapılır?

Cevap: 5 yılda bir

İdari Vesayet, nedir?

Cevap: Merkezi yönetimin yerel yönetim üzerindeki denetim yetkisidir.

Üniversite rektörü kim tarafından atanır?

Cevap: Cumhurbaşkanı

Dekanlar, kim tarafından atanır?

Cevap: Yükseköğretim Kurulunca seçilir ve atanır.

Üniversitelerin hazırladığı bütçeleri kim onaylar?

Cevap: Yükseköğretim Kurulunca incelenir ve onaylanır. Sonra MEB'e sunulur.

Yükseköğretim Kurulu üyelerini kim seçer?

Cevap: Cumhurbaşkanı

Radyo ve Televizyon Üst Kurulu (RTÜK) kaç üyeden oluşur?

Cevap: 9

Radyo ve Televizyon Üst Kurulu (RTÜK) üyelerini kim seçer?

Cevap: TBMM

Radyo ve Televizyon Üst Kurulu (RTÜK) üyeleri nasıl seçilir?

Cevap: RTÜK üyeleri, 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 TBMM Genel Kurulunca seçilir.

“Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu” kapsamında olan kurumlar hangileridir?

Cevap:

- 1-Atatürk Araştırma Merkezi
- 2-Türk Dil Kurumu
- 3-Türk Tarih Kurumu
- 4-Atatürk Kültür Merkezi

Atatürk'ün vasiyetnamesinde belirtilen mali menfaatler, hangi kurumlar içindir?

Cevap:

- 1-Türk Dil Kurumu
- 2-Türk Tarih Kurumu

Kanunsuz emir alan kamu personeli ne yapar?

Cevap: Kamu personeli, üstünden aldığı emri, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, 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 alan kamu personeli ne yapar?

Cevap: Hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Hâkimler ve savcılar, kaç yaşına kadar hizmet görür?

Cevap: 65 yaş

Hâkimler ve savcılar idari görevleri yönünden nereye bağlıdır?

Cevap: Adalet Bakanlığı

Yüksek mahkemeler hangileridir?

Cevap:

- 1-Anayasa Mahkemesi
- 2-Yargıtay
- 3-Danıştay
- 4-Uyuşmazlık Mahkemesi

Anayasa mahkemesi kaç üyeden oluşur?

Cevap: 15 üye

Anayasa mahkemesi, üyelerini kim seçer?

Cevap: 3 üyeyi TBMM, diğer üyeleri Cumhurbaşkanı seçer.

Anayasa Mahkemesine üye seçilebilmek için yaş şartı kaçtır?

Cevap: 45 yaşını doldurmuş olmak

Anayasa Mahkemesi üyeleri kaç yıl için seçilir?

Cevap: 12 yıl

Anayasa Mahkemesi üyeleri kaç yaşında emekli olur?

Cevap: 65 yaş

Bir kimse iki defa Anayasa Mahkemesi üyesi seçilebilir mi?

Cevap: Seçilemez.

Anayasa Mahkemesi'nde, hem şekil ve hem de esas bakımlarından Anayasaya uygunluğu denetlenebilen metinler nelerdir?

Cevap:

- 1-Kanunlar
- 2-Cumhurbaşkanlığı kararnameleri
- 3-TBMM İçtüzüğü

Anayasa Mahkemesi'nde, sadece şekil bakımından Anayasaya uygunluğu denetlenebilen metinler nelerdir?

Cevap: Anayasa Değişiklikleri

Şekil bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla açılacak İptal Davası ne zaman açılmalıdır?

Cevap: İptali istenen normun, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten itibaren 10 gün içinde dava açılmalıdır.

Esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla açılacak İptal Davası ne zaman açılmalıdır?

Cevap: İptali istenen normun, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten itibaren 60 gün içinde dava açılmalıdır.

Temel hak ve özgürlüklerinin kamu gücü tarafından, ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine başvurulabilir mi?

Cevap: Herkes başvurabilir. Fakat başvuruda bulunabilmek için olağan kanun yollarının tüketilmiş olması şarttır.

2) Anayasa Mahkemesi, görevleri ile ilgili suçlardan dolayı kimleri “Yüce Divan” sıfatıyla yargılar?

Cevap:

- 1-Cumhurbaşkanını
- 2-TBMM Başkanını
- 3-Cumhurbaşkanı yardımcılarını
- 4-Bakanları
- 5-Anayasa Mahkemesi üyelerini
- 6-Yargıtay üyelerini
- 7-Danıştay üyelerini
- 8-Cumhuriyet Başsavcı vekilini
- 9-Hâkimler ve Savcılar Kurulu üyelerini
- 10-Sayıştay üyelerini
- 11-Genelkurmaybaşkanını
- 12-Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlarını

Normların şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya kim iptal davası açabilir?

Cevap:

1-Cumhurbaşkanı

2-TBMM’de en fazla üyeye sahip iki siyasi parti grubu

3-TBMM üye tamsayısının en az beşte biri tutarındaki üyeler (120 milletvekili)

Anayasa Mahkemesinin, Anayasaya aykırılığı iddiasıyla açılan davada işin esasına girerek verdiği red kararının arasından ne kadar süre geçmeden aynı kanun hükmünün Anayasaya aykırılığı iddiasıyla tekrar başvuruda bulunulamaz?

Cevap: Red kararının Resmî Gazetede yayımlanmasından sonra 10 yıl geçmedikçe aynı kanun hükmünün Anayasaya aykırılığı iddiasıyla tekrar başvuruda bulunulamaz.

Adliye mahkemelerinin son inceleme mercii hangisidir?

Cevap: Yargıtay

Yargıtay’ın tüm idarecilerini kim seçer?

Cevap: Hakimler ve Savcılar Kurulu

İdari mahkemelerinin son inceleme mercii hangisidir?

Cevap: Danıştay

Danıştay üyelerini kim seçer?

Cevap: Dörtte üçü Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından, dörtte biri ise Cumhurbaşkanı tarafından seçilir.

Adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyumsuzluklarını kesin olarak çözümlemeye yetkili mahkeme hangisidir?

Cevap: Uyuşmazlık Mahkemesi

Diğer mahkemelerle, Anayasa Mahkemesi arasındaki görev uyuşmazlıklarında kimin kararı esas alınır?

Cevap: Anayasa Mahkemesi

Hâkimler ve Savcılar Kurulu kaç üyeden oluşur?

Cevap: 13 üye

Hâkimler ve Savcılar Kurulu başkanı kimdir?

Cevap: Adalet Bakanı

Hâkimler ve Savcılar Kurulu üyelerini kim belirler?

Cevap: 4 üyeyi Cumhurbaşkanı, 7 üyeyi TBMM seçer. 1 üye Adalet Bakanı ve 1 üye de Adalet Bakanlığı Müsteşarıdır. (Toplam 13 üye)

Hâkimler ve Savcılar Kurulu'nun görevleri nelerdir?

Cevap:

- 1-Hâkim ve savcılarını mesleğe kabul etme, atama ve nakletme
- 2-Meslekte kalmaları uygun görülmeeyen hâkim ve savcılar hakkında karar verme
- 3-Disiplin cezası verme, görevden uzaklaştırma işlemleri yapma
- 4-Hâkim ve savcılarının görevlerini yapıp yapmadıklarını denetleme
- 5-Hâkim ve savcılar hakkında soruşturma yapma

Hâkimler ve Savcılar Kurulu'nun sadece hangi kararlarına karşı yargı mercilerine başvurulabilir?

Cevap: Meslekten çıkarma cezasına ilişkin olanlar

Merkezî yönetim bütçesi kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının 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 görevli olan kurum hangisidir?

Cevap: Sayıştay

Vergi, benzeri mali yükümlülükler ve ödevler hakkında Danıştay ile Sayıştay kararları arasındaki uyumsuzluklarda kimin kararı esas alınır?

Cevap: Danıştay

Mahallî idarelerin hesap ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması hangi kurum tarafından yapılır?

Cevap: Sayıştay

Bütçe kanun teklifinde zamanlama nasıldır?

Cevap: Cumhurbaşkanı bütçe kanun teklifini, malî yılbaşından en az 75 gün önce, TBMM'ye sunar. Bütçe teklifi Bütçe Komisyonunda görüşülür. Komisyonun 55 gün içinde kabul edeceği metin Genel Kurulda görüşülür ve malî yılbaşına kadar karara bağlanır.

Bütçe kanununun süresinde yürürlüğe konulamaması halinde ne yapılır?

Cevap: Geçici bütçe kanunu çıkarılır. Geçici bütçe kanununun da çıkarılamaması durumunda, yeni bütçe kanunu kabul edilinceye kadar bir önceki yılın bütçesi yeniden değerlendirilerek artırılarak uygulanır.

Ekonomik ve sosyal politikaların oluşturulmasında Cumhurbaşkanına istişarî nitelikte görüş bildirmek amacıyla kurulan kuruluşun adı nedir?

Cevap: Ekonomik ve Sosyal Konsey

Tabii servetler ve kaynakların aranması ve işletilmesi hakkı kime aittir?

Cevap: Devlet

Sendikaların gelirlerini hangi bankalarda muhafaza etmeleri gerekir?

Cevap: Devlet Bankaları

Hangi inkılap kanunları, Anayasaya aykırı olduğu şeklinde anlaşılamaz ve yorumlanamaz?

Cevap:

- 1-Tevhidi Tedrisat Kanunu
- 2-Şapka İktisası Hakkında Kanun
- 3-Tekke ve Zaviyelerle Türbelerin Seddine ve Türbedarlıklar ile Bir Takım Unvanların Men ve İlgasına Dair Kanun
- 4-Türk Kanunu Medenisiyle kabul edilen, evlenme akdinin evlendirme memuru önünde yapılacağına dair medeni nikah esası ile aynı kanunun 110 uncu maddesi hükmü
- 5-Beynelmilel Erkamın Kabulü Hakkında Kanun
- 6-Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki hakkında Kanun
- 7-Efendi, Bey, Paşa gibi Lakap ve Unvanların Kaldırıldığına dair Kanun
- 8-Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanun.

Anayasanın değiştirilmesi nasıl teklif edilebilir?

Cevap: TBMM üye tamsayısının en az üçte biri tarafından yazıyla teklif edilebilir.

Anayasa değiştirme teklifinin kabulü, kaç oyla mümkündür?

Cevap: TBMM'nin üye tamsayısının beşte üç çoğunluğunun gizli oyuyla mümkündür.

Cumhurbaşkanı Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları, TBMM'ye geri gönderebilir mi?

Halkoyuna sunulan Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların yürürlüğe girmesi için, halkoylamasında ne kadar oy olması gerekir?

Cevap: Halkoylamasında kullanılan geçerli oyların yarısından çoğunun kabul oyu olması gerekir.

Kişinin Hakları ve Ödevleri nelerdir?

Cevap:

- 1-Kişinin dokunulmazlığı, maddi ve manevi varlığı
- 2-Zorla çalıştırma yasağı
- 3-Kişi hürriyeti ve güvenliği
- 4-Özel hayatın gizliliği ve korunması
 - Özel hayatın gizliliği
 - Konut dokunulmazlığı
 - Haberleşme hürriyeti
- 5-Yerleşme ve seyahat hürriyeti
- 6-Din ve vicdan hürriyeti
- 7-Düşünce ve kanaat hürriyeti
- 8-Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti
- 9-Bilim ve sanat hürriyeti
- 10-Basın ve yayımla ilgili hükümler
 - Basın hürriyeti
 - Sürelili ve süresiz yayın hakkı
 - Basın araçlarının kullanılması
 - Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı
 - Düzeltilme ve cevap hakkı
- 11-Toplantı hak ve hürriyetleri
 - Dernek kurma hürriyeti
 - Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı
- 12-Mülkiyet hakkı
- 13-Hakların korunması ile ilgili hükümler
 - Hak arama hürriyeti
 - Kanuni hakim güvencesi
 - Suç ve cezalara ilişkin esaslar
- 14-İspat hakkı
- 15-Temel hak ve hürriyetlerin korunması

Sosyal ve ekonomik haklar nelerdir?

Cevap:

- 1-Ailenin korunması ve çocuk hakları
- 2-Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi
- 3-Kamu yararı
 - Kıyılardan yararlanma
 - Toprak mülkiyeti
 - Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması
 - Kamulaştırma
 - Devletleştirme ve Özelleştirme
- 4-Çalışma ve sözleşme hürriyeti
- 5-Çalışma ile ilgili hükümler
 - Çalışma hakkı ve ödevi
 - Çalışma şartları ve dinlenme hakkı
 - Sendika kurma hakkı
 - Sendikal faaliyet
- 6-Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt
 - Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı
 - Grev hakkı ve lokavt
- 7-Ücrette adalet sağlanması
- 8-Sağlık, çevre ve konut
 - Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması
 - Konut hakkı
- 9-Gençlik ve spor
 - Gençliğin korunması
 - Sporun geliştirilmesi ve tahkim
- 10-Sosyal güvenlik hakları
 - Sosyal güvenlik hakkı
 - Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler
 - Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları
- 11-Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması
- 12-Sanatın ve sanatçının korunması
- 13-Devletin iktisadi ve sosyal ödevlerinin sınırları

Siyasi haklar ve ödevler nelerdir?

Cevap:

- 1-Türk vatandaşlığı
- 2-Seçme, seçilme ve siyasi faaliyette bulunma hakları
- 3-Siyasi partilerle ilgili hükümler
 - Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma
 - Siyasi partilerin uyacakları esaslar
- 4- Kamu hizmetlerine girme hakkı
 - Hizmete girme
 - Mal bildirim
- 5-Vatan hizmeti
- 6-Vergi ödevi
- 7-Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı