**MEB GÖREVDE YÜKSELME SINAVI KONULARI**

* Türkiye Cumhuriyeti Anayasası : Sayfa – 2 / 35
* 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu : Sayfa – 36 / 42
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu : Sayfa – 43 / 88
* 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu : Sayfa – 89 / 99
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu : Sayfa – 100 /104
* 5442 İl İdaresi Kanunu : Sayfa – 105 / 115
* Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme

Unvan Değişikliği Ve Yer Değiştirme Suretiyle

Atanması Hakkında Yönetmelik : Sayfa – 116 / 125

* Türkçe / Dilbilgisi : Sayfa – 126 / 204
* Yönetimde Etik : Sayfa – 205 / 208
* Yönetim Liderlik ve Organizasyon : Sayfa – 209 / 214
* Protokol Kuralları : Sayfa – 215 / 219
* Yönetimde İnsan İlişkileri ve İletişim : Sayfa – 220 / 223
* Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi : Sayfa – 224 / 238
* Demokrasi ve İnsan Hakları : Sayfa – 239 / 247
* MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği : Sayfa – 248 / 260
* MEB Aday Memurların Yetiştirilmesi Yönetmeliği : Sayfa – 261 / 270
* Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği : Sayfa – 271 / 292
* Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi : Sayfa – 293 / 296
* MEB Personeli İzin Yönergesi : Sayfa – 297 / 308
* 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (MEB) : Sayfa – 309 / 317

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI**

***Kanun No.: 2709 Kabul Tarihi: 7.11.1982***

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Esaslar**

**I. Devletin şekli**

**MADDE 1-** Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir.

**II. Cumhuriyetin nitelikleri**

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

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

**MADDE 3-** Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür. Dili Türkçedir.

Bayrağı, şekli kanununda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır.

Millî marşı “İstiklal Marşı”dır.

Başkenti Ankara’dır.

**IV. Değiştirilemeyecek hükümler**

**MADDE 4-** Anayasanın 1 inci maddesindeki Devletin şeklinin Cumhuriyet olduğu hakkındaki hüküm ile, 2 nci maddesindeki Cumhuriyetin nitelikleri ve 3 üncü maddesi hükümleri değiştirilemez ve değiştirilmesi teklif edilemez.

**V. Devletin temel amaç ve görevleri**

**MADDE 5-** Devletin temel amaç ve görevleri, Türk milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini, Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak; kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddî ve manevî varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır.

**VI. Egemenlik**

**MADDE 6-** Egemenlik, kayıtsız şartsız Milletindir.

Türk Milleti, egemenliğini, Anayasanın koyduğu esaslara göre, yetkili organları eliyle kullanır.

Egemenliğin kullanılması, hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz. Hiçbir kimse veya organ kaynağını Anayasadan almayan bir Devlet yetkisi kullanamaz.

**VII. Yasama yetkisi**

**MADDE 7-** Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisinindir. Bu yetki devredilemez.

**VIII. Yürütme yetkisi ve görevi**

**MADDE 8-** (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı tarafından, Anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

**IX. Yargı yetkisi**

**MADDE 9-** (Değişik: 16/4/2017-6771/1 md.) Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır.

**X. Kanun önünde eşitlik**

**MADDE 10-** Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir.

(Ek fıkra: 7/5/2004-5170/1 md.) Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. (Ek cümle: 12/9/2010-5982/1 md.) Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/1 md.) Çocuklar, yaşlılar, özürlüler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gaziler için alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz.

Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.

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

**XI. Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü**

**MADDE 11-** Anayasa hükümleri, yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan temel hukuk kurallarıdır.

Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz.

**İKİNCİ KISIM**

**Temel Haklar ve Ödevler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**I. Temel hak ve hürriyetlerin niteliği**

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

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

**II. Temel hak ve hürriyetlerin sınırlanması**

**MADDE 13-** (Değişik: 3/10/2001-4709/2 md.)

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

**III. Temel hak ve hürriyetlerin kötüye kullanılamaması**

**MADDE 14-** (Değişik: 3/10/2001-4709/3 md.)

Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbiri, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve lâik Cumhuriyeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz.

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

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

**IV. Temel hak ve hürriyetlerin kullanılmasının durdurulması**

**MADDE 15-** (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Savaş, seferberlik veya olağanüstü hallerde, milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlâl edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdiği ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir veya bunlar için Anayasada öngörülen güvencelere aykırı tedbirler alınabilir.

(Değişik: 7/5/2004-5170/2 md.) Birinci fıkrada belirlenen durumlarda da, savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler dışında, kişinin yaşama hakkına, maddî ve manevî varlığının bütünlüğüne dokunulamaz; kimse din, vicdan, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz ve bunlardan dolayı suçlanamaz; suç ve cezalar geçmişe yürütülemez; suçluluğu mahkeme kararı ile saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılamaz.

**V. Yabancıların durumu**

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kişinin Hakları ve Ödevleri**

**I. Kişinin dokunulmazlığı, maddî ve manevî varlığı**

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

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

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

(Değişik: 7/5/2004-5170/3 md.; 16/4/2017-6771/16 md.) Meşrû müdafaa hali, yakalama ve tutuklama kararlarının yerine getirilmesi, bir tutuklu veya hükümlünün kaçmasının önlenmesi, bir ayaklanma veya isyanın bastırılması veya olağanüstü hallerde yetkili merciin verdiği emirlerin uygulanması sırasında silah kullanılmasına kanunun cevaz verdiği zorunlu durumlarda meydana gelen öldürme fiilleri, birinci fıkra hükmü dışındadır.

**II. Zorla çalıştırma yasağı**

**MADDE 18-** Hiç kimse zorla çalıştırılamaz. Angarya yasaktır.

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

**III. Kişi hürriyeti ve güvenliği**

**MADDE 19-** Herkes, kişi hürriyeti ve güvenliğine sahiptir.

Şekil ve şartları kanunda gösterilen:

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

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

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

(Değişik: 3/10/2001-4709/4 md.; 16/4/2017-6771/16 md.) Yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç kırksekiz saat ve toplu olarak işlenen suçlarda en çok dört gün içinde hâkim önüne çıkarılır. Kimse, bu süreler geçtikten sonra hâkim kararı olmaksızın hürriyetinden yoksun bırakılamaz. Bu süreler olağanüstü hal ve savaş hallerinde uzatılabilir.

(Değişik: 3/10/2001-4709/4 md.)Kişinin yakalandığı veya tutuklandığı, yakınlarına derhal bildirilir.

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

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

(Değişik: 3/10/2001-4709/4 md.)Bu esaslar dışında bir işleme tâbi tutulan kişilerin uğradıkları zarar, tazminat hukukunun genel prensiplerine göre, Devletçe ödenir.

**IV. Özel hayatın gizliliği ve korunması**

**A. Özel hayatın gizliliği**

**MADDE 20-** Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz. (Mülga cümle: 3/10/2001-4709/5 md.)

(Değişik: 3/10/2001-4709/5 md.) Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâkın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak, usulüne göre verilmiş hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça; kimsenin üstü, özel kâğıtları ve eşyası aranamaz ve bunlara el konulamaz. Yetkili merciin kararı yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendiliğinden kalkar.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/2 md.) Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esas ve usuller kanunla düzenlenir.

**B. Konut dokunulmazlığı**

**MADDE 21-** (Değişik: 3/10/2001-4709/6 md.)

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

**C. Haberleşme hürriyeti**

**MADDE 22-** (Değişik: 3/10/2001-4709/7 md.)

Herkes, haberleşme hürriyetine sahiptir. Haberleşmenin gizliliği esastır.

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

İstisnaların uygulanacağı kamu kurum ve kuruluşları kanunda belirtilir.

**V. Yerleşme ve seyahat hürriyeti**

**MADDE 23-** Herkes, yerleşme ve seyahat hürriyetine sahiptir.

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

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

Amaçlarıyla kanunla sınırlanabilir.

(Değişik: 3/10/2001-4709/8 md.; 12/9/2010-5982/3 md.) Vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti, ancak suç soruşturması veya kovuşturması sebebiyle hâkim kararına bağlı olarak sınırlanabilir.

Vatandaş sınır dışı edilemez ve yurda girme hakkından yoksun bırakılamaz.

**VI. Din ve vicdan hürriyeti**

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

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

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

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

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

**VII. Düşünce ve kanaat hürriyeti**

**MADDE 25-** Herkes, düşünce ve kanaat hürriyetine sahiptir.

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

**VIII. Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti**

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

(Değişik: 3/10/2001-4709/9 md.) Bu hürriyetlerin kullanılması,millî güvenlik, kamu düzeni, kamu güvenliği, Cumhuriyetin temel nitelikleri ve Devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünün korunması, suçların önlenmesi, suçluların cezalandırılması, Devlet sırrı olarak usulünce belirtilmiş bilgilerin açıklanmaması, başkalarının şöhret veya haklarının, özel ve aile hayatlarının yahut kanunun öngördüğü meslek sırlarının korunması veya yargılama görevinin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi amaçlarıyla sınırlanabilir.

(Mülga: 3/10/2001-4709/9 md.)

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

(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/9 md.)Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunla düzenlenir.

**IX. Bilim ve sanat hürriyeti**

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

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

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

**X. Basın ve yayımla ilgili hükümler**

**A. Basın hürriyeti**

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

(Mülga: 3/10/2001-4709/10 md.)

Devlet, basın ve haber alma hürriyetlerini sağlayacak tedbirleri alır.

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

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

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

Süreli veya süresiz yayınlar, kanunun gösterdiği suçların soruşturma veya kovuşturmasına geçilmiş olması hallerinde hâkim kararıyla; Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün, millî güvenliğin, kamu düzeninin, genel ahlâkın 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 yirmidört saat içinde yetkili hâkime bildirir; hâkim bu kararı en geç kırksekiz saat içinde onaylamazsa, toplatma kararı hükümsüz sayılır.

Süreli veya süresiz yayınların suç soruşturma veya kovuşturması sebebiyle zapt ve müsaderesinde genel hükümler uygulanır.

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

**B. Süreli ve süresiz yayın hakkı**

**MADDE 29-** Süreli veya süresiz yayın önceden izin alma ve malî teminat yatırma şartına bağlanamaz.

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

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

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

**C. Basın araçlarının korunması**

**MADDE 30-** (Değişik: 7/5/2004-5170/4 md.)

Kanuna uygun şekilde basın işletmesi olarak kurulan basımevi ve eklentileri ile basın araçları, suç aleti olduğu gerekçesiyle zapt ve müsadere edilemez veya işletilmekten alıkonulamaz.

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

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

(Değişik: 3/10/2001-4709/11 md.) Kanun, millî güvenlik, kamu düzeni, genel ahlâk ve sağlığın korunması sebepleri dışında, halkın bu araçlarla haber almasını, düşünce ve kanaatlere ulaşmasını ve kamuoyunun serbestçe oluşmasını engelleyici kayıtlar koyamaz.

**E. Düzeltme ve cevap hakkı**

**MADDE 32-** Düzeltme ve cevap hakkı, ancak kişilerin haysiyet ve şereflerine dokunulması veya kendileriyle ilgili gerçeğe aykırı yayınlar yapılması hallerinde tanınır ve kanunla düzenlenir.

Düzeltme ve cevap yayımlanmazsa, yayımlanmasının gerekip gerekmediğine hâkim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç yedi gün içerisinde karar verilir.

**XI. Toplantı hak ve hürriyetleri**

**A. Dernek kurma hürriyeti**

**MADDE 33-** (Değişik: 23/7/1995-4121/2 md.; 3/10/2001-4709/12 md.)

Herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma ve bunlara üye olma ya da üyelikten çıkma hürriyetine sahiptir.

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

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

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

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

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

Bu madde hükümleri vakıflarla ilgili olarak da uygulanır.

**B. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı**

**MADDE 34-** (Değişik: 3/10/2001-4709/13 md.)

Herkes, önceden izin almadan, silahsız ve saldırısız toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkına sahiptir.

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

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

**XII. Mülkiyet hakkı**

**MADDE 35-** Herkes, mülkiyet ve miras haklarına sahiptir.

Bu haklar, ancak kamu yararı amacıyla, kanunla sınırlanabilir.

Mülkiyet hakkının kullanılması toplum yararına aykırı olamaz.

**XIII. Hakların korunması ile ilgili hükümler**

**A. Hak arama hürriyeti**

**MADDE 36-** (Değişik: 3/10/2001-4709/14 md.) Herkes, meşrû vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir.

Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz.

**B. Kanunî hâkim güvencesi**

**MADDE 37-** Hiç kimse kanunen tabî olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz.

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

**C. Suç ve cezalara ilişkin esaslar**

**MADDE 38-** Kimse, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılamaz; kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilemez.

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

Ceza ve ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri ancak kanunla konulur.

Suçluluğu hükmen sabit oluncaya kadar, kimse suçlu sayılamaz.

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

(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/15 md.) Kanuna aykırı olarak elde edilmiş bulgular, delil olarak kabul edilemez.

Ceza sorumluluğu şahsîdir.

(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/15 md.) Hiç kimse, yalnızca sözleşmeden doğan bir yükümlülüğü yerine getirememesinden dolayı özgürlüğünden alıkonulamaz.

(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/15 md.) (Mülga: 7/5/2004-5170/5 md.)

(Değişik: 7/5/2004-5170/5 md.)Ölüm cezası ve genel müsadere cezası verilemez.

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

(Değişik: 7/5/2004-5170/5 md.)Uluslararası Ceza Divanına taraf olmanın gerektirdiği yükümlülükler hariç olmak üzere vatandaş, suç sebebiyle yabancı bir ülkeye verilemez.

**XIV. İspat hakkı**

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

**XV. Temel hak ve hürriyetlerin korunması**

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

(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/16 md.) Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır.

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler**

**I. Ailenin korunması ve çocuk hakları**

**MADDE 41-** (Değişik: 3/10/2001-4709/17 md.) Aile, Türk toplumunun temelidir ve eşler arasında eşitliğe dayanır.

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

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/4 md.) Her çocuk, korunma ve bakımdan yararlanma, yüksek yararına açıkça aykırı olmadıkça, ana ve babasıyla kişisel ve doğrudan ilişki kurma ve sürdürme hakkına sahiptir.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/4 md.) Devlet, her türlü istismara ve şiddete karşı çocukları koruyucu tedbirleri alır.

**II. Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi**

**MADDE 42-** Kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz.

Öğrenim hakkının kapsamı kanunla tespit edilir ve düzenlenir.

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

Eğitim ve öğretim hürriyeti, Anayasaya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz.

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

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

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

Devlet, maddî imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacı ile burslar ve başka yollarla gerekli yardımları yapar. Devlet, durumları sebebiyle özel eğitime ihtiyacı olanları topluma yararlı kılacak tedbirleri alır.

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

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

**III. Kamu yararı**

**A. Kıyılardan yararlanma**

**MADDE 43-** Kıyılar, Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır.

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

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

**B. Toprak mülkiyeti**

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

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

**C. Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması**

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

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

**D. Kamulaştırma**

**MADDE 46-** (Değişik: 3/10/2001-4709/18 md.)

Devlet ve kamu tüzelkişileri; kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek karşılıklarını peşin ödemek şartıyla, özel mülkiyette bulunan taşınmaz malların tamamını veya bir kısmını, kanunla gösterilen esas ve usullere göre, kamulaştırmaya ve bunlar üzerinde idarî irtifaklar kurmaya yetkilidir.

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

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

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

**E. Devletleştirme ve özelleştirme**

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

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

(Ek fıkra: 13/8/1999-4446/1 md.)Devletin, kamu iktisadî teşebbüslerinin ve diğer kamu tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan işletme ve varlıkların özelleştirilmesine ilişkin esas ve usuller kanunla gösterilir.

(Ek fıkra: 13/8/1999-4446/1 md.)Devlet, kamu iktisadî teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişileri tarafından yürütülen yatırım ve hizmetlerden hangilerinin özel hukuk sözleşmeleri ile gerçek veya tüzelkişilere yaptırılabileceği veya devredilebileceği kanunla belirlenir.

**IV. Çalışma ve sözleşme hürriyeti**

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

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

**V. Çalışma ile ilgili hükümler**

**A. Çalışma hakkı ve ödevi**

**MADDE 49-** Çalışma, herkesin hakkı ve ödevidir.

(Değişik: 3/10/2001-4709/19 md.)Devlet, çalışanların hayat seviyesini yükseltmek, çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları ve işsizleri korumak, çalışmayı desteklemek, işsizliği önlemeye elverişli ekonomik bir ortam yaratmak ve çalışma barışını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(Mülga: 3/10/2001-4709/19 md.)

**B. Çalışma şartları ve dinlenme hakkı**

**MADDE 50-** Kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılamaz.

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

Dinlenmek, çalışanların hakkıdır.

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

**C. Sendika kurma hakkı**

**MADDE 51-** (Değişik: 3/10/2001-4709/20 md.)

Çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kuruluşlar kurma, bunlara serbestçe üye olma ve üyelikten serbestçe çekilme haklarına sahiptir. Hiç kimse bir sendikaya üye olmaya ya da üyelikten ayrılmaya zorlanamaz.

Sendika kurma hakkı ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâk ile başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

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

(Mülga: 12/9/2010-5982/5 md.)

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

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

**D. Sendikal faaliyet**

**MADDE 52-** (Mülga: 23/7/1995- 4121/3 md.)

**VI. Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt**

**A. Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı**

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

Toplu iş sözleşmesinin nasıl yapılacağı kanunla düzenlenir.

(Ek fıkra: 23/7/1995-4121/4 md.) (Mülga: 12/9/2010-5982/6 md.)

(Mülga: 12/9/2010-5982/6 md.)

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/6 md.) Memurlar ve diğer kamu görevlileri, toplu sözleşme yapma hakkına sahiptirler.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/6 md.) Toplu sözleşme yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde taraflar Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurabilir. Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararları kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/6 md.) Toplu sözleşme hakkının kapsamı, istisnaları, toplu sözleşmeden yararlanacaklar, toplu sözleşmenin yapılma şekli, usulü ve yürürlüğü, toplu sözleşme hükümlerinin emeklilere yansıtılması, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun teşkili, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar kanunla düzenlenir.

**B. Grev hakkı ve lokavt**

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

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

(Mülga: 12/9/2010-5982/7 md.)

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

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

Yüksek hakem kurulunun kuruluş ve görevleri kanunla düzenlenir.

(Mülga: 12/9/2010-5982/7 md.)

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

**VII. Ücrette adalet sağlanması**

**MADDE 55-** Ücret emeğin karşılığıdır.

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

(Değişik: 3/10/2001-4709/21 md.) Asgarî ücretin tespitinde çalışanların geçim şartları ile ülkenin ekonomik durumu da gözönünde bulundurulur.

**VIII. Sağlık, çevre ve konut**

**A. Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması**

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

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

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

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

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

**B. Konut hakkı**

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

**IX. Gençlik ve spor**

**A. Gençliğin korunması**

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

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

**B. Sporun geliştirilmesi ve tahkim**

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

Devlet başarılı sporcuyu korur.

(Ek fıkra: 17/3/2011-6214/1 md.) Spor federasyonlarının spor faaliyetlerinin yönetimine ve disiplinine ilişkin kararlarına karşı ancak zorunlu tahkim yoluna başvurulabilir. Tahkim kurulu kararları kesin olup bu kararlara karşı hiçbir yargı merciine başvurulamaz.

**X. Sosyal güvenlik hakları**

**A. Sosyal güvenlik hakkı**

**MADDE 60-** Herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir.

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

**B. Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler**

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

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

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

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

Bu amaçlarla gerekli teşkilat ve tesisleri kurar veya kurdurur.

**C. Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları**

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

**XI. Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması**

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

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

**XII. Sanatın ve sanatçının korunması**

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

**XIII. Devletin iktisadî ve sosyal ödevlerinin sınırları**

**MADDE 65-** (Değişik: 3/10/2001-4709/22 md.)

Devlet, sosyal ve ekonomik alanlarda Anayasa ile belirlenen görevlerini, bu görevlerin amaçlarına uygun öncelikleri gözeterek malî kaynaklarının yeterliliği ölçüsünde yerine getirir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Siyasî Haklar ve Ödevler**

**I. Türk vatandaşlığı**

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

Türk babanın veya Türk ananın çocuğu Türktür. (Mülga cümle: 3/10/2001-4709/23 md.)

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

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

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

**II. Seçme, seçilme ve siyasî faaliyette bulunma hakları**

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

(Değişik: 23/7/1995-4121/5 md.) Seçimler ve halkoylaması serbest, eşit, gizli, tek dereceli, genel oy, açık sayım ve döküm esaslarına göre, yargı yönetim ve denetimi altında yapılır. Ancak, yurt dışında bulunan Türk vatandaşlarının oy hakkını kullanabilmeleri amacıyla kanun, uygulanabilir tedbirleri belirler.

(Değişik: 17/5/1987-3361/1 md.; 23/7/1995-4121/5 md.)Onsekiz yaşını dolduran her Türk vatandaşı seçme ve halkoylamasına katılma haklarına sahiptir.

Bu hakların kullanılması kanunla düzenlenir.

(Değişik: 23/7/1995-4121/5 md.; 3/10/2001-4709/24 md.)Silah altında bulunan er ve erbaşlar ile askerî öğrenciler, taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler oy kullanamazlar. Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde oy kullanılması ve oyların sayım ve dökümünde seçim emniyeti açısından alınması gerekli tedbirler Yüksek Seçim Kurulu tarafından tespit edilir ve görevli hâkimin yerinde yönetim ve denetimi altında yapılır.

(Ek fıkra: 23/7/1995-4121/5 md.) Seçim kanunları, temsilde adalet ve yönetimde istikrar ilkelerini bağdaştıracak biçimde düzenlenir.

(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/24 md.) Seçim kanunlarında yapılan değişiklikler, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde yapılacak seçimlerde uygulanmaz.

**III. Siyasî partilerle ilgili hükümler**

**A. Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma**

**MADDE 68-** (Değişik: 23/7/1995-4121/6 md.)

Vatandaşlar, siyasî parti kurma ve usulüne göre partilere girme ve partilerden ayrılma hakkına sahiptir. Parti üyesi olabilmek için onsekiz yaşını doldurmuş olmak gerekir.

Siyasî partiler, demokratik siyasî hayatın vazgeçilmez unsurlarıdır.

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

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

Hâkimler ve savcılar, Sayıştay dahil yüksek yargı organları mensupları, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri, yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri, Silahlı Kuvvetler mensupları ile yükseköğretim öncesi öğrencileri siyasî partilere üye olamazlar.

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

Yükseköğretim öğrencilerinin siyasî partilere üye olabilmelerine ilişkin esaslar kanunla düzenlenir.

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

**B. Siyasî partilerin uyacakları esaslar**

**MADDE 69-** (Değişik: 23/7/1995-4121/7 md.)

Siyasî partilerin faaliyetleri, parti içi düzenlemeleri ve çalışmaları demokrasi ilkelerine uygun olur. Bu ilkelerin uygulanması kanunla düzenlenir.

Siyasî partiler, ticarî faaliyetlere girişemezler.

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

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

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

Bir siyasî partinin 68 inci maddenin dördüncü fıkrası hükümlerine aykırı eylemlerinden ötürü temelli kapatılmasına, ancak, onun bu nitelikteki fiillerin işlendiği bir odak haline geldiğinin Anayasa Mahkemesince tespit edilmesi halinde karar verilir. (Ek cümle: 3/10/2001-4709/25 md.) Bir siyasî parti, bu nitelikteki fiiller o partinin üyelerince yoğun bir şekilde işlendiği ve bu durum o partinin büyük kongre veya genel başkan veya merkez karar veya yönetim organları veya Türkiye Büyük Millet Meclisindeki grup genel kurulu veya grup yönetim kurulunca zımnen veya açıkça benimsendiği yahut bu fiiller doğrudan doğruya anılan parti organlarınca kararlılık içinde işlendiği takdirde, söz konusu fiillerin odağı haline gelmiş sayılır.

(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/25 md.) Anayasa Mahkemesi, yukarıdaki fıkralara göre temelli kapatma yerine, dava konusu fiillerin ağırlığına göre ilgili siyasî partinin Devlet yardımından kısmen veya tamamen yoksun bırakılmasına karar verebilir.

Temelli kapatılan bir parti bir başka ad altında kurulamaz.

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

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

(Değişik: 3/10/2001-4709/25 md.) Siyasî partilerin kuruluş ve çalışmaları, denetlenmeleri, kapatılmaları ya da Devlet yardımından kısmen veya tamamen yoksun bırakılmaları ile siyasî partilerin ve adayların seçim harcamaları ve usulleri yukarıdaki esaslar çerçevesinde kanunla düzenlenir.

**IV. Kamu hizmetlerine girme hakkı**

**A. Hizmete girme**

**MADDE 70-** Her Türk, kamu hizmetlerine girme hakkına sahiptir.

Hizmete alınmada, görevin gerektirdiği niteliklerden başka hiçbir ayırım gözetilemez.

**B. Mal bildirimi**

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

**V. Vatan hizmeti**

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

**VI. Vergi ödevi**

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

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

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

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülüklerin muaflık, istisnalar ve indirimleriyle oranlarına ilişkin hükümlerinde kanunun belirttiği yukarı ve aşağı sınırlar içinde değişiklik yapmak yetkisi Cumhurbaşkanına verilebilir.

**VII. Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı**

**MADDE 74-** (Değişik: 3/10/2001-4709/26 md.) Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir.

(Değişik: 3/10/2001-4709/26 md.) Kendileriyle ilgili başvurmaların sonucu, gecikmeksizin dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

(Mülga: 12/9/2010-5982/8 md.)

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/8 md.) Herkes, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkına sahiptir.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/8 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı olarak kurulan Kamu Denetçiliği Kurumu idarenin işleyişiyle ilgili şikâyetleri inceler.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/8 md.) Kamu Başdenetçisi Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından gizli oyla dört yıl için seçilir. İlk iki oylamada üye tamsayısının üçte iki ve üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır; dördüncü oylamada en fazla oy alan aday seçilmiş olur.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/8 md.) Bu maddede sayılan hakların kullanılma biçimi, Kamu Denetçiliği Kurumunun kuruluşu, görevi, çalışması, inceleme sonucunda yapacağı işlemler ile Kamu Başdenetçisi ve kamu denetçilerinin nitelikleri, seçimi ve özlük haklarına ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Cumhuriyetin Temel Organları**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Yasama**

**I. Türkiye Büyük Millet Meclisi**

**A. Kuruluşu**

**MADDE 75-** (Değişik: 17/5/1987-3361/2 md.; 23/7/1995-4121/8 md.; 16/4/2017-6771/2 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisi genel oyla seçilen altıyüz milletvekilinden oluşur.

**B. Milletvekili seçilme yeterliliği**

**MADDE 76-** (Değişik: 13/10/2006-5551/1 md.; 16/4/2017-6771/3 md.) Onsekizyaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir.

(Değişik: 27/12/2002-4777/1 md.; 16/4/2017-6771/3 md.) En az ilkokul mezunu olmayanlar, kısıtlılar, askerlikle ilişiği olanlar, kamu hizmetinden yasaklılar, taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymiş olanlar; zimmet, ihtilâs, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğramış olsalar bile milletvekili seçilemezler.

Hâkimler ve savcılar, yüksek yargı organları mensupları, yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları, Yükseköğretim Kurulu üyeleri, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri ile yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ve Silahlı Kuvvetler mensupları, görevlerinden çekilmedikçe, aday olamazlar ve milletvekili seçilemezler.

**C. Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanının seçim dönemi**

**MADDE 77-** (Değişik: 21/10/2007-5678/1 md.; 16/4/2017-6771/4 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri beş yılda bir aynı günde yapılır.

Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir.

Cumhurbaşkanlığı seçiminde birinci oylamada gerekli çoğunluğun sağlanamaması halinde 101 inci maddedeki usule göre ikinci oylama yapılır.

**D. Seçimlerin geriye bırakılması ve ara seçimler**

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

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

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

Genel seçimlere bir yıl kala, ara seçimi yapılamaz.

(Ek fıkra: 27/12/2002-4777/2 md.) Yukarıda yazılı hallerden ayrı olarak, bir ilin veya seçim çevresinin, Türkiye Büyük Millet Meclisinde üyesinin kalmaması halinde, boşalmayı takip eden doksan günden sonraki ilk Pazar günü ara seçim yapılır. Bu fıkra gereği yapılacak seçimlerde Anayasanın 127 nci maddesinin üçüncü fıkrası hükmü uygulanmaz.

**E. Seçimlerin genel yönetim ve denetimi**

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

(Değişik: 21/10/2007-5678/2 md.) Seçimlerin başlamasından bitimine kadar, seçimin düzen içinde yönetimi ve dürüstlüğü ile ilgili bütün işlemleri yapma ve yaptırma, seçim süresince ve seçimden sonra seçim konularıyla ilgili bütün yolsuzlukları, şikayet ve itirazları inceleme ve kesin karara bağlama ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin seçim tutanaklarını ve Cumhurbaşkanlığı seçimi tutanaklarını kabul etme görevi Yüksek Seçim Kurulunundur. Yüksek Seçim Kurulunun kararları aleyhine başka bir mercie başvurulamaz.

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

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

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

(Değişik: 21/10/2007-5678/2 md.) Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi işlemlerinin genel yönetim ve denetimi de milletvekili seçimlerinde uygulanan hükümlere göre olur.

**F. Üyelikle ilgili hükümler**

**1. Milletin temsili**

**MADDE 80-** Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, seçildikleri bölgeyi veya kendilerini seçenleri değil, bütün Milleti temsil ederler.

**2. Andiçme**

**MADDE 81-** Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, göreve başlarken aşağıdaki şekilde andiçerler:

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

**3. Üyelikle bağdaşmayan işler**

**MADDE 82-** Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Devlet ve diğer kamu tüzelkişilerinde ve bunlara bağlı kuruluşlarda; Devletin veya diğer kamu tüzelkişilerinin doğrudan doğruya ya da dolaylı olarak katıldığı teşebbüs ve ortaklıklarda; özel gelir kaynakları ve özel imkânları kanunla sağlanmış kamu yararına çalışan derneklerin ve Devletten yardım sağlayan ve vergi muafiyeti olan vakıfların, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sendikalar ve bunların üst kuruluşlarının ve katıldıkları teşebbüs veya ortaklıkların yönetim ve denetim kurullarında görev alamazlar, vekili olamazlar, herhangi bir taahhüt işini doğrudan veya dolaylı olarak kabul edemezler, temsilcilik ve hakemlik yapamazlar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, yürütme organının teklif, inha, atama veya onamasına bağlı resmî veya özel herhangi bir işle görevlendirilemezler. (Mülga cümle: 16/4/2017-6771/16 md.)

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

**4. Yasama dokunulmazlığı**

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

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

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

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

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

**5. Milletvekilliğinin düşmesi**

**MADDE 84-** (Değişik: 23/7/1995- 4121/9 md.)

İstifa eden milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesi, istifanın geçerli olduğu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca tespit edildikten sonra, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca kararlaştırılır.

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

82 nci maddeye göre milletvekilliğiyle bağdaşmayan bir görev veya hizmeti sürdürmekte ısrar eden milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesine, yetkili komisyonun bu durumu tespit eden raporu üzerine Genel Kurul gizli oyla karar verir.

Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak bir ay içerisinde toplam beş birleşim günü katılmayan milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesine, durumun Meclis Başkanlık Divanınca tespit edilmesi üzerine, Genel Kurulca üye tamsayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar verilebilir.

(Mülga: 12/9/2010-5982/9 md.)

**6. İptal istemi**

**MADDE 85-** (Değişik: 23/7/1995- 4121/10 md.)

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

**7. Ödenek ve yolluklar**

**MADDE 86-** (Değişik: 21/11/2001-4720/1 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin ödenek, yolluk ve emeklilik işlemleri kanunla düzenlenir. Ödeneğin aylık tutarı en yüksek Devlet memurunun almakta olduğu miktarı, yolluk da ödenek miktarının yarısını aşamaz. Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ile bunların emeklileri T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilirler ve üyeliği sona erenlerin istekleri halinde ilgileri devam eder.

(Değişik: 21/11/2001-4720/1 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine ödenecek ödenek ve yolluklar, kendilerine T.C. Emekli Sandığı tarafından bağlanan emekli aylığı ve benzeri ödemelerin kesilmesini gerektirmez.

Ödenek ve yollukların en çok üç aylığı önceden ödenebilir.

**II. Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri**

**A. Genel olarak**

**MADDE 87-** (Değişik: 3/10/2001-4709/28 md.; 7/5/2004-5170/6 md.; 16/4/2017-6771/5 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri, kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak; bütçe ve kesinhesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek; para basılmasına ve savaş ilânına karar vermek; milletlerarası andlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının beşte üç çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilânına karar vermek ve Anayasanın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmektir.

**B. Kanunların teklif edilmesi ve görüşülmesi**

**MADDE 88-** (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Kanun teklif etmeye milletvekilleri yetkilidir.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Kanun tekliflerinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülme usul ve esasları İçtüzükle düzenlenir.

**C. Kanunların Cumhurbaşkanınca yayımlanması**

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

(Değişik: 3/10/2001-4709/29 md.) Yayımlanmasını kısmen veya tamamen uygun bulmadığı kanunları, bir daha görüşülmek üzere, bu hususta gösterdiği gerekçe ile birlikte aynı süre içinde, Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderir. Cumhurbaşkanınca kısmen uygun bulunmama durumunda, Türkiye Büyük Millet Meclisi sadece uygun bulunmayan maddeleri görüşebilir. Bütçe kanunları bu hükme tâbi değildir.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi, geri gönderilen kanunu üye tamsayısının salt çoğunluğuyla aynen kabul ederse, kanun Cumhurbaşkanınca yayımlanır; Meclis, geri gönderilen kanunda yeni bir değişiklik yaparsa, Cumhurbaşkanı değiştirilen kanunu tekrar Meclise geri gönderebilir.

Anayasa değişikliklerine ilişkin hükümler saklıdır.

**D. Milletlerarası andlaşmaları uygun bulma**

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

Ekonomik, ticarî veya teknik ilişkileri düzenleyen ve süresi bir yılı aşmayan andlaşmalar, Devlet Maliyesi bakımından bir yüklenme getirmemek, kişi hallerine ve Türklerin yabancı memleketlerdeki mülkiyet haklarına dokunmamak şartıyla, yayımlanma ile yürürlüğe konabilir. Bu takdirde bu andlaşmalar, yayımlarından başlayarak iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgisine sunulur.

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

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

Usulüne göre yürürlüğe konulmuş milletlerarası andlaşmalar kanun hükmündedir. Bunlar hakkında Anayasaya aykırılık iddiası ile Anayasa Mahkemesine başvurulamaz. (Ek cümle: 7/5/2004-5170/7 md.)Usulüne göre yürürlüğe konulmuş temel hak ve özgürlüklere ilişkin milletlerarası andlaşmalarla kanunların aynı konuda farklı hükümler içermesi nedeniyle çıkabilecek uyuşmazlıklarda milletlerarası andlaşma hükümleri esas alınır.

**E. Kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi verme**

**MADDE 91-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**F. Savaş hali ilânı ve silahlı kuvvet kullanılmasına izin verme**

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

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

**III. Türkiye Büyük Millet Meclisinin faaliyetleri ile ilgili hükümler**

**A. Toplanma ve tatil**

**MADDE 93- (**Değişik: 23/7/1995-4121/11 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi, her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Meclis, bir yasama yılında en çok üç ay tatil yapabilir; ara verme veya tatil sırasında Cumhurbaşkanınca toplantıya çağrılır.

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

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

**B. Başkanlık Divanı**

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

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

(Değişik: 12/9/2010-5982/10 md.)Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı için, bir yasama döneminde iki seçim yapılır. İlk seçilenlerin görev süresi iki yıldır, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise o yasama döneminin sonuna kadar devam eder.

(Değişik: 3/10/2001-4709/30 md.)Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkan adayları, Meclis üyeleri içinden, Meclisin toplandığı günden itibaren beş gün içinde, Başkanlık Divanına bildirilir, Başkan seçimi gizli oyla yapılır. İlk iki oylamada üye tamsayısının üçte iki ve üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır; dördüncü oylamada en fazla oy alan üye, Başkan seçilmiş olur. Başkan seçimi, aday gösterme süresinin bitiminden itibaren, beş gün içinde tamamlanır.

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

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

**C. İçtüzük, siyasî parti grupları ve kolluk işleri**

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

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

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

**D. Toplantı ve karar yeter sayısı**

**MADDE 96-** (Değişik: 21/10/2007-5678/3 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi, yapacağı seçimler dahil bütün işlerinde üye tamsayısının en az üçte biri ile toplanır. Türkiye Büyük Millet Meclisi, Anayasada başkaca bir hüküm yoksa toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir; ancak karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tamsayısının dörtte birinin bir fazlasından az olamaz.

(Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**E. Görüşmelerin açıklığı ve yayımlanması**

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

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

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

**IV. Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgi edinme ve denetim yolları**

**MADDE 98-** (Değişik: 16/4/2017-6771/6 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisi; Meclis araştırması, genel görüşme, Meclis soruşturması ve yazılı soru yollarıyla bilgi edinme ve denetleme yetkisini kullanır.

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

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

Meclis soruşturması, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında 106 ncı maddenin beşinci, altıncı ve yedinci fıkraları uyarınca yapılan soruşturmadan ibarettir.

Yazılı soru, yazılı olarak en geç onbeş gün içinde cevaplanmak üzere milletvekillerinin, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlara yazılı olarak soru sormalarından ibarettir.

Meclis araştırması, genel görüşme ve yazılı soru önergelerinin verilme şekli, içeriği ve kapsamı ile araştırma usulleri Meclis İçtüzüğü ile düzenlenir.

**B. Gensoru**

**MADDE 99-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**C. Meclis soruşturması**

**MADDE 100-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yürütme**

**I. Cumhurbaşkanı**

**A. Adaylık ve seçimi**

**MADDE 101-** (Değişik: 16/4/2017-6771/7 md.)

Cumhurbaşkanı, kırk yaşını doldurmuş, yükseköğrenim yapmış, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip Türk vatandaşları arasından, doğrudan halk tarafından seçilir.

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

Cumhurbaşkanlığına, siyasi parti grupları, en son yapılan genel seçimlerde toplam geçerli oyların tek başına veya birlikte en az yüzde beşini almış olan siyasi partiler ile en az yüzbin seçmen aday gösterebilir.

Cumhurbaşkanı seçilen milletvekilinin Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği sona erer.

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

İkinci oylamaya katılmaya hak kazanan adaylardan birinin herhangi bir nedenle seçime katılmaması halinde; ikinci oylama, boşalan adaylığın birinci oylamadaki sıraya göre ikame edilmesi suretiyle yapılır. İkinci oylamaya tek adayın kalması halinde, bu oylama referandum şeklinde yapılır. Aday, geçerli oyların salt çoğunluğunu aldığı takdirde Cumhurbaşkanı seçilir. Oylamada, adayın geçerli oyların çoğunluğunu alamaması halinde, sadece Cumhurbaşkanı seçimi yenilenir.

Seçimlerin tamamlanamaması halinde, yenisi göreve başlayıncaya kadar mevcut Cumhurbaşkanının görevi devam eder.

Cumhurbaşkanlığı seçimlerine ilişkin diğer usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

**B. Seçimi**

**MADDE 102-** (Değişik: 21/10/2007-5678/5 md.) (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**C. Andiçmesi**

**MADDE 103-** Cumhurbaşkanı, görevine başlarken Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde aşağıdaki şekilde andiçer:

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

**D. Görev ve yetkileri**

**MADDE 104-** (Değişik: 16/4/2017-6771/8 md.)

Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir.

Cumhurbaşkanı, Devlet başkanı sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eder.

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

Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj verir.

Kanunları yayımlar.

Kanunları tekrar görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderir.

Kanunların, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünün tümünün veya belirli hükümlerinin Anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesiyle Anayasa Mahkemesinde iptal davası açar.

Cumhurbaşkanı yardımcıları ile bakanları atar ve görevlerine son verir.

Üst kademe kamu yöneticilerini atar, görevlerine son verir ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenler.

Yabancı devletlere Türkiye Cumhuriyetinin temsilcilerini gönderir, Türkiye Cumhuriyetine gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul eder.

Milletlerarası andlaşmaları onaylar ve yayımlar.

Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunar.

Milli güvenlik politikalarını belirler ve gerekli tedbirleri alır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Başkomutanlığını temsil eder.

Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar verir.

Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebiyle kişilerin cezalarını hafifletir veya kaldırır.

Cumhurbaşkanı, yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir. Anayasanın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleriyle dördüncü bölümde yer alan siyasi haklar ve ödevler Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenemez. Anayasada münhasıran kanunla düzenlenmesi öngörülen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Kanunda açıkça düzenlenen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile kanunlarda farklı hükümler bulunması halinde, kanun hükümleri uygulanır. Türkiye Büyük Millet Meclisinin aynı konuda kanun çıkarması durumunda, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi hükümsüz hale gelir.

Cumhurbaşkanı, kanunların uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilir.

Kararnameler ve yönetmelikler, yayımdan sonraki bir tarih belirlenmemişse, Resmî Gazetede yayımlandıkları gün yürürlüğe girer.

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

**E. Cumhurbaşkanının cezai sorumluluğu**

**MADDE 105-** (Değişik: 16/4/2017-6771/9 md.)

Cumhurbaşkanı hakkında, bir suç işlediği iddiasıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir. Meclis, önergeyi en geç bir ay içinde görüşür ve üye tamsayısının beşte üçünün gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verebilir.

Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her siyasi parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak onbeş kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclis Başkanlığına sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona bir aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on gün içinde dağıtılır, dağıtımından itibaren on gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, 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.

Hakkında soruşturma açılmasına karar verilen Cumhurbaşkanı, seçim kararı alamaz.

Yüce Divanda seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanının görevi sona erer.

Cumhurbaşkanının görevde bulunduğu sürede işlediği iddia edilen suçlar için görevi bittikten sonra da bu madde hükmü uygulanır.

**F. Cumhurbaşkanı yardımcıları, Cumhurbaşkanına vekâlet ve bakanlar**

**MADDE 106-** (Değişik: 16/4/2017-6771/10 md.)

Cumhurbaşkanı, seçildikten sonra bir veya daha fazla Cumhurbaşkanı yardımcısı atayabilir.

Cumhurbaşkanlığı makamının herhangi bir nedenle boşalması halinde, kırkbeş gün içinde Cumhurbaşkanı seçimi yapılır. Yenisi seçilene kadar Cumhurbaşkanı yardımcısı Cumhurbaşkanlığına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır. Genel seçime bir yıl veya daha az kalmışsa Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimi de Cumhurbaşkanı seçimi ile birlikte yenilenir. Genel seçime bir yıldan fazla kalmışsa seçilen Cumhurbaşkanı Türkiye Büyük Millet Meclisi seçim tarihine kadar görevine devam eder. Kalan süreyi tamamlayan Cumhurbaşkanı açısından bu süre dönemden sayılmaz. Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimlerinin yapılacağı tarihte her iki seçim birlikte yapılır.

Cumhurbaşkanının hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, Cumhurbaşkanı yardımcısı Cumhurbaşkanına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.

Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve görevden alınır. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, 81 inci maddede yazılı şekilde Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde andiçerler. Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan olarak atanırlarsa üyelikleri sona erer.

Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında görevleriyle ilgili suç işledikleri iddiasıyla, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir. Meclis, önergeyi en geç bir ay içinde görüşür ve üye tamsayısının beşte üçünün gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verebilir.

Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından, her siyasi parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak onbeş kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclis Başkanlığına sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona bir aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on gün içinde dağıtılır ve dağıtımından itibaren on gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, 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.

Bu kişilerin görevde bulundukları sürede, görevleriyle ilgili işledikleri iddia edilen suçlar bakımından, görevleri bittikten sonra da beşinci, altıncı ve yedinci fıkra hükümleri uygulanır.

Yüce Divanda seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanın görevi sona erer.

Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevleriyle ilgili olmayan suçlarda yasama dokunulmazlığına ilişkin hükümlerden yararlanır.

Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri ve yetkileri, teşkilat yapısı ile merkez ve taşra teşkilatlarının kurulması Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.

**G. Cumhurbaşkanı Genel Sekreterliği**

**MADDE 107-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**H. Devlet Denetleme Kurulu**

**MADDE 108-** (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) İdarenin hukuka uygunluğunun, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinin ve geliştirilmesinin sağlanması amacıyla, Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kurulan Devlet Denetleme Kurulu, Cumhurbaşkanının isteği üzerine, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında ve sermayesinin yarısından fazlasına bu kurum ve kuruluşların katıldığı her türlü kuruluşta, kamu kurumu niteliğinde olan meslek kuruluşlarında, her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşlarında, kamuya yararlı derneklerle vakıflarda, her türlü idari soruşturma, inceleme, araştırma ve denetlemeleri yapar.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Yargı organları, Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışındadır.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Devlet Denetleme Kurulunun Başkan ve üyeleri, Cumhurbaşkanınca atanır.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Devlet Denetleme Kurulunun işleyişi, üyelerinin görev süresi ve diğer özlük işleri, Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.

**II. Bakanlar Kurulu**

**A. Kuruluş**

**MADDE 109-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**B. Göreve başlama ve güvenoyu**

**MADDE 110-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**C. Görev sırasında güvenoyu**

**MADDE 111-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**D. Görev ve siyasî sorumluluk**

**MADDE 112-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**E. Bakanlıkların kurulması ve bakanlar**

**MADDE 113-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**F. Seçimlerde geçici Bakanlar Kurulu**

**MADDE 114-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**G. Tüzükler**

**MADDE 115-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**H. Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanı seçimlerinin yenilenmesi**

**MADDE 116-** (Değişik: 16/4/2017-6771/11 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının beşte üç çoğunluğuyla seçimlerin yenilenmesine karar verebilir. Bu halde Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi birlikte yapılır.

Cumhurbaşkanının seçimlerin yenilenmesine karar vermesi halinde, Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi birlikte yapılır.

Cumhurbaşkanının ikinci döneminde Meclis tarafından seçimlerin yenilenmesine karar verilmesi halinde, Cumhurbaşkanı bir defa daha aday olabilir.

Seçimlerinin birlikte yenilenmesine karar verilen Meclisin ve Cumhurbaşkanının yetki ve görevleri, yeni Meclisin ve Cumhurbaşkanının göreve başlamasına kadar devam eder.

Bu şekilde seçilen Meclis ve Cumhurbaşkanının görev süreleri de beş yıldır.

**İ. Millî Savunma**

**1. Başkomutanlık ve Genelkurmay Başkanlığı**

**MADDE 117-** Başkomutanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevî varlığından ayrılamaz ve Cumhurbaşkanı tarafından temsil olunur.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Millî güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasından, Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı, Cumhurbaşkanı sorumludur.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Cumhurbaşkanınca atanan Genelkurmay Başkanı; Silahlı Kuvvetlerin komutanı olup, savaşta Başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanlığı namına yerine getirir.

(Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

(Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**2. Millî Güvenlik Kurulu**

**MADDE 118-** (Değişik: 3/10/2001-4709/32 md.; 16/4/2017-6771/16 md.) Millî Güvenlik Kurulu; Cumhurbaşkanının başkanlığında, Cumhurbaşkanı yardımcıları, Adalet, Millî Savunma, İçişleri, Dışişleri Bakanları, Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava kuvvetleri komutanlarından kurulur.

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

(Değişik: 3/10/2001-4709/32 md.; 16/4/2017-6771/16 md.) Millî Güvenlik Kurulu; Devletin millî güvenlik siyasetinin tayini, tespiti ve uygulanması ile ilgili alınan tavsiye kararları ve gerekli koordinasyonun sağlanması konusundaki görüşlerini Cumhurbaşkanına bildirir. Kurulun, Devletin varlığı ve bağımsızlığı, ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği, toplumun huzur ve güvenliğinin korunması hususunda alınmasını zorunlu gördüğü tedbirlere ait kararlar Cumhurbaşkanınca değerlendirilir.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Millî Güvenlik Kurulunun gündemi; Cumhurbaşkanı yardımcıları ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanınca düzenlenir.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Cumhurbaşkanı katılamadığı zamanlar Millî Güvenlik Kurulu Cumhurbaşkanı yardımcısının başkanlığında toplanır.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.

**III. Olağanüstü hal yönetimi**

**MADDE 119-** (Değişik: 16/4/2017-6771/12 md.)

Cumhurbaşkanı; savaş, savaşı gerektirecek bir durumun başgöstermesi, seferberlik, ayaklanma, vatan veya Cumhuriyete karşı kuvvetli ve eylemli bir kalkışma, ülkenin ve milletin bölünmezliğini içten veya dıştan tehlikeye düşüren şiddet hareketlerinin yaygınlaşması, anayasal düzeni veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerinin ortaya çıkması, şiddet olayları nedeniyle kamu düzeninin ciddî şekilde bozulması, tabiî afet veya tehlikeli salgın hastalık ya da ağır ekonomik bunalımın ortaya çıkması hallerinde yurdun tamamında veya bir bölgesinde, süresi altı ayı geçmemek üzere olağanüstü hal ilan edebilir.

Olağanüstü hal ilanı kararı, verildiği gün Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur.

Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde ise derhal toplantıya çağırılır; Meclis gerekli gördüğü takdirde olağanüstü halin süresini kısaltabilir, uzatabilir veya olağanüstü hali kaldırabilir.

Cumhurbaşkanının talebiyle Türkiye Büyük Millet Meclisi her defasında dört ayı geçmemek üzere süreyi uzatabilir. Savaş hallerinde bu dört aylık süre aranmaz.

Olağanüstü hallerde vatandaşlar için getirilecek para, mal ve çalışma yükümlülükleri ile 15 inci maddedeki ilkeler doğrultusunda temel hak ve hürriyetlerin nasıl sınırlanacağı veya geçici olarak durdurulacağı, hangi hükümlerin uygulanacağı ve işlemlerin nasıl yürütüleceği kanunla düzenlenir.

Olağanüstü hallerde Cumhurbaşkanı, olağanüstü halin gerekli kıldığı konularda, 104 üncü maddenin onyedinci fıkrasının ikinci cümlesinde belirtilen sınırlamalara tabi olmaksızın Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir. Kanun hükmündeki bu kararnameler Resmî Gazetede yayımlanır, aynı gün Meclis onayına sunulur.

Savaş ve mücbir sebeplerle Türkiye Büyük Millet Meclisinin toplanamaması hâli hariç olmak üzere; olağanüstü hal sırasında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri üç ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülür ve karara bağlanır. Aksi halde olağanüstü hallerde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnamesi kendiliğinden yürürlükten kalkar.

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

**MADDE 120-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**3. Olağanüstü hallerle ilgili düzenleme**

**MADDE 121-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**B. Sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hali**

**MADDE 122-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**IV. İdare**

**A. İdarenin esasları**

**1. İdarenin bütünlüğü ve kamu tüzelkişiliği**

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

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

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Kamu tüzelkişiliği, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulur.

**2. Yönetmelikler**

**MADDE 124-**  (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzelkişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilirler.

Hangi yönetmeliklerin Resmî Gazetede yayımlanacağı kanunda belirtilir.

**B. Yargı yolu**

**MADDE 125-** İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır. (Ek cümleler: 13/8/1999-4446/2 md.) Kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinde bunlardan doğan uyuşmazlıkların millî veya milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülebilir. Milletlerarası tahkime ancak yabancılık unsuru taşıyan uyuşmazlıklar için gidilebilir.

(Ek cümle: 12/9/2010-5982/11 md.) (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Yüksek Askerî Şûranın terfi işlemleri ile kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayırma hariç her türlü ilişik kesme kararlarına karşı yargı yolu açıktır.

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

(Değişik: 12/9/2010-5982/11 md.) Yargı yetkisi, idarî eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlı olup, hiçbir surette yerindelik denetimi şeklinde kullanılamaz. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idarî eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldıracak biçimde yargı kararı verilemez.

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

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Kanun, olağanüstü hallerde, seferberlik ve savaş halinde ayrıca millî güvenlik, kamu düzeni, genel sağlık nedenleri ile yürütmenin durdurulması kararı verilmesini sınırlayabilir.

İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür.

**C. İdarenin kuruluşu**

**1. Merkezî idare**

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

İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.

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

**2. Mahallî idareler**

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

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

(Değişik: 23/7/1995-4121/12 md.) Mahallî idarelerin seçimleri, 67 nci maddedeki esaslara göre beş yılda bir yapılır. (Mülga cümle: 16/4/2017-6771/16 md.) Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.

Mahallî idarelerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri, konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahallî idare organları veya bu organların üyelerini, İçişleri Bakanı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

Merkezî idare, mahallî idareler üzerinde, mahallî hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahallî ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idarî vesayet yetkisine sahiptir.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Mahallî idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, kendi aralarında Cumhurbaşkanının izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezî idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır.

**D. Kamu hizmeti görevlileriyle ilgili hükümler**

**1. Genel ilkeler**

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

Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir. (Ek cümle: 12/9/2010-5982/12 md.) Ancak, malî ve sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme hükümleri saklıdır.

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

**2. Görev ve sorumlulukları, disiplin kovuşturulmasında güvence**

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

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

(Değişik: 12/9/2010-5982/13 md.) Disiplin kararları yargı denetimi dışında bırakılamaz.

Silahlı Kuvvetler mensupları ile hâkimler ve savcılar hakkındaki hükümler saklıdır.

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

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

**E. Yükseköğretim kurumları ve üst kuruluşları**

**1. Yükseköğretim kurumları**

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

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

Kanun, üniversitelerin ülke sathına dengeli bir biçimde yayılmasını gözetir.

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

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

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

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

(Değişik: 29/10/2005-5428/1 md.) Üniversitelerin hazırladığı bütçeler; Yükseköğretim Kurulunca tetkik ve onaylandıktan sonra Millî Eğitim Bakanlığına sunulur ve merkezî yönetim bütçesinin bağlı olduğu esaslara uygun olarak işleme tâbi tutularak yürürlüğe konulur ve denetlenir.

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

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

**2. Yükseköğretim üst kuruluşları**

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

**(**Değişik: 7/5/2004-5170/8 md.; 16/4/2017-6771/16 md.) Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler tarafından seçilen ve sayıları, nitelikleri, seçilme usulleri kanunla belirlenen adaylar arasından rektörlük ve öğretim üyeliğinde başarılı hizmet yapmış profesörlere öncelik vermek sureti ile Cumhurbaşkanınca atanan üyeler ve Cumhurbaşkanınca doğrudan doğruya seçilen üyelerden kurulur.

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

**3. Yükseköğretim kurumlarından özel hükümlere tâbi olanlar**

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

**F. Radyo ve Televizyon Üst Kurulu, radyo ve televizyon kuruluşları ve kamuyla ilişkili haber ajansları**

**MADDE 133-** (Değişik: 8/7/1993-3913/1 md.)

Radyo ve televizyon istasyonları kurmak ve işletmek kanunla düzenlenecek şartlar çerçevesinde serbesttir.

(Ek fıkra: 21/6/2005-5370/1 md.)Radyo ve televizyon faaliyetlerini düzenlemek ve denetlemek amacıyla kurulan Radyo ve Televizyon Üst Kurulu dokuz üyeden oluşur. Üyeler, siyasî parti gruplarının üye sayısı oranında belirlenecek üye sayısının ikişer katı olarak gösterecekleri adaylar arasından, her siyasî parti grubuna düşen üye sayısı esas alınmak suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca seçilir. Radyo ve Televizyon Üst Kurulunun kuruluşu, görev ve yetkileri, üyelerinin nitelikleri, seçim usulleri ve görev süreleri kanunla düzenlenir.

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

**G. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu**

**MADDE 134-** (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.)Atatürkçü düşünceyi, Atatürk ilke ve inkılâplarını, Türk kültürünü, Türk tarihini ve Türk dilini bilimsel yoldan araştırmak, tanıtmak ve yaymak ve yayınlar yapmak amacıyla; Atatürk’ün manevî himayelerinde, Cumhurbaşkanının gözetim ve desteğinde, Cumhurbaşkanının görevlendireceği bakana bağlı; Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezinden oluşan, kamu tüzelkişiliğine sahip “Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu” kurulur.

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

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

**H. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları**

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

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

(Değişik: 23/7/1995-4121/13 md.) Bu meslek kuruluşları, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.

(Değişik: 23/7/1995-4121/13 md.)Bu meslek kuruluşları ve üst kuruluşları organlarının seçimlerinde siyasî partiler aday gösteremezler.

(Değişik: 23/7/1995-4121/13 md.)Bu meslek kuruluşları üzerinde Devletin idarî ve malî denetimine ilişkin kurallar kanunla düzenlenir.

(Değişik: 23/7/1995-4121/13 md.)Amaçları dışında faaliyet gösteren meslek kuruluşlarının sorumlu organlarının görevine, kanunun belirlediği merciin veya Cumhuriyet savcısının istemi üzerine mahkeme kararıyla son verilir ve yerlerine yenileri seçtirilir.

(Değişik: 23/7/1995-4121/13 md.)Ancak, millî güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir merci, meslek kuruluşlarını veya üst kuruluşlarını faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu merciin kararı, yirmidört saat içerisinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, bu idarî karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.

**İ. Diyanet İşleri Başkanlığı**

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

**J. Kanunsuz emir**

**MADDE 137-** (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Kamu hizmetlerinde herhangi bir sıfat ve suretle çalışmakta olan kimse, 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, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yargı**

**I. Genel hükümler**

**A. Mahkemelerin bağımsızlığı**

**MADDE 138-** Hâkimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdanî kanaatlerine göre hüküm verirler.

Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hâkimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz.

Görülmekte olan bir dava hakkında Yasama Meclisinde yargı yetkisinin kullanılması ile ilgili soru sorulamaz, görüşme yapılamaz veya herhangi bir beyanda bulunulamaz.

Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir suretle değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez.

**B. Hâkimlik ve savcılık teminatı**

**MADDE 139-** Hâkimler ve savcılar azlolunamaz, kendileri istemedikçe Anayasada gösterilen yaştan önce emekliye ayrılamaz; bir mahkemenin veya kadronun kaldırılması sebebiyle de olsa, aylık, ödenek ve diğer özlük haklarından yoksun kılınamaz.

Meslekten çıkarılmayı gerektiren bir suçtan dolayı hüküm giymiş olanlar, görevini sağlık bakımından yerine getiremeyeceği kesin olarak anlaşılanlar veya meslekte kalmalarının uygun olmadığına karar verilenler hakkında kanundaki istisnalar saklıdır.

**C. Hâkimlik ve savcılık mesleği**

**MADDE 140-** Hâkimler ve savcılar adlî ve idarî yargı hâkim ve savcıları olarak görev yaparlar. Bu görevler meslekten hâkim ve savcılar eliyle yürütülür.

Hâkimler, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre görev ifa ederler.

Hâkim ve savcıların nitelikleri, atanmaları, hakları ve ödevleri, aylık ve ödenekleri, meslekte ilerlemeleri, görevlerinin ve görev yerlerinin geçici veya sürekli olarak değiştirilmesi, haklarında disiplin kovuşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, görevleriyle ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlarından dolayı soruşturma yapılması ve yargılanmalarına karar verilmesi, meslekten çıkarmayı gerektiren suçluluk veya yetersizlik halleri ve meslek içi eğitimleri ile diğer özlük işleri mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

Hâkimler ve savcılar altmışbeş yaşını bitirinceye kadar hizmet görürler; askerî hâkimlerin yaş haddi, yükselme ve emeklilikleri kanunda gösterilir.

Hâkimler ve savcılar, kanunda belirtilenlerden başka, resmî ve özel hiçbir görev alamazlar.

Hâkimler ve savcılar idarî görevleri yönünden Adalet Bakanlığına bağlıdırlar.

Hâkim ve savcı olup da adalet hizmetindeki idarî görevlerde çalışanlar, hâkimler ve savcılar hakkındaki hükümlere tâbidirler. Bunlar, hâkimler ve savcılara ait esaslar dairesinde sınıflandırılır ve derecelendirilirler, hâkimlere ve savcılara tanınan her türlü haklardan yararlanırlar.

**D. Duruşmaların açık ve kararların gerekçeli olması**

**MADDE 141-** Mahkemelerde duruşmalar herkese açıktır. Duruşmaların bir kısmının veya tamamının kapalı yapılmasına ancak genel ahlâkın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerekli kıldığı hallerde karar verilebilir.

Küçüklerin yargılanması hakkında kanunla özel hükümler konulur.

Bütün mahkemelerin her türlü kararları gerekçeli olarak yazılır.

Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir.

**E. Mahkemelerin kuruluşu**

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

(Ek fıkra: 16/4/2017-6771/13 md.) Disiplin mahkemeleri dışında askerî mahkemeler kurulamaz. Ancak savaş halinde, asker kişilerin görevleriyle ilgili olarak işledikleri suçlara ait davalara bakmakla görevli askerî mahkemeler kurulabilir.

**F. Devlet Güvenlik Mahkemeleri**

**MADDE 143-** (Değişik: 18/6/1999-4388/1 md.) (Mülga: 7/5/2004-5170/9 md.)

**G. Adalet hizmetlerinin denetimi**

**MADDE 144 –** (Değişik: 12/9/2010-5982/14 md.)

Adalet hizmetleri ile savcıların idarî görevleri yönünden Adalet Bakanlığınca denetimi, adalet müfettişleri ile hâkim ve savcı mesleğinden olan iç denetçiler; araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri ise adalet müfettişleri eliyle yapılır. Buna ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

**H. Askerî yargı**

**MADDE 145 –** (Değişik: 12/9/2010-5982/15 md.) (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**II. Yüksek mahkemeler**

**A. Anayasa Mahkemesi**

**1. Kuruluşu**

**MADDE 146-** (Değişik: 12/9/2010-5982/16 md.)

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Anayasa Mahkemesi onbeş üyeden kurulur.

Türkiye Büyük Millet Meclisi; iki üyeyi Sayıştay Genel Kurulunun kendi başkan ve üyeleri arasından, her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden, bir üyeyi ise baro başkanlarının serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday içinden yapacağı gizli oylamayla seçer. Türkiye Büyük Millet Meclisinde yapılacak bu seçimde, her boş üyelik için ilk oylamada üye tam sayısının üçte iki ve ikinci oylamada üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır. İkinci oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için üçüncü oylama yapılır; üçüncü oylamada en fazla oy alan aday üye seçilmiş olur.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Cumhurbaşkanı; üç üyeyi Yargıtay, iki üyeyi Danıştay genel kurullarınca kendi başkan ve üyeleri arasından her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden; en az ikisi hukukçu olmak üzere üç üyeyi Yükseköğretim Kurulunun kendi üyesi olmayan yükseköğretim kurumlarının hukuk, iktisat ve siyasal bilimler dallarında görev yapan öğretim üyeleri arasından göstereceği üçer aday içinden; dört üyeyi üst kademe yöneticileri, serbest avukatlar, birinci sınıf hâkim ve savcılar ile en az beş yıl raportörlük yapmış Anayasa Mahkemesi raportörleri arasından seçer.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay genel kurulları ile Yükseköğretim Kurulundan Anayasa Mahkemesi üyeliğine aday göstermek için yapılacak seçimlerde, her boş üyelik için, en fazla oy alan üç kişi aday gösterilmiş sayılır. Baro başkanlarının serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday için yapılacak seçimde en fazla oy alan üç kişi aday gösterilmiş sayılır.

Anayasa Mahkemesine üye seçilebilmek için, kırkbeş yaşın doldurulmuş olması kaydıyla; yükseköğretim kurumları öğretim üyelerinin profesör veya doçent unvanını kazanmış, avukatların en az yirmi yıl fiilen avukatlık yapmış, üst kademe yöneticilerinin yükseköğrenim görmüş ve en az yirmi yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış, birinci sınıf hâkim ve savcıların adaylık dahil en az yirmi yıl çalışmış olması şarttır.

Anayasa Mahkemesi üyeleri arasından gizli oyla ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile dört yıl için bir Başkan ve iki başkanvekili seçilir. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

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

**2. Üyelerin görev süresi ve üyeliğin sona ermesi**

**MADDE 147-** (Değişik: 12/9/2010-5982/17 md.) Anayasa Mahkemesi üyeleri oniki yıl için seçilirler. Bir kimse iki defa Anayasa Mahkemesi üyesi seçilemez. Anayasa Mahkemesi üyeleri altmışbeş yaşını doldurunca emekliye ayrılırlar. Zorunlu emeklilik yaşından önce görev süresi dolan üyelerin başka bir görevde çalışmaları ve özlük işleri kanunla düzenlenir.

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

**3. Görev ve yetkileri**

**MADDE 148-** (Değişik: 12/9/2010-5982/18 md.; 16/4/2017-6771/16 md.) Anayasa Mahkemesi, kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünün Anayasaya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler ve bireysel başvuruları karara bağlar. Anayasa değişikliklerini ise sadece şekil bakımından inceler ve denetler. Ancak, olağanüstü hallerde ve savaş hallerinde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılamaz.

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

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/18 md.) Herkes, Anayasada güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerinden, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamındaki herhangi birinin kamu gücü tarafından, ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Başvuruda bulunabilmek için olağan kanun yollarının tüketilmiş olması şarttır.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/18 md.) Bireysel başvuruda, kanun yolunda gözetilmesi gereken hususlarda inceleme yapılamaz.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/18 md.) Bireysel başvuruya ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

(Değişik: 12/9/2010-5982/18 md.; 16/4/2017-6771/16 md.) Anayasa Mahkemesi Cumhurbaşkanını, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanını, Cumhurbaşkanı yardımcılarını, bakanları, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcıvekilini, Hâkimler ve Savcılar Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar.

(Ek fıkra: 12/9/2010-5982/18 md.) (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları da görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divanda yargılanırlar.

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

(Değişik: 12/9/2010-5982/18 md.) Yüce Divan kararlarına karşı yeniden inceleme başvurusu yapılabilir. Genel Kurulun yeniden inceleme sonucunda verdiği kararlar kesindir.

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

**4. Çalışma ve yargılama usulü**

**MADDE 149-** (Değişik: 23/7/1995-4121/14 md.; 3/10/2001-4709/33 md.; 12/9/2010-5982/19 md.)

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Anayasa Mahkemesi, iki bölüm ve Genel Kurul halinde çalışır. Bölümler, başkanvekili başkanlığında dört üyenin katılımıyla toplanır. Genel Kurul, Mahkeme Başkanının veya Başkanın belirleyeceği başkanvekilinin başkanlığında en az on üye ile toplanır. Bölümler ve Genel Kurul, kararlarını salt çoğunlukla alır. Bireysel başvuruların kabul edilebilirlik incelemesi için komisyonlar oluşturulabilir.

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

Anayasa değişikliğinde iptale, siyasî partilerin kapatılmasına ya da Devlet yardımından yoksun bırakılmasına karar verilebilmesi için toplantıya katılan üyelerin üçte iki oy çokluğu şarttır.

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

Anayasa Mahkemesinin kuruluşu, Genel Kurul ve bölümlerin yargılama usulleri, Başkan, başkanvekilleri ve üyelerin disiplin işleri kanunla; Mahkemenin çalışma esasları, bölüm ve komisyonların oluşumu ve işbölümü kendi yapacağı İçtüzükle düzenlenir.

Anayasa Mahkemesi Yüce Divan sıfatıyla baktığı davalar dışında kalan işleri dosya üzerinde inceler. Ancak, bireysel başvurularda duruşma yapılmasına karar verilebilir. Mahkeme ayrıca, gerekli gördüğü hallerde sözlü açıklamalarını dinlemek üzere ilgilileri ve konu üzerinde bilgisi olanları çağırabilir ve siyasî partilerin kapatılmasına ilişkin davalarda, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısından sonra kapatılması istenen siyasî partinin genel başkanlığının veya tayin edeceği bir vekilin savunmasını dinler.

**5. İptal davası**

**MADDE 150-** (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünün veya bunların belirli madde ve hükümlerinin şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açabilme hakkı, Cumhurbaşkanına, Türkiye Büyük Millet Meclisinde en fazla üyeye sahip iki siyasi parti grubuna ve üye tamsayısının en az beşte biri tutarındaki üyelere aittir. (Mülga cümle: 16/4/2017-6771/16 md.)

**6. Dava açma süresi**

**MADDE 151-** (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.)

Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, iptali istenen kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya İçtüzüğün Resmî Gazetede yayımlanmasından başlayarak altmış gün sonra düşer.

**7. Anayasaya aykırılığın diğer mahkemelerde ileri sürülmesi**

**MADDE 152-** (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Bir davaya bakmakta olan mahkeme, uygulanacak bir kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin hükümlerini Anayasaya aykırı görürse veya taraflardan birinin ileri sürdüğü aykırılık iddiasının ciddî olduğu kanısına varırsa, Anayasa Mahkemesinin bu konuda vereceği karara kadar davayı geri bırakır.

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

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

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

**8. Anayasa Mahkemesinin kararları**

**MADDE 153-** Anayasa Mahkemesinin kararları kesindir. İptal kararları gerekçesi yazılmadan açıklanamaz.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Anayasa Mahkemesi bir kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin tamamını veya bir hükmünü iptal ederken, kanun koyucu gibi hareketle, yeni bir uygulamaya yol açacak biçimde hüküm tesis edemez.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü ya da bunların hükümleri, iptal kararlarının Resmî Gazetede yayımlandığı tarihte yürürlükten kalkar. Gereken hallerde Anayasa Mahkemesi iptal hükmünün yürürlüğe gireceği tarihi ayrıca kararlaştırabilir. Bu tarih, kararın Resmî Gazetede yayımlandığı günden başlayarak bir yılı geçemez.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) İptal kararının yürürlüğe girişinin ertelendiği durumlarda, Türkiye Büyük Millet Meclisi, iptal kararının ortaya çıkardığı hukukî boşluğu dolduracak kanun teklifini öncelikle görüşüp karara bağlar.

İptal kararları geriye yürümez.

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

**B. Yargıtay**

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

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrılmış adlî yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulunca üye tamsayısının salt çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir.

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

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

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

**C. Danıştay**

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

(Değişik: 13/8/1999- 4446/3 md.; 16/4/2017-6771/16 md.) Danıştay, davaları görmek, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, idarî uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

(Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idarî yargı hâkim ve savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulu; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından Cumhurbaşkanı; tarafından seçilir.

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

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

**D. Askerî Yargıtay**

**MADDE 156-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**E. Askerî Yüksek İdare Mahkemesi**

**MADDE 157-** (Mülga: 16/4/2017-6771/16 md.)

**F. Uyuşmazlık Mahkemesi**

**MADDE 158-** (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Uyuşmazlık Mahkemesi adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözümlemeye yetkilidir.

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

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

**III. Hâkimler ve Savcılar Kurulu**

**MADDE 159-** (Değişik: 12/9/2010-5982/22 md.)

(Değişik: 16/4/2017-6771/14 md.) Hâkimler ve Savcılar Kurulu, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kurulur ve görev yapar.

(Değişik: 16/4/2017-6771/14 md.) Hâkimler ve Savcılar Kurulu onüç üyeden oluşur; iki daire halinde çalışır.

(Değişik: 16/4/2017-6771/14 md.) Kurulun Başkanı Adalet Bakanıdır. Adalet Bakanlığı Müsteşarı Kurulun tabiî üyesidir. Kurulun, üç üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adlî yargı hâkim ve savcıları arasından, bir üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş idarî yargı hâkim ve savcıları arasından Cumhurbaşkanınca; üç üyesi Yargıtay üyeleri, bir üyesi Danıştay üyeleri, üç üyesi nitelikleri kanunda belirtilen yükseköğretim kurumlarının hukuk dallarında görev yapan öğretim üyeleri ile avukatlar arasından Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından seçilir. Öğretim üyeleri ile avukatlar arasından seçilen üyelerden, en az birinin öğretim üyesi ve en az birinin de avukat olması zorunludur. Kurulun Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından seçilecek üyeliklerine ilişkin başvurular, Meclis Başkanlığına yapılır. Başkanlık, başvuruları Anayasa ve Adalet Komisyonları Üyelerinden Kurulu Karma Komisyona gönderir. Komisyon her bir üyelik için üç adayı, üye tamsayısının üçte iki çoğunluğuyla belirler. Birinci oylamada aday belirleme işleminin sonuçlandırılamaması halinde ikinci oylamada üye tamsayısının beşte üç çoğunluğu aranır. Bu oylamada da aday belirlenemediği takdirde, her bir üyelik için en çok oyu alan iki aday arasında ad çekme usulü ile aday belirleme işlemi tamamlanır. Türkiye Büyük Millet Meclisi, Komisyon tarafından belirlenen adaylar arasından, her bir üye için ayrı ayrı gizli oyla seçim yapar. Birinci oylamada üye tamsayısının üçte iki çoğunluğu; bu oylamada seçimin sonuçlandırılamaması halinde, ikinci oylamada üye tamsayısının beşte üç çoğunluğu aranır. İkinci oylamada da üye seçilemediği takdirde en çok oyu alan iki aday arasında ad çekme usulü ile üye seçimi tamamlanır.

(Değişik: 16/4/2017-6771/14 md.) Üyeler dört yıl için seçilir. Süresi biten üyeler bir kez daha seçilebilir.

(Değişik: 16/4/2017-6771/14 md.) Kurul üyeliği seçimi, üyelerin görev süresinin dolmasından önceki otuz gün içinde yapılır. Seçilen üyelerin görev süreleri dolmadan Kurul üyeliğinin boşalması durumunda, boşalmayı takip eden otuz gün içinde, yeni üyelerin seçimi yapılır.

(Değişik: 16/4/2017-6771/14 md.) Kurulun, Adalet Bakanı ile Adalet Bakanlığı Müsteşarı dışındaki üyeleri, görevlerinin devamı süresince; kanunda belirlenenler dışında başka bir görev alamazlar veya Kurul tarafından başka bir göreve atanamaz ve seçilemezler.

Kurulun yönetimi ve temsili Kurul Başkanına aittir. Kurul Başkanı dairelerin çalışmalarına katılamaz. Kurul, kendi üyeleri arasından daire başkanlarını ve daire başkanlarından birini de başkanvekili olarak seçer. Başkan, yetkilerinden bir kısmını başkanvekiline devredebilir.

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

(Değişik: 16/4/2017-6771/14 md.) Hâkim ve savcıların görevlerini; kanun ve diğer mevzuata (hâkimler için idarî nitelikteki genelgelere) uygun olarak yapıp yapmadıklarını denetleme; görevlerinden dolayı veya görevleri sırasında suç işleyip işlemediklerini, hal ve eylemlerinin sıfat ve görevleri icaplarına uyup uymadığını araştırma ve gerektiğinde haklarında inceleme ve soruşturma işlemleri, ilgili dairenin teklifi ve Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanının oluru ile Kurul müfettişlerine yaptırılır. Soruşturma ve inceleme işlemleri, hakkında soruşturma ve inceleme yapılacak olandan daha kıdemli hâkim veya savcı eliyle de yaptırılabilir.

Kurulun meslekten çıkarma cezasına ilişkin olanlar dışındaki kararlarına karşı yargı mercilerine başvurulamaz.

Kurula bağlı Genel Sekreterlik kurulur. Genel Sekreter, birinci sınıf hâkim ve savcılardan Kurulun teklif ettiği üç aday arasından Kurul Başkanı tarafından atanır. Kurul müfettişleri ile Kurulda geçici veya sürekli olarak çalıştırılacak hâkim ve savcıları, muvafakatlerini alarak atama yetkisi Kurula aittir.

Adalet Bakanlığının merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlarında geçici veya sürekli olarak çalıştırılacak hâkim ve savcılar ile adalet müfettişlerini ve hâkim ve savcı mesleğinden olan iç denetçileri, muvafakatlerini alarak atama yetkisi Adalet Bakanına aittir.

Kurul üyelerinin seçimi, dairelerin oluşumu ve işbölümü, Kurulun ve dairelerin görevleri, toplantı ve karar yeter sayıları, çalışma usul ve esasları, dairelerin karar ve işlemlerine karşı yapılacak itirazlar ve bunların incelenmesi usulü ile Genel Sekreterliğin kuruluş ve görevleri kanunla düzenlenir.

**IV. Sayıştay**

**MADDE 160**- (Değişik: 29/10/2005-5428/2 md.) Sayıştay, merkezî yönetim bütçesi kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının bütün gelir ve giderleri ile mallarını Türkiye Büyük Millet Meclisi adına denetlemek ve sorumluların hesap ve işlemlerini kesin hükme bağlamak ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini yapmakla görevlidir. Sayıştayın kesin hükümleri hakkında ilgililer yazılı bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içinde bir kereye mahsus olmak üzere karar düzeltilmesi isteminde bulunabilirler. Bu kararlar dolayısıyla idarî yargı yoluna başvurulamaz.

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

(Ek fıkra: 29/10/2005-5428/2 md.)Mahallî idarelerin hesap ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır.

Sayıştayın kuruluşu, işleyişi, denetim usulleri, mensuplarının nitelikleri, atanmaları, ödev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri ve diğer özlük işleri, Başkan ve üyelerinin teminatı kanunla düzenlenir.

(Mülga: 7/5/2004-5170/10 md.)

İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU

          Kanun Numarası                  : 222

          Kabul Tarihi                         : 5/1/1961

**Madde 1 –** İlköğretim, kadın erkek bütün Türklerin milli gayelere uygun olarak bedeni, zihni ve ahlaki gelişmelerine ve yetişmelerine hizmet eden temel eğitim ve öğretimdir.

**Madde 2 –** İlköğretim, ilköğrenim kurumlarında verilir; öğrenim çağında bulunan kız ve erkek çocuklar için mecburi, Devlet okullarında parasızdır.

**Madde 3 – (Değişik: 30/3/2012 - 6287/1 md.)**

Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

**Madde 4 –** Türk vatandaşı kız ve erkek çocuklar ilköğrenimlerini resmi veya özel Türk ilköğretim okullarında yapmakla mükelleftir.

**Madde 5 –** Mecburi öğretim çağında olup da, memleket dışında olmak, oturduğu yerde okul bulunmamak veya sağlık durumu dolayısiyle ilköğretim okuluna devam edemiyen vatandaşlardan özel olarak öğretim görenler, imtihanla ve yaşlarına göre layık oldukları ilköğretim okulu sınıflarına veya mezuniyet imtihanlarına alınırlar.

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

**Madde 6 – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/2 md.)**

             İlköğretim kurumları şunlardır:

             a) Mecburi olanlar:

             (1) **(Mülga: 16/8/1997 - 4306/9 md.)**

             (2) İlköğretim okulları (gündüzlü, pansiyonlu, yatılı ilköğretim okulları ve gezici okullar),

             (3) **(Mülga: 16/8/1997 - 4306/9 md.)**

             (4) Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar,

             (5) Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar.

             b) İsteğe bağlı olanlar:

             (1) Okul öncesi eğitim kurumları,

             (2) Tamamlayıcı sınıflar ve kurslar.

**Madde 7 – (Değişik: 30/3/2012 - 6287/2 md.)**

İlköğretim; 1 inci maddede belirtilen amacı gerçekleştirmek için kurulmuş dört yıl süreli ve zorunlu ilkokul ile dört yıl süreli ve zorunlu ortaokuldan oluşan bir Milli Eğitim ve Öğretim Kurumudur.

**Madde 8 – (Mülga: 16/8/1997 - 4306/9 md.)**

**Madde 9 – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/3 md.)**

**(Değişik birinci fıkra: 30/3/2012 - 6287/3 md.)** İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.

**(Mülga ikinci fıkra: 16/8/1997 - 4306/9 md.)**

Nüfusun az veya dağınık olduğu yerlerde; köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan veya durumu uygun bulunan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmanın mümkün olmadığı yerlerde ise yatılı ilköğretim bölge okulları veya gezici okullar açılabilir. Gezici okullarda gezici öğretmenler görevlendirilir.

Bu okullarda yetiştirici sınıflar ve kurslar da açılabilir.

Şehir ve kasabalarda, ihtiyaca göre yatılı veya pansiyonlu okullar kurulabilir.

**Madde 10 –** Bir köy halkı, iş ve üretim hayatının gereği olarak veya olağanüstü sebeplerle yayla, otlak ve bağ gibi yerlere taşındığında köy okulu da, köy halkiyle birlikte göçecek şekilde düzenlenmiş olmalı ve gidilen yerde hemen günlük çalışmasını ve görevini devam ettirmelidir.

**Madde 11 –** Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar, mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde, öğrenimlerini yaşıtlarıyle birlikte zamanında yapmamış olan çocuklara kısa yoldan ilköğrenim vermek ve ayrıca yetişmelerine lüzum görülen çocukları ilköğretim okuluna  hazırlamak veya ilköğretim okulunu bitirmiş olup da henüz mecburi öğrenim çağında bulunan ve üst dereceli öğrenim kurumlarına gidemiyecek olanların genel bilgilerini artırmak ve kendilerine iş ve üretim hayatında faydalı olacak bilgi ve maharetleri kazandırmak amacıyle gerçek ve tüzel kişilerle, belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir.

**Madde 12 –** Mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde zihnen, bedenen, ruhan ve sosyal bakımdan özürlü olan çocukların özel eğitim ve öğretim görmeleri sağlanır.

**Madde 13 –** Okul öncesi kurumlarında mecburi öğrenim çağına gelmemiş olan çocuklar eğitilir.

             İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıflarda ve kurslarda, ilköğrenim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olan yurtdaşlardan genel bilgilerini artırmak ve kendilerinin daha iyi bir iş ve üretim unsuru olarak yetiştirilmeleri amaciyle öğretim yapılır.

             Bu kurumlar gerçek ve tüzel kişilerle belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir.

*İKİNCİ BÖLÜM*

İlde İlköğretim Görevlileri

**Madde 14 – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/4 md.)**

(...) (1) İlkokullar ve ortaokullar birlikte veya ayrı oluşlarına, büyüklüğüne, anasınıfları ve özel eğitim sınıflarının bulunuşuna göre, ilköğretim kurumlarında aşağıdaki görevliler bulunur:

a) Müdür ve müdür yardımcıları,

b) Öğretmenler; sınıf, branş, okul öncesi eğitim, özel eğitim öğretmenleri ile gezici öğretmenler ve usta öğreticiler,

c) Rehberlik uzmanları,

d) Sağlık, teknik, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıflarına dahil personel ile eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği diğer personel.

İlköğretim kurumlarındaki görevlilerin nitelikleri, görev ve yetkileri ile atanma usul ve esasları yönetmelikle tespit edilir. (3)

**Madde 15 – 22 – (Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 md.)**

**Madde 23 – (Mülga: 3/4/1998 - 4359/16 md.)**

**Madde 24 – 25 – (Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 Md.)**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İlköğretim Kurulları

**Madde 26 – 39 – (Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 md.)**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Okul Öncesi Eğitim ve Öğretim Kurumları ile İlköğretim Okullarının

Açılma, Kapanma ve Öğretime Ara Verme Zamanları

**Madde 40 – 41 – (Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 md.)**

**Madde 42 – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/6 md.)**

İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

**Madde 43 –** İlköğretim okulların yaz tatili, sınavların bitimi tarihinden yeni öğretim yılının başına kadar sürer.

a) Öğretmenler, yaz tatili içinde aralıksız iki ay izinlidirler.

Ancak, bu iki aylık izin sürelerine dokunulmadan kalan tatil zamanlarında yönetmeliğinde saptanacak meslekle ilgili çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.

b) Tek öğretmenli okullarda görevli öğretmenlerin yaz tatili izinleri, bölge ilköğretim müfettişleriyle, İlçe eğitim müdürü tarafından okul ve kurumların korunması da gözönünde tutularak ayarlanır.

             c) Okul müdürleriyle müdür yardımcıları tatil aylarında okul işlerini ayarlamak ve düzenlemek şartı ile, sıra ile izinlerini kullanırlar.

**Madde 44 –** Öğretmenler kanunlarla kendilerine verilen işlerden başka, meslek dışı her hangi bir görevle yükümlü tutulamazlar.

**Madde 45 – (Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 md.)**

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Kabul

**Madde 46 –** Her çocuk, mecburi ilköğrenim çağına girdiği öğretim yılı başında 3 üncü madde gereğince ilköğretim okuluna  kayıt ve kabul edilir. Her veli yahut vasi veya aile başkanı, çocuğunu zamanında ilköğretim okuluna  yazdırmakla yükümlüdür.

             Bu kanunda sözü geçen "aile başkanı" deyiminden maksat, veli veya vasi durumunda bulunmadığı halde ilköğretime devama mecbur olan çocukları sürekli olarak yanında bulunduran veya barındıran, yahut da çalıştırandır.

             Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremiyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki öğretim yılı daha okula devamlarına izin verilir.

             Bu iki yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremiyen çocuklara tasdikname verilerek, kayıtları silinir.

**Madde 47 –** Bir öğretim yılı, okulda, derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.

**Madde 48 –** Her yıl derslere başlamadan en az 15 gün önce, muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir üç nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir. Diğer nüshasını da yanlarında saklarlar. Çocuklarını zamanında okula yazdırmalarını, veli yahut vasi veya aile başkanlarına bildirir ve ilan ederler.

             Mecburi öğrenim çağında olup da belirli zaman içersinde okula yazdırılmıyan çocukları, okul müdürleri kendiliklerinden okula kaydeder ve devam ettirilmesini veli yahut vasi veya aile başkanlarına  bildirirler. Bu gibi çocuklar yine de okula gelmezlerse; haklarında devamsız öğrenciler gibi işlem yapılır.

**Madde 49 –** Nüfus hüviyet cüzdanı bulunmıyan veya henüz nüfus kaydı yaptırılmamış bulunan çocukların yaşları, çocuklar görülmek suretiyle, ihtiyar kurullarınca tayin ve tesbit olunarak bunlar da mecburi öğrenim çağında olanlar çizelgesine yazılırlar.

**Madde 50 –** Birleştirilmiş sınıflar da dahil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı 40 dan fazla olamaz.

**Madde 51 –** Her yıl Eylül ayının üçüncü haftası "İlköğretim haftası" dır. Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak programa göre hafta içinde türlü yollarla ilköğretimin önemi belirtilir.

ALTINCI BÖLÜM

Okula Devam

**Madde 52 –** Her öğrenci velisi yahut vasisi veya aile başkanı çocuğunun mecburi ilköğretim kurumuna muntazaman devamını sağlamakla ve özrü yüzünden okula gidemiyen çocuğun durumunu en geç üç gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür.

            Mülki amirler, ilköğretim müfettişleri ve zabıta teşkilatı ilköğrenim çağındaki çocukların mecburi ilköğretim kurumlarına devamlarını sağlamakla veli yahut vasi veya aile başkanlarına ve okul idarelerine yardımla ve her türlü tedbiri almakla vazifelidirler.

**Madde 53 – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/7 md.)**

             Okula devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sebepleri okul idarelerince ve ilköğretim müfettişlerince araştırılarak devama engel olan maddi ve manevi sebeplerin giderilmesine çalışılır. Bu sebeplerin giderilmesi mümkün olmadığı takdirde durum, köylerde muhtara, diğer yerlerde mülki amirlere bildirilir. Bu makamlarca gerekli tedbirler alınır.

             Okul idareleriyle muhtar ve mülki amirlerin bu vazifeleri devamsız öğrenciler hakkındaki kovuşturmanın her safhasında devam eder.

**Madde 54 –** 55 inci maddenin ikinci fıkrasında yazılı zorlayıcı sebepler dışında çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düğün, askere gitme, bağ, bahçe, tarla ve sürüde tarım ve hastalık savaşı yapılması gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde 15 günü geçmemek üzere okul idarelerince izin verilir.

**Madde 55 – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/8 md.)**

             Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi okul idaresince takdir edilecek sebeplerle okula gelemeyen öğrenciler izinli sayılırlar. Bu hallerin dışında 53 üncü madde gereğince yapılacak teşebbüs ve alınacak tedbirlere rağmen;

             a) Çocuğunu okula göndermeyen;

             b) Verilen izin müddetini geçiren;

             c) Geç nakil yaptıran;

             d) Okul çevresi dışına çıkarak izini kaybettiren;

             e) Çocuğunun devamsızlık durumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen;

             Öğrencinin veli veya vasi veya aile başkanları, okul idaresince köylerde muhtarlığa, diğer yerlerde mülki amirliğe hemen bildirilir. Muhtarlar ve mülki amirler en geç üç gün içinde durumun veli veya vasi veya aile başkanlarına tebliğini sağlarlar. **(Değişik son cümle: 24/4/2003-4854/1 md.)** Yapılan tebliğde okulca kabul edilecek geçerli sebepler dışında çocuğun okula gönderilmemesi hâlinde idarî para cezasıyla cezalandırılacağı bildirilir.

**Madde 56 – (Değişik: 23/1/2008-5728/282 md.)**

Muhtarlıkça veya mülkî amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği beher gün için onbeş Türk Lirası idarî para cezası verilir. Bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine beşyüz Türk Lirası idarî para cezası verilir.

**Madde 57 – (Değişik: 23/1/2008-5728/283 md.)**

Okul idareleri ve mülkî amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara yüz Türk Lirası idarî para cezası verilir.

**Madde 58 – (Mülga: 24/4/2003-4854/6 md.)**

**Madde 59 –** İlköğrenim çağında olup da mecburi ilköğretim kurumlarına devam etmiyenler, hiçbir resmi ve özel iş yerinde veya her ne surette olursa olsun çalışmayı gerektiren başka yerlerde ücretli veya ücretsiz çalıştırılamazlar.

             İlköğretim kurumlarına devam ettiklerini belgeliyenler ise, çocukların çalıştırılmasını düzenliyen kanun hükumleri uygulanmak şartiyle ancak ders zamanları dışında bu gibi yerlerde çalıştırılabilirler.

             İlköğretim çağında bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olunanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dersanelere kabulü yasaktır.

**(Değişik dördüncü fıkra: 23/1/2008-5728/284 md.)** Yukarıdaki hükümlere aykırı davrananlara dörtyüz Türk Lirasından bin Türk Lirasına kadar idarî para cezası verilir.

**(Mülga beşinci fıkra: 23/1/2008-5728/578 md.)**

**(Ek: 24/4/2003-4854/5 md.; Değişik  altıncı fıkra: 23/1/2008-5728/284 md.)** Bu Kanunda yazılı olan idarî para cezaları mahallî mülkî amir tarafından verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM (1)

Okulların Arsa ve Arazi İşleri

**Madde 60 –** Şehir, kasaba ve köy okulları arsalarıyla köy okullarına gelir sağlıyacak arazi ve uygulama bahçeleri için lüzumlu topraklar, il ve ilçelerde bölge ilköğretim müfettişlerinin veya ilçe eğitim müdürünün başkanlığında Tarım, Tapu, Maliye dairelerinden görevlendirilecek birer eleman ile mahalle veya köy muhtarından teşekkül edecek komisyon tarafından seçilir.

**Madde 61 – (Değişik: 12/11/2003 - 5002/1 md.)**

           Okul binalarının sağlık, eğitim-öğretim ve ulaşım bakımından elverişli bir mahalde olması göz önünde bulundurulur.

            Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az 100 metre uzaklıkta bulunması zorunludur.

            Turizmin yoğun olduğu yörelerdeki okulların tatil olduğu dönemlerde yukarıda belirtilen işyerleri ile okullar arasında 100 metre şartı aranmaz.

            Bununla ilgili esaslar İçişleri, Milli Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.

**Madde 62 –** İlköğretim okuluna tahsis edilmek üzere komisyonca seçilen Devlete, özel idarelere, belediyelere veya köy tüzel kişiliğine ait arazinin, miktar ve yerini gösteren birer tutanak tanzim edilerek valilik yolu ile ve arazinin aidiyetine göre Maliye Bakanlığının veya diğer idarelerin yetkili mercilerine gönderilir. Bu makamların tasdiki ile bu arazi parasız okula tahsis olunur.

             Okula gelir sağlamak maksadiyle seçilen topraklar, 50 dekardan fazla olamaz.

**Madde 63 –** 62 nci maddeye göre okul için lüzumlu topraklar tahsis yoliyle sağlanamadığı takdirde, gerçek veya tüzel kişilere ait araziden bu husus için elverişli yer, sahiplerinin rızaları ile, satınalınır. Malsahiplerinin muvafakatlerinin alınamaması halinde, bu yerler umumi mevzuata göre kamulaştırılır.

             Satınalma veya kamulaştırmak, köy okulları için köy tüzel kişiliğine, şehir ve kasaba okulları için özel idareye aittir.

**Madde 64 –** Her köy okulunun bitişiğinde veya yakınında 2 dekardan az ve 10 dekardan çok olmamak üzere, bir uygulama bahçesi bulunur.

**Madde 65 –** Okullar için tahsis, satınalma veya kamulaştırma yoliyle sağlanan topraklarla bu topraklar üzerinde yapılacak bina veya tesisler, bulundukları yerlere göre köy veya özel idareler adına tapuya tescil edilir.

             Bunların ve bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmış olan okul binaları ile tesislerinin daimi bakım ve onarım giderleri, bulundukları yerlere göre özel idare veya köy bütçelerinden karşılanır.

**Madde 66 – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/12 md.)**

             4274 ve 5129 sayılı kanunlarla şimdiye kadar köy okullarına tahsis edilmiş olan Devlete veya köye ait nizasız ve ihtilafsız topraklarla bu Kanuna göre sağlanacak topraklar, köy ihtiyar heyetinin kararı ve illerde valinin, ilçelerde kaymakamın tasdiki ile köy ihtiyar heyetince imece vesair suretlerle işletilir veya kiraya verilir. Elde edilen gelir, okul ihtiyaçlarına sarfedilmek üzere, köy bütçelerine gelir kaydedilir.

             Paralı veya parasız olarak ilköğretim hizmetlerine tahsis, temlik ve tescil edilen bütün gayrimenkullerin ferağ ve intikal işlemleriyle bu işlemlerle ilgili olarak düzenlenecek belgelerden ve senetlerden hiçbir vergi, harç ve resim alınmaz.

**Madde 67 –** Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlariyle müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için 500 ila 1000 metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlıyacak araziden ayrılır. Öğretmenler, bu bahçelerden parasız faydalanırlar; fakat kiraya veya ortaklığa veremezler.

**Madde 68 – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/13 md.)**

             Okulların uygulama bahçesinde tarım dersleri uygulaması yapılır. Uygulama bahçesinin işletilmesi için gerekli tohum, fidan ve tarım araçları gibi ihtiyaçları köy bütçesinden ve okul arazisi gelirinden sağlanır.

             Uygulama bahçelerinden elde edilen gelir veya ürünler okul ihtiyaçlarına ve öğrenci beslenmesine sarfedilmek üzere köy bütçelerine gelir kaydedilir.

             Uygulama bahçesinde bölge özelliklerine göre kurulacak tesislerin nelerden ibaret olacağı köy ihtiyar heyeti tarafından kararlaştırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM (1)

İlköğretim Okulu Yapımı ve Donatımı İşleri

**Madde 69 – (Mülga: 14/6/1973 - 1739/61 md.)**

**Madde 70 –** Köy okulları ile öğretmen lojmanlarının şehir ve kasabalarda yaptırılacak ilköğretim okullarının her türlü ihtiyaçları için köy veya kasaba içinde veya civarındaki araziden şahsi haklar mahfuz kalmak şartiyle, tedarik edilecek taş, kum ve kireç gibi yapı gereçlerinden hiçbir resim alınmaz.

             İlköğretim kurumları için yaptırılacak bina ve tesislerle öğretmen lojmanları ve onarma işlerinde gerekli tuğla yapmak, kireç yakmak ve söndürmek, taş çıkarmak, iskele kurmak, kaldırımları işgal etmek gibi hususlarda girişilen işler serbest ve hiçbir resme tabi olmaksızın yapılır. Bu maksatla açılan çukurlar iş bitince kapatılır.

             Ormanlardan çıkarılacak bu gibi gereçler hakkında 6831 sayılı Orman Kanununun 18 inci maddesine göre hareket olunur.

**Madde 71 –** Bu işler için gerekli kereste ihtiyacı Tarım Bakanlığı Orman Umum Müdürlüğünce en iyi şartlarla ve öncelikle karşılanır. % 10 temeddü hissesi alınmaz.

**Madde 72 –** İlköğretim kurumlarının ve öğretmen lojmanlarının inşaasında kullanılacak her türlü yapı malzemesinden, Devlet İktisadi Teşekküllerinde imal olunanlar, Bayındırlık Bakanlığı veya valiliklerin isteği üzerine ve bedeli karşılığında, diğer isteklere tercihan verilir.

**Madde 73 –** İlköğretim kurumlarının yapımında kullanılacak çeşitli gereçler Milli Eğitim ve Bayındırlık idarelerince sevk ve tesellümü şartiyle Devlete ve İktisadi Devlet Teşekküllerine ait vasıtalarla tercihli olarak ve indirmeleri tarife ile naklolunur ve limanlarda tahmil ve tahliye işleri de tercihli olarak yapılır.

             Tarifelerde yapılacak indirme, her yıl Milli Eğitim ve ilgili bakanlıklarca müştereken tesbit ve tayin olunur.

             Ayrıca, iller emrinde bulunan teşekküllere ait çeşitli nakil vasıtalarından gereğine göre faydalanılır.

**Madde 74 –** Okul ve öğretmen lojmanlarının onarımı ile teçhizat,mefruşat ve öğretim araç ve gereçlerinin yapımında Milli Eğitim Bakanlığı teknik öğretim müesseselerinden faydalanırlar.

**Madde 75 –** Okul yapımı ve donatımı işlerinde yardım ve hizmetleri değerlendirmek, inşaatın ucuza maledilmesi amaciyle;

             a) Yurttaşların istiyerek yapacakları, taş, kum, çakıl, kerpiç, kireç ve tuğla gibi ayni yardımlar,

             b) Yurttaşlar, kurumlar ve yardım derneklerince yapılacak nakdi yardımlar, kabul edilir ve değerlendirilir.

             c) Emaneten inşa edilecek okul yapımı ve onarımı işlerinde halk ve gençlerden gönüllü olarak bedenen çalışacakların hizmetleri kabul edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM (1)

İlköğretimin Gelir, Giderleri ve Planlama

**Madde 76 –** İlköğretime ait gelir kaynakları şunlardır:

             a) Her yıl Devlet gelirlerinin % 3 ünden az olmamak üzere Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar,

             b) Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % 20 si oranında konulacak ödenekler,

             c) **(Mülga : 14/7/1965 - 655/2 md.)**

             d) Köy okullarına gelir sağlamak üzere, tahsis edilen araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler hariç köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az % 10 u oranında konulacak ödenekler,

             e) **(Değişik : 12/10/1983 - 2917/14 md.)** Mahkemelerce hükmolunanlar da dahil olmak üzere bu Kanuna göre verilecek para cezaları,

             f) Gelirleri sıbyan, mahalle tıfıl okullarıyle medreselere ve diğer ilim müesseselerine tahsis edilmiş bulunan mazbut vakıflar hasılatından her yıl Vakıflar Genel Müdürlüğünce bütçe ile tesbit edilecek gelirlerle mütevelliler tarafından idare olunacak vakıflardan ayrılacak hisseler,

             g) İktisadi Devlet Teşekkülleri, özel kurumlar, dernekler veya hayırsever kimseler tarafından yapılacak her türlü mal, para bağışları ve vasiyetler, (İşbu bağış ve vasiyetlerle bununla ilgili işlemlerden resim ve harc alınmaz.)

             Gelir ve Kurumlar Vergisi yükümlüleri tarafından makbuz mukabilinde yapılacak para bağışları, yıllık bildirim ile bildirilecek gelirlerden ve kurum kazançlarından indirilir.

             h) Faizler,

             i) Hurdaya çıkacak okul eşya ve levazımının, işe yaramıyacağı anlaşıldığından veya yenisi yapıldığından satılmasına karar verilen okul binaları enkazının veya okul yerinin değiştirilmesi dolayısiyle bu kanuna göre istifade edilmiyecek durumda kalan arsa ve tarlaların satışından elde edilecek paralar,

             j) Sözleşmeler gereğince kısmen veya tamamen yerine getirilmiyen okul yapım işleri mütaahhitlerinden alınacak gecikme ve benzeri tazminat ve mütaahhitlerin irat kaydolunacak teminat akçeleri,

             Bütçelerine yukarda yazılı oranlarda ilköğretim ödeneği koymamış olan idareler, belediye ve köyler için bu ödenekler; bütçeleri inceleme ve onamaya yetkili makamlar tarafından doğrudan doğruya konur; bu ödeneklerin mali yıl başında özel idarelere yatırılması sağlanır.

**Madde 77 –** 76 ncı maddenin (a) fıkrası gereğince Milli Eğitim Bakanlığı bütçesinde açılacak özel fasıla gelecek yıllara geçici taahhütler ve masraflar karşılığı olarak ilk on sene (1961-1971) Devlet gelirlerinin % 3 ünden ve ondan sonraki yıllarda ise % 2 sinden az olmamak üzere, ödenek konulur. Bu ödeneklerle diğer giderlerin % 70 i munhasıran 78 inci maddenin (a) fıkrasında yazılı işlere, % 30 u ise aynı maddenin (b) fıkrasında gösterilen ihtiyaçlara sarf edilir. Milli Eğitim Bakanlığınca genel bütçeden yapılacak yardımlar tesbit olunacak programa göre İl Özel İdarelerine dağıtılır veya Bayındırlık Bakanlığı bütçesine aktarılır.

             Milli Eğitim Bakanlığı gerekli gördüğü takdirde bu ödeneklerden bir kısmını 84 üncü maddede yazılı esaslar dahilinde doğrudan doğruya kullanabilir ve ayniyat halinde illere gönderebilir.

**Madde 78 –** 76 ncı maddenin (a, b, c, e, f, g, h, i, j) fıkralarında gösterilen gelirler veya ödenekler 77 nci maddedeki hükümler yerine getirilmek şartiyle:

             a) Köy, kasaba ve şehir ilköğretim kurumlarının ve öğretmen lojmanlarının yapım, tadil, esaslı onarım, her türlü ilk tesis ve okul eşyası, ders aletleri ile arsa ve arazi istimlakleri, masraflarına,

             b) **(Değişik: 23/5/1973 - 1732/1 md.)** Küçük onarımlar, okulların genel giderleri, yoksul öğrencilere parasız olarak verilecek okul kitapları ve ders levazımı bedeli, öğrencilerin yiyecek, giyecek noksanlarının telafisi, esaslı hastalıklarının tedavisi, pansiyonlu ilköğretim okullarının ve tamamlayıcı kursların ve sınıfların masrafları gibi her türlü giderlerine sarf olunur.

             Ancak, İlköğretim Müdürlükleri, ilköğretim okulları, İl Halk Eğitimi Başkanlıkları ile İlçe Halk Eğitim Merkez Müdürlüklerinde çalışan genel ve yardımcı hizmetler sınıfına dahil personelin ve bu kurumlar için gerekli bölge doktorları, sağlık memuru, hemşire, yapı işlerinde çalışan teknik elemanların aylıkları ve her türlü özlük giderleri genel bütçeden ödenir.

**Madde 79 –** Milli Eğitim Bakanlığı bu kanuna bağlı 10 yıllık plana göre tamamlanması gereken bütün köy, kasaba ve şehir ilköğretim okulları yapımı hakkında her yıl bütçe kanununa üçer yıllık tafsilatlı bir plan ekler. Bu planda her yıl illerde yapılması gereken köy, kasaba ve şehir ilköğretim okullarının sayıları, yerleri, tipleri, dersane sayıları ile tahmini masrafları gösterilir.

**(Değişik: 12/10/1983 - 2917/15 md.)** Yukarıdaki fıkrada sözü geçen bakanlık planına paralel olarak, valilikler de üç yıllık plan ve program hazırlarlar, bu programlar İl genel meclisinde onanır ve il bütçesine bağlanır. Bu planda:

             Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan plandan her il'e isabet eden okul yapımı ve ilk tesis işleri başta olmak üzere 78 inci maddenin (a) ve (b) fıkralarında yazılı işlerden ve hizmetlerden il bakımından yapılması uygun ve mümkün görülenler ayrılarak planlanır. Gereken hazırlık safhaları ve bunun uygulanma zamanları, ayrılacak ödenekler gösterilir.

             Bu planlar il bütçesiyle birlikte tetkik ve tasdik edilmek üzere İçişleri ve Milli Eğitim Bakanlıklarına gönderilir. Milli Eğitim Bakanlığı sebep göstermek suretiyle planlar üzerinde değişiklikler yapabilir.

             Bu planların uygulanmasından başta mülkiye amirleri, il daimi komisyonu olmak üzere, Milli Eğitim müdürleri, ilköğretim müfettişleri, ilçe eğitim müdürleri yükümlü ve sorumludurlar.

**Madde 80 –** Milli Eğitim Bakanlığı 79 uncu maddede sözü geçen programa göre yeniden açılacak ilköğretim kurumlariyle, mevcutların öğretmen ihtiyaçlarını karşılayacak öğretmenleri yetiştirmek üzere gerekli bütün tedbirleri zamanında almakla yükümlüdür.

**Madde 81 –** 76 ncı ve 77 nci maddelerde ilköğretime tahsis edilen ödenek veya gelirler 78 inci maddede gösterilen işlerden başka hiçbir yere sarf edilemez, başka fasıllara nakledilemez.

             Bu gelirlerle sağlanan bina ve tesisler veya eşya başka bir hizmete devredilemez. İlköğretimin bina ve tesislerinden, bu kurumların esas hizmetlerini aksatmamak ve Milli Eğitim Bakanlığının muvafakati alınmak şartiyle, halk eğitimi hizmetlerinde ve diğer milli Eğitim hizmetlerinde faydalanmak caizdir.

             78 inci maddenin (b) fıkrasında gösterilen hizmetler için ayrılacak ödeneklerin % 30 undan fazlası bu fıkrada gösterilen personel giderlerine ayrılamaz. Sözü geçen personel bu fıkrada belirtilen hizmetlerin dışında kalan bir işte devamlı veya muvakkat olarak kullanılamaz.

**Madde 82 –** 76 ve 77 nci maddelerde gösterilen gelirler, ödenekler, yardımlar, tahsillerini mütaakıp ilgili dairelerce özel idarelere yatırılır.

             Bu gelir ve ödenekler özel idarelerce "İlköğretim gelir ve ödenekleri" adiyle açılacak ayrı bir hesaba alınır. Mali yıl içinde sarf edilemiyen kısımları gelecek mali yıllara devredilir. Bu paralardan bir aylık normal ihtiyaçları karşılayacak olan miktardan fazlası, bir milli bankada açılacak hesaba yatırılır.

             76 ncı maddenin (d) fıkrasında yazılı gelirler aynı suretle köy bütçelerinde "ilköğretim gelir ve ödenekleri" adiyle açılacak ayrı bir hesaba alınır ve bakıyeleri gelecek mali yıllara devredilir.

**(Değişik: 12/10/1983 - 2917/16 md.)** Bu ödenekler köy ihtiyar heyetinin hazırlayacağı bir plan ve programa göre 78 inci maddenin (b) fıkrasında yazılı işlere ve özel olarak öğrencilere yapılacak yardımlara sarfedilir. Bu paralar milli bir bankada açtırılacak bir hesapta muhafaza edilir ve köy ihtiyar heyetince uygun görülecek iki imza ile çekilir.

**Madde 83 –** İlköğretimin bütün gelirleri ve 78 inci maddede belirtilen giderleri "personel masrafları hariç" her türlü resim ve vergiden ve dışarıdan ithal edilecek ders alet ve levazımı Gümrük Resminden muaftır. (1)

**Madde 84 –** Okul yapım ve onarımiyle ilgili standart bina kısımlarının ve okulların gerekli donatım ve gereçleri, okul eşyası ve ders araçlarını vaktinde hazırlatmak veya tasarruf sağlamak veya öğrencileri besleme mevzuunu düzenlemek, 79 uncu maddede sözü geçen 3 yıllık planların uygulanmasını kolaylaştırmak amaçlariyle 77 nci maddede gösterilen asgari ödenekler çerçevesi içinde kalmak şartiyle, Milli Eğitim veya Bayındırlık Bakanlıkları üç yıla kadar gelecek yıllara geçici yüklenmelere girişebilirler.

             Aynı konularda, iller de üç yıllık planlarına uygun olarak 76 ncı ve 81 inci maddelerde belirtilen gelirlerin asgari hadlerini aşmamak şartiyle gelecek yıllar için hazırlıklara girişmeye ve geçici yüklenmeler yapmaya yetkilidirler.

Türlü Hükümler

**Madde 85 –** Köylerde bu kanunla ilgili çeşitli hizmetler, Köy Kanunu ile mecburi sayılan işlerdendir.

**Madde 86 –** Mecburi ilköğretim kurumlarına kayıt olunacak çocuklarla, bu kurumlara devam eden ve kurumlardan mezun olacak öğrencilere verilecek ve bu kurumlarda kullanılacak her çeşit belgelerle, bunların suretleri Damga Resmine tabi değildir.

**Madde 87 –** İlköğretim okulu öğretmenlerinin oturmaları için yapılmış ve yapılacak konutlardan köylerde olanlar, ögretmenlere parasız olarak tahsis olunur ve başka iş için kullanılamaz.

             Şehir ve kasaba okulları içinde veya civarında öğretmen ve müdürlerin oturmaları için yapılmış olan konutlar, aynı okulda görevli öğretmen ve müdürlerden başkasına verilemez. Bunun haricinde, okul binalarının tamamı, bir kısmı veya müştemilatı konut olarak kullanılamaz.

             Şehir ve kasabalardaki konutlara ait kira bedelleri il daimi komisyonlarınca kararlaştırılır.

**Madde 88 – (Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 md.)**

**Madde 89 –** 23 Eylül 1329 tarihli Tedrisatı İptidaiye Kanunu Muvakkatı, Maarif Teşkilatına dair olan 789 sayılı Kanunun 5 inci maddesi ve aynı kanunun 13 üncü maddesini değiştiren 5522 sayılı kanunun 1 inci maddesi, 1702 sayılı kanunun 8 inci maddesi, 1778 sayılı kanunun 3407 sayılı kanun ile bu kanunun 3 üncü maddesinin 1 inci fıkrasını değiştiren 7135 sayılı kanun, 4274 sayılı kanunun 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 27, 30, 59, 60, 67, 68, 69 uncu maddeleri, 5129, 5210, 5828, 5955 ve 5956 sayılı kanunlarla diğer kanunların bu kanuna mügayir hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

DEVLET MEMURLARI KANUNU

Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

KISIM - I

Genel Hükümler

BÖLÜM: 1

Kapsam, Amaç, Temel İlkeler, İstihdam Şekilleri

Kapsam:

**Madde 1 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK-12/1 md.; Aynen kabul 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

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

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

**(Değişik: 19/2/1980 - 2261/5 md.)** Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri; hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar, Danıştay ve Sayıştay meslek mansupları ve Sayıştay savcı ve yardımcıları, Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üye ve yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehtaran Bölüğü Sanatkarları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera va Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri; Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel; subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler ile Emniyet Teşkilatı mensupları özel kanunları hükümlerine tabidir.(1)

Amaç:

**Madde 2 – (Değişik: 23/12/1972 - KHK-2/1 md.)**

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

**(Mülga birinci cümle: 13/2/2011 - 6111/117 md.)** Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulur.(2)

Temel ilkeler:

**Madde 3 –** Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır:

Sınıflandırma:

A) **(Değişik: 31/7/1970 - 1327/2 md.)** Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Kariyer:

B) Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamaktır.

Liyakat:

C) 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.

İstihdam şekilleri:

**Madde 4 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle gördürülür.

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

Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır.

B) Sözleşmeli personel:(1)

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.(6)

**(Mülga ikinci paragraf: 4/4/2007 - 5620/4 md.)**

Ancak, yabancı uyrukluların; tarihi belge ve eski harflerle yazılmış arşiv kayıtlarını değerlendirenlerin mütercimlerin; tercümanların; Millî Eğitim Bakanlığında norm kadro sonucu ortaya çıkan öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmen istihdamıyla kapatılamaması hallerinde öğretmenlerin; dava adedinin azlığı nedeni ile kadrolu avukat istihdamının gerekli olmadığı yerlerde avukatlarını, (....)(2) kadrolu istihdamın mümkün olamadığı hallerde tabip veya uzman tabiplerin; Adli Tıp Müessesesi uzmanlarının; Devlet Konservatuvarları sanatçı öğretim üyelerinin; İstanbul Belediyesi Konservatuvarı sanatçılarının; bu Ka­nu­na tâbi ka­mu ida­re­le­rin­de ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları caizdir.(3)(4)

**(Ek paragraf: 4/4/2007 - 5620/4 md.)** Sözleşmeli personel seçiminde uygulanacak sınav ile istisnaları, bunlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırları ile verilecek iş sonu tazminatı miktarı, kullandırılacak izinler, pozisyon unvan ve nitelikleri, sözleşme hükümlerine uyulmaması hallerindeki müeyyideler, sözleşme fesih halleri, pozisyonların iptali, istihdamına dair hususlar ile sözleşme esas ve usulleri Cumhurbaşkanınca belirlenir. **(Ek cümle: 25/6/2009 - 5917/47 md.)** Bu şekilde istihdam edilenler, 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, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.(5)(7)

**(Ek paragraf: 20/11/2017-KHK-696/17 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/17 md.)** Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Cumhurbaşkanınca karar verilen görevlerde (…)(1) sözleşme ile çalıştırılanlar da bu fıkra kapsamında istihdam edilebilir.(1)

**(Ek paragraf: 20/11/2017-KHK-696/17 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/17 md.)** Özelleştirme uygulamaları sebebiyle iş akitleri kamu veya özel sektör işverenince feshedilen ve 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakil hakkı bulunmayan personel de bu fıkra kapsamında yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazanıncaya kadar istihdam edilebilir. Bu kapsamda istihdam edileceklerin sayısı, öğrenim durumlarına göre çalışma şartları ve bunlara ödenecek ücretler ile diğer hususlar Cumhurbaşkanınca belirlenir.(1)

**(Ek fıkra: 5/7/1991 - KHK-433/1 md.; Mülga: 27/12/1991 - KHK-475/11 md.)**

C) **(Mülga: 20/11/2017 - KHK-696/17 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/17 md.)**

D) İşçiler:

**(Değişik birinci cümle: 4/4/2007 - 5620/4 md.)** (A), (B) ve (C) fık­ra­la­rın­da be­lir­ti­len­ler dı­şın­da ka­lan ve il­gi­li mev­zu­atı ge­re­ğin­ce tah­sis edi­len sü­rek­li iş­çi kad­ro­la­rın­da be­lir­siz sü­re­li iş söz­leş­me­le­riy­le ça­lış­tı­rı­lan sü­rek­li iş­çi­ler ile mev­sim­lik ve­ya kam­pan­ya iş­le­rin­de ya da or­man yan­gı­nıy­la mü­ca­de­le hiz­met­le­rin­de il­gi­li mev­zu­atı­na gö­re ge­çi­ci iş po­zis­yon­la­rın­da al­tı ay­dan az ol­mak üze­re be­lir­li sü­re­li iş söz­leş­me­le­riy­le ça­lış­tı­rı­lan ge­çi­ci iş­çi­ler­dir.Bunlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

Dört istihdam şekli dışında personel çalıştırılamıyacağı:

**Madde 5 – (Değişik: 23/12/1972 - KHK-2/1 md.)**

Bu Kanuna tabi kurumlar, dördüncü maddede yazılı dört istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar.

BÖLÜM: 2

Ödevler ve Sorumluluklar

Sadakat:

**Madde 6 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/1 md.)**

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar.Devlet memurları 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.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik, bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim.

Tarafsızlık ve devlete bağlılık:

**Madde 7 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/2 md.)**

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler,

Davranış ve işbirliği:

**Madde 8 –** Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlariyle göstermek zorundadırlar.

Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Yurt dışında davranış:

**Madde 9 –** Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları: (1)

**Madde 10 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/3 md.)**

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.(1)

Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır.**(1)**

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.**(1)**

Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:

**Madde 11 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/4 md.)**

Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.(2)

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde israr eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.(1)

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

Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

Kişisel sorumluluk ve zarar:

**Madde 12 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/5 md.)**

Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödenir.

Kişilerin uğradıkları zararlar:

**Madde 13 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/6 md.)**

**(Değişik birinci fıkra: 6/6/1990 - 3657/1 md.)** Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kağıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

**(Ek: 26/3/2002 - 4748/3 md.)** İşkence ya da zalimane, gayri insani veya haysiyet kırıcı muamele suçları nedeniyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda Devletçe ödenen tazminatlardan dolayı sorumlu personele rücu edilmesi hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

12 nci maddeyle bu maddede belirtilen zararların nevi, miktarlarının tespiti, takibi, amirlerin sorumlulukları ve yapılacak işlemlerle ilgili diğer hususlar Cumhurbaşkanınca düzenlenecek yönetmelikle belirlenir.(2)

Mal bildirimi:

**Madde 14 –** Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimi verirler.

Basına bilgi veya demeç verme:

**Madde 15 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/7 md.)**

Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin yetkili, kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.(3)

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi:

**Madde 16 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/8 md.)**

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılarına da şamildir.

BÖLÜM: 3

Genel Haklar

Uygulamayı isteme hakkı:

**Madde 17 –** Devlet memurları, bu kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tesbit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.(1)

Güvenlik:

**Madde 18 –** Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

Emeklilik:

**Madde 19 –** Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.

Çekilme:

**Madde 20 –** Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

Müracaat, şikayet ve dava açma:

**Madde 21 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/9 md.)**

Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptirler.

Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.

Müracaat ve şikayetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikayetlerle ilgili esas ve usuller Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.(2)

Sendika kurma:

**Madde 22 – (Mülga: 23/12/1972 - KHK-2/5 md.; Yeniden düzenleme: 12/6/1997 4275/1 md.)**

Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

İzin

**Madde 23 –** Devlet memurları, bu kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.

Kovuşturma ve yargılama:

**Madde 24 –** Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir.

İsnat ve iftiralara karşı koruma:

**Madde 25 –** Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikayetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

BÖLÜM: 4

Yasaklar

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı:

**Madde 26 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/10 md.)**

**(Mülga birinci fıkra: 13/2/2011 - 6111/117 md.)**

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

Grev yasağı:

**Madde 27 –** Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

Devlet memurları, harhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekliyemez veya teşvik edemezler.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı:(1)

**Madde 28 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). **(Ek cümle: 8/8/2011 - KHK-650/38 md.; İptal cümle: Anayasa Mahkemesinin 18/7/2012 tarihli ve E.: 2011/113, K.: 2012/108 sayılı Kararı ile.; (…)(1) Yeniden düzenleme son cümle: 2/1/2014 - 6514/9 md.)** Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

**(Değişik ikinci fıkra: 8/8/2011 - KHK-650/38 md.; İptal ikinci fıkra: Anayasa Mahkemesinin 18/7/2012 tarihli ve E.: 2011/113 K.: 2012/108 sayılı Kararı ile(1) ; Yeniden düzenleme: 2/1/2014 - 6514/9 md.)** Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.(2)

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler,

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı:

**Madde 29 –** Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

**(Ek fıkra: 25/5/2004 - 5176/9 md.)** Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkilidir.

Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı:

**Madde 30 –** Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

Gizli bilgileri açıklama yasağı:

**Madde 31 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/11 md.)**

Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

KISIM - II

Sınıflandırma

Sınıf:

**Madde 32 – (Mülga: 30/5/1974 - KHK-12/7 md.; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/7 md.)**

Kadroların tespiti:

**Madde 33 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Kadrosuz memur çalıştırılamaz.

**(Değişik ikinci fıkra: 2/7/2018 - KHK-703/182 md.)** Kadrolar, Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde gösterildiği şekilde düzenlenir.

**(Mülga üçüncü fıkra: 2/7/2018 - KHK-703/182 md.)**

**(Mülga dördüncü fıkra: 2/7/2018 - KHK-703/182 md.)**

Kadroların hazırlanması:

**Madde 34 – (Mülga: 2/7/2018 - KHK-703/182 md.)**

Kadro cetvelleri:

**Madde 35 – (Mülga: 2/7/2018 - KHK-703/182 md.)**

Tesis edilen sınıflar:

**Madde 36 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalıştırılan memurların sınıfları aşağıda gösterilmiştir.

I - GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI:

Bu Kanunun kapsamına dahil kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu Kanunla tespit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar Genel İdare Hizmetleri sınıfını teşkil eder.

II - TEKNİK HİZMETLER SINIFI:(1)

Bu Kanunun kapsamına giren kurumlarda meslekleriyle ilgili görevleri fiilen ifa eden ve meri hükümlere göre yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar, jeolog, hidrojeolog, hidrolog, jeofizikçi, fizikçi, kimyager, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci (Hareket araştırmacısı), matematiksel iktisatcı, ekonomici ve benzeri ile teknik öğretmen okullarından mezun olup da, öğretmenlik mesleği dışında teknik hizmetlerde çalışanlar, Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi veya bölümlerinden mezun şehir plancısı, yüksek şehir plancısı, yüksek Bölge Plancısı, 3437 ve 9/5/1969 tarih 1177 sayılı Kanunlara göre tütün eksperi yetiştirilenler ile müskirat ve çay eksperleri, fen memuru, yüksek tekniker, tekniker teknisyen ve emsali teknik unvanlara sahip olup, en az orta derecede mesleki tahsil görmüş bulunanlar, Teknik Hizmetler sınıfını teşkil eder.(1)(2)

III - SAĞLIK HİZMETLERİ VE YARDIMCI SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf, sağlık hizmetlerinde (Hayvan sağlığı dahil) mesleki eğitim görerek yetişmiş olan tabip, diş tabibi, eczacı, veteriner hekim gibi memurlar ile bu hizmet sahasında çalışan yüksek öğrenim görmüş fizikoterapist, tıp teknoloğu, ebe, hemşire, sağlık memuru, sosyal hizmetler mütehassısı, biyolog, pisikolog, diyetçi, sağlık muhendisi, 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 teknisyeni dahil) sağlık savaş memuru, hayvan sağlık memuru ve benzeri sağlık personelini kapsar.

**(Ek paragraf: 10/7/2003-4924/11 md.)** Bu sınıfa dahil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetler, lüzumu halinde bedeli döner sermaye gelirlerinden ödenmek kaydıyla, Bakanlıkça tespit edilecek esas ve usullere göre hizmet satın alınması yoluyla gördürülebilir.

IV - EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI:

Bu sınıf, bu Kanun kapsamına giren kurumlarda eğitim ve öğretim vazifesiyle görevlendirilen öğretmenleri (…)(4) kapsar.(3)(4)

V - AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI:

Avukatlık hizmetleri sınıfı, Özel kanunlarına göre avukatlık ruhsatına sahip, baroya kayıtlı ve kurumlarını yargı mercilerinde temsil yetkisini haiz olan memurları kapsar.

VI - DİN HİZMETLERİ SINIFI:

Din hizmetleri sınıfı, özel kanunlarına göre çeşitli derecelerde dini eğitim görmüş olan ve dini görev yapan memurları kapsar.

VII - EMNİYET HİZMETLERİ SINIFI:(1)(3)

Bu sınıf, özel kanunlarına göre çarşı ve mahalle bekçisi, polis, komiser muavini, komiser, başkomiser emniyet müfettişi, polis müfettişi, emniyet amiri ve emniyet müdürü ve emniyet müdürü sıfatını kazanmış emniyet mensubu memurları kapsar.(2)

VIII - JANDARMA HİZMETLERİ SINIFI **(Ek : 25/7/2016 – KHK-668/22 md.)(3)(4)**

Bu sınıf Jandarma Genel Komutanlığı kadrolarında bulunan subay, astsubay ve uzman jandarmaları kapsar.

IX - SAHİL GÜVENLİK HİZMETLERİ SINIFI **(Ek : 25/7/2016 – KHK-668/25 md.)(4)**

Bu sınıf Sahil Güvenlik Komutanlığı kadrolarında bulunan subay ve astsubayları kapsar.

X - YARDIMCI HİZMETLER SINIFI: (3)(4)

Yardımcı hizmetler sınıfı, kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak veya tedavi kurumlarında hastaların ve hastanelerin temizliği ve basit bakımı ile ilgili hizmetleri yapmak veya kurumlarda koruma ve muhafaza hizmetleri gibi anahizmetlere yardımcı mahiyetteki görevlerde her kurumun özel bünyesine göre ve yine bu mahiyette olmak üzere ihdasına lüzum gördüğü yardımcı hizmetleri ifa ile görevli bulunanlardan 4 üncü maddenin (D) bendinde tanımlananların dışında kalanları kapsar.(2)

**(Ek: 28/3/1988 – KHK-318/1 md.)** Bu sınıfa dahil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetlerden hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının temizlenmesi,tesisatın bakım ve işletilmesi ve benzeri nitelikteki hizmetlerin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkündür.

**(Ek fıkra:18/5/1994 – KHK-527/1 md.; Mülga: 28/2/1995 - 4081/3 md.)**

XI - MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ HİZMETLERİ SINIFI:(3)(4)

Bu sınıf, valiler ve kaymakamlar ile bu sıfatları kazanmış olup İçişleri Bakanlığı merkez ve iller kuruluşunda çalışanları ve maiyet memurlarını kapsar.

XII - MİLLİ İSTİHBARAT HİZMETLERİ SINIFI:(3)(4)

Bu sınıf, Milli İstihbarat Teşkilatı kadrolarında veya bu teşkilat emrinde çalıştırılanlardan özel kanunlarında gösterilen veya Cumhurbaşkanınca tespit edilen görevleri ifa edenleri kapsar.(5)

**ORTAK HÜKÜMLER**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenim durumu** | **Giriş** | | **Yükselinebilecek** | |
| **Derece** | **Kademe** | **Derece** | **Kademe** |
| İlkokulu bitirenler | 15 | 1 | 7 | Son |
| Ortaokulu bitirenler | 14 | 2 | 5 | Son |
| Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 14 | 3 | 5 | Son |
| Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 13 | 1 | 4 | Son |
| Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 13 | 2 | 4 | Son |
| Liseyi bitirenler | 13 | 3 | 3 | Son |
| Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 12 | 2 | 3 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 11 | 1 | 2 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya Ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler | 10 | 1 | 2 | Son |
| Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler | 10 | 2 | 2 | Son |
| 2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 10 | 2 | 1 | Son |
| 3 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 10 | 3 | 1 | Son |
| 4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 9 | 1 | 1 | Son |
| 5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 9 | 2 | 1 | Son |
| 6 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler | 9 | 3 | 1 | Son |

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

2 – Dört yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenlerden yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar sıfatını almış olanlar ile bunlardan öğretmenlik hizmetinde çalışanlar, Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, Erkek Teknik Öğretmen Okulu ve Devlet Tatbiki Güzel Sanatlar Yüksek Okulu mezunları, İstanbul Devlet Güzel Sanatlar Akademisi ile uygulamalı Endüstri Sanatları Yüksek Okulu mezunları(1), Teknik Eğitim Fakültesi (Yüksek Teknik Öğretmen Okulu ve Güzel Sanatlar Fakültesi, İstanbul Devlet Tatbiki Güzel Sanatlar Yüksek Okulu) mezunları(2), öğrenimlerine göre tesbit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,

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

4 – Teknik hizmetler sınıfında görev almak şartiyle jeolog, jeofizikçi, hidrojeolog, hidrolog, jeomorflog, kimyager, fizikçi, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci (harekat araştırmacısı), matematiksel iktisatçı (Ekonometrici), Erkek Teknik Öğretmen Okulu mezunları, fen memurları, teknikerler ve yüksek teknikerler,tütün ve müskirat eksperleri, tarım alet ve makineleri Uzmanlık Yüksek Okulu mezunları ile benzeri fen bilimleri ve teknik bilimler lisansiyerleri, Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi veya bölümlerinden mezun olan şehir plancısı, yüksek şehir plancısı, yüksek bölge plancısı. Gazi Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi Teknoloji Bölümü İş ve Teknik Anabilim Dalı mezunları, Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Ev Ekonomisi Yüksek Okulu mezunları üniversitelerin arkeoloji ve sanat tarihi bölümlerinin prehistorya, protohistorya ve önasya arkeolojisi, klasik arkeoloji anabilim dallarından mezun olanlar öğrenimlerine göre tespit edilen giriş derece ve kademelerine bir derece,(1)(2)

5 – Dört yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenim görenlerden tabip, diş tabibi, veteriner hekim, eczacı ile benzeri sağlık bilimleri lisansiyerleri (Hayvan sağlığı dahil) Biyolog unvanına sahip akademik personel giriş derece ve kademelerine bir derece eklenmek suretiyle bulunacak derece ve kademelerden hizmete alınırlar.(3)

6 – a) Lise ve dengi okul mezunu olup, özel kanunları gereğince sınava tabi tutularak orta dereceli okul öğretmenliği ehliyetini alanlar ve eğitim müfettişliği unvanını kazananlar, mesleki ve teknik öğretim okulları meslek, atelye veya kurs öğretmenliğinde görevlendirilenler ile özel kanunlarına ya da özel kanunların verdiği izne dayanılarak orta dereceli okul öğretmenliğine atananlar 11 inci derecenin birinci kademesinden hizmete alınırlar.(4)

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

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

b) Diyanet İşleri Başkanlığı kuruluşunda halen görevli bulunanlarla yeniden göreve atanacaklardan hafız oldukları Diyanet İşleri Başkanlığınca tespit edilecek bir yönetmelik uyarınca belirlenenlere bir derece yükselmesi verilir. (Lisans üstü eğitim sebebiyle verilen derece ve kademe ilerlemesi bu fıkra gereğince verilen derece ilerlemesiyle birlikte uygulanamaz.)

8 – a) Emniyet hizmetleri sınıfına girenlerden:

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

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

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

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

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

İlave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademelerden hizmete alınırlar.

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

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

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

11 – **(Değişik: 29/11/1984 - KHK - 243/1 md.)**

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

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

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

d) **(İptal: Anayasa Mahkemesinin 16/4/2003 tarihli ve E.: 2003/22, K.: 2003/34 sayılı kararı ile.; Yeniden düzenleme: 17/9/2004 - 5234/1 md.)** Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak (87 nci maddeye tâbi kurumlarda çalışanlar dahil) üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe, her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltilirler.

B) Öğrenim durumları itibariyle (A) bendinde gösterilen yükselinebilecek derece ve kademelerden farklı olanlar aşağıda gösterilmiştir.

1 – Lise ve lise dengi mesleki veya teknik öğretim görenlerden, ögrenim eksikliğini giderecek hizmet içi eğitimden geçerek, Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanacak yönetmelikte belirlenecek esaslara göre yapılacak özel yükselme sınavlarında başarı gösterenler 1 inci derecenin son kademesine kadar yükselebilirler.

2 – (A) bendinin 12 nci fıkrasının (a) şıkkında gösterilenler 3 üncü derecenin son kademesine kadar yükselebilirler.

3 – **(Değişik: 23/12/1988 - KHK-351/3 md.)** Emniyet Hizmetleri Sınıfı mensuplarından:(1)

a) Emniyet müdürleri ve bu sıfatı taşımakta olan emniyet teşkilatı mensupları ile başkomiser ve emniyet amirleri dışında kalanlar 3 üncü derecenin son kademesine,

b) Başkomiser ile emniyet amirleri 2 nci derecenin son kademesine,

c) **(Ek: 22/5/2012 - 6318/43 md.)** Yukarıda sayılanlardan yükseköğrenimli olanlar 1 inci derecenin son kademesine,

d) Emniyet müdürleri ve bu sıfatı taşımakta olan emniyet teşkilatı mensupları 1 inci derecenin son kademesine, kadar yükselebilirler.(1)

C) 1 - Teknik hizmetler sınıfına girenlerden memurluğa girmeden önce yurt içinde veya yurt dışında mesleklerini serbest olarak veya resmi veya özel müesseselerde ifa edenlerle memuriyetten ayrıldıktan sonra bu işlerde çalışarak yeniden memuriyete girmek isteyenlerin teknik hizmetlerde geçen süresinden bu kanun ve bu kanunun 87 nci maddesinde sözü edilen kurumlarda geçen sürenin tamamı ve geri kalan sürenin 3/4 ü toplamı memuriyette geçmiş sayılarak bu süreler her yılı bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

2 – Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına girenlerden memurluğa girmeden önce yurt içinde veya yurt dışında mesleklerini serbest olarak veya resmi veya özel kurumlarda yapanlarla, memurluktan ayrıldıktan sonra bu işlerde çalışarak yeniden memurluğa girmek isteyenlerin sağlık hizmetlerinde geçen süresinden, bu kanun ve bu kanunun 87 nci maddesinde sözü edilen kurumlarda geçen süreleri ile 196 ncı maddede belirtilen şekilde tespit edilecek mahrumiyet bölgelerinde en az 3 yıl çalışanların veya çalışacak olanların sürelerinin tamamı ve geri kalan sürelerinin 3/4 ü toplamı memurlukta geçmiş sayılarak bu sürelerin her yılı için bir kademe ilerlemesi ve her üç yılı için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

3 – Avukatlık hizmetleri sınıfına girenlerin memuriyete girmeden önce veya memurluktan ayrılarak (…)(1) avukatlıkla geçirdikleri sürelerin 3/4 ü memuriyette geçmiş sayılarak, bu sürelerin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her üç yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.(1)

4 – Basın Kartları Yönetmeliğine göre, basın kartına sahip olmak suretiyle gazetecilik yaparak memurluğa girenlerin; meslekleriyle ilgili görevlerde istihdam edilmeleri şartiyle, fiilen gazetecilik yaparak geçirdikleri sürenin 3/4 ü fiilen memuriyette geçmiş sayılarak, bu sürenin her yılı bir kademe ilerlemesi ve her üç yılı bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

5 – Özel okullarda öğretmenlik veya yöneticilik yaptıktan sonra Milli Eğitim Bakanlığı emrinde memuriyet kabul edenlerin özel okullarda geçen hizmet sürelerinin 2/3 ünün her yılı bir kademe ilerlemesine ve her üç yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

Yukarıdaki fıkralara göre, değerlendirilecek hizmet süresinden sadece özel sektörde geçen süre 12 yılı geçemez.

Ancak, T. C. Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar kanunlarına tabi görevlerde bulunmuş olanların kazanılmış hakları saklıdır.

Yapılacak intibak neticesinde ilgililerin girecekleri dereceler öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri derecenin son kademe aylığını geçemez.

6 – Bu kanunun 4 üncü ve 237 nci maddesinin (e) fıkrasına göre sözleşme ile istihdam edilenlerin, memuriyete geçirilmeleri halinde, sözleşmeli olarak geçirdikleri hizmet süreleri, her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

7 – 2834 ve 2836 sayılı kanunlara göre kurulmuş olan Tarım Kredi ve Tarım Satış Kooperatiflerinde çalışanlardan sonradan memuriyete girenlerin bu kooperatiflerde geçen hizmetlerinin 12 yılı geçmemek üzere her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yılı için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

8- **(Ek: 29/1/2016 - 6663/5 md.)** 108 inci maddenin (B) fıkrası uyarınca kullanılan aylıksız izin süreleri, her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir.

D) Memur iken, girişteki öğrenim derecelerinden bir üst derecedeki öğrenimi tamamlayanlar, bu üst öğrenim derecesi için 36 ncı maddede yazılı memuriyete giriş derecelerinde boş kadro bulunduğu takdirde bu kanunun 68 inci maddesinde yazılı derece yükselmesinde süre kaydı aranmaksızın bu derecedeki görevlere atanabilirler. 68 inci maddenin (A) bendinin (b) ve (c) fıkralarındaki hükümler saklıdır.

E) Sınıfların giriş derecelerinin ileri kademelerinden işe başlayanlarla yukarıdaki fıkralar uyarınca kendilerine kademe ilerlemesi uygulananların, kademe ilerlemesine tekabül eden süreleri 68 inci maddede derece yükselmesi için gerekli olduğu öngörülen sürelerin hesabında ayrıca değerlendirilir. Artan süreler üst derece ve kademedeki kanuni bekleme süresinde geçmiş sayılır.

F) **(Değişik birinci fıkra: 24/11/1994 - 4049/8 md.)** Bu kanunla tespit edilen çeşitli hizmet sınıfları mensuplarından Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinde ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatında asli ve sürekli görevlerde bulunanların kadro, ünvan, derece ile intibak ve diğer haklarının tespit ve kullanılması ile ilgili yetkiler Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanına aittir.(1)(2)

Bu kanunla tespit edilen çeşitli hizmet sınıflarına dahil olup da MİT Müsteşarlığı emrinde çalışan MİT mensuplarının atama, derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ve disiplin hükümleri ile ilgili yetkilerin kullanılmasının düzenlenmesi Cumhurbaşkanına aittir.(3)

Milli İstihbarat hizmetleri sınıfına yapılan atamalarda bu maddenin (A) bendinin (8/a- b) fıkralarındaki derece ve kademe ilerlemesi ile ilgili hükümleri uygulanır.

G) Bu maddede sayılan sınıfların ve fıkraların kapsamının tayininde, benzeri veya eşdeğer öğrenim veya hizmetler Cumhurbaşkanınca tespit olunur.(4)

*Yükselinebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme:(5)*

**Madde 37 – (Yeniden düzenleme 29/11/1984 – KHK-243/2 md.)**

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

Kademe:

**Madde 38 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)**

Sınıf dışında kadro ihdas edilemiyeceği:

**Madde 39 –** Bu kanuna tabi kurumlarda sınıflar dışında memurluk kadroları ihdas edilemez.

Memuriyete girişte yaş:

**Madde 40 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/11 md.)**

Genel olarak 18 yaşını tamamlıyanlar Devlet memuru olabilirler.

Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12 nci maddesine göre kazai rüşt kararı almak şartiyle Devlet memurluklarına atanabilirler.

Sınıflandırmada öğrenim unsuru:

**Madde 41 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12/1 md.; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenlerin de alınması caizdir. Bir sınıfta belli görevlere atanabilmek veya bu görevlerde belli derecelere yükselebilmek için, kuruluş kanunları veya bu kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve kuruluş kanunlarına dayanılarak çıkarılacak yönetmelikler ile işin gereğine göre daha yüksek öğrenim dereceleri veya muayyen fakülte, okul veya öğrenim dallarını veya meslek içi veya meslekle ilgili eğitim programlarını bitirmiş olmak veya yabancı dil bilmek gibi şartlar konulabilir.(1)

Yetişme ve deneme süresi:

**Madde 42 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/13 md.)**

Göstergeler:

**Madde 43 – (Değişik: 12/2/1982 - 2595/1 md.)**

Bu Kanuna tabi kurumların kadrolarında bulunan personelin aylık ve ek göstergeleri aşağıda gösterildiği şekilde tespit edilir:

A) Aylık Göstergesi: Bütün sınıflar itibariyle her derece ve kademenin aylıklarının hesaplanmasına esas teşkil edecek Aylık Gösterge Tablosu aşağıdaki I Numaralı Cetvelde gösterilmiştir.

**I Numaralı Cetvel**

**AYLIK GÖSTERGE TABLOSU(2)**

Kademeler

Dereceler 1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 1320 1380 1440 1500 – – – – –

2 1155 1210 1265 1320 1380 1440 – – –

3 1020 1065 1110 1155 1210 1265 1320 1380 –

4 915 950 985 1020 1065 1110 1155 1210 1265

5 835 865 895 915 950 985 1020 1065 1110

6 760 785 810 835 865 895 915 950 985

7 705 720 740 760 785 810 835 865 895

8 660 675 690 705 720 740 760 785 810

9 620 630 645 660 675 690 705 720 740

10 590 600 610 620 630 645 660 675 690

11 560 570 580 590 600 610 620 630 645

12 545 550 555 560 570 580 590 600 610

13 530 535 540 545 550 555 560 570 580

14 515 520 525 530 535 540 545 550 555

15 500 505 510 515 520 525 530 535 540

B) **(Değişik: 9/4/1990 - KHK-418/2 md.; İptal: Anayuasa Mahkemesinin 5/2/1992 tarihli ve E. 1990/22, K. 1992/6 sayılı Kararı ile; Yeniden düzenleme: 18/5/1994 - KHK-527/2 md.)** Ek Gösterge: Bu Kanuna tabi kurumların kadrolarında bulunan personelin aylıkları; hizmet sınıfları, görev türleri ve aylık alınan dereceler dikkate alınarak bu kanuna ekli I ve II sayılı cetvellerde gösterilen ek gösterge rakamlarının eklenmesi suretiyle hesaplanır. II sayılı cetvelde yer alan unvanlarda değişiklik yapmaya ve yeni unvanlar ilave etmeye Cumhurbaşkanı yetkilidir.(1)

Bu ek göstergeler, ilgililerin belirtilen sınıf ve görevlerde bulundukları sürece ödemelere esas alınıp, terfi bakımından kazanılmış hak sayılmaz. Kurumların 1, 2, 3 ve 4 üncü dereceli kadrolarına atananlara uygulanacak ek göstergeler, ilgililerin daha önce bulunmuş oldukları kariyerleri ile ilgili sınıf veya ekli I sayılı Cetvelin Genel İdare Hizmetleri Sınıfı (g) bölümünde belirtilen görevlerde kazanılmış hak aylık derecelerine göre alabilecekleri ek göstergelerden düşük olamaz.

**(Değişik: 23/2/1995 - KHK-547/7 md.)**  Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Başkan ve Üyelikleri,Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkan ve üyelikleri,Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yüksek Fen Kurulu Başkan ve Üyelikleri, Müşavir ve 1'inci dereceden uzman ünvanlı kadrolara atananlara bu kadrolarda bulundukları sürece daha önce almış oldukları en yüksek ek gösterge üzerinden ödeme yapılır.

Kadroları Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfına dahil olanlara, bu maddede gösterilen emsallerini geçmemek üzere Cumhurbaşkanı tarafından tespit edilecek ek gösterge rakamları uygulanır.(2)

Çalışma yaş hadleri:

**Madde 44 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/15 md.)**

*Memurun başka sınıfta ve derecesinin altında bir görevde çalıştırılmıyacağı:*

**Madde 45 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Hiç bir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılamaz.

**(Değişik: 12/2/1982 - 2595/2 md.)** 5 inci ve daha aşağı derecelerdeki kadrolara, derece yükselmesi için gerekli nitelikleri haiz memur bulunmaması hallerinde, 36 ncı maddede belirtilen öğrenim durumları itibariyle tespit olunan yükselinebilecek dereceyi aşmamak ve karşılık gösterilecek kadro derecesi kazanılmış hak aylık derecelerinin üç üst derecesinden fazla olmamak kaydıyla, bu dereceler karşılık gösterilerek, kendi derecesi ile aynı sınıftan memur atanması mümkündür.

Bu gibiler, işgal ettikleri kadroda kazanılmış derece ve kademelerinin aylığını almaya devam ederler ve kazanılmış aylıklarındaki kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi genel esaslara göre yapılır. Karşılık gösterilen kadrolar, ilgililer için kazanılmış hak teşkil etmez.

KISIM - III

Devlet Memurluğuna Alınma

BÖLÜM:1

Usul

Atama yapılacak boş kadroların bildirilmesi:

**Madde 46 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/12 md.)**

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

Duyurma:

**Madde 47 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/13 md.)**

Devlet Personel Başkanlığı atama yapılacak boş kadroların 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 15 gün önce Resmi Gazete, radyo, televizyon ve ülke çapında tirajı yüksek gazetelerden asgari biri ve uygun görülecek diğer araçlar ile duyurur.

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

BÖLÜM : 2

Şartlar

Genel ve özel şartlar:

**Madde 48 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/14 md.)**

Devlet memurluğuna alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

A) Genel şartlar:

1. Türk Vatandaşı olmak,(1)

2. Bu Kanunun 40 ncı maddesindeki yaş şartlarını taşımak,

3. Bu Kanunun 41 nci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak,

4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

5. **(Değişik: 23/1/2008 - 5728/317 md.)** Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, (…)(1) 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. (1)

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. 53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek (…)(2) akıl hastalığı (…)(2) bulunmamak.

8. **(Ek: 3/10/2016 – KHK-676/74 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7070/60 md.)** Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak.

B) Özel şartlar:

1. Hizmet göreceği sınıf için 36 ve 41 nci maddelerde belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,

2. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak.

*Sınavlara katılma:*

**Madde 49 – (Yeniden düzenleme: 12/5/1982 - 2670/15 md.)**

**(Değişik: 29/11/1984 – KHK-243/5 md.)** Duyurulan Devlet kamu hizmet ve görevlerine Devlet Memuru olarak girmek isteyenler, belirlenen şartları yerine getirerek başvurularını yaparlar.

Devlet kamu hizmet ve görevlerine girmek isteyenlerden ilan edilen şartları haiz bulunmayanlar bu sınavlara katılamazlar ve bu husus başvurulan merciler tarafından kendilerine bir yazı ile bildirilir.

*Sınav şartı:*

**Madde 50 – (Değişik: 29/11/1984 – KHK-243/6 md.)**

Devlet kamu hizmet ve görevlerine Devlet memuru olarak atanacakların açılacak Devlet memurluğu sınavlarına girmeleri ve sınavı kazanmaları şarttır.

Sınavların yapılmasına dair usul ve esaslar ile sınava tabi tutulmadan girilebilecek hizmet ve görevler ve bunların tabi olacağı esaslar Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir genel yönetmelikle düzenlenir.

**(Mülga üçüncü fıkra: 13/2/2011-6111/99 md.)**

**(Ek: 30/5/1997 – KHK-572/14 md.; Mülga dördüncü fıkra: 13/2/2011 - 6111/99 md.)**

*Sınav sonuçları:*

**Madde 51 – (Değişik: 29/11/1984 – KHK-243/7 md.)**

Sınav sonuçları, ilgili kurumda teşkil edilen sınav komisyonlarının sorumluluğunda belirlenecek başarılı olanların isimleri başarı sıralarına göre ilan edilir ve yazı ile de ilgililere bildirilir.

İlan edilen sınav sonuçları müteakip sınav tarihine kadar geçerlidir.

*Kurumların memur ihtiyaçlarını karşılama şekli:*

**Madde 52 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/18 md.)**

Kurumların memur ihtiyaçları yayınlanan sınav sonuçlarında belirlenen başarı sırasına göre ilgili kurumlarca atama yapılmak suretiyle karşılanır.

Müteakip sınav dönemine kadar kurumların acil ihtiyaçları; sınavlara girip kazanmış ancak yeterli kadro olmaması nedeni ile ataması yapılamayanlardan; yayınlanan başarı sırasına göre karşılanabilir.

Yapılan atamalar, ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

*Engelli personel çalıştırma yükümlülüğü:(1)(2)*

**Madde 53 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/99 md.)**

Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır. % 3’ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (yurtdışı teşkilat hariç) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.(2)

Engelliler için sınavlar, ilk defa Devlet memuru olarak atanacaklar için açılan sınavlardan ayrı zamanlı olarak, engelli kontenjanı açığı bulunduğu sürece engel grupları ve eğitim durumları itibarıyla sınav sorusu hazırlanmak ve ulaşılabilirliklerini sağlamak suretiyle merkezi olarak yapılır veya yaptırılır.(2)

Engelli personel çalıştırma yükümlüğünün yerine getirilmesinin takip ve denetimi ile engellilerin Devlet memurluğuna yerleştirilmesinden Devlet Personel Başkanlığı sorumludur. Engelli açığı bulunan kamu kurum ve kuruluşları bir sonraki yıl için alım yapacakları engellilere ilişkin taleplerini her yılın Ekim ayının sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirmek zorundadır. Devlet Personel Başkanlığı kurum ve kuruluşların bildirimi üzerine, engelli kontenjanlarına yerleştirme yapabilir veya yaptırabilir.(2)

Engellilerin memurluğa alınma şartlarına, merkezi sınav ve yerleştirmenin yapılmasına, eğitim durumu ve engel grupları dikkate alınarak kura usulü ile yapılacak yerleştirmelere, engellilerin görevlerini yürütmelerinde hangi yardımcı araç ve gereçlerin kurumlarınca temin edileceğine, kamu kurum ve kuruluşlarınca engelli personel istihdamı ile ilgili istatistiksel verilerin bildirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar Özürlüler İdaresi Başkanlığının görüşü alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

BÖLÜM: 3

Adaylık

Adaylığa kabul edilme:

**Madde 54 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/19 md.)**

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

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

Adayların yetiştirilmesi:

**Madde 55 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/20 md.)**

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

Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır.

Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer hususlar Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.(1)

Adaylık devresi içinde göreve son verme:(2)

**Madde 56 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/21 md.)**

Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmıyacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık süresi sonunda başarısızlık:

**Madde 57 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/22 md.)**

**(Değişik birinci fıkra: 10/9/2014 - 6552/67 md.)** Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişikleri kesilir. İlişikleri kesilenler ilgili kurumlarca derhâl Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

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

KISIM - IV

Hizmet Şartları ve Şekilleri

BÖLÜM: 1

Atanma

Asli memurluğa atanma:(1)

**Madde 58 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/23 md.)**

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

Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

İstisnai memurluklar:

**Madde 59 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12;**

**(Son fıkra mülga: 11/9/1987 – KHK-276/13 md.; Aynen kabul: 24/2/1988 - 3409/13 md.)**

İstisnai memurluklara atanmada aranacak şartlar:

**Madde 60 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

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

Kuruluş kanunlarındaki veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerindeki özel hükümler saklıdır.(1)

Ancak, Devlet sanatçılarında aranacak nitelikler bir yönetmelikle belirtilir. Dışişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğine atanabilmek için ise, bir yabancı dili çok iyi bilmek ve özel yönetmeliğinde belirtilecek diğer nitelikleri taşımak şarttır.

İstisnai memurluklara atananlara bu Kanunun uygulanacak hükümleri:

**Madde 61 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen Kabul: 15/5/1975-1897/1 md.)**

60 ıncı madde gereğince istisnai memurluklara atananlar hakkında bu Kanunun atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi dışında kalan bütün hükümleri uygulanır.

Ancak istisnai bir memuriyet kadrosuna atananlar, atandıkları kadronun derece aylığının ilk kademesini kazanılmış hak olarak elde ettikleri tarihten itibaren, haklarında bu kanunun kademe ilerlemesi ve derece yükselmesine dair hükümleri uygulanır.

Şu kadar ki, (…)(2) Bakanlıklar özel kalem müdürlüklerine, valiliklere, büyükelçiliklere, elçiliklere, daimi temsilciliklere atananların, atandıkları derecelerde geçirdikleri süreler, kazanılmış hak sayılmamak şartiyle, kademe ilerlemesinde (üst dereceye atanmaları halinde 161 inci maddenin A bendi uyarınca) değerlendirilir.(2)

*Bakan müşaviri*

**Madde 61/A- (Ek: 2/7/2018 - KHK-703/172 md.)**

Bakanlıklarda, özel önem ve öncelik taşıyan konularda bakana danışmanlık yapmak üzere bakan müşaviri atanabilir. Bakan müşavirleri doğrudan bakana bağlı olarak çalışır.

Bakan müşavirleri, bakanın görev süresiyle sınırlı olarak görev yapar. Bakanın görevi sona erdiğinde, bakan müşavirlerinin görevi de sona erer. Bakan müşavirleri gerektiğinde bakanın görev süresi dolmadan da görevden alınabilir.

Bakan müşaviri kadrolarına bu Kanunun atanma, sınavlar, kademe ilerlemesi ve dereceye yükselmesine ilişkin hükümleriyle bağlı olmaksızın atama yapılabilir. Ancak bu şekilde atanmış olmak, kamu kurum ve kuruluşlarındaki diğer herhangi bir kadro, pozisyon ve göreve atanma veya kamuda herhangi bir statüde çalışma açısından kazanılmış hak teşkil etmez.

Bakan müşaviri kadrolarına açıktan atananlardan görevi sona erenlerin veya görevden alınanların memuriyetle ilişikleri kesilir.

Kamu görevlisi iken bakan müşavirliğine atananlar, görevleri sona erdiğinde veya görevden alındıklarında, yönetici kadro, pozisyon ve görevleri hariç olmak üzere önceki kadro veya pozisyonlarına en geç bir ay içinde atanırlar. Bu şekilde atanacaklar için uygun boş kadro veya pozisyon bulunmaması hâlinde, söz konusu kadro veya pozisyonlar başka bir işleme gerek kalmaksızın ihdas edilmiş ve kurumların kadro veya pozisyon cetvellerinin ilgili bölümlerine eklenmiş sayılır. Atama işlemi tamamlanıncaya kadar bunların her türlü mali ve sosyal hak ve yardımları kurumları tarafından ödenmeye devam olunur.

Bakan müşaviri kadrolarında görev yapanlara mevzuatında bakanlık müşaviri kadrosuna bağlı mali ve sosyal hak ve yardımlar aynı usul ve esaslar dahilinde ödenir. Bakanlık müşavirlerine yapılan ödemelerden vergi ve diğer yasal kesintilere tabi olmayanlar, bu maddeye göre de vergi ve diğer kesintilere tabi olmaz. Bunlar emeklilik hakları bakımından da bakanlık müşavirine denk kabul edilir.

Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresi:

**Madde 62 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle;

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

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

izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanı Kararı ile kısaltılabilir.(1)

Yukarıdaki süreler;

1 - Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,

2 - Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,

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

tarihinde başlar.

**(Değişik: 12/2/1982 - 2595/4 md.)** Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir. Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel olmamakla beraber (a) ve (b) bentlerindeki süreler izin ve rapor müddetinin bitmesinde başlar.

Bu maddede geçen "yer" deyiminin kapsamı İçişleri ve Maliye Bakanlıklarınca birlikte belirtilir.

*İşe başlamama halinde yapılacak işlem:*

**Madde 63 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

**(Değişik: 12/5/1982 - 2670/24 md.)** Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın 62 nci maddedeki süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

Başka yerdeki bir göreve atananlardan 62 nci maddedeki süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamıyanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamıyanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

BÖLÜM : 2

Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler

Kademe ve kademe ilerlemesi: (1)

**Madde 64 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/100 md.)**

Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.

Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.

72 nci madde gereğince belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesidaha verilir. Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Bu maddede belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.

Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.

Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir. Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstahak olmadıkları sonradan tespit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.

Kademe ilerlemelerinin toplu onayla yapılması:

**Madde 65 – (Mülga: 13/22011 - 6111/117 md.)**

Derece yükselmelerinde ve kademe ilerlemelerinde onay merci:

**Madde 66 – (Mülga: 13/22011 - 6111/117 md.)**

Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayanların aylıkları:

**Madde 67 – (Değişik: 29/11/1984 – KHK-243/10 md.) (1)**

Diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde (...)(1) kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan memurların kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumları itibariyle yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltilir. *Derece yükselmesinin usul ve şartları:*

**Madde 68 – (Değişik: 12/2/1982 - 2595/5 md.)**

A) Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

a) **(Değişik: 26/6/1984 - KHK 241/4 md.)** Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,

b) Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,

c) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş,

d) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/101 md.)**

olması şarttır.

B) **(Değişik: 4/5/1984 – KHK-199/1 md.)** Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç, sınıfların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.(2)

**(Değişik ikinci paragraf: 13/2/2011 - 6111/101 md.)** Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;

a) 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,

b) 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300’den az olanlar için en az 10 yıl,

c) 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl,

hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu sürelere iki yıl ilave edilir. Bu sürelerin hesabında; 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dâhil kurumlarda fiilen çalışılan süreler ile Yasama Organı Üyeliğinde, belediye başkanlığında, belediye ve il genel meclisi üyeliğinde, kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte, okul devresi dâhil yedek subay lıkta ve uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yükseköğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin; Başbakanlık ve bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarının müsteşar ve müsteşar yardımcıları ile en üst yönetici konumundaki genel müdür ve başkan kadrolarına atanacaklar için tamamı, diğer kadrolara atanacaklar için altı yılı geçmemek üzere dörtte üçü dikkate alınır.

**(Ek fıkra: 26/8/1993 – KHK-501/1 md.; İptal Anayasa Mahkemesinin 6/10/1993 tarihli ve E. 1993/32, K. 1993/32 sayılı kararı ile)**

Bu bent hükümlerine göre atananlar atandıkları kadronun aylık (Ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Bu suretle üst dereceye atananların bu kadrolarda geçirdikleri her yıl kademe ilerlemesi ve her "3" yıl derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükselmesinde gözönüne alınır. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka görevlere atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.

**(Ek paragraf: 2/7/2018 - KHK-703/172 md.)** Cumhurbaşkanı onayıyla yapılan atamalarda Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde öngörülen hizmet süresi şartları aranır. Üst kademe kamu yöneticisi sayılmayan daire başkanı ve bu kadrolara denk yönetici kadrolarına yapılacak atamalarda bu bentte öngörülen hizmet süresi yükseköğrenim gördükten sonra beş yıl olarak uygulanır. Ancak bu beş yıllık sürenin hesabında Devlet memurlarının kazanılmış hak aylık derece ve kademesinde değerlendirilen hizmet süreleri esas alınır.

C) **(Ek: 13/2/2011 - 6111/101 md.)** Derece yükselmesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir. Müşterek kararla atanmış olanların derece yükselmeleri, ilgili bakanın veya yetkili kıldığı makamın onayı ile yapılır. Üst derece kadroya atanmış olup da kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık dereceleri daha aşağıda bulunanların (45 inci maddenin ikinci fıkrasına göre yapılan atamalar hariç), kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükseltilmeleri için, bu hâlin devamı süresince yukarıda belirtilen onay aranmaz.

İdari görevlere atanma:

**Madde 69 – (Değişik: 29/11/1984 – KHK-243/11 md.)**

Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini 2 - 4 üncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.

Bu suretle atanan memurların aylıkları kazanılmış hak dereceleri üzerinden ödenir. Ancak kazanılmış aylık dereceleri ve kariyer hizmet sınıfları için tesbit edilen ek gösterge, zam ve tazminatlar ile atandıkları görevlerin ek gösterge, zam ve tazminatlarının farklı olması halinde fazla olanı ödenir.

*İstisnai memurluklarda derece yükselmeleri ve kademe ilerlemeleri:*

**Madde 70 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/29 md.)**

Bir sınıftan başka bir sınıfa geçme:

**Madde 71 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

**(Değişik: 29/11/1984 – KHK-243/12 md.)** Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Kanunda, kuruluş kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır. Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınır.(1)

Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilirler.

Eski sınıflarında, görev alacakları yeni sınıfa göre memurluğa daha yüksek bir derece ve kademeden başlamış olup da sınıf değiştirenlerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu süre tamamlanıncaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında bulundukları derecede kademe ilerlemesi verilmez.

BÖLÜM: 3

Yer Değiştirmeler

Yer değiştirme suretiyle atanma:

**Madde 72 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/25 md.)**

Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar; hizmetlerin gereklerine, özelliklerine, Türkiyenin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde yapılır.

**(Değişik: 9/4/1990 - KHK-418/5 md.; İptal: Anayasa Mahkemesinin 5/2/1992 tarihli ve E. 1990/22, K. 1992/6 Sayılı Kararı ile; yeniden düzenleme: 18/5/1994 – KHK-527/5 md.)** Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda; aile birimini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği halinde ataması, atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere 74 ve 76 ncı maddelerde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır. Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere aşağıdaki şartlarda izin verilebilir.

**(Ek: 9/4/1990 – KHK-418/5 md.; İptal: Anayasa Mahkemesinin 5/2/1992 tarihli ve E. 1990/22, K. 1992/6 Sayılı Kararı ile; yeniden düzenleme: 18/5/1994 – KHK-527/5 md.)** Bu suretle izin verilenlere, aylık ve diğer ödemelerine karşılık olarak, aylık (taban ve kıdem aylığı dahil), ek gösterge, zam ve tazminatlarının kanuni kesintiler düşüldükten sonraki net miktarının, eşleri;

a) Olağanüstü Hal Bölgesine dahil illerle bu illere mücavir olarak belirlenen illerde görevli olanlara % 60'ı,

b) Kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 50'si,

c) Kalkınmada 2 nci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara % 25'i,

kurumlarınca kadro tasarrufundan ödenir.

Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.

**(Ek: 9/4/1990 – KHK-418/5 md.; İptal: Anayasa Mahkemesinin 5/2/1992 tarihli ve E. 1990/22, K. 1992/6 Sayılı Kararı ile; yeniden düzenleme: 18/5/1994 – KHK-527/5 md.)** Yukarıda sayılanların kadroları eşlerinin görevlendirme süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur. Ancak, bu süre memuriyet boyunca 4 yılı hiç bir surette geçemez. Bunların kademe ilerlemesi;emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu sürelerinin emeklilikten sayılabilmesi için kesenek ve kurum karşılıklarının her ay kendileri tarafından T.C. Emekli Sandığına yatırılması gerekir.

**(Ek fıkra: 6/2/2014 - 6518/10 md.)** İlgili mevzuatı uyarınca verilecek rapora göre kendisi, eşi veya birinci derece kan hısımlığı bulunan bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri engelli olan memurların engellilik durumundan kaynaklanan yer değiştirme taleplerinin karşılanması için düzenlemeler yapılır.

**(Değişik: 29/11/1984 – KHK-243/13 md.)** Memurların atanamayacakları yerler ve bu yerlerdeki görevler ile kurumların özellik arz eden görevlerine atanabilmeleri için hangi kademelerde ne kadar hizmet etmeleri gerektiği ve yer değiştirme ile ilgili atama esasları Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir. Kurumlar atamaya tabi olacak personeli için bu yönetmelik esaslarına göre Devlet Personel Başkanlığının görüşünü almak suretiyle bir personel ve atama planı hazırlar.

Karşılıklı olarak yer değiştirme:

**Madde 73 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul; 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

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.

Memurların bir kurumdan diğerine nakilleri:

**Madde 74 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Memurların bu Kanuna tabi kurumlar arasında, kurumların muvafakatı ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle, bulundukları sınıftan veya öğrenim durumları itibariyle girebilecekleri sınıftan, bir kadroya nakilleri mümkündür. Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için ise atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

Aşağı dereceye atananların 68 inci maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları caizdir.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atananların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tespit edilmekle beraber, atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartiyle) emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

13/12/1960 tarihli ve 160 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamına giren kurumlarla bu Kanuna tabi kurumlar arasındaki nakillerde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Aynı kanunun 4 üncü maddesi kapsamına giren kurumlarda çalışıp 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden, hizmete giriş dereceleri 36 ncı madde ile tespit edilen giriş derecelerinin üzerinde olanların ilk ilerleme ve yükselmeleri için kanuni bekleme sürelerine yukarıda yazılı dereceler arasındaki sürelere tekabül eden süre kadar ilave edilir.(1)

*Memurların diğer kurumlardan bu Kanuna tabi kurumlara geçmeleri:*

**Madde 75 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)**

*Memurların kurumlarınca görevlerinin ve yerlerinin değiştirilmesi:*

**Madde 76 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Kurumlar, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları bulundukları kadro derecelerine eşit veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde daha üst, kurum içinde aynı veya başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler.

Memurlar istekleri ile, kurumlarında kazanılmış hak derecelerinin en çok üç derece altında aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabilirler.

Aşağı dereceye atananların 68 inci maddede yazılı süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları mümkündür.

Kazanılmış hak derecelerinden aşağı derecelere atananların aylık derece ve kademeleri genel hükümlere göre tespit edilmekle bereber,atandıkları bu derecelerde geçirdikleri süreler (kesenek ve karşılık farklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına göderilmesini kabul etmeleri şartiyle) emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

Yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluşta hizmet alma:

**Madde 77 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

**(Değişik birinci fıkra: 13/2/2011 - 6111/102 md.)** Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Yukarıdaki fıkraya göre izin alan memurların kadro ile ilişkileri devam eder ve yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda görevde geçen süreler için emeklilik hakları 5434 sayılı Kanunun 31 inci maddesi hükümlerine uyulmak kaydı ile saklı kalır.

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

Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme:

**Madde 78 –** Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek,eğitilmek,bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere:

a) Kurumlarınca açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlere,

b) Dış burslara dayanılarak gönderilenlere,

İki yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir.

Gerekirse bu süre en çok bir kat uzatılabilir.

Bilgilerini artırmak için yabancı memlekete gönderilenlerin hak ve yükümlülükleri:

**Madde 79 – (Değişik: 28/7/1971 - 1449/1 md.)**

**(Değişik birinci fıkra: 18/5/1994 – KHK-527/6 md.)** 78 inci maddede yazılı olanlar kadrolarında bırakılırlar. Kadro karşılığı sözleşme ile istihdam edilenlerin sözleşmeleri devam eder ve (Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenler hariç) aylık ve diğer her türlü ödemeleri ile sözleşme ücretlerinin Kanuni kesintilerinden sonra kalan net tutarının % 60'ını Kurumlarından alırlar. Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder. İzin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine dönerler. Bunlardan kurumlarınca kendilerine maaşsız izin verilmesi uygun görülenlerin bu süreleri keseneklerinin ve karşılıklarının kendileri tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına gönderilmesini kabul etmeleri şartıyla emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

**(Değişik: 22/8/1989 – KHK-378/2 md.) (Değişik birinci cümle: 23/7/2010-6009/60 md.)** Kurumlarınca gönderilenlerden, uluslararası kuruluşlarda staj yapan ve çalışma esas ve usulleri ile misyon şeflikleriyle ilişkileri Devlet Personel Başkanlığının görüşü üzerine Dışişleri Bakanlığınca belirlenen memurlara, gittikleri ülkelerde sürekli görevle bulunan ve dokuzuncu derecenin birinci kademesinden aylık alan meslek memurlarına ödenmekte olan yurtdışı aylığı tutarı, diğerlerine bu tutarın 2/3’ü ödenir. **(Değişik son cümle: 17/9/2004-5234/1 md.)** Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine maaşsız izin verilenler ile Cumhurbaşkanınca kurumlar itibarıyla belirlenen kontenjan dışında gönderilenler hariç olmak üzere, burslu gidenlerin aldıkları burs miktarları bu miktarın altında ise aradaki fark kurumlarınca kendilerine ayrıca ödenir.(1)

**(Değişik: 12/2/1982 - 2595/6 md.)** Bu suretle yapılacak fark ödeme, her türlü vergiden müstesnadır.

Sürelerinin bitiminde görevlerine başlamıyanlar çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine kurumlarca yapılmış bulunan bütün masrafları iki kat olarak ödemeye mecburdurlar.

Görevlerine başlayıp da yükümlü bulundukları mecburi hizmetini bitirmeden ayrılanlar veya bir ceza sebebi ile memurluktan çıkarılmış olanlar mecburi hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarı iki kat olarak ödemek zorundadırlar.

*Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme esasları (1)*

**Madde 80 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

**(Ek birinci fıkra: 17/9/2004-5234/1 md.)** Şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine maaşsız izin verilenler dışında her yıl yurt dışına gönderilebilecek Devlet memurlarının kurumlar itibarıyla sayıları, Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenir.(2)

78 ve 79 uncu maddelerde yazılı olanların ayırma ve seçilme usul ve şartları, çalışmalarının nasıl izleyip denetleneceği, haklarındaki disiplin kovuşturmasının ne suretle yapılacağı ve geri çağrılmalarını gerektirecek haller, bu Kanunun 2 nci maddesi gereğince bir yönetmelikle düzenlenir.(3)

MİT mensupları hakkında yukarıdaki esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından onaylanacak bir talimatla belirtilir.(4)

*Silah altına alınma:*

**Madde 81 –** Hazarda ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında bulundukları sürece izinli sayılırlar.

Terhis edilenlerin görevlerine dönmeleri:

**Madde 82 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

Hazarda eğitim ve manevra maksadiyle veya seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların terhislerinden sonra görevlerine başlamaları, 62 ve 63 üncü maddelerin yer değiştirme suretiyle atamaya ilişkin hükümlerine tabidir.

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

**Madde 83 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/26 md.)**

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

Bunların muvazzaf askerlikte geçen süreleri muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir. Bu gibilerin muvazzaf askerliğe ayrılmadan önce işgal ettikleri kadroda kazandıkları kademe ilerlemeleri ayrıca gözönünde bulundurulur. Askerlik öncesi kademe ilerlemeleri ile askerlikte geçen süre toplamının 3 yılı aşan kısmı usulü dairesinde üst dereceye terfi ettikleri zaman bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Muvazzaf askerliğini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna girenlerin kademe intibakları:

**Madde 84 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/37 md.)**

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

Seferde veya talim ve manevra için hazarda silah altına alınanların askerlik sürelerinin kademe ve derece intibakları:

**Madde 85 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/38 md.)**

Devlet memurlarından muvazzaflık hizmeti dışında talim ve manevra maksadiyle veya seferde silah altına alınanların kademe ilerlemeleri devam eder. Bu süre içinde derece yükselmesi gerektiğinde terhislerinden sonra açık kadro bulunması ve sınav veya seçmede başarı göstermeleri şartiyle silah altında geçen süreleri yükselecekleri üst derecenin kademelerinde dikkate alınır.

Vekalet görevi ve aylık verilmesinin şartları:

**Madde 86 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.

Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.

Ancak, ilkokul öğretmenliği (Yaz tatili hariç), tabiplik, diş tabipliği, eczacılık, köy ve beldelerdeki ebelik ve hemşirelik, mühendis ve mimarlık, veterinerlik, vaizlik, Kur’an kursu öğreticiliği, imam-hatiplik ve müezzin-kayyımlığa ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni (mahallî idarelerde izin şartı aranmaz) ile, açıktan vekil atanabilir. (1)(2) (3)

Aynı kurumdan (…)(4) ayrılmalar dolayısiyle atanan vekil memurlara vekalet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilkokul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.(4)

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan veteriner hekim veya hayvan sağlık memurları, veteriner hekim veya hayvan sağlık memuru bulunmayan belediyelerin veterinerlik veya hayvan sağlık memurluğu hizmetlerini ifa etmek üzere bu hizmetlerle ilgili kadrolara vekalet aylığı verilmek suretiyle atanabilirler.

Yukarıda sayılan haller dışında, boş kadrolara ait görevler lüzum görüldüğü takdirde memurlara ücretsiz olarak vekaleten gördürülebilir.

Bu Kanuna tabi kurumlarda, mali, nakdi ve ayni sorumluluğu bulunan saymanlık kadrolarının boşalması halinde bu kadrolara işe başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı verilmek suretiyle memurlar arasından atama yapılabilir.

**(Ek fıkra: 12/7/2013-6495/8 md.)** Açıktan vekil olarak atananlara, bir yılda yirmi günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için iki gün yıllık izin verilir. Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredilme hâli dışında Devlet memurları için öngörülen hükümler uygulanır.

İkinci görev yasağı:(1)

**Madde 87 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Memurlara;

a) Bu Kanuna tabi kurumlarda,

b) Sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda,

c) Özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan banka ve kuruluşlarda,(1)

ç) Yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda,

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

Ancak, bu Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini öngören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişilere takdir olunan İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeni başkanları, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon,heyet ve jüri çalışmalarına, Üniversiteler, Akademiler, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan araştırma kurumları tarafından idareyle ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tespit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümler saklıdır.(1)

İkinci görev verilecek memurlar ve görevler:

**Madde 88 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında;

A) Özel kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle veya bunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler,(2)

B) Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülmek şartiyle;

1) **(Değişik: 29/11/1984 – KHK-243/15 md.)** 87 nci maddede yazılı kurumların tabiplikleri, diş tabiplikleri, eczacılıkları, kimyagerlikleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ile Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları,

2) Asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetleri,

İkinci görev olarak verilebilir.

**(Değişik: 23/2/1995 – KHK-547/8 md.)** Asıl görevlerinin yanında;

a) **(Değişik: 4/7/2012-6354/ 3 md.)** Tabiplere; il ve ilçe sağlık müdürlüğü, il sağlık müdür yardımcılığı, halk sağlığı müdürlüğü, halk sağlığı müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik, baştabip yardımcılığı ile il sağlık ve halk sağlığı müdürlüklerinde ilgili mevzuatı uyarınca tabipler tarafından yürütülmesi öngörülen şube müdürlükleri,

b) Diş hekimlerine ve veterinerlere, meslekleri ile ilgili baştabiplik,

c) Veteriner, dişhekimi ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,

d) Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri,

ikinci görev olarak yaptırılabilir.

Ders görevi:

**Madde 89 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi (Askeri Akademiler dahil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile ek ders görevi verilebilir.

Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı,ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanı kararı ile tespit olunur.(1)

Birleşemiyecek görevler:

**Madde 90 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

Devlet memurlarına, vekalet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir. Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır. Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.

Kadroları kaldırılan devlet memurları:

**Madde 91 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/103 md.)**

Kadrosu kaldırılan memurlar, en geç altı ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar. Bu memurlar, kurumlarında atama imkânı bulunmaması hâlinde aynı süre içinde başka bir kurumdaki kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Bunlar, atama işlemi yapılıncaya kadar kurumlarında niteliklerine uygun işlerde çalıştırılır ve yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait malî haklardan ve sosyal yardımlardan yararlanmaya devam ederler.

Söz konusu memurların eski kadrolarına ait en son ayda aldığı malî haklar kapsamında fiilen yapılmakta olan her türlü ödemeler toplamının net tutarının, atandıkları yeni kadrolarına ait malî haklar kapsamında fiilen yapılmakta olan her türlü ödemeler toplamının net tutarından fazla olması hâlinde, aradaki fark, farklılık giderilinceye kadar, atandıkları kadrolarda veya bu kadrolardan istekleri dışında atandıkları başka kadrolarda kaldıkları sürece, herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir. Aylık mutad olarak yapılmayıp belirli bir dönemi kapsayan ödemelerin ödendiği tarih itibarıyla net tutarları toplamının yılı içinde çalışılan aylara bölünmesi suretiyle bulunacak tutarı, en son ayda aldığı aylık tutarına ilave edilir. Fazla çalışma ücreti, fiilen yapılan ders karşılığı ödenen ek ders ücreti ve nöbet ücreti gibi ilave bir çalışmanın karşılığında elde edilen ödemeler aylık tutarına ilave edilmez.

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilen memurların 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının boş kadrolarından Devlet Personel Başkanlığınca tespit edilen kadroya, anılan Başkanlık tarafından kırkbeş gün içinde ataması teklif edilir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından gönderilen atama teklif yazısının atamayı yapacak kamu kurum ve kuruluşuna intikalinden itibaren otuz gün içinde bu kurum ve kuruluş tarafından atama işlemlerinin yapılması zorunludur. Bunlardan unvanları müdür ve daha üst olanlar ile danışma işlevlerine ilişkin kadrolarda çalışanlar Araştırmacı kadrolarına, diğerleri ise durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

Memurluktan çekilenlerin yeniden atanmaları:

**Madde 92 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/27 md.)**

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

**(Mülga ikinci fıkra: 29/11/1984 – KHK-243/56 md.)**

657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden kendi istekleri ile görevinden çekilmiş olanlar, boş kadro bulunmak ve gireceği sınıfın niteliklerini taşımak kaydı ile bu Kanuna tabi kurumlardaki memuriyetlere atanabilirler.

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

Emeklilerin yeniden hizmete alınması:

**Madde 93 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan (5434 sayılı Kanunun 104 üncü maddesine göre emeklilikle ilgili görevlere yeniden atanamayacaklar hariç) sınıfında yazılı nitelikleri taşımakta bulunanlar kanunun 92 nci maddesi hükümlerine göre kurumlarda boş kadro bulunmak şartiyle yeniden memurluğa alınabilirler.

**(Mülga ikinci fıkra: 12/5/1982 - 2670/41 md.)**

BÖLÜM: 4

Memurluğun Sona Ermesi

Çekilme:

**Madde 94 –** Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. **(Ek hüküm: 31/7/1970 - 1327/75 md.)** Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

Çekilmek istiyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartiyle bir ay kaydına tabi değildirler.

Çekilmede devir ve teslim süresi:

**Madde 95 –** Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir.

Olağanüstü yönetim hallerinde çekilme usulü:

**Madde 96 – (Değişik: 15/8/2017 – KHK-694/27 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7078/27 md.)**

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.

Çekilen ve çekilmiş sayılanların yeniden atanmaları:

**Madde 97 – (Değişik: 29/11/1984 – KHK-243/17 md.)**

Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

A) 94 üncü maddenin 2 nci ve 3 üncü fıkrasına uygun olarak memuriyetten çekilenler altı ay geçmeden,

B) Bu Kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile 94 üncü maddenin 2 nci fıkrasına uymadan görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,

C) 95 inci maddede yazılı zorunluluklara uymayanlar 3 yıl geçmeden,

D) 96 ncı maddeye aykırı hareket edenler hiçbir surette,

Devlet memurluğuna alınamazlar.

Memurluğun sona ermesi:

**Madde 98 –** Devlet memurlarının

a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;

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

c) Memurluktan çekilmesi;

ç) İstek, yaş haddi, malûllük (…)(1) sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;(1)

d) Ölümü;

hallerinde memurluğu sona erer.

BÖLÜM: 5

Çalışma Saatleri, İzinler

Çalışma saatleri:(1)

**Madde 99 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.

Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Ancak bu kanuna, özel kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine veya bunlara dayanılarak çıkarılacak yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.(1)

Cumhurbaşkanı, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir.(1)

Günlük çalışma saatlerinin tesbiti:(2)

**Madde 100 –** Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Cumhurbaşkanınca, illerde valiler tarafından tesbit olunur.(2)

**(Ek fıkra: 13/2/2011 - 6111/104 md.)** Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.(3)

**(Ek fıkra: 13/2/2011 - 6111/104 md.)** Memurların yürüttükleri hizmetin özelliklerine göre, bu madde uyarınca tespit edilen çalışma saat ve süreleri ile görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışabilmeleri mümkündür. Bu hususa ilişkin usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanınca belirlenir.(2)

*Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saat ve usulünün tesbiti:*

**Madde 101 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/105 md.)**

Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.

Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.(4)(5)

Yıllık izin:

**Madde 102 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/46 md.)**

Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Yıllık izinlerin kullanılışı:

**Madde 103 –** Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir. **(Değişik cümle: 6/7/1995 – KHK-562/2 md.)** Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar.Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.

Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

Mazeret izni: (1)(2)(3)

**Madde 104 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/106 md.)**

A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. **(Ek cümle: 29/1/2016 - 6663/6 md.)** Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. **(Ek cümleler: 29/1/2016 - 6663/6 md.)** Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

B) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

C) (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

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

E) **(Ek: 20/2/2014 - 6525/7 md.)** Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.(1)

F) **(Ek: 29/1/2016 - 6663/6 md.)** Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu sürelere birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır.Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.(3)(4)

G) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.(1)(2)(3)

Hastalık ve refakat izni:(1)

**Madde 105 – (Değişik: 13/2/2011-6111/107 md.)**

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir.

Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

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

Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

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

İyileşme halinde göreve dönüş:

**Madde 106 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)**

*Raporları verecek hekim ve sağlık kurulları hakkında Yönetmelik:*

**Madde 107 – (Mülga: 31/5/2006 - 5510/106 md.)**

Aylıksız izin:(3)

**Madde 108 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/108 md.)**

A)Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

B) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.(2)

C) **(Değişik birinci cümle: 29/1/2016 - 6663/7 md.)** Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, (…)(1) olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.(1)

F) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

BÖLÜM: 6 (2)

Özlük Dosyası

Memur bilgi sistemi, özlük dosyası:(3)

**Madde 109 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/109 md.)**

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usûl ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir.

*Sicil dosyası:*

*Başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödül:(1)*

**Madde 122 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/110 md.)**

Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir. **(Ek cümle: 22/5/2012 - 6318/44 md.)** Türk Silahlı Kuvvetlerinde (…) (2) görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir. Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.(2)

Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200’üne kadar ödül verilebilir.

Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük Müsteşarlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.(3)

Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin özelliklerini göz önünde bulundurarak memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alınmak kaydıyla, değerlendirme ölçütleri belirleyebilir.

Ödül:

**Madde 123 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)**

BÖLÜM: 7

Disiplin

Disiplin amiri ve disiplin cezaları:

**Madde 124 – (Değişik birinci fıkra: 29/11/1984 – KHK-243/25 md.)** Disiplin amirleri; kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tesbit edilecek amirlerdir.

**(Değişik: 12/5/1982 - 2670/30 md.)** Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.(1)

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller:

**Madde 125 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/31 md.)**

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

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

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,

c) Kurumca belirlenen tasurruf tedbirlerine riayet etmemek,

d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,

e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

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

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,

b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

e) Devlete ait resmi araç,gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,

h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,

ı) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,

j) Verilen emirlere itiraz etmek,

k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

l) Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak.

m) **(Ek:17/9/2004 - 5234/1 md.)**Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

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

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,

c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,

d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

g) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**

h) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**

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

j) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**

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

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,

b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,

c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,

d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,

e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,

f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

g) **(Mülga:17/9/2004 - 5234/33 md.)**

h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,

ı) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,

k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarette bulunmak veya bunları tehdit etmek,

m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemeden yurda dönmek,

n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

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

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,(1)

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

c) Siyasi partiye girmek,

d) Özürsüz olarak (...)(2) bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

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

f) **(Değişik: 13/2/2011 - 6111/111 md.)** Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,

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

h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

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

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

l) **(Ek: 3/10/2016 – KHK-676/75 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7070/61 md.)** 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.

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.(1)

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.(1)

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının ¼’ü – ½’si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

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

*Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar:*

**Madde 126 – (Değişik birinci fıkra: 29/11/1984 – KHK-243/27 md.)** Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.

**(Değişik fıkralar: 12/5/1982 - 2670/32 md):**

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

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

Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

Zamanaşımı:

**Madde 127 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/33 md.)**

Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

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

b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

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

Karar süresi:

**Madde 128 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/34 md.)**

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

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

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

Yüksek disiplin kurullarının karar usulü, memurun hakkı:(1)

**Madde 129 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/35 md.)**

Yüksek disiplin kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, (…)(2) soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.(2)

Savunma hakkı:

**Madde 130 –** Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmıyan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

*Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi:*

**Madde 131 –** Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

Memurun ceza kanununa göre mahküm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

**(Ek: 6/10/1983 - 2910/1 md.)** 160 sayılı Devlet Personel Dairesi Kurulması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan kuruluşlarda çalışan personel hakkında; görevden doğan veya görevi sırasında işledikleri suçlarla kişisel suçları sebebiyle Cumhuriyet savcıları veya (…)(2) sorgu hakimlikleri veya Memurun Muhakematı hakkında Kanun uyarınca yetkili kurullarca yapılan soruşturma sonunda düzenlenen takipsizlik, meni muhakeme, iddianame, talepname veya lüzumu muhakeme karar suretleri ile ilgili mahkemelerce verilen kesinleşmiş karar suretleri bu personelin bağlı olduğu bakanlık veya kurum veya kuruluşa gönderilir.(1)(2)

Uygulama:

**Madde 132 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/36 md.)**

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

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

Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.(3)

**(Değişik dördüncü fıkra: 13/2/2011 - 6111/112 md.)** 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.

**(Mülga beşinci fıkra: 13/2/2011 - 6111/112 md.)**

Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasından silinmesi:(1)

**Madde 133 – (Değişik: 12/5/1982 - 2670/37 md.)**

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

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

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Disiplin kurulları ve disiplin amirleri:

**Madde 134 – (Değişik: 2/2/1981 - 2381/2 md.)**

Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu ile her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde ayrıca Milli Eğitim müdürlüklerinde birer Disiplin Kurulu bulunur.(2)

**(Değişik: 12/2/1982 - 2670/38 md.)** Bu kurulların kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususlar Cumhurbaşkanınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

İtiraz:

**Madde 135 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/113 md.)**

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

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

İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz süresi ve yapılacak işlem:

**Madde 136 – (Mülga: 13/2/2011 - 6111/117 md.)**

BÖLÜM: 8

Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma:

**Madde 137 –** Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Yetkililer:

**Madde 138 –** Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır.

a) Atamaya yetkili amirler;

b) Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;

c) İllerde valiler;

ç) İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu:

**Madde 139 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamıyan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısiyle bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma:

**Madde 140 –** Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da 138 inci maddedeki yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülüğü:

**Madde 141 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul; 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

143 üncü maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe

ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı,üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Tedbirin kaldırılması:

**Madde 142 –** Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmıyan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 138 inci maddedeki yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmıyan görevli hakkında 139 uncu madde hükmü uygulanır.

Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller:

**Madde 143 –** Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;

b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler;

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;

ç) Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmıyacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdiri:

**Madde 144 –** 140 ıncı ve 142 nci maddelerde 143 üncü maddenin a, b, c fıkralarında yazılı olanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

Süre:

**Madde 145 –** Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

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

KISIM - V

Mali Hükümler

Kapsam:

**Madde 146 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Bu Kanunun birinci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurlar aylık, ücret, ödenek, hizmetle ilgili her çeşit ödeme ve bunların şekil ve şartları bakımından bu Kanundaki hükümlere, aynı maddenin ikinci fıkrası kapsamına giren memurlar özel kanunlardaki hükümlere tabidir.

Memurlara kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmeliklerin ve amirlerin tayin ettiği görevler karşılığında bu Kanunla sağlanan haklar dışında ücret ödenemez, hiçbir yarar sağlanamaz. (Gençlik ve Spor hizmetleri uygulamasında fiilen görevlendirilecekler hariç.)(1)

**(Mülga üçüncü fıkra: 2/11/2011 – KHK-659/18 md.)(2)**

**(Değişik: 23/2/1995 – KHK-547/9 md.)** Bu Kanun gereğince ödenecek aylık, taban aylığı, kıdem aylığı zam ve tazminatlar ile diğer ödemeler toplamının brüt tutarı, bulunulan yerde İş Kanunu gereğince işçiler için tespit olunan asgari ücretin aylık tutarından az olamaz: az olması halinde, aradaki fark memurun diğer özlük hakları ile ilgilendirilmeksizin tazminat olarak ödenir. (1)

Deyimler:

**Madde 147 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Bu Kanunda geçen;

A) Aylık: Bu Kanuna tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibariyle ödenen parayı,

B) Sözleşmeli ücreti: 4 üncü maddenin (B) bendi gereğince çalıştırılan personele ödenen parayı,

C) Gündelik: 4 üncü maddenin (C) ve (D) bentleri gereğince çalıştırılan personele ödenen parayı,

Ç) Ödül: Kanunun 123 üncü maddesinde yazılı hallerde memurlara ödenen parayı,

D) Temsil giderleri: Belirli yetki ve sorumluluk makamlarını işgal eden memurlara temsili mahiyette ve görevleri icabı olarak yaptıkları gerçek giderleri karşılamak üzere ilgili kurumların bütçelerine bu maksat için konulan ödenekten özel yönetmeliği hükümleri gereğince ödenen parayı,

E) Ders görevi ücreti: Bu Kanuna tabi kurumlara ait her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmenlik veya öğretim üyeliği yapan öğretmen, öğretim üyesi ve diğer memurlara ders saati itibariyle ödenen parayı,

F) Fazla çalışma ücreti: Kurumların, bu Kanunun 178 inci maddesinde yazılı esaslar çerçevesinde normal çalışma saatleri dışında çalıştırdıkları memurlara, fazla çalışma saati itibariyle ödenen parayı,

G) a) İş güçlüğü zammı: Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen parayı,

b) İş riski zammı: Hayat ve sağlık için tahlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen parayı,

c) Eleman teminindeki güçlük zammı: Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen parayı,

d) Mali sorumluluk tazminatı: Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen parayı,

İfade eder

Gösterge tabloları:

**Madde 148 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/51 md.)**

Kademe aylığı:

**Madde 149 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/52 md.)**

Kademe aylığı 36 ncı maddede gösterilen sınıflara ait genel gösterge tablosundaki derecelere dahil kademelerden her biri için tespit edilen gösterge rakamına tekabül eden aylıktır.

Derece aylığı:

**Madde 150 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/53 md.)**

Derece aylığı 36 ncı maddede yer alan sınıflara ait genel gösterge tablosundaki derecelerin her birinin muhtevi bulunduğu yatay kademe aylıklarını topluca ifade eder.

Derecelerin ilk ve en yüksek kademe aylıkları:

**Madde 151 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/54 md.)**

Gösterge tablosunda yer alan derecelerden her birindeki 1 inci kademe göstergesine tekabül eden miktar o derecenin ilk kademe aylığını; aynı derecenin son kademe göstergesine tekabül eden miktar da o derecenin en yüksek kademe aylığını gösterir.

Zam ve Tazminatlar (1)

**Madde 152 –**

I - Zamlar

a) Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara iş güçlüğü zammı,

b) Hayat ve sağlık için tehlike arzeden hizmetlerde çalışanlara iş riski zammı,

c) Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla, vezne açığından malen sorumlu olan veznedar ve diğer görevlilere mali sorumluluk zammı,

d) Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için temininde güçlük zammı,

ödenir

II- Tazminatlar: **(Değişik: 20/3/1997 – KHK-570/9 md.)**

Görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro ünvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar gözönüne alınarak bu Kanunda belirtilen en yüksek Devlet Memuru aylığının (ek gösterge dahil) brüt tutarının,

A - ÖZEL HİZMET TAZMİNATI:

a) Genel İdare hizmetleri sınıfına dahil kadrolarda bulunanlarla üst yönetim görevi yapan personelden;

1. Birinci derece kadrolarda bulunanlar için % 345 ine,

2. İkinci derece kadrolarda bulunanlar için % 100 üne,

3. Üçüncü derece kadrolarda bulunanlar için % 80 ine,

4. Dördüncü derece kadrolarda bulunanlar için % 70 ine,

5. Beş, Altı ve Yedinci derecelerden aylık alan Şube Müdürü, Müdür, Sayman (Muhasip ve muhasebeci kadrosunda olanlar dahil), Başkan ve bunların yardımcıları için % 60 ına,

b) Sağlık Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda görev yapanlardan;

1. Eğitim görevlisi, Başasistanlık görevini yapanlar ile Uzman Tabipler için % 215 ine,(1)

2. Diğer dört yıl ve daha fazla süreli yükseköğrenim veren okul mezunları İçin % 145 ine,

3. Dört yıldan aşağı yükseköğrenim veren okul mezunları için % 100 üne,

4. Lise dengi mesleki öğrenim veren okul mezunları için % 72 sine,

5. Ortaokul dengi mesleki öğrenim veren okul mezunları için % 60 ına

Ancak, Sağlık Hizmetleri Sınıfına ait kadrolarda görevli olup da, bu görevleri ile ilgili olmayan bir üst öğrenimi bitirenler için önceki öğrenim durumlarına ait tazminat oranları esas alınır.

Sağlık Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunan personelden; kalkınmada öncelikli yörelere sürekli görevle atananlara bu yörelerde fiilen çalıştıkları sürece uzman tabipler için 90, diğerleri için 75 puana kadar, diğer yörelerden Cumhurbaşkanınca belirlenecek köy ve diğer yerleşim birimlerine sürekli görevle atananlara ise 15 puana kadar ilave ödeme yapılabilir.(2)

c) Teknik Hizmetler Sınıfına dahil kadrolarda görev yapanlardan;

1. Dört yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenim veren okul mezunları için % 168’ine,(3)

Yüksek Mühendis, Yüksek Mimar, Mühendis, Mimar ve Şehir Plancısı kariyerlerini haiz olup (Bunlardan Müdür ve daha üst merkez ve taşra birim yöneticileri dahil) 1-4 üncü derecelerden aylık alan ve kurumlarınca belirlenen büyük yatırım projelerinde fiilen çalışanlara bu projelerde çalıştıkları sürece ayrıca % 30'una,

Ancak, bu hükme göre ilave ödeme yapılacak toplam personel sayısı, ilgili kurumun belirtilen kariyerleri haiz toplam personel sayısının % 10'unu geçemez. (Hesaplamalarda küsurlar tama iblağ edilir.)

2. Dört yıldan aşağı yükseköğrenim veren okul mezunları için % 100 üne,

3. Lise dengi mesleki öğrenim veren okul mezunları için % 72 sine,

Ancak, Teknik Hizmetler Sınıfına ait kadrolarda görevli olup da, bu görevleri ile ilgili olmayan bir üst öğrenimi bitirenler için önceki öğrenim durumlarına ait tazminat oranları esas alınır.

Teknik Hizmetler Sınıfına dahil kadrolarda bulunan personelden kalkınmada öncelikli yörelere sürekli görevle atananlara, bu yörelerde fiilen çalıştıkları sürece ayrıca 35 puana kadar ilave yapılabilir.

**(Ek paragraf: 21/3/2006 – 5473/3 md.)** Teknik Hizmetler Sınıfına dahil kadrolarda bulunan personelden açık çalışma mahallerinde fiilen çalışanlara, bulundukları kadrolar esas alınmak suretiyle, çalışılan her gün için belirlenecek oranlarda ve üçer aylık dönemler itibarıyla toplamı 60 puanı aşmayacak şekilde, dönem sonlarında ödenmek üzere ek özel hizmet tazminatı verilebilir.

d) Avukatlık Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlar için % 135 ine,

e) Başbakanlık Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları için % 230 una,

f) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Başkan, Üye, Başdenetçi, Denetçi ve Denetçi Yardımcıları, Başbakanlık, Bakanlık, Müsteşarlık (…)(31) ve Gelir İdaresi Başkanlığı İç Denetçileri ile Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Ekonomi Bakanlığı ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı(31) merkez denetim elemanları için % 210 una,

j) Diğer belediyeler ve bunlara bağlı genel müdürlük Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları, Yüksekokul mezunu olmak şartı ile Belediye İktisat Müfettişleri ve Büyükşehir Belediyeleri Hesap İşleri Murakıpları ve bunların yardımcıları için % 100 üne,

k) **(Mülga: 11/10/2011 – KHK-666/5 md.)**

l) **(Değişik: 7/7/2010-6004/23 md.)** Dışişleri Bakanlığı meslek memurları için (aday meslek memurları dahil) % 140'ına, konsolosluk ve ihtisas memurları için (aday konsolosluk ve ihtisas memurları dahil) % 130'una,

m) M.İ.T. fiili kadrosuna dahil personel için % 345 ine,

n) **(Ek: 10/9/2014 - 6552/68 md.)** Türkiye İş Kurumu iş ve meslek danışmanları için %150 sine,

B - EĞİTİM, ÖĞRETİM TAZMİNATI(1)(4)

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda fiilen öğretmenlik yapanlara; (Öğretmen unvanlı kadrolarda bulunanlardan okul müdürü ve okul müdür yardımcısı, yönetici ve eğitim uzmanı olarak görevlendirilenler ile cezaevi okullarında çalışan öğretmenler dahil (…)(1) olmak üzere)

a) 1-2 nci derecelerden aylık alanlar için % 100 üne,

b) 3 ve 4 üncü derecelerden aylık alanlar için % 95 ine,

c) Diğer derecelerden aylık alanlar için % 85 ine,(2)

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki ve teknik öğretim okul ve kurumlarına atelye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmeni olarak Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen ünvanlı kadrolara atananlardan Cumhurbaşkanınca belirlenecek okul, kurum ve branşlarda görev yapanlara ayrıca;(4)

a) Dört yıl veya daha fazla yükseköğrenim görenler için % 15 ine,

b) Üç ve iki yıllık yükseköğrenim görenler için % 10 una,

**(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/2 md.)** Birinci fıkrada sayılanlardan ayrıca;

a) Başöğretmen unvanını kazanmış olanlara % 40'ına,

b) Uzman öğretmen unvanını kazanmış olanlara % 20'sine,

C) DİN HİZMETLERİ TAZMİNATI

a) **(Değişik: 1/7/2010-6002/21 md.)** İl müftü yardımcısı, ilçe müftüsü, eğitim görevlisi ve mesleği ile ilgili yüksek öğrenim mezunu olup “Vaiz” kadrosuna atananlar için %175’ine,

b) **(Değişik: 1/7/2010-6002/21 md.)** Din Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlardan;

1. Yükseköğrenim mezunu olanlar için % 95’ine,

2. İmam-Hatip Lisesi mezunları için % 93’üne,

3. Diğerleri için % 89’una,

c) **(Mülga: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)(3)**

d) **(Ek: 1/7/2010-6002/21 md.)** (a) ve (b) alt bentlerinde sayılanlardan ayrıca; başvaiz, başimam-hatip, Kur’an kursu başöğreticisi kadrolarına atananlara % 40’ına, uzman vaiz, uzman imam-hatip, Kur’an kursu uzman öğreticisi ve başmüezzinlik kadrolarına atananlara % 20’sine,

D) EMNİYET HİZMETLERİ TAZMİNATI(1)(2)

a) Emniyet Hizmetleri Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlardan;(5)

1. **(Değişik: 29/1/2016-6663/8 md.)** Emniyet Genel Müdürü için %419’una,

2. **(Değişik: 29/1/2016-6663/8 md.)** Birinci Sınıf Emniyet Müdürlüğü kadrolarına atananlardan;

- Genel Müdür Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, Özel Güvenlik Denetleme Başkanı, Polis Akademisi Başkanı, Ankara, İstanbul ve İzmir İl Emniyet Müdürleri için %356’sına,

- Daire Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, diğer İl Emniyet Müdürleri için %331’ine,

- Diğerleri için %269’una,

3. **(Değişik: 29/1/2016-6663/8 md.)** İkinci Sınıf Emniyet Müdürlüğü kadrolarına atananlar için %244’üne,

4. **(Değişik: 29/1/2016-6663/8 md.)** Üçüncü Sınıf Emniyet Müdürlüğü kadrolarına atananlar için %231’ine,

5. **(Değişik: 29/1/2016-6663/8 md.)** Dördüncü Sınıf Emniyet Müdürlüğü kadrolarına atananlar için %219’una,

6. **(Değişik: 29/1/2016-6663/8 md.)** Emniyet Amirliği kadrolarına atananlar için %189’una,

7. **(Değişik: 29/1/2016-6663/8 md.)** Başkomiser kadrolarına atananlar için %173’üne,

8. **(Değişik: 29/1/2016-6663/8 md.)** Komiser kadrolarına atananlar için %164’üne,

9. **(Değişik: 29/1/2016-6663/8 md.)** Komiser Yardımcılığı kadrolarına atananlar için %158’ine,

10. **(Değişik: 29/1/2016-6663/8 md.)** Diğerlerinden;

- 1, 2, 3 ve 4’üncü derecelerden aylık alanlar için %148’ine,

- 5, 6 ve 7’nci derecelerden aylık alanlar için %139’una,

- 8, 9, 10 ve 11’inci derecelerden aylık alanlar için %128’ine,

11. **(Ek: 24/4/2008-5757/3 md.; Değişik: 29/1/2016-6663/8 md.)** Çarşı ve Mahalle bekçileri için %90’ına,(2)

12. Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde çevik kuvvet müdürlüklerine ait kadrolara atanmış olanlara ayrıca % 5 ine,(2)

b) **(Mülga: 24/4/2008-5757/3 md.)**

E) MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ ÖZEL HİZMET TAZMİNATI

Mülki İdare Amirliği Sınıfına dahil kadrolarda bulunanlardan;

a) Müsteşar için % 345 ine,

b) Olağanüstü Hal Bölge Valisi, İl Valileri ve Emniyet Genel Müdürü (Vali) için % 335 ine,(3)

c) Kurul Başkanı, Müsteşar Yardımcısı, 1.Hukuk Müşaviri, Genel Müdürler, Strateji Geliştirme Başkanı ile bu görevleri yürüten Merkezde görevli Valiler için % 330’una,

d) Merkezde görevli diğer Valiler için % 290 ına,

e) **(Değişik: 1/7/2006-5540/5 md.)** Diğerlerinden;

- 1 inci dereceden aylık alanlar için % 290’ına,

- 2 ve 3 üncü derecelerden aylık alanlar için % 280’ine,

- 4 ve 5 inci derecelerden aylık alanlar için % 260’ına,

- Diğer derecelerden aylık alanlar için % 240’ına,

- Kaymakam adayları için % 175’ine,

- Vali unvanını kazananlar hariç olmak üzere kaymakamlık unvanını kazandıktan sonra İçişleri Bakanlığı merkez teşkilâtında görev yapanlar ile merkez valilerine ayrıca % 30’una,

F) DENETİM TAZMİNATI

Özel Hizmet Tazminatı bölümünün;

a) (e), (f) ve (g) sırasında sayılanlardan:

- Kamu İktisadi Teşebbüslerindeki görevliler için % 10 una,

- Diğerleri için %30 una

b) (ğ), (h), (i) ve (j) sırasında sayılanlar için % 20 sine,(1)

G) ADALET HİZMETLERİ TAZMİNATI

Yüksek Mahkemeler,Yüksek Seçim Kurulu, Sayıştay, İl ve İlçe Seçim Kurulları, Adli, İdari, Askeri Yargıda (ceza infaz kurumları ve icra müdürlükleri personeli dahil) görevli bu Kanuna tabi personelden;

a) Genel İdare Hizmetleri Sınıfında bulunanlar için % 180 ine,

b) Yardımcı Hizmetler Sınıfında bulunanlar ile Teknik Hizmetler Sınıfında olduğu halde bu sınıfın özel hizmet tazminatından yararlanamayanlar için % 56 sına,

c) **(Mülga: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)(2)**

d) Cezaevi Müdürü, İnfaz ve Koruma Başmemuru, İnfaz ve Koruma Memurlarına ayrıca % 10 una,

H) Bu kanunda belirtilen hizmet sınıflarında olup da yukarıdaki bölümlerde yer alan tazminatlardan yararlanmayan personelden;

a) Yardımcı Hizmetler Sınıfına ait kadrolarda bulunanlar için % 45 ine,

b) Diğer hizmet sınıflarına ait kadrolarda bulunanlar için % 50 sine,

kadar, bu nispetleri aşmamak üzere Cumhurbaşkanınca belirlenecek esas, ölçü ve nispetler dahilinde yukarıdaki tazminatlar ödenir.(3)

Hizmetin niteliği itibariyle birden fazla özel hizmet tazminatı verilmesi gereken durumlarda bu tazminatlardan fazla olanı ödenir. Mülki İdare Amirliği Özel Hizmet Tazminatı, Emniyet Hizmetleri Tazminatı, Din Hizmetleri Tazminatı ve Adalet Hizmetleri Tazminatı (C ve G bölümlerinin (c) bentlerinde sayılanlar hariç) ödenenlere özel hizmet tazminatı ödenmez.(4)

III- Ortak Hükümler:(1)

Bu zam ve tazminatların hangi işi yapanlara ve hangi görevlerde bulunanlara ödeneceği, miktarları, ödeme usul ve esasları (…)(1) bütün kurumları kapsayacak şekilde ve 154 üncü madde uyarınca katsayının Cumhurbaşkanınca değiştirilmesi durumu hariç yılda bir defa olmak üzere hazırlanır ve Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulur.(1)

Ancak Milli İstihbarat Teşkilatı fiili kadrosuna dahil bulunanlara ödenecek iş güçlüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zammının miktarları ile özel hizmet tazminatı oranları, ödeme usul ve esasları (…)(1) Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir.(1)(2)

**(Değişik: 6/7/1995 – KHK-562/5 md.)** Bu zam ve tazminatlara hak kazanmada ve bunların ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. Ancak;

a) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,

b) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri,

c) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri,

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

Yurt dışına sürekli görevle görevlendirelenlere bu 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.

Kamu kurum ve kuruluşları (Mahalli İdareler dahil) bu maddede belirtilen zam ve tazminatları; hizmetin gerekleri ve mali imkanlarını dikkate alarak personeline Cumhurbaşkanınca belirlenen oran ve miktarlardan daha düşük bir oran ve miktar üzerinden ödeyebilirler.(1)

Bu maddenin ikinci bölümünde yer alan tazminatlar damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi değildir.

Her sınıfın son aylık derecesi ve en çok aylık miktarı:

**Madde 153 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)**

Katsayı:

**Madde 154 – (Değişik: 13/7/1993 – KHK-486/24 md.)**

Aylık gösterge tablosunda yer alan rakamlar ile ek gösterge ve kıdem aylığı gösterge rakamlarının aylık tutarlarına çevrilmesinde uygulanacak aylık katsayısı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısı üçer veya altışar aylık dönemler itibariyle uygulanmak üzere Genel Bütçe Kanunu ile tespit olunur. Ancak mali yılın ikinci yarısında, memleketin ekonomik gelişmesi genel geçim şartları ve Devletin mali imkanları gözönünde bulundurulmak suretiyle Cumhurbaşkanı bu katsayıları ikinci yarının tamamı veya üçer aylık dönemleri itibariyle uygulanmak üzere değiştirmeye yetkilidir.(3)

Katsayılardaki değişiklik aylıklarda artış veya eksiliş sayılmaz.

Memurlara ödenecek aylık tutarları:

**Madde 155 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/56 md.)**

Bu kanunun 36 ncı maddesinde yer alan sınıflara ait gösterge tablosundaki rakamların, genel bütçe kanununda o yıl için tespit edilen katsayı ile çarpılması sonunda bulunacak miktar, sınıfların derece ve kademelerindeki memurların aylık tutarlarını gösterir.

Yurt dışında aylıklar:(1)

**Madde 156 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/57 md.)**

Kurumların yurt dışı kuruluşlarına dahil kadrolarında görev alan Devlet memurlarının aylıkları, 155 inci maddeye göre tespit edilen brüt aylık tutarın, Cumhurbaşkanı tarafından tespit edilecek emsal ile çarpılmasından hasıl olacak miktar üzerinden ödenir. Asıl aylığın ödeme miktarı ile emsali tutarı arasındaki fark, her türlü vergiden müstesnadır.(2)

**(Mülga ikinci fıkra: 29/6/2012-6338/3 md.)**

Dış memleketler aylık katsayısı:

**Madde 157 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

156 ncı maddede yazılı katsayılar her yabancı memleketin ekonomik durumu, para ve geçim şartları ile memurun temsil görevi ve aile yükümlülüğü gözönünde tutulmak suretiyle saptanır ve aynı usul uyarınca değiştirilir.

Adayların aylıkları:

**Madde 158 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar bu Kanunun 54 üncü maddesindeki esaslara göre, girecekleri derecenin hak edecekleri kademe aylığını alırlar.

Aday memurlara, asaletleri tasdik edilinceye kadar kademe ilerlemesi uygulanmaz.

Asaleti onaylanan memurların kademe ilerlemeleri:

**Madde 159 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Adaylık süresi sonunda bu Kanun hükümlerine göre asıl memurluğa atananların adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemelerinde ve derece yükselmelerinde değerlendirilir.

Kademe ilerlemesinde verilecek aylık:

**Madde 160 –** Kademe ilerlemesinde memur bir ileri kademeye ait göstergeye tekabül eden aylığı alır.

**(Mülga ikinci fıkra: 13/2/2011 - 6111/117 md.)**

Derece değişikliğinde verilecek aylık:

**Madde 161 – (Değişik: 12/2/1982 - 2595/10 md.)**

Derece yükselmesi veya daha aşağı bir dereceye atama halinde,

A) **(Değişik: 26/6/1984 – KHK-241/8 md.)** Bulunduğu dereceden yukarı derecelere atanan memur;

a) 68 nci maddenin (B) bendi hükümleri saklı kalmak kaydıyla, yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesine,

b) Yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesi evvelce iktisap ettiği göstergeden düşük ise, iktisap ettiği göstergeye eşit olan kademenin göstergesine,

Tekabül eden aylığı alır.

Alt derecede eşit göstergeli kademede geçirilen süre dikkate alınır.

B) Kazanılmış hak aylık derecelerinden daha aşağı bir dereceye atanan memur, kazanılmış hak aylık dereceleri saklı kalmak kaydıyla,

a) Atandığı derecede eski derecesinde almakta olduğu kademe göstergesine,

b) Atandığı derecede eşit gösterge yok ise, eski göstergesine en yakın kademenin göstergesine,

Tekabül eden aylığı alır.

Başka sınıfa geçen memurun alacağı aylık:

**Madde 162 – (Mülga: 31/7/1970 - 1327/61 md.)**

İstisnai memurluklardan ayrılanların durumu:

**Madde 163 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/62 md.)**

İstisnai memuriyetlere:

a) Bu Kanuna tabi kurumlardan atanmış olanlar, ayrıldıkları sınıfa dönmek istedikleri takdirde, istisnai memuriyetlerde geçirmiş oldukları süre, bu Kanunda derece terfii için belirtilen esaslara göre girebilecekleri yeni derecenin tayininde normal derece terfii sürelerine karşılık sayılır.

Bu gibilerin, derece terfii süresine karşılık sayılan süreden geri kalan kısmı kademe terfiinde dikkate alınır.

Bu gibiler, aynı şartlardan faydalanarak, 71 inci madde hükümlerine uyulmak kaydiyle, başka bir sınıfa da girebilirler.

b) Bu Kanuna tabi olmıyan kurumlardan atananlar, bu Kanuna tabi kurumlarda bir göreve atanmayı istedikleri takdirde, istisnai memuriyette geçirilen süre (a) fıkrasındaki esaslara göre ve girilecek derecenin sınav veya seçmesini başarmak kaydiyle, derece ve kademe ilerlemesine sayılır. Bu gibiler için adaylık hükümleri uygulanmaz.

Aylığın ödeme zamanı ve Esasları : (1)

**Madde 164 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

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

Sözleşmeli personelin ücretleri sözleşme şartlarına göre; geçici personelin gündelikleri gün hesabıyla hafta veya ay sonlarında ödenir.

**(Ek: 5/7/1991 – KHK-433/2 md.; İptal: Anayasa Mahkemesinin 5/5/1992 tarihli ve E. 1991/33, K. 1992/32 sayılı Kararı ile; Yeniden düzenleme: 18/5/1994 – KHK-527/7 md.)** Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 3466 sayılı Uzman Jandarma Kanunu, 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümlerine göre almakta bulunan Devlet memurları ve diğer kamu görevlileri (sözleşmeli statüdeki personel dahil) ile kamu ve özel kesimde iş kanunlarına göre istihdam edilen işçilere çeşitli adlar altında yapılan nakdi ve ayni nitelikteki tüm ödemelerin hesaplanma kolaylığını ve basitliğini sağlamak amacıyla, bordro düzenlemesine, tahakkuk ve ödeme işlem ve sürelerine ilişkin esas ve usulleri tesbit etmeye, aydan daha kısa ya da daha uzun sürelerde yapılan ödemelerin aylık dönemler itibariyle tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesine karar vermeye Maliye ve Gümrük Bakanlığı yetkilidir.

**(Ek: 5/7/1991 – KHK-433/2 md.; İptal: Anayasa Mahkemesinin 5/5/1992 tarihli ve E. 1991/33, K. 1992/32 sayılı Kararı ile; Yeniden düzenleme: 18/5/1994 – KHK-527/7 md.)** Üçüncü fıkra kapsamına giren personelin her türlü özlük haklarının ve tahakkuk işlemlerinin belli merkezlerden yapılabilmesi ve ödemelerin bankacılık sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmaya ve gerekli tedbirleri almaya Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Açıktan atanmada aylığa hak kazanma :

**Madde 165 – (Değişik : 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar.

Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabiyle ay sonunda ödenir.

Kademe ilerlemisinde aylığa hak kazanma :

**Madde 166 – (Değişik : 12/2/1982 - 2595/11 md.)**

Kademe ilerlemesinde Devlet Memuru, bu ilerlemeye müstehak olduğu tarihi takip eden ay başından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır.

Derece değişikliğinde aylığa hak kazanma:

**Madde 167 – (Değişik: 30/5/1973 – KHK-5/7 md.)**

Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atamada memur, yükseldiği veya atandığı derecenin görevine başladığı tarihi takip eden aybaşından itibaren bu derecenin 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

**(Ek: 12/2/1982 - 2595/12 md.)** Ancak, yürütülmekte olan görevin niteliğinde bir değişme olmaması halinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlilik tarihini takip eden ay başından itibaren bu derecenin 161 inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

Başka bir sınıfa geçmede aylığa hak kazanma:

**Madde 168 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)**

Görev yeri değiştirilen memurların aylıkları:

**Madde 169 – (Değişik - 28/3/1988 – KHK-318/3 md.)**

Bulundukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve 62 nci maddede belirtilen süre içinde yeni görevlerinde işe başlayan memurlarla,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 aylıkları:

**Madde 170 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

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 ve aylıkları:

**Madde 171 – (Değişik : 17/9/2004 – 5234/1 md.)**

Hesaplarını, görevi devralanlara devir zorunluluğu bulunan saymanların devir süresi yedi gündür. Devir teslim süresinin aylık ödeme zamanına rastlaması halinde bu aya ait aylıkları eski görev yerinde, kadro tasarrufundan ödenir.

Sayman mutemetleri için devir süresi iki gündür.

Görev yeri değiştirilenlerden eski görevlerine devamları tebliğ edilenlerin aylıkları:

**Madde 172 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

Görev yerleri değiştirilen memurlardan görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenlerin aylıkları eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir.

Vekalet aylığına hak kazanma:

**Madde 173 – (Mülga: 23/12/1972 – KHK-2/5 md.)**

Vekalet görevinin fiilen yapılması şartı:

**Madde 174 –** Vekalet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır.

Vekalet, ikinci görev aylık ve ücretleri ile diğer ödemeler:

**Madde 175 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Bir göreve vekaleten atanan memurlara vekalet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan atananlara ise (Köy ve kasaba imamlığı kadrolarına atananlara 146 ncı maddede yazılı asgari ücret aylık tutarından aşağı olmamak üzere) üçte ikisi verilir. Bulundukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekalet suretiyle atananlara, Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır.

**(Ek : 4/7/2001 – KHK-631/5 md.)** Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet edenlere vekalet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

**(Değişik: 26/6/1984 – KHK-241/9 md.)** 88 inci maddeye göre ikinci görev verilen memurlara, bu görevleri karşılığında aylık ödenebilmesi için boş bir kadroya ait görevin ikinci görev olarak yürütülmesi gerekir. Bu şekilde görevlendirilenlere, görevlendirildikleri kadro derecesinin ilk kademe aylığının üçte ikisi ödenir. Ancak, sağlık grup başkanlığı, baştabip ve baştabip yardımcılığı hizmetlerinin ikinci görev olarak yürütülmesi halinde kadro şartı aranmaz ve bu hizmetleri yürütenlere almakta oldukları aylığın üçte ikisi ikinci görev aylığı olarak ödenir.(1)

**(Değişik: 22/8/1989 – KHK-378/4 md)** Açıktan vekil olarak atananlar bu Kanunla memurlara tanınan sosyal haklardan da yararlanırlar ve bunlara ödenecek vekalet aylığının hesabına memuriyet taban aylığı da dahil edilir.

Ders ve konferans ücretleri:

**Madde 176 – (Değişik: 3/4/1998 - 4359/1 md.)**

**(Değişik birinci fıkra: 21/3/2006 - 5473/3 md.)** Bu Kanunun 89 uncu maddesine göre kendilerine ders görevi verilenlere, ders saati başına gündüz öğretimi için 140, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatillerinde, cumartesi ve pazar günleri ile saat 18.00'den sonra başlayan öğretim faaliyetleri için 150 gösterge rakamının bu Kanuna göre belirlenen aylık katsayısı ile çarpımından oluşan miktar üzerinden ek ders ücreti ödenir.

**(Değişik ikinci fıkra: 27/3/2015 - 6639/9 md.)** Bu ücretler, özel eğitime muhtaç öğrencilerin eğitim ve öğretim gördüğü kurumlarda görevli öğretmen ve yöneticiler ile bu öğrencilere yönelik olarak açılan özel sınıf öğretmenlerine ve cezaevlerinde görevli öğretmenlere %25, Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan yönetici ve öğretmenlere %100 fazlasıyla ödenir.

Bu madde kapsamında ücretle ders vermek üzere yükseköğretim kurumlarından görevlendirilen öğretim elemanlarına 2914 sayılı Kanun hükümlerine göre ek ders ücreti ödenir.

Konferans ücreti her yıl bütçe kanunlarında gösterilir.(2)

Yolluk giderleri ve gündelikleri:

**Madde 177 –** Bu Kanun hükümlerine tabi Devlet memurlarından bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündelikleri, yolluklar hakkındaki özel kanun hükümlerine göre ödenir.

Sözleşmeli olarak çalıştırılanların yol masrafları ile gündelikleri sözleşmelerindeki şartlara göre ödenir.

Fazla çalışma ücreti:

**Madde 178 – (Değişik: 5/7/1991 – KHK-433/3 md.; İptal: Anayasa Mahkemesinin 5/5/1992 tarihli ve E. 1991/33, K. 1992/32 sayılı Kararı ile, Yeniden düzenleme: 18/5/1994 - KHK-527/8 md.)**

A) 99 ve 100 üncü maddeler hükümleri uyarınca tespit olunan günlük çalışma saatleri dışında;

a) Salgın hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması (Bu hallerin devamı süresince),

b) Fabrika, atelye, şantiye, işletme gibi yerlerde İş Kanununa tabi olarak işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması,

hallerine münhasır olmak üzere, yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılanır.

Yukarıda sayılan hallerde yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenir.(1)

B) **(İptal: Anayasa Mahkemesinin 14/2/1997 tarihli ve E: 1997/20, K: 1997/32 sayılı Kararı ile; Yeniden düzenleme: 3/4/1998 - 4359/4)**

Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çaıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullandırılabilir.

Fazla çalışmanın uygulama esas ve usulleri Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenir.

Milli İstihbarat Teşkilatı mensuplarına ödenecek fazla çalışma ücretleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından onaylanacak bir talimatla tesbit edilir.(2)

Temsil giderleri ve yönetmeliği:

**Madde 179 –** Hangi kurumlarda hangi sınıf ve kadrolardaki Devlet memurlarının görevler icabı temsili mahiyette masraf yapabilecekleri ve bu masrafların sarfı ile ilgili usul ve şartlar ve bunların sarf alanları ilgili kurumların görüşleri alınarak Maliye Bakanlığı ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile birlikte hazırlanacak bir yönetmelikle belirtilir.

Sürekli görevle yurt dışında bulunan memurların aylıkları:

**Madde 180 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Sürekli görevle yurt dışına atanan memurların aylıkları görevlerine başladıkları tarihten itibaren; sürekli görevle yurt dışına gönderilen veya kurumların yurt dışı kuruluşlarına dahil kadrolarında görev alan memurlardan görevlerine başladıktan sonra yurt içinde veya yurt dışında başka bir göreve atananların aylıkları ise atanma emrinin tebliği tarihini izleyen onbeşinci gün sonuna kadar 156 ncı maddedeki esaslara göre ödenir.

Yurt dışında bulunanlardan yerlerine atananların gelişine kadar bekleme emri alanların aylıkları, atama emirlerinin tebliğ tarihinden itibaren, iki ayı geçmemek üzere aynı maddeye göre ödenir.

(**Ek: 4/7/2001 – KHK-631/6 md.)** Sürekli görevle yurt dışına atanan memurlara, yıllık izin ile 181 inci maddede belirtilen hal dışında, yurt içinde geçirilen süreler için yurt dışı aylığı ödenmez. Ancak, yurt dışı görev süresince toplam dört ayı geçmemek üzere, yurt içinde yataklı tedavi kurumlarında yatarak görülen tedavi süresince 156 ncı maddeye göre belirlenen emsal katsayının 1/3’ü esas alınarak yurt dışı aylığı ödenir.

*Yurt dışındaki memurlardan geçici görevle merkeze çağrılanların aylıkları:*

**Madde 181 –** Sürekli görevle yurt dışına gönderilen Devlet memurları, geçici görevle en çok bir ay süre ile merkeze çağrılabilir. Bu süre içinde aylığı katsayılı ödenir.

*Yurt dışında görevli memurlardan farklı katsayılı memlekete atananların aylıkları:*

**Madde 182 –** Yukardaki maddelerde gösterilen memurların, aylıklarına uygulanmakta bulunan ödeme katsayılarından farklı ödeme katsayısı uygulanan bir başka memlekete naklen atanmalarında 180 inci madde hükmü uygulanır.

*Hazarda eğitim ve manevra için silah altına alınanların aylıklarının ödenmesi:*

**Madde 183 –** Hazarda muvazzaflık hizmeti dışında eğitim ve manevra maksadiyle silah altına alınan Devlet memurlarının aylıkları kendi kurumlarınca tam olarak ödenir.

Devlet memurlarından rütbeli olanların rütbe aylığı tutarı, bağlı bulundukları kurumdan aldıkları aylık tutarından fazla olanlara, aradaki fark askeri kurumlarına katılmaları veya yeni rütbeyi kazandıkları tarihten itibaren silah altında bulundukları sürece Milli Savunma Bakanlığı tarafından ödenir.

*Seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların aylıklarının ödenmesi:*

**Madde 184 –** Seferde muvazzaflık hizmeti dışında, silah altına alınan Devlet memurlarına rütbeli olsun olmasın silah altında bulundukları sürece aylıkları aşağıdaki hükümlere göre ödenir.

A) Yedek subay, yedek askeri memur ve yedek astsubay olanların rütbelerine ait aylıkları Milli Savunma Bakanlığınca ödenir.

Bunların aylıkları bağlı bulundukları kurumdan aldıkları aylık tutarından eksikse aradaki fark kurumlarınca ödenir

B) (A) bendi dışında kalan ve rütbesiz memurların aylıklarının tamamı kurumlarınca ödenir.

Sefer haline geçişte silah altında bulunan memurların aylıkları:

**Madde 185 –** Sefer haline geçiş sırasında 183 üncü maddeye göre silah altında bulunan Devlet memurlarının aylıkları adı geçen maddeye; sefer haline geçişten sonraki aylıkları 184 üncü maddeye göre ödenir.

*Silah altına alınmazdan önce kadrolarından açıkta bulunanların aylıkları:*

**Madde 186 –** Hazarda eğitim ve manevra veya seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurlarından, silah altına alınmazdan önce kadroları kaldırılanlar, görevden uzaklaştırılanlar hakkında, silah altında bulundukları sürece aşağıdaki hükümler uygulanır:

A) Bunlardan yedek subay, yedek askeri memur veya yedek astsubay olanların rütbe aylıklarının açık aylıklarından fazla veya eksik olmasına göre haklarında 183 ve 184 üncü madde hükümleri uygulanır.

B) (A) bendi dışında kalan ve rütbesiz memurlara kanuni hakları olan açık aylığının verilmesine devam olunur.

KISIM - VI

Sosyal Haklar ve Yardımlar

Emeklilik hakları:

**Madde 187 –** Devlet memurlarının emeklilik ve malûllük hallerinde kendilerinin, ölümleri halinde dul ve yetimlerinin sahip bulundukları haklar emeklilik kanunlariyle düzenlenir.

Hastalık ve analık sigortası:

**Madde 188 –** A) Devlet memurlarının hastalık, analık ve görevden doğan kaza ile mesleki hastalık,

B) Devlet memurlarının eşleri ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve çocuklarının hastalık ve analık,

C) Bir kanuna dayanılarak emekli veya malûllük aylığı alanların (Sosyal Sigortalar Kurumunca uygulanan iş kazaları ile meslek hastalıkları, malûllük ve yaşlılık sigortalarından gelir veya aylık bağlananlar hariç) hastalık ve analık,

Ç) (C) bendinde belirtilen emekli veya malûllük aylığı alanların aile fertlerinin hastalık ve analık,

D) Bir kanuna dayanılarak dul veya yetim aylığı alanların (Sosyal Sigortalar Kurumundan gelir veya aylık alanlar hariç) hastalık ve analık.

Hallerinde, gerekli sosyal sigorta yardımları sağlanır.

Bu sigorta yardımları özel kanunlarla düzenlenir.

Bu sigortalardan tanınan hak ve sağlanan yardımlar, genel sosyal sigorta rejimleri ile kabul edilen hak ve yardımlardan az olamaz.

Yeniden işe alıştırma:

**Madde 189 –** Malûllük aylığı bağlanan Devlet memurlarından çalışma gücünün artırılabileceği umulanlar eski sınıflarında veya yeni sınıf veyahut meslekte çalışabilmelerini sağlamak üzere işe alıştırılmaya tabi tutulabilirler.

İşe alıştırmanın ne suretle ve hangi esaslara göre yapılacağı özel kanununda gösterilir.

Ek sosyal sigorta ve Yardımlaşma:

**Madde 190 – (Mülga: 12/2/1982 - 2595/19-a)**

Memurların sosyal tesis ihtiyaçları:

**Madde 191 – (Yeniden düzenleme: 29/11/1984 – KHK-243/29 md.)**

Devlet Memurları için lüzum ve ihtiyaç görülen yerlerde çocuk bakımevi ve sosyal tesisler kurulabilir.

Bunların kuruluş ve işletme esas ve usulleri Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye ve Gümrük Bakanlığınca birlikte hazırlanacak genel yönetmelikle belirlenir.

Devlet memurları için konut kredisi:

**Madde 192 – (Yeniden düzenleme: 29/11/1984 – KHK-243/30 md.)**

Devlet Memurlarından T. C. Emekli Sandığına tabi hizmeti 10 yıl ve daha fazla olanlara, istekleri üzerine Toplu Konut Fonundan özel şartlarla ve öncelikle konut kredisi verilebilir.

Bu krediden faydalanma şartları ile kredi borcunun memurlardan tahsili ve her yıl ödenecek toplam kredi tutarı gibi diğer hususlar Toplu Konut ve Kamu Ortaklığı İdaresi Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Devlet memurları için konut:

**Madde 193 – (Değişik: 31/7/1970 - 1327/69 md.)**

Devlet memurlarının lüzum ve zaruret görülen yerlerle kiralık konut ihtiyaçları, Cumhurbaşkanınca onanacak programlar gereğince, genel ve katma bütçelere her yıl konulacak ödeneklerle tesis edilecek fondan karşılanır.(1)

Bu madde hükmü özel kanunlarla düzenlenir.

Bazı devlet memurları için konut tahsisi:

**Madde 194 – (Mülga: 9/11/1983 - 2946/12 md.)**

Mahrumiyet yeri ödeneği:

**Madde 195 – (Mülga: 2/12/1993 - 3920/2 md.)**

Ödeme usulü ve mahrumiyet yeri derecesi:

**Madde 196 – (Mülga: 2/12/1993 - 3920/2 md.)**

Miktarı:

**Madde 197 – (Mülga: 2/12/1993 - 3920/2 md.)**

Mahrumiyet yeri ödeneğinin ödenme usulü:

**Madde 198 – (Mülga: 2/12/1993 - 3920/2 md.)**

*Öğrenim bursları ve yurtları:*

**Madde 199 –** Mahrumiyet yerlerinde çalışan Devlet memurları görev yerlerinde çocuğunun girmesi gereken orta dereceli okul bulunmadığı takdirde, bu dereceli okullarda okuma hakkını kazanmış bulunan çocuklarını yatılı okullarda okutmak isterlerse, pansiyon ücret indiriminden faydalanırlar.

Bu indirim her yıl bütçe kanunu ile tesbit olunan pansiyon ücretlerinden en azının çocukların her biri için % 50 si oranındadır. İndirim sonucunda meydana çıkan fark Devlet bütçesinden ödenir.

Ancak, memurlar çocuklarını daha yüksek ücretli okul pansiyonlarından veya Milli Eğitim Bakanlığının denetimi altında faaliyette bulunan özel pansiyonlardan faydalandırmak isterlerse aradaki ücret farkı kendileri tarafından ödenir.

Sınıfta kalan çocuklar için burs verilemiyeceği:

**Madde 200 –** Pansiyonlarda ücret indiriminden faydalanan memurların çocukları sınıfta kalırlarsa aynı sınıf için ikinci sene bu haktan faydalanamazlar.

*Mahrumiyet yerinden başka yere atanan, ölen, emekliye ayrılanların burs haklarının devamı:*

**Madde 201 –** Öğrenim yılı içinde mahrumiyet yeri ödeneğine tabi olmayan yerlerdeki bir göreve atanan veya ölen veyahut emekliye ayrılan memurların çocukları için yapılan indirim, bulundukları ders yılı sonuna kadarı kendi isteğiyle atananlar için de, atandıkları tarihteki taksit dönemi sonuna kadar devam eder.

Aile yardımı ödeneği: (1)

**Madde 202 –** Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir.

**(Değişik: 27/6/1989 - KHK - 375/10 md.)** Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 1500, çocuklarından herbiri için de 250 gösterge rakamının (72 nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir. **(Mülga ikinci cümle: 13/2/2011 - 6111/117 md.)** Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir. **(Ek: 9/4/1990 - KHK-418/7 md.; İptal: Anayasa Mahkemesinin 5/2/1992 tarihli ve E. 1990/22, K. 1992/6 sayılı Kararı ile, Yeniden düzenleme: 18/5/1994 - KHK-527/9 md.)** Bu fıkrada yer alan gösterge rakamlarını 3 katına kadar artırmaya Cumhurbaşkanı yetkilidir.

Dul memurların çocukları için yukarıki fıkralar hükmü uygulanır.

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

Devlet memurunun, geçimini sağladığı üvey çocukları için de bu ödenek verilir.

Aile yardımı ödeneğinin ödeme usulü:

**Madde 203 –** Aile yardımı ödeneği Devlet memurlarına her ay aylıklariyle 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.

Aile yardımı ödeneğine hak kazanma:

**Madde 204 –** Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden ay başından itibaren hak kazanır.

Aile yardımı ödeneği hakkını kaybetme:

**Madde 205 –** Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümü veya 206 ncı maddedeki hallerin vukuunu takip eden ay başından itibaren kaybeder.

Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmiyecek haller:

**Madde 206 –** Aşağıdaki hallerde çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmez:

1. Evlenen çocuklar,

2. **(Değişik: 21/4/2005 - 5335/28 md.)** 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 menfeat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç),

4. Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar.

Doğum yardımı ödeneği:

**Madde 207 – (Mülga: 27/3/2015 - 6637/23 md.)**

*Ölüm yardımı ödeneği:*

**Madde 208 – (Değişik birinci fıkra: 6/7/1995 – KHK-562/4 md.)** Devlet memurlarından: memur olmayan eşi ile (…)(1) aile yardımı ödeneğine müstehak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dahil) tutarında, memurun ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) iki katı tutarında, ölüm yardımı ödeneği verilir.(1)

Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödenir. Bu yardım borç için hacizedilemez.

Yurt dışında sürekli görevde bulunan memurlara verilecek ölüm yardımı ödeneğinde 156 ıncı maddede yazılı katsayı uygulanmaz.

Tedavi yardımı:

**Madde 209 – (Mülga: 31/5/2006-5510/106 md.)**

*Cenaze giderleri:*

**Madde 210 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

Devlet memurlarının ölümü halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakil dahil) kurumlarınca ödenir. Sürekli veya geçici görevle veyahut 78 inci maddeye göre yurt dışında bulunan Devlet memurlarından ölenlerin ve yurt dışında sürekli görevlerde bulunanların eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve (...)(2) çocuklarının cenazelerini yurda getirmek için yapılması zorunlu olan giderler kurumlarınca karşılanır.

209 uncu madde ile bu madde hükümleri Maliye ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarının görüşleri alınmak suretiyle Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak yönetmeliğe göre uygulanır.

Giyecek yardımı:

**Madde 211 –** Devlet memurlarından hangilerinin ne şekilde giyecek yardımından faydalanacakları Maliye Bakanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının birlikte hazırlıyacakları bir yönetmelik ile tesbit olunur.

Yiyecek yardımı:

**Madde 212 –** Devlet memurlarının hangi hallerde yiyecek yardımından ne şekilde faydalanacakları ve bu yardımın uygulanması ile ilgili esaslar Maliye Bakanlığı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının birlikte hazırlıyacakları bir yönetmelik ile tesbit olunur.

Yakacak yardımı:

**Madde 213 – (Mülga: 27/6/1989 – KHK-375/32 md.)(1)**

**(31/7/1970 tarih ve 1327 sayılı Kanun ile bu araya eklenen numarasız “Ek Madde” 4/7/2001 tarih ve 631 sayılı KHK ile bu Kanuna 152 nci madde olarak işlenmiş ve yerine konulmuştur.)**

KISIM - VII

Devlet Memurlarının Yetiştirilmesi

Kurumların memurlarını hizmet içinde yetiştirme esasları:

**Madde 214 – (Değişik : 31/7/1970 - 1327/72 md.)**

Devlet memurlarının yetişmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amaciyle uygulanacak hizmet içi eğitim, Devlet Personel Başkanlığı tarafından ilgili kurumlarla birlikte hazırlanacak yönetmelikler dahilinde yürütülür.

Eğitim birimleri:

**Madde 215 –** Her kurumda, yetiştirme faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli bir "Eğitim birimi" kurulur. Birden çok birim kurulan kurumlarda bunlardan biri "Merkez Eğitim Birimi" adını alır.

Eğitim merkezleri:

**Madde 216 –** Kurumlar kendi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim merkezleri açabilirler. Kurumlararası eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, Cumhurbaşkanı kararıyla, kurumlararası eğitim merkezleri de açılabilir.(2)

Eğitim birim ve merkezlerinin kuruluş ve işleyişleri Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınmak suretiyle kurumlarınca hazırlanacak yönetmeliklerle düzenlenir.

Devlet memurları eğitimi genel planı:

**Madde 217 –** Devlet memurları eğitimi genel planı, Cumhurbaşkanı kararıyla yürürlüğe konulur.(3)

*Yurt dışında yetiştirme:*

**Madde 218 –** Devlet memurları, yabancı memleketlerin hizmetle ilgili kurumlarında veya yetiştirme - eğitim merkezlerinde de yetiştirilebilirler.

Bunlardan sınıflarının kapsadığı hizmetlerin niteliği bakımından, aynı zamanda belirli bir dalda öğrenim ve ihtisas yapması gerektiği kurumları ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığınca kararlaştırılmış olanlara öğrenim veya ihtısas yapma müsaadesi verilebilir.

Bu maddede söz konusu olan Devlet memurları hakkında 79 uncu madde hükümleri uygulanır.

Rapor verme:

**Madde 219 –** Kurumlar yıllık eğitim programlarına göre yapmakta oldukları eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bir raporla bildirmek zorundadırlar.

Koordinasyon ve denetleme:

**Madde 220 –** Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı kurumları yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında yol göstermek, yetiştirme faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemekle görevlidir.

Devlet memurluğuna eleman yetiştirilmesi:

**Madde 221 –** Kurumlar belirli sınıflardaki memurluklara eleman yetiştirmek amaciyle:

A) Kendi bünyeleri içerisinde mesleki öğretim ve eğitim yapabilirler.

B) Yurt içindeki öğrenim kurumlarında öğrenci okutabilir ve ihtisas yaptırabilirler.

C) Dış memleketlerde öğrenci okutabilir ve ihtısas yaptırabilirler.

Seçme usulü:

**Madde 222 –** Kurumlarca yurt içinde veya yurt dışında okutulacak öğrenciler yarışma sınavı ile seçilirler.

Öğrenci okutma şartlarını düzenliyen yönetmelikler:

**Madde 223 –** Hangi kurumların ve sınıfların eleman ihtiyaçlarını karşılamak üzere okul ve kurslar açabileceği, yurt içinde veya dışında hangi öğrenim dallarında öğrenci okutabileceği, okutulacak öğrencilerin ayrılma ve seçilme usulleri, çalışmalarının izlenip denetlenmesi, çıkarılma veya geri çağrılma usulleri, ilgili kurumların ve Devlet Planlama Teşkilatının görüşleri alınmak suretiyle, Milli Eğitim ve Maliye Bakanlıklariyle Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının birlikte hazırlıyacakları yönetmeliklerde belirtilir.

Öğrenimi sırasında Devlet hesabına okuma hakkını kaybeden veya öğrenim kurumunu terk edenler için kurumlarınca yapılmış masraflar kendilerinden faizi ile birlikte tahsil olunur. Özel kanun ve yüklenme senedi hükümleri saklıdır.

Mecburi hizmet:

**Madde 224 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12/1 md.; Aynen kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Cumhurbaşkanınca belirtilen her derecedeki öğretim kurumları ve öğretim dalları dışında kalan kurum ve dallarda Devlet tarafından okutulanlardan,

a) Yurtiçinde Devlet hesabına okutulan öğrenciler (Tatiller dahil) öğrenim süreleri kadar,

b) Yurtdışındaki öğretim kurumlarında Devlet hesabına öğrenimlerini bitiren öğrenciler (Tatiller dahil) öğrenim sürelerinin iki katı kadar,

Mecburi hizmetle yükümlüdürler.

**(Değişik: 14/1/1988 – KHK-311/2.md.)** Yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere 3 ay ve daha fazla süre ile dış memleketlere gönderilen memurlara gönderilme şekillerine bakılmaksızın yurtdışında kaldıkları sürenin iki katı kadar mecburi hizmet yüklenir.

Mecburi hizmet yükümlülüğünün 13/12/1960 tarihli ve 160 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin a, b, d fıkraları kapsamına giren kurumlar arasında devri mümkündür. Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar, yarışma sınavına tabi tutulmaksızın atanırlar.(1)

Mecburi hizmetle ilgili yükümlülükler:

**Madde 225 – (Değişik: 30/5/1974 – KHK-12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)**

Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar yetiştirme, eğitim veya staj sürelerinin bitiminden itibaren en çok iki ay içinde kurumlarına başvurmak zorundadırlar.

Bunlardan;

a) Başvurma tarihinden itibaren en geç 3 ay içinde bir göreve atanmayanların mecburi hizmet yükümlülükleri kalkar. Mecburi hizmetin (d) fıkrasına göre krediye dönüştürülmesi istendiği takdirde bu süre istemin karara bağlandığı tarihten başlar. Bu durumun oluşuna kendi kusuru ile sebep olan memurlar bundan doğan zararı tazminle yükümlüdürler.

b) Başvurmayanlar veya atanma için gerekli belgelerini tamamlamayanlar yol giderleri de dahil olmak üzere, kendilerine kurumlarınca yapılmış bulunan bütün giderleri yüzde elli fazlasiyle ödemek zorundadırlar.

c) Atanıp da yükümlü bulundukları mecburi hizmeti bitmeden ayrılmış veya bir ceza sebebiyle memurluktan çıkarılmış olanlar mecburi hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı tutarı yüzde elli fazlasiyle ödemek zorundadırlar.

d) Hizmetlerine lüzum olmadığına Cumhurbaşkanınca karar verilenlerin mecburi hizmet yükümlülükleri krediye dönüştürülebilir.(2)

e) İlk ve orta dereceli okullar ile, kurslarda Milli Eğitim Bakanlığı tarafından okutulan parasız yatılı öğrencilerin mecburi hizmetlerine, bu kanuna tabi kurum ve kuruluşlarda ihtiyaç olmaması halinde Milli Eğitim Bakanlığı bunların mecburi hizmet yükümlülüğünü kaldırmaya yetkilidir. Bu fıkraya göre kurumların, ihtiyaci olup olmadığı bir aylık süre verilmek ve Resmi Gazete'de ilan edilmek suretiyle tespit olunur.

Askerlikte geçen süre mecburi hizmetten sayılmaz.

Mecburi hizmetini yapmakta iken yasama organına seçilenlerin yükümlülükleri seçildikleri sürece ertelenir.

KISIM - VIII

Çeşitli Hükümler

Kamu personeli bilgi sistemi:(1)

**Madde 231 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/114 md.)**

Devlet Personel Başkanlığı, kuruluş kanunlarına ve bütçe türlerine bağlı kalınmaksızın, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilat yapılarına ve personeline ilişkin konularda, gerekli gördüğü bilgi ve belgeleri kamu kurum ve kuruluşlarından talep eder. Kamu kurum ve kuruluşları bu bilgi ve belgeleri vermekle yükümlüdür.

Kamu kurum ve kuruluşları; atama, yer değiştirme, görevde yükselme, unvan değişikliği ve Devlet Personel Başkanlığınca belirlenecek diğer personel hareketlerini bildirmek zorundadır.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usûl ve esaslar ile istisna tutulacak kamu kurum ve kuruluşları Cumhurbaşkanınca belirlenir.(2)

Türk silahlı kuvvetlerinde çalışan memurlara uygulanmıyacak maddeler:

**Madde 232 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.)**

Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu ve Yönetmeliğinin, Askeri Mahkemeler Kuruluş ve Yargılama Usulü Kanununun ve bunlar hakkında halen yürürlükte bulunan diğer mevzuatın uygulanmasını sağlama bakımından Türk Silahlı Kuvvetlerinde çalışan sivil memurlar, sözleşmeli ve geçici personel ile işçiler hakkında bu kanunun;

Çalışma saatleri hakkındaki 99 uncu,

Günlük çalışma saatlerinin tespiti hakkındaki 100 üncü,

Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmette çalışma saat ve usulünün tespiti hakkındaki 101 inci, fazla çalışma ücreti hakkındaki 178 inci,

Görevden uzaklaştırmaya yetkilileri sayan 138 inci,

maddeleri hükümleri uygulanmaz.

**MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU**

           Kanun Numarası           : 1739

           Kabul Tarihi                  : 14/6/1973

           Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 24/6/1973   Sayı : 14574

           Yayımlandığı Düstur     : Tertip : 5   Cilt : 12   Sayfa : 2342

             I – Kanunun kapsamı :

**Madde 1 –** Bu Kanun, Türk milli eğitiminin düzenlenmesinde esas olan amaç ve ilkeler, eğitim sisteminin genel yapısı, öğretmenlik mesleği, okul bina ve tesisleri, eğitim araç ve gereçleri ve Devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğu ile ilgili temel hükümleri bir sistem bütünlüğü içinde kapsar.

BİRİNCİ KISIM

Türk Milli Eğitim Sistemini Düzenleyen Genel Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM

Türk Milli Eğitiminin Amaçları

             I – Genel amaçlar:

**Madde 2 –** Türk Milli Eğitiminin genel amacı,Türk Milletinin bütün fertlerini,

             1. **(Değişik: 16/6/1983 - 2842/1 md.)** Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;

             2. Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;

3. İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;

Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.

*II – Özel amaçlar:*

**Madde 3 –** Türk eğitim ve öğretim sistemi, bu genel amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve çeşitli derece ve türdeki eğitim kurumlarının özel amaçları, genel amaçlara ve aşağıda sıralanan temel ilkelere uygun olarak tespit edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

*Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri*

*I – Genellik ve eşitlik: (1)*

**Madde 4 –** Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.

*II – Ferdin ve toplumun ihtiyaçları:*

**Madde 5 –** Milli eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre düzenlenir.

*III – Yöneltme:*

**Madde 6 –** Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler.

**(Değişik: 16/8/1997 - 4306/3 md.)** Milli eğitim sistemi, her bakımdan, bu yöneltmeyi gerçekleştirecek biçimde düzenlenir. Bu amaçla, ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıfları konulabilir.

Yöneltmede ve başarının ölçülmesinde rehberlik hizmetlerinden ve objektif ölçme ve değerlendirme metotlarından yararlanılır.

*IV – Eğitim hakkı:*

**Madde 7 –** İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır.

İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.

*V – Fırsat ve imkan eşitliği:*

**Madde 8 –** Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkan eşitliği sağlanır.

Maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyle parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır.

Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.

*VI – Süreklilik:*

**Madde 9 –** Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır.

Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yetişkinlerin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir.

             VII – Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği:

**Madde 10 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/2 md.)**

             Eğitim sistemimizin her derece ve türü ile ilgili ders programlarının hazırlanıp uygulanmasında ve her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk inkılap ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliği temel olarak alınır. Milli ahlak ve milli kültürün bozulup yozlaşmadan kendimize has şekli ile evrensel kültür içinde korunup geliştirilmesine ve öğretilmesine önem verilir.

             Milli birlik ve bütünlüğün temel unsurlarından biri olarak Türk dilinin, eğitimin her kademesinde, özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan öğretilmesine önem verilir; çağdaş eğitim ve bilim dili halinde zenginleşmesine çalışılır ve bu maksatla Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile işbirliği yapılarak Mili Eğitim Bakanlığınca gereken tedbirler alınır.

             VIII – Demokrasi eğitimi:

**Madde 11 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/3 md.)**

             Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesi ve devamı için yurttaşların sahip olmaları gereken demokrasi bilincinin, yurt yönetimine ait bilgi, anlayış ve davranışlarla sorumluluk duygusunun ve manevi değerlere saygının, her türlü eğitim çalışmalarında öğrencilere kazandırılıp geliştirilmesine çalışılır; ancak, eğitim kurumlarında Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine aykırı siyasi ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasi olay ve tartışmalara karışılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez.

             IX – Laiklik :

**Madde 12 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/4 md.)**

             Türk milli eğitiminde laiklik esastır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilköğretim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.

             X – Bilimsellik:

**Madde 13 –** Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metotlarıyle ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir.

             Eğitimde verimliliğin artırılması ve sürekli olarak gelişme ve yenileşmenin sağlanması bilimsel araştırma ve değerlendirmelere dayalı olarak yapılır.

             Bilgi ve teknoloji üretmek ve kültürümüzü geliştirmekle görevli eğitim kurumları gereğince donatılıp güçlendirilir; bu yöndeki çalışmalar maddi ve manevi bakımından teşvik edilir ve desteklenir.

             XI – Planlılık :

**Madde 14 –** Milli eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim - insangücü - istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağırlık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir.

             Mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın mesleki eğitim kurumlarının kuruluş ve programları bu kademelere uygun olarak düzenlenir.

             Eğitim kurumlarının yer, personel, bina, tesis ve ekleri, donatım, araç, gereç ve kapasiteleri ile ilgili standartlar önceden tespit edilir ve kurumların bu standartlara göre optimal büyüklükte kurulması ve verimli olarak işletilmesi sağlanır.

             XII – Karma eğitim:

**Madde 15 –** Okullarda kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır. Ancak eğitimin türüne, imkan ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek öğrencilere ayrılabilir.

            XIII – Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği: (1)

**Madde 16 – (Değişik: 25/6/2009-5917/17 md.)**

             Aynı alan içinde birden fazla örgün ve/veya yaygın eğitim kurumunun bir arada bulunması halinde eğitim kampüsü kurulabilir ve bunların ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim kampüsü yönetimi oluşturulabilir. Eğitim kampüsü bünyesindeki ortak açık alan, kantin, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesi kampüs yönetimince yerine getirilir. Bu şekilde elde edilen gelirler, kampüsün ortak giderlerinde kullanılır. Eğitim kampüslerinin kuruluşu, yönetiminin oluşumu, gelirlerinin harcanması ve denetlenmesi ile bu fıkrada belirtilen diğer hususlar Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığınca müştereken hazırlanan yönetmelikle düzenlenir.

             Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında işbirliği sağlanır. Bu amaçla okullarda okul-aile birlikleri kurulur. Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere; aynî ve nakdî bağışları kabul edebilir, maddi katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir, okulların bünyesinde bulunan açık alan, kantin, salon ve benzeri yerleri işlettirebilir veya işletebilirler. Öğrenci velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamaz. Okul-aile birliklerinin kuruluş ve işleyişi, birlik organlarının oluşturulması ve seçim şekilleri, sosyal ve kültürel etkinliklerden sağlanan maddi katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesi ile açık alan, kantin, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esaslar, Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığınca müştereken hazırlanan yönetmelikle düzenlenir.

             Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde, gerekli görülen hallerde il milli eğitim müdürlükleri; il sınırları içerisinde bulunan bir veya birden fazla eğitim kampüsü yönetiminin veya okul-aile birliğinin işlettirebileceği veya işletebileceği yerlere ilişkin ihaleleri bunlar adına yapmaya yetkilidir.

             Eğitim kampüsleri ve okul-aile birliklerinin gelirleri, genel bütçe gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin eğitim kampüsü yönetimi ve okul-aile birliği adına bankalarda açılan özel hesaplarda tutulur.

             Eğitim kampüsü yönetimleri ve okul-aile birlikleri, bu madde kapsamında yapacakları işlemler ve düzenlenen kâğıtlar yönünden damga vergisi ve harçlardan muaf; bunlara ve bunlar tarafından yapılan bağış ve yardımlar ise veraset ve intikal vergisinden müstesnadır.

*XIV – Her yerde eğitim:*

**Madde 17 –** Milli eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır.

             Resmi, özel ve gönüllü her kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetleri, Milli Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından Millİ Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir.

İKİNCİ KISIM

Türk Milli Eğitim Sisteminin Genel Yapısı

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

             I – Örgün ve yaygın eğitim:

**Madde 18 –** Türk milli eğitim sistemi, örgün eğitim ve yaygın eğitim olmak üzere, iki anabölümden kurulur.

             Örgün eğitim, okul öncesi eğitimi, ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

             Yaygın eğitim, örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgün Eğitim

             A) Okul öncesi eğitimi:

             I – Kapsam:

**Madde 19 –** Okul öncesi eğitimi, mecburi ilköğrenim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar.

             Bu eğitim isteğe bağlıdır.

             II – Amaç ve görevler:

**Madde 20 –** Okul öncesi eğitiminin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

             1. Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak;

             2. Onları ilk öğretime hazırlamak;

             3. Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak;

             4. Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.

III – Kuruluş :

**Madde 21 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/6 md.)**

Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak kurulabileceği gibi, gerekli görülen yerlerde ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları olarak da açılabilir.

Okul öncesi eğitim kurumlarının nerelerde ve hangi önceliklere göre açılacağı, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

**(Mülga: 15/5/2008-5763/37 md.)**

B) İlköğretim:

I – Kapsam:

**Madde 22 – (Değişik: 30/3/2012 - 6287/7 md.)**

Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

II – Amaç ve görevler:

**Madde 23 –** İlköğretimin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek;

2. Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.

3. **(Ek: 16/8/1997 - 4306/4 md.)** İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında öğrencilere, ortaöğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere rehberlik servislerince gerekli çalışmalar yapılır.

III – Kuruluş:

a) İlköğretim kurumları:

**Madde 24 – (Değişik: 30/3/2012 - 6287/8 md.)**

İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.

b) Kuruluş şekilleri:

**Madde 25 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/9 md.)**

**(Mülga birinci fıkra: 16/8/1997 - 4306/9 md.; Yeniden düzenleme: 30/3/2012-6287/9 md.)** İlköğretim kurumları; dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarından oluşur. Ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarında lise eğitimini destekleyecek şekilde öğrencilerin yetenek, gelişim ve tercihlerine göre seçimlik dersler oluşturulur. Ortaokul ve liselerde, Kur’an-ı Kerim ve Hz. Peygamberimizin hayatı, isteğe bağlı seçmeli ders olarak okutulur. Bu okullarda okutulacak diğer seçmeli dersler ile imam-hatip ortaokulları ve diğer ortaokullar için oluşturulacak program seçenekleri Bakanlıkça belirlenir.

Nüfusun az ve dağınık olduğu yerlerde, köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmanın mümkün olmadığı yerlerde yatılı ilköğretim bölge okulları kurulur.

C) Orta öğretim:

I – Kapsam:

**Madde 26 – (Değişik: 30/3/2012 - 6287/10 md.)**

Ortaöğretim, ilköğretime dayalı, dört yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumlarının tümünü kapsar. Bu okulları bitirenlere ortaöğretim diploması verilir.

II – Ortaöğretimden yararlanma hakkı:

**Madde 27 –** İlköğretimini tamamlayan ve ortaöğretime girmeye hak kazanmış olan her öğrenci, ortaöğretime devam etmek ve ortaöğretim imkanlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanmak hakkına sahiptir.

*III – Amaç ve görevler:*

**Madde 28 –** Ortaöğretimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak,

2. Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

IV – Kuruluş:

**Madde 29 –** Ortaöğretim, çeşitli programlar uygulayan liselerden meydana gelir.

Belli bir programa ağırlık veren okullara lise, teknik lise ve tarım meslek lisesi gibi eğitim dallarını belirleyen adlar verilir.

Nüfusu az ve dağınık olan ve Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde, ortaöğretimin, genel, mesleki ve teknik öğretim programlarını bir yönetim altında uygulayan çok programlı liseler kurulabilir.

Ortaöğretim kurumlarının öğrenim süresi, uygulanan programın özelliğine göre, Milli Eğitim Bakanlığınca tespit edilir.

V – Ortaöğretimde yöneltme:

**Madde 30 –** Yöneltme ilköğretimde başlar; yanılmaları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltmeyi sağlamak için ortaöğretimde de devam eder.

Yöneltme esasları ve çeşitli programlar veya ortaöğretim okulları arasında yapılacak yatay ve dikey geçiş şartları, Milli Eğitim Bakanlığınca düzenlenir.

VI – Yükseköğretime geçiş:

**Madde 31 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/10 md.)**

Lise veya dengi okulları bitirenler, yükseköğretim kurumlarına girmek için aday olmaya hak kazanır.

Hangi yükseköğretim kurumlarına, hangi programları bitirenlerin nasıl girecekleri, giriş şartları Milli Eğitim Bakanlığı ile işbirliği yapılarak Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilir.

VII – İmam-hatip liseleri:

**Madde 32 –** İmam - hatip liseleri, imamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dini hizmetlerin yerine getirilmesi ile görevli elemanları yetiştirmek üzere, Milli Eğitim Bakanlığınca açılan ortaöğretim sistemi içinde, hem mesleğe hem yüksek öğrenime hazırlayıcı programlar uygulayan öğretim kurumlarıdır.

VIII – Güzel sanatlar eğitimi:

**Madde 33 –** Güzel sanatlar alanlarında özel istidat ve kabiliyetleri beliren çocukları küçük yaşlardan itibaren yetiştirmek üzere ilköğretim ve orta öğretim seviyesinde ayrı okullar açılabilir veya ayrı yetiştirme tedbirleri alınabilir. Özellikleri dolayısiyle bunların kuruluş, işleyiş ve yetiştirme ile ilgili esasları ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

            D) Yükseköğretim:

             I – Kapsam:

**Madde 34 –** Yüksek öğretim, orta öğretime dayalı en az iki yıllık yüksek öğrenim veren eğitim kurumlarının tümünü kapsar.

             II – Amaç ve görevler:

**Madde 35 –** Yüksek ögretimin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

             1. Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yurdumuzun bilim politikasına ve toplumun yüksek seviyede ve çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek;

             2. Çeşitli kademelerde bilimsel öğretim yapmak;

             3. Yurdumuzu ilgilendirenler başta olmak üzere, bütün bilimsel, teknik ve kültürel sorunları çözmek için bilimleri genişletip derinleştirecek inceleme ve araştırmalarda bulunmak;

             4. Yurdumuzun türlü yönde ilerleme ve gelişmesini ilgilendiren bütün sorunları, Hükümet ve kurumlarla da elbirliği etmek suretiyle öğretim ve araştırma konusu yaparak sonuçlarını toplumun yararlanmasına sunmak ve Hükümetçe istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini bildirmek;

             5. Araştırma ve incelemelerinin sonuçlarını gösteren, bilim ve tekniğin ilerlemesini sağlayan her türlü yayınları yapmak;

             6. Türk toplumunun genel seviyesini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini sözle, yazı ile halka yaymak ve yaygın eğitim hizmetlerinde bulunmaktır.

             III – Kuruluş:

             a) Yükseköğretim kurumları:

**Madde 36 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/11 md.)**

             Yükseköğretim kurumları şunlardır:

             1. Üniversiteler,

             2. Fakülteler,

             3. Enstitüler,

             4. Yüksekokullar,

             5. Konservatuvarlar,

             6. Meslek yüksekokulları

             7. Uygulama ve araştırma merkezleri,

             Yükseköğretim kurumlarının amaçları, açılış, kuruluş ve işleyişleri ile öğretim elemanlarına ilişkin esaslar ve yükseköğretim kurumları ile ilgili diğer hususlar, özel kanunlarında belirlenir.

             b) Yükseköğretimin düzenlenmesi:

**Madde 37 –** Yüksek öğretim, milli eğitim sistemi çerçevesinde, öğrencileri lisans öncesi, lisans ve lisans üstü seviyelerinde yetiştiren bir bütünlük içinde düzenlenir.

             Bu bütünlük içinde çeşitli görevleri yerine getiren ve farklı seviyelerde öğretim yapan kuruluşlar bulunur.

             Farklı seviyeler ve kuruluşlar arasında öğrencilere kabiliyetlerine göre, yatay ve dikey geçiş yolları açık tutulur.

             IV – Yükseköğretimin paralı oluşu:

**Madde 38 –** Yüksek öğretim paralıdır. Başarılı olan fakat maddi imkanları elverişli olmayan öğrencilerin kayıt ücreti, imtihan harcı gibi her türlü öğrenim giderleri burs, kredi yatılılık ve benzeri yollarla sağlanır.

             Öğrenim harç ve ücretlerinin tutarları ve bunların ödenme tarzları ile burs ve kredilerin tutarları ve bunların veriliş esasları, Maliye Bakanlığı ile birlikle hazırlanacak yönetmelikle tespit edilir. (1)

             Bazı alanlar için mecburi hizmet karşılığı öğrenci yetiştirilmesi hakkındaki hükümler saklıdır.

             V – Yükseköğretim planlaması:

**Madde 39 –** Yüksek öğretimde, öğretim elemanlarından, tesislerden ve öğrencinin zamanından en verimli bir şekilde yararlanmayı mümkün kılacak ve çeşitli bölgelerdeki yüksek öğretim kurumlarının dengeli bir şekilde gelişmesini sağlayacak tedbirler alınır; yüksek öğretimin bütününü kapsayan ve orta öğretimle ilgisini sağlayan bir planlama düzeni kurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yaygın Eğitim

             I – Kapsam, amaç ve görevler:

**Madde 40 –** Yaygın eğitimin özel amacı, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, örgün eğitim sistemine hiç girmemiş yahut, herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademeden çıkmış vatandaşlara, örgün eğitimin yanında veya dışında,

             1. Okuma - yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkanları hazırlamak,

             2. Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkanları hazırlamak,

             3. Milli kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici, tanıtıcı, benimsetici nitelikte eğitim yapmak,

             4. Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma ve örgütlenme anlayış ve alışkanlıkları kazandırmak,

             5. İktisadi gücün arttırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek,

             6. Boş zamanları iyi bir şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak,

             7. Kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak ekonomimizin gelişmesi doğrultusunda ve istihdam politikasına uygun meslekleri edinmelerini sağlayıcı imkanlar hazırlamak,

             8. Çeşitli mesleklerde çalışmakta olanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

             II – Kuruluş:

**Madde 41 –** Yaygın eğitim, örgün eğitim ile birbirini tamamlayacak, gereğinde aynı vasıfları kazandırabilecek ve birbirinin her türlü imkanlarından yararlanacak biçimde bir bütünlük içinde düzenlenir.

             Yaygın eğitim, genel ve mesleki - teknik olmak üzere iki temel bölümden meydana gelir. Bu bölümler birbirini destekleyici biçimde hazırlanır.

III – Koordinasyon:

**Madde 42 –** Genel, mesleki ve teknik yaygın eğitim alanında görev alan resmi, özel ve gönüllü kuruluşların çalışmaları arasındaki koordinasyon Milli Eğitim Bakanlığınca sağlanır.

Genel yaygın eğitim programlarının düzenleniş şekli yönetmelikle tespit edilir.

Mesleki ve teknik yaygın eğitim faaliyetlerini yürüten Bakanlıklar ile özerk eğitim kurumları ve resmi ve özel işletmeler arasında Milli Eğitim Bakanlığınca sağlanacak koordinasyon ve işbirliğinin esasları kanunla düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Öğretmenlik Mesleği

1 – Öğretmenlik :

**Madde 43 –** Öğretmenlik, Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. Öğretmenler bu görevlerini Türk Milli Eğitiminin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler.

Öğretmenlik mesleğine hazırlık genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon ile sağlanır.

Yukarıda belirtilen nitelikleri kazanabilmeleri için, hangi öğretim kademesinde olursa olsun, öğretmen adaylarının yüksek öğrenim görmelerinin sağlanması esastır. Bu öğrenim lisans öncesi, lisans ve lisans üstü seviyelerde yatay ve dikey geçişlere de imkan verecek biçimde düzenlenir.

**(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.)** Öğretmenlik mesleği; adaylık döneminden sonra öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen olmak üzere üç kariyer basamağına ayrılır. **(Mülga ikinci cümle: 1/3/2014-6528/5 md.)**

**(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)** Aday öğretmenliğe atanabilmek için; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan şartlara ek olarak, yönetmelikle belirlenen yükseköğretim kurumlarından mezun olma ve Bakanlıkça ve/veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olma şartları aranır.(2)

**(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)** Aday öğretmenler, en az bir yıl fiilen çalışmak ve performans değerlendirmesine göre başarılı olmak şartlarını sağlamak kaydıyla, yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınava girmeye hak kazanırlar. Uygulanacak olan sözlü sınavda aday öğretmenler;

a) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade kabiliyeti ve muhakeme gücü,

b) İletişim becerileri, öz güveni ve ikna kabiliyeti,

c) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

d) Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri,

yönlerinden Bakanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilir.(2)

**(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)** Sınavda başarılı olanlar öğretmen olarak atanır. Sınavda başarılı olamayan aday öğretmenler il içinde veya dışında başka bir okulda görevlendirilerek bir yılın sonunda altıncı fıkrada belirtilen değerlendirmeye tekrar tabi tutulurlar.

**(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)** Aday öğretmenlik süresi sonunda sınava girmeye hak kazanamayanlar ile üst üste iki defa sınavda başarılı olamayanlar aday öğretmen unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişiği kesilir.

**(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)** Ancak aday öğretmenliğe başlamadan önce 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aday memurluğu kaldırılarak asli memurluğa atanmış olanlar hakkında sekizinci fıkra hükümleri uygulanmaz. Bu kişiler Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanırlar.

**(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)** Sınav komisyonu üyeleri; Bakanlık personeli, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel ile öğretim elemanları arasından seçilir. Bakanlık gerekli gördüğünde illerde veya merkezde birden fazla komisyon oluşturabilir. Performans değerlendirmesinde dikkate alınacak meslekî ölçütler, sınav konuları, komisyon üyelerinin seçimi, görevleri, çalışma usul ve esasları ile sınava ilişkin diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

**(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)** Bu maddenin uygulanmasına ilişkin olarak 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun aday memurluk ile ilgili hükümleri saklıdır.

**(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.)** Kariyer basamaklarında yükselmede kıdem, eğitim ((…) (1) lisansüstü eğitim), etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar) ve sicil (iş başarımı) puanları ile sınav sonuçları esas alınır. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Değerlendirme puanının % 10'unu kıdem, % 20'sini eğitim, % 10'unu etkinlikler, % 10'unu sicil (iş başarımı) ve % 50'sini de sınav puanı oluşturur. (1)

**(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.)** Kariyer basamaklarında yükselecekler değerlendirme puanlarına göre başarı sıralamasına alınır. Değerlendirmeye alınmak için sınav tam puanının en az % 60'ını almış olmak şartı aranır.

**(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.; Mülga: 1/3/2014-6528/5 md.)**

**(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.; Mülga: 1/3/2014-6528/5 md.)**

**(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.; İptal: Anayasa Mahkemesi’nin 21/5/2008 tarihli ve E.: 2004/83, K.: 2008/107 sayılı Kararı ile.)**

**(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.; İptal: Anayasa Mahkemesi’nin 21/5/2008 tarihli ve E.: 2004/83, K.: 2008/107 sayılı Kararı ile.)**

**(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/95 md.)** Öğretmenlerin hizmet sürelerine ve/veya isteğe bağlı il içi veya il dışı yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

II – Milli Eğitim Bakanlığına bağlı "Eğitim Yüksekokulu " açma yetkisi:

**Madde 44 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/12 md.)**

Öğretmenlik formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim yüksekokulları, Yükseköğretim Kurulunun görüşü alınarak, Bakanlar Kurulu kararı ile kurulabilirler.

III – Öğretmenlerin nitelikleri ve seçimi:

**Madde 45 –** Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagöjik formasyon bakımından aranacak nitelikler Milli Eğitim Bakanlığınca tespit olunur.

**(Değişik: 16/6/1983 - 2842/13 md.)** Öğretmenler,öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarından ve bunlara denkliği kabul edilen yurtdışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar arasından, Milli Eğitim Bakanlığınca seçilirler.

Yüksek öğrenimleri sırasında pedagojik formasyon kazanmamış olanların ihtiyaç duyulan alanlarda, öğretmenliğe atanmaları halinde bu gibilerin adaylık dönemi içinde yetişmeleri için Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli tedbirler alınır.

Hangi derece ve türdeki eğitim, öğretim, teftiş ve yönetim görevlerine, hangi seviye ve alanda öğrenim görmüş olanların ne gibi şartlarla seçilebilecekleri yönetmelikle düzenlenir.

IV – Öğretmenlerin bölge hizmeti:

**Madde 46 –** Öğretmenlikte yurdun çeşitli bölgelerinde görev yapmak esastır.

Hizmet bölgeleri ve ihtiyaçlara göre bu bölgelerarası yer değiştirme esasları yönetmelikle düzenlenir.

V – Uzman ve usta ögreticiler:

**Madde 47 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/14 md.)**

Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ve hizmetiçi yetiştirme kurs,seminer ve konferanslarında uzman ve usta öğreticiler de geçici veya sürekli olarak görevlendirilebilir.

Öğretim tür ve seviyelerine göre uzman ve usta öğreticilerin seçimlerinde aranacak şartlar, görev ve yetkileri, yönetmeliklerle tespit edilir.

VI – Öğretmenlerin hizmet içi yetiştirilmesi:

**Madde 48 –** Öğretmenlerin daha üst öğrenim görmelerini sağlamak üzere yaz ve akşam okulları açılır veya hizmet içinde yetiştirilmeleri maksadıyle kurslar ve seminerler düzenlenir.

Yaz ve akşam okulları öğretmen yetiştiren kurumlarca açılır; bunlara devam ederek yeterli krediyi dolduran öğretmenlere o kurumun belge veya diploması verilir.

Milli Eğitim Bakanlığınca açılan kurs ve seminerlere devam edenlerden başarı sağlayanlara belge verilir. Bu belgelerin, öğretmenlerin atama, yükselme ve nakillerinde ne ölçüde ve nasıl değerlendirileceği yönetmelikle düzenlenir.

             VII – Yurt içi ve yurt dışı yetişme imkanları:

**Madde 49 –** Yurt içinde ve dışında daha üst öğrenim yapmak veya bilgi, görgü ve ihtisaslarını arttırmak isteyen öğretmenlerin belli şartlarla, aylıklı veya aylıksız izinli sayılmaları sağlanır; bu şartlar, milli eğitimin ihtiyaçları gözönünde tutularak, hazırlanacak yönetmelikle belirtilir.

             VIII – Öğretmen konutları:

**Madde 50 –** Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde, özellikle mahrumiyet bölgelerinde görevli öğretmenlere konut sağlanır.

             Konutlar okul binaları ile birlikte planlanır ve yapılır.

             Eski eğitim kurumlarının konut ihtiyacı bir plana bağlanır ve bu konutların yapımı için, her yıl Milli Eğitim Bakanlığı Bütçesine gerekli ödenek konur.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Okul Binaları ve Tesisleri

                Okul yapıları ve taşınmazları (1)

**Madde 51 –** Her derece ve türdeki eğitim kurumlarına ait bina ve tesisler çevrenin ihtiyaçlarına ve uygulanacak programların özelliklerine  göre Milli Eğitim Bakanlığınca planlanır ve yaptırılır.

                Bu maksatla  her yıl Milli Eğitim Bakanlığı bütçesine gerekli ödenek konur.

                Arsa temini ile okul bina ve tesislerin yapım ve donatımında, Devletin azami imkanlarının kullanılması yanında vatandaşların her türlü yardımlarından da yararlanılır ve yardımlar teşvik edilir ve değerlendirilir.

**(Ek fıkra: 3/12/2003-5005/1 md.; Değişik dördüncü fıkra: 24/7/2008-5793/3 md.)** Milli Eğitim Bakanlığına tahsisli Hazine mülkiyetindeki taşınmazların Milli Eğitim Bakanlığı ile mutabık kalınarak tahsislerini kaldırmaya ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 46 ncı maddesine bağlı olmaksızın satışına Maliye Bakanı yetkilidir. Ayrıca bu taşınmazlardan Milli Eğitim Bakanlığınca uygun görülenler, Maliye Bakanlığı tarafından, 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde özelleştirilmek üzere Özelleştirme İdaresi Başkanlığına bildirilir. Bunun üzerine söz konusu taşınmazlar Özelleştirme Yüksek Kurulunca özelleştirme kapsam ve programına alınır. Özelleştirme uygulamasına ilişkin iş ve işlemler 4046 sayılı Kanuna göre Özelleştirme İdaresi Başkanlığınca yürütülür.

**(Ek fıkra: 3/12/2003-5005/1 md.; Değişik beşinci fıkra: 24/7/2008-5793/3 md.)** 4046 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde taşınmazların özelleştirilmesi sonucu elde edilecek gelirler, özelleştirme giderleri düşüldükten sonra Hazineye aktarılır. Bu taşınmazların satışından elde edilen gelirleri, bir yandan genel bütçenin (B) işaretli cetveline gelir, diğer yandan ihtiyaç duyulan yerlerde okul yapımı ve onarımı amacıyla kullanılmak üzere Milli Eğitim Bakanlığı bütçesine ödenek kaydetmeye Maliye Bakanı yetkilidir. Sermaye ödenekleri yılı yatırım programıyla ilişkilendirilir.

BEŞİNCİ KISIM

Eğitim Araç ve Gereçleri

             I – Kapsam:

**Madde 52 –** Eğitim araç ve gereçleri, eğitim kurumlarında kullanılacak ders kitapları ile öğretmen ve öğrencilere kaynak ve yardımcı olacak basılı eğitim malzemesini, milli eğitimin genel amaçlarının gerçekleşmesine yararlı olacak diğer eserleri ve eğitim araç ve gereçlerini kapsar.

             II – Görev:

**Madde 53 –** Milli Eğitim Bakanlığı, kendisine bağlı eğitim kurumlarının eğitim araç ve gereçlerini, gelişen eğitim teknolojisine ve program ve metotlara uygun olarak sağlamak, geliştirmek, yenileştirmek, standartlaştırmak, kullanılma süresini ve telif haklarını ve ders kitabı fiyatlarını tespit etmek, paralı veya parasız olarak ilgililerin yararlanmasına sunmakla görevlidir.

*III – Görevin yerine getirilmesi:*

**Madde 54 –** Milli Eğitim Bakanlığı eğitim araç ve gereçlerini,

             1. Hazırlamak, imal etmek ve satın almak;

             2. Kişilere veya kuracağı komisyonlara veya yarışmalar düzenleyerek hazırlatmak;

             3. Özel kesimce hazırlananlar veya imal edilenler arasından seçmek veya tavsiye etmek suretiyle 53 üncü maddede belirtilen görevini yerine getirir.

             IV – Okullarda okutulacak kitapların tespiti ve ücret ödenmesi:

**Madde 55 – (Değişik: 3/12/2003 - 5005/2 md.)**

**(İptal birinci fıkra: Anayasa Mahkemesi’nin 15/5/2008 tarihli,  E.: 2004/1, K.: 2008/106 sayılı Kararı ile.)**

             Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak veya hazırlatılacak kitaplar ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlama, inceleme ve redaksiyonunda görevlendirilenlere ücret ödenir.

             Ders kitaplarına ilişkin yarışmalarda derece alanlara verilecek ödülün ödeme, usul ve esasları ile miktarı yönetmelikle belirlenir.

             Özel kesimce hazırlanan ve okullarda ders kitabı olarak okutulmak üzere Millî Eğitim Bakanlığına gönderilen eserler ücret karşılığı incelenir.

             Ders kitaplarının kabulü, uygunluk süresi, telif hakkı ve ücretlerle ilgili esaslar; inceleme işlemleri ve alınacak inceleme ücreti miktarı; Millî Eğitim Bakanlığınca incelettirilecek eserler için ödenecek ücret miktarı; ders kitaplarının hazırlanması ve incelenmesinde aranacak kriterler ile ders kitabı üreten yayın evlerinde aranacak kriterler; ders kitabı dışındaki diğer kitap ve eğitim araçlarının kullanımı ve bunlardan hangileri için inceleme ücreti alınacağı ve ödeneceği ile ilgili esas ve usuller Millî Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

ALTINCI KISIM

Eğitim ve Öğretim Alanındaki Görev ve Sorumluluk

             I – Yürütme, gözetim ve denetim:

**Madde 56 –** Eğitim ve öğretim hizmetinin, bu kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Milli Eğitim Bakanlığı sorumludur.

             II – Yasaklık:

**Madde 57 –** Askeri maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiç bir eğitim faaliyetinde bulunulamaz.

             III – Okul açma yetkisi:

**Madde 58 – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/16 md.)**

             Türkiye'de ilköğretim okulu, lise veya dengi okullar, Milli Eğitim Bakanlığının izni olmaksızın açılamaz.

             Milli Eğitim Bakanlığı veya diğer bir bakanlık tarafından açılmış veya açılacak okullar (Askeri liseler dahil) ile özel okulların derecelerinin tayini, Milli Eğitim Bakanlığına aittir.

             Askeri eğitim kurumlarının dereceleri, Milli Savunma Bakanlığı ile birlikte tespit edilir.

             Diğer bakanlıklara bağlı lise ve dengi okulların program ve yönetmelikleri, ilgili bakanlıkla Milli Eğitim Bakanlığı tarafından birlikte yapılır ve Milli Eğitim Bakanlığınca onanır.

             Diğer bakanlıklara bağlı okullar, Milli Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetimine tabidir. Gözetim ve denetim sonunda uygun eğitim ortamı ve niteliği taşımayan kurumların denkliği usulüne uygun şekilde Milli Eğitim Bakanlığınca iptal edilir. Buna ait esaslar Bakanlar Kurulunca çıkarılan bir yönetmelikle düzenlenir.

             IV – Yurt dışı eğitim:

**Madde 59 –** Türk vatandaşlarının yurt dışında eğitim, öğrenim ve ihtisas görmeleri ile ilgili Devlet hizmetlerinin düzenlenmesinden (askeri öğrenciler hariç), Milli Eğitim Bakanlığı sorumludur.

YEDİNCİ KISIM

Son Hükümler

             I – Kenar başlıkları:

**Madde 60 –** Bu kanunun madde kenar başlıkları, sadece ilgili oldukları maddelerin konusunu ve maddeler arasındaki sıralama ve bağlantıyı göstermekte olup kanun metnine dahil değildir.

             II – Kaldırılan hükümler:

**Madde 61 –** 1340 tarih ve 439 sayılı Orta Tedrisat Muallimleri Kanununun 3 üncü maddesi, 22/3/1926 tarih ve 789 sayılı Maarif Teşkilatına dair Kanunun 3 ve 4 üncü maddeleri, 6/6/1949 tarih ve 5429 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda okutturulacak ders kitaplarının seçilmesi, basılması ve dağıtılması hakkında Kanun, 5/1/1961 tarih ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 69 uncu maddesi ve diğer kanunların bu kanuna aykırı hükümleri, bu kanunun yayımı tarihinde, yürürlükten kalkar.

             III – Yönetmelikler:

**Madde 62 –** Bu kanunda sözü geçen yönetmelikler, Kanunda belirtilen genel amaç ve temel ilkelere uygun olarak Milli Eğitim Bakanlığınca, kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren en geç bir yıl içinde çıkarılır.

**Ek Madde 1 – (Ek: 16/6/1983 - 2842/17 md.)**

             14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda geçen "temel eğitim" terimi "ilköğretim" olarak değiştirilmiştir.

**Geçici Madde 1 –** Bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, yüksek öğrenim kurumlarında öğrenci bulunanlar hakkında 38 inci madde hükmü uygulanmaz.

**Geçici Madde 2 – (Ek: 16/6/1983 - 2842/18 md.; Mülga: 16/8/1997 - 4306/9 md.)**

**Geçici Madde 3 – (Ek: 30/3/2012 - 6287/11 md.)**

Zorunlu ortaöğretim 2012-2013 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmaya başlanır. Bakanlar Kurulu uygulamayı bir eğitim-öğretim yılı ertelemeye yetkilidir.

**Geçici Madde 4 – (Ek: 1/3/2014-6528/6 md.)**

Bu maddenin yayımı tarihinden önce, uzman öğretmenlik ve başöğretmenlik unvanlarını mahkeme kararıyla elde edenlerin, mahkeme kararının aleyhlerine kesinleşmesi hâlinde bu kişilere unvanlarının iptal edildiği tarihten önce yapılan ödemeler geri alınmaz.

43 üncü maddeye bu Kanunla eklenen beşinci, altıncı ve yedinci fıkra hükümleri, bu Kanunun yayımı tarihinden sonra aday öğretmen olarak göreve başlayanlar hakkında uygulanır.

IV – Yürürlük:

**Madde 63 –** Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

V – Yürütme:

**Madde 64 –** Bu Kanunu Bakanlar Kurulu yürütür.

**BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU**

Kanun Numarası : 4982

Kabul Tarihi : 9/10/2003

BİRİNCİ BÖLÜM

*Amaç, Kapsam ve Tanımlar*

*Amaç*

**Madde 1-** Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

*Kapsam*

**Madde 2-** Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

1.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.

**(Ek fıkra: 12/7/2013-6495/33 md.; İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi’nin 4/12/2014 tarihli ve E.:2013/114, K.:2014/184 sayılı Kararı ile.)**

*Tanımlar*

**Madde 3-** Bu Kanunda geçen;

a) Kurum ve kuruluş: Bu Kanunun 2 nci maddesinde geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak bütün makam ve mercileri,

b) Başvuru sahibi: Bu Kanun kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,

c) Bilgi: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,

d) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

e) Bilgi veya belgeye erişim: İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hâllerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini,

f) Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

*Bilgi Edinme Hakkı ve Bilgi Verme Yükümlülüğü*

*Bilgi edinme hakkı*

**Madde 4-** Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.

            Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar.

            Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

*Bilgi verme yükümlülüğü*

**Madde 5-** Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki  her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

    Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

*Bilgi Edinme Başvurusu*

*Başvuru usulü*

**Madde 6-** Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

            Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

*İstenecek bilgi veya belgenin  niteliği*

**Madde 7-** Bilgi edinme başvurusu, başvurulan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya  belgelere ilişkin olmalıdır.

            Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.

            İstenen bilgi veya belge, başvurulan kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

*Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler*

**Madde 8-** Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz. Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurana bildirilir.

*Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme*

**Madde 9-** İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

*Bilgi veya belgeye erişim*

**Madde 10-** Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.

Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;

a) Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,

b) Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,

c) Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,

Sağlarlar.

Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.

Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

*Bilgi veya belgeye erişim süreleri*

**Madde 11-** Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvurulan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

10 uncu maddede belirtilen bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle onbeş iş günlük süre kesilir. Başvuru sahibi onbeş iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.

*Başvuruların cevaplandırılması*

**Madde 12-** Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler. Başvurunun reddedilmesi hâlinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

*İtiraz usulü*

**Madde 13-** Bilgi edinme istemi (…)(1)reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Kurula itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir. Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi onbeş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler.

Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.

*Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu*

**Madde 14-** Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine, (…)(2) verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Kurul; birer üyesi Yargıtay ve Danıştay genel kurullarının kendi kurumları içinden önerecekleri ikişer aday, birer üyesi ceza hukuku, idare hukuku ve anayasa hukuku alanlarında profesör veya doçent unvanına sahip kişiler, bir üyesi Türkiye Barolar Birliğinin baro başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği iki aday, iki üyesi en az genel müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar ve bir üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler arasından Cumhurbaşkanınca seçilecek dokuz üyeden oluşur. (1)

Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakatları aranır.

Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.

Kurul, en az ayda bir defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Kurul üyelerinin görev süreleri dört yıldır. Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar. Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.

Kurul üyelerine 10.2.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla fiilen görev yaptıkları her gün için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir. Bu ödemelerde damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz. **(Ek cümle: 17/11/2005-5432/2 md.)** Bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının dördü aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez.(2)

Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir; ayrıca gerekli gördüğü takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir.

Kurulun sekretarya hizmetleri Adalet Bakanlığı tarafından yerine getirilir. (1)

Kurulun görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller Cumhurbaşkanlığınca hazırlanarak yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir. (1)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

*Bilgi Edinme Hakkının Sınırları*

*Yargı denetimi dışında kalan işlemler*

**Madde 15-** Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir. Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.

*Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler*

**Madde 16-** Açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

*Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler*

**Madde 17-** Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına  zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

*İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler*

**Madde 18-** Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

            Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.

*İdarî soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler*

**Madde 19-** Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

            a) Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,

            b) Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,

            c) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,

            d) Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek,

            Bilgi veya belgeler,  bu Kanun kapsamı dışındadır.

*Adlî soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler*

**Madde 20-** Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

            a) Suç işlenmesine yol açacak,

            b) Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,

            c) Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,

            d) Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek,

            Nitelikteki bilgi veya belgeler,  bu Kanun kapsamı dışındadır.

            4.4.1929 tarihli ve 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, 18.6.1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 6.1.1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ve diğer özel kanun hükümleri saklıdır.

*Özel hayatın gizliliği*

**Madde 21-** Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

            Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az yedi gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

*Haberleşmenin gizliliği*

**Madde 22-** Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler,  bu  Kanun kapsamı dışındadır.

*Ticarî sır*

**Madde 23-** Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

*Fikir ve sanat eserleri*

**Madde 24-** Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

*Kurum içi düzenlemeler*

**Madde 25-** Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

*Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler*

**Madde 26-** Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

            Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

*Tavsiye ve mütalaa talepleri*

**Madde 27-** Tavsiye ve mütalaa talepleri bu Kanun kapsamı dışındadır.

# *Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler*

**Madde 28-** Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler, bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise, bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

*Çeşitli ve Son Hükümler*

*Ceza hükümleri*

**Madde 29-** Bu Kanunun uygulanmasında ihmâli, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tâbi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.

            Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

*Rapor düzenlenmesi*

**Madde 30-** Kurum ve kuruluşlar,  bir önceki yıla ait olmak üzere;

            a) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,

            b) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,

            c) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,

            d) Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,

            e) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,

         Gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler. Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler. Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir. Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

*Yönetmelik (1)*

**Madde 31-** Bu Kanunun uygulanması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesine ilişkin yönetmelik, Kanunun yayımını takip eden altı ay içinde Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanarak (…) (1) yürürlüğe konulur.

*Yürürlük*

**Madde 32-** Bu Kanun yayımı tarihinden itibaren altı ay sonra yürürlüğe girer.

*Yürütme (2)*

**Madde 33-** Bu Kanun hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

**İL İDARESİ KANUNU**

**Kanun Numarası : 5442**

**Kabul Tarihi : 10/6/1949**

BÖLÜM : I

*Mülki İdare Bölümlerinin Kuruluşları*

**Madde 1 – (Değişik: 12/5/1964-469/1 md.)**

Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafya durumuna, iktisadi şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere; iller ilçelere ve ilçeler de bucaklara bölünmüştür.

**Madde 2 –** İl, ilçe ve bucak kurulması, kaldırılması, adlarının, bağlılıklarının, merkez ve sınırlarının belirtilmesi ve değiştirilmesi aşağıda gösterilen şekilde yapılır:

A) İl ve ilçe kurulması, kaldırılması, merkezlerinin belirtilmesi, adlarının değiştirilmesi, bir ilçenin başka bir il'e bağlanması kanun ile;

B) Bucak kurulması, kaldırılması, merkezinin belirtilmesi, il ilçe ve bucak sınırlarının ve bucak adlarının değiştirilmesi bir köyün veya kasabanın veya bucağın başka bir il ve ilçeye bağlanması, mühim mevki ve tabii arazi adlarının değiştirilmesi Cumhurbaşkanı onayı ile; (5)

C) Yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi Bayındırlık ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarının mütalaası alınmak suretiyle;

Ç) Köy ve kasabaların aynı ilçe içinde bir bucaktan başka bir bucağa bağlanması, köy adlarının değiştirilmesi, köylerin birleştirilmesi ve ayrılması, bir köy, mahalle veya semtin o köyden ayrılıp başka bir köy ile birleştirilmesi İçişleri Bakanlığının tasvibiyle yapılır.

D) **(Değişik: 11/5/1959-7267/1 md.)**  Kaza kurulmasında ve kaldırılmasında, bir kazanın başka bir vilayete bağlanmasında ve merkezinin belirtilmesinde, sınırlarının değiştirilmesinde ve (B, C, Ç) fıkralarında yazılı hallerde ilgili vilayetler idare heyetleriyle umumi meclislerinin mütalaaları alınır.

**(Mülga cümle: 2/3/2014-6529/16 md.)**

E) İllere, ilçelere, bucaklara, merkez yapılan şehir, kasaba veya köyün adı verilir. Şu Kadar ki, bunların coğrafi veya tarihi bir sanı varsa o da isim olarak verilebilir.

BÖLÜM: II

*İl İdaresi*

**Madde 3 – (Değişik: 12/5/1964-469/1 md.)**

İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.

İllerde genel idare teşkilatı il, ilçe ve bucak bölümlerine uygun olarak düzenlenir.

Belli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, birden çok ili içine alan çevrede, bu hizmetler için yetki genişliğine sahip kuruluşlar meydana getirilebilir.

**Madde 4 –** İl genel idaresinin başı ve mercii validir. Bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre illerde lüzumu kadar teşkilat bulunur. Bu teşkilatın her birinin başında bulunanlar il idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilin ikinci derecede memurlarıdır. Bu teşkilat valinin emri altındadır. (1)

Hakimler Kanunu ile İcra ve İflas Kanununda yazılı yargıç, Cumhuriyet savcısı ve yargıç sınıfında bulunanlarla bu kanunlarda yazılı adalet memurları, askeri birlikler, askeri fabrika ve müesseseler, askerlik daire ve şubeleri bu madde hükmünden müstesnadır

**Madde 5 –** İllerde, valilerin tayin ve tesbit ettiği işlerde yardımcılığını ve valinin bulunmadığı zamanlarda vekilliğini yapmak üzere vali muavinleri bulunur. Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden de vali muavini sorumludur.

**(Mülga ikinci fıkra: 2/7/2018 - KHK/703/138 md.)**

*I - İl memurlarının tayin usulü*

**Madde 6 – (Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/138 md.)**

**Madde 7 – (Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/138 md.)**

**Madde 8 –** Yetiştirme ve ikmal kaynakları Bakanlıklar veya tüzel kişiliği haiz genel müdürlüklere bağlı olup il genel teşkilatı içinde birden fazla istihdam yerleri bulunan meslek, fen ve uzmanlık kadrolarına dahil görevlerden :

A) İlçe idare şube başkanı sıfatını haiz olanlarla il merkezinde Devlet gelir, giderlerinin ve mallarının tahakkuk, tahsil, ödeme ve idaresiyle ilgili ikinci derecedeki müdürler, şube şefleri ve kontrol memurları, nakit muhasipleriyle, lise, orta ve o derecelerdeki okul müdür ve öğretmenleri, hastaneler mütehassıs hekimleri, Bakanlıklar veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlükler tarafından tayin edilirler.

B) Bunun dışında kalan bütün memurlar Bakanlıklar veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlükler tarafından valilik emrine tayin edilerek il idare şube başkanının inhası üzerine valiler tarafından istihdam yerleri tesbit olunur;

C) Yukardaki fıkralarda yazılı bütün memurların lüzumu halinde il içinde nakil ve tahvilleri mensup olduğu il idare şube başkanlarının inhası üzerine valiler tarafından icra edilmekle beraber mensup oldukları Bakanlıklar veya genel müdürlüklere sebepleriyle bildirilir.

Yukarda (A, B) fıkraları dışında kalan il merkez teşkilatına bağlı memurlar ilgili idare şube başkanının inhası ile valiler tarafından tayin, nakil ve tahvil olunurlar.

Tayin, nakil ve tahviller için gereken yolluk ödenekleri bütçe yılı başında ilgili Bakanlık veya genel müdürlüklerce valiler emrine gönderilir.

II - Valilerin hukuki durumları, görev ve yetkileri

**Madde 9 – (Değişik birinci fıkra: 2/7/2018 – KHK/703/138 md.)** Vali, ilde Cumhurbaşkanının temsilcisi ve idari yürütme vasıtasıdır.

Bu sıfatla :

A) **(Değişik: 2/7/2018 – KHK/703/138 md.)** Valiler, ilin genel idaresinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevlerine ait işleri için valilere re'sen emir ve talimat verirler.

B) Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlükler, il genel idare teşkilatına ait bütün işleri doğrudan doğruya valiliklere yazarlar. Valilikler de illere ait işler için ilgili Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerle doğrudan doğruya muhaberede bulunurlar. Ancak valiler hesabata ve teknik hususlara ait işlerde idare şube başkanlarına vali adına imza yetkisi verebilirler.

C) **(Değişik: 2/7/2018 – KHK/703/138 md.)** Vali, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını ve uygulanmasını sağlamak ve talimat ve emirleri yürütmekle ödevlidir. Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gereken bütün tedbirleri almaya yetkilidir.

Ç) **(Değişik: 2/7/2018 – KHK/703/138 md.)** Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödevleri yerine getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan ederler.

D) Vali, dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessese ve işletmelerini, özel işyerlerini, özel idare, belediye köy idareleriyle bunlara bağlı tekmil müesseseleri denetler, teftiş eder.

Bu denetleme ve teftişi Bakanlık veya genel müdürlük müfettişleriyle veya bu dairelerin amir ve memurlariyle de yaptırabilir.

E) İlin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur.

F) Vali, ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmıyan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan her hangi bir idare şube veya daire başkanından istiyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.

G) Vali, il içindeki idare ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine halel getirmemek şartiyle ilin genel ve mahalli hizmetlerine müteallik işlerin görülmesini istiyebilir. Bu memurlar verilen işleri yapmakla ödevlidirler. Vali, keyfiyetten ilgili Bakanlığa ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlüğe bilgi verir.

H) Vali, Devlet gelirlerinin tahakkuk ve tahsilini ve ödeme işlerinin muntazam bir şekilde yapılmasını ve gelir kaynaklarının gelişmesini sağlamak için tedbirler alır ve uygular, lüzumunda bu maksatla ilgili Bakanlıklara ve genel müdürlüklere tekliflerde bulunur.

İ) Vali, Devlet, il, belediye, köy ve diğer kamu tüzelkişiliklerine ait genel ve özel mülklerin yangın ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını, iyi halde tutulmasını, değerlenmesini ve iyi halde idaresini sağlıyacak tedbirlerin uygulanmasını ilgililerden ister ve denetler.

J) Vali, il, ilçe, bucak merkezlerinde ve çevrelerinde kiralı, kirasız binalarda vazife gören bütün Devlet dairelerini mahallin hizmet şartlarına ve Hazine menfaatine en uygun şekilde bir veya birkaç binada toplamak üzere gereken tedbirleri aldırır ve uygulanmasını denetler.

K) Vali, Cumhuriyet Bayramında ilde yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.

**Madde 10 –** A) **(Mülga: 14/7/2004-5219/5 md.)**

B) Vali, ceza ve tevkif evlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısiyle birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.

C) **(Mülga: 23/1/2008-5728/578 md.)**

D) **(Mülga: 14/7/2004-5219/5 md.)**

E) **(Mülga: 23/1/2008-5728/578 md.)**

**Madde 11 –(1)** A) Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir. Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder, bu teşkilat amir ve memurları vali tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle yükümlüdür.

B) Memleketin sınır ve kıyı emniyetini ve sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri, yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür.

C) İl sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının, tasarrufa müteaallik emniyetin, kamu esenliğinin sağlanması ve önleyici kolluk yetkisi valinin ödev ve görevlerindendir. **(Ek cümle: 25/7/2018-7145/1 md.)** Bunları sağlamak için vali gereken karar ve tedbirleri alır.

**(Ek paragraf: 25/7/2018-7145/1 md.)**Vali, kamu düzeni veya güvenliğinin olağan hayatı durduracak veya kesintiye uğratacak şekilde bozulduğu ya da bozulacağına ilişkin ciddi belirtilerin bulunduğu hâllerde on beş günü geçmemek üzere ildeki belirli yerlere girişi ve çıkışı kamu düzeni ya da kamu güvenliğini bozabileceği şüphesi bulunan kişiler için sınırlayabilir; belli yerlerde veya saatlerde kişilerin dolaşmalarını, toplanmalarını, araçların seyirlerini düzenleyebilir veya kısıtlayabilir ve ruhsatlı da olsa her çeşit silah ve merminin taşınması ve naklini yasaklayabilir.

**(Mülga birinci cümle: 25/7/2018-7145/1 md.) (…)** Bu fıkra kapsamında alınan ve ilan olunan karar ve tedbirlere uymıyanlar hakkında 66 ncı madde hükmü uygulanır. (1)

Ç) Jandarma, polis, gümrük muhafaza ve diğer özel kolluk kuvvetlerinin bütün ast ve üstlerinin il içine munhasır olmak üzere geçici veya sürekli olarak vali tarafından yerleri değiştirilebilir ve bundan hemen İçişleri, Gümrük ve Tekel Bakanlıklarına bilgi verir.

D)(2) **(Değişik: 29/8/1996-4178/1 md.)** Valiler, ilde çıkabilecek veya çıkan olayların, emrindeki kuvvetlerle önlenmesini mümkün görmedikleri veya önleyemedikleri; aldıkları tedbirlerin bu kuvvetlerle uygulanmasını mümkün görmedikleri veya uygulayamadıkları takdirde, diğer illerin kolluk kuvvetleriyle bu iş için tahsis edilen diğer kuvvetlerden yararlanmak amacıyla, İçişleri Bakanlığından ve gerekirse (…) (2) Kara Kuvvetleri Komutanlığının sınır birlikleri dahil olmak üzere en yakın kara, deniz ve hava birlik komutanlığından mümkün olan en hızlı vasıtalar ile müracaat ederek yardım isterler. Bu durumlarda ihtiyaç duyulan kuvvetlerin İçişleri Bakanlığından veya askeri birliklerden veya her iki makamdan talep edilmesi hususu, yardım talebinde bulunan vali tarafından takdir edilir. Valinin yaptığı yardım istemi geciktirilmeksizin yerine getirilir. Acil durumlarda bu istek sonradan yazılı şekle dönüştürülmek kaydıyla sözlü olarak yapılabilir.

Vali tarafından askeri birliklerden yardım istenmesi halinde; muhtemel olaylar için istenen askeri kuvvet, valinin görüşü alınarak olaylara hızla el koymaya uygun yerde, cereyan eden olaylar için ise olay yerinde hazır bulundurulur. **(Değişik cümle: 17/6/2003-4897/1 md.)** Olayların niteliğine göre istenen askerî kuvvetin çapı, vali ile koordine edilerek askerî birliğin komutanı tarafından, görevde kalış süresi, askerî birliğin komutanı ile koordine edilerek vali tarafından belirlenir. Askeri kuvvetin müstakilen görevlendirilmesi durumunda; verilen görev askeri kuvvet tarafından kendi komutanının sorumluluğu altında ve onun emir ve talimatlarına göre Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanununda belirtilen yetkiler ile kolluk kuvvetlerinin genel güvenliği sağlamada sahip olduğu yetkiler kullanılarak yerine getirilir. Güvenlik kuvvetleri ile yardıma gelen askeri kuvvet arasında işbirliği ve koordinasyon, yardıma gelen askeri birliğin komutanının da görüşü alınarak vali tarafından tespit edilir. Ancak, bu askeri birliğin belirli görevleri jandarma ya da polis ile birlikte yapması halinde komuta, sevk ve idare askeri birliklerin en kıdemli komutanı tarafından üstlenilir. Birden fazla ili içine alan olaylarda ilgili valilerin isteği üzerine aynı veya farklı askeri birlik komutanlarından kuvvet tahsis edilmesi durumunda iller veya kuvvetler arasında işbirliği, koordinasyon, kuvvet kaydırması, emir komuta ilişkileri ve gerekli görülen diğer hususlar yukarıda belirtilen hükümler çerçevesinde Cumhurbaşkanı tarafından belirlenecek esaslara göre yürütülür. Bu esasların uygulanmasında, işbirliği ve koordinasyon sağlamak amacıyla gerekli görülen hallerde İçişleri Bakanı ilgili valilerden birini geçici olarak görevlendirir. Olayların sınır illerinde veya bu illere mücavir bölgelerde cereyan etmesi ve eylemcilerin eylemlerini müteakip komşu ülke topraklarına sığındıklarının tespit edilmesi durumunda valinin talebi üzerine ilgili komutan eylemcileri ele geçirmek veya tesirsiz hale getirmek maksadı ile, her defasında Genelkurmay Başkanlığı kanalı ile Cumhurbaşkanının müsaadesi tahtında, ihtiyaca göre kara, hava, deniz kuvvetleri ve Jandarma Genel Komutanlığı unsurları ile komşu ülkelerin mutabakatı alınmak suretiyle mahdut hedefli sınır ötesi harekat planlayıp icra edebilir. **(Değişik Cümle: 13/7/2013-6496/16 md.)** Bu fıkra uyarınca görevlendirilen Türk Silahlı Kuvvetleri birliklerinin, bu fıkra kapsamındaki faaliyetleri, askerlik hizmet ve görevlerinden sayılır.Yukarıda belirtilen hususlar nedeniyle doğan acil ve zaruri ihtiyaçları karşılamak amacıyla yapılacak harcamalar Cumhurbaşkanınca uygun görülecek fonlardan yapılacak aktarmalar ve İçişleri Bakanlığı bütçesine konulan ödenekten yapılır.(1) Her yıl İçişleri Bakanlığı bütçesine aktarılacak olan paraların illere dağıtımı ve kullanımı ile ilgili esaslar İçişleri Bakanlığınca belirlenir. Bu madde uyarınca kuruluş ve kişilerden sağlanan ve satın alınan malzeme, araç ve gereçlerin satın alma, kira ve kullanım bedelleri ile işçi ücretleri ve benzeri giderler için ödeme emri beklenmez. İçişleri Bakanı veya valinin onayı yeterli sayılır. (...) (2) Ödemeler usul ve esasları Maliye Bakanlığının görüşü alınarak İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir.(3)

E) Devlete, özel idareye, belediye ve köylere ait olan veya bunlara bağlı bulunan veya bunların gözetim ve denetimi altında iş gören daire ve müesseselerle diğer bütün gerçek ve tüzelkişiler tarafından işletilen mali, ticari, sınai ve iktisadi müesseseler, işletmeler, ambarlar, depolar ve sair uzman, fen adamı, teknisyen, işçi gibi personel bulunduran yerler Devlet ve memleket emniyet ve asayişi ve iş hayatının düzenlenmesi bakımından valinin gözetim ve denetimi altındadırlar.

Buralarda bulunan ve çalışanların kimlik ve nitelikleri hakkında valiler bu yerlerden bilgi istiyebilirler. İstenilen bilgiler hemen verilir.

F) Valiler, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar Cevabı kafi görmedikleri takdirde askerlik şubelerinin bağlı bulunduğu bölge, tümen veya korkomutanlıklarına ve Milli Savunma Bakanlığına müracaat ederler. Bu makamlar tarafından lazımgelen soruşturma yapılarak kanuni gereği ifa edilir ve sonucundan valilere bilgi verilir.

G) **(Ek: 27/3/2015-6638/15 md.)** Vali, lüzumu hâlinde, kolluk amir ve memurlarına suç faillerinin bulunması için gereken emirleri verebilir. Kolluk bu emirleri, mevzuatta belirlenen usule uygun olarak yerine getirir.

H) **(Ek: 27/3/2015-6638/15 md.)** Vali, kamu düzenini ve güvenliğini veya kişilerin can ve mal emniyetini sağlamak amacıyla aldığı tedbir ve kararların uygulanması için adli kuruluşlar ile (D) fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla askerî kuruluşlar dışında, mahallî idareler dâhil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının itfaiye, ambulans, çekici, iş makinesi ve tedbirlerin zorunlu kıldığı diğer araç ve gereçlerinden yararlanabilir, personeline görev verebilir. Kamu kurum ve kuruluşları, valinin bu konudaki emir ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır. Aksi takdirde vali, emir ve talimatlarını kolluk aracılığıyla uygular. Bu fıkradaki yükümlülüklerin yerine getirilmemesi veya geciktirilmesi sebebiyle oluşan kamu zararı ile gerçek ve tüzel kişilerin Devlet tarafından karşılanan zararları ilgili idarece genel hükümlere göre sorumlu kamu görevlilerinden tazmin edilir.

**(Ek paragraf: 15/8/2016-KHK-674/22 md.; Aynen kabul: 10/11/2016-6758/22 md.)** Vali; kamu düzeni ve güvenliği ile kişilerin can ve mal emniyetinin korunması, suç işlenmesinin önlenmesi, trafik güvenliği ve kontrolünün sağlanması amacıyla meydan, karayolları, cadde, sokak ve park gibi kamuya açık alanlarda kurulacak sistemlerin yerlerinin tespiti, kurulumu ve altyapı faaliyetlerini koordine eder. Bu sistemlerin altyapı, kurulumu ve işletilmesi ile ilgili olarak il özel idaresi, belediye, köy ve diğer kamu tüzelkişilikleri valiliğin talebini yedi gün içinde sonuçlandırır. Bu süre içerisinde ilgili kurumlarca sonuçlandırılmayan iş ve işlemler vali tarafından resen tamamlattırılır.

I) **(Ek: 27/3/2015-6638/15 md.)** (H) fıkrası ile valiye verilmiş olan yetkiler, ilçede kaymakam tarafından da kullanılabilir.

J) **(Ek: 23/6/2016-6722/12 md.)** Genel kolluk kuvvetlerinin imkân ve kabiliyetlerini aşan durumlarda terörle mücadele için gerekli olması veya terör eylemlerinin kamu düzenini ciddi şekilde bozması hâlinde, İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine Cumhurbaşkanı kararıyla Türk Silahlı Kuvvetleri görevlendirilebilir. Cumhurbaşkanı kararında; görevin kapsam ve süresi, görev alanı, istihbarat yetkisinin kapsamı, destek silahlarının kullanımına yönelik tahditler, görevlendirilen birliklerin mülki amirler ve genel kolluk kuvvetleri ile ilişkileri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından alınması gereken tedbirler, icra edilecek görevlerin planlanması ve izlenmesi ile gerek görülen diğer hususlar gösterilir. Görevlendirilecek Türk Silahlı Kuvvetleri birliklerinin çapı, teşkilatı, konuşlandırılacağı yerler, emir komuta ilişkileri, kuvvet kaydırılması ve bu kapsamda gerekli görülen diğer hususlar Genelkurmay Başkanlığı tarafından belirlenir.

Görevlendirilen Türk Silahlı Kuvvetleri birlikleri ve personeli, kendi komutanının sorumluluğu altında ve onun emir ve talimatlarına göre 4/1/1961 tarihli ve 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanununda belirtilen yetkiler ile kolluk kuvvetlerinin genel güvenliği sağlamada sahip olduğu yetkileri kullanarak verilen görevleri yerine getirir. Bu fıkra uyarınca illerde icra edilecek görevler kapsamında askeri birlikler ile genel kolluk kuvvetleri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasındaki işbirliği, koordinasyon ve gözetim valiler tarafından yerine getirilir. Askeri birliklerin belirli görevleri genel kolluk kuvvetleriyle birlikte yapması hâlinde komuta, sevk ve idare askeri birliklerin en kıdemli komutanı tarafından üstlenilir.

Yetkili birlik komutanının bu fıkra kapsamında verilen görevleri yerine getirirken ihtiyaç duyduğu istihbarat bilgileri, istihbarat birimleri tarafından yetkileri kapsamında öncelikle toplanır ve gecikmeksizin paylaşılır.

Bu fıkra kapsamında icra edilen operasyonlarda gecikmesinde sakınca bulunan hallerde güvenlik kuvvetlerinin elinden kaçmakta olan kişilerin izlenirken girdikleri konuta, işyerine veya kamuya açık olmayan kapalı alanlar ile bunların eklentilerine can veya mal güvenliğinin sağlanması ya da kişinin yakalanması amacına münhasır olmak üzere, yetkili birlik komutanının yazılı emriyle girilebilir. Birlik komutanının kararı yirmi dört saat içinde hâkim onayına sunulur.

Türk Silahlı Kuvvetleri personelinin bu fıkra kapsamındaki faaliyetleri askerlik hizmet ve görevlerinden, bu faaliyetler sebebiyle işlendiği iddia edilen suçlar ise askeri suç sayılır. Türk Silahlı Kuvvetleri personeli dışındaki memur ve diğer kamu görevlilerinin bu fıkra kapsamındaki görev ve faaliyetleri sebebiyle işledikleri iddia edilen suçlarla ilgili olarak 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Bu suçlar sebebiyle soruşturma izni verilene kadar yakalama, gözaltı ve tutuklama tedbirlerine başvurulamaz. Bu fıkradaki görevler yerine getirilirken, görevin niteliği gereği veya ifası sebebiyle verilen zararlar Devlet tarafından tazmin edilir. Bu fıkra kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi sırasında Türk Silahlı Kuvvetleri personeli ile mülki idare amirleri, kolluk kuvvetleri ve diğer memurlar ve kamu görevlilerinin kararları, işlemleri ve faaliyetleri sebebiyle (kişisel kusur, haksız fiil veya diğer sorumluluk halleri de dâhil) tazminat davaları ancak Devlet aleyhine açılabilir. Devlet, ödediği tazminattan dolayı görevinin gereklerine aykırı hareket etmek suretiyle görevini kötüye kullananlardan; Türk Silahlı Kuvvetleri personeline Millî Savunma Bakanının, mülki idare amirleri ve kolluk kuvvetlerine İçişleri Bakanının, diğer memurlar ve kamu görevlilerine ilgili bakanın uygun bulması şartıyla bir yıl içinde rücu eder.

Bu fıkra kapsamındaki görevler yerine getirilirken görevin niteliğinden doğan veya görevle ilgili olmak şartıyla görevin ifası sırasında işlendiği iddia olunan suçlardan dolayı:

a) Adli yargının görevine girdiğinden bahisle asker kişiler hakkında soruşturma yapılması; Genelkurmay Başkanı ve kuvvet komutanları için Cumhurbaşkanının, diğer personel için Millî Savunma Bakanının, Jandarma Genel Komutanı ve Sahil Güvenlik Komutanı ile bu komutanlıklardaki diğer personel için İçişleri Bakanının iznine tabidir.

b) Kanunlardaki özel hükümlerin yetki verdiğinden bahisle Cumhuriyet savcılarınca memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında doğrudan soruşturma yapılması; İçişleri Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarının merkez teşkilatlarında görevli olanlar ile valiler için İçişleri Bakanının, bölge veya ilde görevli olanlar ile kaymakamlar için valinin, ilçede görevli olanlar için kaymakamın iznine tabidir.

Beşinci ve altıncı bentlerde yer alan hükümler, geçici köy korucuları ve gönüllü korucular ile bu maddenin (D) fıkrası uyarınca görevlendirilen Türk Silahlı Kuvvetleri personeli hakkında da uygulanır.

Bu fıkra kapsamında verilen görevlerin yerine getirilmesi sırasında doğan acil ve zaruri ihtiyaçları karşılamak amacıyla yapılacak harcamalar, ilgisine göre Millî Savunma Bakanlığı veya İçişleri Bakanlığı bütçesine konulan ödenekten karşılanır.

**Madde 12 –** Valiler, Devlet genel ve özel hukuku hükümlerine ve ikamet, seyahat, konsolosluk, ticaret ve seyrisefain mukavelelerine göre yabancıların hukuki durumlarını ve deniz, kara ve hava ticaretlerini ilgilendiren işlerde konsolosluklarla muhabere ve bunların müracaat ve ziyaretlerini kabul ederler.

*III - Valilerin teftiş ve denetleme yetkileri*

**Madde 13 –** Vali, (Dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri daireler hariç) Bakanlıklar ve tüzelkişiliği haiz genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan bütün memur ve müstahdemlerinin en büyük amiridir. (1)

Bu sıfatla :

A) Memur ve müstahdemlerin çalışmalarına nezaret eder.

B) Teşkilatın işlemesini denetler.

C) **(Değişik: 12/5/1964-469/1 md.)** Memurin Kanunundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama ve beş günlüğe kadar aylıktan kesme cezaları vererek uygular. Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve taleplerde bulunabilir.

Yetkili disiplin mercileri valinin teklif ve talebini inceleyerek bir karara bağlamaya mecburdur.

Valilerce re'sen verilen cezalar, kesindir. Bu cezalar tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer.

Ç) Tayinleri merkeze ait il memurlarının yıllık mezuniyetleri valiliğin iş'arı üzerine mensup oldukları Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlükçe verilir. Bu memurlara acele hallerde valilerce 15 güne kadar mezuniyet verilir ve ilgili makamlara bildirilir.

D) Valiler, emir ve denetimi altında bulunan teşkilatın aldığı kararla yaptığı muamelelerden şikayet edenlerin müracaatlarını tetkik eder; memurun haksız veya kanunsuz muamelelerini görürse hakkında kanuni muameleye başvurur.

İnceleme neticesinde vardığı sonuca göre alacağı kararı derhal tatbik ettirir ve ilgiliye bildirir.

**Madde 14 – (Mülga: 23/1/2008-5728/578 md.)**

**Madde 15 –** Valiler, birkaç il'e şamil memuriyetlerin kendi illerindeki işlerini de gözetim ve denetimine yetkilidirler.

**Madde 16 –** Valiler, denetlemeleri sırasında iş başında kalmalarında mahzur gördükleri bütün memur ve müstahdemlere sorumluluğu altında işten elçektirilebilirler ve hizmetin aksamaması için gereken tedbirleri aldırırlar. Bu takdirde işi gerekçesiyle ait olduğu makama derhal bildirirler.

**Madde 17 –** Valiler, il içinde, denetim ve teftişleri altında bulunmıyan bütün daire ve müesseselerde vukubulduğunu öğrendikleri yolsuzlukları ilgili makamlara bildirirler. İlgili makamlar lazımgelen incelemeyi yaparak kanuni gereğini ifa eder ve sonucundan valiye bilgi verirler.

**Madde 18 –** Valiler, vali muavini ile kaymakamların, il idare şube başkanlarının ve il ve bölge muhakemat müdürlerinin, genel ve özel kolluk amirlerinin birinci derecede, diğer memurların ikinci derecede sicil amiridirler.

**Madde 19 – (Mülga: 2/1/2017-KHK-682/37 md.; Aynen kabul: 31/1/2018-7068/37 md.)**

**Madde 20 –** Valiler, gereken hallerde il mensuplarına takdirname verirler. Tayinleri merkeze ait olanlar hakkındaki takdir ve tecziye muamelelerini ilgili makamlara bildirirler.

*IV - Vali ile il idare şube başkanlarının münasebetleri*

**Madde 21 –** İl idare şube başkanları kendi şubelerine taallük eden işlerin yürütülmesinden ve şubeleri memur ve müstahdemlerinin kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatta belirtilen ödev ve görevlerinin sürat ve intizamla yapılmasından valiye karşı sorumludurlar. (1)

İl idare şube başkanlarının her biri kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği ödev ve görevleri ve valinin emirlerini yürüterek aldıkları işler üzerinde gereken incelemeleri yaparak bilgi ve düşüncelerini zamanında bildirmek ve valinin istediği her türlü malümatı vermekle ödevlidirler. (1)

**Madde 22 –** İl idare şube başkanları ve kaymakamlar, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirleri uygulama sırasında istizana muhtaç gördükleri cihetleri validen sorarlar, vali o meseleyi ait olduğu şube başkaniyle görüşüp inceledikten sonra bir sonuca varamadığı takdirde keyfiyeti merciinden sorar ve alacağı cevaba göre gereğini yapar. (1)

**Madde 23 –** İl idare şube başkanları ve kaymakamlar vali tarafından re'sen verilen emirlerin kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlere uygun olmadığı içtihadında bulundukları takdirde keyfiyeti valiye yazarlar. Vali, emrin mevzuata uygun bulunduğunda israr ederse yazılı olarak emir verir ve aynı zamanda işi ilgili mercie yazar. Cevap gelinceye kadar valinin verdiği emir kendi sorumluluğu altında uygulanır. (1)

**Madde 24 –** Vali, yılda dört defadan az olmamak üzere lüzum gördüğü zamanlarda idarede birliğin sağlanması, işlerin gözden geçirilerek düzenleştirilmesi, teşkilatın ahenkli çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını görüşmek ve kararlaştırmak amaciyle idare şube başkanlarını heyet halinde toplar. Bu toplantıda alınan kararların yürütülmesi bütün idare şubeleri için mecburidir.

Bu görüşmelerde istihsalin artırılması, ticaret ve ulaştırma işlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, çiftçinin kalkındırılması, umumi refahın sağlanması gibi konular üzerinde gerekli tedbirler planlaştırılır.

Bu toplantılara kaymakamlar ve belediye ve ticaret ve ziraat odası başkanlariyle diğer memur ve ilgililer çağrılabilir.

**Madde 25 –** Valiler, ilin yönetim, ekonomi, sağlık ve sosyal yardım, kültür ve bayındırlık işleriyle ilgili hizmetlerin ahenkli olarak yürütülmesi için alınması gereken en uygun tedbirler görüşülmek üzere kaymakamları yılda bir defa toplantıya çağırır.

İşler, önemlerine ve eldeki imkanlara göre sıralanarak programlanır ve ilçeye düşen vazifeler ayrılır ve bir yıl önceki programın uygulama neticeleri gözden geçirilir.

V - Devir ve teftiş

**Madde 26 –** Valiler, her yıl münasip gördükleri zamanlarda ilin bütün ilçe ve bucaklarını ve sırasiyle programa alınan köylerini ve il içindeki teşkilatı teftiş ederler. Halkın dilek ve ihtiyaçlarını yerli yerinde gözden geçirerek gereğini yaparlar.

İlin idari, mali, ekonomik, kültürel, sağlık ve sosyal durumu ve Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlerin sonuçları ve bunların halk üzerindeki etkileri hakkında yıl sonunda veya lüzum gördükleri sair zamanlarda Cumhurbaşkanlığına ve ilgili Bakanlıklara rapor verirler. (1)

BÖLÜM: III

İlçe İdaresi ve Teşkilatı

**Madde 27 –** İlçe genel idaresinin başı ve mercii kaymakamdır.

Kaymakam, ilçede Cumhurbaşkanının idari yürütme vasıtasıdır İlçenin genel idaresinden kaymakam sorumludur. Bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre ilçede lüzumu kadar teşkilatı bulunur. Bu teşkilat (Dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri teşkilat hariç) kaymakamın emri altındadır

**Madde 28 –** İlçedeki genel idare teşkilatının başında bulunanlar ilçe idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilçenin ikinci derecede memurlarıdır.

I - İlçe memurlarının tayin usulü

**Madde29–(Mülga:2/7/2018-KHK/703/138md.)**  
**Madde 30 –** Sekizinci maddenin (A) fıkrası haricinde kalan ilçe idare şube başkanları il idare şube başkanlarının inhası üzerine valilerce tayin ve aynı usule göre nakil ve tahvil edilirler. İlçenin sekizinci maddenin (B) fıkrası dışında kalan memurları ilçe idare şube başkanlarının inhası üzerine kaymakamlarca tayin ve memuriyetleri valilerce tasdik ve aynı usule göre nakil ve tahvil olunurlar.

II - Kaymakamların hukuki durumları, görev ve yetkileri

**Madde 31 –** A) Kaymakam kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını, uygulanmasını sağlar ve bunların verdiği yetkileri kullanır ve ödevleri yerine getirir. Kaymakam, valinin talimat ve emirlerini yürütmekle ödevlidir; (1)

B) Valiler, ilçeye ait bütün işleri doğrudan doğruya kaymakama yazarlar. Kaymakamlar da ilçenin işleri hakkında bağlı bulundukları valilerle muhaberede bulunurlar. Ancak olağanüstü hallerde kaymakamlar İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla muhabere edebilirler ve bu muhaberelerden valiye bilgi verirler;

C) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile ve bunlara dayanılarak valiler tarafından verilecek talimat ve emirler ilçe idare, şube başkanlarına kaymakamlar yolu ile tebliğ olunur; (1)

Ç) Kaymakamlar, dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen daire ve müesseseler dışında kalan bütün Devlet daire ve müessese ve işletmelerini ve özel işyerlerini, özel idare, belediye ve köy idareleriyle bunlara bağlı tekmil müesseseleri denetler ve teftiş ederler. Bu teftiş ve denetlemeyi bizzat veya idare şube başkanları veya validen talep edeceği Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz genel müdürlük müfettişleri vasıtasiyle ortaokul veya bu dereceli öğretim müesseselerini de bizzat veya ilgili müfettişleri marifetiyle denetler;

D) Kaymakam, denetlemesi sırasında iş başında kalmalarında mahzur gördüğü ilçe idare şube başkanlarını valinin muvafakatiyle, diğer memur ve müstahdemleri re'sen sorumluluğu altında işten el çektirebilir.

E) Kaymakam, ilçenin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur;

F) Kaymakam, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmıyan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir;

G) Kaymakam, ilçedeki idare, daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden ilçenin genel ve mahalli hizmetlerine ilişkin işlerin görülmesini asli vazifelerine halel getirmemek şartiyle valiliğe teklif suretiyle istiyebilir. Valilikten alınacak emir üzerine bu memurlar verilen işleri yapmakla ödevlidirler;

H) Kaymakam, ilçe memurlarının çalışmalarını ve teşkilatın işlemesini gözetim ve denetimi altında bulundurur;

I) **(Değişik: 12/5/1964-469/1 md.)** Kaymakam, ilçenin idare şube başkanlariyle ikinci derecedeki memurlarına, genel ve özel kolluk amir ve memurlarına Memurin Kanundaki usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama cezaları verir ve uygular. Daha ağır disiplin cezaları verilmesi için özel kanunu hükümlerine göre teklif ve talepte bulunabilir.

Kaymakamlarca re'sen verilen cezalar kesindir.

Bu cezalar tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer.

Kaymakam, ilçe memurlarına takdirnamede verebilir.(2)

J) Kaymakam, ilçe idare şube başkanlarına acele hallerde (8 güne kadar) ve tayini kendisine ait memurlara, Memurlar Kanunundaki yıllık izin, süresine mahsup edilmek üzere bir aya kadar izin verebilir. Tayinleri kaymakama ait olmıyan memur ve müstahdemlere izin verilmezden önce kaymakamın mütalaası alınır;

K) Kaymakamlar, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar. Cevabı kafi görmedikleri takdirde keyfiyeti valiye bildirirler;

L) Kaymakam, Cumhuriyet Bayramında ilçede yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.

**Madde 32 –** A) Kaymakam, ilçe sınırları içinde bulunan genel ve özel kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir;

B) Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlerin yürütülmesi için emirler verir. Bu teşkilat amir ve memurları kaymakam tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle ödevlidir; (1)

C) Kaymakam, memleketin sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür;

Ç) İlçe sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının tasarrufa mütaallik emniyetin, kamu esenliğinin sağlanması ve önleyici kolluk yetkisi kaymakamın ödev ve görevlerindendir. Bunları sağlamak için kaymakam gereken karar ve tedbirleri alır;

Bu hususta alınan ve ilan edilen karar ve tedbirlere uymıyanlar hakkında 66 ncı madde hükmü uygulanır;

D) Kaymakam, valinin tasvibiyle ilçe genel ve özel kolluk kuvvetleri mensuplarının geçici veya sürekli olarak yerlerini değiştirebilir;

E) **(Değişik: 19/2/1980-2261/3 md.)** Kaymakam, ilçe çevresinde çıkabilecek olayların emrindeki kolluk kuvvetleriyle önlenmesine olanak bulunmayacağı kanısına varır veya ilçe içindeki kolluk kuvetleriyle önlenemeyecek olağanüstü ve ani olaylar karşısında kalırsa hemen valiye bilgi vererek yardım ister ve en yakın askeri (Kara, Deniz ve Hava) komutanlara da haber verir;

Yardıma gelen askeri kuvvet bu kanunun 11/D maddesi uyarınca kendisine verilecek görevi yerine getirir.

F) Devlete, Özel İdareye, belediye ve köylere ait olan ve bunlara bağlı bulunan yahut bunların gözetim ve denetimi altında iş gören daire ve müesseselerle diğer bütün gerçek ve tüzelkişiler tarafından işletilen mali, ticari, sınai ve iktisadi müesseseler, işletmeler, ambarlar, depolar ve sair uzman, fen adamı, teknisyen ve işçi gibi personel bulunduran ve barındıran yerler Devlet ve memleket emniyet ve asayişi ve iş hayatının düzenlenmesi bakımından kaymakamın gözetim ve denetimi altındadır.

Buralarda bulunan veya çalışanların kimlik ve nitelikleri hakkında kaymakamlar bu yerlerden bilgi istiyebilir, istenilen bilgiler hemen verilir.

**Madde 33 –** A) **(Mülga: 14/7/2004-5219/5 md.)**

B) Kaymakam, ceza ve tevkifevlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.

C) **(Mülga: 14/7/2004-5219/5 md.)**

**Madde 34 –** Kaymakamlar, ilçe idare şube başkanlarının genel, özel ve kolluk amirlerinin birinci derecede, diğer memurların ikinci derecede sicil amiridirler.

**Madde 35 –** İlçe çevresindeki belediyelerin başkanlariyle köy muhtarları, üst makamlara kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlariyle ilgili yazışmalarını kaymakamlık vasıtasiyle yaparlar.

III - Devir ve teftiş

**Madde 36 –** Kaymakam, her yıl ilçenin bütün bucaklariyle köylerinin en az yarısını ve ilçe içindeki teşkilatı teftiş eder.

Halkın dilek ve ihtiyaçlarını yerli yerinde gözden geçirir ve gereğini yapar.

Devir ve teftişe çıkacağı zaman valiyi haberdar eder. Devir ve teftiş sonucunu bir raporla valiye bildirir.

IV - Kaymakamın ilçe idare şube başkanlariyle münasebetleri

**Madde 37 –** İlçe idare şube başkanları, kendi şubelerine taallük eden kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile kendi dairelerine tevdi edilmiş olan görevlerin sürat ve intizam dahilinde görülmesinden doğrudan doğruya kaymakama karşı sorumludur.

İlçe idare şube başkanları, kaymakam tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve tevdi edilen işler hakkında gereken tetkikleri yaparak mütalaalarını zamanın da bildirmek ve istenilen her türlü malümatı vermekle mükelleftirler.

**Madde 38 –** İdare şube başkanları kaymakam tarafından re'sen verilen emrin kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlere uygun olmadığı içtihadında bulunurlarsa keyfiyeti kaymakama yazarlar. Kaymakam, işin mevzuata uygun bulunduğunda ısrar ederse yazılı olarak emir verir ve aynı zamanda keyfiyeti valiye de bildirir. Cevap gelinceye kadar kaymakamın emri sorumluluğu altında uygulanır. (1)

**Madde 39 –** Kaymakam, ilçede kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış karar ve tedbirlerin uygulanmasından doğan şikayetleri dinler, gerekli tedbirleri alır ve emirleri verir. (1)

**Madde 40 –** Kaymakam, lüzum gördüğü zamanlarda ilçe idare şube başkanlariyle diğer memurları ve belediye ve ticaret ve ziraat odaları başkanlarını çeşitli işler ve kanunların tatbikatı üzerinde görüşmek üzere heyet halinde toplar. Toplantılar için yapılan çağrıya gelmemek vazifeden kaçınma sayılır. Toplantıda alınan kararlar valiye bildirilir.

BÖLÜM : IV

I - Bucak idare ve teşkilatı

**Madde 41 –** Bucak; coğrafya, ekonomi, güvenlik ve mahalli hizmet bakımlarından aralarında münasebet bulunan kasaba ve köylerden meydana gelen bir idare bölümüdür.

**Madde 42 –** Bucak müdürü, bucakta en büyük Hükümet memuru ve temsilcisidir. Bu sıfatla;

A) Bucağın genel idaresinden sorumludur;

B) Kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarının yayınlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Bunların kendisine verdiği yetkileri kullanır ve ödevleri yerine getirir;

C) Kaymakamlar, bucağa ait bütün işleri doğrudan doğruya bucak müdürüne yazarlar. Bucak müdürleri bucağın bütün işleri hakkında bağlı bulundukları kaymakamlıklarla muhabere ederler;

Ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararları ve bunlarla ilgili olarak verilecek emirler, bucak teşkilatına dahil dairelere bucak müdürleri vasıtasiyle tebliğ olunur;

D) Dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri teşkilat dışında kalan bucak teşkilatına dahil daire ve müesseseler, belediye ve köy idareleri bucak müdürünün gözetim ve teftişi altındadır;

E) **(Değişik: 12/5/1964-469/1 md.)** Müdür,4 üncü maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri teşkilat dışında kalan, gözetim ve teftişi altında bulunan bucak teşkilatına dahil daire ve müesseselerin amir ve memurları ile genel ve özel kolluk amir ve memurlarına Memurin Kanunundaki usulüne göre savunmalarını aldıktan sonra uyarma cezası verir ve uygular. Bu ceza kesindir ve tebliğ tarihinden itibaren sicile geçer. Daha ağır disiplin cezaIarı ile takdirname verilmesini gerektiren hallerde vali ve kaymakama tekliflerde bulunur. (1)

F) Cumhuriyet Bayramlarında bucakta yapılacak törene başkanlık yapar ve ziyaretleri kabul eyler.

**Madde 43 –** Bucağın güven ve düzeninin korunmasından bucak müdürü sorumludur. Suç işlenmesini önlemek için gereken tedbirleri alır ve uygular. Genel ve özel kolluk kuvvetleri bucak müdürünün emri altındadır.Bunlar müdürden aldıkları emri yerine getirmeye mecburdurlar.

**Madde 44 –** Bucak müdürü, su baskını, kıtlık, yangın deprem gibi afetlerde keyfiyeti kaymakama bildirmekle beraber hal ve vaziyetin icabettirdiği bütün tedbirleri alır ve uygular. Silahlı ayaklanma, kanun ve tüzüklerin ve bunlara müstenit emirlerin yürütülmesine karşı koymak gibi hallerde, kişi ve mülk güven ve düzenini bozan sair beklenilmiyen olaylar karşısında kalındığı takdirde bucak müdürü lüzumlu tedbirleri almak ve kolluk kuvvetlerini harekete getirmekle beraber kaymakamı haberdar eder ve yardım ister. Bu gibi olağanüstü hallerde kaymakam ile muhabere mümkün olmadığı takdirde en yakın idare üstüne keyfiyeti bildirir ve valiliğin haberdar edilmesini ister.

**Madde 45 – (Mülga: 23/1/2008-5728/578 md.)**

**Madde 46 –**  Bucak müdürü, her yıl bucağın bütün köy ve kasabalarını en az birer kere dolaşarak halkın müracaat ve şikayetlerini dinler ve yetkileri içindeki işleri yapar ve yapamadıklarını kaymakama bildirir.

II- Bucak müdür ve memurlarının tayin şekilleri ve istihdam usulleri

**Madde 47 – (Değişik: 9/7/1953-6125/1 md.)**

Nahiye müdürleri İçişleri Vekaletince 8 inci maddenin B fıkrasına göre valilikler emrine tayin olunurlar.

**Madde 48 –** İlk defa bucak müdürü olabilmek için:

A) En az lise veya bu dereceli okul mezunu olmak;

B) Bilfiil askerlik hizmetini bitirmiş ve yaşı 30 u geçmemiş olmak;

C) Vücutça sağlam olmakla beraber memleketin her ikliminde vazife görmeye ve her vasıta ile dolaşmaya kabiliyetli oldukları hastaneler sağlık kurullarınca tasdik edilmiş bulunmak lazımdır.

**Madde 49 – (Değişik: 9/7/1953-6125/2 md.)**

Yukarıdaki maddede yazılı vasıfları ve Memurlar Kanununun tesbit ettiği diğer şartları haiz olanlar İçişleri Vekaletince nahiye müdürlüğü adaylığına tayin olunarak Vekaletin merkez ve vilayetler teşkilatında 6 ay süre ile istihdam olunurlar. Bu süre sonunda nahiye müdürlüğü için lüzumlu vasıflar bakımından kifayetleri Vekillik veya valiler tarafından tasdik edilenler İçişleri Vekaleti Meslek Kursuna iştirak ettirilir. Bu kursu da başarı ile bitirenler 47 nci maddeye göre asaleten nahiye müdürlüklerine tayin edilirler.

Kurs süresi bir yıldır. Gerek adaylık devresinde kifayeti tasdik edilmiyenler, gerek adaylığını bitirip de kursta başarı gösteremiyenler nahiye müdürlüğüne tayin edilmiyerek vazifelerine son verilir.

**Madde 50 –** Bucak müdürlüğü 25, 30, 35, 40, 50, 60 lira aylıklı olmak üzere altı sınıftır.

**Madde 51 –** Bucaklarda, Bakanlıklar tarafından ihtiyaca göre valilikler emrine gönderilen gezici ve sabit doktor, veteriner, tarım memuru (en az sanat enstitüsü veya yapı usta okulu mezunu teknisiyen) fen memuru, sağlık memuru, ebe ve tapu ve nüfus katibi ile özel kanunlarında gösterilecek diğer teşkilat bulunur.

III- Bucak meclisleri ve bucak komisyonları

**Madde 52 –** Bucak sınırları içindeki köy ve kasabaların mahalli mahiyette müşterek ihtiyaçlarını düzenlemek, kanun ve tüzüklerle kendilerine verilen vazifeleri görmek üzere bucak müdürünün başkanlığında bir bucak meclisi ve bir bucak komisyonu bulunur.

Bucak meclisleri, bucağa bağlı belediye meclisleri ve köy ihtiyar kurulları tarafından kendi aralarından veya kendi köy ve kasabaları halkından olmak üzere hariçten seçecekleri birer üyeden teşekkül eder.

Bucağın sabit veya gezici doktoru, "doktoru olmıyan yerlerde" sağlık memurları, veterineri, ziraat muallimi, sabit ve gezici başöğretmenleri meclisin tabii üyeleridirler.

Vali ve kaymakamlar, il ve ilçe merkez bucağının meclis ve komisyonlarına başkanlık edecekleri gibi ilçeye bağlı bucakların meclis ve komisyonlarına da lüzum gördükleri hallerde başkanlık edebilirler.

Bu meclis ve komisyonların başkanlık ve üyelikleri fahridir.

Kasaba ve köy adedi 12 den aşağı olursa meclise seçilen üye adedi 12 den az olmamak üzere kasaba ve köylerce eşit sayıda üye seçilir.

Meclise seçilen üyelerin görevleri dört yıl sürer, yeniden seçilmeleri caizdir. Meclisin müzakere usulü İçişleri Bakanlığınca yönetmelikle tesbit edilir.

**Madde 53 –** Bucak meclisi yılda bir defa Ekim ayının başında toplanır. Toplantı süresini meclis belirtir.

**Madde 54 –** Bucak meclisi, bir yıl süre ile kendi üyeleri arasından dört üyeden müteşekkil bir bucak komisyonu seçer. Bu komisyonun başkanı bucak müdürüdür. Bucak komisyonu, en az ayda bir kere toplanarak bucak meclisinin toplantı halinde olmadığı zamanlarda meclis görevini yapar.

**Madde 55 –** Fen ve ihtisaslarından faydalanmak üzere bucak meclislerinin karar ve isteği üzerine gönderilecek Devlet, özel idare memurlarının her türlü masrafları Devlet veya özel idare bütçesinden ödenir.

**Madde 56 –** Bucak çevresindeki bütün köylerle belediyeler kendi aralarında içme suları, sulama, yol ve telefon şebekeleriyle tarım alet ve makineleri tedarik, tesis ve işletmeleri gibi mahalli mahiyetteki müşterek işler için bucak meclislerinin gösterecekleri lüzum üzerine Köy Kanununun 47, 48 ve Belediye Kanununun 133 üncü maddelerine göre birlik kurarlarsa bucak meclis ve komisyonu bu birliğin karar ve murakabe heyetleri, bucak müdürleri de icra vasıtası görevini yaparlar.

Bu suretle birliğin kuruluşu valinin tasdikıyla tamamlanır.

BÖLÜM : V

İl ve İlçe İdare Kurulları

**Madde 57 –** İl idare kurulu, valinin başkanlığı altında hukuk işleri müdürü, defterdar, milli egitim, bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, tarım ve veterner müdürlerinden teşekkül eder.

Vali, idare kuruluna başkanlık etmek üzere vali muavinini görevlendirebilir.

**Madde 58 –** İlçe idare kurulu, kaymakamın başkanlığı altında tahrirat katibi, malmüdürü, Hükümet hekimi, milli eğitim memuriyle tarım memuru ve veterinerden teşekkül eder.

**Madde 59 –** Gerek il gerek ilçe idare kurullarından kuruma dâhil olmıyan idare şubelerinin başkanları kendi idarelerine ait idari ve istişari işlerin görüşülmesinde üye sıfatiyle çağrılarak o iş hakkında gerekli izahatı verir ve oya katılırlar.

**Madde 60 –** İdare kurulları, idari, istişari ve kazai olmak üzere türlü karar alırlar. İdare kurullarının idari yetkileri kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatla kendilerine verilen vazifelerdir. (1)

**Madde 61 –** İdare kurullarının kazai, idari ve istişari görüşmeleri mürettep üyenin yarısından bir fazlası hazır olmadıkça yapılamaz.

Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çokluk sayılır.

İdare kurulu üyelerinden teşkilat noksanı veya tayin edilmemek ve vekili bulunmamak gibi sebeplerle bir veya ikisi noksan olursa bunlar mürettep üye ve belli heyet nisabında hesaba katılmaz.

**Madde 62 –** İl idare kurulları, il idare şubelerinin,kaymakamların ve ilçe idare şubeleriyle bucak müdürlerinin, bucak meclis ve komisyonlarının, köy muhtarlarının ve köy ihtiyar kurullarının yürütülmesi gerekli kararları aleyhine menfaati haleldar olanlar tarafından bu kararların esas, maksat, yetki ve şekil itibariyle kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuata muhalefetlerinden dolayı açılan iptal davalarına birinci derecede bakarlar. (1)

Bu davalar, kararların hak veya menfaati haleldar olanlara tebliğ veya bunların icraya ıttılaı tarihinden itibaren 91 gün içinde açılmalıdır.

Bu davalar Danıştay Muhakeme Usulüne tabidir. Bu kabil iptal davaları birinci derecede Danıştayda açılamaz. Merci tecavüzü ile Danıştaya dava açıldığı takdirde dava evrakı vasifesizlik kararı ile ilgili il idare kuruluna tevdi olunur.

Bu madde özel kanunlarla il ve ilçe idare kurullarına verilen diğer kazai işlerdeki yetkilerine halel vermez.

**Madde 63 –** İl idare kurullarının idari kaza işlerinde hukuk işleri müdürleri kanun sözcüsü vazifesini görürler.

**Madde 64 –** İdare kurullarının kazai vazife görmek üzere toplantılarında idari davaya esas olan kararı vermiş bulunan idare amiri üye sıfatiyle bulunamaz ve oya katılamaz.

**Madde 65 –** İlçe idare kurulları kararları aleyhine il idare kurullarına, il idare kurullarının gerek birinci ve gerek ikinci derecede verdikleri kararlar aleyhine Danıştayda ilgililer tarafından Danıştay Kanununa göre itiraz olunabilir.

Askerlik Mükellefiyeti Kanununun 103 üncü maddesi hükmü mahfuzdur.

BÖLÜM: VI

Çeşitli Hükümler

**Madde 66 – (Değişik: 23/1/2008-5728/125 md.)**

İl genel kurulu veya idare kurulları yahut en büyük mülkiye amirleri tarafından kanunların verdiği yetkiye istinaden ittihaz ve usulen tebliğ veya ilan olunan karar ve tedbirlerin tatbik ve icrasına muhalefet eden veya müşkülat gösterenler veya riayet etmeyenler, mahallî mülkî amir tarafından Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi hükmü uyarınca cezalandırılır. **(Ek cümle: 27/3/2015 - 6638/16 md.)** Ancak, kamu düzenini ve güvenliğini veya kişilerin can ve mal emniyetini tehlikeye düşürecek toplumsal olayların baş göstermesi hâlinde vali tarafından kamu düzenini sağlamak amacıyla alınan ve usulüne göre ilan olunan karar ve tedbirlere aykırı davrananlar, üç aydan bir yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılır.

**Madde 67 –** 30/6/1939 tarihli ve 3656 sayılı kanuna bağlı (1) sayılı cetvelin ek ve tadillerinin İçişleri Bakanlığı kısmından, bağlı (1) sayılı cetveldeki kadrolar kaldırılmış, yerine bağlı (2) sayılı cetvelde yazılı kadrolar ilave edilmiştir.

**Madde 68 –** 1426 sayılı Vilayet İdaresi Kanunu ile ek ve tadilleri ve bu kanuna aykırı bütün kanunlar ve tüzükler hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNİN GÖREVDE YÜKSELME, UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ VE YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMASI HAKKINDA YÖNETMELİK**    **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  **Amaç**  **MADDE 1** − (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatına ait kadrolara, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliği ile yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.  **Kapsam**  **MADDE 2** − (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatı kadrolarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapanlardan bu Yönetmelikte sayılan görevlere görevde yükselme, unvan değişikliği ve yer değiştirme suretiyle atanacakları kapsar.  **Dayanak**  **MADDE 3** − (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.  **Tanımlar**  **MADDE 4** − (1) Bu Yönetmelikte geçen;  a) Aynı düzeydeki görevler: Hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından aynı hizmet grubunda ya da grup içinde alt gruplar olması halinde aynı alt grupta yer alan görevleri,  b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,  c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,  ç) Yer değiştirmeye esas puan: İl millî eğitim müdür yardımcısı, ilçe millî eğitim müdürü ile il ve ilçe millî eğitim şube müdürlerinin bölge hizmetine ve isteğe bağlı yer değiştirmelerinde esas alınmak üzere, Ek −2 Performans ve Yeterlik Değerlendirme Formu ve Ek −3 Hizmet Bölgeleri Çizelgesi ile 28 inci maddesinin birinci fıkrasına göre hesaplanan puanların toplamını,  d) Bölge hizmeti süresi: Ek −3 Hizmet Bölgeleri Çizelgesinde belirtilen hizmet bölgelerinde çalışılması gereken süreyi,  e) Görevde yükselme: Bu Yönetmelikte belirtilen görevlere aynı veya başka hizmet gruplarından yükselme yoluyla yapılacak atamaları,  f) **(Değişik:RG-13/1/2018-30300)** Görevde yükselme sınavı: Bu Yönetmelik hükümlerine göre görevde yükselme suretiyle atanacakların belirlenmesi amacıyla yapılan yazılı ve sözlü sınavı,  g) Hizmet bölgesi: Ek −3 Hizmet Bölgeleri Çizelgesinde gösterilen il ve ilçe gruplarını,  ğ) Bölge hizmeti puanı: Ek −3 Hizmet Bölgeleri Çizelgesine göre hesaplanan puanı,  h) **(Değişik:RG-10/12/2014-29201)**Hizmet süresi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesi çerçevesinde hesaplanan süreleri,  ı) İş günü: Resmi ve hafta sonu tatil günleri hariç, hafta içi diğer günleri,  i) **(Değişik:RG-10/12/2014-29201)**Unvan değişikliği: En az ortaöğretim düzeyindeki mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanılmış unvanlara ilişkin kadrolara bu Yönetmelik kapsamında yapılan atamaları,  j) **(Değişik:RG-13/1/2018-30300)** Unvan değişikliği sınavı: Bu Yönetmelik hükümlerine göre unvan değişikliği suretiyle atanacakların belirlenmesi amacıyla yapılan yazılı ve sözlü sınavı,  k)  Yıl: Yer değiştirme suretiyle atanmada, göreve başlama tarihine göre geçen on iki aylık süreyi; görevde yükselme suretiyle atanmada, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde hizmet süresi olarak hesaplanan sürelerden her on iki aylık süreyi,  l) Yönetici: İl millî eğitim müdür yardımcısı, ilçe millî eğitim müdürü ile il ve ilçe millî eğitim şube müdürü kadrolarında asaleten görev yapanları  ifade eder.    **İKİNCİ BÖLÜM**  **Hizmet Grupları, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Hükümler**  **Hizmet grupları ve kadrolar**  **MADDE 5** −  **(Değişik:RG-13/1/2018-30300)**  (1) Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselmeye tabi hizmet grupları ve kadrolar şunlardır:  a) Yönetim hizmetleri grubu;  1) Şube müdürü,  2) Şef.  b) Araştırma ve planlama hizmetleri grubu;  1) Talim ve Terbiye Kurulu uzmanı, eğitim uzmanı.  c) Büro hizmetleri grubu;  1) Sayman,  2) Ayniyat saymanı,  3) Çözümleyici,  4) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, memur, usta öğretici, sekreter, şoför.  (2) Bu Yönetmelik kapsamında unvan değişikliğine tabi kadrolar: Avukat, şehir plancısı, mimar, mühendis, istatistikçi, grafiker, teknik ressam, kütüphaneci, programcı, tekniker, teknisyen, veteriner hekim, psikolog, biyolog, sosyal çalışmacı, fizyoterapist, hemşire, veteriner sağlık teknisyeni, laborant, mütercim, diyetisyen, film yapımcısı, makyajcı, fotoğrafçı, kameraman.  **Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak şartlar**  **MADDE 6** – **(Değişik:RG-13/1/2018-30300)**  (1) Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselmeye tabi kadrolara atanabilmek için;  a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartlar ile ikinci fıkrada yer alan kadrolar itibarıyla belirtilen hizmet süresi ve eğitime ilişkin şartları taşımak,  b) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,  şartları aranır.  (2) Görevde yükselme yazılı sınavına katılacaklarda aranacak hizmet süresi ve eğitime ilişkin şartlar şunlardır;  a) Şube müdürü kadrosu için;  1) En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,  2) Son iki yıl Bakanlıkta görev yapmış olmak,  3) Talim ve Terbiye Kurulu uzmanı, eğitim uzmanı, uzman, raportör, sivil savunma uzmanı veya okul müdürü görevinde iki; müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı görevlerinde ayrı ayrı veya toplamda üç; mimar, mühendis, biyolog, psikolog, istatistikçi, çözümleyici, programcı, araştırmacı, tekniker, şef veya sayman kadrosunda üç; öğretmen kadrosunda dört ya da bu alt bentte sayılan kadrolarda toplam dört yıldan az olmamak üzere asaleten görev yapmış olmak.  b) Şef kadrosu için;  1) En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,  2) Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az beş yıl görev yapmış olmak,  3) Bulunduğu görev unvanında veya aynı düzeydeki görevlerde toplam en az bir yıl görev yapmış olmak,  4) Yardımcı hizmetler sınıfı dışındaki kadrolarda görev yapıyor olmak.  c) Talim ve Terbiye Kurulu uzmanı, eğitim uzmanı kadrosu için;  1) En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,  2) Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere öğretmen veya şef kadrosunda ayrı ayrı veya toplam en az üç yıl görev yapmış olmak.  ç) Sayman kadrosu için;  1) Dört yıllık fakültelerin kamu yönetimi, iktisat, işletme, muhasebe veya maliye bölümlerinden mezun olmak,  2) Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az üç yıl görev yapmış olmak,  3) Bulunduğu görev unvanında veya aynı düzeydeki görevlerde toplam en az bir yıl görev yapmış olmak.  d) Ayniyat saymanı kadrosu için;  1) En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,  2) Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az üç yıl görev yapmış olmak,  3) Bulunduğu görev unvanında veya aynı düzeydeki görevlerde toplam en az bir yıl görev yapmış olmak.  e) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;  1) En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,  2) Bilgisayar sistemleri yönetimi ile sistem çözümleme veya sistem programlama konularında sertifika sahibi olmak,  3) En az iki bilgisayar işletim sisteminin uygulamasını bildiğini belgelemek,  4) Üç yılı Bakanlıkta programcı unvanında olmak üzere Devlet memurluğunda en az beş yıl görev yapmış olmak,  5) Bulunduğu görev unvanında veya aynı düzeydeki görevlerde toplam en az bir yıl görev yapmış olmak.  f) Bilgisayar işletmeni kadrosu için;  1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,  2) Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak,  3) Bakanlığa bağlı veya Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından bilgisayar işletmenliği belgesi almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığını belgelemek.  g) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrosu için;  1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,  2) Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak,  3) Bakanlığa bağlı veya Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından belge almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında bilgisayarla ilgili ders aldığını belgelemek.  ğ) Veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, memur, usta öğretici kadroları için;  1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,  2) Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.  h) Sekreter kadrosu için;  1) Büro yönetimi veya sekreterlik eğitimi veren en az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,  2) Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.  ı) Şoför kadrosu için;  1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,  2) Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az üç yıl görev yapmış olmak,  3) En az beş yıllık (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.  **Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranan şartlar**  **MADDE 7** − (1) Bu Yönetmelik kapsamında unvan değişikliği suretiyle yapılacak atamalarda; yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olma koşulunun yanında aşağıdaki şartlar aranır.  a) Mimar, mühendis, **(Mülga ibare:RG-13/1/2016-29592)** (...) istatistikçi, grafiker, kütüphaneci, veteriner hekim, psikolog, **(Ek ibare:RG-10/12/2014-29201)**sosyal çalışmacı, biyolog, fizyoterapist, diyetisyen, mütercim, film yapımcısı, fotoğrafçı, kameraman kadroları için mesleğin gerektirdiği alanda yüksek öğretim **(Değişik ibare:RG-13/1/2018-30300)** mezunu olmak.  b) **(Mülga:RG-13/1/2018-30300)**  c) Programcı kadrosu için;  1) Bilgisayar programcılığı alanında en az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,  2) En az iki programlama dilini bildiğini belgelemek.  ç)  Tekniker, teknik ressam **(Mülga ibare:RG-10/12/2014-29201)**(…) kadroları için; atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda **(Ek ibare:RG-13/1/2016-29592)** en az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak.  d) Teknisyen kadrosu için; atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda eğitim veren **(Değişik ibare:RG-13/1/2016-29592)** en az ortaöğretim düzeyindeki bir eğitim kurumundan mezun olmak.  e)  Laborant, hemşire, veteriner sağlık teknisyeni kadroları için; atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda eğitim veren **(Değişik ibare:RG-13/1/2016-29592)** en az ortaöğretim düzeyindeki bir eğitim kurumundan mezun olmak.  f) **(Ek:RG-13/1/2016-29592)** Avukat kadrosuna atanabilmek için;  1) Hukuk fakültesi mezunu olmak,  2) Avukatlık ruhsatına sahip olmak.      **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Kurullar ve Sınavlara ilişkin Hükümler**  **Merkez Sınav Kurulu**  **MADDE 8** – **(Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-13/1/2018-30300)**  (1) Merkez Sınav Kurulu; Bakan onayıyla Bakanlık Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu müsteşar yardımcısı başkanlığında; biri İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünden olmak üzere üç daire başkanı ve bir hukuk müşavirinden oluşur. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir.  (2) Merkez Sınav Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya kurul başkanının marifetiyle yedek üye katılır. Kurul kararları oy çokluğu ile alınır.  (3) Merkez Sınav Kurulunun sekretarya hizmetleri Bakanlık Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yürütülür.  **Merkez Sınav Kurulunun görevleri**  **MADDE 9** − **(Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-13/1/2018-30300)**  (1) Merkez Sınav Kurulunun görevleri şunlardır;  a) Görevde yükselme ve unvan değişikliği yoluyla yapılacak atamalara ilişkin görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavlarının tarihlerini belirlemek,  b) Yazılı sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak,  c) Yazılı sınavların yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,  ç) Yazılı sınav sonuçlarının ve başarılı olanların duyurulmasını sağlamak,  d) Yazılı sınava ilişkin itirazların sonuçlandırılmasını sağlamak,  e) Görevde yükselme ve unvan değişikliği yoluyla yapılacak atamalara ilişkin sözlü sınav tarihlerini belirlemek,  f) Sözlü sınav ve değerlendirme komisyonunun kimlerden, ne şekilde ve hangi merkezlerde oluşturulacağını belirlemek,  g) Sözlü sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak,  ğ) Sözlü sınavların yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,  h) Sözlü sınavların sonucuna göre başarı listelerinin düzenlenmesini ve ilanını sağlamak,  ı) Sözlü sınava ilişkin itirazların sonuçlandırılmasını sağlamak.  **Yazılı sınavın duyurulması**  **MADDE 10** − (1) Yazılı sınav, sınavın Bakanlıkça yapılması hâlinde, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce sınav tarihinden en az bir ay önce duyurulur. Duyuruda; atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı, derecesi ve sayısı ile başvuru tarihi, süresi ve yeri belirtilir. Duyuruda, atama yapılacak kadrolara ilişkin sınav konularının başlıklarına ve sınavdaki ağırlıklarına da yer verilir.  **Yazılı sınava başvuru**  **MADDE 11** − (1) Bu Yönetmelikte belirtilen kadrolara görevde yükselme ve unvan değişikliği yoluyla atanmak isteyenlerden ilan edilen kadrolar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla gerekli şartları taşıyanlar başvuruda bulunabilir.  (2) Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanlar da başvuruda bulunabilir.  (3) Diğer kurumların personeli, ilan edilen kadrolara sınavsız atanma hakkına sahip olanlar ile aday memur statüsünde bulunanlar bu kadrolar için başvuruda bulunamazlar.  (4) Başvurular Bakanlıkça incelenerek, aranan şartları taşıyanların listesi ilan edilir.  **Yazılı sınav konuları ve puan ağırlıkları**  **MADDE 12** − (1) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasında sayılan kadrolara görevde yükselme yoluyla atanacaklar için yapılacak yazılı sınav soruları **(Değişik ibare:RG-10/12/2014-29201)**atanılacak kadronun nitelikleri dikkate alınarak aşağıdaki konular arasından hazırlanır:  a) Türkçe dil bilgisi,  b) Yönetimde insan ilişkileri ve iletişim,  c) Yönetim, liderlik ve organizasyon,  ç) İnsan hakları ve demokrasi,  d) Yönetimde etik,  e) Türk idare sistemi,  f) Protokol kuralları,  g) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi,  ğ) Genel kültür,  h) T.C. Anayasası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile bunlara bağlı mevzuat.   (2) Unvan değişikliği sınavına tabi kadrolar için yapılacak yazılı sınavlara ilişkin konular ve bu konuların sınavdaki ağırlıkları, atanılacak kadronun gerektirdiği alanlar esas alınarak tespit edilir ve duyuruda belirtilir.  **Yazılı sınav**  **MADDE 13** − (1)  Yazılı sınav, Bakanlıkça veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılır. Bu sınavda 100 üzerinden **(Değişik ibare:RG-13/1/2018-30300)** 60 ve üzeri puan alanlar sınavda başarılı olmuş sayılır.  (2) Aynı düzeyde eğitim şartı aranan unvanların sınavları birlikte yapılır. Görevin gerektirdiği niteliklere ilişkin sorular kadro unvanlarına göre ayrı, diğer sorular ortak hazırlanır.  12 nci maddede belirtilen konuların sınavdaki ağırlıkları, atanılacak kadronun nitelikleri dikkate alınarak tespit edilir ve duyuruda belirtilir.  (3) Sınav sonuç listesi puan üstünlüğüne göre oluşturulur ve ilan edilir.  (4) **(Mülga:RG-10/12/2014-29201)**  **Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu**  **MADDE 14** – **(Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-13/1/2018-30300)**  (1) Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu; Merkez Sınav Kurulunca belirlenen kamu görevlilerinden oluşacak bir başkan, dört asıl ve ihtiyaç duyulduğunda değerlendirilmek üzere dört yedek üyeden oluşur. Yedek üyeler, sınav merkezlerinde oluşturulan yedek üye havuzundan görevlendirilir.  (2) Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu merkezde ve illerde kurulur. Gerek görülmesi hâlinde aynı usulle birden fazla sözlü sınav ve değerlendirme komisyonu oluşturulabilir.  (3) Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu üyeleri, sınava alınacak personelden ihraz ettikleri kadro unvanı ve lisansüstü öğrenim hariç olmak üzere öğrenim itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.  (4) Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu üyeleri,  eşleri ile ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katılacağı sözlü sınavlara ilişkin iş ve işlemlere dâhil olamazlar. Bu durumdaki asıl üyelerin yerine yedek üye görevlendirilir.  (5) Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonu, üye tam sayısı ile toplanır. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının marifetiyle yedek üye katılır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Sözlü sınav değerlendirmesi ise her üye tarafından ayrı ayrı yapılır.  (6) Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri; merkezde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce, illerde ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri birimlerince yürütülür.  **Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonunun görevleri**  **MADDE 15** − **(Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-13/1/2018-30300)**  (1) Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır:  a) Sözlü sınavları yapmak ve değerlendirmek,  b) Sözlü sınava ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek,  c) Sözlü sınava ilişkin itirazları sonuçlandırmak.  **Sözlü sınav**  **MADDE 16** – **(Değişik:RG-13/1/2018-30300)**  (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavında başarılı olanlardan duyuruda ilan edilen kadro sayısının üç katına kadar aday, puan üstünlüğüne göre sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınava alınır.  (2) Sözlü sınav konuları ve ağırlıkları şunlardır:  a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi %20,  b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü %15,  c) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu %15,  ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı %15,  d) Genel kültürü ve genel yeteneği %20,  e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı %15,  (3) Sözlü sınava giren adaylar, Ek-1 Sözlü Sınav Değerlendirme Formuna göre 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak adayın sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınavda 100 üzerinden en az 70 puan alanlar başarılı sayılır ve başvuruda bulunduğu unvana atanmak üzere tercih yapma hakkına sahip olur.  **Sınav sonuçlarının duyurulması**  **MADDE 17**  − (1) Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde Bakanlığın internet sitesinde duyurulur.  **Sınav sonuçlarına itiraz**  **MADDE 18** −  **(Değişik:RG-13/1/2018-30300)**  (1) Yazılı sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren duyuruda belirtilen süre içinde ilgililerce görev yaptıkları birimler aracılığıyla yazılı olarak itiraz edilebilir. Bu itirazlar, en geç on iş günü içinde Merkez Sınav Kurulu tarafından incelenir veya sınavı yapan birime/kuruma incelettirilir ve sonucu ilgililere yazılı olarak bildirilir.  (2) Sözlü sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren duyuruda belirtilen süre içinde merkezde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne, illerde il millî eğitim müdürlüklerine itiraz edilebilir. İtirazlar, ilgili sözlü sınav ve değerlendirme komisyonunca en geç on iş günü içinde incelenerek oy çokluğuyla karara bağlanır ve itirazların muhatabı birimlerce itiraz sahiplerine yazılı olarak bildirilir.  **Engellilerin sınavı**  **MADDE 19** − (1) Bakanlık, başvuru şartlarını taşıyan ve atama yapılacak görevi yerine getirmesine engel bir hâli olmayan engellilerin sınavlarının yapılabilmesi için gerekli önlemleri alır.  **Yazılı sınavın Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılması**  **MADDE 20** − (1) Yazılı sınavın Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılması hâlinde, sınavın yürütülmesine ve itirazlara ilişkin hususlar, Bakanlık ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütülür.    **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  **Atamaya İlişkin Hükümler**  **Atama**  **MADDE 21** – **(Değişik:RG-13/1/2018-30300)**  (1) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlere ilişkin boş kadrolara atama yapılmasında başarı puanı esas alınır. Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınavda başarılı olanların sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle belirlenir ve Bakanlığın internet sitesinde duyurulur. Atanmak üzere başvuruda bulunan adayların atamaları, başarı sıralaması ve puan üstünlüğü esasına göre tercihleri de dikkate alınarak yapılır.  (2) Başarı puanının eşitliği hâlinde sırasıyla;  a) Hizmet süresi fazla olanlara,  b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,  c) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,  öncelik verilmek suretiyle, en yüksek puandan başlamak üzere başarı sıralaması belirlenir.  (3) Sözlü sınav sonrasında atanmak üzere tercih hakkı kazananların atama başvuruları, sözlü sınav sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren ilan edilen süre içinde elektronik ortamda alınır.  (4) Atanma isteğinde bulunanlara en fazla 20 tercih hakkı verilir. Adaylar başvurularında, tercihleri dışına atanmayı kabul edip etmediklerini de belirtir. Tercihleri dışında atanmayı kabul etmediğini beyan eden adayların tercihlerine yerleştirilemedikleri takdirde atamaları yapılmaz.  (5) Başarılı oldukları halde yapılan duyuruda tercihte bulunmayanlar atama hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Atamaları yapılanlardan, yasal süresi içinde görevine başlamayanların atamaları iptal edilir.  (6) Atanma hakkından vazgeçmiş sayılanlar ile göreve başlamama nedeniyle ataması iptal edilenlerin, görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atanabilmeleri için bu Yönetmelikte öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavlarına yeniden girmeleri ve başarılı olmaları gerekir.  **Hizmet grupları arasında geçişler**  **MADDE 22** −  (1) 5 inci maddede belirtilen hizmet grupları arasındaki geçişler aşağıdaki esaslara göre yapılır.  a) Aynı hizmet grubunun alt görev grubunun içinde yer alan aynı düzeydeki görevlerden bu görev grubu içindeki üst bentlerde yer alan görevlere sınavla; aynı veya daha alt bentlerde sayılan görevlere ise bu görev için aranan şartları taşımak kaydıyla sınavsız atama yapılabilir.  b) Hizmet grupları arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ve alt gruptan üst gruplara geçişler görevde yükselme sınavına tabidir. Ancak ilgilinin talebi üzerine, Bakanlıkta veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında daha önce asaleten bulunulan görevler ile bu görevlerle aynı düzey görevlere veya alt görevlere görevde yükselme sınavına tabi tutulmadan ve hizmet şartı aranmadan atama yapılabilir.  (2) **(Değişik fıkra:RG-13/1/2016-29592)** Bakanlıkta veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında daha önce asaleten bulunulan görevlere geçişler hariç olmak üzere, unvan değişikliğine tabi kadrolara geçişler ile unvan değişikliğine tabi kadrolar arasındaki geçişler, atanacak kadro için düzenlenen unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.  (3) Bu Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına tabi tutulmaksızın kendi alanında öğrenimle kazanılan görevlere; görevde yükselme sınavına tabi tutulmaksızın da **(Değişik ibare:RG-10/12/2014-29201)**Talim ve Terbiye Kurulu uzmanı, eğitim uzmanı, **(Mülga ibare:RG-13/1/2018-30300)** (...) şef ve aynı düzeydeki diğer görevler ile alt görevlere, söz konusu görevler için aranan öğrenim şartını taşımaları ve hizmetin yerine getirilmesi için gerekli sertifika ve diğer belgelere sahip olmaları kaydıyla genel hükümlere göre atanabilirler.  (4) **(Değişik fıkra:RG-13/1/2016-29592)** Avukat kadrosundan hukuk müşaviri kadrosuna genel hükümlere göre atama yapılabilir.  (5) **(Ek:RG-13/1/2018-30300)** Teknisyen yardımcısı, aşçı, bekçi, terzi ve kaloriferci kadrolarına, atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda belge sahibi olanlar atanabilir.  **İlçe millî eğitim müdürlüğü kadrosuna atama**  **MADDE 23 – (Değişik:RG-13/1/2018-30300)**  (1) İlçe millî eğitim müdürü kadrolarına; öğretmenlikte adaylığı kaldırılmış olmak kaydıyla, yazılı veya yazılı ve sözlü sınavını kazanarak şube müdürü kadrolarına atananlardan en az iki yıl şube müdürü olarak görev yapmış olanlar arasından atama yapılır.  **Naklen atamalar**  **MADDE 24** − (1) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelden bu Yönetmelikteki aynı unvana veya bu unvanın bulunduğu grupta ya da alt grupta yer alan diğer unvanlara, görevin gerektirdiği şartları taşımak kaydıyla genel hükümlere göre naklen atama yapılabilir.  **Özelleştirilen kuruluşlardan atama**  **MADDE 25** − (1) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanunun 22 nci maddesi uyarınca ilk defa yapılan atamalarda bu Yönetmeliğin görevde yükselme ve unvan değişikliğine dair hükümleri uygulanmaz.    **BEŞİNCİ BÖLÜM**  **Bölge Hizmetine Bağlı Yer Değiştirmelere İlişkin Hükümler**  **Bölge hizmetine bağlı yer değiştirmeye tabi kadrolar**  **MADDE 26**  − (1) İl millî eğitim müdür yardımcısı, ilçe millî eğitim müdürü ve il/ilçe millî eğitim şube müdürü kadrolarında asaleten görev yapmakta olanlar, bu Yönetmelik kapsamında yapılacak bölge hizmetine bağlı yer değiştirmeye tabi tutulurlar.  **Hizmet bölgeleri**  **MADDE 27** − (1) Kalkınma Bakanlığının yayınlamış olduğu İllerin ve Bölgelerin Sosyo −Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması Araştırması ile İlçelerin Sosyo −Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması Araştırması verileri esas alınarak, kurumsal kapasite ve hizmet gerekleri bakımından oluşturulan hizmet bölgeleri ve bu bölgeler için öngörülen hizmet puanları Ek −3 Hizmet Bölgeleri Çizelgesinde gösterilmiştir.  **Bölge hizmeti süreleri ve puanları**  **MADDE 28** − (1) Yöneticilerin bölge hizmeti süreleri ve puanları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Hizmet Bölgesi** | **Bölge Hizmeti Süresi (Yıl)** | **Bölge Hizmeti Puanı (Yıl)** | | 5 | 2 | 14,4 | | 4 | 2 | 12 | | 3 | 4 | 10,8 | | 2 | 4 | 9,6 | | 1 | 6 | 6 |     (2) Bölge hizmeti süresinin hesabında Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmeliğin 22 nci maddesi uygulanır.  **Bölge hizmetine bağlı yer değiştirmeler**  **MADDE 29** − (1) Bölge hizmetine bağlı yer değiştirmelerde halen bulunulan yöneticilik kadrosunda asaleten geçirilen süreler esas alınır. Hizmet süresine veya isteğe bağlı olarak diğer hizmet bölgelerine yer değiştirme suretiyle ataması yapılan yöneticilerin bölge hizmeti süresi 28 inci maddenin birinci fıkrasına göre yeniden başlar. Bölge hizmetine bağlı yer değiştirmelerde hizmet bölgesindeki sürenin tamamlanması esastır. Bölge hizmeti süresini 31 Mayıs itibarıyla tamamlamış olanların yer değiştirme işlemleri, Haziran ayında sonuçlandırılır. Yer değiştirme işlemlerinin takvimi, başvuruya ilişkin işlemler ve diğer hususlar Bakanlıkça hazırlanacak kılavuz ile duyurulur.  (2) Bölge hizmetine bağlı yer değiştirmeye tabi yöneticilere 20 tercih hakkı verilir. Halen görev yaptıkları hizmet bölgesinde bu Yönetmelikte öngörülen çalışma süresini tamamlayanlar, daha önce görev yaptıkları hizmet bölgeleri bakımından bu Yönetmelikte öngörülen çalışma sürelerini tamamladıkları hizmet bölgeleri dışında olmak üzere, iki alt ve iki üst hizmet bölgesine yer değiştirmek üzere tercihte bulunabilirler. Halen bulundukları hizmet bölgesi itibarıyla iki alt ve iki üst hizmet bölgesini tercih edemeyecek durumda olanlar, daha önce bölge hizmetini tamamlamadıkları hizmet bölgelerini tercih ederler. Bulundukları hizmet bölgesinde çalışma süresini dolduranlardan hizmet bölgelerinin tümünde bu Yönetmelikte hizmet bölgeleri için belirlenen sürelerde görev yapmış olanlar, halen bulundukları hizmet **(Değişik ibare:RG-13/1/2016-29592)** bölgesindeki diğer iller dahil hizmet bölgelerinin tamamı için tercihte bulunabilirler. **(Değişik cümle:RG-13/1/2016-29592)** Tercihlerine göre ataması yapılamayan veya tercihte bulunmayan yöneticilerden hizmet bölgelerinin tümünde görev süresini tamamlamış olanların atamaları hâlen bulundukları il hariç hizmet bölgelerinin tamamındaki illere, diğerlerinin atamaları ise görev yapmadıkları hizmet bölgelerine elektronik ortamda Bakanlıkça gerçekleştirilecek kura sonucuna göre resen yapılır.  (3) **(Mülga:RG-13/1/2018-30300)**  (4) Bölge hizmetine bağlı yer değiştirmeler, yöneticilerin tercihleri ve yer değiştirmeye esas puan üstünlüğüne göre gerçekleştirilir. Yer değiştirmeye esas puanın hesabında bir aydan az hizmet süreleri dikkate alınmaz. Yer değiştirmeye esas puanın hesabında 31 Mayıs tarihi esas alınır ve puanların eşitliği hâlinde sırasıyla yöneticilikteki hizmet süresi ile Bakanlık bünyesinde geçen memuriyetteki toplam hizmet süresi dikkate alınır.  (5) Dördüncü veya beşinci hizmet bölgelerindeki bölge hizmeti süresini tamamlayan ve halen bu hizmet bölgelerinde görev yapmakta olan yöneticiler, istemeleri hâlinde bir defaya mahsus olmak üzere bu bölgeler için öngörülen hizmet süresi kadar daha yerlerinde kalabilirler.    **ALTINCI BÖLÜM**  **(Değişik bölüm başlığı:RG-10/12/2014-29201)**  **Hizmet Gereği, Mazerete ve İsteğe Bağlı Yer Değiştirmelere İlişkin Hükümler**  **Hizmet gereği ve mazerete bağlı yer değiştirmeler**  **MADDE 30** – **(Başlığı ile birlikte değişik:RG-10/12/2014-29201)**  (1) Yöneticilerin; sağlık, aile birliği, can güvenliği mazeretlerine veya engellilik durumuna bağlı yer değişikliği talepleri ile hizmetin gereği olarak yapılabilecek yer değiştirmeler hakkında; Devlet Memurları Kanunu ile Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.  **Yöneticilerin isteğe bağlı yer değiştirmeleri**  **MADDE 31** − (1) Halen bulundukları bölgede o bölge için öngörülen bölge hizmeti süresinin en az yarısını 30 Haziran tarihi itibarıyla tamamlayanlar, aynı veya alt hizmet bölgelerindeki münhal kadrolara yer değiştirmek suretiyle atanmak üzere başvuruda bulunabilirler.  (2) Bu maddeye göre isteğe bağlı yer değiştirme talebinde bulunanlar, Bakanlıkça belirlenen ve durumlarına uygun kadrolar arasından en fazla on tercihte bulunurlar.  (3) İsteğe bağlı yer değiştirme talebinde bulunan yöneticilerin atamaları, Temmuz ayında tercihleri dikkate alınarak, yer değiştirmeye esas puan üstünlüğüne göre yapılır. Yer değiştirmeye esas puanın hesabında 30 Haziran tarihi esas alınır ve puanların eşitliği hâlinde sırasıyla yöneticilikteki hizmet süresi ile Bakanlıkta geçen toplam hizmet süresi dikkate alınır.  (4) Bu madde kapsamında yapılan atamalar, Bakanlığın internet sitesinde duyurulur.    **YEDİNCİ BÖLÜM**  **Zorunlu Yer Değiştirmeye Tabi Olmayan Personelin Yer Değişikliği**  **İl içi isteğe bağlı yer değiştirmeler**  **MADDE 32** − (1) Bölge hizmetine bağlı yer değiştirme yükümlülüğü bulunanlar hariç, bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelden bulundukları kurumda **(Değişik ibare:RG-13/1/2018-30300)** 30 Eylül tarihi itibarıyla kesintisiz en az üç yıl görev yapanlar, yer değiştirmek üzere başvuruda bulunabilirler.  (2) Başvurular Mayıs ayında alınır ve ilgili il milli eğitim müdürlüğünce belirlenen ve durumlarına uygun kadrolar arasından en fazla on kuruma atanmak üzere tercihte bulunulabilir. Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici görevli olanlar ile aylıksız izinli olanlar, il içi isteğe bağlı yer değiştirme başvurusunda bulunabilirler. Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici görevli olanlar ile aylıksız izinli olanlar yer değiştirme başvurusunda bulunabilirler.  (3) İl içi isteğe bağlı yer değiştirme talebinde bulunan personelin atamaları, Haziran ayında tercihleri de dikkate alınarak hizmet süresi üstünlüğüne göre valiliklerce yapılır. Hizmet süresinin eşit olması hâlinde halen bulunduğu kadrodaki hizmet süresi fazla olana öncelik verilir, eşitliğin bozulmaması durumunda kura yoluna başvurulur.  (4) Bu madde kapsamında yapılan atamalar ilgili il milli eğitim müdürlüğünce duyurulur.  **İller arası isteğe bağlı yer değiştirmeler**  **MADDE 33** − (1) Bölge hizmetine bağlı yer değiştirme yükümlülüğü bulunanlar hariç, bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelden bulundukları ilde Bakanlık teşkilatı kadrolarında **(Değişik ibare:RG-13/1/2018-30300)** 30 Eylül tarihi itibarıyla **(Değişik ibare:RG-13/1/2018-30300)** kesintisiz en az üç yıl  **(Değişik ibare:RG-10/12/2014-29201)**görev yapanlar, iller arasında, yer değiştirmek üzere başvuruda bulunabilirler.  (2) Başvurular Haziran ayında alınır. Başvuruda bulunan personel Bakanlıkça belirlenen ve durumlarına uygun kurumlar arasından en fazla yirmi kuruma atanmak üzere tercihte bulunulabilir. Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici görevli olanlar ile aylıksız izinli olanlar, iller arası isteğe bağlı yer değiştirme başvurusunda bulunabilirler.  (3) İller arası isteğe bağlı yer değiştirme talebinde bulunan personelin atamaları, Temmuz ayında tercihleri de dikkate alınarak hizmet süresi üstünlüğüne göre Bakanlıkça yapılır. Hizmet süresinin eşit olması hâlinde halen bulunduğu kadrodaki hizmet süresi fazla olana öncelik verilir, eşitliğin bozulmaması durumunda kura yoluna başvurulur.  (4) Bu madde kapsamında yapılan atamalar Bakanlıkça duyurulur.  (5) İller arası isteğe bağlı yer değiştirme kapsamında bulunan personelin mazerete bağlı yer değiştirme talepleri 30 uncu madde kapsamında değerlendirilir.  **Soruşturmaya bağlı yer değiştirmeler**  **MADDE 34 –** **(Mülga:RG-10/12/2014-29201)**    **SEKİZİNCİ BÖLÜM**  **Çeşitli ve Son Hükümler**  **Hüküm bulunmayan haller**  **MADDE 35**− (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.  **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**  **MADDE 36** − (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla, 4/3/2006 tarihli ve 26098 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 4/7/2013 tarihli ve 28697 sayılı Resmî Gazetede yayımlan Millî Eğitim Bakanlığı Taşra Teşkilatı Yöneticilerinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmaları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.  **Öğrenim durumu**  **GEÇİCİ MADDE 1** − (1) 18/4/1999 tarihinde görevde bulunan ve aynı tarih itibarıyla iki yıllık veya üç yıllık yükseköğrenim mezunu olanlar, diğer şartlara sahip oldukları takdirde 6 ncı maddenin uygulanması bakımından dört yıllık yükseköğrenim mezunu olanlara tanınmış haklardan yararlanırlar.  **Daha önceki hizmet süreleri**  **GEÇİCİ MADDE 2** − (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte görevli oldukları hizmet bölgelerinde bölge hizmeti süresini tamamlamış olan yöneticilerin yer değişiklikleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.  (2) Bulundukları hizmet bölgesindeki görev süreleri öngörülen bölge hizmeti süresinden fazla olanların fazla hizmet süreleri, bulundukları hizmet bölgesinde geçmiş sayılır.  (3) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce görev yaptıkları hizmet bölgelerinde halen asaleten bulunulan yöneticilik kadrosuyla aynı kadroda asaleten geçen hizmet süreleri, o bölgenin hizmet süresinin hesaplanmasında dikkate alınır.  (4) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla dördüncü veya beşinci hizmet bölgesinde, bu bölgeler için öngörülen hizmet süresinin iki katı ve daha fazla görev yapmış olanlar hakkında 29 uncu maddenin beşinci fıkrası hükmü uygulanmaz.  **Yürürlük**  **MADDE 37** − (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  **MADDE 38** − (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür. | | |
|  |

**TÜRKÇE / DİLBİLGİSİ**

Sözcükte Anlam Özellikleri

Kelimeler, anlam özelliklerine göre gerçek anlam, yan anlam, mecaz anlam ve terim anlam olmak üzere dört başlıkta incelenir:

1. Gerçek (Temel) Anlam

Gerçek anlam, bir kelimenin aklımıza ilk gelen anlamıdır. Kelimelerin, sözlükte yer alan ilk anlamları da gerçek anlamlarıdır. Bu yüzden gerçek anlama, sözlük anlamı da denir.

Örnek(ler)

» Uyanır uyanmaz perdeyi açıp pencereden dışa baktım.  
“Perde” kelimesini duyduğumuzda aklımıza ilk olarak “pencerelerin önüne takılıp ışığın girmesini engellemeye yarayan örtü” gelir. Bu cümlede “perde” sözcüğü aklımıza ilk gelen bu anlamıyla kullanıldığından gerçek anlam taşımaktadır.

» Karabaş, bir şeyin kokusunu aldı.  
(koku: Nesnelerden yayılan zerrelerin burunda uyandırdığı duygu)

» Kör adama kimse yardım etmedi.  
(kör: Görme engeli)

» Kitaplarını boş bir kutuya yerleştirdi.  
(boş: İçinde, üstünde hiç kimse veya hiçbir şey bulunmayan)

2. Yan Anlam

Bir sözcüğün temel (gerçek) anlamından kopmadan kazandığı yeni anlamlara yan anlam denir. Sözcük, gerçek anlamından farklıdır; ancak gerçek anlamından tamamen kopmamıştır. Sözcüklerin yan anlam kazanmasında “gerçek anlamıyla görev, şekil (görünüş) benzerliği veya yakıştırması” etkilidir.

Örnek(ler)

» Çok zorlayınca kapının kolu kırıldı.  
“Kol” kelimesinin gerçek anlamı en genel ifadeyle “insan uzvu”dur. Gövdemizin iki kenarında bulunur ve hareket ettirebiliriz. “Kapı kolu” da kapı gövdesinin iki kenarında bulunur ve hareket ettirilebilir. Dolayısıyla “kapı kolu” şekil ve işlev olarak insan koluna benzediği için yan anlamkazanmıştır.

» Bu kokuyu, annem de kullanır.  
(koku: Güzel kokmak için kullanılan esans)

» Kör makasla kumaşı kesmeye çalışıyor.  
(kör: Keskinliği yeterli olmayan)

» Bugün boşum, hiç işim yok.  
(boş: İşi olmayan, işsiz.)

3. Mecaz Anlam

Bir ilgi veya benzetme sonucu sözcüğün gerçek anlamından tamamen uzaklaşarak kazandığı yeni anlamlara mecaz anlam denir. Mecaz anlamda kullanılan sözcükler genellikle soyut anlam kazanır.

Örnek(ler)

» Konsere gidemeyince biletlerimiz yandı.  
“Yanmak” fiilini duyduğumuzda aklımıza ilk gelen anlam (yani gerçek anlam) “ateş almak, tutuşmak”tır. Bu cümlede ise “biletlerimiz yandı” sözüyle “biletlerin alev aldığı” anlatılmamaktadır. Burada “yanmak” fiili gerçek anlamından tamamen uzaklaşarak mecaz anlam kazanmış ve “geçerliliğini yitirmek” anlamında kullanılmıştır.

» Ortalıkta savaş kokusu vardı.  
(koku: Belirti, işaret)

» Olaylara karşı kör ve sağırdır.  
(kör: Duyarlılığını yitirmiş)

» Boş sözlerle beni oyalamayın.  
(boş: Bir işe yaramayan)

4. Terim Anlam

Bir sözcüğün bilim, sanat, spor ya da meslek alanına özgü kavramları karşılığında kazandığı anlama terim anlam adı verilir.

Bazı bilim, sanat ve meslek dalları ile ilgili terimler:

Örnek(ler)

Matematik: Doğal sayılar, kare, polinom…  
Tiyatro: Sahne, perde, kostüm…  
Müzik: Nota, akor, sol anahtarı…  
Coğrafya: Meridyen, ölçek, izohips, Dünya, boğaz…  
Resim: Portre, palet, tuval…  
Futbol: Taç, faul, gol…

 >  Bir sözcüğün terim olup olmadığı kullanıldığı cümleye göre değişir.

Örnek(ler)

» Camdan yansıyan ışık gözlerimi kamaştırdı. (Gerçek anlam)  
» Sanatçımız, edebiyatımızın vazgeçilmez ışıklarından biridir. (Mecaz anlam)  
» Bugünkü dersimizde ışık konusunu işleyeceğiz. (Terim anlam)  
» Doğru haber veren gazeteler de var. (Gerçek anlam)  
» İki noktadan tek doğru geçer. (Terim anlam)  
» Olaya bir de şu açıdan bakalım. (Mecaz anlam)  
» İkizkenar üçgenin taban açıları eşittir. (Terim anlam)

 >  Bir sözcük, birden fazla alanda terim oluşturabilir.

Örnek(ler)

» Oyunun birinci perdesi bitti. (Tiyatro terimi)  
» Kaz, perde ayaklı bir hayvandır. (Biyoloji terimi)

Sözcükler Arası Anlam İlişkileri

Kelimeler, anlam ilişkisi bakımından **eş anlamlı, yakın anlamlı, zıt anlamlı, eş sesli, genel-özel, somut-soyut, nicel-nitel anlamlı, ad ve anlam aktarması** olmak üzere dokuz başlıkta incelenir:

1. Eş Anlamlı (Anlamdaş) Kelimeler

Yazılışları ve okunuşları farklı olmasına rağmen aynı anlamı taşıyan sözcüklerdir. Bu tür sözcükler birbirlerinin yerine kullanılabilir. Eş anlamlılık çoğunlukla Türkçe sözcüklerle dilimize yabancı dillerden girmiş sözcükler arasındadır.

Örnek(ler)

**»** siyah – kara  
**»** cevap – yanıt  
**»** kalp – yürek – gönül  
**»** kelime – sözcük  
**»** ileti – mesaj  
**»** özgün – orijinal  
**»** dil – lisan  
**»** bellek – hafıza  
**»** uygarlık – medeniyet  
**»** al – kırmızı  
**»** misafir – konuk  
**»** fiil – eylem  
**»** model – örnek  
**»** ölçüt – kıstas – kriter  
**»** belgegeçer – faks  
**»** ilginç – enteresan  
**»** varsıl – zengin  
**»** yoksul – fakir

[1000’den fazla eş anlamlı kelime içeren **“Eş Anlamlı (Anlamdaş) Kelimeler Sözlüğü”** için tıklayınız](http://www.dilbilgisi.net/sozlukler/es-anlamli-kelimeler-sozlugu/)

**>** Bazı durumlarda eş anlamlı kelimeler birbirinin yerini tutmayabilir:

Örnek(ler)

**»** **Kara**bahtlı bir adamdı.  
cümlesindeki “kara bahtlı” söz grubu “kötü şanslı” anlamında kullanılmıştır. Dolayısıyla kara bahtlı yerine siyah bahtlı demek de anlamsız olur. Bu yüzden bu cümledeki “kara” kelimesinin eş anlamlısı “kötü” kelimesidir.

2. Yakın Anlamlı Kelimeler

Yazılışı ve okunuşu farklı olan, anlamdaş gibi göründüğü hâlde birbirinin yerini tamamen tutamayan, yani aralarında anlam ayrıntısı bulunan kelimelerdir. Bunlar çoğunlukla Türkçe kelimelerdir.

Örnek(ler)

**»** basmak – çiğnemek – ezmek  
**»** tutmak – yakalamak  
**»** korkak – çekingen  
**»** saçmak – dağıtmak  
**»** dargın – küskün – kırgın  
**»** tanıdık – bildik

Örnek(ler)

**»** Çiçeklere **basmak**.

**»** Çiçekleri **çiğnemek**.

**»** Çiçekleri **ezmek**.

**>** Yakın anlamlılıkta çoğu zaman sözcüğün cümledeki kullanımı belirleyici olmaktadır.

Örnek(ler)

“Yasaları**çiğnemek**” sözcük grubunda mecaz anlamda kullanılan **çiğnemek** sözcüğüyle **basmak**veya **ezmek** sözcüğü arasında yakın anlamlılıktan söz edilemez.

3. Zıt (Karşıt) Anlamlı Kelimeler

Anlamca birbirinin karşıtı olan, birbiriyle çelişen kelimelere **zıt anlamlı kelimeler** adı verilir. Türkçemizde her sözcüğün eş anlamlısı olmadığı gibi zıt anlamlısı da yoktur. Zıt anlamlı sözcükler genellikle nitelik veya nicelik bildiren sözcüklerde yani sıfat ve zarf özelliğindeki sözcüklerde bulunur.

Örnek(ler)

**»** uzak ↔ yakın  
**»** bulanık ↔ berrak  
**»** kirli ↔ temiz  
**»** ileri ↔ geri  
**»** güzel ↔ çirkin  
**»** iç ↔ dış

**»** soğuk ↔ sıcak  
**»** sık ↔ seyrek  
**»** iyimser ↔ kötümser  
**»** inmek ↔ çıkmak  
**»** sağ ↔ sol  
**»** zengin ↔ fakir

[1000’den fazla zıt anlamlı kelime içeren **“Zıt Anlamlı Kelimeler Sözlüğü”**için tıklayınız](http://www.dilbilgisi.net/sozlukler/zit-anlamli-kelimeler-sozlugu/)

**>**Bir sözcüğün olumsuzu, o sözcüğün zıt anlamlısı değildir.

Örnek(ler)

**»** gelmek – gelmemek (olumsuzu)  
**»** gelmek – gitmek (zıt anlamlısı)

**»** kirli – kirsiz (olumsuzu)  
**»** kirli – temiz (zıt anlamlısı)

**»** almak – almamak (olumsuzu)  
**»** almak – vermek (zıt anlamlısı)

**>** Sözcüklerin karşıt anlamlı olabilmesi için her ikisinin de gerçek ya da mecaz anlamlı olması gerekir.

Örnek(ler)

**»** Dün akşam bize **geldi.** (gerçek anlam)  
**»** Bu işin sonu nereye **gider**? (mecaz anlam)  
Yukarıdaki cümlelerde **gelmek** ve **gitmek** birbirinin karşıtı değildir; çünkü **gelmek** gerçek anlamıyla, **gitmek** mecaz anlamıyla kullanılmıştır.

4. Eş Sesli (Sesteş) Kelimeler

Yazılış ve okunuşları aynı olan; ama anlamları birbirinden farklı olan sözcüklere **eş sesli (sesteş) sözcükler**denir. Bunlar yalın hâlde olabildikleri gibi ek almış hâlde de olabilirler.

Örnek(ler)

Yol  
**»** Bu **yolu** takip etmemiz gerek. (yol: Bir yerden bir yere ulaşmak için üzerinde yürüdüğümüz yer) **»** Kardeşimle birlikte bahçedeki otları **yolduk**. (yolmak: Çekip koparmak)

Yüz  
**»** Yüzü bana dönüktü. (yüz: Çehre, surat, sima)  
**»** Düğününe **yüz** kişi gelmiş. (yüz: Doksan dokuzdan sonra gelen sayı)  
**»** Kıyıda iki çocuk **yüzüyordu**. (yüzmek: Suda ilerlemek)  
**»** Koyunun derisini **yüzdüler**. (yüzmek: Derisini çıkarmak, soymak)

El  
**»** Telefonu bütün gün **elinden** bırakmadı. (el: İnsanın tutmaya ve iş görmeye yarayan organı)  
**»** **Eller**ne derse desin, önemli değil. (el: Yabancı)

[200’den fazla eş sesli kelime içeren **“Eş Sesli (Sesteş) Kelimeler Sözlüğü”** için tıklayınız](http://www.dilbilgisi.net/sozlukler/es-sesli-kelimeler-sozlugu/)

**>** Dilimizde düzeltme işareti ( ^ ) olan sözcüklerde okunuşları, yazılışları ve anlamları farklı olduğu için sesteşlik özelliği aranmaz.

Örnek(ler)

**»** Hava soğuktu **kar** yağıyordu.  
**»** Bu seneki **kâr**ımız iyi.  
**»** ama – âma              **»** hala – hâlâ              **»** aşık – âşık              **»** adet – âdet            **»** yar – yâr

**>** Bir sözcüğün temel anlamıyla yan anlamı arasında sesteşlik özelliği aranmaz. Çünkü bu tür sözcükler arasında anlam bağlantısı kopmamıştır.

Örnek(ler)

**»** Karabatak suya **daldı**.  
**»** Uzmanlığını hangi **dalda**tamamladı? Bu cümlelerde dal sözcükleri birbirinin sesteşi değildir; çünkü birinci cümlede dal sözcüğü gerçek anlamıyla, ikinci cümlede dal sözcüğü ağacın bir organı olan dal sözcüğünün yan anlamıyla kullanılmıştır.

**>** Bir sözcüğün temel anlamıyla mecaz anlamı arasında sesteşlik özelliği aranmaz.

Örnek(ler)

**» Kuru** otlar, bir kibrit değse tutuşuverecekti. (Temel anlam)  
**»** Bu yazarın **kuru** bir anlatımı var. (Mecaz anlam)

5. Genel ve Özel Anlamlı Kelimeler

Söylenişte tekil olmasına rağmen anlamca geniş kapsamlı olan sözcüklere **genel anlamlı sözcükler**; anlamca daha dar kapsamlı olan sözcüklere ise **özel anlamlı sözcükler** denir.

Örnek(ler)

**»** varlık – canlı – bitki – çiçek – papatya  
GENEL  . . . . . .   ↔   . . . . .  ÖZEL  
Yukarıdaki örnekte sözcükler genelden özele doğru sıralanmıştır. Buradaki sözcüklerin en genel anlamlısı “varlık”tır, en özel anlamlısı ise “papatya”dır. Yine bu örnekte “çiçek” sözcüğü, “bitki” sözcüğüne göre daha özel anlamlıdır; “çiçek” sözcüğü, “papatya” sözcüğüne göre daha genel anlamlıdır.

6. Somut ve Soyut Anlamlı Kelimeler

6.1. Somut Anlamlı Kelimeler

Beş duyu organımız olan göz, deri, kulak, dil ve burundan en az biriyle algılayabildiğimiz varlıkları karşılayan sözcüklere “**somut anlamlı sözcükler**” denir. Bir başka deyişle elle tutup gözle görebildiğimiz, koklayıp tadabildiğimiz veya koklayabildiğimiz varlıkları karşılayan kelimelerdir.

Örnek(ler)

Rüzgâr, yağmur, soğuk, sıcak, ekşi, acı (tat), çiçek, gürültü, aydınlık, karanlık, mavi, koku, uzun, deniz…

6.2. Soyut Anlamlı Kelimeler

Beş duyu organımızdan herhangi biriyle algılayamadığımız kavramları ifade eden sözcüklere “**soyut anlamlı sözcükler**” denir.

Örnek(ler)

**»**Kin, iyilik, kötülük, nefret, kıskançlık, ayrılık, özlem, aşk, sevgi, acı (üzüntü), mutluluk, vicdan, umut, sevinç, keder…  
Yukarıdaki kelimelerin hiçbiri beş duyu organımızla algılanamaz. Örneğin “nefret” dokunulabilen, görülebilen, duyulabilen, koklanabilen veya tadılabilen bir varlık değildir. Bu yüzden soyuttur.

**>**Somut anlamlı sözcüklerle soyut anlamlı sözcükler arasında doğrudan bir ilişki yoktur. Ancak aktarmaların temeli sayılan “somutlaştırma” olayında somut-soyut ilişkisi kurulmaktadır.

7. Nicel ve Nitel Anlamlı Sözcükler

7.1. Nicel Anlamlı Kelimeler

Kavramların sayılabilen, ölçülebilen, azalıp çoğalabilen özelliklerini gösteren sözcüklere **nicel anlamlı sözcükler** denir.

Örnek(ler)

**»** Bu binadaki dairelerin oldukça **geniş**odaları var. **»** Ağacın **uzun**dallarını testereyle kestim.  
**»** Okul, **yüksek**binaların arasında kalmış.  
**»** Sırtında **ağır**bir çantayla güç bela yürüyordu.  
**»** İşyerime **yakın**bir ev satın almak istiyorum.  
Yukarıdaki örneklerde koyu yazılan sözcükler – odanın genişliği, dalların uzunluğu, binaların yüksekliği, çantanın ağırlığı, evin yakınlığı – ölçülebilir özellikleri gösterdiği için nicel anlamlıdır.

7.2. Nitel Anlamlı Kelimeler

Varlıkların nasıl olduğunu, niteliğini gösteren; sayılamayan, ölçülemeyen bir değeri, özelliği ifade eden sözcüklere “**nitel anlamlı sözcükler**” denir.

Örnek(ler)

**» Ekşi**yoğurdu ayran yaparak değerlendirebilirsin.  
**»** Annemin **lezzetli**yemekleri burnumda tütüyor.  
**» Güleç**yüzüyle çevresine neşe saçıyordu.  
**»** **Cimri**insanların kimseye hayrı dokunmaz.  
**»** Okula **yırtık**ayakkabılarla gidiyordu.  
Yukarıdaki örneklerde koyu yazılan sözcükler – yoğurdun ekşiliği, yemeklerin lezzetliliği, yüzün güleçliği, insanların cimriliği, ayakkabıların yırtıklığı – ölçülemeyen özellikleri, nitelikleri ifade ettiği için nitel anlamlıdır.

**>**Sözcükler cümle içindeki kullanımına göre bazen nicel bazen de nitel anlamlı olabilir.

Örnek(ler)

**»** Okul yıllarında onunla **yakın**arkadaştık. (nitel anlam)  
**»** Stadyum evimize çok **yakındı**. (nicel anlam)  
Birinci örnekteki “yakın” sözcüğü “içten, sıkı” anlamında kullanılmıştır. İki arkadaş arasındaki yakınlık belli bir ölçü aletiyle ölçülemez. Bu yüzden yakın sözcüğü nitel anlamlı bir sözcüktür. İkinci örnekteki “yakın” sözcüğü ise, ölçülebilir bir özellik olduğu için nicel anlamlıdır. Evin stadyuma olan uzaklığı metreyle ölçülebilir.

**»** Annesinin **güzel**gözleri vardı. (nitel anlam)  
**»** Bu işten **güzel**para kazanmışlar. (nicel anlam)  
Birinci örnekteki “güzel” sözcüğü, ölçülemeyen bir nitelik bildirdiği için nitel anlamlıdır. Gözlerin ne derece güzel olduğunu ölçen bir alet yoktur. İkinci örnekteki “güzel” sözcüğü ise “çok” anlamında kullanılmıştır. Paranın ne kadar kazanıldığı hesaplanabileceği için “güzel” sözcüğü nicel anlamlıdır.

8. Ad Aktarması (Mecazımürsel) (Düz Değişmece)

Bir sözcüğün benzetme amacı güdülmeden başka bir sözcüğün yerine kullanılmasıdır.

Örnek(ler)

**»** Seni **şirketten** aradılar. Yukarıdaki cümlede “şirket” sözcüğünde ad aktarması vardır. Burada şirkette görevli birinin, örneğin sekreterin araması söz konusudur. Ama cümlede “şirketten” sözü ile genel söylenip, özel anlam anlatılmak istenmiştir.

**Ad aktarması şu ilişkiler çerçevesinde kurulabilir:**

**İç-Dış İlişkisi:**Bir varlığın dışı söylenerek içi ya da içi söylenerek dışı kastedilir.

Örnek(ler)

**»** **Evi** gelecek hafta taşıyoruz.  (Evin eşyalarını)  
**»**  **Çayı** ocağa koyuver.               (Çaydanlığı)

**Bütün-Parça İlişkisi:**Bir varlığın bütünü söylenerek parçası, parçası söylenerek bütünü kastedilir.

Örnek(ler)

**»** Sokağın ilk girişindeki **apartmanda** oturuyorum.  (Apartmanın dairesi)  
**»** Herkes başının üstünde bir **çatı** olmasını ister.    (Ev)

**Somut-Soyut İlişkisi:**Soyut bir kavram söylenerek somut bir varlık kastedilir.

Örnek(ler)

**»** Düşük bir maaşla beş **canı** besliyor. (İnsan)

**Sanatçı-Eser İlişkisi:**Sanatçının adı söylenerek eseri ya da eserleri kastedilir.

Örnek(ler)

**»** Biz **Yahya Kemal’i** okuyarak yetiştik.  (Romanını)

**Yer (Şehir, Kasaba, Köy) – İnsan İlişkisi:**Yer adı söylenerek insan adı kastedilir.

Örnek(ler)

**»** Takımı şampiyon olunca tüm **Adana** bayram etti. (Şehir halkı)  
**»**  Törende bütün **kasaba** meydanda toplanmıştı.(Kasaba halkı)

**Şehir-Yönetim ilişkisi:** Bir ülkenin başkenti söylenerek yöneticileri kastedilir.

Örnek(ler)

**»** **Ankara** bu olayda duyarsız kaldı.   (Devlet yöneticileri)

**Yön – Bölge, İnsan İlişkisi:**Yön adı söylenerek o yerde oturan insanlar kastedilir.

Örnek(ler)

**»** **Batı**’nın tavrını anlamak güç.  (Avrupa ülkeleri)

**Bir Kap Söyleyip İçindekileri Çağrıştırma:**

Örnek(ler)

**»** **Bardağını** bitir de sana çay doldurayım.  (Çayını bitir)

9. Anlam (Deyim) Aktarması

Bir sözcüğün benzetme amacı ile başka bir sözcük yerine kullanılmasına **anlam (deyim) aktarması** denir. Anlam aktarması, anlatımı güçlendirmek ya da duygu ve düşünceleri kısa yoldan anlatmak için başvurulan bir yöntemdir.

**Deyim aktarmalarını şu alt bölümlerde inceleyebiliriz:**

**İnsandan Doğaya Aktarma:**Organ adları ya da giysi parçalarının doğaya aktarımı şeklinde olursa yan anlamlı kelime, kişileştirme şeklinde olursa mecaz anlamlı kelime ortaya çıkar.

Örnek(ler)

**»** Bir **diş** sarımsak ( Yan Anlam )  
**» Gülen** Güneş       ( Mecaz Anlam )

**Doğadan İnsana Aktarma:**Doğayla ilgili öğelerin insan için kullanılmasıdır.

Örnek(ler)

**» Aslanım**, yaptığın bu iş doğru değil!  
**»** O **tilkiye** söyle, borcunu ödesin.  
**»** Senin kadar **pişkinini** de görmedim.  
**» Paslanmış** beyinlerle olmaz bu iş.

**Doğayla İlgili Kavramların Doğaya Aktarılması:**Doğayla ilgili öğelerin doğanın bir başka öğesi için kullanılmasıdır.

Örnek(ler)

**»** Karlar **uçuşurdu** camlarda.  
**»** Rüzgârlar **ulurdu** sabaha kadar.

**Duyular Arası Aktarma:**Bir duyuya ait olan kavramların başka duyular ile birlikte kullanılmasıdır.

Örnek(ler)

**»** **Acı** bir çığlık duyuldu. (Tat alma duyusundan işitme duyusuna)  
**»** **Keskin** bir koku içeriye yayılmıştı. (Dokunma duyusundan koklama duyusuna)  
**» Yumuşak** bir sesi var. (Dokunma duyusundan işitme duyusuna)  
**»** **Yanık** bir türkü tutturdu. (Görme duyusundan işitme duyusuna)

**Somutlaştırma:**Soyut, anlatılması güç düşünce ve duyguların somut kavramlarla dile getirilmesidir.

Örnek(ler)

“güç, hüner” soyut anlamlıdır. Bu kavramları somutlaştırmak için somut anlamlı “bilek” sözcüğün­den yararlanabiliriz. “O **bileğine** çok güveniyor.” dedi­ğimiz zaman “güç, hüner” kavramlarını somut bir biçimde anlatmış oluruz.  
**»** Bu öğrencideki **zekâ** kimsede yok! (soyut kavram)  
**»** Bu öğrencideki **kafa** kimsede yok!  (somut kavram)

Söz Öbekleri

Söz öbekleri **deyimler, atasözleri, özdeyişler, yansımalar, ikilemeler, dolaylama, güzel adlandırma**olarak yedi ana başlıkta incelenir:

1. Deyimler

Bir olayı, bir durumu, bir kavramı daha etkileyici anlatmak için en az iki sözcüğün bir araya gelmesiyle oluşan ve çoğu zaman gerçek anlamdan uzaklaşıp kendine özgü anlam kazanan kelime gruplarına **deyim**denir.  
Deyimler, hem yazılarımıza hem de konuşmalarımıza derinlik katar. Anlattıklarımızı ilgi çekici hâle getirir. Birkaç cümleyle anlatabileceğimiz bir durumu iki üç sözcükten oluşan bir deyimle anlatabiliriz. Böylece kısa ve özlü anlatım sağlamış oluruz.

Örnek(ler)

**sırt:** Boyundan bele kadarki bölüm  
**yer:** Bir şeyin kapladığı boşluk, mekan.  
**gelmek:** ulaşmak, varmak.

**»** **Sırtı yere gelmemek:** Güçlü olmak, sarsılmamak, yerinden düşürülememek.

Deyimlerin Özellikleri

**1.**Deyimler kalıplaşmış sözcüklerdir. Deyimlerde bulunan sözcüklerin yerine eş anlamlıları bile getirilemez. Sözcüklerin yerleri değiştirilemez.

Örnek(ler)

**»** **Sürahiden** boşalırcasına yağmak (Yanlış)  
**»** **Bardaktan** boşalırcasına yağmak (Doğru)

**»** **Suratından** düşen bin parça (Yanlış)  
**» Yüzünden** düşen bin parça (Doğru)

**2.**Deyimler şahsa ve zamana göre çekimlenebilir.

Örnek(ler)

**»** Ödevimi yapınca öğretmenin**gözüne girdim.**(Ben)  
**»** Ödevimizi yapınca öğretmenin**gözüne girdik.**(Biz)

**3.**Deyimler genellikle mecaz anlamlıdır.

Örnek(ler)

**»** “**Kök söktürmek**” deyimi “bir bitkinin kökünü çıkarttırmak” değil, “güçlük çıkarmak, uğraştırmak” anlamındadır.  
**»** “**Hapı yutmak**” deyimi “ilaç içmek” değil, “kötü duruma düşmek” anlamındadır.

**4.**Bazı deyimlerin gerçek anlamları da vardır.

Örnek(ler)

**»** **Sır saklamak:** Sırrı açıklamamak  
**»** El sürmemek: Değmemek, dokunmamak

**5.**Deyimler bir kavramı ya da bir durumu anlatmak için kullanılır. Ders verme amacı taşımaz.

Örnek(ler)

**»** “**Burun kıvırmak**” deyimi, beğenmeyip küçümsemek anlamını içermektedir. Herhangi bir ders verme amacı taşımamaktadır.

**6.**Deyimler sözcük grubu ya da cümle şeklinde bulunabilir.

Örnek(ler)

**»** Ağzı kulaklarına varmak (sözcük grubu)  
**»** İğne atsan yere düşmez (cümle)  
**»** İçi içine sığmamak (sözcük grubu)  
**»** Ne tadı var ne tuzu (cümle)

2. Atasözleri

Uzun gözlem ve deneyimler sonucu oluşmuş, bilgi ve öğüt veren kalıplaşmış sözlere **atasözü** denir.

Atasözlerinin Özellikleri

**1.**Atasözlerinin söyleyeni belli değildir, atasözleri halkın ortak malıdır.

Atasözleri anonimdir yani atasözünü söyleyen kişi belli değildir.

**2.**Atasözleri kalıplaşmış sözlerdir. Bu yüzden atasözünü oluşturan sözcükler yerine başka sözcükler getirilemez, sözcüklerin sıralanışında da değişiklik yapılamaz.

Örnek(ler)

“**Damlaya damlaya göl olur.** ” atasözünde bulunan “göl” sözcüğünün yerine “havuz” sözcüğünü getiremeyiz. Sözcüklerin yerlerini değiştirip “Göl damlaya damlaya olur.” da diyemeyiz. Atasözlerinin hepsi tamamlanmış bir yargı bildirir. Bu nedenle atasözleri cümle değeri taşır.

**3.**Atasözlerinin birçoğunda mecazlı bir söyleyiş vardır.

Örnek(ler)

“**Terzi kendi söküğünü dikemez** ” atasözü, “İnsanlar başkalarına yaptıkları hizmetleri kendilerine yapamazlar.” anlamını taşır. Bu atasözünün terziyle,  sökükle bir ilgisi yoktur.

**4.**Çok az da olsa gerçek anlam taşıyan atasözleri de vardır.

Örnek(ler)

**»**Dost ile ye, iç; alışveriş etme.  
**»** Bugünün işini yarına bırakma.

**5.**Atasözlerinin bazıları aynı veya yakın anlamlıdır.

Örnek(ler)

**»** Mum dibine ışık vermez.  ↔ Terzi kendi söküğünü dikemez.  
**»** Körle yatan şaşı kalkar. ↔ Üzüm üzüme baka baka kararır. ↔ İsin yanına varan is, misin yanına varan mis kokar.

**6.**Atasözlerinin bazıları zıt anlamlıdır.

Örnek(ler)

**»** Fazla mal göz çıkarmaz.  → Azıcık aşım, kaygısız başım.  
**»** İyilik eden iyilik bulur. → İyilikten maraz doğar.

Atasözleri ve Deyimleri Arasındaki Benzerlikler ve Farklılıklar

Atasözleri ve Deyimlerin Ortak Özellikleri:

**1.**Çok eski zamanlardan günümüze ulaştıkları için kimin tarafından söylendikleri belli değildir.  
**2.**Kısa ve özlü sözlerdir. Yani az sözcükle çok şey anlatırlar.  
**3.**Kalıplaşmış sözlerdir. Herhangi bir değişikliğe uğramazlar.  
**4.**Genellikle mecaz anlam taşırlar.

Atasözleri ile Deyimler Arasındaki Farklar:

**1.**Atasözleri cümle şeklindeyken, deyimler çoğunlukla söz grubu şeklindedir.

Örnek(ler)

**»** İşleyen demir ışıldar. (atasözü)  
**»** İki yakası bir araya gelmemek (deyim)

**2.**Atasözleri tüm zamanlar için ve herkes için geçerlidir. Deyimler ise anlık durumlar için ve sözü söyleyen kişi ya da kişiler için geçerlidir.

Örnek(ler)

**»**“**Öfkeyle kalkan zararla oturur**” sözü her zaman ve herkes için geçerli olduğu için atasözüdür  
“**kulak kabartmak**” sözü ise anlık bir durumu bildirdiği için deyimdir.

**3.**Atasözleri topluma öğüt verirken, deyimler sadece içinde bulunulan durumları bildirir. Yani deyimlerin ders verme özelliği yoktur.

Örnek(ler)

**»** “**Çobansız koyunu kurt kapar.**” sözü ders verdiği için atasözüdür.  
“**Burnu havada olmak**” sözü ise öğüt verme amacı taşımadığı için deyimdir.

3. Özdeyişler (Vecizeler)

Bir düşünceyi kısa ve özlü bir şekilde anlatan, bir veya birkaç cümleden oluşan sözlere **özdeyiş (vecize)**denir.

Örnek(ler)

**»** Ne kadar bilirsen bil, söylediklerin karşındakinin anlayabileceği kadardır. (Mevlâna)  
**»** Boş bir çuvalın ayakta durması zordur. (B. Franklin)  
**»** Siz hiç bir sarrafın bağırdığını duydunuz mu?  
Kıymetli malı olanlar bağırmaz.  
Domatesçi, biberci bağırır da kuyumcu bağırmaz.  
Eskici bağırır ama antikacı bağırmaz.  
İnsan bağırırken düşünemez. Düşünemeyenler ise hep kavga içindedir. (Necip Fazıl Kısakürek)  
**»** Yaşlanmak bir dağa tırmanmak gibidir. Çıktıkça yorgunluğunuz artar, nefesiniz daralır ama görüş açınız genişler. (I. Bergman)

**>** **Özdeyişlerin atasözlerinden farkı** söyleyeninin ya da yazanının belli olmasıdır. Özdeyişler de tıpkı atasözleri gibi yaşanan olaylardan, gözlemlerden ve deneyimlerden çıkarılan sonuçlara, derslere dayanır.

4. Yansıma Sözcükler

Doğadaki cansız varlıkların, hayvanların, makinelerin çıkardığı seslerin taklit edilmesiyle oluşan sözcüklere **yansıma** denir.

**İnsanlara Özgü Yansıma Sözcükler:**

**»** Hapşu, hapşırık, hapşırmak  
**»** Horr, horultu, horlamak

**Cansız Varlıklara Ait Yansıma Sözcükler:**

**»** Şırıl, şırıltı, şırıldamak  
**»** Hışır, hışırtı, hışırdamak  
**»** Gıcır, gıcırtı, gıcırdamak  
**»** Çatır, çatırtı, çatırdamak

**Makine ve Araçlara Ait Yansıma Sözcükler:**

**»** Pat, patlamak  
**»** Vın, vınlamak  
**»** Zırr, zırıltı

**>** Yansıma sözcükler ikileme görevinde de kullanılabilir.

Örnek(ler)

**»** tıkır tıkır, çıt çıt, şırıl şırıl, fokur fokur…

**>** Yansıma sözcükler, mecaz anlama gelecek şekilde kullanıldıklarında yansıma anlamı ortadan kalkar.

Örnek(ler)

**»** Toplantıda bir ara sıkıntıdan **patlayacak** gibi oldum.  
**»** Öğrenci, fiilimsileri tahtada **çatır çatır** anlattı.

**>** Yansıma sözcükler ad, sıfat, zarf ve fiil gibi çeşitli türlerde kullanılabilir. Ayrıca cümlenin herhangi bir öğesinde de yer alabilir.

Örnek(ler)

**» Yansıma ad**:  Birden onu bir **hıçkırık** tuttu.

**» Yansıma sıfat:** **Kıtır** krakerleri yemeye bayılırım.

**» Yansıma eylem:** Kapının menteşeleri **gıcırdıyor.**

**» Yansıma zarf:** Dere **şırıl şırıl** akıyor.

5. İkilemeler

Anlamı güçlendirmek amacıyla aynı kelimenin, yakın anlamlı kelimelerin veya zıt anlamlı kelimelerin tekrarıyla oluşan sözcük grubuna **ikileme** denir. İkilemeler şu şekillerde oluşturulur:

**Aynı Sözcüğün Tekrarlanmasıyla Oluşan İkilemeler:**

**»** koşa koşa, ağır ağır, iri iri…

**Eş Anlamlı Sözcüklerden Oluşan İkilemeler:**

**»** akıllı uslu, ses seda, güçlü kuvvetli, kılık kıyafet…

**Zıt Anlamlı Sözcüklerden Oluşan İkilemeler:**

**»** ileri geri, az çok, er geç, bata çıka, büyük küçük…

**Biri Anlamlı, Diğeri Anlamsız Sözcükten Oluşan İkilemeler:**

**»** eski püskü, eğri büğrü, yarım yamalak, çer çöp…

**Her İkisi de Anlamsız Sözcükten Oluşan İkilemeler:**

**»** ıvır zıvır, eften püften, mırın kırın…

**Yansımaların Tekrarıyla Oluşan İkilemeler:**

**»** çat pat, kıs kıs, şırıl şırıl, patır kütür, horul horul…

**İsim Tamlaması Şeklindeki İkilemeler:**

**»** suyunun suyu, güzeller güzeli…

**Hâl (Durum) Eki Alarak Oluşan İkilemeler:**

**»** baş başa, baştan başa, biz bize, dişe diş, günden güne…

**M Harfi Eklenerek Oluşturulan İkilemeler:**

**»** Ev mev, şaka maka, para mara, kitap mitap, ders mers, iş miş…

**>** İkilemelerle tekrarlar birbirinden farklıdır. Tekrarlarda araya virgül girer; fakat **ikilemelerin arasına hiçbir noktalama işareti girmez.**

Örnek(ler)

**»** **Akşam, akşam**, yine akşam… (Tekrar)  
**» Akşam akşam** nereden çıktı bu maç. (İkileme)

6. Dolaylama

Söze etkileyicilik katmak için, tek sözcükle ifade edilebilen bir kavramı birden çok sözcükle ifade etmeye **dolaylama** denir.

Örnek(ler)

**Tür adları için kullanılanlar**:  
File bekçisi (kaleci), meşin yuvarlak (top),  bacasız sanayi (turizm),  delikli demir (tüfek),  evin direği (baba), beyaz perde(sinema), beyaz cam (televizyon), ekmek kapısı (iş), baba ocağı (yurt, ev)…

**Yer adları için kullanılanlar**:  
Altın boynuz (Haliç), Kara kıta (Afrika), Yavru vatan (Kıbrıs), Güller diyarı (Isparta), Kızıl gezegen (Mars), Yedi tepeli şehir (İstanbul), Medeniyetler beşiği (Mezopotamya), Ege’nin incisi (İzmir)…

**Kişi adları için kullanılanlar:**  
Ulu önder (Atatürk), Sanat güneşi (Zeki Müren), Minik serçe (Sezen Aksu), Cep Herkülü (Naim Süleymanoğlu)…

7. Güzel Adlandırma

Günlük yaşamda söylenmesi kaba sayılan bazı sözlerin daha ince ve güzel bir şekilde söylenmesine **güzel adlandırma** denir.

Örnek(ler)

**»** Sevilen biri için “**öldü**” sözcüğü yerine **“hayata gözlerini yumdu, sizlere ömür, son yolculuğuna çıktı, onu kaybettik”**sözlerinin kullanılması.  
**»** Tüberküloz (verem) yerine **“ince hastalık”** sözünün kullanılması.

Cümlede Anlam

**Cümle (tümce)** bir düşünceyi, bir dileği, bir haberi ya da duyguyu tam olarak anlatan, bir veya birden çok sözcükten oluşmuş anlatım birimidir.  
Cümlelerin temel özellikleri tam olarak bir yargı bildirmeleridir. Cümlelerde yargının tamamlanması çekimli bir eylemle ya da ek eylem almış isim soylu bir sözcükle olur.

Örnek(ler)

» Çalışıyorum.  
» Çalışkanım.  
» Yarınki sınava çok çalışıyorum.

Yukarıdaki üç örnek de yargı bildirdikleri için cümledir.

Cümlenin anlamı ve bu anlamın yorumu, paragrafın ilk basamağıdır.

 >  Cümle anlamı anlatımlarına göre cümleler, cümlede anlam ilişkileri, anlamlarına göre cümleler ve cümle yorumlama olmak üzere dört ana başlıkta incelenir:

Cümlede Anlam İlişkileri

Anlam ilişkisi bakımından cümleler; **eş anlamlı, yakın anlamlı, zıt anlamlı cümleler, neden-sonuç, amaç-sonuç, koşul-sonuç, açıklama ve karşılaştırma cümleleri** olmak üzere sekiz başlıkta incelenir:

1. Eş Anlamlı Cümleler

Aynı konu ve düşüncenin, farklı sözcükler ve söz dizimiyle dile getirildiği cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Belirli bir hedefi olmayan insana kimse yardımcı olamaz.  
**»** Bir insan hangi limana yelken açtığını bilmiyorsa hiçbir rüzgar işine yaramaz.

**»** Bu bardağın yarısı su ile dolu.  
**»** Bu bardağın yarısında su yok.

**»** Yaşam, içinde siyah da bulunan bir gökkuşağıdır.  
**»** Yaşam, tüm güzelliklerinin yanında olumsuzlukları da barındırır.

2. Yakın Anlamlı Cümleler

Eş anlamlı cümlelerde, biri diğerinin yerini tutabilecek iki cümle söz konusu idi. Yakın anlamlı cümlelerde ise aynı özü, aynı ruhu taşıyan iki cümle vardır.

Örnek(ler)

**»** Hayatını insanların mutluluğuna adamıştı.  
**»** İnsanları mutlu etmek için ömür boyu çalışmaktan zevk aldı.  
Bu cümlelerin ikisinde de söz konusu kişinin ömür boyu insanların mutluluğu için çalıştığı ifade edilmektedir.  Buraya kadar eş anlamlılık söz konusudur. Ancak ikinci cümlede “bu çalışmadan zevk almak” gibi bir ayrıntı vardır. Bu ayrıntı sebebiyle bu cümlelere yakın anlamlı cümle diyoruz.

**»** Bazı sanatçılar yaşları ilerledikçe eserlerinde tekrara düşerler.  
**»** Olgunluk döneminde sanatçıların bir kısmı özgünlüklerini kaybedebilir.

3. Karşıt (Zıt) Anlamlı Cümleler

Anlamca birbirine zıt olan, birbiriyle çelişen cümlelerdir. Bu tür cümlelerde konu genellikle aynıdır; fakat konuya bakış açısı farklıdır.

Örnek(ler)

**»** Sanayileşme, çevreye zarar vermektedir.  
**»** Gelişmek isteyen toplumlar, sanayiye önem vermelidir.  
Bu cümlelerde konu sanayileşmedir. İlk cümlede sanayileşmenin kötü yönü, diğerinde ise iyi yönü anlatılmaktadır.

**»** Sanatçı, hayatı kendi yorumuyla vermelidir.  
**»** Sanatçı, hayatı anlatırken ayna görevi üstlenmelidir.

4. Neden (Sebep) – Sonuç İlişkili Cümleler

Bir eylemin hangi gerekçeyle veya hangi sebeple yapıldığını bildiren cümlelerdir. Bu cümlelerin yüklemine **“niçin?” , “neden?”** soruları sorulduğunda bu sorular cevapsız kalmaz. Neden-sonuç cümleleri iki bölümden oluşur: Birinci bölüm neden (sebep), ikinci bölüm ise sonuç bildirir. Genellikle “için, -den, -diğinden, ile” gibi ekler ve edatlar kullanılır.

Örnek(ler)

**»** **Hasta olduğum için**okula gelemedim.  
Yukarıdaki cümlede koyu renkle yazılmış bölüm, eylemin yapılış nedenini belirtmektedir.

**»** **Okulların açılmasıyla** masraflar arttı.  
**»** **Seni uyandırmayalım diye** radyoyu açmadık.  
**»** **Yağmur yağınca** maç iptal oldu.  
**»** **Malzeme yetersizliğinden** inşaat yarım kaldı.

**>**Neden-sonuç ilişkisi bağımsız iki cümle ile de ifade edilebilir.

Örnek(ler)

**»** Çiçekleri gece sula; daha çabuk büyür.  
**»** Bir daha böyle konuşma; beni üzüyorsun.  
Bu örneklerde birinci cümlede ifade edilen eylem, ikinci cümlede ifade edilen eylemin nedeni durumundadır. Buna **“gerekçe”** de denmektedir. Bu tür ifadelerde sebep cümlesi ile sonuç cümlesinin yerleri değiştirilebilir.

5. Amaç-Sonuç İlişkili Cümleler

Eylemin hangi amaca bağlı olarak gerçekleştiğinin belirtildiği cümlelerdir. Bu tür cümlelerde de “için, diye, üzere” gibi edatlardan yararlanılır. Amaç – sonuç cümleleri, eyleme sorulan **“hangi amaçla?”** sorusuna cevap verir.

Örnek(ler)

**»** **Sınavı kazanmak için** çok çalışmış.  
Yukarıdaki cümlede koyu renkle yazılmış bölüm, eylemin yapılış amacını belirtmektedir.

**»** **Bildiklerini anlatmak üzere** karakola başvurdu.  
**»** **Kilo vereyim diye** spor yapıyor.  
**»** Yazar, **eleştirmene şirin görünmek maksadıyla** iki yüzlü davranıyor.  
**»** Ona sık sık öğüt verirdi; **iyi bir insan olsun diye**.

Amaç-Sonuç Cümleleri ile Neden-Sonuç Cümleleri Arasındaki Fark

Amaç-sonuç cümleleri, neden-sonuç cümleleri birbirine çok benzemekte bu yüzden sık sık karıştırılmaktadır. Amaç-sonuç cümleleri ile neden-sonuç cümlelerini ayırt etmek için şu yolu izlemeliyiz:

Amaç-sonuç ile neden-sonuç cümlelerinin karıştırılmasının en büyük sebebi amaç-sonuç cümlelerinin, neden-sonuç cümlelerini bulmak için kullandığımız “neden?” sorusuna da cevap verebilmeleridir. Bu yüzden amaç-sonuç cümlelerinin sorulduğu sorularda önce mutlaka “hangi amaçla?” sorusu sorulmalıdır. Eğer önce “neden?” sorusunu sorarsak neden-sonuç cümlesini amaç-sonuç sanarak yanılırız.

6. Koşul (Şart) – Sonuç İlişkili Cümleler

Bir olayın veya durumun gerçekleşmesinin, başka bir olayın veya duruma bağlı olduğunu belirten cümlelerdir. Bu tür cümlelerde birinci bölüm (yan yargı) koşul, ikinci bölüm ise o koşula bağlı olarak ortaya çıkan sonuçtur (temel yargı). Türkçede koşul anlamı asıl olarak “-se” şart ekiyle sağlanır. “ise”, “-ince”, “-dikçe”, “mi”, “ama”, “üzere”, “yeter ki” ile de koşul anlamı sağlanabilir.

Örnek(ler)

**»** **Ödevini yaparsan** oyun oynayabilirsin.  
Bu cümlede koyu renkle yazılmış bölüm, eylemin yapılabilmesinin bağlı olduğu koşulu belirtmektedir.

**»** Temiz bir dünya istiyorsan  **yerlere çöp atma**.  
**»** Müzik dinleyebilirsin ama **sesini fazla açmayacaksın**.  
**»** **Bizim buralara yağmur yağdıkça** her yer toprak kokardı.  
**»** **Akşama geri vermek üzere** bu kitabı alabilirsin.  
**»** **Akşam baban gelsin**, alışverişe çıkarız.  
**»** İstediğin her şeyi alırım, **yeter ki sınıfını geç**.

**UYARI**Cümleye istek, dilek anlamı katan –se, -sa ile koşul anlamı veren –se, -sa ekini karıştırmamak gerekir. İstek cümleleri de –se, -sa eki almasına rağmen, koşul anlamı taşımaz.

Örnek(ler)

**»** Otobüsle gelmese de trenle gelse.

7. Açıklama İlişkili Cümleler

Neden- sonuç ilişkisinin tersidir; önce sonucun, sonra nedenin belirtildiği cümlelerdir. Bu tür cümleler genellikle “çünkü, demek ki, öyleyse, anlaşılıyor ki” bağlaçlarıyla oluşturulur.

Örnek(ler)

**»** İzmir’i seviyorum çünkü en güzel yıllarım orada geçti.  
Bu cümlede koyu renkle yazılmış bölümde, kendinden önce belirtilen yargının nedeni açıklanmıştır.

**»** Bir kez bile arayıp sormadı, **demek ki bizi pek sevmemiş**.  
**»** Yüzünden düşen bin parça, **anlaşılan üzgünsün**.

8. Karşılaştırma Cümleleri

Birden fazla varlık, kavram ya da durumun karşılaştırıldığı cümlelerdir. Karşılaştırmada benzerlik, farklılık, üstünlük gibi değişik durumlar ifade edilir. Karşılaştırma ilgisi “gibi, kadar, en, daha, çok, göre, fazla” gibi sözcüklerle kurulur.

Örnek(ler)

**»** Kışın Sivas, Ankara’dan daha soğuktur.  
**»** Televizyon da sinema kadar etkilidir.  
**»** Köyün en güzel çileği bahçemizde yetişir.  
**»** Yeni şiirler eski şiirlere göre daha anlaşılır bir dille yazılıyor.  
**»** Selim, gezmeyi çok sever, Elif ise kitap okumayı.

Anlatımına Göre Cümleler

Anlatım bakımından cümleler **öznel, nesnel, dolaylı, dolaysız, kinayeli, aşamalı durum bildiren cümleler ile tanım, içerik ve üslup cümleleri** olmak üzere dokuz başlıkta incelenir:

1. Öznel Anlatımlı Cümleler

Söyleyenin kendi düşüncesini, duygusunu veya beğenisini içeren; doğruluğu ya da yanlışlığı kişiden kişiye göre değişen cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Roman **en güzel** yazı türüdür.  
Yukarıdaki cümle, söyleyenin kişisel düşüncesini yansıtmaktadır. Kanıtlanması olanaksızdır. Çünkü her insanın sevdiği yazı türü farklıdır. Bu yüzden bu cümle, öznel yargı bildiren bir cümledir.

**»** İstanbul Boğazı’nın seyrine kimse doyamaz.  
**»** Evde mutlu olan başarılı olur.  
**»** Mavi elbise insanlara yakışıyor.  
**»** Duygusal şarkılar herkesi etkiler.

2. Nesnel Anlatımlı Cümleler

Söyleyenin duygu veya düşüncesini içermeyen; doğruluğu ya da yanlışlığı kişiden kişiye göre değişiklik göstermeyen, herkesçe kabul görmüş, kanıtlanabilir yargıları içeren cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Ozon tabakasındaki delik her yıl büyüyor.  
Yukarıdaki cümle, nesnel bir yargı ifade etmektedir. Çünkü bu sözleri söyleyenin kişisel düşüncesi cümleye karışmamıştır. Bu, bilimsel bir veridir; araştırma ile kanıtlanabilir.

**»** Kırmızı, ana renklerden bir tanesidir.  
**»** Eser, dört bölüm halinde sinemaya uyarlanmış.  
**»** İstanbul 1453′te fethedildi.  
**»** Yazar, bu romanında aile bireyleri arasındaki sorunları anlatıyor.

3. Tanım Cümleleri

Varlıkların ne olduklarını tam olarak belirtmek için kurulur. Tanım cümleleri “**Bu nedir?**”, “**Bu kimdir?**” sorularına cevap verir.

Örnek(ler)

**»** Lirik şiir, duyguların çok etkili ve coşkulu bir biçimde dile getirildiği şiir türüdür.  
**»** Ünlü kişilerin kendi yaşamlarını anlattıkları yazılara otobiyografi denir.

4. İçerik (Konu) Cümleleri

Yazarın, yapıtında ele aldığı konuya değinilen cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Sanatçı, eserinde bir çobanın köydeki yaşamını anlatıyor.  
**»** Şiirlerinde ayrılık acısını işlemiş.

5. Üslup (Biçem) Cümleleri

Üslup bir duygunun, düşüncenin kişisel anlatım biçimidir. Sanatçının dili kullanma biçimi, anlatım şekli üslupla ilgilidir. Cümlelerin uzunluğu, kısalığı, sözcük seçimi, sanatlı ya da yalın oluş, sanatçının üslubunu ortaya koyar.

Herhangi bir metne yönelttiğimiz “**Nasıl anlatılmış?**” sorusu, üslupla ilgili ifadeleri bulmamıza yardımcı olur.

Örnek(ler)

**»** Sanatçı, eserinde gerçekleri kısa, yalın cümlelerle dile getirmiş.  
**»** Şiirlerinde süslü, söz oyunlarına dayalı bir dil yerine, günlük konuşma dilini tercih etmiştir.

6. Doğrudan (Dolaysız) Anlatımlı Cümleler

Başkasına ait bir sözün hiç değiştirilmeden aktarılmasına **doğrudan anlatım** denir. Olduğu gibi aktarılan söz genellikle tırnak işareti içerisinde yazılır. Tırnak işaretinin dışında virgül kullanılarak da aktarılabilir.

Örnek(ler)

**»** Atalarımız, kalem kılıçtan keskindir, der.  
**»** Atatürk: “Hayatta en hakiki mürşit ilimdir.” diyerek bir gerçeği dile getirmiştir. (Atatürk’e ait söz değiştirilmeden aktarılmış)

7. Dolaylı Anlatımlı Cümleler

Başkasından alınan sözün, cümledeki yargıyı değiştirmeden, kendi sözcüklerimizle aktarılmasına **dolaylı anlatım** denir. Dolaylı anlatımlı cümleler “söyledi, belirtti, açıkladı” gibi eylemlerle biter ya da yüklemleri öğrenilen geçmiş zamanla çekimlenir.

Örnek(ler)

**»** Doktor, babama ilaçları mutlaka içmesi gerektiğini tembih etti.  
**»** Atatürk hayatta en gerçek yol göstericinin ilim olduğunu söylemiştir. (Yazar kendi anlatımıyla Atatürk’e ait sözü değiştirerek aktarmış)

8. Kinayeli Anlatım İçeren Cümleler

Cümlede ifade edilen düşüncenin, genellikle alaycı biçimde, tersini kasteden anlatım biçimidir.

Örnek(ler)

**»** Okulunu ne kadar çok sevdiğin yirmi gün devamsızlık yapmandan belli.  
**»** Takımımız bu haftaki maçında muhteşem bir oyunla 4-0 mağlup oldu.

9. Aşamalı Durum Bildiren Cümleler

Bir olayın veya durumun giderek değiştiğini bildiren cümlelerdir. Eylem aniden değil, süreç içinde gerçekleşir.

Örnek(ler)

**»** Diktiğimiz fidanlar günden güne uzuyor.  
**»** Uçak önce havalandı, sonra yavaş yavaş bulutların arasında kayboldu.

Cümle Yorumlama

Cümle yorumu; **cümlenin konusu, ana fikri, cümleden çıkarılabilecek / çıkarılamayacak yargı, cümle tamamlama ve oluşturma ile düşüncenin yönünü değiştiren sözcükler** olmak üzere yedi başlıkta incelenir:

1. Cümlenin Konusu

Cümlede üzeride durulan kavramlar cümlenin konusunu verir. Sorularda bir cümle verilir ve bu cümlede neyin anlatıldığı, yani cümlenin konusu sorulur.

Yapılması gereken, verilen cümleyi yorumlayarak anlatılanı bir iki söz ile ifade etmektir. Bunun için cümleye “Bu cümle neyi anlatıyor?” sorusu sorulur ve sorunun cevabı aranır. Alınan cevap cümlenin konusu olacaktır.

Örnek(ler)

**»** Öğretmen bir toplumun yapı taşıdır.

Bu cümlede öğretmen, “yapı taşı”na benzetilmiş. Taştan yapılan binalarda temel malzeme taş olduğuna göre, bu malzeme olmadan bina yapılamaz. Öğretmen için toplumun yapı taşı dendiğine göre, toplumun ortaya çıkması için öğretmene ihtiyaç var demektir. Öyleyse toplumun oluşmasında öğretmen çok önemlidir. Yani bu cümlenin konusu, anlatmak istediği, “öğretmenin önemi”dir.

**»** Gelecek nesillere yaşanır bir dünya bırakmak için çevreyi korumalıyız.

Bu cümlede çevrenin korunması gelecek nesillere sağlıklı bir dünya bırakma gerekçesine bağlanıyor. Öyleyse bu cümlede “çevrenin korunmasının gerekliliğini” anlatıyor diyebiliriz.

2. Cümlenin Ana Fikri (Ana Düşüncesi)

Bir cümlede asıl anlatılmak istenen fikir veya cümlede verilmek istenen mesaja ana fikir denmektedir.

Örnek(ler)

**»** Eğer bir romancı yazdığı eserlerin geniş kitleler tarafından okunmasını, beğenilmesini arzu ediyorsa yapacağı ilk iş seslendiği halkın anlayabileceği bir dil kullanmak olmalıdır.

Bu cümlede anlatılmak istenen düşünceyi “Yalın bir dil kullanan sanatçı, daha fazla okunur.” şeklinde öz olarak ifade edebiliriz. Bu da cümlenin ana düşüncesi olur.

**»** Gerçek şair; halkının dağlarını, çobanlarını, kuzularını, acı ve sevinçlerini anlatandır.

Bu cümlede anlatılmak isteneni ise “Şair, milletini anlatan kimsedir.” şeklinde belirtebiliriz.

3. Cümleden Çıkarılabilecek Yargı

Bir cümle verilir ve bu cümlede anlatılmak istenenin veya cümleden çıkarılabilecek yargının ne olduğu sorulur.

Bu tip soruların çözümünde yapılması gereken, verilen cümleyi yorumlayarak cümlenin söyleniş sebebinin bulunmasıdır. Çünkü hiçbir cümle boş yere söylenmez, her cümlenin bir söyleniş amacı vardır. İşte bu tip sorularda bize düşen onu bulmaktır. Biz buna cümlenin ana düşüncesi de diyebiliriz.

“Bu cümlede yazar bize ne demek istedi?” sorusuyla anlatılmak isteneni bulabiliriz.

Örnek(ler)

**»** Yazar, eserlerinde günlük hayatta olan şeyleri olduğu gibi, hiçbir abartmaya gitmeden anlatmıştır.

Bu cümlede yazar, eserlerinde günlük hayatı olduğu gibi anlatmışsa toplumun yaşamını işlemiş demektir. Öyleyse bu cümlede anlatılmak isteneni “Yazar, eserlerinde içinde yaşadığı toplumu anlatmıştır.” şeklinde ifade edebiliriz.

**»** İnsan, bazı şeyleri söylemeyi seçtiği için değil; onları belli bir biçimde söylemeyi seçtiği için ‘yazar’dır.

Bu cümlede, “bazı şeyleri söyleme” sözüyle, konu; “belli bir biçimde söyleme” sözüyle, üslup kastedilmiştir. Bu sözlerden hareketle cümlede, bir insanı yazar yapan şeyin işlediği konunun değil, üslubunun olduğu anlatılmak istenmiştir. Dolayısıyla bu cümlede anlatılmak isteneni “Bir yazarın neyi söylediğinden çok, nasıl söylediği önemlidir.” şeklinde ifade edebiliriz.

4. Cümleden Çıkarılamayacak Yargı

Bir cümle verilir ve bu cümleden çıkarılamayan ya da cümlenin anlamıyla çelişen yargıları bulmamız istenir.

Yapılacak iş verilen cümleyi yorumlayarak cümleden çıkarılabilecek yargıları bulmaktır. Sorular dört seçenekten oluştuğuna göre, seçeneklerin üçündeki yargılar, verilen cümleden çıkarılabilecek niteliktedir. Dolayısıyla cümleden çıkarılabilecek yargılar belirlenince, cümleden çıkarılamayacak yargı kendiliğinden ortaya çıkacaktır. Bu süreçte cümle çok iyi okunmalı, hangi ifadeden nasıl bir sonuç çıkarılabileceği iyi tespit edilmelidir.

Örnek(ler)

**»** Mehmet’in kardeşi dün de okula gitmedi.

Bu cümleden çıkarılabilecek ve çıkarılamayacak anlamları bulalım:

1.   “Mehmet evin tek çocuğu değildir.”  
2.   “Mehmet ‘in kardeşi 0-6 yaş arasında değil.”  
3.   “Mehmet ‘in kardeşi bugün de okula gitmemiş.”  
4.   “Mehmet kardeşinden başarılıdır.”

Yukarıdaki cümlelere baktığımızda 1. cümle kardeş, 2. cümle okul, 3. cümle dün de sözcüklerinden çıkar. 4. cümleyi verilen cümleden çıkaramıyoruz.

5. Cümle Tamamlama

Verilen cümlelerde veya karşılıklı konuşma metinlerinde boş bırakılan yerlerin anlam bütünlüğünü ve uyumunu sağlayacak şekilde doldurulmasıdır.

Yapılacak iş, cümlenin gelişinden çıkarılan anlam doğrultusunda boşlukları doldurmaktır. Bu yapılırken dil bilgisi kuralları göz önünde bulundurulmalıdır. Yani eklenecek sözcüklerin hem anlamca hem de yapıca cümleye uygunluk taşıması gerekir.

Tamamlanacak ve tamamlayacak cümleler ya da sözler arasında;

– Anlamsal ilişki doğru kurulmalıdır.  
– Zaman ve kişi yönünden uyum olmalıdır.  
– Cümleleri anlamca bağlamak için uygun bağlaçlar kullanılmalıdır.

**>**Böyle sorular seçeneklerden gidilerek de çözülebilir.

Örnek(ler)

**»** Anneme Anneler Günü için bir ………………… aldım.  
Anneler Günü’nde çocuklar annelerine hediye alır. Öyleyse bu boşluğu “hediye” sözcüğüyle tamamlayabiliriz.

6. Cümle Oluşturma (Kelimeleri Doğru Sıralama)

Sözcük ya da sözcük gruplarına ayrılmış olarak verilen cümlelerin genellikle anlamlı ve kurallı bir cümle haline getirilmesi istenir.

Yapılacak iş, öncelikle yüklemi belirlemek ve eğer kurallı bir cümle isteniyorsa yüklemi sona yerleştirmek, daha sonra varsa edat gruplarını, bağlaçları ve tamlamaları bulmaktır.

**>**Bu konuyla ilgili sorular seçeneklerden gidilerek de çözülebilir.

7. Düşüncenin Yönünü (Akışını) Değiştiren Sözcükler

Cümle içindeki kelimeler anlamca birbirini tamamlar. Fakat bir konudan başka bir konuya geçilirken “**fakat, ama, lakin, ancak, oysa, ne var ki, yalnız, halbuki**” gibi anlamın akışını değiştiren sözcükler kullanılabilir. Bu tür sözcükler cümlede anlamın akışını değiştiren sözcüklerdir.

Örnek(ler)

**»** Mehmet çalışkan, dürüst, efendi bir öğrencidir; ama…

“ama” bağlacından sonra kullanacağımız ifade daha önce kullanacağımız ifadenin zıddı olacaktır.

Mehmet çalışkan, dürüst, efendi bir öğrencidir; ama yazısı**güzel değil**.  
**ifade olumlu                                          ifade olumsuz**

**»** Hasta adam, iyileşmek için doktor doktor dolaştı; **ne var ki** hastalığına çare bulamadı.  
**»** Ankara güzel, düzenli, planlı bir şehirdir; **fakat** denize kıyısı yoktur.  
**»** Parası yok, arkadaşı yok, gidecek kimsesi yok; **yalnız** temiz bir kalbi var.  
**»** Gelemeyeceğini söyledi, **hâlbuki** vakti vardı.

Anlamlarına Göre Cümleler

1. Öneri (Teklif) Cümleleri

Bir sorunu çözmek veya daha iyiye ulaşmak için görüş ve düşüncelerin öne sürüldüğü cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Daldaki elmayı almak için merdiven kullanmalısın.  
**»** Bu işe sabırlı yaklaşmanız daha doğru olacak.  
**»** Konuyu iyice anlamak istiyorsan, önce tekrar et, sonra da bol bol soru çöz.

2. Varsayım Cümleleri

Gerçekleşmemiş bir olayın gerçekleşmiş gibi ya da gerçekleşmiş bir olayın hiç gerçekleşmemiş gibi kabul edildiği cümlelerdir. Varsayım anlamı taşıyan yargılarda genellikle “tutalım ki, diyelim ki, farz edelim, düşün ki” gibi ifadelere yer verilir.

Örnek(ler)

**»** Diyelim ki bu uçağa yetişemedin.  
**»** Bir an için rüyalarının gerçekleştiğini düşün.  
**»** Tut ki puanın yetmedi ve üniversiteye giremedin.

3. Eleştiri Cümleleri

Bir yapıtın, bir insanın veya bir durumun doğru ya da yanlış yönlerini belirten cümlelerdir. Eleştiri, olumlu eleştiri ve olumsuz eleştiri olmak üzere ikiye ayrılır.

Örnek(ler)

**»** Konuları açık ve anlaşılır bir dille ele almış.  
**»** Hakem, son maçı çok iyi yönetti.  
Yukarıdaki cümlelerde hoşa giden yönler belirtildiğinden olumlu eleştiri yapılmıştır.

**»** Bu firmanın ürünleri eskisi kadar kaliteli değil.  
**»** Kimi öyküleri, öykü olmaktan çok köşe yazısıdır.  
Yukarıdaki cümlelerde de hoşa gitmeyen, eksik görülen yönler belirtildiğinden olumsuz eleştiri yapılmıştır.

4. Öz Eleştiri Cümleleri

Bir kişinin kendi davranışları üzerinde yürüttüğü yargıları içeren cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Zamanı iyi kullanmadığım için sınavda başarısız oldum.  
**»** On dört yaşına geldim ama hâlâ güzel yazmayı öğrenemedim.  
**»** Düşünmeden konuşarak arkadaşımın kalbini kırdım.

5. Davranış Cümleleri

Birine veya bir şeye karşı sergilenen hâl, hareket, muamele, tavır ve tutumları anlatan cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Yıllardır görmediği dayısına doyasıya sarıldı.  
**»** Ev sahibi bizi çok sıcak karşıladı.

6. Ön Yargı (Peşin Hüküm) Cümleleri

Bir kişi veya bir durumla ilgili belirli şart, olay ve görüntülere dayanarak önceden edinilmiş olumlu veya olumsuz yargıları belirten cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Bu işi kesinlikle başaramayacak. (Olumsuz ön yargı)  
**»** Bu kitap bu yılın en çok okunan kitabı olacak. (Olumlu ön yargı)  
**»** Ben zaten onun suçlu olduğunu baştan biliyordum.

7. Uyarı Cümleleri

Kişi ya da kişileri yanlış davranışlardan uzak tutmak için bir konu, sorun ya da olumsuz bir durum ile ilgili ikaz ve hatırlatmaları içeren cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Kışın zincir takmadan yola çıkmayın.  
**»** Üzerime bu kadar gelmeyin.  
**»** Dilini tutmayı öğrenemezsen etrafında kimsecikler kalmaz.

8. Görüş Cümleleri

Bir olay, varlık veya düşünce üzerinde varılan yargıyı belirten cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Resim sanatı insanı dinlendirir.  
**»** Hepimiz hatalarımızdan ders çıkarmalıyız.  
**»** Bu projedeki eksikleri gidermeliyiz.

9. Yakınma (Şikayet) Cümleleri

Bir durumdan duyulan rahatsızlığı ifade eden cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Gittiğinden beri hiç aramadı.  
**»** Nerede nasıl davranacağını bir öğrenebilse.  
**»** İnsanlar hâlâ uğradıkları haksızlıklara ses çıkarmıyor.

10. Hayıflanma Cümleleri

Bir kişinin herhangi bir olaydan veya yapmadığı bir işten dolayı duyduğu üzüntüyü anlatan cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Öğretmenin anlattıklarını keşke defterime yazsaydım.  
**»** Gençlikte bir güzel gezip eğlenmek varmış.  
**»** Zavallı kedi soğukta çok üşümüş.

11. Pişmanlık Cümleleri

Yapılan bir hata veya yanlış sonucunda duyulan üzüntüyü belirten cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Keşke ona bu sözleri söylemeseydim.  
**»** Bu arabayı almamız bir hataydı.  
**»** Buzlu yolda bu kadar hızlı araba kullanmamalıydım.

**»** **Hayıflanma cümleleri ile pişmanlık cümleleri arasındaki fark** şudur: Hayıflanma cümlelerinde yapılmayan bir işten dolayı duyulan üzüntü anlatılır, pişmanlık cümlelerinde ise yapılan bir işten dolayı duyulan üzüntü söz konusudur.

12. Sitem Cümleleri

Bir kimsenin yaptığı bir hareketten dolayı duyulan üzüntünün, kırgınlığın dile getirildiği cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Davete bir beni çağırmamışsın.  
**»** İnsan, kendisine bunca emeği geçen insanı bir kere de olsa arayıp sorar.  
**»** Bir yudum mutluluğu bize çok gördünüz.

**»** **Sitem cümleleri ile yakınma cümleleri arasındaki fark** şudur: Sitem cümlelerinde bir durumdan veya bir kişiden duyulan rahatsızlık kişinin kendisine söylenir, yakınma cümlelerinde ise bir durumdan veya bir kişiden duyulan rahatsızlık başkalarına anlatılır.

13. Küçümseme Cümleleri

Bir kişiye veya bir olaya değer vermeme, onu küçük görme, önemsememe, hafife alma anlamı taşıyan cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** O da güya okuyacak da adam olacak.  
**»** Bu maçı kazanıp da şampiyon olacakmış.  
**»** Sen kim, sanatçı olmak kim!

14. Azımsama Cümleleri

Bir şeyin miktarca az olduğunu, yetersiz görüldüğünü ifade eden cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Bir tanecik mi ayakkabın var?  
**»** Bu kadarcık ücretle çalışamam.  
**»** Günlerdir çalışıyorsun, ne kadar az iş yapmışsın.

15. Şaşırma Cümleleri

Beklenmeyen bir durum karşısında ne yapacağını, nasıl davranacağını bilememe, hayrete düşme anlamı taşıyan cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Böyle ansızın gideceğini hiç düşünmemiştim.  
**»** Sınav sonucunu çok yüksek beklerken düşük gelmesin mi!  
**»** Ne, demek doktor oldun!

16. Beklenti Cümleleri

Gerçekleşmesi beklenen davranış ve işleri bildiren cümlelerdir. Beklentiler bazen gerçekleşir bazen gerçekleşmez.

Örnek(ler)

**»** Sınavdan yüksek not almayı umuyorum.  
**»** Bizi bu sefer daha sıcak karşılayacağını düşünmüştük. (gerçekleşmemiş beklenti)  
**»** Annem doğum günümde bana en sevdiğim oyuncağı alacak.

17. Özlem (Hasret) Cümleleri

Geçmişte yaşanan günlerin tekrar yaşanma isteğini ya da bir yeri veya kişiyi görme isteğini dile getiren cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Yıllardır görmediğim köyüm burnumda tütüyor.  
**»** Eskiden bayramlar bir başka kutlanırdı.  
**»** Fırsat olsa da onu tekrar görebilsem.

18. Tasarı Cümleleri

Gelecekte yapılması planlanan işlerin belirtildiği cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Önümüzdeki ay tatile çıkmayı düşünüyorum.  
**»** Bu işin altından başarıyla kalkmayı amaçlıyoruz.

19. Tahmin Cümleleri

Akla, sezgilere, gözlemlere veya birtakım verilere dayanarak, olacak bir şeyi önceden kestirebilme sonucunda ortaya çıkan cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Annem meraktan patlıyordur şimdi.  
**»** Gökyüzü bulutlarla doldu, yağmur yağabilir.  
**»** Şu anda öğretmen derse başlamıştır.

20. Olasılık (İhtimal) Cümleleri

Gerçekleşmesi kesin olmayan bir olayın veya bir durumun ortaya çıkmasının beklenilmesi, umut edilmesi ile ilgili cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Tatilde Karabük’e gidebiliriz.  
**»** Kim bilir belki yarın, belki yarından da yakın.  
**»** Sanıyorum o konu anlatılmadı.

**»** **Olasılık cümleleri ile tahmin cümleleri arasındaki fark** şudur: Olasılık anlamlı cümlelerde “ikilem” söz konusudur. Yani bahsedilen şey için “Öyle de olabilir, böyle de olabilir.” anlamı hakimdir. Tahmin anlamlı cümlelerde bu “ikilemi” görmeyiz. Tahmin anlamlı cümlelerde tecrübelerden hareketle “emin oluş” havası vardır. Olasılık anlamlı cümlelere göre, tahmin anlamlı cümlelerde “kesinlik anlamı” daha yoğundur.

21. Çaresizlik Cümleleri

Olay ve durumlar karşısında yapılabilecek herhangi bir şey olmamasıdır.

Örnek(ler)

**»**İstesek de istemesek de bu sıkıntıyı çekeceğiz.  
**»** Parasızlıktan ne yapacağını bilmiyordu.  
**»** Bu olay onun elini kolunu bağlamıştı.

22. Beğeni Cümleleri

Bir varlığa veya bir olayın sonucuna yönelik beğenme, takdir etme, övme veya onaylama işini bildiren cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Her türlü rezaletin yaşandığı bu çevrede dürüst ve tertemiz bir insan olarak yetişti.  
**»** Araba dediğin böyle rahat ve geniş olmalı.  
**»** Yazar, olayları sıradanlığa düşmeden güzel bir üslupla yansıtmış.

23. Onay Cümleleri

Yapılan bir işin ya da davranışın yerinde ve doğru olduğunun kabul edildiği cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Öğretmenine saygı göstererek yerinde bir davranış sergiledi.  
**»** Aferin sana, son saniyede topu potaya atman doğru bir hareketti.

24. Abartma Cümleleri

Bir şeyi olduğundan çok veya az göstererek anlatan cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Adam o kadar zayıf ki üflesek uçacak.  
**»** Ağlamaktan gözlerinin yaşı kurumuştu.  
**»** Pire kadar boyuyla bana kafa tutuyor.

25. Endişe (Kaygı) Cümleleri

Olumsuz bir durumun gerçekleşme olasılığından dolayı duyulan kaygıyı anlatan cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Acaba yolda başlarına bir şey mi geldi?  
**»** Bu kadar bekledik ama ya gelmezse…

26. Gözlem Cümleleri

Bir varlığın, durumun veya olayın niteliklerini gözleme dayalı olarak anlatan cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Yazarın çalışma masası darmadağındı.  
**»** Çocuk bizimle konuşurken sürekli sallanıyordu.

27. Kesinlik Bildiren Cümleler

Şüphe ve olasılık barındırmayan, anlamında kesinlik olan cümlelerdir. Genelde nesnel anlatımlı cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Bu yörenin dereleri kışın donar.  
**»** Ders bitmiştir, herkes dışarı çıksın.  
**»** Ayılar somon balığını sever.

28. Kararlılık Bildiren Cümleler

Kararında direnme, kesin karar vermiş olma durumunu belirten cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Hiçbir güç beni annemden ayıramaz.  
**»** Sorularına asla cevap vermeyeceğim.  
**»** Bu yolda ölmek var dönmek yok benim için.

29. Kararsızlık Bildiren Cümleler

Herhangi bir konuyla ilgili olarak karar verememeyi ifade eden cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Acaba kazağı buradan mı alsam, yoksa öteki mağazadan mı?  
**»** Tiyatroya mı gitsem, sinemaya mı?

30. Eşitlik Bildiren Cümleler

İki veya daha çok şeyin eşit olması durumunu ifade eden cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Kazandığımız paraları **yarı yarıya** paylaştık.  
**»** Boyca birbirleriyle **aynılar**.  
**»** Elmayı **tam ortasından ikiye** böldü.

31. Soru Sormaktan Çok Bilinenin Vurgulandığı Cümleler

Amacın soru sormak olmadığı, bilinen bir durumun öne çıkarıldığı veya vurgulandığı cümlelerdir.

Örnek(ler)

**»** Hangimiz bu kampanyaya katılmak istemeyiz ki?  
**»** İnsan sevmez mi?

Paragrafta (Parçada) Anlam

Bir düşünceyi, bir duyguyu, bir olayı tam olarak anlatabilmek için bir araya getirilen cümleler topluluğuna **paragraf**denir.

Paragraf kendi içerisinde bir bütünlük taşır, paragraf tek bir düşünce etrafında oluştuğundan kendi içerisinde bir bütünlük oluşturur.

**Bütün paragraf sorularının çözümünde yararlı olabilecek birkaç ipucu:**  
**1-** Önce soru okunur.  
**2-** Daha sonra parça (metin) okunur.  
**3-** Parça okunurken, önemli yerlerin altı çizilir. (Önemli yer, sorunun cevabı olabilecek olan yerdir)  
**4-** Cevap bulunurken, yazıda anlatılanlar dikkate alınmalıdır. Kendi görüş ve düşüncelerimize göre hareket edilmemelidir.  
**5-** Doğru seçenek bulunurken yanlış seçenekler elenmelidir.

**>**Parçada anlam; **paragrafın anlam, yapı ve anlatım yönü** olmak üzere üç ana başlıkta incelenir:

Paragrafın Anlam Yönü

Anlam bakımından paragraf; ana düşünce, yardımcı düşünceler, konu, başlık, anahtar kelimeler, soru, duygular, duyular, karakter ve paragrafta olay, zaman, yer, varlık kadrosu olmak üzere on ana başlıkta incelenir:

1. Paragrafta Ana Düşünce (Ana Fikir)

Yazar veya şairler bir konu aracılığı ile belirli bir anlatım yöntemini kullanarak okuyucuya bir mesaj ulaştırır. Parçada okuyucuya verilmek istenen asıl düşünceye **ana düşünce** denir. Bir parçanın yazılmasının amacı ana düşüncedir, parçanın konusu da parçanın yazımı için araç niteliğindedir.

**Ana düşüncenin bazı özellikleri:**  
**>** Ana düşünce bir yargı bildirir.  
**>** Parça okunduğunda herkesin vardığı ortak düşüncedir.  
**>** Parçayı kapsar nitelikte genel bir yargıdır.  
**>** Parça tek cümle ile özetlenecek olsa bu ana düşünce cümlesi olur.

**Bir parçada ana düşünceyi bulmak için şu yolu izleyebiliriz:**  
**1** Öncelikle konu bulunmalıdır.  
**2** Yazarın konuyu ele alış amacının ana düşünceyi oluşturduğu unutulmamalıdır.  
**3** Parçadaki bağlayıcı kavramlar varsa belirlenmeli; çünkü “kısacası, sonuçta, oysa, bence, özetle, aslında” gibi ifadelerden sonra ana düşünce gelebilir.  
**4** Örnek verilmişse örnekten önceki yargının ana düşünceyi verebileceği hatırdan çıkarılmamalıdır.

**>** İyi bir paragrafta ana düşünce bir cümle şeklinde parçanın başında, sonunda veya herhangi bir ye­rinde verilir. Paragraftaki diğer cümleler ise ana dü­şünceyi açıklayıcı ya da destekleyici nitelikte olur.

**>** Ana düşünce, bazen de yazının bütününe sindirilmiş durumdadır. Bu durumda ana düşünce paragraf yorumlanarak, anlatılanlardan hareketle bulunur.

**>** Bu bilgiler göz önüne alınarak ana düşünce bulu­nurken parçada şu sorulara cevap aranmalıdır:

– Yazar bu parçayı hangi amaçla yazmıştır?  
– Bize ne anlatmak istemektedir?

Bu sorulara cevap aranırken karşımıza çıkacak dü­şünceleri, kendi görüşümüze göre değerlendirmemeliyiz. Parçada bizim kabul etmediğimiz, hatta tam tersini düşündüğümüz bir fikir işleniyor olabilir. Yazılanlar­dan hareketle ve yazara göre doğrular bulunmalıdır.

**NOT 1** Parçanın ana düşüncesi, parçanın bütününü kapsar. Ana düşünce bulunurken sınırlamaya ve kapsayıcılığa dikkat edilmelidir. Ana düşünce olarak belirlenecek ifade parçanın tamamını kap­sayıcı nitelikte olmalıdır. Çünkü parçanın bir kıs­mını karşılayan düşünce ana düşünce olamaz.

Örnek(ler)

**»** “Türk milletini şiirsiz düşünemeyiz. O, asırlar boyu şiirle düşünmüş, şiirle konuşmuştur. Kahramanlık­larını şiirle ifade etmiş; üzüntülerini, sevinçlerini şiir­le dile getirmiştir. Analar, çocuklarını şiirle avutmuş, şiirle uyutmuştur. Ölenlerin arkasından şiirle ağlanmıştır. Sözün özü, Türk milleti şiir zevki olan ve şiire yatkın bir millettir.”

Bu parçanın ana fikrini bulmak oldukça kolay. Çünkü yazar parçanın bütününde anlattıkları­nı “sözün özü” diyerek son cümlede özetlemiştir. Bu cümleden yola çıkarak bu parçada “Şiirin mille­timizin hayatında önemli bir yeri olduğu” düşünce­sinin vurgulandığını rahatlıkla söyleyebiliriz.  
Eğer biz bu parçanın ana düşüncesi için “Şiir, insan yaşamında önemlidir.” belirlemesini yapmış olsay­dık hata ederdik. Çünkü bu düşünce parçada anlatılandan daha ge­nel bir yargıdır. Oysa parçada şiirin bütün insanlar için önemi değil, sadece Türk insanının yaşamında­ki yeri anlatılmış.  
Eğer bu parçanın ana düşüncesi olarak “Türk mil­leti kahramanlıklarını şiirle ifade etmiştir.” belirleme­sini yapsaydık, yine hata yapmış olurduk. Çünkü bu sefer de ana düşünceyi oldukça daraltmış olurduk. Parçada, Türk milletinin kahramanlıklarını şiirle ifa­de ettiği anlatılmıştır; ama bu düşünce Türk milleti­nin yaşamında şiirin yerini anlatmak için kullanılmış yardımcı düşüncelerden sadece biridir. Yani parça­yı kapsayıcı nitelikte değildir. Dolayısıyla bu belirle­me de ana düşünce olamaz.

**NOT 2** Ana düşünce bazen de parçanın girişinde yani ilk cümlede verilebilir.

Örnek(ler)

**»** “Oyun, çocukların ruhsal eğitiminde önemli bir yer tutar ve gelişmelerini sağlar. Oyundan ve oyuncak­lardan mahrum bazı çocukların, gelecekte asık yüzlü, somurtkan ve çekilmez kişiler oldukları görül­müştür. Oyunlar, aşırı olmadığı sürece, çocuklar için vazgeçilmez eğlence kaynaklarıdır.”

Bu parçanın bütününde “oyun ve oyuncağın, çocu­ğun ruhsal gelişimi için gerekli olduğu” düşüncesi işlenmiştir.  
Yazar bu ana düşünceyi zaten ilk cümlede “Oyun, çocukların ruhi eğitiminde önemli bir yer tutar ve gelişmelerini sağlar.” sözleriyle vermiştir. Daha sonraki cümlelerde ise bu düşüncesini açık­layıcı ve destekleyici açıklamaları sıralamıştır. De­mek ki bu parçanın ana düşüncesi ilk cümlededir.

**NOT 3** Ana düşünce, bazı parçalarda son cümlede bu­lunabilir.

Örnek(ler)

**»** “Kişilerin tek başlarına bir güçleri yoktur; çabaları­nın sonucu, dünyanın genel tablosu içinde pek fark edilmez. Hayatta işler, genel bir iş bölümüne göre yürütülür. Bu iş bölümünde tek adamın payı bir yağmur damlası kadardır. Gene de her damla, taş­kını artırır; her el insanlığın mutluluğuna ya da sefa­letine bir şeyler katar.”

Yazar bu parçada asıl mesajını son cümlede ver­miştir. Bu parçanın ana düşüncesi: “Gene de her damla, taşkını artırır; her el insanlığın mutluluğuna ya da se­faletine bir şeyler katar.” cümlesinde gizlidir. Biz bu cümleden “Dünyanın iyi veya kötü oluşunda her ferdin payı vardır.” sonucunu çıkarabiliriz. Bu yargı ana düşüncedir.

**NOT 4** Ana düşünce bazen yazının içinde bir cümle ola­rak geçmez. Ana düşünce parçanın bütününde olabilir. Okuyucu, bütün parçayı değerlendirerek ana düşünceye kendisi ulaşır.

Örnek(ler)

**»** “El halısında desen, göz değmesin diye nazar bon­cuğu; serilen eve bolluk getirsin diye bereket ağa­cı; birlik ve beraberlik, dirlik ve düzen getirsin diye zincir hâline getirilmiş halkalar şeklinde gösterilir.”

Bu parçanın konusu “halı desenleri”dir. Ancak par­çanın ana düşüncesi doğrudan verilmemiştir. Bunu biz bulacağız. Yazar parçada halı desenlerinin anlamlarından bahsediyor ve örnekler veriyor. Öyleyse bu yazının amacı “Halıdaki desenlerin ken­dine özgü anlamları vardır.” düşüncesini okuyucuy­la paylaşmaktır, diyebiliriz.

**NOT 5** Bazı parçalarda asıl mesajı dolaylı olarak verilir. Bu yapılırken karşılaştırma ve benzetme yapılır. Bu tip parçalarda ana düşünce parçada bir cüm­le olarak geçmez. Ana düşünce, parçanın bütü­nüne sindirilmiş biçimdedir ve okuyucunun bul­ması amaçlanır.

Örnek(ler)

**»** “Şimdi bir heykeltıraş düşününüz. Gevşek ve çürük bir zemin üzerine güzel, mükemmel bir heykel yap­maktadır. Bu heykeli bir an için herkes beğenebilir. Fakat zemin çürük olduğundan bu heykel yaşaya­maz. Harçlarla ne kadar kuvvetli dayanak yapılırsa yapılsın yıkılır. Çünkü zemini gevşektir.”

Yazar, parçada bir olay anlatmakla söze başlamış. Bu olay çürük bir zemine yapılan bir heykelle ilgilidir. Yazar sonra da bu olayla ilgili hükmünü vermiştir: “Sağlam zemine inşa edilmemiş eserler mükem­mel de olsa ayakta duramaz.” Yazar aslında bunu anlatmak istemiyor. Bu olayı hikâye ederek okuyu­cunun bir genellemeye ulaşmasını istiyor. Bu genelleme “Her iş önce sağlam bir temele dayanmalı­dır.” düşüncesidir. Parçanın ana düşüncesi de budur.

**NOT 6** Bazen de parçada anlatılanlar seçeneklerde bir atasözüyle karşılanır. Parçada anlatılanları o ata­sözü kapsar.  
Bu sorularda metin, aslında bir atasözünün açıkla­masıdır. Dolayısıyla seçeneklerde ana düşünce ola­rak bir atasözü yer alır. Sorular çözülürken atasözü bilgisi gerekir.

Örnek(ler)

**»** “Hayat riskler üzerine kurulu. Riske katlanmayı gö­ze alamayan, büyük sıçramalar yapamıyor. Büyük sıçramayı göze alanlar ise düşme riskini de kabul etmek zorunda kalıyor.”

Bu parçayla ilgili “Paragraftaki düşünceye uygun atasözü aşağıdakilerin hangisidir?” şeklindeki bir soruya cevap olarak “Korkak bezirgan ne kâr eder ne zarar.” atasözünü verebiliriz ve bu atasözü de parçanın ana düşüncesi olur.

**NOT 7** Bazı şiirlerin de ana düşüncesi vardır. Bu ana dü­şünceler atasözü ile de ifade edilebilir.

Örnek(ler)

**»** “Her canlıya Hak, lâyık olan cevheri verdi.  
Tırtıl iki diş bulsa eğer, ormanı yerdi.  
Şayet kediler, haftada bir gün uçabilse,  
Dünyada bütün serçelerin nesli biterdi.”

Bu şiirin ana düşüncesi ilk mısradadır. Şair sonraki mısralarda ise ilk mısrada verdiği ana düşünceyi ör­neklerle açıklamaya çalışmıştır. Öyleyse ilk cümleden yola çıkarak bu cümlenin ana düşüncesi olarak “Allah, her canlıyı kendine özgü yeteneklerle donatmıştır.” diyebiliriz.

2. Paragrafta Yardımcı Düşünceler

Parçada ana düşünce ortaya konurken bu düşün­ceyi açıklayıcı ve destekleyici nitelikte başka dü­şüncelerden yararlanılır. İşte parçada ana düşünce­ye zemin oluşturan bu düşüncelere **yardımcı dü­şünce**denir.

Dört ayaklı bir sandalye düşünün. Bu ayaklardan hiçbiri tek başına bir sandalyeyi oluşturmaz. Ancak dördü bir araya geldiğinde sandalye oluşur ve kul­lanılır duruma gelir. İşte parçadaki yardımcı düşün­celerin her biri, sandalyenin ayaklarından biri gibi­dir ve bunlar ana düşünceyi ayakta tutar.

**Yardımcı düşünceler;**  
**>** Parçada sayı olarak birden fazladır.  
**>** Parçayı tam olarak kapsamaz.  
**>** Ana düşüncenin sınırlarını çizer.  
**>** Ana düşüncenin anlaşılmasını sağlayıcı nitelik­tedir.

Sorularda bizden parçada yer almayan yardımcı düşünceyi bulmamız istenir. Dolayısıyla bu sorular olumsuz soru şeklindedir. Yardımcı düşünce soruları iki şekilde çözülür:

**1. YÖNTEM** Önce soru metni, sonra parça, daha sonra da seçenekler okunur. Bu işlemden sonra seçeneklerdeki ifadeler parçadaki cümle­lerle tek tek karşılaştırılır.

Parçadaki cümleler ya aynıyla, ya bölünerek bir kıs­mıyla ya da özü bozulmayacak şekilde biraz değiş­tirilerek üç seçeneğe yerleştirilmiştir. Yapılacak iş, bu cümlelerle uyum sağlayan seçenekleri bire bir eşlemektir. Açıkta kalan seçenek, parçada olmayan düşüncedir.

**2. YÖNTEM** Önce soru okunur. Sonra dik­katli bir şekilde parça okunur. Daha sonra par­çada anlatılanlar akılda tutularak seçenekler tek tek okunur. Bu okuma esnasında parçayla uyum sağlamayan, parçada olmayan seçenek bulun­maya çalışılır.

Bu yöntem zaman almaz; yalnız bazen parçada anlatılanlar akılda tam olarak kalmadığından yanlış bir sonuca ulaşılabilir.

3. Paragrafta Konu

Üzerinde durulan, hakkında yazı yazma gereği hissedilen her türlü kavrama **konu** denir. Konu, yazarın mesajını okuyucuya ulaştıran bir araçtır. Yani yazının yazılış amacı değil, amaca götüren bir araçtır.  
**Parçanın konusu bulunurken şunlara dikkat edilmelidir:**  
**1** Parçada en çok tekrar edilen sözcükler üzerinde yoğunlaşılmalıdır.  
**2** İlk cümlelere dikkat edilmelidir, çünkü konu ilk cümlelerde verilebilir.  
**3** Konu, parçanın tamamını kapsar nitelikte olmalıdır. Ancak konuyu ararken genellemeye gidilmemelidir. Konu, mümkün olduğunca parçayı da kapsayıcı şekilde daraltılmalıdır.

Örnek(ler)

**»** “Herkes lider olamaz. Kitleleri peşinden sürükleyip götürebilmek için birçok olumlu niteliğin bir kişide toplanması gerekir. Bilgi, çalışkanlık, disiplin, kariz­ma, iyi hitabet, güçlü sezgiler… Bu nitelikler de yet­mez. Ayrıca lider çok okumalı, çok çalışmalıdır. Toplum için fedakârlıkta bulunmalıdır.”

Parçada “lider”den söz edildiğini görüyoruz. Yalnız, “lider” çok geniş kapsamlı bir söz. Acaba parçada “lider” hangi yön­den sınırlandırılmış?  
Yani parçada;  
“Liderin topluma katkılarından mı,  
“Lider yetiştirmenin önemi”nden mi,  
“Liderin görevlerinden mi söz edilmiş?

Hayır, hiçbiri değil. Paragrafta “çalışkanlık, disiplin, iyi hitabet” gibi özelliklerden söz edilmiş. Bu özel­likleri taşıyan kişilerin lider olabileceği belirtilmiş. O hâlde parçada “liderin özellikleri” üzerinde durul­muş. İşte konuyu bulmuş olduk: Liderin özellikleri.

4. Paragrafta Başlık

Konuyu en iyi şekilde kapsayıp yansıtan ve birkaç sözcükten oluşan sözcük grubuna **başlık** denir.

**Başlık;**  
**>** İlgi çekici ve düşündürücüdür.  
**>** Konu hakkında bilgi verir.  
**>** Ana düşünceyi çağrıştırır.  
**>** Parçanın bütünü okunduğunda daha iyi kavranır.

**>** Hem şiirin hem de paragrafın bir başlığı olabilir.

Örnek(ler)

**»** “Çocuklar doğar.  
Dünyaya bakar,  
Sevimli mi sevimli  
Yürüdükçe,  
Yol yordam öğrenir.  
Uçtukça uçar.  
Koştukça bir ceylan gibi”

Bu şiire “Çocuklar” başlığını koyabiliriz. Çünkü şiirde doğan, büyüyen, sevimli mi sevimli çocuk­lardan söz edilmektedir.

**»** “Bir yazarın bütün ustalığı, iyi tarif ve iyi tasvir et­mekten ibarettir. Yazılan şeyin doğal, kuvvetli ve gü­zel olması için gerçeği ifade etmesi gerekir. Okudu­ğunuz bir eser sizi fikirce yükseltir, içinizi asil duy­gularla doldurursa, onu değerlendirmek için başka bir ölçü aramayınız. Eser iyidir ve usta elinden çık­mıştır.”

Bu parçada ise “Usta Yazar” başlığını kullanabiliriz.

5. Paragrafta Anahtar Kelimeler

Bir cümlenin veya sözün yansıtmak istediği anlam için en büyük ipucunu veren ana kavram veya keli­meye **anahtar kelime** denir.

Örnek(ler)

**»** “Okuyarak olayların ve gelişmelerin iç yüzünü öğre­nen bir kişi, öncelikle kendine olan güvenini artırır. Bu ise aynı zamanda düşünce ufkunu geliştirip ge­niş bir görüş açısı sağlayarak olayları inceleme ye­teneği kazandırır. Ayrıca okuyan kişiler çok okuma­nın beraberinde getirdiği zengin kelime dağarcığı­na sahip oldukları için, etkileyici ve güzel konuşa­rak hitap ettikleri kişilerde etki de uyandırırlar.”

Bu metindeki “okumak, öğrenmek, güven, düşün­ce ufku, kelime dağarcığı” gibi sözler anahtar keli­medir.

6. Paragrafta Soru

Bu tip sorular da konu ile ilgilidir. Çünkü sorulan bir soruya karşılık birtakım açıklamalar yapılmaktadır.  
Parçanın hangi sorunun cevabı olduğu sorulur. Parçada anlatılan bilgiler, soru hakkında bize ipucu verecektir. Bu tip soruları çözerken parçanın ilk cümlesine dikkat etmek gerekir. Parça “evet, hayır” gibi ifadelerle başlıyorsa bu sözcükler de bizim için ipucudur.

7. Paragrafta Olay, Zaman, Yer ve Varlık Kadrosu

Yer, zaman, şahıs öğeleri kullanılarak belirli bir kural çerçevesinde oluşturulan edebî metinlere olay yazıları denir. Öykü, roman, masal, fabl gibi türler olay yazılardır.

Örnek(ler)

**»** “Güneşli bir nisan sabahıydı. Çoban Haydar, her zamanki gibi koyunları ve keçileri ahırdan çıkarıp köylerinin yanındaki meraya doğru yola koyuldu. Amacı sürüyü otlatmak, kış boyunca iyi beslene­meyen koyunları ve keçileri taze otlarla iyice do­yurmaktı. Köyün hemen yanındaki bu mera, ba­har gelince bereketlenir, yeşilin bin bir tonuyla bezenirdi.”

Yukarıdaki paragrafın olay, zaman, mekân ve şahıs kadrosu şöyledir:

**Olay:** Haydar’ın sürüyü meraya götürmesi  
**Zaman:** Nisan sabahı  
**Mekân**: Köyün yanındaki mera  
**Şahıs Kadrosu:** Çoban Hayda

8. Paragrafta Duygular

Paragrafta yazarın iç dünyasına ait pişmanlık, küçümseme, beğenme, korku, sitem vb. izlenimlere yer verilmesidir.

Örnek(ler)

**»** Dışarıda çok güzel kar yağıyordu. Pencerenin önüne oturup kar yağışını seyrediyor, kar tanelerinin beyaz gülücükler dağıtarak süzüle süzüle yere inmesini seyretmekten büyük **sevinç** duyuyordum. Bu sırada yandaki kanepede oturan dedeme **heyecanla** seslendim: “Dede, bak! Her yer nasıl da bembeyaz oldu!” Dedem dışarı baktı ve bana; “Evet benim güzel kızım, tıpkı pamuk tarlası gibi.” dedi.

Yukarıdaki parçada yazar “neşe, heyecan” duygularından yararlanmıştır.

9. Paragrafta Duyular

Parçada yazar “görme, işitme, dokunma (hissetme), tatma, koklama” duyularından yararlanabilir.

Örnek(ler)

**»** Bu mahallede oturanlar yaz sabahları **ağaçlara** yuva yapan bülbüllerin **sesleriyle** ve **mis gibi kokan** çiçeklerle uyanırlar. Ancak güneş, perdeleri ara­layıp **odalara sızdığında** **duyulan** sadece kuş ses­leri değildir. Çocuklar uyanmış ve **cıvıl cıvıl sesle­riyle** sokakta oynamaya başlamışlardı.

Yukarıdaki paragrafta yazar “**görme, işitme, kokla­ma**” duyularından yararlanmıştır.

10. Paragrafta Karakter

Bir bireyin kendine özgü yapısı, onu başkasından ayıran temel belirti ve bireyin davranış biçimlerini belirleyen özelliklere **karakter** denir. “Uysal, kararlı, inatçı, sorumluluk sahibi, disiplinli” gibi kavramlar karakterdir.

Örnek(ler)

**»** “Vatanını ve milletini çok seven Atatürk, bu uğurda canını feda etmekten kaçınmazdı. Ülkesi ve milleti için girdiği savaşlarda hep ön safta yer alması bu­nun en güzel örneğidir.”

Yukarıdaki parçada Atatürk’ün karakterlerinden bi­ri olan “vatanseverlik” dile getirilmiştir.

Paragrafın Yapı Yönü

Paragrafın yapısı konusunu **paragrafın bölümleri, paragraf oluşturma, paragraf tamamlama, paragrafı ikiye bölme, paragrafın akışını bozan cümle, cümlelerin yerini değiştirme** olmak üzere altı ana başlıkta inceleyebiliriz:

1. Paragrafın Bölümleri

Paragrafı oluşturan cümlelerin her birisinin kendine özgü yeri vardır. Bir paragrafın ilk cümlesi ile son cümlesi aynı nitelikleri taşımaz. Ayrıca paragrafı oluşturan cümleler birbirleriyle hem yapı hem de anlam bakımından bir ilişki içerisindedir. Bu cümleler bir yargıyı birbirlerine bağlı olarak anlatır.

**>** Paragraf giriş, gelişme ve sonuç olmak üzere üç bölümden oluşur:

1.1. Giriş Bölümü

Genelde tek cümleden oluşan giriş bölümünde parçada anlatılacak konu verilir.  
Giriş cümlesi bağımsızdır. Diğer cümleler giriş cümlesine biçimce ve anlamca bağlıdır. Kendinden önce de bir cümle varmış gibi bir izlenimi uyandırmamalıdır. Bu yüzden giriş bölümü cümlesinde, sanki giriş cümlesinden önce bir cümle varmış anlamını verebilecek olan “bu yüzden, bundan dolayı, kaldı ki, yine de, ama, fakat, oysa, çünkü, bunun için, ise, de …” gibi bağlayıcı ifadeler yer almaz.

Örnek(ler)

**»** “Bunlar halkın ağaca verdiği önemi gösterir.”  
Yukarıdaki cümle parçanın ilk cümlesi olamaz. Çünkü bu cümlede geçen “bunlar” ifadesinden biz, halkın ağaca önem vermesinin gerekçeleriyle ilgili yargıların daha önce söylendiğini anlıyoruz. Demek ki yukarıdaki cümle bir sonuç cümlesidir.

**»** “Ağaç sevgisi de halkımızın değerlerindendir.”  
Bu cümle de parçanın giriş cümlesi olamaz. Çünkü bu cümle kendinden önceki bir cümlenin devamı niteliğindedir. Demek ki daha önce halkın başka değerlerinden söz edilmiş, daha sonra bu değerlerden biri olan “ağaç sevgisi”ne değinilmiştir.

**»** “Ağaç sevgisi toplumumuzun belleğine kazınmıştır.”  
Bu cümle ise giriş cümlesi olmaya uygundur.

1.2. Gelişme Bölümü

Giriş cümlesinden sonra gelen ve onu açıklayan, girişte belirtilen konunun ayrıntılarıyla ele alındığı bölümdür. Düşüncelerin açıklanması, anlaşılır hale gelmesi, yerine göre ispatlanması için betimleme, öyküleme, örneklendirme, tanık gösterme, karşılaştırma, açıklama gibi anlatım teknikleri ve düşünceyi geliştirme yollarından yararlanılır.

1.3. Sonuç Bölümü

Gelişme bölümünde anlatılan olay, düşünce ya da duyguların bir sonuca bağlandığı bölümdür. Bazen ana düşünce sonuç bölümünde verilebilir.  
Sonuç bölümünde “sonuç olarak, özetle, bundan dolayı, kısaca…” gibi bağlayıcı ifadeler bulunabilir.

Örnek(ler)

**»** “**Günlük yaşamımızda kullandığımız birçok madde sağlığımızı tehdit ediyor.** Öyle ki soluduğumuz havadan, yediğimiz yemeklerden bile vücudumuza bol miktarda zehirli kimyasal maddeler giriyor. Arabaların egzozlarından çıkan dumanlar, bacalardan havaya karışan yakıt dumanları da zehirli maddelerle dolu. Sadece dışarısı mı? Evde de zehirli maddelerle çevrilmiş durumdayız. Evlerde kullandığımız böcek öldürücü ilaçlar, temizlik maddeleri vücudumuzu zehirleyen maddelerden sadece ikisi. Bu yüzden sağlıklı kalabilmek için yaşamımıza, yiyip içtiklerimize dikkat etmeli, sağlığımızın kıymetini bilmeliyiz.”

Yukarıdaki paragrafta **koyu yazılmış kısım “giriş”**, altı çizili kısım “sonuç”, geri kalan kısım ise paragrafın “gelişme” bölümüdür.

2. Paragraf Oluşturma

Paragraf oluşturma soruları yapboz oyunu gibidir. Karışık şekilde verilen cümlelerden anlamlı bir paragraf oluşturmamız istenir. Aslında bu cümleler bir paragraftır. Ama bize sınavlarda sormak için cümleler özellikle karıştırılır. Amaç, kompozisyon yeteneğinizi ölçmektir.  
İşte, karışık şekilde verilen bu cümleleri dizerek anlamlı bir bütün oluşturmak yapboz oyunundaki gibi parçaların birbiriyle ilgilerini belirlemeye bağlıdır. Burada dikkat edilecek noktalar şunlardır:  
**>** Öncelikle cümlelerin hepsi okunarak bu cümlelerin ne anlattığı belirlenmeye çalışılmalıdır.  
**>** Olay yazılarında olayın gerçekleşme sırası, fikir yazılarında ise düşüncenin mantık sırası belirlenmelidir. Bunlar yapılırken ilk cümle olabilecek ifade tespit edilmelidir.  
**>** Bu tip sorular seçeneklerden gidilerek de çok kolay bulunabilir.

Örnek(ler)

**»** **I.** Çanakkale sırtlarını bombardıman ettiler.  
**II.** Bir topçu bölüğünde yalnız Seyit ve Ali adlı iki topçu eri kaldı.  
**III.** Oradan geçip İstanbul’u almaya çalışıyorlardı.  
**IV.** 1915 yılında düşman gemileri Çanakkale Boğazı’na gelmişlerdir.  
**V.**  Oradaki askerlerimizin çoğu şehit düştü.  
Bu cümlelerin hepsini okuduğumuzda Çanakkale Savaşı ile ilgili bir olayın hikâye edildiğini görmek­teyiz. Yapacağımız iş, olayın gerçekleşme sürecini belirlemektir.

Önce boğaza gemilerin gelmesi anlatılmalı. Gemi­lerin geliş amacı verilmeli. Sonra bombalama anla­tılmalı. Bombalamadan sonra anlatılması gereken olay, askerlerimizin şehit düşmesi olacaktır. Yalnız şehit düşmeyen iki topçumuz vardır. Olay mantıken böyle sıralanmalı. Çünkü eylemler­den birinin gerçekleşmesi diğerine bağlıdır.

Şimdi yaptığımız bu sıralamayı cümlelerle karşılaş­tıralım. Bu parçadan bir paragraf oluşturulduğunda sıralama IV – III -I – V – II şeklinde olmalıdır.

3. Paragraf Tamamlama

Bazı paragraf sorularında, parçanın bazı bölümlerinde boşluklar bırakılır ve bu boşluklara getirilebilecek uygun cümleler sorulur. Bu tür durumlarda parçanın anlam ve yapı özellikleri dikkate alınmalı, parça an­lamca en uygun cümleyle tamamlanmalıdır.

Örnek(ler)

**»** “Kalemi elime aldığım zaman bir şey yazmadan ka­lıyorum diyorsanız, bilgi tokluğu ve duygu zenginli­ğine sahip olmak için bol bol okuyunuz. Küçük yaş­lardan itibaren kitaplarla dost olunuz. Kitapların o geniş dünyasına kulaç açtığınız zaman kendinizi daha mutlu ve güvenli hissedeceksiniz. Okudukça yazmaya karşı ihtiyacınız artacak ve …”

Bu parçada yazmak ile okumak arasında bir ilişki kurulduğunu görüyoruz. Bunu, parçanın giriş cümlesindeki “Kalemi elime aldığım zaman bir şey yazmadan kalkıyorum diyor­sanız,…” varsayımına karşılık olarak, yine parçada­ki “…bol bol okuyunuz.” ifadesinden anlıyoruz. Yani parçada, yazmak isteyene okumak tavsiye edi­liyor. Parça “Okudukça yazmaya karşı ihtiyacınız artacak ve …” şeklinde devam ettiğine göre parça­yı tamamlayacak ifade “yazmak” ile ilgili bir ifade olmalıdır. Öyleyse bu paragrafı “elinizi kaleme uzatacaksı­nız.” şeklinde bir ifadeyle tamamlayabiliriz.

4. Paragrafı İkiye Bölme

Yazar konuyu işlerken her bir paragrafta konunun farklı bir yönünü işler. Anlattığı bir şeyden farklı bir şeye geçiş yaptığında, yeni bir paragrafa da geç­mesi gerekir. Sınavlarda iki ayrı düşüncenin işlendi­ği bölümler bir paragraf olarak verilir ve bizden bu paragrafı bölmemiz istenir.

**>** Bu tip sorularda yapılacak iş, her bir cümlede anla­tılanı bir iki sözcükle belirlemektir. Daha sonra belir­lenen bu ifadeler karşılaştırılmalıdır.

Görülecektir ki bir kısım cümlelerde bir konudan bahsedilirken, diğer cümlelerde ise başka bir konu­dan söz ediliyor. Yapılacak en son iş; yeni, farklı ko­nuya geçilen ilk cümleyi veya konuyla ilgili bakış açısının değiştiği ilk cümleyi belirlemektir.

Örnek(ler)

**»** “Heykelcilik, ilk insandan beri var olan bir sanat da­lı. İlk insanlar; etkilendikleri, beğendikleri, saygı duydukları, onurlandırmak ya da anlamak istedik­leri varlıkların heykellerini yaptılar. Heykelcilik sanatında ilk insanlardan bugüne çok yol alındı. Eskiden ilkel aletlerle yapılan bu güzel sanatlar şimdilerde modern aletlerle yapılmaya başlandı.”

Yukarıdaki paragraftaki altı çizili kısım farklı bir ko­nuya değindiği için paragraf bu bölümden ikiye ay­rılabilir.

5. Paragrafın Akışını Bozan Cümle

Bir tren düşünün. Bir vagonu gri renkli, diğerlerinin hepsi siyah… Düşüncenin akışını bozan cümle gri renkli vagon gibidir.

Paragrafı oluşturan cümlelerin hepsi aynı düşünce etrafında örgülenir, aynı konuyu anla­tır. Yani her paragrafta bir konu işlenir. Farklı bir ko­nu, farklı bir paragraf demektir. İşte düşüncenin ya da anlatımın akışını bozan bu tür sorularda diğer cümlelerden farklı bir konuyu işleyen cümleyi bula­cağız.

**>** Bazen paragrafta bir konu anlatılırken farklı bir düşünce veya konu­nun farklı bir yönü bir cümle hâlinde araya girer. Düşüncenin akışını bozan cümlelerin sorulduğu so­rularda bizden istenen, işte bu farklı cümleyi bul­maktır.

**>** Bu soruların çözümünde yapılacak iş; her bir cüm­lenin ne anlattığını, bir iki sözcükle belirlemektir. Sonra bu belirlemelerimizi karşılaştırmaktır. Görüle­cektir ki bir cümle haricinde hepsi aynı konudan ve­ya konunun aynı yönünden bahsediyor. Farklı ko­nudan bahseden cümle, düşüncenin akışını bozan cümledir.

**>** Bu tip sorular “parçanın bütünlüğüne uymayan, par­çayla çelişen, düşüncenin akışını bozan, anlatımın akışını bozan, parçayla tutarlı olmayan cümle” şek­linde karşımıza çıkar.

Örnek(ler)

**»** “Bundan yaklaşık yirmi yıl önce yazılı olarak ha­berleşmek için mektup kullanıyorduk. Bu yolla mektupların yerine varması günlerce, bazen haf­talarca sürüyordu. Bugün, haberleşmek için ço­ğunlukla elektronik posta (e-posta) kullanıyoruz. Hatta çok uzaktaki tanıdıklarımıza mektupların aylar sonra ulaştığı bile oluyordu.”

Yukarıdaki paragrafta yıllar önce haberleşmek için mektup kullandığımızdan ve bu mektupların gönderilen yerlere ulaşma sürelerinden bahsedilirken altı çizili kısımda günümüzde e-posta kullandığımız belirtilmiş. Altı çizili kısımda anlatılan parçanın bütünlüğüne ve anlam akışına uymadığından parçanın anlam akışını bozmuştur.

6. Cümlelerin Yerini Değiştirme

Şiir veya düz yazıdan oluşan her parçanın bir konu­su vardır. İyi bir parça kendi içinde konu bütünlüğü­ne sahiptir. Parçalar daha önce de değindiğimiz gi­bi giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşur.

Sınavda bazen bir parçayı oluşturan iki cümle yer değiştirilerek verilir. Bu değişikliğin düzeltilmesi is­tenir.

**>** Parçayı oluşturan cümleler anlamca birbirlerine bağ­lıdır. Biri diğerinin varlığını gerektirir. Özellikle olay anlatan parçalarda, zaman sıralaması vardır. Dü­şünce paragraflarında ise mantık sırası vardır. Yer değiştirilecek cümleleri bulurken bu noktalara dik­kat etmek gerekir.

**>** Bu tür sorularda çözüme seçeneklerden de gidile­bilir.

Örnek(ler)

**»** (1) Günümüz ozanları ise şiiri tartışmak yerine, şiir yazmak istiyorlar. (2) Nerede o 1940’ların 1950’lerin coşkulu şiir tartışmaları. (3) Şiirin niteliği, niceliği, anlamlılığı kimseyi ilgilendirmiyor. (4) Şiirin ne oldu­ğu konusu uzun zamandır tartışılmıyor.

Yukarıdaki parçanın ilk cümlesinde yer alan “ise” ifadesinden dolayı bu cümle parçanın giriş cümlesi olamaz. Konunun verildiği cümle ilk cümle olur. Konu, 4. cümlede verildiğine göre ilk cümle ile dör­düncü cümle yer değiştirilirse parça anlamlı bir bü­tün oluşturur. Böylece düşüncenin akışı da sağlanır.

Paragrafın Anlatım Yönü

Anlatım bakımından paragraf; anlatım türleri, düşünceyi geliştirme yolları, anlatıcı türleri ve bakış açıları ile anlatım özellikleri olmak üzere beş ana başlıkta incelenir:

1. Anlatım Türleri (Anlatım Biçimleri)

Yazarın duygu veya düşüncelerini ya da bir olayı anlatırken kullandığı yöntemlerdir.

1.1. Betimleme (Betimleyici Anlatım, Tasvir)

Varlıkların okuyucunun gözünde, zihninde canlanacak şekilde ayırt edici nitelikleriyle resim çizer gibi anlatılmasına **betimleyici anlatım (tasvir etme)** denir.

**>** Betimlemede gözlem esastır. Gözlemle elde edilen bilgiler açık, sade ve anlaşılır bir dille okuyucunun gözünde canlanacak şekilde anlatılır. Betimlemede yazar, tasvir edeceği varlığı kendi bakış açısına, kendi görüş ve değerlendiriş biçimine göre anlatır, betimlemeye kendi yorumunu katabilir.

**>** Yazarın kendi kişisel görüşünü katmadan, nesnel bir bakış açısıyla, bir varlığa ait özellikleri sıraladığı betimlemelere **açıklayıcı betimleme**; kendi kişisel görüşünü katarak, öznel bir bakış açısıyla, bir varlığın kendinde uyandırdığı duygu ve düşüncelere de yer vererek yazdığı betimlemelere ise **izlenimsel betimleme** denir.

Örnek(ler)

**»** “Başımızın üstünde her zaman yeşil, iğne yapraklı dallardan örülü bir çatı var. Dallar öylesine sık ki, güneş ışığı aşağıya süzülemiyor bile. Ormanın içine doğru kilometrelerce uzayıp giden toprak bir yol… Çevredeki çiçeklerin insanı bayıltıcı kokusu ve kuşların tatlı nağmeleri…”

Bu parçada ormanın içindeki bir yerin betimlemesi yapılmıştır. Yazar bunu yaparken kendi yorumunu da katmıştır.

Betimlemede amaç, okuyucunun anlatılanı gözünde, zihninde canlandırmasını sağlamaktır.

**>** Betimlemeler insanı konu alıyorsa bu tip betimlemelere **portre** denir.

Kişinin dış görünüşünün, fiziksel özelliklerinin (yüzü, gözü, saç rengi, kolları, bacakları, boyu vs.) anlatıldığı betimlemelere **fiziksel portre**; kişinin iç dünyasının ve karakter özelliklerinin (sevdikleri, sevmedikleri, düşündükleri, tepkileri, duyguları, önem verdikleri vs.) anlatıldığı betimlemelere ise **ruhsal portre** denir. Bazen iki tür portre de bir parçada iç içe bulunabilmektedir.

Örnek(ler)

**»**“Kapıda yaşlı bir adam belirdi. Üzerinde biraz eski, açık mavi bir takım elbise vardı. Ceketin üst cebinde üçgen şeklinde kıvrılmış mendil, kravatıyla aynı renkteydi. Yer yer ağarmış saçlarını sol tarafa yatırmış, hâlâ siyahlığını koruyan bıyıklarını üst dudağının üzerini kapatacak şekilde bırakmış. Ayağında yıllar önce gençlerin oldukça rağbet ettiği ucu sivri ucu küt biçimli ayakkabılar vardı.”

Bu parçada yaşlı adamın fiziksel özelliklerinden, dış görünüşünden bahsedilerek fiziksel portre yapılmıştır.

1.2. Öyküleme (Öyküleyici Anlatım, Hikaye Etme)

Tasarlanmış veya yaşanmış bir olayın başkalarına sözle ya da yazıyla anlatıldığı anlatım biçimine **öyküleme (hikâye etme)** denir.

Anlatımı yönüyle betimlemeye benzer. Bu nedenle öyküleme betimsel anlatımla karıştırılabilir.

**Öyküleme ile betimleme arasındaki fark:** Öykülemede olaylar, kişi veya kişilerin başından belli bir yerde ve belli bir zamanda geçer. Betimlemede ise zaman akış içinde değildir ve kişi veya kişilerin başından geçen herhangi bir olay söz konusu değildir.

Yani betimlemede belli bir zamanda durur nitelikteki eylem veya varlıklar tanıtılır. Öykülemede ise zaman akış halindedir ve olaylar bu akış içinde verilir. Buna fotoğraf ve film örneğini verebiliriz: Fotoğrafta zaman, olay ve varlıklar donmuş durumdadır. İşte betimleme bu donmuş durumun sözcüklere dökülmüş şeklidir. Oysa filmde zaman, olay ve varlıklar hareket halindedir, işte öyküleme de belli bir zaman aralığında geçen olayları anlatan film gibidir.

Örnek(ler)

**»** “Derse geç kalmıştım. Hemen bir taksi tuttum. Taksici beni derse yetiştirmek için biraz hızlı sürdü. Önümüzde giden araç ani fren yapınca ona arkadan çarptık. Bereket, taksici hemen frene basmıştı da çarpışma hafif oldu. Tabiî ben de derse yetişemedim.”

Görüldüğü gibi bu parçada kişi, okula giderken başına gelenleri anlatmış. Bu anlatımda dikkat ederseniz, bir olay zaman içinde anlatılmış. Derse geç kalıyor, taksi tutuyor, bindiği taksi başka bir araca çarpıyor. Demek ki bu parçanın anlatımında öyküleyici anlatımdan yararlanılmıştır.

1.3. Açıklama (Açıklayıcı Anlatım)

Bilgi vermek amacı ile oluşturulan yazılarda kullanılan anlatım tekniğidir. Bu tür yazılarda amaç okuyucuyu bilgilendirmek, ona bir şeyler öğretmek olduğu için sade ve anlaşılır bir dil kullanılır. Açıklayıcı anlatımda yazar, duygularına yer vermez, nesnel bir anlatım hakimdir.

Örnek(ler)

**»** “Yakup Kadri Karaosmanoğlu edebiyatımızın önde gelen sanatçılarından biridir. Roman, hikâye, anı gibi değişik alanlarda eserler vermiş olan sanatçı daha çok romanları ile tanınmaktadır. Romanlarında önceleri kişisel konuları işleyen sanatçı daha sonra toplumsal konulara yönelmiştir. “Kiralık Konak”ta nesiller arası duygu ve düşünce farklılıklarını işleyen sanatçı, “Yaban” romanında Kurtuluş Savaşı yıllarında köy yaşamını, köylü – aydın çatışmasını işlemiştir.”

Yukarıdaki örnekte görüldüğü gibi parçada “Yakup Kadri” okuyucuya tanıtılmış, sanatçının eserleri ile ilgili bilgiler verilmiştir. İşte öğreticiliği esas alan bu tür anlatıma açıklayıcı anlatım denir.

1.4. Tartışma (Tartışmacı Anlatım)

Yazarın kendi doğrularına okuyucuyu inandırmak, onu kendi gibi düşündürmek için kullandığı anlatım tekniğine **tartışma** denir.  
Amaç kendi düşüncesini savunmak, varsa yanlış düşünceyi çürütmek olduğundan yazar, düşüncelerini sanki karşısında okuyucu varmış da onunla konuşuyormuş gibi ele alır. Kendi görüşünü ortaya koyar, karşıt görüşün dayanaksız olduğunu örnekleri ile gösterir.  
Bu yöntemde önce eleştirilecek olan düşünce verilir. Yazar, kendi düşüncesinin doğruluğunu, eleştirdiği düşüncenin ise yanlışlığını savunur.

Örnek(ler)

**»** “Bazı bilim adamları yanlış, anlaşılmaz bir Türkçe ile yazıyorlar. Üstelik bunlar, edebiyatçı olmadıkları­nı ileri sürerek, hoş görülmelerini de istiyorlar. Ama bu, mazeret olamaz. Çünkü bizim onlardan istediği­miz; duygu ve düşüncelerini düzgün bir dille yaz­malarıdır. Bunun için de sanatçı olmaya gerek yok­tur. Her insan ana dilini hatasız kullanacak ölçüde bilmelidir bence.”

Görüldüğü gibi yazar yukarıdaki parçada önce, eleştirdiği düşünceyi vermektedir. Dili yanlış kulla­nan bazı bilim adamlarını eleştirmektedir. Bu konu­da hoş görülmeyi isteyen bilim adamlarını ise hak­sız bulmaktadır. Yazar, her insanın ana dilini düz­gün, yanlışsız kullanması gerektiğini savunmakta­dır. Bunun için de bazı bilim adamlarının iddia etti­ği gibi sanatçı olmak gerekmediğini doğru görüş olarak okuyucuya aktarmaya çalışmaktadır.

2. Düşünceyi Geliştirme Yolları

Parçada anlatılanları daha anlaşılır hâle getirmek, okuyucuyu etkilemek, onun ilgisini çekmek gibi amaçlarla bu dört anlatım biçimine ek olarak bazı yardımcı yöntemler de kullanılabilir.

Düşünceyi geliştirme yöntemlerinden, yukarıda gördüğümüz dört temel anlatımın (açıklama, tartış­ma, betimleme, öyküleme) birinin içinde yararlanı­labileceği gibi bu yöntemlerden herhangi biri par­çanın anlatımında hâkim konumda da olabilir.

2.1. Tanımlama

Bir kavram veya varlığın ne olduğunun açıklanma­sına **tanımlama** denir. Genelde açıklayıcı ve tartışmacı anlatım tekniklerin­de tanımlamadan yararlanılır. Varlık ya da kavramın okuyucunun zihninde daha belirginleşmesi amaç­lanır. Tanım, “**Bu nedir?”** sorusuna cevap verir.

Örnek(ler)

**»** “Destanlar, tarihten önce ve tarihin başlangıcı sıra­sında bir milletin geçirdiği maceraları, yetiştirdiği kahramanları; doğa, evren ve toplum olayları hak­kında düşündüklerini ve bunlar karşısında aldığı va­ziyetleri anlatan din ve kahramanlık hikâyeleridir.”

Parçada açıklayıcı anlatım tekniği kullanılarak des­tanlar hakkında bilgi verilmiştir. Ancak bu yapılırken ilk cümlede “Destan nedir?” sorusuna cevap ola­cak şekilde tanımlamadan yararlanılmıştır.

2.2. Karşılaştırma

Birden fazla varlık ya da kavram arasındaki benzer­lik veya farklılıkları ortaya koymak için kullanılan an­latım yoluna **karşılaştırma** denir. Daha çok tartışma­cı ve açıklayıcı anlatım içinde kullanılan bu yöntem­de, varlıkların farklı ya da ortak yönleri ele alınır.

Örnek(ler)

**»**“Konuşma ile yazma farklıdır. Konuşma geçicidir, yazma kalıcı. Konuşma anlıktır, yazma sonsuz. Yazı­ya geçirilen her şey olduğu gibi korunur. Konuşma ise saman alevi gibi söylendiği anda yitip gider.”

Bu parçada “konuşma” ile “yazma” karşılaştırılmış, yazmanın konuşmadan üstün olduğu belirtilmiştir.

2.3. Örneklendirme

Bir düşüncenin somut hâle getirilerek daha anlaşı­lır kılınması için anlatılan konuyla ilgili örnekler ver­ilmesine **örnekleme** denir. Düşüncenin anlaşılır ve akılda kalıcı olması amaçlanır. Bazen önce bir örnek verilerek veya fıkra anlatılarak konuya giriş yapılır. Bunlardan hareketle de bir yargıya varılır.

Örnek(ler)

**»** “Bir yerde sabit civata gibi dönüp duranların ne kendilerine faydaları vardır, ne çevredekilere. Oysa dünyaya bakalım; her şey değişir, durmadan yol alır. Su, buhar olur, yağmura dönüşür; tohum, baş verir, çiçeğe durur; civciv, pek cılız doğar, kocaman bir horoz olur. Dünyada hiçbir şey durmaz. Bu do­ğanın bir parçası olan insan neden dursun?”

Bu parçada insanın yerinde durmaması gerektiği gö­rüşünü yazar, doğadan hareketle örneklendirmiştir. Önce görüşünü söylemiş, daha sonra bu görüşünü örneklendirmiştir: Doğada her şey hareket hâlinde ve değişim içindedir, insan da buna ayak uydurma­lıdır.

2.4. Tanık Gösterme

Yazarın, savunduğu düşüncenin doğruluğuna oku­yucuyu inandırabilmek için tanınan ve görüşlerine itibar edilen kişilerin sözlerinden alıntı yapılmasına tanık gösterme denir.

**UYARI** Kişinin sadece ismini yazıda kullanmak, tanık gös­terme için yeterli değildir. Bu, örneklendirme olur. Tanık göstermede önemli olan, kişinin sözünü destekleyici olarak kullanmaktır. Bu da kişinin dü­şüncelerinin tırnak içinde aktarılması ile olur.

**>** Önce yazar kendi görüşünü verir. Daha sonra bu görüşü kanıtlamak, inandırıcılığı artırmak için, o alanda tanınmış bir kişiden söz edip, o kişinin söz­lerine yer verilir.

Örnek(ler)

**»** “Deneme, büyük savlar içermez. Daha çok duygu­ya, sezgiye, birikime ve akla dayanır. Denemede yazar kendi birikimini, içinden gelenleri özgürce ak­tarır. Bu nedenle Nurullah Ataç deneme için: “De­neme benin ülkesidir.” der. Bu görüşe katılmamak elde değildir.”

Bu parçada yazar, deneme yazı türü ile ilgili görüş­lerini aktarmıştır. Görüşlerinin inandırıcı kılmak için bu alanda söz sa­hibi olan ünlü denemeci Nurullah Ataç’tan alıntı yapmış, onun sözlerini aktarmıştır.

2.5. Sayısal Verilerden Yararlanma

Düşüncenin kanıtlanabilmesi için istatistiksel bilgi­lerden, anketlerden ya da grafiklerden yararlanıl­masıdır.

Örnek(ler)

**»** Ormanlar, dünyamızın akciğerleri gibidir. Ağaç ve ormanın insan hayatına doğrudan ve dolaylı o kadar çok faydası vardır ki… Aklıma gelen birkaçını sıra­layayım isterseniz. O zaman ne demek istediğimi daha iyi anlamış olursunuz. Tabiatın harika, sessiz süpürgeleri ormanlar yaratılmasaydı yaşadığımız dünya tozdan geçilmeyecekti. **1000**m² ladin ormanı yılda **32**ton, kayın ormanı **68**ton ve çam or­manı ise **30-40**ton tozu hüp diye emebilir ve hava­daki zehirli gazları da filtre eder.”

2.6. Benzetme

Bir kavramı ya da varlığı başka bir kavram ya da varlığın özellikleriyle anlatmaya **benzetme** denir.

Örnek(ler)

**»** “Birikimsiz yazarlık saman alevi gibidir. Saman ale­vi çabucak tutuşup yine çabucak söner. Yazmak için yeterli donanıma sahip olmayan birikimsiz ya­zarlar da parlamış olsalar bile elbet bir gün saman alevi gibi sönüp giderler.”

Parçada, birikimden yoksun yazarlar saman alevi­ne benzetilmiştir. Bunların kalıcı olamayacağı, bu benzetmeden yararlanılarak vurgulanmıştır.

3. Anlatıcı Türleri

Olay anlatımına dayalı metinlerde olayları, kişileri, mekânı okurlara anlatan kişiye anlatıcı denir. Metinlerde anlatım iki tür anlatıcı aracılığıyla yapılır:

3.1. Birinci Kişi Ağzından Anlatım

Birinci kişi ağzıyla anlatımlarda yazar, kendi başından geçen veya içinde bulunduğu bir olayı anlatır. Bu tür anlatımlarda çoğu zaman birinci tekil şahıs (ben) veya birinci çoğul şahıs (biz) ekleri kullanır.

Örnek(ler)

**»** “Kimse farkına varmadan evden çıktı**m**. Doğruca alet edevatın bulunduğu depoya gitti**m**. Duvara yaslı duran kazmayı kaldırıp ağırlığına baktı**m**. İmkanı yok, bunu götüremezdi**m**.Çok ağırdı. Küçük keser de aynı görevi görürdü. Aradığım keseri buldu**m**. Depodan çıktı**m**…”

3.2. Üçüncü Kişi Ağzından Anlatım

Üçüncü kişi ağzıyla anlatımlarda yazar, genellikle duyduğu veya gördüğü şeyleri anlatır. Bu tür anlatımlarda çoğu zaman üçüncü tekil şahıs (o) veya üçüncü çoğul şahıs (onlar) ekleri kullanır.

Örnek(ler)

**»** “Yazdan kalma bir gündü. Güneş, insanın içini ısıtıyordu. Cemil, sahilde oturmuş, dalgaların sesini dinlerken üstünden hızla geçen martıların çığlığı andıran sesiyle irkildi. Yerinden doğrulup izlemeye koyuldu. Martılar deniz üzerinde iyice süzüldükten sonra suya ani dalışlar yapıyor, küçük balıklar ustaca avlıyordu…”

4. Anlatıcı Bakış Açıları

Olaya dayalı metinlerde anlatıcının başvurduğu üç tür bakış açısı vardır:

4.1. İlahi Bakış Açısı

Bu bakış açısında anlatıcı, olayların gelişiminden kah­ramanların neler düşündüğüne kadar her şeyi bilir.

Örnek(ler)

**»** Selim, elindeki ağır bavulu sürükleyerek götürmeye çalışıyordu. Anlaşılan bavul çok ağırdı. Birkaç metre ilerledikten sonra Selim durdu. Bir ağacın gölgesin­de dinlenmeye başladı. Aklına; annesi, babası, köyde geçirdiği güzel günler geldi. O günleri yeniden yaşa­manın, ailesine tekrar kavuşmanın hayalini kurdu. Yıllar önce gurbete gitmiş ama sılaya dönmek henüz Selim’e nasip olmamıştı.

4.2. Kahraman Bakış Açısı

Hikâye ve romanlardaki olayların, kahramanlardan biri tarafından anlatıldığı bakış açısıdır. Kahraman bakış açısında birinci kişi ağzı kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Okuldan çıkıp durağa doğru ilerlerken karşıma yedi sekiz yaşlarında bir çocuk çıktı. Elindeki mendili ba­na uzatarak satın almamı istedi. Elbiseleri dökülen ve acınacak durumda olan bu çocuğu kıramadım. Bir lira karşılığında elindeki mendili aldım. Küçük çocuk bir lira kazanmanın sevinciyle yanımdan uzaklaşıp gözden kayboldu.

4.3. Gözlemci Bakış Açısı

Bu bakış açısında olaylar bir kamera tarafsızlığıyla anlatılır. Gözlemci bakış açısında üçüncü kişi ağzın­dan bir anlatım vardır.

Örnek(ler)

**»** Adamın biri bir göletin başında oturmuş etrafı sey­rediyordu. Bir köpeğin devamlı olarak gölete kadar gelip su içecekken kaçması dikkatini çekti. Köpek, su içmek için gölete geliyor ama suda yansımasını gö­rüp korkuyordu. Köpek sonunda dayanamadı ve kendini suya atıp kana kana su içti.

5. Anlatım Özellikleri

Yazar tarafından parçanın anlatımında kullanılabilen veya yazının taşıdığı ya da taşıması gereken nitelikleri ifade etmeye yarayan bazı kavramlar vardır.

5.1. Doğallık

Anlatımın yapmacıksız, günlük yaşantıda olduğu gibi, sanat yapmadan, süs ve özentiden uzak yapılmasıdır.

5.2. Duruluk

Anlatımın açık ve anlaşılır olmasıdır. Anlatımda anlaşılması zor ifadelerden kaçınıl­masıdır. Söylenecek sözü sembollere sığınma­dan anlatma demektir.

5.3. Sürükleyicilik

Okuyucunun ilgisini canlı tut­mak, okuyucuyu esere bağlamaktır.

5.4. Akıcılık

Yazının kolay okunabilmesi ve rahatsız eden kelimelerin kullanılmamasını ifade eder. Düşünceler kolay anlaşılabilir bir biçimde sıralanabilmelidir. Ses sanatları akıcılığın vazgeçilmeyen unsurlarından biridir.

5.5. Tutarlılık

Anlatımda birbiriyle çelişen düşünce­ler ileri sürmeme, sık sık düşünce değiştirme­mektir.

5.6. Açıklık

Anlatımdan okuyucunun çıkardığı an­lam ile yazarın vermek istediği mesajın aynı ol­masıdır. Anlatılmak istenenin kolayca anlaşılma­sı demektir.

5.7. Özgünlük

Anlatımda başkasına benzememe, kendine has olmaktır. Yazıda taklitçilikten kaçın­ma; farklı, yeni, alışılmışın dışında olmaktır.

5.8. Özlülük

Anlatımda az sözle çok anlam ifade edebilmektir. Sözü uzatmadan, kısa tutarak me­sajı en öz şekilde vermektir.

5.9. Ulusallık (Yerellik)

Sadece bir ulusun kültürel özelliklerini taşımaktır.

5.10. Evrensellik

Bir sanat yapıtının dünyadaki tüm insanlara hitap eden bir özellik taşımasıdır.

5.11. Çağdaşlık

Çağının gerisinde kalmamak, çağı­na uygun özellikler taşımaktır.

5.12. İçtenlik

Anlatımın yürekten, candan, samimi olmasıdır.

Yazım (İmlâ) Kuralları

**Yazım kuralları**, bir dili kullanırken yazıda ve söyleyişte kişiden kişiye farklı anlamlar oluşmaması için belirlenen ve herkes tarafından benimsenen kurallardır.

Dilimizi güzel kullanmak, söylemek istediklerimizi iyi anlatabilmek için yazım (imlâ) kurallarını bilmemiz gerekmektedir. Bu, bize sadece sınavlarda değil, günlük hayatta da kolaylık sağlayacaktır. Çünkü ömrümüz yazılarla iç içe geçmektedir.

Yazım Kuralları Kavram Haritası

1. Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler

**>**Cümleler büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** **E**lindeki kitabı bize tanıttı.  
**»** **K**apıyı altmış yaşlarında bir teyze açtı.

**>**Cümle içinde başkasından aktarılan ve tırnak içine alınan cümleler büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Babam kardeşime seslendi: “**A**yşe, gelirken bıçakla çatal da getir!  
**»** Sabri Bey: “**S**abah erkenden yola çıkalım.” dedi.

**>**İki noktadan sonra gelen cümleler büyük harfle başlar. Ancak iki noktadan sonra cümle niteliğinde olmayan örnekler sıralandığında bu örnekler büyük harfle başlamaz.

Örnek(ler)

**»** Size tavsiyem şu: **H**er zaman düzenli çalışın.  
Bu örnekte iki noktadan sonra gelen kısım, bir cümle olduğu için büyük harfle başlamıştır.

**»** Rafta ne yok ki: konserveler, şekerler, kutular…  
Bu örnekte ise iki noktadan sonra gelen kısım, cümle niteliği taşımadığı için küçük harfle başlamıştır.

**>**Dizeler genellikle büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** **V**urulup tertemiz alnından, uzanmış yatıyor.  
**B**ir hilâl uğruna, ya Râb, ne güneşler batıyor!

**>**Özel adlar büyük harfle başlar.

**>**Kişi adları ve soyadları büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Ömer Seyfettin, Nazım Hikmet, Necip Fazıl Kısakürek…  
**»** Bu şiir **Mehmet Akif Ersoy**‘a aittir.

**>**Takma adlar da büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Avni (Fatih Sultan Mehmet), Demirtaş (Ziya Gökalp)

**>**Kişi adlarından önce ve sonra gelen saygı sözleri, unvanlar, lakaplar, meslek ve rütbe adları büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Kadı Mehmet Efendi, Avukat Mustafa, Zeynep Hanım…  
**»** Dün gece **Yüzbaşı** Hakan, bölüğüne tatbikat yaptırdı.

**>**Hayvanlara verilen özel adlar büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Gofret, Çomar, Zeytin, Karabaş, Sarıkız…  
**»** Yabancı birinin kendisine yaklaştığını gören **Çakır** havlamaya başladı.

**>**Akrabalık bildiren sözcükler büyük harfle başlamaz.

Örnek(ler)

**»** Burcu abla, Nesrin teyze, Nilgün hala…  
**»** **Osman dayım** bugün bize gelecekmiş.

**NOT**Akrabalık bildiren sözcükler başa geldiğinde veya lakap yerine kullanıldığında büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Nene Hatun, Müslüm Baba, Susuz Dede…  
**»** Bugün**Susuz Dede**‘yi ziyarete gittik.

**>**Hitap kelimeleri büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Sevgili Öğrenciler, Değerli Kardeşim…

**>**Saygı bildiren sözlerden sonra gelen ve makam, mevki, unvan bildiren kelimeler büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Sayın Bakan, Değerli Öğretmenim…

**>**Cümle içinde özel adın yerine kullanılan makam veya unvan sözleri büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Uzak Doğu’dan gelen heyeti **Vali**, makamında kabul etti.

**>**Millet, boy, oymak adları büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Türk, Alman, İngiliz, Özbek…  
**»** Beni **Türk** hekimlerine emanet ediniz. (M.Kemal Atatürk)

**>**Dil ve Lehçe adları büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Türkçe, Almanca, İngilizce…  
**»** Her cumartesi **İngilizce** kursuna gidiyorum.

**>**Devlet adları büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Türkiye Cumhuriyeti, Azerbaycan, Amerika Birleşik Devletleri, Suudi Arabistan…  
**»** Bu yıl ülkemize en çok turist **Almanya**‘dan gelmiş.

**>**Din ve mezhep adları ile bunların mensuplarını bildiren sözcükler büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Müslümanlık, Müslüman; Hristiyanlık, Hristiyan; Musevilik, Musevi; Budizm, Budist; Hanefilik, Hanefi…  
**»** Ünlü bir manken, evlendikten sonra din değiştirerek **Hristiyan** oldu.

**>**Din ve mitoloji ile ilgili özel adlar büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Tanrı, Allah, İlah, Cebrail, Zeus, Kibele…  
**»** İslam’a göre peygamberlere vahiy getirmek, **Allah**‘ın emir ve yasaklarını bildirmekle vazîfeli melek **Cebrail**‘dir.

**NOT** “Tanrı, Allah, İlah” sözleri özel ad olarak kullanılmadıklarında küçük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Eski Yunan tanrıları, müzik dünyasının ilahı.

**>**Gezegen ve yıldız adları büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Mars, Dünya, Güneş, Halley…  
**»** **Güneş**’in **Dünya**’ya uzaklığı 152.600.000 km’dir.

**NOT** Dünya, güneş, ay sözcükleri gezegen anlamı dışında kullanıldığında küçük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Güneş doğmaz oldu **dünyama**.

**>**Yer adları (kıta, bölge, il, ilçe, köy, semt vb.) büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Asya, İç Anadolu, Konya, Bahçelievler…  
**»** **Avrupa** kıtası bir yarımada şeklindedir.

**NOT** Yer-yön bildiren (doğu ,batı,güney,kuzey,orta…) sözcükler, tek başına ya da özel isimden sonra kullanıldıklarında **küçük harfle**,özel isimden önce kullanıldıklarında **büyük harfle** başlar.

Örnek(ler)

**»** Siz **Doğu** Anadolu’yu gördünüz mü?  
**»** Anadolu’nun **doğusuna** yılın ilk karı düştü.

**NOT** Mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak adlarında geçen “mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak” kelimeleri büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Atatürk Bulvarı, Cumhuriyet Mahallesi, Kazım Karabekir Caddesi…

**NOT** Özel ada dâhil olmayıp tamlama kuran şehir, il, ilçe, belde, köy vb. sözler küçük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Konya ili, Etimesgut ilçesi, Uzungöl beldesi, Darıca köyü…

**>**Yer adlarında ilk addan sonra gelen deniz, nehir, göl, dağ, boğaz vb. tür bildiren ikinci adlar büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Ağrı Dağı, Çoruh Nehri, İstanbul Boğazı, Süveyş Kanalı, Avrupa Yakası, Van Gölü…

**>**“Saray, köşk, han, kale, köprü, kule, anıt vb.” yapı adlarının bütün kelimeleri büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** İshakpaşa Sarayı, Çankaya Köşkü, Horozlu Han, Ankara Kalesi, Galata Köprüsü, Beyazıt Kulesi, Zafer Abidesi…  
**»** **Galata Köprüsü** bir hafta boyunca trafiğe kapatılmış.

**>**Yer bildiren özel isimlerde kısaltmalı söyleyiş söz konusu olduğunda, yer adının ilk harfi büyük yazılır.

Örnek(ler)

**»** Hisar’dan, Boğaz’dan, Köşk’e…  
**»** **Boğaz**’ı seyretmenin keyfi bir başkadır.

**>**Kurum, kuruluş ve kurul adlarının her sözcüğü büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Türkiye Büyük Millet Meclisi, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi, Millî Kütüphane, Çocuk Esirgeme Kurumu, Atatürk Orman Çiftliği, Çankaya Lisesi, Mavi Köşe Bakkaliyesi, Yeşilay Derneği, Emek İnşaat, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü…  
**»** Yapılan ihaleyi **Yeşil İnşaat** kazandı.

**>**Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge adlarının her kelimesi büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Medeni Kanun, Türk Bayrağı Tüzüğü, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği…

**>**Kitap, dergi, gazete ve sanat eserlerinin (tablo, heykel, beste vb.) her sözcüğü büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Nutuk, Safahat, Kendi Gök Kubbemiz, Sinekli Bakkal, Varlık, Resmî Gazete, Hürriyet, Milliyet, Kaplumbağa Terbiyecisi, Leyla ile Mecnun, Saraydan Kız Kaçırma, Onuncu Yıl Marşı…  
**»** Törende **Onuncu Yıl Marşı** da okundu.

**UYARI** Özel ada dâhil olmayan “gazete, dergi, tablo vb.” sözcükler büyük harfle başlamaz.

Örnek(ler)

**»** Milliyet gazetesi, Türk Dili dergisi, Halı Dokuyan Kızlar tablosu

**NOT** Kitap, makale, tiyatro eseri, kurum adı vb. özel adlarda yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük yazıldığında “ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de” sözleriyle “mı, mi, mu, mü” soru eki küçük harfle yazılır. Özel adın tamamı büyük yazıldığındaysa bu sözler ve ekler büyük harfle yazılır.

Örnek(ler)

**»** Mai ve Siyah, Suç ve Ceza, Leyla ile Mecnun, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı…  
**»** TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI, SAVAŞ VE BARIŞ…

**>**Tarihî olay, çağ ve dönem adları büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** İlk Çağ, Yükselme Devri, Millî Edebiyat Dönemi…

**>**Ulusal, resmî ve dinî bayramlarla anma ve kutlama günlerinin adları büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk’ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı, Ramazan Bayramı, Nevruz Bayramı, Miraç Kandili, Anneler Günü, 14 Mart Tıp Bayramı, Hıdırellez…

**>**Kurultay, bilgi şöleni, çalıştay, açık oturum vb. toplantıların adlarında her kelimenin ilk harfi büyük yazılır.

Örnek(ler)

**»** Uluslararası Türk Dili Kurultayı, Kitle İletişim Araçlarında Türkçenin Kullanımı Bilgi Şöleni…

**>**Özel adlardan türetilen bütün kelimeler büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Türklük, Türkçe, İstanbullu, Avrupalılaşmak…  
**»** Gezi boyunca **Erzurumlu** bir arkadaşımız bize eşlik etti.

**UYARI** Özel ad kendi anlamı dışında yeni bir anlam kazanmışsa büyük harfle başlamaz.

Örnek(ler)

**»** hicaz (Türk müziğinde bir makam), donkişotluk (gereği yokken kahramanlık göstermeye kalkışma)…

**UYARI** Para birimleri büyük harfle başlamaz.

Örnek(ler)

**»** avro, dinar, dolar, lira, kuruş, liret…

**UYARI** Özel adlar yerine kullanılan “o” zamiri cümle içinde büyük harfle yazılmaz.

Örnek(ler)

**»** Arkadaşımla konuşurken birden o geldi.

**>**Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** 29 Mayıs 1453 Salı günü, 29 Ekim 1923, 28 Aralık…  
**»** YKS **123 Haziran’**da yapılacakmış.

**UYARI** Belirli bir tarihi belirtmeyen ay ve gün adları büyük harfle başlamaz.

Örnek(ler)

**»** YKS **haziranda** yapılacakmış.

**>**Tabela, levha ve levha niteliğindeki yazılarda geçen kelimeler büyük harfle başlar.

Örnek(ler)

**»** Giriş, Çıkış, Müdür, Vezne, Otobüs Durağı, Şehirler Arası Telefon, 3. Kat, 4. Sınıf, 1. Blok…

**>**Kitap, bildiri, makale vb.nde ana başlıktaki kelimelerin tamamı, alt başlıktaki kelimelerin ise yalnızca ilk harfleri büyük olarak yazılır.

**UYARI**Kitap, dergi vb.nde bulunan resim, çizelge, tablo vb.nin altında yer alan açıklayıcı yazılar büyük harfle başlar. Açıklayıcı yazı, cümle niteliğinde değilse sonuna nokta konmaz.

2. Sayıların Yazımı

**>**Sayılar metin içerisinde yazıyla yazılır.

Örnek(ler)

**»** Üç ay sonra İzmir’e gideceğim.  
**»** Bu gelenek **bin** yıldır sürüyor.

**>**Saat, para tutarı, ölçü, istatistik verilere ilişkin sayılarda rakam kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Bugün okula saat 11.00’de gideceğiz.  
**»** Manavdan **5 kg** soğan aldık.

**NOT** Saat ve dakikalar metin içinde yazıyla da yazılabilir.

Örnek(ler)

**»** Saat **dokuzu beş** geçe…

**>**Birden fazla sözcükten oluşan sayılar ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** üç yüz altmış beş, bin iki yüz elli…  
**»** Bir yıl **üç yüz altmış beş** gündür.

**>**Para ile ilgili işlemler ve senet, çek vb. ticarî belgelerde geçen sayılar bitişik yazılır. Buradaki amaç belgenin üzerinde sonradan değişiklik veya ekleme yapılamasını önlemektir.

Örnek(ler)

**»** 675,53 (altıyüzyetmişbeşTL,otuzbeşKr)

**>**Dört veya daha çok basamaklı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve aralarına nokta konur.

Örnek(ler)

**»** 4.567, 328.197, 49.750.812, 4.250.310.500…  
**»** Türkiye’nin nüfusu 2012 yılı sonunda **75.627.384** kişiye ulaştı.

**>**Dört veya daha çok basamaklı sayıların kolay okunabilmesi amacıyla içinde geçen “bin, milyon, milyar ve trilyon” sözleri harfle yazılabilir.

Örnek(ler)

**»** 1 milyar 500 milyon kişi, 3 bin 255 kalem…  
**»** Türkiye’nin nüfusu 2012 yılı sonunda **75 milyon 627 bin 384** kişiye ulaştı.

**>**Sayılarda kesirler virgülle ayrılır.

Örnek(ler)

**»** 4,56; 15,2

**>**Sıra sayıları yazıyla ve rakamla gösterilebilir. Rakamla gösterilmesi durumunda ya rakamdan sonra bir nokta konur ya da rakamdan sonra kesme işareti konularak derece gösteren ek yazılır.

Örnek(ler)

**»**  15., 56., XX.; 15’inci, 56’ncı

**NOT** Sıra sayıları ekle gösterildiklerinde rakamdan sonra sadece kesme işareti ve ek yazılır, ayrıca nokta konmaz.

Örnek(ler)

**»** 8.’inci (yanlış)  8’inci (doğru), 2.’nci (yanlış)  2’nci (doğru)

**NOT** Üleştirme sayıları rakamla değil yazıyla belirtilir.

Örnek(ler)

**»** 8’er (yanlış) sekizer (doğru), 2’şer (yanlış) ikişer (doğru)

**NOT** Romen rakamları tarihî olaylarda, yüzyıllarda, hükümdar adlarında, tarihlerde ayların yazılışında, kitap ve dergi ciltlerinde, kitapların asıl bölümlerinden önceki sayfaların numaralandırılmasında, maddelerin sıralandırılmasında kullanılır.

3. Birleşik Kelimelerin Yazımı

3.1. Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler

**>**Ses düşmesine uğrayan bileşik sözcükler bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** cumartesi (cuma ertesi), nasıl (ne asıl), niçin (ne için), kaynana (kayın ana), birbiri (biri biri)…

**>**“Et-“ ve “ol-“ yardımcı eylemleriyle birleşirken ses düşmesine veya ses türemesine uğrayan bileşik sözcükler bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** kaybolmak (kayıp olmak), hissetmek (his etmek), emretmek (emir etmek), halletmek (hal etmek)…  
**»** Bütün gün kendinden **bahsetti**.

**>**Sözcüklerden her ikisi veya ikincisi, birleşme sırasında benzetme yoluyla anlam değişmesine uğradığında bu tür birleşik sözcükler bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** altınbaş (kavun), çakırkanat (ördek), karagöz (balık), yalıçapkını (kuş), kedigözü (lamba), aslanağzı (çiçek), kargaburnu (alet), tavukgöğsü (tatlı), narçiçeği (renk), camgöbeği (renk), alinazik (yemek), kavuniçi(renk)…  
**»** Üzerine **narçiçeği** bir gömlek giymişti.

**>**“-a, -e, -ı, -i, -u, -ü” zarf-fiil ekleriyle “bilmek, vermek, kalmak, durmak, gelmek, görmek, yazmak” eylemleriyle yapılan fiiller bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** yapabilmek, uyuyakalmak, gelivermek, düşmeyegör, alabildiğine, gidedurmak, düşeyazmak, süregelmek…  
**»** Senin için bütün zorluklara **katlanabilirim**.

**>**İkinci kelimesi “-an / -en, -r / -ar / -er / -ır / -ir, -maz / -mez, -mış / -miş” sıfat-fiil eklerini alarak kalıplaşan birleşik sözcükler bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** ağaçkak**an**, dalgakır**an**, gökdel**en**, hacıyat**maz**, çokbil**miş**, yurtsev**er**, külyut**maz**, hayırsev**er**…  
**»** Boğazın kıyısına yapılan **gökdelenler**, Boğaz’ın silüetini bozuyor.

**>**Bir veya iki öğesi çekimli fiil olan birleşik kelimeler bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** külbas**tı**, şıpsev**di**, biç**er**döv**er**, çıtkırıl**dım**, imambayıl**dı**, de**di**ko**du**, yan**ar**dön**er**…  
**»** Hasat mevsimi gelince **biçerdöverler** çalışmaya başlar.

**>**Bir veya iki öğesi emir kipiyle kurulan kalıplaşmış birleşik kelimeler bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** alaşağı, ateşkes, yapboz, rastgele, çekyat, kapkaç, sıkboğaz…  
**»** İri yarı adamı bir hamleyle **alaşağı** etti.

**>**İki veya daha çok sözcükten oluşmuş Türkçe yer adları bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** Çanakkale, Pınarbaşı, Kabataş…

**>**Şehir, kent, köy, mahalle, dağ, tepe, deniz, göl, ırmak, su vb. sözcüklerle kurulmuş sıfat tamlaması ve belirtisiz ad tamlaması kalıbındaki yer adları bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** Akşehir, Eskişehir, Taşlıçay, Elmadağ, Batıkent, Akdeniz, Yeşilırmak…

**>**Kişi adları ve unvanlarından oluşmuş mahalle, meydan, köy vb. yer ve kuruluş adlarında ise gelenekleşmiş olarak bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** Kemalpaşa, Bayrampaşa…

**>**Ara yönleri belirten sözcükler bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** kuzeybatı, güneydoğu…

**>**Somut olarak yer bildirmeyen “alt, üst, üzeri” sözlerinin sona getirilmesiyle oluşan birleşik sözcükler bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** ayakaltı, bilinçaltı, gözaltı, akşamüzeri, suçüstü…  
**»** Hırsız, **akşamüstü** **suçüstü** yakalanarak **gözaltına** alındı.

**>**Dilimizde her iki öğesi de asıl anlamını koruduğu hâlde yaygın bir biçimde gelenekleşmiş olarak bitişik yazılan sözcükler de vardır.

Örnek(ler)

**»** **Baş sözcüğüyle oluşturulan sıfat tamlamaları:** başbakan, başkomutan, başöğretmen, başyazar

**»** **Bir topluluğun yöneticisi anlamındaki “başı” sözüyle oluşturulan belirtisiz isim tamlamaları:**aşçıbaşı, binbaşı

**»** “**oğlu, kızı” sözleri:** eloğlu, çapanoğlu, elkızı

**»** **Ağa, bey, efendi, hanım, nine vb. sözlerle kurulan birleşik kelimeler:** ağabey, hanımefendi

**»** “Biraz, birkaç, birkaçı, birtakım, bir­çok, birçoğu, hiçbir, hiçbiri, herhan­gi”**belirsizlik sıfatları ve zamirleri de gelenekleşmiş olarak bitişik yazılır.**

**>**Ev sözcüğüyle kurulan bileşik sözcükler bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** aşevi, bakımevi, doğumevi, gözlemevi, orduevi, huzurevi, öğretmenevi…

“Eczahane” sözcüğü yaygın kullanım sebebiyle “eczane” biçiminde yazılır.

**>**Hane, name, zade kelimeleriyle oluşturulan birleşik kelimeler bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** dershane, beyanname, haramzade…

**NOT** “Eczahane, hastahane, pastahane, postahane” sözleri kullanımdaki yaygınlık dolayısıyla “eczane, hastane, pastane, postane” biçiminde yazılmaktadır.

3.2. Ayrı Yazılan Birleşik Kelimeler

**>**“Etmek, edilmek, eylemek, olmak, olunmak” yardımcı fiilleriyle kurulan birleşik fiiller, ilk kelimesinde herhangi bir ses düşmesi veya türemesine uğramazsa ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** alt etmek, arz etmek, azat etmek, dans etmek, kul olmak, not etmek, terk etmek, var olmak, yok etmek, yok olmak…

**>**Birleşme sırasında kelimelerinden hiçbiri veya ikinci kelimesi anlam değişikliğine uğramayan birleşik kelimeler ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** **Hayvan türlerinden birinin adıyla kurulanlar:** köpek balığı, uğur böceği, bal arısı, Ankara keçisi, yaban ördeği

**»** Bitki türlerinden birinin adıyla kurulanlar: çörek otu, lavanta çiçeği, kuş üzümü, yer elması, mantar ağacı

**»**  **Nesne, eşya ve alet adlarından biriyle kurulan birleşik kelimeler:** lüle taşı, Oltu taşı, duvar saati, el sabunu, İngiliz anahtarı, toplu iğne, alt geçit

**»** Durum, olgu ve olay bildiren sözlerden biriyle kurulan birleşik ke­limeler: açık öğretim, Ay tutulması, iş birliği

**»** Yiyecek, içecek adlarından biriyle kurulan birleşik kelimeler: tulum peyniri, İzmir köftesi, çiğ köfte, kuru yemiş

**»** Zamanla ilgili birleşik kelimeler: bağ bozumu, gece yarısı, gün or­tası, hafta başı, hafta sonu

**»** Bilim ve bilgi sözleriyle kurulan birleşik kelimeler: dil bilgisi, gök bilimi

**>**“-r / -ar / -er, -maz / -mez ve -an / -en” sıfat-fiil ekleriyle kurulan sıfat tamlaması yapısındaki birleşik kelimeler ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** bak**ar** kör, çal**ar** saat, dön**er** sermaye, gül**er** yüz, koş**ar** adım, yaz**ar** kasa, çık**maz** sokak, görün**mez**kaza, tüken**mez** kalem, uç**an** daire…

**>**“Renk” sözü veya renklerden birinin adıyla kurulmuş isim tamlaması yapısındaki renk adları ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** gümüş rengi, portakal rengi, ateş kırmızısı, boncuk mavisi, limon sarısı…

**»** Ağır, ağır çıkacaksın bu merdivenlerden,  
Eteklerinde **güneş rengi** bir yığın yaprak,  
Ve bir zaman bakacaksın semâya ağlayarak… (Ahmet Haşim)

**>**Rengin tonunu belirtmek üzere renkten önce kullanılan sıfatlar ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** açık mavi, açık yeşil, kirli sarı, koyu mavi, koyu yeşil…

**>**Yer adlarında kullanılan “batı, doğu, güney, kuzey, güneybatı, güneydoğu, kuzeybatı, kuzeydoğu, aşağı, yukarı, orta, iç, yakın, uzak” kelimeleri ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** Batı Trakya, Doğu Anadolu, Güney Kutbu, Kuzey Amerika, Güneydoğu Anadolu, Aşağı Ayrancı, Orta Asya, İç Anadolu, Yakın Doğu, Uzak Doğu…  
**»** Türklerin ana yurdu **Orta Asya**‘dır.

**>**Kişi adlarından oluşmuş “mahalle, bulvar, cadde, sokak, ilçe, köy vb.” yer ve kuruluş adlarında, sondaki unvanlar hariç şahıs adları ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** Yunus Emre Mahallesi, Gazi Mustafa Kemal Bulvarı, Nene Hatun Caddesi, Fevzi Çakmak Sokağı, Koca Mustafapaşa, Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi, Sütçü İmam Üniversitesi…

**>**“Dış, iç, sıra” sözleriyle oluşturulan birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** çağ dışı, sıra dışı, yasa dışı, ceviz içi, hafta içi, yurt içi, aklı sıra, ardı sıra, peşi sıra, yanı sıra…

**>**“Alt, üst, ana, ön, art, arka, yan, karşı, iç, dış, orta, büyük, küçük, sağ, sol, peşin, bir, iki, tek, çok, çift” sözlerinin başa getirilmesiyle oluşturulan birleşik kelime ve terimler ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** alt yazı, üst kat, ana bilim dalı, ön söz, ön yargı, art niyet, arka plan, yan etki, karşı görüş, iç savaş, dış hat, orta oyunu, sağ açık, sağ bek, peşin hüküm, bir hücreli, iki anlamlı, tek eşli…

**>**İyi dilek, karşılama ve uğurlama sözleri ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** hoşça kal, sağ ol, hoş geldin, güle güle, Allah’a ısmarladık, hoş bulduk…

**NOT** “Günaydın, başsağlığı” sözleri istisnadır.

4. Kısaltmaların Yazımı

**>**Özel isimlerin kısaltması büyük harfle başlar ve sonuna nokta konur.

Örnek(ler)

**»** Alb. (albay), Prof. (profesör), Cad. (cadde)…

**NOT** Noktalı kısaltmalara ek getirilecekse kelimenin okunuşu esas alınır. Ek, noktanın yanına yazılır.

Örnek(ler)

**»** Alb.dan, Prof.ün, yy.ın…

**>**Birkaç sözcükten oluşan kurum, kuruluş adları, her sözcüğünün ilk harfi alınarak kısaltılır ve her harf büyük yazılır. Ayrıca bu kısaltmalar arasına nokta konmaz.

Örnek(ler)

**»** TRT, PTT, DSİ, TEK (doğru)  
T.R.T., P.T.T., D.S.İ., T.E.K. (yanlış)

**>**Birkaç sözcükten oluşan kurum ve kuruluş adlarının kısaltmaları, kullanılan harflere göre okunur. Kısaltmaya ek getirildiğinde ek, kısaltmanın okunuşuna göre, kesme işareti ile ayrılarak yazılır.

Örnek(ler)

**»** TDK -Te De Ke şeklinde okunur.-  
“TDK’da çalışıyorum.” ifadesi yanlıştır.  
“TDK’de çalışıyorum.” ifadesi doğrudur.

**>**Bazı kısaltmalar küçük harfle yazılır ve kendilerinden sonra nokta konmaz.

Örnek(ler)

**»** m (metre), l (litre), g (gram)…

**NOT**Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde sözcüğün okunuşu; büyük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kısaltmanın son harfinin okunuşu esas alınır.

Örnek(ler)

**»** TRT’dan (yanlış)  TRT’den (doğru)  
THY’dan (yanlış)  THY’den (doğru)  
kg’den (yanlış)  kg’dan (doğru)

5. Bazı Kelime ve Eklerin Yazımı

Bağlaç olan “da, de” ayrı yazılır ve cümleden çıkarıldığında cümlede bozulma olmaz.

5.1. “de / da” Bağlacının Yazımı

**>**Bağlaç olan “da, de” ayrı yazılır. Kendisinden önceki sözcüğün son ünlüsüne bağlı olarak ünlü uyumlarına uyar. Cümleden çıkarıldığında cümlenin anlamında bozulma olmaz.

Örnek(ler)

**»** Durumu ona **da** bildirdi.  
**»** Kardeşi **de** gelecekmiş.

**>**“Ya” sözüyle birlikte kullanılan da mutlaka ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** O **ya da** sen, biriniz benimle gelin.

**UYARI** Ayrı yazılan “da, de” hiçbir zaman “ta, te” biçiminde yazılmaz. “Da, de” bağlacını kendisinden önceki sözcükten kesme ile ayırmak da yanlıştır.

Örnek(ler)

**»** Ayrılsak ta beraberiz bundan sonra. (yanlış) – Ayrılsak da beraberiz bundan sonra. (doğru)  
**»** Orhan’da geldi. (yanlış) – Orhan da geldi. (doğru)

**NOT** “Da, de” bağlacının bulunma durum eki olan “-da, -de, -ta, -te” ile hiçbir ilgisi yoktur. Bulunma durum eki getirildiği sözcüğe bitişik yazılır. Cümleden çıkarıldığında cümlenin anlamında bozulma olur.

Örnek(ler)

**»** Eşyaları araba**da** unutmuş.  
**»** Timsahlar, kara**da** ve su**da** yaşar.

5.2. “ki” Bağlacının Yazımı

**>**Bağlaç olan “ki” ayrı yazılır. Cümleden çıkarıldığında cümlede bozulma olmaz.

Örnek(ler)

**»** Böyle de olmaz **ki**!  
**»** Erken çıkalım **ki** yemeğe yetişelim.

**NOT** “Ki” bağlacı birkaç örnekte kalıplaşmış olduğu için bitişik yazılır. Bunları SOMBaHÇeMİ olarak kodlayabiliriz:

**Sanki – Oysaki – Mademki – Belki –a– Halbuki – Çünkü –e– Meğerki – İllaki**

5.3. “mi” Soru Ekinin Yazımı

**>**Soru eki olan “mi” ayrı yazılır ve kendisinden önceki sözcüğün son ünlüsüne bağlı olarak ünlü uyumlarına uyar.

Örnek(ler)

**»** Bana da pasta kaldı **mı**?  
**»** Arkadaşlığımız bitti **mi**?

**NOT**Soru ekinden sonra gelen ekler, bu ekle bitişik olarak yazılır.

Örnek(ler)

**»** Bugün sinemaya gidebilir **mi**yim?  
**»** Bana yardım eder **mi**sin?

**NOT**Bu ek sorudan başka görevlerde kullanıldığında da ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** İlginç **mi** ilginç bir kitap.  
**»** Gece oldu **mu** eve girerim.

5.4. “ne… ne…” Bağlacının Yazımı

**>**Bu bağlacın kullanıldığı cümlelerin yüklemi olumlu olmalıdır.

Örnek(ler)

**»** **Ne** Almanya’da **ne** Fransa’da aradığı ilacı bulamadı. (yanlış)  
**»** **Ne** Almanya’da **ne** Fransa’da aradığı ilacı bulabildi. (doğru)

5.5. Pekiştirmelerin Yazımı

**>**İlk hecenin sonuna “m, p, r, s” (“PıRaSaM” şeklinde kodlayabiliriz) seslerinden birinin getirilmesiyle yapılan pekiştirmeler daima bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** masmavi, tertemiz, apaçık, yemyeşil…

**>**Kimi kuralsız pekiştirmeler de bitişik yazılır.

Örnek(ler)

**»** paramparça, güpegündüz, sırılsıklam…

**>**Sözcüğün ilk hecesinden özel olarak oluşturulan ikileme biçimindeki pekiştirmeler ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** bas bas bağırmak, ter ter tepinmek, kasım kasım kasılmak…

5.6. İkilemelerin Yazımı

**>**İkilemeler ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** **Oynaya oynaya** gelin çocuklar.  
**»** Onunla **baş başa** görüşmelisiniz.

**UYARI**İkilemeyi oluşturan sözcüklerin arasına herhangi bir noktalama işareti konulmaz.

Örnek(ler)

**»** **Aşağı – yukarı**üç senedir çalışıyorum. (yanlış)  
**»** Olanları bana **tek, tek**anlatmalısın. (yanlış)

**>**Sözcüğün ilk sesi yerine “m” sesi getirilerek yapılan ikilemeler daima ayrı yazılır.

Örnek(ler)

**»** Burada **kitap mitap**yok.  
**»**Bizde **akıl makıl**kalmadı.

Noktalama İşaretleri

Duygu ve düşüncelerimizi daha açık ifade etmek, okumayı ve anlamayı kolaylaştırmak amacıyla kullandığımız işaretlere noktalama işaretleri denir. Türkçemizde kullandığımız noktalama işaretleri ve noktalama işaretlerinin işlevleriyle kullanım alanları şu şekildedir:

1. Nokta (.)

**>**Cümlenin sonuna konur.

Örnek(ler)

**»** Bu sabah çok erken uyandım**.**  
**»** Türk Dil Kurumu, 1932 yılında kurulmuştur**.**

**>**Bazı kısaltmaların sonuna konur.

Örnek(ler)

**»** Cad**.** (cadde)  
**»** Alb**.** (albay)  
**»** İng**.** (İngilizce)  
**»** Prof**.** (profesör)  
**»** Dr**.** (doktor)  
**»** sf**.** (sıfat)

**>**Sayılardan sonra, sıra bildirmek için “-ıncı, -inci” ekinin yerine konur.

Örnek(ler)

**»** Dayımlar bu apartmanın 10**.** katında oturuyor.  
**»** Bağdat, IV**.** Murat zamanında fethedildi.

**NOT**  Arka arkaya sıralandıkları için virgülle veya çizgiyle ayrılan rakamlardan yalnızca sonuncu rakamdan sonra nokta konur.

Örnek(ler)

**»** Törene 5, 6, 7 ve 8**.** sınıflar katıldı.

**>**Bir yazının maddelerini gösteren rakam veya harflerden sonra konur.

Örnek(ler)

**»** 1**.**          I**.**           A**.**            a**.**

**>**Tarihlerin yazılışında gün, ay ve yılı gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur.

Örnek(ler)

**»** Ablam 18**.**08**.**1988 tarihinde doğmuş.

**NOT**  Tarihlerde ay adları yazıyla da yazılabilir. Bu durumda ay adlarından önce ve sonra nokta kullanılmaz.

Örnek(ler)

**»** Atatürk 10 Kasım 1938’de vefat etti. (doğru)  
**»** Atatürk 10.Kasım.1938’de vefat etti. (yanlış)

**>**Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur.

Örnek(ler)

**»** Toplantı yarın 13**.**30’da başlayacakmış.  
**»** Sınav pazar günü 09**.**15’te yapılacak

**>**Bibliyografik künyelerin sonuna konur.

Örnek(ler)

**»** Cahit Sıtkı TARANCI, Otuz Beş Yaş, Can Yayınları, İstanbul, 1995**.**

**>**Dört ve dörtten çok rakamlı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta konur.

Örnek(ler)

**»** 745**.**450, 14**.**365, 9**.**400

**>**Matematikte çarpma işareti yerine kullanılır.

Örnek(ler)

**»** 9**.**3 =27

2. Virgül (,)

**>**Birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasına konur.

Örnek(ler)

**»** İki katlı**,** bahçeli**,** mavi boyalı bir evleri vardı. cümlesinde virgül, sıfatların arasında kullanılmıştır.  
**»** Herkes fırtınadan**,** kardan**,** soğuktan korkar mı? cümlesinde virgül, dolaylı tümleçlerin arasında kullanılmıştır.

**>**Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için konur.

Örnek(ler)

**»** İyilik et komşuna**,** iyilik gelsin başına.  
**»** Boyalarla oynamış**,** boyalan yüzüne gözüne bulaştırmıştı.

**>**Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş olan ögeleri belirtmek için konur.

Örnek(ler)

**»** Yaşar**,** o dar ve patika yollardan geçip yıllar önce terk ettiği köyüne özlem dolu bir şekilde dönüyordu.

**>**Cümle içinde ara sözleri ve ara cümleleri ayırmak için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Hiç kimse onun**,** Tamer’in**,** suçlu olduğuna inanmıyordu. cümlesine altı çizili bölüm ara sözdür. Bu ara sözün başında ve sonunda virgül kullanılmıştır.

**>**Tırnak içinde olmayan aktarma cümlelerinden sonra konur.

Örnek(ler)

**»** Çadırları şu düzlüğe kuralım**,** dedi.

**>**Konuşma çizgisinden önce konur.

Örnek(ler)

**»** Mehmet Usta çırağına**,** – Evladım 13-14 anahtarı ver, dedi.

**>**Kendisinden sonraki cümleye bağlı olarak ret, kabul ve teşvik bildiren “hayır, yok, evet, peki, pekâlâ, tamam, olur, hayhay, başüstüne, öyle, haydi, elbette…” gibi kelimelerden sonra konur.

Örnek(ler)

**»** Olur**,** bu yıl tarlaya çavdar ekelim.  
**»** Evet**,** ikimiz de geliyoruz sinemaya.

**>**Bir kelimenin kendisinden sonra gelen kelime veya kelime gruplarıyla yapı ve anlam bakımından bağlantısı olmadığını göstermek ve anlam karışıklığını önlemek için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Genç doktorun odasını sordu.  
cümlesinde anlam belirsizliği vardır. Çünkü bu cümlede “Doktor mu genç?”yoksa “Genç biri doktorun odasını mı soruyor?” belli değildir. İşte bu belirsizliği gidermek için genç sözcüğünden sonra virgül kullanılır:  
**»** Genç**,** doktorun odasını sordu.

**>**Hitap için kullanılan kelimelerden sonra konur.

Örnek(ler)

**»** Çocuklar**,** müzeye girerken sırayı bozmayalım.

**>**Bibliyografik künyelerde yazar, eser, basımevi vb. maddelerden sonra konur.

Örnek(ler)

**»** Cahit Sıtkı TARANCI**,** Otuz Beş Yaş**,** Can Yayınları**,** İstanbul**,** 1995.

**UYARI**  Metin içinde ve, veya, yahut bağlaçlarından önce de sonra da virgül konmaz.

Örnek(ler)

**»** Dört veya beşinci atışında oku hedefe isabet ettirdi.

**UYARI**  Metin içinde tekrarlı bağlaçlardan önce ve sonra virgül konmaz.

Örnek(ler)

**»** Hem gider hem ağlar.  
**»** Ya kirayı öde ya da dükkânı hemen boşalt.

**UYARI**  İkilemeler arasına virgül konmaz.

Örnek(ler)

**»** Zaman ağır ağır ilerliyordu. (doğru)  
**»** Zaman ağır, ağır ilerliyordu. (yanlış)

**UYARI**  Şart ekinden (-se / -sa) sonra virgül konmaz.

Örnek(ler)

**»** Sıkı giyinmezsen dışarı çıkmana izin vermem.

**UYARI**  Cümlede pekiştirme ve bağlama görevinde kullanılar “de / da” bağlacından sonra virgül konmaz.

Örnek(ler)

**»** Sen razı olmasan da oraya ben de geleceğim.

**UYARI**  Metin içinde zarf-fiil ekleri (-ip, -meden, -ince, -ken, -dikçe, -erek, -diğinde, -meksizin … ) ile oluşturulmuş kelimelerden sonra virgül konmaz.

Örnek(ler)

**»** Süleyman, yanımızdan koşarak geçti.  
**»** Selam verip odasına geçti.

3. İki Nokta (:)

**>**Kendisinden sonra örnek verilecek cümlenin sonuna konur.

Örnek(ler)

**»** Bu zor soruyu sınıfta iki kişi bilmişti**:** Sibel ve Esma.

**>**Kendisinden sonra açıklama yapılacak cümlenin sonuna konur.

Örnek(ler)

**»** Aklın ve bilimin üç büyük düşmanı vardır**:** Fenalık, cahillik ve tembellik.

**>**Edebî eserlerdeki karşılıklı konuşmalarda, konuşan kişinin adından sonra konur.

Örnek(ler)

**»** Hacivat**:** Hoş geldin sevgili Karagöz’üm!  
Karagöz**:** Hoş bulduk kel kafalı kara üzüm!

**>**Doğrudan yapılan aktarmalarda, aktarılan söz ya da yazıdan önce konur.

Örnek(ler)

**»** Yunus şöyle dedi**:** “Büyüyünce pilot olacağım.”  
Bu cümlede başkasından aktarılan bir söz vardır. Bu yüzden aktarılan sözden önce iki nokta kullanılmıştır.

**>**Genel Ağ (internet) adreslerinde kullanılır.

**>**Matematikte bölme işareti olarak kullanılır.

Örnek(ler)

**»** 49**:**7 = 7

4. Noktalı Virgül (;)

**>**Cümle içinde virgüllerle ayrılmış tür veya takımları birbirinden ayırmak için konur.

Örnek(ler)

**»** Erkek çocuklara Fatih, Osman, Murat**;** kız çocuklara ise Buse, Meryem, Havva adları verilir.

**>**Ögeleri arasında virgül bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için konur.

Örnek(ler)

**»** At ölür, meydan kalır**;** yiğit ölür, şan kalır.

**>**Cümleleri birbirine bağlayan “ama, fakat, lâkin, çünkü” gibi bağlaçlardan önce konabilir.

Örnek(ler)

**»** Konuşuyorum**;** çünkü gerçekleri siz de bilmelisiniz.

5. Üç Nokta (…)

**>**Tamamlanmamış cümlelerin sonuna konur.

Örnek(ler)

**»** Tepeyi aşınca karşımızda kıpkırmızı gelincik tarlaları**…**

**>**Kaba sayıldığı için veya bir başka nedenle açıklanmak istenmeyen kelime ve bölümlerin yerine konur.

Örnek(ler)

**»** Bu sırrı sadece E**…** biliyor.  
**»** Kılavuzu karga olanın burnu b**…**tan kurtulmaz.

**>**Alıntılarda başta, ortada ve sonda alınmayan kelime veya bölümle­rin yerine konur.

Örnek(ler)

**»** **…**  
Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
**…**  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
“Medeniyet!” dediğin tek dişi kalmış canavar?  
**…**

**>**Sözün bir yerde kesilerek geri kalan bölümün okuyucunun hayal dünyasına bırakıldığını göstermek veya ifadeye güç katmak için konur.

Örnek(ler)

**»** Sana uğurlar olsun**…** Ayrılıyor yolumuz!

**>**Karşılıklı konuşmalarda, yeterli olmayan, eksik bırakılan cevap­larda kullanılır.

Örnek(ler)

**»** — Kimsin?  
— Ali.  
— Hangi Ali?  
— **…**  
— Sen misin, Ali usta?  
— Benim!

**>**Ünlem ve seslenmelerde anlatımı pekiştirmek için konur.

Örnek(ler)

**»** Annesi onu bir bakışta tanıdı:  
— Osman**…**

**UYARI**  Üç nokta yerine iki veya daha çok nokta kullanılmaz.

**UYARI** Ünlem ve soru işaretinden sonra üç nokta yerine iki nokta konulması yeterlidir.

Örnek(ler)

**»** Nasıl da akşam oldu?..

6. Soru İşareti (?)

**>**Soru bildiren cümle veya sözlerin sonuna konur.

Örnek(ler)

**»** Affedersiniz, Üsküdar’a nasıl gidebilirim**?**  
**»** Söylediklerimi anladınız mı**?**

**>**Soru bildiren ancak soru eki veya sözü içermeyen cümlelerin sonuna konur.

Örnek(ler)

**»** Gümrükteki memur başını kaldırdı*:*— Adınız**?**

**>**Bilinmeyen, kesin olmayan veya şüpheyle karşılanan yer, tarih vb. durumlar için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Yunus Emre (Doğum yeri: **?**) → (bilinmeyen)  
**»** 1496 (**?**) yılında doğan Fuzuli… → (kesin olmayan)  
**»** Dün akşam 5 saat (**?**) ders çalışmış. → (şüpheyle karşılanan)

**NOT** Soru ifadesi taşıyan sıralı ve bağlı cümlelerde soru işareti en sona konur.

Örnek(ler)

**»** Yemeği mutfakta mı yiyelim, balkonda mı**?**

**UYARI** Metin içinde “mı/mi” eki, cümleye zaman anlamı katıyorsa cümle sonuna soru işareti konmaz.

Örnek(ler)

**»** Hava karardı mı eve gideriz.

7. Ünlem İşareti (!)

**>**Sevinç, kıvanç, acı, korku, şaşma gibi duyguları anlatan cümlelerin sonuna konur.

Örnek(ler)

**»** Su ne kadar da soğuk**!**  
**»** Ne mutlu sizin gibilere**!**

**>**Seslenme, hitap ve uyarı sözlerinden sonra konur.

Örnek(ler)

**»** Dikkat et**!** Üzerine çamur sıçramasın.  
**»** Ey Türk gençliği**!**

**NOT** Ünlem işareti, seslenme ve hitap sözlerinden hemen sonra konulabileceği gibi cümlenin sonuna da konabilir.

Örnek(ler)

**»** Eyvah**!** Yine geç kaldım.  
Eyvah, yine geç kaldım**!**

**NOT** Alay, kinaye veya küçümseme anlamı kazandırılmak istenen sözden hemen sonra yay ayraç içinde ünlem işareti kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Kendi hâlinde biriymiş **(!)** kimsenin işine burnunu sokmazmış **(!)**

8. Tırnak İşareti (” “)

**>**Başka bir kimseden veya yazıdan olduğu gibi aktarılan sözler tırnak içine alınır.

Örnek(ler)

**»** Peyami Safa: **“**Kendimize uygun eserler okuruz.**“** der.

**NOT** Tırnak içindeki alıntının sonunda bulunan işaret (nokta, soru işareti, ünlem işareti vb.) tırnak içinde kalır. Tırnaktan sonra cümle devam ediyorsa tırnak kapatılır ve cümle küçük harfle devam eder.

Örnek(ler)

**»** Andre Gide: **“**Yazmaya başlayınca en zor şey samimi olmaktır.**“** diyor.

**>**Özel olarak belirtilmek istenen sözler tırnak içine alınır.

Örnek(ler)

**»** En yakınımız bile olsa **“**kaldırım**“**a **“**tretuvar**“** diyene kızsak, **“**yer ayırtmak**“** yerine **“**rezerve etme**“**yi kullananları affetmesek…

**>**Cümle içerisinde kitapların ve yazıların adları ve başlıkları tırnak içine alınır.

Örnek(ler)

**»** Bu sıralar Fazıl Hüsnü Dağlarca’nın **“**Dört Kanatlı Kuş**“** adlı şiir kitabım okuyorum.

**UYARI** Tırnak içine alınan sözlerden sonra kesme işareti kullanılmaz.

Örnek(ler)

**»** Necip Fazıl’ın “Çile**“**sini okudunuz mu?

9. Kesme İşareti (‘)

**>**Özel isimlere getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır.

Örnek(ler)

**»** Elif Şafak**‘**ta, Cüneyt Arkın**‘**a → (Kişi adları, soyadları ve takma adlar)  
**»** Dünya**‘**nın, Mars**‘**a → (Gök bilimiyle ilgili adlar)  
**»** Çırağan Sarayı**‘**nın, Çanakkale Şehitleri Anıtı**‘**na → (Saray, köşk, han, kale, köprü, anıt vb. adları)  
**»** Kaplumbağa Terbiyecisi**‘**nde, Kaşağı**‘**yı → (Kitap, dergi, gazete ve sanat eseri adları)  
**»** Karabaş**‘**a, Minnoş**‘**u → (Hayvanlara verilen özel adlar)  
**»** Cumhuriyet Dönemi**‘**nde, Orta Çağ**‘**ın → (Akım, çağ ve dönem adları)

**UYARI** Özel adlara getirilen yapım ekleri, çokluk eki (-lar, -ler) ve bunlardan sonra gelen diğer ekler kesmeyle ayrılmaz.

Örnek(ler)

**»** Türklük, Ahmetler, Hristiyanlıktan, Avrupalılaşmak, Aydınlı, Atatürkçülüğün…

**UYARI** Kurum, kuruluş, kurul ve iş yeri adlarına gelen ekler kesmeyle ayrılmaz.

Örnek(ler)

**»** Türk Tarih Kurumuna, Et Balık Kurumunda

**>**Kişi adlarından sonra gelen saygı sözlerine getirilen ekleri ayırmak için konur.

Örnek(ler)

**»** Fatma Hanım**‘**a, îdris Bey**‘**i

**>**Kısaltmalara getirilen ekleri ayırmak için konur.

Örnek(ler)

**»** ABD**‘**de kasırga, hayatı felce uğrattı.  
**»** Bu film, TV**‘**de ilk kez yayınlanıyor.

**UYARI** Sonunda nokta bulunan kısaltmalarla üs işaretli kısaltmalar kesmeyle ayrılmaz. Bu tür kısaltmalarda ek noktadan ve üs işaretinden sonra, kelimenin ve üs işaretinin okunuşuna uygun olarak yazılır.

Örnek(ler)

**»** vb.leri, Alm.yı, cm²e (santimetre kareye)

**>**Sayılara getirilen ekleri ayırmak için konur.

Örnek(ler)

**»** Üniversiteden 1993**‘**te mezun olmuş.  
**»** İsterseniz 8**‘**inci kata çıkalım.

**>**Şiirde veya konuşma sırasında seslerin ölçü ve söyleyiş gereği düştüğünü göstermek için kesme işareti kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Güzelliğin on par**’**etmez  
Bu bendeki aşk olmasa (Âşık Veysel)  
**»** N**‘**oldu da geri döndünüz?

**>**Bir ek veya harften sonra gelen ekleri ayırmak için konur.

Örnek(ler)

**»** a**‘**dan z**‘**ye kadar, -lık**‘**la türetilmiş sözcükler

**NOT** Özel adlar için yay ayraç (parantez) içinde bir açıklama yapıldığında kesme işareti yay ayraçtan önce kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Yunus Emre**’**nin (1240?-1320), Yakup Kadri**’**nin (Karaosmanoğlu)

10. Yay Ayraç (Parantez) ( )

**>**Cümlenin yapısıyla doğrudan doğruya ilgisi olmayan açıklamalar için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Bu beldenin ormanlarını **(**Aslında orman demeye de bin şahit gerek.**)** yok olmaktan kurtarmalıyız.

**NOT** Yay ayraç içinde bulunan özel isimler ve yargı bildiren anlatımlar büyük harfle başlar ve sonuna uygun noktalama işareti getirilir.  
**»** Tiyatro eserlerinde ve senaryolarda konuşanın hareketlerini, durumunu açıklamak ve göstermek için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Yaşlı kadın — **(**Ağır adımlarla yaklaştı.**)** Evladım, bana yardım eder misin?

**>**Alıntıların aktarıldığı eseri veya yazarı göstermek için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Ne hasta bekler sabahı  
Ne taze ölüyü mezar  
Ne de şeytan bir günahı  
Seni beklediğim kadar

**(**Necip Fazıl KISAKÜREK**)**

**>**Yabancı sözcüklerin okunuşu yay ayraç içerisinde gösterilir.

Örnek(ler)

**»** Shakespeare **(**Şekspir**)** tiyatro yazarıdır.

**>**Cümle içerisinde bir sözcüğün eş anlamlısı verildiğinde kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Şairler teşbih **(**benzetme**)** sanatına çok başvurur.

**UYARI** Özel veya cins isme ait ek, ayraçtan önce yazılır.

Örnek(ler)

**»** Cahit Sıtkı Tarancı’nın (1910 – 1954) bazı şiirlerini ezbere biliyorum..

**>** Bir söze alay, kinaye veya küçümseme anlamı kazandırmak için kullanılan ünlem işareti yay ayraç içine alınır.

Örnek(ler)

**»** Adam, çok zeki **(**!**)** olduğunu söylüyor..

**>**Bir bilginin şüpheyle karşılandığını veya kesin olmadığını gös­termek için kullanılan soru işareti yay ayraç içine alınır.

Örnek(ler)

**»** 1496 **(**?**)** yılında doğan Fuzuli…

11. Kısa Çizgi (-)

**>**Satıra sığmayan sözcükler bölünürken satır sonuna konur.

Örnek(ler)

**»** Soğuktan mı titriyordum, yoksa heyecandan, üzüntüden mi bilmem. Havuzun suyu bulanık. Kanepe**–**  
lerde kimseler yok.

**>**Ara sözleri ve ara cümleleri ayırmak için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** Vatanını **–**Türkiye’yi**–** çok özlemişti.

**>**Dil bilgisinde kökleri ve ekleri ayırmak için konur.

Örnek(ler)

**»** mor**–**ar**–**t**–**acak**–**lar**–**mış  
**»** yol**–**cu**–**lar

**>**Fiil kök ve gövdelerini göstermek için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** oyna**–**, ağlat**–**, bekle**–**

**>**Eklerin başına konur.

Örnek(ler)

**»** Bu cümlede **–**de eki farklı bir işlevde kullanılmış.

**>**Heceleri göstermek için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** du**–**var**–**da**–**ki  
**»** ak-şam-le-yin

**>**Kelimeler veya sayılar arasında “-den…-a, ve, ile, ila, arasında” anlamlarını vermek için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** 2013–2014 eğitim**–**öğretim yılı,  
**»** Fenerbahçe**–**Galatasaray karşılaşması  
**»** Türkçe**–**Fransızca Sözlük

**UYARI** Cümle içinde sayı adlarının yinelenmesinde araya kısa çizgi konmaz.

Örnek(ler)

**»** On on beş dakika önce üç beş kişi buraya geldi.

**>**Sıfırdan küçük değerleri göstermek için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** **–**2 °C

**>**Matematikte çıkarma işareti olarak kullanılır.

Örnek(ler)

**»** 50**–**20=30

12. Uzun Çizgi (—)

**>**Yazıda satır başına alınan konuşmaları göstermek için kullanılır. Buna **konuşma çizgisi** de denir.

Örnek(ler)

**»** Beyza sordu:  
**—** Herkes ekmek parası için çalışıyor da fırıncılar niçin çalışıyor?

**NOT** Oyunlarda uzun çizgi konuşanın adından sonra da konabilir.

Örnek(ler)

**»** Sıtkı Bey — Kaleyi kurtarmak için daha güzel bir çare var. Gerçekten ölecek adam ister.  
İslam Bey **—** Ben daha ölmedim. (Namık Kemal)

**UYARI** Konuşmalar tırnak içinde verildiğinde uzun çizgi kul­lanılmaz.

Örnek(ler)

**»** Sitem dolu bir ses tonuyla seslendi: “Niçin bizimle gelmedin?”

13. Eğik Çizgi (/)

**>**Yan yana yazılması gereken durumlarda mısraların arasına konur.

Örnek(ler)

**»** Korkma! Sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak **/** Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak **/** O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak **/** O benimdir, o benim milletimindir ancak. (Mehmet Akif Ersoy)

**>**Adres yazarken apartman numarası ile daire numarası arasına ve semt ile şehir arasına konur.

Örnek(ler)

**»** Merdiven Sokağı No.: 34 **/** 3 Ladik **/** SAMSUN

**>**Tarihlerin yazılışında gün, ay ve yılı gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur.

Örnek(ler)

**»** 13**/**12**/**2013, 29**/**10**/**2023

**>**Dil bilgisinde eklerin farklı biçimlerini göstermek için kullanılır.

Örnek(ler)

**»** -dık**/**-dik, -maz**/**-mez

**>**Genel Ağ (internet) adreslerinde kullanılır.

**>**Matematikte bölme işareti olarak kullanılır.

Örnek(ler)

**»** 100**/**5 = 20

Anlatım Bozuklukları

Duygu ve düşüncelerimizi karşımızdakine aktarırken kurduğumuz cümlelerin açık ve anlaşılır olması, gereksiz unsurlar taşımaması, çelişkili anlatımlardan uzak olması ve dil bilgisi açısından doğru olması gerekir. Cümlelerimiz bu özellikleri taşımadığında, anlatım bakımından bozuk olur; iletişim tam olarak gerçekleşmez.

Anlatım bozuklukları, **anlamsal (anlama dayalı) bozukluklar** ve **yapısal (yapıya dayalı) bozukluklar**olmak üzere iki temel başlıkta incelenir.

1. Anlamsal (Anlama Dayalı) Anlatım Bozuklukları

1.1. Gereksiz Sözcük Kullanılması

İyi ve sağlam bir cümlede gereksiz sözcük bulunmaz. Cümlede gereksiz sözcüğün kullanılması, anlatım bozukluğuna yol açar. Cümlede düşüncenin belirtilmesinde belli bir görevi olmayan sözcükler gereksizdir. Bu tür sözcükler, cümleden çıkarılmalıdır. Bunu şöyle yapabiliriz:

Bir sözcük cümleden çıkarıldığında, cümlenin anlam ve anlatımında bir bozulma, daralma olmuyorsa, o sözcük gereksizdir. Çıkarıldığında cümlenin anlamı ve anlatımı bozuluyorsa, o sözcük gereklidir.

Gereksiz sözcük kullanımından kaynaklanan anlatım bozuklukları, eş anlamlı kelimelerin bir arada kullanılması ve anlamca birbirini kapsayan kelimelerin bir arada kullanılması olmak üzere iki şekilde oluşur:

1.1.1. Eş Anlamlı Sözcüklerin Bir Arada Kullanılması

Bu tür anlatım bozuklukları aynı anlama gelen sözcüklerin veya söz gruplarının aynı cümle içerisinde kullanılmasıyla oluşur.

Örnek(ler)

**»** **Bari** **hiç olmazsa** sen yanımızda kal.  
cümlesinde “bari” ve “hiç olmazsa” sözcükleri aynı anlama gelmektedir. Bu iki sözcük de aynı anlama geldiğine göre, cümlede ikisinin bulunmasına gerek yoktur. Demek ki biri gereksiz kullanılmıştır. Bu durumda cümleyi “Bari sen yanımızda kal.” ya da “Hiç olmazsa sen yanımızda kal.” şeklinde kurabiliriz.

**»** Yetkililer **hâlâ** bir açıklama yapmadı **henüz**.  
cümlesinde “hâlâ” ve “henüz” sözcükleri eş anlamlıdır. İki sözcük de “şimdiye kadar” anlamındadır, iki sözcük de aynı anlamı karşıladığına göre, biri gereksizdir, çıkardığımızda cümlenin anlamında bir daralma olmaz. O hâlde cümleyi iki şekilde oluşturabiliriz:  
“Yetkililer hâlâ bir açıklama yapmadı.”  
“Yetkililer bir açıklama yapmadı henüz.”

**»** Hükümet bu kanunu Meclis’ten **aynen**, **olduğu gibi** geçirmek istiyordu.  
cümlesinde “aynen” ve “olduğu gibi” sözleri anlamca aynıdır. İki sözcük de “değiştirmeden, değişiklik yapmadan” anlamındadır. Cümlede bozukluğu gidermek için bu iki sözcükten birini çıkarırız:  
“Hükûmet bu kanunu Meclis’ten olduğu gibi geçirmek istiyor.”  
“Hükûmet bu kanunu Meclis’ten aynen geçirmek istiyor.”

**»** Çocuk, **az kalsın**, **neredeyse** merdivenden düşecekti.  
cümlesinde “az kalsın” sözcüğü de “neredeyse” sözcüğü de aynı anlama gelmektedir: Bir işin olması, gerçekleşmesi çok yakınken olmaması. İyi bir cümlede aynı anlama gelen sözcükler kullanılmamalı, kuralından hareketle bu iki sözcükten birini çıkarırız:  
“Çocuk, az kalsın merdivenden düşecekti.”  
“Çocuk, neredeyse merdivenden düşecekti.”

1.1.2. Anlamca Birbirini Kapsayan (İçeren) Sözcüklerin Bir Arada Kullanılması

Bazen cümlede aynı anlama gelen sözcükler kullanılmaz. Anlamca birbirini kapsayan sözcükler kullanılabilir. Bir sözcüğün ifade ettiği anlam, diğer sözcük içinde olduğundan, bu tür ifadeler de anlatım bozukluğuna yol açar.

Örnek(ler)

**»** Kardeşim soruları **hemen** çözü**verdi**.  
cümlesinde böyle bir kullanım söz konusudur. “Hemen” ile “çözüverdi” sözcükleri eş anlamlı değildir. Ancak “çözüverdi” eyleminde “tezlik, hemen yapma” anlamı vardır. Eylemde bu anlam olduğuna göre cümlede tekrar “hemen” sözcüğünün kullanılmasına gerek yoktur: “Kardeşim soruları çözüverdi.”

**»** Okula her gün iki kilometre **yaya** yürüyerek giderdi.  
cümlesinde “yaya” ve “yürüyerek” sözcüklerinin birlikte kullanılması anlatım bozukluğuna yol açmıştır. Çünkü “yürümek” sözcüğünde “yaya” anlamı zaten vardır. Öyleyse cümleyi şöyle söyleyebiliriz: “Okula her gün iki kilometre yürüyerek giderdi.”

**»** Almanya’daki arkadaşımla **karşılıklı** mektuplaşırız.  
cümlesinde anlatım bozukluğu vardır. Burada “karşılıklı” sözcüğü gereksiz kullanılmıştır. Çünkü “mektuplaşmak” eylemi zaten “karşılıklı” yapılır. Bu sözcükte “karşılıklı” anlamı olduğuna göre aynı sözcüğü cümlede tekrar etmek yanlıştır: “Almanya’daki arkadaşımla mektuplaşırız.”

1.2. Anlamca Çelişen Sözcüklerin Kullanılması

İyi bir cümle, karşıladığı yargıyı tam olarak anlatmalıdır. Yani cümleden bir anlam çıkarılmalıdır. Böyle olmaz da cümle çeşitli anlamlara gelirse; hem öyle bir anlam, hem böyle bir anlam çıkarsa ve birden çok yoruma yol açarsa, o cümlede çelişkili anlatım söz konusudur. İyi bir cümle açık olmalıdır. Cümledeki açıklık ise anlamın kolayca anlaşılır olması demektir. Anlamca birbiri ile uyuşmayan sözcüklerin bir arada kullanılması, cümlede çelişkili ifadenin doğmasına neden olur.

Örnek(ler)

**»** **Tam üç yıla yakın bir zaman** insanlık dramı yaşandı burada.  
cümlesinde çelişkili bir anlatım söz konusudur. Bu cümlede “tam” ve “üç yıla yakın bir zaman” sözleri çelişkili anlatıma yol açmıştır. Cümlenin doğru kullanımı şöyle olmalıdır: “Üç yıla yakın bir zaman, insanlık dramı yaşandı burada.”

**»** **Elbette** Selim de ağabeyleri ile gitmiş **olabilir**.  
cümlesinde “gitmiştir” mi, yoksa “gitmiş olabilir” mi anlatılmak isteniyor. Yani cümlede ya kesinlik ya da ihtimal anlamı olmalıdır. Cümlede ikisi de olduğundan çelişkili anlatım söz konusu. Bu cümle iki şekilde düzeltilebilir: “Elbette Selim de ağabeyleri ile gitmiştir.” “Selim de ağabeyleri ile gitmiş olabilir.”

1.3. Sözcüğün Yanlış Anlamda Kullanılması

Sözcüklerin karşıladığı anlam iyi bilinmelidir. Bu olmazsa, anlatmak istediğimiz düşünce ile ortaya çıkan düşünce farklı olur. Bu nedenle konuşurken ya da yazarken, düşüncelerimizi tam ifade edecek sözcükleri kullanmalıyız. Aksi hâlde düşüncelerimizi iyi anlatamayız, hatta sözümüz yanlış anlaşılabilir.

Örnek(ler)

**»** Türkiye’de birçok göl **kuraklık** tehlikesi yaşıyor.  
cümlesinde “kuraklık” sözcüğü yanlış kullanılmıştır. Çünkü bu sözcük “toprak için nemi olmayan, çorak” anlamında kullanılır. Cümlede ise topraktan değil, gölden söz edilmiş. Öyleyse göllerde suyun çekilmesi söz konusu olabilir. Bu da “kuruma” sözcüğü ile anlatılabilir. Bu durumda cümlenin doğru şekli şöyle olacaktır: “Türkiye’de birçok göl kuruma tehlikesi yaşıyor.”

**»** Öğretmen, konuyu en **ayrımına** kadar anlatmıştı.  
cümlesinde “ayrım” sözcüğü yanlış kullanılmıştır. “Ayrım” sözcüğünde “başkalık, fark” anlamı vardır. Cümlede anlatılmak istenen bu anlam değildir. Konunun detaylarının da anlatıldığı anlamı verilmek isteniyor cümlede. Bu anlam “ayrıntı” sözcüğü ile sağlanabilir. Demek ki “ayrıntı” sözcüğü yerine “ayrım” sözcüğü kullanılarak yanlışlık yapılmıştır: “Öğretmen konuyu en ayrıntısına kadar anlattı.”

**»** Yaş **geliştikçe** yalnız çevrenizdekilere değil, memleketinize de yardım aşkıyla yanıyorsunuz.”  
cümlesinde “gelişmek” sözcüğü yanlış anlamda kullanılmıştır. Çünkü yaş gelişmez, ilerler. Bu nedenle cümlenin doğrusu şu şekilde olmalı: “Yaş ilerledikçe yalnız çevrenizdekilere değil, memleketinize de yardım aşkıyla yanıyorsunuz.”

**»** Politika konusunda gençleri **azımsamak** doğru değildir.  
cümlesinde “küçümsemek” sözcüğünün yerine “azımsamak” sözcüğü kullanılarak anlatım bozukluğu yapılmıştır. Çünkü “azımsamak “ile” küçümsemek” sözcükleri farklı anlamlar taşımaktadır. “Azımsamak”ta bir şeyi sayıca az bulmak söz konusudur. “Küçümsemek” sözcüğü ise bir şeyin niteliği ile ilgilidir. Bu sözcükte bir şeye değer vermemek, onu küçük görmek anlamı vardır. Cümlenin doğrusu şöyle olacaktır: “Politika konusunda gençleri küçümsemek doğru değildir.”

**»** Herkes, petrol **ücretlerinin** yüksekliğinden yakınıyor.  
cümlesindeki “ücret” sözcüğü yanlış kullanılmıştır. Çünkü “ücret” sözcüğünde iş gücünün karşılığı olan para anlamı vardır. Bu sözcük yerine “fiyat” sözcüğü getirilmelidir. Bu, bir şeyin para karşılığı değerini ifade eder: “Herkes, petrol fiyatlarının yüksekliğinden yakınıyor.”

1.4. Sözcüğün Yanlış Yerde Kullanılması

Cümledeki sözcüklerin yerinde kullanılmaması, söylenmek istenenin karşıtı bir anlamın ortaya çıkmasına ya da cümlenin anlaşılmamasına yol açar.

Örnek(ler)

**»** **Yeni** okula geldim ki ders zili çaldı.  
cümlesinde “yeni” sözcüğü yanlış yerde kullanıldığından cümlenin anlamı da bozulmuştur. Cümlede anlatılmak istenen “okulun yeniliği” değildir. Aslında birinin “okula vardığı sırada” zilin çalması anlatılmak istenmiştir. Öyleyse cümlenin doğru şekli şöyle olmalıdır: “Okula yeni geldim ki ders zili çaldı.”

**»** **Çok** sınıfta duran öğrencilerin elbette canı sıkılır.  
cümlesinde “çok” sözcüğünün yanlış yerde kullanılmasından kaynaklanan bir anlatım bozukluğu vardır. Bu cümlede “çok” sözcüğü “sınıf” sözcüğünden önce kullanıldığı için sanki öğrenciler değişik sınıflarda bulunmuşlar da onun için sıkılmışlar anlamı çıkmıştır. Halbuki cümlede öğrencilerin bir sınıfta “uzun süre bulunması” anlatılmak istenmiş. Cümlenin doğru şekli şöyle olmalıdır: “Sınıfta çokduran öğrencinin elbette canı sıkılır.”

**»** Fizik dalında yapılan yarışmada ülkemizi **üç** üniversiteli genç temsil edecek.  
cümlesinde sözcüğün yanlış yerde kullanılmasından kaynaklanan bir anlatım bozukluğu vardır. Bu cümlede “üç” sözcüğü yanlış yerde kullanılmış, bu nedenle yanlış bir anlam oluşmuştur. Cümlede asıl anlatılmak istenen, “üniversiteli üç genç”tir; ancak “üç” sözcüğü yanlış yerde kullanılınca cümleden “üç tane üniversite bitirmiş genç” anlamı çıkıyor. Bu nedenle “üç” sözcüğü “genç” sözcüğünden önce kullanılmalıdır: “Fizik dalında yapılan yarışmada ülkemizi üniversiteli üç genç temsil edecek.”

1.5. Deyimin Yanlış Anlamda Kullanılması

Deyimler, dilin anlatım gücünü ve söyleyiş güzelliğini zenginleştiren unsurlardır. Deyimler, kısa ve özlü sözlerdir.

Deyimlerin kalıplaşmış anlamları vardır ve deyimler bu kalıplaşmış anlamları çerçevesinde kullanılır. Kalıplaşmış belli bir anlamı karşılayan deyimin başka bir anlamda kullanılması, anlatım bozukluğuna yol açar.

Örnek(ler)

**»** Onun bize yaptığı iyiliklere hep **göz yumduk**.  
cümlesinde “göz yummak” deyimi yanlış anlamda kullanılmıştır. Bu, “kusurlarını hoş karşılamak, görmezlikten gelmek” anlamında bir deyimdir. Yukarıdaki cümlede ise “kusur” yok, bir kişinin iyilikleri var. Bu nedenle “göz yummak” deyimi yanlış kullanılmıştır: “Onun bize yaptığı iyiliklere minnettar kaldık.”

**»** Müfettişlerin geleceğini öğrenen müdürün **etekleri zil çalıyordu**.  
cümlesinde “etekleri zil çalmak” deyiminin yanlış kullanılmasından kaynaklanan bir anlatımn bozukluğu vardır. “Etekleri zil çalmak”, çok sevinmek, işleri yolunda olmak anlamında bir deyimdir. Bu deyimin yerine “etekleri tutuşmak” deyiminin kullanılması gerekir. “Etekleri tutuşmak” çok heyecanlanmak anlamında bir deyimdir. Doğrusu: “Müfettişlerin geleceğini öğrenen müdürün etekleri tutuştu.”

**»** Şoför hatalı sollama yapmış, bütün yolcuların **canı burnuna gelmişti**.  
cümlesinde “canı burnuna gelmek” deyiminin yanlış kullanılmasından doğan bir anlatım bozukluğu vardır. Çünkü cümlede büyük bir tehlike ile yüz yüze gelme anlatılmaktadır. Ama bu yanlış bir deyimle ifade edilmiştir. Çünkü “canı burnuna gelmek” deyimi “çekilen sıkıntıların dayanılmaz hâle geldiği durumlar” için kullanılır. Doğrusu: “Şoför hatalı sollama yapmış, bütün yolcuların yüreği ağzına gelmişti.”

1.6. Anlam Belirsizliği

Kişilerden ya da onlarla ilgili durumlardan söz ederken, o kişilerin yerini tutan zamirleri kullanmayız. Bundan dolayı cümlede kişi bakımından bir belirsizlik ortaya çıkar. Anlam belirsizliği dediğimiz bu ifade bozukluğunu gidermek için cümlede sözünü ettiğimiz kişinin yerini tutacak zamiri mutlaka kullanmalıyız.

Örnek(ler)

**»** Okula **gitmediğini** bugün öğrendim.  
cümlesinde böyle bir bozukluk vardır. Bu cümlede kişi zamiri kullanılmadığı için “kimin okula gitmediği” tam olarak bilinmiyor: O mu, sen mi? Çünkü cümle;  
“**Onun** okula gitmediğini bugün öğrendim.” ya da  
“**Senin** okula gitmediğini bugün öğrendim.” olabilir. Bu nedenle kişi kavramının net olması için cümleye kişi zamiri mutlaka getirilmelidir.

**»** **Kardeşini** okulda göremedim.  
cümlesinde de anlam belirsizliği vardır. Bu cümlede kimin kardeşinden söz edildiği belli değildir. Bunu engellemek için kişi zamiri cümleye getirilmelidir:  
“**Senin** kardeşini bugün okulda göremedim.”  
“**Onun** kardeşini bugün okulda göremedim.”

**UYARI** Anlam belirsizliği sadece kişi zamirinin kullanılmaması ile ilgili değildir. Anlam belirsizliği noktalama yanlışlığından da kaynaklanabilir.

Örnek(ler)

**»** **Gazeteci** bayanın sözlerini dikkatle dinledi.  
cümlesinde anlamca bir belirsizlik vardır. Çünkü cümlede sözleri dinleyen “gazeteci” mi, yoksa “bayan” mı olduğu belli değildir. Bu belirsizliği “gazeteci” sözünden sonra cümleye virgül (,) getirerek giderebiliriz.

1.7. Mantık ve Sıralama Yanlışlığı (Hatası)

Cümlede verilen kavramların önem sırasının karıştırılması ya da cümlenin mantık açısından yanlış oluşturulması sonucunda ortaya çıkan anlatım bozukluklarıdır.

Örnek(ler)

**»** İlk kez gerçekleşen gösteriye katılım rekor düzeydeydi.  
Bu cümlede mantık hatası yapılmıştır çünkü ilk kez yapılan bir gösteriye gelen izleyici sayısının, rekor düzeyde olup olmadığı bilinemez.

**»** Bırak **patates doğramayı**, **yemek bile yapamaz** o.  
cümlesinde sıralama hatası vardır. Yemek yapmak, patates doğramaktan daha zor ve üst düzey bir eylemdir. Bu yüzden “patates doğramayı” sözüyle “yemek bile yapamaz” sözü yer değiştirmelidir: “Bırak yemek yapmayı, patates bile doğrayamaz o”

2. Yapısal (Yapıya Dayalı) Anlatım Bozuklukları

2.1. Özne-Yüklem Uyumsuzluğu

Özne – yüklem uyumsuzluğu kişi bakımından, tekillik-çoğulluk bakımından ve özne eksikliği bakımından olmak üzere üç grupta incelenir:

2.1.1. Kişi Bakımından Uyumsuzluk

İyi bir cümlede özne ve yüklem arasında kişi bakımından uyum olmalıdır.

**KURAL** Özne birinci tekil, ikinci tekil veya üçüncü tekil (ben, sen, o) ise yüklem birinci çoğul kişiye göre çekimlenmelidir.

Örnek(ler)

**»** **Ben ve Ayhan** buraya daha önce gelmiş**ti**.”  
1. çoğul (biz)                                       3. tekil (onlar)  
cümlesinde özne ile yüklem arasında uyumsuzluk söz konusu. Özne 1. çoğul olduğuna göre yüklemin de birinci çoğul olması gerekir:

“**Ben ve Ayhan** buraya daha önce gelmiş**tik**.”  
1. çoğul (biz)                                    1. çoğul (biz)

**>** Bu kural tekil kişiler için olduğu gibi çoğul kişiler için de geçerlidir.

Örnek(ler)

**»** **Ben ve arkadaşlarım** burayı seviyor**uz**.  
1. çoğul (biz)                                1. çoğul (biz)

**»** **Ben ve o** bu sabah İzmir’e gideceğ**iz**.  
1. çoğul (biz)                               1. çoğul (biz)

**»** **Sen ve kardeşin** bu ödevi bitirmeli**siniz**.  
2. çoğul (siz)                              2. çoğul (siz)

1.1.2. Tekillik-Çoğulluk Bakımından Uyumsuzluk

Özne ile yüklem arasında belli bir uyum söz konusudur.

Özne insan ve çoğul ise yüklem tekil ya da çoğul olabilir. Ancak insan dışındaki varlıkların (hayvan, bitki, kavramlar…) çoğul şekilleri özne olduğunda yüklem daima tekil olur.

Örnek(ler)

**»** Çocuk**lar** bahçede top oynuyor**lar**.  
**»** Öğretmen**ler**, öğrencilerinin iyiliğini ister.

Yukarıdaki örneklerde olduğu gibi özne insan ve çoğulken yüklem çoğul ya da tekil olabiliyor. Diğer bütün durumlarda yüklem her zaman tekil olur.

**»** Kuş**lar** ne de güzel uçuyor**lar**. (yanlış)  
Kuş**lar** ne de güzel uçuyor. (doğru)

**»** Ağaç**lar** çiçek açmış**lar**. (yanlış)  
Ağaç**lar** çiçek açmış. (doğru)

**»** Göz**ler**im yakını iyi görmüyor**lar**. (yanlış)  
Göz**ler**im yakını iyi görmüyor. (doğru)

1.1.3. Özne Eksikliği Bakımından Uyumsuzluk

Özne ile yüklem arasında tekillik, çoğulluk ve kişi uyumsuzluğunun yanında, özne eksikliği de anlatım bozukluğuna yol açar.

Özne, cümlenin temel ögesidir. Yüklemde bildirilen iş, oluş ya da hareketi yapan durumundadır. Yüklemdeki eyleme göre öznenin olmaması ya da bir öznenin birden fazla yükleme bağlanması anlatım bozukluğuna yol açar. Bu, daha çok sıralı ve bağlı cümlelerde karşımıza çıkan bir bozukluktur.

Örnek(ler)

**»** Bir milletin dili ve edebiyatı hür olmadıkça yükselemez.  
cümlesinde özne eksikliğinden kaynaklanan bir bozukluk söz konusudur. Bu cümlede özne belirtilmemiş, bu da ifadeyi eksik bırakmıştır. Cümleye **özne** getirerek bozukluğu giderebiliriz:  
“Bir milletin dili ve edebiyatı hür olmadıkça **o millet** yükselemez.”  
Bu cümle başka şekilde de düzeltilebilir: “**Bir millet**, dili ve edebiyatı hür olmadıkça yükselemez.”

**»** Herkes ondan nefret ediyor, onun yüzünü bile görmek istemiyordu.  
cümlesinde “herkes” öznedir. Bu özne “nefret ediyor.” ve “görmek istemiyordu.” yüklemlerine bağlanamadığından bozukluk meydana gelmiştir.  
“Herkes ondan nefret ediyor.” doğru. Ama: “Herkes onun yüzünü bile görmek istemiyordu.” cümlesinde “herkes” öznesi “görmek istemiyordu” yüklemine bağlanamıyor. Bu nedenle ikinci cümleye **özne** getirilmeli, ifade düzeltilmelidir:

“**Herkes** ondan nefret ediyor, **hiç kimse** onun yüzünü bile görmek istemiyordu.”  
özne                          yüklem           özne                                           yüklem

**»** Onun tezi yakında bitecek ve öğretmen olarak göreve başlayacak.  
cümlesinde “özne” eksikliği bozukluğa yol açmış. Bu cümlede “onun tezi” ikinci cümlenin öznesi olarak da görüldüğünden anlatım bozulmuştur. Bu bozukluk ikinci cümleye **özne** getirilerek giderilebilir:

“**Onun tezi** yakında bitecek ve **o** öğretmen olarak göreve başlayacak.”  
özne                          yüklem      özne                                          yüklem

2.2. Eklerle İlgili Yanlışlar

Cümlede eklerin eksik ya da fazla kullanılması anlatım bozukluğuna yol açar.

Örnek(ler)

**»** Biz okuma**sını** sevmeyen bir milletiz.  
cümlesinde “okumasını” sözcüğünde iyelik eki gereksiz ve yanlış kullanılmıştır. Cümlenin doğrusu: “Biz okuma**yı** sevmeyen bir milletiz.” olmalıdır.

**»** Hayat kimine mutluluk verdiğini, kimini mutsuz ettiğini görüyoruz.  
cümlesinde ilgi eki “eksikliğinden kaynaklanan bir anlatım bozukluğu vardır. Çünkü cümlede “verdiğini” sözcüğüne sorduğumuz “kimin verdiğini” sorusuna cevap alamıyoruz. “Hayat” sözcüğüne “-ın” ilgi eki getirilirse bu cümledeki anlatım bozukluğu giderilir: “Hayat**ın** kimine mutluluk verdiğini, kimini mutsuz ettiğini görüyoruz.”

2.3. Öge Eksikliği

Cümlede kullanılması gereken bir öğenin bulunmaması, anlatım bozukluğuna yol açar. Cümlenin temel öğeleri özne ve yüklem eksikliğini işlediğimizden, burada nesne ve dolaylı tümleç eksikliği üzerinde duracağız.

Öge eksikliği sıralı ve bağlı cümlelerde karşımıza çıkar. Genellikle ortak kullanılan öğelerin yükleme bağlanamamasından kaynaklanır.

Örnek(ler)

**»** Ben öğretmenime inanır ve severim.”  
cümlesinde “öğretmenime” dolaylı tümlecinin “inanır ve severim” yüklemlerine bağlanmak istenmesi anlatım bozukluğuna yol açmıştır.  
“Ben öğretmenime inanırım.” olur; ama “Ben öğretmenime severim.” olmaz.  
Bu nedenle ikinci cümleye **“nesne”** getirilerek bozukluk giderilebilir:  
“Öğretmenime inanır, **onu** severim.”

**»** İnsanlar gazetelere inanmıyor bu nedenle de çok az okuyor.  
cümlesinde nesne eksikliğinden kaynaklanan bir bozukluk söz konusudur. Çünkü “inanmak” eylemi geçişsizdir. Nesne almadan kullanılabilir. Ama “okumak” eylemi geçişlidir. Öyleyse bu eyleme göre, cümleye nesne getirmek gerekir. Nesne getirilmediğinde cümlede yanlış bağlanma ortaya çıkacaktır: insanlar gazetelere inanmıyor, gazetelere okuyor.” Dikkat ettiyseniz “gazetelere okuyor” ifadesi yanlıştır. Bunu gidermek için de ikinci cümleye **nesne** getiririz. Bu durumda cümle şöyle olur:  
“İnsanlar gazetelere inanmıyor, bu nedenle de **gazeteleri** çok az okuyor.”

**»** Neden en çok şairlere kızarlar, korkarlar.  
cümlesinde dolaylı tümleç eksikliğinden kaynaklanan bir anlatım bozukluğu vardır. Bu cümledeki “şairlere” dolaylı tümleci “kızarlar” yüklemine bağlanabiliyor; ama “korkarlar” yüklemine bağlanamıyor. Bu nedenle ikinci cümleye **dolaylı tümleç** getirilmelidir:  
“Neden en çok şairlere kızarlar, **şairlerden** korkarlar.”

2.4. Yüklem Eksikliği

Sıralı ve bağlı cümlelerde iki cümlenin bir yükleme bağlanması sonucu anlatım bozukluğu meydana gelir. Yüklem eksikliği, bazen ikinci bir eylemin kullanılmaması ya da ek eylemin ortak kullanılması ile oluşur.

Örnek(ler)

**»** Beşiktaş iskelesine geldiğimizde o işine, ben evime **gittim**.  
cümlesinde “yüklem” eksikliği anlatım bozukluğuna yol açmış. Her iki cümleyi “gittim” yüklemine bağlayamayız. “Ben gittim” olur ama “o gittim” olmaz. Bu nedenle cümledeki yüklem eksikliğini giderirsek cümle anlamlı hâle gelir:  
“Beşiktaş iskelesine geldiğimizde o işine **gitti**, ben evime **gittim**.”

**»** İyi biri olduğundan dün de, bugün de kuşkuya **düşmüyorum**.  
cümlesinde yüklem eksikliği bozukluğa yol açmıştır. Evet, “bugün kuşkuya düşmüyorum” ifadesi doğru, ama “dün düşmüyorum” yanlıştır.  
Bu nedenle cümleye yüklem getirilmelidir:  
“İyi biri olduğundan dün de kuşkuya **düşmedim**, bugün de **düşmüyorum**.”

**»** Evimiz küçük, bahçesi de güzel **değildi**.  
cümlesinde ek-fiil eksikliği nedeniyle esas anlatılmak istenen, ifade edilemiyor. Cümlede evin küçük olduğu, bahçenin güzel olmadığı söylenmek istenirken bunun tersi bir anlam ortaya çıkıyor (evin küçük olmadığı, bahçenin güzel olmadığı).  
Bu nedenle ek-fiil eksikliği giderilerek cümle anlamlı hâle getirilmeli:  
“Evimiz küçük**tü**, bahçesi de güzel **değildi**.”

2.5. Tamlama Yanlışları

Çoğunlukla ad ve sıfatların aynı tamlanana bağlanması sonucu oluşan bir anlatım bozukluğudur. Bu nedenle isimlerle sıfatların aynı tamlanana bağlandığı kullanımlara dikkat etmek gerekir.

Örnek(ler)

**»** Özel ve kamu kuruluşları iki gün tatil edildi.  
cümlesinde “kamu kuruluşları” ifadesi doğrudur. Çünkü bu, isim tamlamasıdır. Ancak “özel” sözcüğü “kuruluşları” tamlananına bağlanamaz. Çünkü “özel” sözcüğü sıfattır. Bu nedenle “özel kuruluşları” ifadesi yanlıştır. Cümledeki bozukluğu gidermek için “özel” sözcüğünden sonra “kuruluşlar” sözü getirilmelidir:  
“Özel **kuruluşlar** ve kamu kuruluşları iki gün tatil edildi.”

**»** Derste belgisiz ve işaret sıfatlarını işledik.  
cümlesinde “belgisiz” sözcüğü sıfat, “işaret” sözcüğü ise isimdir. Hem sıfatın hem ismin aynı tamlanana (sıfatları) bağlanması anlatım bozukluğuna yol açmıştır. Bu bozukluğu gidermek için “belgisiz” sözcüğünden sonra “sıfatlar” sözcüğünü getirmek gerekir:  
“Derste belgisiz **sıfatları** ve işaret sıfatlarını işledik.”

**UYARI** Dilimizde çokluk anlamı taşıyan belgisiz sıfat tamlamalarındaki isimler çokluk eki almaz.

Örnek(ler)

**»** Burada insanı şaşkına çeviren birçok güzellik**ler** var.”  
cümlesinde “birçok güzellikler” belgisiz sıfat tamlamasındaki “güzellikler” sözcüğünde “-ler” eki gereksiz kullanılmıştır. Çünkü “birçok” sözünde zaten çokluk anlamı vardır. Cümlenin doğrusu:  
“Burada insanı şaşkına çeviren birçok güzellik var.” şeklinde olmalıdır.

2.6. Bağlaç Yanlışları

Bağlaçlardan bazıları olumlu ve olumsuz yargıları birbirine bağlar. Bu duruma uymayan kullanımlarda anlatım bozukluğu meydana gelir.

Örnek(ler)

**»** Mehmet Bey oğlunu çok seviyor **fakat** bir dediğini iki etmiyordu.  
Bu cümlede “fakat” kullanılması doğru değildir. “fakat” bağlacı bir olumlu yargıyla bir olumsuz yargıyı birbirine bağlar. Bu cümlede ise ilk yargı da olumludur. Bu yüzden “fakat” çıkarılmalı, yerine “ayrıca” bağlacı kullanılmadır:  
“Mehmet Bey oğlunu çok seviyor ayrıca bir dediğini iki etmiyordu.”

**»** Ben yarın dışarı çıkamam, **ama** evde yapılacak bir sürü işim var.  
Bu cümlede “ama” kullanılması doğru değildir. “Ama” cümleden atılmalı ya da yerine “çünkü” getirilerek şu şekilde kurulmalıdır: “Ben yarın dışarı çıkamam, çünkü evde yapılacak bir sürü işim var.”

Ses Bilgisi

Sözcük, dili anlamlı en küçük parçasıdır. Sözcüğü meydana getiren ise belli bir harf kalıbına girmiş seslerdir. **Ses bilgisi**, sözcüklerin temelini oluşturan sesleri, harfleri ve bunlarla ilgili kuralları ele alır.

**>**Ses bilgisi; **sesler, ünlü uyumları ve ses olayları** olmak üzere üç ana başlıkta incelenir:

Ses Bilgisi Kavram Haritası

1. Sesler / Harfler

Akciğerlerden gelen havanın, ses yoluyla oluşturduğu titreşime **ses** denir.

Dildeki seslerin her birini gösteren işaretlere **harf** adı verilir.

Bir dildeki sesleri gösteren, belli bir sıraya göre dizilmiş harflerin bütününe **alfabe (abece)** denir.

**>  Türkçede** 29 ses ve bu sesleri simgeleyen **29 harf vardır**. Bunlar ses yolundaki biçimlenişine göre ünlü ve ünsüz olmak üzere ikiye ana başlıkta incelenir:

1.1. Ünlü Harfler (Sesli Harfler)

**Ünlü harfler**, ses yolunda bir engele uğramadan çıkan seslerdir. Bunlar tek başına okunur ve heceleri oluşturur. Türkçede 4 tanesi kalın, 4 tanesi ince olmak üzere toplam **8 tane ünlü harf vardır**:

**Kalın Ünlüler:** a, ı, o, u

**İnce Ünlüler:** e, i ,ö, ü

1.2. Ünsüz Harfler (Sessiz Harfler)

**Ünsüz harfler**, tek başına söylenemeyen, ancak bir ünlü yardımıyla söylenebilen sesleri karşılayan harflerdir. 8 tanesi sert, 13 tanesi yumuşak olmak üzere toplam **21 tane ünsüz harf vardır**. Alfabedeki sessiz harfler yanına “e” ünlüsü getirilerek okunur; be, he, ke, re… gibi.

**Sürekli Sert Ünsüzler:**f, h, s, ş

**Süreksiz Sert Ünsüzler:**ç, k, p, t

**Sürekli Yumuşak Ünsüzler:** ğ, j, l, m, n, r, v, y, z

**Süreksiz Yumuşak Ünsüzler:** b, c, d, g

2. Ünlü Uyumları

2.1. Büyük Ünlü Uyumu (Kalınlık-İncelik Uyumu)

Türkçede 8 tane ünlü harfin 4 tanesi kalın, 4 tanesi ince ünlüdür. Büyük ünlü uyumu bir kelimedeki ünlü harflerin ince veya kalın olmasıyla ilgilidir.

**Kalın Ünlüler:** a, ı, o, u

**İnce Ünlüler:** e, i ,ö, ü

Türkçe bir sözcüğün ilk hecesinde kalın ünlü varsa, diğer hecelerdeki ünlüler de kalın olmalı; ilk hecede ince ünlü varsa diğer hecelerde de ince ünlü bulunmalıdır. Bu kurala **büyük ünlü uyumu**veya**kalınlık-incelik uyumu** denir.

Örnek(ler)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **»** Türkçemiz | → | T**ü**rk | -ç**e** | -m**i**z |
|  |  | ↓   ince | ↓  ince | ↓ ince |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **»** vatanım | → | v**a** | -t**a** | -n**ı**m |
|  |  | ↓  kalın | ↓  kalın | ↓ kalın |

Yukarıdaki sözcükler büyük ünlü uyumuna uymaktadır. Çünkü “Türkçemiz” sözcüğünde ince ünlülerden sonra ince ünlüler, “vatanım” sözcüğünde ise kalın ünlülerden sonra kalın ünlüler gelmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **»** tiyatro | → | t**i** | -y**a**t | -r**o** |
|  |  | ↓ ince | ↓  kalın | ↓ kalın |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **»** kalemlik | → | k**a** | -l**e**m | -l**i**k |
|  |  | ↓  kalın | ↓   ince | ↓ ince |

Yukarıdaki sözcükler ise büyük ünlü uyumuna uymaz; çünkü ince ünlülerle kalın ünlüler bir arada kullanılmıştır.

**>** Tek heceli ve birleşik kelimelerde büyük ünlü uyumu aranmaz.

Örnek(ler)

**»** Başaksehir ve Beylikdüzü yeni kurulan ilçelerdendir.

**»** Yeryüzünde birçok canlı yaşar.  
Yukarıdaki altı çizili kelimeler birleşik kelime olduğu için bu kelimelerde büyük ünlü uyumu aranmaz.

**»** Bu beldenin sokakları her zaman temizdir.  
Yukarıdaki altı çizili kelimeler tek heceli olduğu için bu kelimelerde büyük ünlü uyumu aranmaz.

**>** Türkçede ekler genellikle büyük ünlü uyumuna uyar. Çünkü eklerin ünlülere göre değişik kullanımları vardır. Örneğin “-den” eki “ev” sözcüğüne eklendiği zaman “evden” olur; “yol” sözcüğüne eklendikten sonra “yoldan” olur.

Ancak **“-ki, -ken, -leyin, -yor, -(ı)mtırak, -daş, -gil”** ekleri bir kelimeye eklendiğinde değişime uğramaz, bu yüzden büyük ünlü uyumuna bazen uyar, bazen uymaz.

| EK | UYMAZ | UYAR |
| --- | --- | --- |
| -ki | sokaktaki | dildeki |
| -ken | alırken | gelirken |
| -leyin | sabahleyin | geceleyin |
| -yor | geliyor | konuşuyor |
| -(ı)mtırak | yeşilimtırak | sarımtırak |
| -daş | meslektaş | vatandaş |
| -gil | halamgil | dedemgil |

**>** Bazı kelimeler, köken olarak Türkçe olduğu hâlde kalınlık – incelik uyumuna uymamaktadır.

Örnek(ler)

**»** ana → anne  
**»** karındaş → kardeş  
**»** alma → elma  
**»** kangı → hangi

2.2. Küçük Ünlü Uyumu (Düzlük-Yuvarlaklık Uyumu)

Türkçede 8 tane ünlü harf vardır. Küçük ünlü uyumu bir kelimedeki ünlü harflerin düz veya yuvarlak ve dar veya geniş olmasıyla ilgilidir.

**Dudakların durumuna göre:**

Düz Ünlüler: a, e, ı, i  (sesli harflerin sırasıyla ilk dörtlüsü olarak düşünebiliriz)

Yuvarlak Ünlüler: o, ö, u, ü (sesli harflerin sırasıyla son dörtlüsü olarak düşünebiliriz)

**Ağzın açıklığına göre:**

Dar Sesli Ünlüler: ı, i, u, ü

Geniş Sesli Ünlüler: a, e, o, ö

**>** Türkçe bir sözcükte düz ünlülerden sonra düz; yuvarlak ünlülerden sonra düz – geniş ya da dar – yuvarlak ünlüler gelmelidir. Bunu harflerden hareketle şöyle gösterebiliriz:

**»** **a** ya da **ı** ünlülerinden sonra **a** ya da **ı**

**»** **e** ya da **i** ünlülerinden sonra **e** ya da **i**

**»** **o** ya da **u** ünlülerinden sonra **a** ya da **u**

**»** **ö** ya da **ü** ünlülerinden sonra **e** ya da **ü**ünlülerinden birinin gelmesi gerekir.

Sözcüklerde bu kuralın gerçekleşmesine **küçük ünlü uyumu** denir.

**NOT** Türkçede asıl uyum, büyük ünlü uyumudur. Bir sözcüğün Türkçe olup olmadığını anlamak için önce, o sözcüğün büyük ünlü uyumu kuralına uyup uymadığına bakılır. Bu kurala uymayan bir sözcük, ilk aşamayı geçemediğinden o sözcükte artık küçük ünlü uyumu aranmaz. Dolayısıyla büyük ünlü uyumuna uymayan sözcük, küçük ünlü uyumuna da uymaz.

**UYARI** Küçük ünlü uyumunda her ünlü bir sonraki ünlüyle karşılaştırılır. Büyük ünlü uyumundaki gibi ilk hecedeki sesli harfe bakılarak diğer sesli harfler bu ilk heceye göre değerlendirilmez.

Örnek(ler)

**»** “Çiçeklerim” sözcüğü küçük ünlü uyumuna uyar. Çünkü “i” den sonra “e”, “e”den sonra “i” gelebilmektedir. (Düzden sonra düz ünlüler gelir.)

**»** “Koyunlarım” sözcüğü küçük ünlü uyumuna uyar. Çünkü “u”dan sonra “u” ya da “a” gelebilmekte, “a” dan sonra “a” ya da “ı” gelebilmektedir. (Yuvarlak ünlülerden sonra düz – geniş ya da dar – yuvarlak ünlüler gelir.)

**»** “Karpuz” sözcüğü küçük ünlü uyumuna uymaz. Çünkü “a” dan sonra “u” gelmez. (Düz ünlülerle başlayan sözcüklerden sonra yuvarlak ünlü gelmez.)

**>** Birleşik sözcüklerde ünlü uyumu aranmaz:

Örnek(ler)

**»** Yeşilırmak, Sarıgazi, Bakırköy, hanımeli…

**>** Tek heceli sözcüklerde küçük ünlü uyumu aranmaz. Bir sözcükte ünlü uyumunun aranabilmesi için en az iki ünlüye ihtiyaç vardır:

Örnek(ler)

**»** Koş, gel, dil, göz, baş…

**>** Türkçe sözcüklerin ilk hecesi dışında diğer hecelerinde “o – ö” geniş ünlüleri bulunmaz. Bulunan sözcükler Türkçe değildir:

Örnek(ler)

**»** Koro, solo, radyo, doktor, profesör, salon…

3. Ses Olayları

3.1. Ünsüz Sertleşmesi (Ünsüz Benzeşmesi)

Türkçede **sert ünsüz**le biten bir sözcüğe **yumuşak ünsüz**lerden “c, d, g” ile başlayan bir ek geldiğinde, ekin başındaki ünsüz değişerek sertleşir. Bu ses özelliğine **ünsüz uyumu**, **ünsüz sertleşmesi** veya **ünsüz benzeşmesi** denir. Bu ses olayına ünsüz benzeşmesi denmesinin sebebi, kelime sonundaki sert ünsüzün, yanına gelen yumuşak ünsüzü kendine benzetmesidir.

**Sert Ünsüzler:** ç, f, h, k, p, s, ş, t (Sert sessizleri FıSTıKÇı ŞaHaP olarak kodlayabiliriz.)

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

**Ünsüz benzeşmesinde;**  
**c** ünsüzü → **ç** ünsüzüne,  
**d** ünsüzü → **t** ünsüzüne,  
**g** ünsüzü → **k** ünsüzüne dönüşerek sertleşir.

Örnek(ler)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **»** dola**p** | – | **d**a | → | dola**p** | – | **t**a |
| ↓       sert |  | ↓ yumuşak |  | ↓  sert |  | ↓ sert |

**»** yava**ş** – **c**a   →  yava**ş** – ça  
**»** unu**t** – **g**an  →  unu**t** – kan

**»** Fatih’**t**en bisikletini istemiş**t**i.  
**»** Irmak**t**an yavaş**ç**a geçmiş**t**i.  
**»** Bit**k**iler ışığını güneş**t**en alır.

**>** Birleşik kelimelerde, [terim](http://www.dilbilgisi.net/konular/gercek-mecaz-terim-anlam/)lerde, başka dillerden dilimize geçmiş sözcüklerin göv­delerinde ünsüz benzeşmesi aranmaz.

Örnek(ler)

**»** Akciğer, temel solunum organımızdır.  
Yukarıdaki altı çizili kelime birleşik kelime olduğu için bu kelimede ünsüz sertleşmesi aranmaz.

**»** Üçgenin iç açıları toplamı 180 derecedir.  
Yukarıdaki altı çizili kelime terim olduğu için bu kelimede ünsüz benzeşmesi aranmaz.

3.2. Ünsüz Yumuşaması (Sessiz Yumuşaması)

Türkçede **sert ünsüz**lerden “p – ç – t – k” biten bir sözcüğe **ünlü ile başlayan bir ek** getirildiğinde, bu sözcüğün sonundaki ünsüz yumuşayarak “b – c – d – g”ye dönüşür. Bu kurala **ünsüz değişimi** ya da **ünsüz yumuşaması** denir.

**Ünsüz yumuşamasında;**  
**p** ünsüzü → **b** ünsüzüne,  
**ç** ünsüzü → **c** ünsüzüne,  
**t** ünsüzü → **d** ünsüzüne,  
**k** ünsüzü → **g**veya**ğ** ünsüzüne dönüşerek yumuşar.

Örnek(ler)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **»** dola**p** | – | ı | → | dolabı |
| ↓ sert ünsüz |  |  |  | ↓  yumuşak ünsüz |

**»** ağa**ç** – ı       →  ağacı  
**»** kağı**t**– ı**→**kağı**d**ı  
**»** çocu**k** – u**→**çocu**ğ**u

**»** Çocu**ğ**umuz kita**b**ını dola**b**ına koydu.

**>** Bazı tek heceli kelimelerde yumuşama olmaz.

Örnek(ler)

**»** to**p** – u → to**p**u  
**»** e**t** – i → e**t**i  
**»** sü**t** – e → sü**t**e  
**»** sa**ç** – ın → şa**ç**ın

**>** Yabancı sözcüklerde yumuşama görülmez.

Örnek(ler)

**»** hukuk – u → huku**k**u  
**»** tabia**t** – ı → tabia**t**ı  
**»** devle**t** – e → devle**t**e

**>** Özel isimlerin sonunda bulunan sert ünsüzler yazarken yumuşamaz, okunurken yumuşar.

| **YAZILIŞI** |  | **OKUNUŞU** |
| --- | --- | --- |
| Mehme**t**‘e | → | Mehme**d**e |
| Zongulda**k**‘a | → | Zongulda**ğ**a |
| Sino**p**‘a | → | Sino**b**a |

3.3. Ses Düşmesi

Türkçede sözcükler çekimlenirken veya türetilirken, sözcükteki seslerden birinin düşmesi olayına **ses düşmesi** denir.

**>** Ses düşmesi, **ünlü düşmesi** veya **ünsüz düşmesi** şeklinde gerçekleşir.

3.3.1. Ünlü Düşmesi

Son hecesinde **dar ünlü (ı, i, u, ü)** bulunan kelimeler **ünlüyle başlayan bir ek** aldıklarında son hecedeki dar ünlü düşer. Bu olaya **sesli (ünlü) düşmesi** denir. Sözcükte bir ünlünün düşmesi bir hecenin eksilmesine neden olduğundan ünlü düşmesi, **hece düşmesi** olarak da adlandırılır.

Örnek(ler)

**»** kar**ı**n – **ı** → karn**ı**  
**»** bey**i**n – **i**miz → beyn**i**miz

**»** oğ**u**l – **u** → oğl**u**  
**»** gön**ü**l – **e** → gönl**e**

**>** Yapım eki alarak türetilen bazı kelimelerde ünlü düşmesi olur.

Örnek(ler)

**»** oy**u**n – a → oyna(mak)  
**»** uy**u** – ku → uyku  
**»** sız**ı** – la → sızla(mak)

**>** Bazı birleşik sözcüklerin oluşumunda ünlü düşmesi olur.

Örnek(ler)

**»** kay**ı**p etmek → kaybetmek  
**»** kahv**e** altı → kahvaltı  
**»** şük**ü**r etmek → şükretmek  
**»** kay**ı**n ana → kaynana

3.3.2. Ünsüz Düşmesi

Türkçede **“-k”** ünsüzüyle biten bazı kelimeler **“-cık / -cik”** eklerini aldıklarında sözcüğün sonundaki “-k” düşer. Bu ses olayına **sessiz (ünsüz) düşmesi** denir.

Örnek(ler)

**»** ufa**k**-cık → ufacık  
**»** mini**k**-cik → minicik  
**»** sıca**k** – cık → sıcacık

3.4. Ses Türemesi

Türkçede sözcükler çekimlenirken veya türetilirken, sözcüğe yeni bir ses eklenmesi olayına **ses türemesi** denir.

**>** Ses türemesi, **ünlü türemesi** veya **ünsüz türemesi** şeklinde gerçekleşir.

3.4.1. Ünlü Türemesi

Sözcüğün aslında olmadığı halde, sözcüğe **“-cık”** ek getirildiğinde ortaya yeni ünlünün çıkmasına **ünlü türemesi** denir.

Örnek(ler)

**»** dar – cık → dar**a**cık  
sözcüğünde “dar” sözcüğünün aslında “a” sesi olmadığı halde, sözcüğe “-cık” eki getirildiğinde arada “a” sesi türemiştir.

**»** az – cık → az**ı**cık  
**»** genç – cik→ genc**e**cik

3.4.2. Ünsüz Türemesi

Sözcüğün aslında olmadığı halde sözcüğe ek getirildiğinde ya da sözcüğün başka bir sözcükle birleşmesi sonucunda bir sesin ortaya çıkmasına **ünsüz türemesi** denir. Ünsüz türemesi çoğu zaman Arapça sözcüklerde görülür. Kimi Arapça sözcüklerin aslında bulunan, ancak sözcük Türkçeye geçerken düşen kimi sesler, daha sonra ortaya çıkabilir.

Örnek(ler)

**»** af + etmek → af**f**etmek  
**»** red + etmek → red**d**etmek  
**»** zan – ım – ca → zan**n**ımca

Yukarıdaki örneklerde görüldüğü gibi sözcük başka bir sözcükle birleştiğinde ya da sözcüğe ek geldiğinde sözcükte bir ses artmıştır.

3.5. Ünlü Daralması

Türkçede **“a – e” geniş ünlü**leri ile biten fillere **“-yor” eki** getirildiğinde, fiilin sonundaki geniş ünlüler daralarak “ı – i – u – ü” dar ünlülerine dönüşür. Bu kurala **ünlü daralması** denir.

**Ünlü daralmasında;**  
**a** ünlüsü → **ı**veya**u** ünlüsüne,  
**e** ünlüsü → **i**veya**ü** ünlüsüne dönüşerek daralır.

Örnek(ler)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **»** bekl**e** | – | yor | → | bekliyor |
| ↓    geniş |  |  |  | ↓ dar |

**»** başl**a**–yor  →  başlıyor  
**»** gülm**e**– yor  →  gülmüyor  
**»** susm**a**– yor →   susmuyor

**>** Kaynaştırma harfi, **“de-“** ve **“ye-“** fiillerinde ünlü daralmasına sebep olur, fakat bu sözcükler dışındaki diğre sözcüklerde daralmaya sebep olmaz.

Örnek(ler)

**»** d**e** – y – ecek → d**i**yecek  
**»** y**e** – y – ecek → y**i**yecek  
Bu örneklerde “y” kaynaştırma ünsüzü, ünlü daralmasına sebep olmuştur.

**»** anl**a** – y – acak → anl**a**yacak  
Bu örnekte ise “y” kaynaştırma ünsüzü, ünlü daralmasına neden olmamıştır.

3.6. Ulama

Söyleyiş ile ilgili olan bir ses olayıdır. Ünsüzle biten bir kelimeden sonra ünlü ile başlayan bir kelime geldiğinde iki kelime birbirine bağlanarak okunur. Bu kurala **ulama** denir.

Ulama sadece söyleyişte olur. Söyleme ve okuma sırasında sözcükler birbirine birleştirilir; ancak bu olay yazıda gösterilmez.

Örnek(ler)

**»** Tü**m a**nlattıklarımı yanlı**ş a**nlamışsın.

Bu cümleyi okurken işaretli harfleri birbirine bağlayarak “Tümanlattıklarımı – yanlışanlamışsın” şeklinde okuruz.  
Unutulmamalıdır ki ulama sadece söyleyişte olur. Örnekte olduğu gibi söyleme ve okuma sırasında sözcükler birbirine birleştirilir; ancak bu yazıda gösterilmez.

**»** Ü**ç a**dam he**r a**n beraber gezerdi.  
**»** Son sınavdan yetmi**ş a**lmış.  
**»** Dü**n a**kşam evde**n a**yrıldı.  
**»** ıssı**z a**da, mar**t a**yı, ter**k e**tmek, küçü**k e**v, Mehme**t A**ki**f E**rsoy, tanı**k o**lmak…

**>** Sözcüklerin arasında herhangi bir noktalama işareti varsa ulama yapılamaz.

Örnek(ler)

**»** Armu**t,** **a**ğaçta yetişen bir meyvedir.

Yukarıdaki örnekte, “armut” ve “ağaçta” sözcükleri arasında virgül bulunduğu için ulama yapılmaz.

3.7. Kaynaşma

Türkçede iki ünlü harf yan yana gelmez. Bu nedenle ünlü ile biten bir kelimenin sonuna ünlüyle başlayan bir ek geldiğinde iki ünlünün arasına **“n, s, ş, y”** harflerinden biri getirilir. Bu harflere **kaynaştırma harfi**veya **yardımcı ses**; bu olaya ise **kaynaşma** veya **kaynaştırma** denir.

Kaynaştırma harflerini (yardımcı sesler) “**Y**a**Ş**a**S**ı**N**” olarak kodlayabiliriz.

Örnek(ler)

**»** kapı + a → kapı**y**a  
**»** iki + er → iki**ş**er  
**»** araba + ı → araba**s**ı  
**»** pencere + in → pencere**n**in  
**»** anne + i + i  → anne**s**i**n**i

**»** Kitapları**n**ı dolabı**n**a yerleştirdi.  
**»** Sınav başvuruları yarın başla**y**acak.

3.8. Vurgu

Sözcük içinde bir hecenin, cümle içinde bir sözcük ya da sözcük grubunun diğerlerine göre daha baskılı, kuvvetli söylenmesine **vurgu** denir.

Tanımda da ifade ettiğimiz gibi iki çeşit vurgu vardır: **sözcük vurgusu** ve **cümle vurgusu**. Biz burada sesle ilgili özelliklerinden dolayı sadece sözcük vurgusunu ele alacağız. [Cümle vurgusu](http://www.dilbilgisi.net/konular/cumle-bilgisi/cumle-vurgusu/), [cümle öğeleri](http://www.dilbilgisi.net/konular/cumle-bilgisi/cumlenin-ogeleri/)yle ilgilidir.

3.8.1. Sözcük Vurgusu

Sözcüğü oluşturan hecelerden birinin diğerlerine göre daha baskılı söylenmesine **sözcük vurgusu** denir.

**>** Türkçe sözcüklerde vurgu genelde son hecededir.

Örnek(ler)

**»** kele**bek**, ço**cuk**, bü**yük**, ya**kın**…

**>** Pekiştirilmiş sözcüklerde ve ünlemlerde vurgu ilk hecededir.

Örnek(ler)

**»** **kıp**kırmızı, **yem**yeşil, **sim**siyah…  
**»** **a**ferin, **ma**şallah, **ey**vah…

**>** Olumsuzluk eki (-ma / -me) vurguyu kendinden önceki heceye kaydırır.

Örnek(ler)

**»** git**tim** → **git**medim.  
**»** gele**yim** → **gel**meyeyim

**>** Türkçede vurgu, sözcük ek aldıkça, alınan eke kayar.

Örnek(ler)

**»** od**a** → oda**lar** → odaları**mız**

**>** “ki, de” bağlaçları ve “mi” soru eki vurguyu kendinden önceki sözcüklere kaydırır.

Örnek(ler)

**»** Gel**di** mi?, Oku**dun** mu?  
**»** Evi**miz** de tertemiz oldu.  
**»** Nihayet karde**şim** de geldi.  
**»** Çalışma**dım** ki, görme**di** ki.

**İsim (Ad)**

Varlıkların, duyguların, düşüncelerin, kavramların ve çeşitli durumların karşılığı olarak kullanılan sözcüklere **isim (ad)** denir.

1. Varlıklara Verilişlerine Göre İsimler

1.1. Özel İsimler

Tek olan, diğer varlıklara benzemeyen varlıkları karşılayan adlardır. Bu isimler, varlıklara sonradan verilir. Verilen bu isim, özel ismin verildiği kişi veya varlık tanındıktan sonra söz konusu kişi veya varlığı zihnimizde canlandırır ve onunla özdeşleşir.

Özel isimler şu şekilde sınıflandırılabilir:

**Kişi (şahıs) adları ve soyadları:** Mustafa Kemal Atatürk, Cem Yılmaz, Tarkan, Arda Turan…

**Kıta, devlet, ülke, millet isimleri:** Avrupa, Türkiye, Almanya, Türk, Yunan…

**Bölge, şehir, köy, semt, cadde ve yer adları:** İç Anadolu Bölgesi, İstanbul, Kadıköy, Ortaköy, Vatan Caddesi…

**Dil, din ve mezhep adları:** Türkçe, İngilizce, İslamiyet, Hristiyanlık, Sünni…

**Eser (kitap, dergi, gazete) isimleri:** Safahat, Bilim Çocuk, Milliyet…

**Kurum, dernek, işletme isimleri:** Türkiye Büyük Millet Meclisi, Türk Dil Kurumu, Yeşilay Derneği, Atatürk Çapa Fen Lisesi, Güven Bakkaliyesi…

**UYARI** Özel isimlerin ilk harfi büyük yazılır ve özel isimlere gelen çekim ekleri kesme işaretiyle ayrılır.

**Örnek(ler)**

**»** **E**rdi**‘nin** ailesi **İ**stanbul**‘dan** göç etmiş.

**UYARI** Özel isimlere gelen yapım ekleri kesme işaretiyle ayrılmaz. Özel isimlere gelen yapım eklerinden sonra gelen çekim ekleri de kesme işaretiyle ayrılmaz.

**Örnek(ler)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **»** Türk | – | çe | – | nin | → | Türkçenin |
|  |  | yapım eki |  | çekim eki |  |  |

**»** Ankaralı, İngilizceden…

1.2. Cins İsimler (Tür İsimleri)

Aynı türden olan varlıkların ve kavramların ortak isimleridir.

**Örnek(ler)**

**»** ev, anne, sevgi, dergi, su, ceket, saat, mavi, daire, edebiyat…

**NOT** Bazı cins isimler özel isim olarak kullanılabilmektedir.

**2. Varlıkların Sayılarına Göre İsimler**

2.1. Tekil İsimler

Aynı türden varlığın bir tanesini karşılayan isimlerdir.

**Örnek(ler)**

**»** ağaç, öğrenci, asker, elma, pencere, insan, kuş…

2.2. Çoğul İsimler

Aynı türden olan birden çok varlığı karşılayan isimlerdir. Türkçede isimlere çoğul anlam **“-lar /-ler”**çoğul ekiyle kazandırılır. Bu eki alan isimler çoğul isimlerdir.

**Örnek(ler)**

**»** ağaç**lar**, öğrenci**ler**, asker**ler**, elma**lar**, insan**lar**, kuş**lar**…

**UYARI** Çoğul eki (-lar / -ler) bazen cümleye farklı anlamlar da kazandırabilir.

**Örnek(ler)**

**»** Osmanlı**lar**da yönetim babadan oğula geçmektedir. (Hanedan, soy anlamı katmıştır.)  
**»** Bedeninden kan**lar** fışkırıyordu. (Abartma anlamı katmıştır.)  
**»** Toplantımıza Mehmet Bey**ler** de teşrif etti. (Saygı anlamı katmıştır.)  
**»** İş yerimize otuz beş yaş**lar**ında bir bayan geldi. (Yaklaşıklık anlamı katmıştır.)  
**»** Bu vazo 1980′**ler**den kalma. (Zaman anlamı katmıştır.)  
**»** Aramızda nice Mevlana**lar** var. (Benzerlik anlamı katmıştır.)

2.3. Topluluk İsimleri

Çoğul ekini almadığı halde birden çok varlıktan oluşan bir grubu karşılayan isimlerdir.

**Örnek(ler)**

**»** orman, ordu, sınıf, millet, küme, deste, komisyon…

**3. Varlıkların Oluşuna Göre İsimler**

3.1. Somut İsimler

Beş duyu organımızdan en az biriyle algılayabildiğimiz; yani görebildiğimiz, duyabildiğimiz, dokunabildiğimiz, tadabildiğimiz veya koklayabildiğimiz varlıklara verilen isimlerdir.

Beş Duyu Organımız

**Örnek(ler)**

Rüzgâr, yağmur, soğuk, sıcak, ekşi, acı (tat), çiçek, gürültü, aydınlık, karanlık, mavi, koku, uzun, deniz…  
Yukarıdaki kelimeler beş duyu organımızdan en az biriyle algılanabilir. Sıcak, soğuk, rüzgâr dokunmayla; gürültü işitmeyle; mavi, uzun, deniz, çiçek görmeyle algılanabilir. Bu yüzden bu sözcükler somuttur.

3.2. Soyut İsimler

Beş duyu organımızdan herhangi biriyle algılayamadığımız kavramları ifade eden sözcüklerdir.

**Örnek(ler)**

Kin, iyilik, kötülük, nefret, kıskançlık, ayrılık, özlem, aşk, sevgi, acı (üzüntü), mutluluk, vicdan, umut, sevinç, keder…  
Yukarıdaki kelimelerin hiçbiri beş duyu organımızla algılanamaz. Örneğin “nefret” dokunulabilen, görülebilen, duyulabilen, koklanabilen veya tadılabilen bir varlık değildir. Bu yüzden soyuttur.

**Fiil (Eylem)**

Bir eylemi, bir durumu veya bir oluşu anlatan sözcüklere**fiil (eylem)** denir. Fiiller kip (zaman) ve kişi (şahıs) eklerini alarak çekimlenir.

**Örnek(ler)**

**»** gel, gör, sev, uç, bak, kalk, sor, ye, oku…

**>**Bir kelimenin fiil olup olmadığını anlamak için “-me /-ma” olumsuzluk ekini ya da “-mak / -mek” mastar ekini kullanırız. **Eğer bir kelimeye, “-me /-ma” olumsuzluk ekini ya da “-mak / -mek” mastar ekini getirebiliyorsak o kelime fiildir; getiremiyorsak o kelime isimdir.**

**Örnek(ler)**

**»** okudu → oku(**mak)** / oku**(ma)**dı → fiil  
**»** uyuyor → uyu**(mak)** / uyu**(mu)**yor → fiil  
**»** seveceğim → sev**(mek)** / sev**(me)**yeceğim → fiil  
Yukarıdaki sözcüklere “-mak / -mek” veya “-ma / -me” eklerinden birini getirebiliyoruz. Bu yüzden bu sözcükler **fiil**dir.

**»** defter → defter**()** / defter**()** → isim  
**»** dolaptan → dolap**()** / dolap**()**tan → isim  
**»** kırmızı → kırmızı**()** / kırmızı**()** → isim  
Yukarıdaki sözcüklere “-mak / -mek” veya “-ma / -me” eklerini getiremiyoruz. Bu yüzden bu sözcükler **isim**dir.

**Fiilimsi (Eylemsi)**

Fiillere getirilen birtakım eklerle oluşturulan; fiillerin isim, sıfat, zarf şeklini yapan sözcüklere **fiilimsi** denir.

Fiilimsiler, eylemden türeyen, ancak eylemin bütün özelliklerini göstermeyen sözcüklerdir. Bunlar bir fiil gibi olumsuz yapılabilir; ancak bir fiil gibi çekimlenemez.

Örneğin; “silmek” fiilini “siliyorum” biçiminde çekimleyebiliriz; ama “silen” sıfat-fiilini “sileniyorum” biçiminde çekimleyemeyiz.

Fiilimsiler, fiillere getirilen “**fiilimsi ekleri**” ile ortaya çıkarlar. Yani fiiller bazı ekler sayesinde fiilimsi olurlar. Bu ekler **fiilden isim yapma ekleri** olarak da bilinir ki bunlar eklendiği fiili isim soylu sözcük yaparak o sözcüğün cümlede “isim, sıfat ve zarf” görevinde kullanılmasını sağlarlar. (Fiilimsiler, fiilden isim yapma eki aldıkları için türemiş bir sözcük olarak kabul edilirler.)

Fiilimsilerin Özellikleri

**1.**  Eylemlerden türetilirler.

**2.**  Olumsuzluk eki (-me / -ma) alabilirler.

**3.**  Fiillerin aldığı “fiil çekim eklerini” yani şahıs ekleri, haber ve dilek kiplerini alamazlar.

**4.**  Yarım yargı bildirir, yan cümlecikte yüklem olurlar. Yan cümlecikte özne, tümleç gibi ögeler bulunabilir. Geçişli olanlar nesne de alabilirler.

**5.**  Cümlede ad soylu sözcük (ad, sıfat, zarf) gibi görev yaparlar.

**>**  Fiilimsiler; **isim-fiil, sıfat-fiil ve zarf-fiil** olmak üzere üçe ayrılır:

Fiilimsi Kavram Haritası

1. İsim-Fiil (Mastar)

Fiillere getirilen **“-ma / -me, -mak / -mek, -ış / -iş / -uş / -üş”** ekleriyle yapılır. Bu ekleri, aklımızda daha kolay kalması için **“-iş, -me, -mek”** veya **“-ma, -ış, -mak”** şeklinde kodlayabiliriz. Bu ekler fillere gelerek onları cümle içinde “isim” yaparlar. İsim-fiiller, fiillerin isim gibi kullanılabilen şekilleridir.

**Örnek(ler)**

**»** Onunla tanış**ma**yı ben de istiyorum.  
**»** Şiir okuy**uş**una herkes hayran kaldı.  
**»** Balık tut**mak** bir yetenek işidir.  
**»** Evin her tarafını güzelce temizle**me**nizi istiyorum.  
**»** Bu köyden ayrıl**mak** bana çok zor gelmişti.  
**»** Kitap kaplay**ış**ını beğendim.  
Yukarıdaki cümlelerde altı çizili sözcükler fiil değil, isim-fiildir. Dikkat ederseniz bunlar “kalem, saygı, ölüm” gibi tam bir isim değil, yapısında eylem anlamı taşıyan bir isimdir. Zaten böyle oldukları için bunlara isim-fiil diyoruz.

**>** İsim-fiiller, isim çekim eklerini alabilir.

**Örnek(ler)**

**»** Bu çocuğun yürüy**üşü**n**de** bile hayır yok.  
cümlesinde “yürüyüşünde” isim-fiili, iyelik (-ü) ve hâl eklerini (-de) alarak kullanılmıştır.

**UYARI** İsim-fiiller, olumsuzluk ekini almış fiillerle karıştırmamalıdır.

**Örnek(ler)**

**»** Ona, kalemi sakın kır**ma**, demiştim.  
cümlesinde “kırma” sözcüğü **olumsuzluk eki almıştır** ve bir işin yapılmayacağını bildirir.

**»** Odunları kır**ma** işini bugün bana verdiler.”  
cümlesindeki “kırma” sözcüğü ise**isim-fiildir**; çünkü sözcük olumsuz anlam vermiyor ve bir eylemin adını bildiriyor.

**UYARI** İsim fiil eki almış olmasına rağmen zamanla kalıplaşarak bir varlığın veya kavramın adı haline gelmiş sözcükler vardır. Bunlar fiilimsi olarak kabul edilmezler.

**Örnek(ler)**

**»** Bahçedeki kaz**ma** herhalde kaybolmuş.  
**»** Masadaki dol**ma** çok güzel görünüyor.  
**»** Danış**ma**da beklediğini söyledi.  
**»** Elindeki çak**mak** ile oynaması annesini tedirgin etti.  
**»** Her gün dondur**ma** yersen çok hasta olabilirsin.  
**»** Kötü hava şartları sebebiyle tüm uç**uş**lar iptal edilmiş.  
Yukarıdaki cümlelerde altı çizili sözcükler, isim-fiil eklerini almış olmalarına rağmen, isim-fiil özelliğini yitirmiştir. Artık bu cümlelerde bir nesneye ve kavrama **isim** olarak kullanılmıştır.

2. Sıfat-Fiil (Ortaç)

Fiillere getirilen “**-an** (-en),**-ası** (-esi), **-maz** (-mez),**-ar** (-er / -ır / -ir / -r), **-dık** (-dik / -duk /-dük),**-acak** (-ecek), **-mış** (-miş / -muş / -müş)” ekleriyle yapılır. Bu ekleri, aklımızda daha kolay kalması için **“-an,-ası,-mez,-ar,-dik,-ecek,-miş“** şeklinde kodlayabiliriz. Çoğu zaman sıfat görevinde kullanılırlar. Varlıkları niteledikleri için sıfat, yan cümlecik kurdukları için de fiil sayılan kelimelerdir.

**Örnek(ler)**

**»** Çalış**an** öğrenci derslerinde başarılı olur.  
sıfat-fiil    isim  
cümlesinde “çalış-” fiili “-an” sıfat-fiil ekini almıştır. Görüldüğü gibi “çalışan” sözcüğü “öğrenci” ismini anlamca tamamlamıştır. Yani sıfat görevinde kullanılmıştır. Dolayısıyla “çalışan” sözcüğü sıfat-fiildir.

**»** Yaralan**an** yolcular hastaneye kaldırıldı.  
**»** Bu kırıl**ası** ellerinle mi vurdun minicik yavruya?  
**»** Dönül**mez** akşamın ufkundayız, vakit çok geç.  
**»** İnanıl**ır** bir olay değil yaşadığımız.  
**»** Akşama kadar arama**dık** yer bırakmamışlar.  
**»** Sarar**mış** yapraklar her tarafı kaplamış.  
Yukarıdaki cümlelerde altı çizili sözcükler sıfat-fiildir.

**UYARI** Bazı sözcükler, sıfat-fiil eklerini alarak kalıcı isim olur. Fiilimsi özelliğini kaybeder.

**Örnek(ler)**

**»** Yak**acak** sıkıntısını bu yıl da çekeceğiz.  
**»** Dol**muş** tıklım tıklımdı.  
Yukarıdaki cümlelerde altı çizili sözcükler fiilimsi değildir. Fiilimsi özelliğini kaybetmiş, bir varlığa **ad**olmuştur. Hangi sözcüğün ad olup hanginin olmadığını anlamak için sözcüğü olumsuz yapmayı deneyebiliriz. Eğer sözcük “-ma, -me” olumsuzluk ekiyle olumsuz yapılabiliyorsa, fiil olma anlamı devam ediyor demektir ve bu yüzden sözcük sıfat – fiil olur. Ancak bu eklerle olumsuz yapılamıyorsa sözcük artık fiil anlamını tamamen kaybetmiş ve isim olmuştur. Yukarıdaki cümlelerde geçen “yakacak” sözcüğünü “yakmayacak” şekline getiremeyiz; “dolmuş” sözcüğünü de “dolmamış” şeklinde söyleyemeyiz.

Bu durum sıfatlarla sıfat – fiillerin ayrılmasında da kullanılabilir:

**»** Ağacın kırık dallarını kökünden kestik.”  
cümlesinde “kırık” sözcüğü sıfat-fiil değildir; çünkü biz bu sözcüğü “kırmayık” şeklinde olumsuz yapamayız. Ancak;

**»** Ağacın kırıl**mış** dallarını kökünden kestik.”  
cümlesindeki “kırılmış” sözcüğünü “kırılmamış” şeklinde olumsuz yapabiliriz. Öyleyse bu sözcük sıfat-fiildir.

**>** Kimi zaman sıfat – fiiller çekimli fiillerle karıştırılabilir. Karıştırmamak için sözcüğün yüklem görevinde mi yoksa sıfat görevinde mi kullanıldığına bakmalıyız.

**Örnek(ler)**

**»** Tut**maz** dizlerim birden düzeldi.   **“-mez, -maz” = Sıfat Fiil Eki  (Sıfat görevinde)  
»**Dedemin dizleri tut**maz**.                **“-mez, -maz” = Geniş Zaman Kipinin Olumsuzluk Eki  (Yüklem görevinde)**

**»** Koş**ar** adımlarla yanıma geldi.   **“-ar, -er” = Sıfat Fiil Eki  (Sıfat görevinde)**  
**»**Her sabah mutlaka koş**ar**.        **“-ar, -er” = Geniş Zaman Kip Eki  (Yüklem görevinde)**

**»** Gel**ecek** yıl şampiyonuz.            **“-acak, -ecek” = Sıfat Fiil Eki  (Sıfat görevinde)**  
**»**Seneye bize gel**ecek**.               **“-acak, -ecek” = Gelecek Zaman Kip Eki  (Yüklem görevinde)**

**»** Yırtıl**mış** pantolon ile dışarı çıkma.   **“-mış, -miş, -muş, -müş” = Sıfat Fiil Eki  (Sıfat görevinde)**  
**»**En sevdiği pantolonu yırtıl**mış**. **“-mış, -miş, -muş, -müş” = Öğrenilen Geçmiş Zaman Kip Eki  (Yüklem görevinde)**

**>** Sıfat – fiiller niteledikleri isim düştüğünde onun yerine geçerek bir isim gibi kullanılırlar yani adlaşırlar. Sıfat-fiiller adlaşmış olsa bile fiilimsi sayılırlar.

**Örnek(ler)**

**»** Geziden dön**en** öğrenciler salona geçsin.  
cümlesinde “dönen” sıfat-fiili “öğrenciler” isminin sıfatı durumundadır.

**»** Geziden dön**en**ler salona geçsin.  
cümlesinde “öğrenciler” ismi düşmüş “dönen” sıfat-fiili ismin yerine geçmiştir ve **adlaşmış sıfat-fiil**olmuştur.

3. Zarf-Fiil (Bağ-Fiil, Ulaç)

Fiillere getirilen “**-ken**, **-alı** (-eli), **-madan** (-meden), **-ince** (-ınca / -unca / -ünce), **-ip** (-ıp / -up / -üp), **-arak** (-erek), **-dıkça** (-dikçe / -dukça / -dükçe / -tıkça /-tikçe / tukça / -tükçe), **-e… -e** (-a… -a), **-r… -maz**(-r… -mez), **-casına** (-cesine), **-meksizin** (-maksızın), **-dığında** (-diğinde / -duğunda / -düğünde / -tığında / -tiğinde / -tuğunda / -tüğünde)” ekleriyle oluşturulan sözcüklerdir. Birleşik bir cümlede iki cümleyi bağladıkları için bağlaç; özne, nesne, tümleç aldıkları için fiil sayılan kelimelerdir. Bağ fiillere “ulaç” da denir. Çekim ekleri almazlar. Cümlede zarf olarak kullanılırlar.

**Örnek(ler)**

**»** Dereyi gör**meden** paçaları sıvama.  
**»** El, elin eşeğini türkü çağır**arak** arar.  
**»** Kol kesilir**ken** parmak acımaz.  
**»** Çocuklar, konuş**a** konuş**a** yanımızdan geçtiler.  
**»** İçeri gire**r** gir**mez** konuşmaya başladı.  
**»** O mahalleden ayrıl**alı** tam üç yıl olmuş.  
cümlelerinde altı çizili sözcükler zarf-fiildir.

**»** Konuş**arak** halletmeliyiz bütün problemleri.  
**»** Küçükken gül**e** oynay**a** okula giderdik.  
cümlelerinde “konuşarak” ve “güle oynaya” zarf-fiilleri, yüklemi “durum” bakımından etkilemiştir. Yükleme sorulan “nasıl?” sorusuna cevap verir.

**»** Sizinle İstanbul’a gel**ince** görüşürüz.  
**»** Ders çalışır**ken** uyuyakalmışım.  
cümlelerinde ise “gelince” ve “çalışırken” zarf-fiilleri yüklemi “zaman” bakımından nitelemiştir. Yükleme sorulan “ne zaman?” sorusuna cevap verir.

**Sıfat (Ön Ad)**

Varlıkları daha iyi anlatabilmek için bazen daha tanıtıcı sözcükler kullanırız. Bu sözcükleri isimlerin önüne getirerek varlıkların rengini, şeklini, durumunu, sayısını belirtiriz.

İsimlerin önüne gelerek isimleri renk, şekil, durum, sayı vb. yönlerden niteleyen veya belirten sözcüklere **sıfat** denir.

**Örnek(ler)**

**»** **Bu** akşam **eski bir** arkadaşımla **masmavi** denizi seyrettik.

**>** Sıfatlar, **niteleme sıfatları** ve **belirtme sıfatları** olarak ikiye ayrılır:

A. Sıfat Çeşitleri (Türleri)

1. Niteleme Sıfatları

Varlıkların durumlarını, biçimlerini, özelliklerini, renklerini kısaca nasıl olduklarını bildiren sözcüklerdir.

İsimlere sorulan **“Nasıl?”** sorusunun cevabıdır.

**Örnek(ler)**

**»** **Çalışkan** öğrenci sınavda birinci oldu.  
cümlesindeki “çalışkan” sözcüğü, “öğrenci”nin özelliğini belirtmektedir. Bu cümlede “öğrenci” ismine “nasıl?” sorusunu sorduğumuzda “çalışkan” cevabını almaktayız. Dolayısıyla “çalışkan” sözcüğü niteleme sıfatıdır.

**»** Gökyüzünü aniden **kara** bulutlar kaplamıştı.  
Bu cümlede “kara” sözcüğü, önüne geldiği ismin nasıl olduğunu gösterdiği için niteleme sıfatıdır.

**»** Yolun kenarı, **kurumuş** yapraklarla doluydu.

**NOT** Özel isimlerle birlikte kullanılan akrabalık, meslek, saygı unvanları da niteleme sıfatıdır.

**Örnek(ler)**

**»** Aslı **yenge**, **Doktor**Mehmet, Süleyman **Bey**

2. Belirtme Sıfatları

Varlıkları işaret, sayı, yer, belgisizlik ve soru gibi yönlerden belirten sözcüklerdir. Belirtme sıfatları dörde ayrılır:

2.1. İşaret Sıfatları

Varlıkları işaret yoluyla belirten sıfatlardır. İşaret sıfatları, isimlere sorulan **“Hangi?”** sorusuna cevap verir.

**Örnek(ler)**

**»** **Bu** kitabı senin için aldım.  
Yukarıdaki cümlede bulunan “bu” sözcüğü işaret sıfatıdır. “kitap” sözcüğüne “hangi?” sorusunu sorduğumuzda “bu” yanıtını alıyoruz. Bu yüzden “bu sözcüğü işaret sıfatıdır.

**»** Arkadaşlarım **öteki** otobüse binmiş.

**UYARI** İşaret sıfatları mutlaka isim soylu bir sözcüğü etkilemelidir ve ek almamalıdır, yoksa bu sözcükler sıfat olmaktan çıkar.

**Örnek(ler)**

**»** **O** araba benim değil.  
İşaret sıfatı

**»** **O** benim değil.  
İşaret zamiri

Bu cümlelerin birincisinde “o” sözcüğü “araba” adını belirttiği için işaret sıfatı; ikinci cümledeki “o” sözcüğü ise bir varlığı karşıladığı için zamirdir.

2.2. Sayı Sıfatları

Varlıkları sayı yoluyla belirten sıfatlardır. Sayı sıfatları dörde ayrılır:

**2.2.1. Asıl Sayı Sıfatları**

Bir ismi tam sayı olarak belirtir. İsme sorulan **“kaç?”** sorusuyla bulunur.

**Örnek(ler)**

**»** Her akşam **on beş** sayfa kitap okurum.  
Yukarıdaki cümlede bulunan “on beş” sözcüğü, “sayfa” sözcüğünün sayısını belirttiği için asıl sayı sıfatıdır.

**»** **Bin** atlı akınlarda çocuklar gibi şendik.

**2.2.2. Sıra Sayı Sıfatları**

Varlıkların derecelerini, sıralarını belirten sıfatlardır. Sıra sayı sıfatları isimlere gelen “-ıncı, -inci” ekleri ile yapılır. İsme sorulan **“kaçıncı?”** sorusunun cevabıdır.

**Örnek(ler)**

**»** **On ikinci** soruyu çözemedim.  
**»** “**Altıncı** His” adlı filmi çok beğendim.  
Yukarıdaki cümlelerde koyu renkli yazılan sözcükler sıra sayı sıfatıdır.

**2.2.3. Üleştirme Sayı Sıfatları**

Paylaştırma anlamı taşıyan, varlıkların eşit bölümlerini belirten sıfatlardır. Sayılara “-er, -ar” eki getirilerek oluşturulur. İsme sorulan **“kaçar?”** sorusunun cevabıdır.

**Örnek(ler)**

**»** Baba her oğluna **üçer** tarla bıraktı.  
**»**  Hepimize **yirmi altışar** ceviz düştü.  
Bu cümlelerde “üçer, yirmi altışar” sözcükleri, “tarla, ceviz” adlarının paylara ayrıldığını belirttiği için üleştirme sayı sıfatıdır.

**2.2.4. Kesir Sayı Sıfatları**

Bir ismi kesirli sayılarla belirten sayı sıfatıdır, isme sorulan **“kaçta kaç?”** sorusunun cevabıdır.

**Örnek(ler)**

**»** Senelik kârdan **beşte üç** pay aldı.  
**»** Alım satımdan **yüzde iki** komisyon alıyor.  
Bu cümlelerde “beşte üç, yüzde iki” sözcükleri, “pay, komisyon” adlarının bütüne olan oranlarını belirttiği için kesir sayı sıfatıdır.

**NOT** “yarım, çeyrek” sözcükleri bir ismi belirttiğinde kesir sayı sıfatı olur.

**Örnek(ler)**

**»** Yatmadan önce **yarım** bardak süt içer.

2.3. Belgisiz Sıfatlar

Varlıkları sayı ve miktar bakımından tam olarak belirtmeyen sözcüklerdir. “bir, birkaç, birçok, çoğu, kimi, bazı, bütün, tüm, başka, birtakım, her, hiçbir, herhangi” gibi kesinlik bildirmeyen, belirsizlik anlamı taşıyan sözcükler kullanılır.

**Örnek(ler)**

**»** Yarın **birkaç** kişiyle köye gidiyoruz.  
**»** **Her** gün düzenli olarak koşu yapar.  
Bu cümlelerdeki “birkaç, her” sözcüğü “kişi, gün” isimlerini, sayı yönüyle; ama kesin olmayacak biçimde belirtmiştir. Dolayısıyla, “birkaç” ve “her” sözcükleri belgisiz sıfattır.

**UYARI** “Bir” sözcüğü “herhangi bir” anlamında kullanılırsa belgisiz sıfat, “tek” anlamında kullanılıp ismin sayısını ifade ediyorsa asıl sayı sıfatıdır.

**Örnek(ler)**

**»** **Bir** gün beni anlarsın, dedi.  
**Belgisiz sıfat**

**»** **Bir** gün sonra tatil bitiyor.  
Asıl sayı sıfatı

2.4. Soru Sıfatları

İsimleri soru yoluyla belirten, yani isimleri anlamca tamamlayan soru sözcükleridir. Soru sıfatlarının cevabı yine sıfattır. “nasıl, kaç, kaçıncı, kaçar, hangi, ne kadar, ne?” gibi sorular soru sıfatı olarak karşımıza çıkar.

**Örnek(ler)**

**»** Sen, tatilde **kaç** kitap okumuştun?  
Bu cümlede, “kaç” soru sözcüğünün “kitap” adını belirttiğini görüyoruz. Bu soru sözcüğüne verilebilecek “beş kitap” cevabının sıfat olması, bize, bu soru sözcüğünün de sıfat olduğunu gösterir.

**»** **Hangi** yoldan gitmemizi tavsiye ediyorsun?  
Bu cümlede, “hangi” soru sözcüğünün “yol” adını belirttiğini görüyoruz. Bu soru sözcüğüne verilebilecek “şu yol” cevabının sıfat olması, bize, bu soru sözcüğünün de sıfat olduğunu gösterir.

**UYARI** “Hangisi?, kaçı?” soru zamirleriyle “hangi?, kaç?” soru sıfatlarını birbirine karıştırmamak gerekir.

**Örnek(ler)**

**»** **Hangi** soru daha zordu?  
**»** **Hangisi** daha zordu?

Bu cümlelerde “hangi” sözcüğü “soru” adını belirttiği için soru sıfatı; “hangisi” sözcüğü, bir adın yerini soru yoluyla tuttuğu için soru zamiridir.

**»** **Kaç** öğrenci gelmedi.  
**»** Öğrencilerin **kaçı** gelmedi.  
Cümlelerde “kaç” sözcüğü “öğrenci” adını belirttiği için soru sıfatı; “kaçı” sözcüğü, bir sayı adının yerini soru yoluyla tuttuğu için soru zamiridir.

**NOT** Bir ad, hem niteleme hem belirtme sıfatı alabilir.

**Örnek(ler)**

**»** O, **yeni bir** araba almış.  
**»** **Bu küçük** köyde konaklamaya karar verdik.

Birinci cümlede “yeni” niteleme sıfatıyla “bir” belgisiz sıfatı, “araba” adının sıfatı olarak; İkincide “bu” işaret sıfatıyla “küçük” niteleme sıfatı, “köy” adının sıfatı olarak kullanılmıştır.

**NOT** Sıfatlar, adılları da niteleyebilir.

**Örnek(ler)**

**»** Mehmet, gerçekten **dürüst** birisidir.  
**»** O, her zaman deneyimli kimselerle çalışır.  
Bu cümlelerin birincisinde “dürüst” sıfatı “birisi” adılını nitelemektedir. İkinci cümlede “deneyimli” sıfatı, “kimse” adılını nitelemektedir.

**NOT** İlgi eki (-ki), yer ve zaman bildiren sözcüklerden sonra gelip eklendiği sözcüğü sıfat yapar.

**Örnek(ler)**

**»** **Sınıftaki** öğrenciler dışarı çıkmış.  
**»** **Yarınki** sınava hazır mısın?  
Bu cümlelerde “sınıf” sözcüğü, ilk önce bulunma durumu (-de, -da, -te, -ta) ekini alıp ardından sıfat yapan “-ki” ekini alarak önündeki “öğrenciler” adını; “yarın” sözcüğü, sıfat yapan “-ki” ekini alarak önündeki “sınav” adını belirttiği için sıfat görevindedir.

Adlaşmış Sıfat

Niteleme sıfatlarından sonra gelen isim kaldırıldığında sıfat, isim yerine kullanılmış olur, dolayısıyla sıfat adlaşır.

**Örnek(ler)**

**»** Dedem **küçük** çocuklara masal anlatıyor.  
**»** Dedem **küçüklere** masal anlatıyor.  
Birinci cümlede “küçük” sözcüğü, “çocuk” adını niteleyen bir niteleme sıfatıdır. İkinci cümlede ise, “küçük çocuklar” tamlamasındaki “çocuklar” sözcüğü düşmüş, “küçüklere” sözcüğü hem adın yerine geçmiş hem nitelik bildirmiştir, yani adlaşmış sıfat olmuştur.

**»** **Renklileri** şu sepete, **beyazları** bu sepete ayır.  
Bu cümlede “renkliler” ve “beyazlar” sözcükleri, “çamaşır” adını nitelerken, çekim eki alarak hem “çamaşır” adının yerine geçmiş hem de nitelik bildirerek adlaşmış sıfat olmuştur.

**NOT** Adlaşmış sıfattan sonra bir ad geldiğinde anlam karışıklığı ortaya çıkıyorsa bu adlaşmış sıfattan sonra virgül (,) getirilir.

**Örnek(ler)**

**»** **Hasta**, çocuğu yanına çağırdı.  
Bu cümlede “hasta” sözcüğü bir kişiyi karşılayarak adlaşmıştır. Bu sözcükten sonra “çocuk” adı geldiğinde virgül konulmazsa “hasta” sözcüğü “çocuk” adının sıfatı olmaktadır. Bu yüzden “hasta” sözcüğünün adlaşmış sıfat olması için bu sözcükten sonra virgül (,) konmalıdır.

B. Sıfatların Anlam Özellikleri

1. Sıfatlarda Küçültme

Sıfatlarda küçültme anlamı ”-ce, -cik, -(i)msi, -(i)mtırak” ekleriyle yapılır. Bu ekler sıfata “…e yakın” anlamı katar.

**Örnek(ler)**

**»** **Küçük** bir evleri vardı.  
cümlesinde “küçük” sıfattır ve kendinden sonra gelen ismin niteliğini belirtmektedir.

**»** **Küçücük** evleri vardı.  
cümlesinde “-cik” eki almış “küçücük” sözcüğü de niteleme sıfatıdır. Buradaki “küçücük” sözcüğün “küçük” sözcüğünden farkı, eklendiği ismin anlamında küçültme yapmış olmasıdır.

**»** **İri** bir karpuz     →     **İrice** bir karpuz   (İriye yakın)

**»** **Ekşi**erik            →      **Ekşimsi** erik   (Ekşiye yakın)

**»** **Küçük** çocuk      →      **Küçücük** çocuk   (Küçüğe yakın)

2. Sıfatlarda Pekiştirme (Anlamca Pekiştirilmiş Sıfatlar)

Niteleme sıfatlarının anlamca kuvvetlendirilmesiyle **pekiştirilmiş sıfatlar** oluşturulur.  
Sıfatlarda pekiştirme, yani anlamın kuvvetlendirilmesi iki şekilde yapılır:

**1.** Pekiştirilecek sıfatın ilk hecesi (ilk ünlüye kadar olan kısmı) alınır, “p, r, s, m” (**P**ı**R**a**S**a**M** şeklinde kodlayabiliriz.) harflerinden uygun olanı getirilir ve sözcüğün tamamı yazılır.

**Örnek(ler)**

**»** Beyaz → **be**–m-beyaz  
“Beyaz” sözcüğünün ilk hecesi olan “be” sesini alıp “p,r,s,m”harflerinden uygun olan “m” harfini ekleyerek “beyaz” sözcüğünün önüne getirdiğimizda “bembeyaz” sözcüğünü elde ediyoruz. Böyleye “beyaz” sözcüğünün anlamını kuvvetlendirerek pekiştiriyoruz.

**»** Çocuklar **tertemiz** elbiseler giymişlerdi.  
**»** **Dümdüz** yolda ilerliyorduk.  
**»** Şöyle **yemyeşil** çimenlerin üzerine uzansam!

**2.** Sıfat olan sözcüğün tekrar edilmesi diğer pekiştirme yöntemimizdir.

**Örnek(ler)**

**»** **Çeşit çeşit** meyveler vardı masada.  
cümlesinde “çeşit” sözcüğü tekrar edilerek bir ismi nitelemiş ve pekiştirme sıfatı olmuştur.

**»** **Kara kara** bulutlar gökyüzünü kapladı.

3. Sıfatlarda Derecelendirme

Sıfatlarda derecelendirme “pek, çok, daha, en…” gibi sözcüklerle yapılır.

**Örnek(ler)**

**»** Kardeşin onlardan **daha** akıllı biri.  
cümlesinde “daha” sözcüğü üstünlük,

**»** **En** güzel kitap buydu.  
cümlesinde “en” sözcüğü en üstünlük,

**»** **Çok** güzel çiçekleri vardı.  
cümlesinde “çok” sözcüğü aşırılık anlamı katmıştır.

**Zarf (Belirteç)**

11347

Fiillerden, fiilimsilerden, sıfatlardan veya kendiyle aynı görevdeki kelimelerden (zarflardan) önce gelerek onların özelliklerini, zamanını, yönünü, miktarını belirten sözcüklere **zarf (belirteç)** denir.

**Örnek(ler)**

**»** Öğrenciler kitaptaki metni okuyor.  
**»** Öğrenciler kitaptaki metni **sessizce** okuyor.  
Yukarıdaki ilk cümlede okuma eyleminin yapıldığını görüyoruz fakat bu eylemin nasıl, ne zaman veya ne kadar yapıldığı belirtilmemiş. İkinci cümlede ise okuma eyleminin **sessizce** yapıldığı belirtilmiştir ve **zarf** kullanılmıştır.

Zarfların Özellikleri

**>**  Zarflar da tıpkı sıfatlar gibi tek başlarına kullanıldıklarında isim görevindedir. Zarf görevini cümle içerisinde kullanımına bağlı olarak kazanır.

Bir sözcük fiille bağlantılıysa, fiili niteliyorsa zarf; isimle bağlantılı olup ismi niteliyorsa sıfat görevindedir.

**Örnek(ler)**

**»** hızlı (isim)  
**»** Arkadaşım, İngilizce’yi **hızlı** öğrendi. (öğrenme fiilini nitelediği için zarf)  
**»** Arkadaşım, **hızlı** arabaları çok seviyor. (araba ismini nitelediği için sıfat)

**>**  Cümle içerisinde genelde zarf tümleci olarak kullanılırlar.

**>**  Zarflar; **durum zarfı, zaman zarfı, miktar zarfı, yer-yön zarfı ve soru zarfı** olmak üzere beşe ayrılır:

1. Durum Zarfları

Fiilin bildirdiği işin, oluşun veya hareketin durumunu, özelliğini veya sebebini belirten zarflardır. Fiille sorulan **“nasıl?”**veya**“neden, niçin, niye?”**sorularına cevap verir.

**Örnek(ler)**

**»** Öğrenciler konuyu **dikkatle** dinliyordu.  
Bu cümlede “dinliyordu” eylemine “**nasıl** dinliyordu?” sorusunu yönelterek eylemin “**dikkatle**” yapıldığı cevabını alıyoruz. “dikkatle” sözcüğü fiilin durumunu belirttiği için **durum zarfı**dır.

**»** Tüm söylediklerimi **yanlış** anlamış. (**nasıl** anlamış? → **yanlış**)  
**»** Arabanın motoru **gürültülü** çalışıyor. (**nasıl** çalışıyor? → **gürültülü**)  
**»** Konuyu**uzun uzun**tartıştılar. (**nasıl** tartıştılar? → **uzun uzun**)  
**»** **Hür** doğdum, **hür** yaşarım. (**nasıl** doğdum? → **hür** /**nasıl**yaşarım?→**hür**)  
**»** **Uyanamadığı için** gelmemiş. (**neden** gelmemiş? → **uyanamadığı için**)  
**»** **Sessiz**durursan seni parka götürürüm. (**nasıl** durursan? → **sessiz**)  
**»** İçeri **sevinçle** girip boynuma sarıldı. (**nasıl** girip? → **sevinçle**) (girip sözcüğü fiilimsidir.)

2. Zaman Zarfları

Fiilin bildirdiği işin, oluşun veya hareketin zamanını belirten zarflardır. Fiille sorulan **“ne zaman?”**sorusuna cevap verir.

**Örnek(ler)**

**»** Soğuk hava **haftaya** etkili olacakmış.  
Bu cümlede “etkili olacak” eylemine “**ne zaman** etkili olacak?” sorusunu yönelterek eylemin “**haftaya**” yapılacağı cevabını alıyoruz. “haftaya” sözcüğü fiilin zamanını belirttiği için **zaman zarfı**dır.

**»** **Haftada iki gün** balık yemeliyiz. (**ne zaman** yemeliyiz? → **haftada iki gün**)  
**»** Okullar **haziranda** kapanacak. (**ne zaman** kapanacak? → **haziranda**)  
**»** **Sabahları** iki kilometre koşarım. (**ne zaman** koşarım? → **sabahları**)  
**»** **Bugün** gitti, **yarın** gelecek. (**ne zaman** gitti? → **bugün** /**ne zaman**gelecek?→**yarın**)  
**»** **Eve gelir gelmez** yattı. (**ne zaman** yattı? → **eve gelir gelmez**)  
**»** **Her bayram**köye gidip akrabalarımızı ziyaret ederiz. (**ne zaman** gidip? → **her bayram**) (gidip sözcüğü fiilimsidir.)

3. Yer-Yön Zarfları

Fiilleri veya fiilimsileri yer-yön bakımından belirten zarflardır. Fiille sorulan **“nereye?”**sorusuna cevap verir. Yön zarfları yalın (ek almamış) halde kullanılırlar. “**Aşağı, yukarı, içeri, dışarı, ileri, geri, öte, beri, doğru”**en çok kullanılan yön zarflarıdır.

**Örnek(ler)**

**»** Pencereden **aşağı** bakıyor.  
Bu cümlede “bakıyor” eylemine “**nereye** bakıyor?” sorusunu yöneltince “**aşağı**” cevabını alıyoruz. “aşağı” sözcüğü fiilin yönünü belirttiği için **yer-yön zarfı**dır.

**»** Gece yarısında **dışarı** çıkmış. (**nereye** çıkmış? → **dışarı**)  
**»** Üşüyünce **içeri** girdi. (**nereye** girdi? → **içeri**)  
**»** **İleri** gitme, biraz **geri** gel. (**nereye** gitme? → **ileri** /**nereye**gel?→**geri**)  
**»** **Aşağı** bakınca başı dönmüş. (**nereye** bakınca? → **aşağı**) (bakınca sözcüğü fiilimsidir.)

**UYARI**  Yer-yön zarfları çekim eki almazlar, çekim eki aldıklarında zarf olmaktan çıkarak isim olurlar.

**Örnek(ler)**

**»** Attığı top camdan **içeri** girdi. (**“içeri”** kelimesi ek almadığı için zarf)  
**»** Attığı top camdan **içeriye** girdi. (**“içeri”** kelimesi “-e” yönelme ekini aldığı için isim)

**UYARI**  “Aşağı, yukarı, içeri, dışarı, ileri, geri, öte, beri, doğru” gibi kelimelerin zarf olabilmesi için bir fiilin yönünü belirtmeleri, bir fiille bağlantılı olmaları gerekir. Eğer bu sözcükler bir isimle bağlantılıysa sıfat görevinde kullanılmış olurlar.

**Örnek(ler)**

**»** Merdivenden **yukarı** çıktı. (**“yukarı”** kelimesi fiille ilgili olduğu için zarf)  
**»** Sesler **yukarı** kattan geliyor. (**“yukarı”** kelimesi isimle ilgili olduğu için sıfat)

4. Miktar (Azlık-Çokluk) Zarfları

Bir fiilin, bir sıfatın veya kendi türünden bir sözcüğün (zarfın) miktarını, ölçüsünü belirten zarflardır. Fiille, sıfata veya zarfa sorulan **“ne kadar?”**sorusuna cevap verir. “**Az, çok, daha, çokça, kadar, bu kadar, biraz, oldukça, pek, pek çok, en, en çok, fazla, epey, epeyce, bayağı”** en çok kullanılan miktar zarflarıdır.

**Örnek(ler)**

**»** Bu hafta hava sıcaklığı **çok** düşecekmiş.  
Bu cümlede “düşecekmiş” eylemine “**ne kadar** düşecekmiş?” sorusunu yöneltince “**çok**” cevabını alıyoruz. “çok” sözcüğü fiilin miktarını belirttiği için **miktar zarfı**dır.

**»** Telefonla**çok fazla**ilgileniyor. (**ne kadar** ilgileniyor? → **çok fazla**) (ilgileniyor: fiil)  
**»** **Çok** büyük bir ev almış. (**ne kadar** büyük? → **çok**) (büyük: sıfat)  
**»** Beklediğim kargo**epey**geç geldi. (**ne kadar** geç? → **epey**) (geç: zarf)  
**»** **Az** yiyerek kilo verdi. (**ne kadar** yiyerek? → **az**) (yiyerek: fiilimsi)

5. Soru Zarfları

Fiilleri veya fiilimsileri soru bakımından belirten zarflardır. Bir cümlede zarfları bulmak için kullandığımız **“nasıl, neden, niçin, niye, ne (eylemin nedenini sormak için kullanılıyorsa), ne zaman, nereye, ne kadar?”** cümle içerisinde yer aldıklarında soru zarfı olur.

**Örnek(ler)**

**»** İstanbul’a **ne zaman** varırız?  
Bu cümlede “ne zaman” sorusu “varırız” fiiline sorulmuştur ve alınacak cevap da “İstanbul’a**akşam**varırız.” cümlesindeki gibi zarf olacaktır. Bu yüzden “ne zaman” sözcüğü **soru zarfı**dır.

**»** Bu saatte **nereye** gitmiş?  
**»** Bu arabayı **nasıl** aldın?  
**»** Dersin bitmesine**ne kadar** kaldı?  
**»** Toplantıya **neden** yetişemedin?  
**»** **Ne** ağlıyorsun öyle sessiz sessiz? (“Ne” sorusu eylemin sebebini sormak için, “neden?” sorusu yerine kullanılmıştır.)

**UYARI**  “Nasıl, ne?” gibi soruların zarf olabilmesi için bir fiile veya fiilimsiye yöneltilmeleri gerekir. Eğer bu sorular bir isme yöneltilmişse sıfat görevinde kullanılmış olurlar.

**Örnek(ler)**

**»** Eve **nasıl** geldin? (**“nasıl”** sorusu fiile sorulduğu için zarf)  
**»** **Nasıl** bir ev almayı düşünüyorsun? (**“nasıl”** sorusu isme sorulduğu için sıfat)

**Zamir (Adıl)**

Varlıkları ifade etmek istediğimizde onların ismini söyleriz: Mehmet, kalem, masa, çiçek vb.

“Ali kalemi aldı.” cümlesini bazen varlığın yerine farklı kelimeler kullanarak ifade ederiz, örneğin “Ali onu aldı.” deriz. “Ali onu aldı.” dediğimizde “onu” sözcüğünün “kalem” sözcüğü yerine kullanıldığını anlarız. Bu şekilde ismin yerine kullanılan kelimelere **zamir (adıl)** adı verilir.

**>** Zamirler, yerini tuttukları varlıklara ve özelliklerine göre 2 ana başlıkta incelenir:

Zamir Kavram Haritası

1. Sözcük Durumundaki Zamirler

1.1. Kişi (Şahıs) Zamirleri

İnsan isminin yerini tutan kelimelere **kişi zamiri** denir. Üç tekil, üç de çoğul olmak üzere toplam altı tane şahıs zamiri vardır:

1. tekil kişi → **ben**  
2. tekil kişi → **sen**  
3. tekil kişi → **o**

1. çoğul kişi → **biz**  
2. çoğul kişi → **siz**  
3. çoğul kişi → **onlar**

**UYARI** Zamirler isim çekim eklerini alabilirler. Bu yüzden kişi zamirleri karşımıza çekim eki almış şekilde çıkabilir.

ben + e → bene → **bana**  
sen + i → **seni**  
o + (n)dan → **ondan**  
biz + im → **bizim**  
siz + de → **sizde**  
onlar + ı → **onları**

**Örnek(ler)**

**»** Pikniğe sadece Enes katılmadı. → Pikniğe sadece **o** katılmadı.  
**»** **Benim** taşıdığım kutu çok ağır, **senin** taşıdığın kutu çok hafif.  
**»** Annem **bana** hediye almış.  
**»** **Sizi ben** de görmek istiyorum.  
**»** Taraftar olarak **biz onlardan** çok farklıyız.

**NOT** “**Kendi”** sözcüğü de şahıs zamirleri içinde değerlendirilir ve bu zamire **“dönüşlülük zamiri”** adı verilir.

**Örnek(ler)**

**»** Bırakın tüm işleri **kendi** yapsın.  
**»** İnsan **kendini** düşünmeli bazen.

1.2. İşaret (Gösterme) Zamirleri

Varlıkların adını söylemeden, onları işaretle göstermeye yarayan sözcüklere **işaret zamiri** denir. “Bu, şu, o, bunlar, şunlar, onlar, buraya, şuraya, oraya, burası, şurası, orası, öteki vb.” işaret zamirleridir.

**Örnek(ler)**

**»** **Şunları** arkadaşlarım için alayım.  
**»** Mehmet Beyler **buraya** on yıl önce taşınmış.  
**»** Size ait olan kitaplar **orada**.  
**»** **Bu**, yapılacak işlerin listesi.

**NOT** “O**“** ve “onlar” sözcükleri hem işaret hem de kişi zamiri olarak kullanılabilirler. Bu kelimeler insan isminin yerini tutuyorsa şahıs zamiri, insan dışı varlıkların yerini tutuyorsa işaret zamiridir.

**Örnek(ler)**

**»** **Onu** kütüphanede çalışırken görmüşler. (İnsan ismi yerine kullanıldığı için **kişi zamiri**)  
**»** **Onu** cüzdanıma koyarken düşürmüşüm. (İnsan dışı varlık (para, fotoğraf vb.) yerine kullanıldığı için **işaret zamiri**)

**NOT** “Bu, şu, o” sözcükleri bir isimden önce kullanılıyor, o ismi etkiliyorsa bu sözcükler zamir olmaktan çıkar, [işaret sıfatı](http://www.dilbilgisi.net/konular/sozcuk-turleri/sifat/) olurlar.

**Örnek(ler)**

**»** **Bu** telefon babama ait. (“telefon” sözcüğünü işaret ettiği için **işaret sıfatı**)  
**»** **Bu** babama ait. (bir ismin yerini tuttuğu için **işaret zamiri**)

1.3. Belgisiz Zamirler

Varlıkların yerini tutmalarına rağmen hangi varlığın yerine kullanıldığı tam ve açıkça belli olmayan sözcüklere **belgisiz zamir** denir. “Bazıları, biri, kimi, hepsi, herkes, kimse, birçoğu, birkaçı, şey vb.” sözcükler belgisiz zamirlerdir.

**Örnek(ler)**

**»** Testteki sorulardan **birkaçı** çok kolaydı.  
**»** Olanları **kimse** anlamıyordu.  
**»** **Biri** telefonuma çağrı bırakmış.

**NOT** Belirsizlik bildiren sözcükler bir isimden önce kullanılıyor, o ismi etkiliyorsa bu sözcükler [belgisiz sıfat](http://www.dilbilgisi.net/konular/sozcuk-turleri/sifat/), bir ismin yerini tutuyorsa belgisiz zamir olur.

**Örnek(ler)**

**»** **Bazı** veliler toplantıya katılmadı. (“veliler” sözcüğünü belirttiği için **belgisiz sıfat**)  
**»** **Bazıları** toplantıya katılmadı. (bir ismin yerini tuttuğu için **belgisiz zamir**)

1.4. Soru Zamirleri

İsimlerin yerini soru yoluyla tutan sözcüklere **soru zamiri** denir. “Ne, kim, kimi, hangisi, kaçı, nereye, nerede, nereden vb.” sözcükler soru zamirleridir.

**Örnek(ler)**

**»** Dolaptaki karpuzu **kim** yedi?  
**»** Marketten **neler** aldınız?  
**»** Bu saate kadar **nerede**kaldın?

**NOT** Soru bildiren sözcükler bir isimden önce kullanılıyor, o ismi etkiliyorsa bu sözcükler [soru sıfatı](http://www.dilbilgisi.net/konular/sozcuk-turleri/sifat/), bir ismin yerini tutuyorsa soru zamiri olur.

**Örnek(ler)**

**»** **Hangi** soruyu yanlış yaptın? (“soru” sözcüğünü belirttiği için **soru sıfatı**)  
**»** **Hangisini** yanlış yaptın? (bir ismin yerini tuttuğu için **soru zamiri**)

2. Ek Durumundaki Zamirler

2.1. İyelik (Aitlik) Zamirleri

Ek halinde olup getirildiği ismin hangi şahsa ait olduğunu bildirir. Bunlar aynı zamanda iyelik ekleridir.

1. tekil şahıs iyelik eki → **-(i)m**  
2. tekil şahıs iyelik eki → **-(i)n**  
3. tekil şahıs iyelik eki → **-ı, -i, -u, -ü, -(s)ı, -(s)i, -(s)u, -(s)ü**

1. çoğul şahıs iyelik eki → **-(ı)mız, -(i)miz, -(u)muz, -(ü)müz**  
2. çoğul şahıs iyelik eki → **-(ı)nız, -(i)niz, -(u)nuz, -(ü)nüz**  
3. çoğul şahıs iyelik eki → **-ları, leri**

**»** (benim) defter**im**  
**»** (senin) defter**in**  
**»** (onun) defter**i**  
**»** (bizim) defter**imiz**  
**»** (sizin) defter**iniz**  
**»** (onların) defter**leri**

**»** Kalem**im** kırılmış.  
**»** Dün ev**leri**ne misafir oldum.

**UYARI** 3. tekil şahıs iyelik eki “ı, i, u, ü” ile belirtme hal eki olan “ı, i, u, ü” birbiriyle karıştırılmamalıdır.

Bu iki eki karıştırmamak için eki alan kelimenin başına “onun, onların” kelimelerinden uygun olanı getiririz. Cümlenin anlamında herhangi bir bozulma olmuyorsa o ek iyelik ekidir, cümlenin anlamında bozulma oluyorsa hal ekidir.

**Örnek(ler)**

**»** Telefon**u** benim telefonumdan hızlıydı.  
Bu cümlede “telefonu” sözcüğünün başına “onun” getirebiliyoruz: “Onun telefonu benim telefonumdan hızlıydı.” Bu yüzden “-u” eki iyelik ekidir.  
**»** Telefon**u** yere düşürdü.  
Bu cümlede “telefonu” sözcüğünün başına “onun” getiremiyoruz: “Onun telefonu yere düşürdü.” Bu yüzden “-u” eki hal ekidir.

2.2. İlgi Zamirleri

Cümlede daha önce geçmiş bir ismin yerini tutan “-ki”  eki **ilgi zamiri**dir. Bu zamir kendinden önceki kelimeye bitişik yazılır.

**Örnek(ler)**

**»** Benim kalemim kırmızı, senin**ki** siyah.  
Bu cümlede “kalem” sözcüğü iki kere tekrarlanmayarak “-ki” eki “kalem” sözcüğünün yerine kullanılmıştır. “-ki” eki ismin yerine kullanıldığı için ilgi zamiridir.

**»** Benim**ki** kırıldı, senin bardağını kullanabilir miyim?  
**»** Senin notların benim**ki**nden yüksek.

**UYARI** İlgi zamiri olan “-ki”, bağlaç olan “ki” ve sıfat yapan “-ki” eki ile karıştırılmamalıdır.

**Örnek(ler)**

**»** Evde**ki** hesap çarşıya uymaz. (“hesap” sözcüğünü nitelediği için **sıfat yapan “-ki”**)  
**»** Şemsiyen yoksa benim**ki**ni alabilirsin. (“şemsiye” sözcüğü yerine kullanıldığı için **ilgi zamiri**)  
**»** O kadar geveze **ki** hiç susmayacak sandım. (cümleleri birbirne bağladığı için **bağlaç**)

**Tamlamalar (İsim Tamlaması – Sıfat Tamlaması)**

Bir ismin benzerlerinden ayırt edilebilmesi için başka bir isim, zamir veya sıfatla anlam ilişkisi kurarak oluşturduğu söz öbeğine **tamlama** denir.

Tamlamalar bir söz öbeğidir ve en az iki kelimeden oluşur, tek sözcüklü tamlama olmaz.

**>**Tamlamalarda iki öge vardır: tamlayan ve tamlanan. Tamlamada belirtilen, açıklanan isme **tamlanan**denir. Tamlananı belirten, açıklayan sözcüklere de **tamlayan** denir.

**Örnek(ler)**

**»** televizyonun  kumandası  
      tamlayan      tamlanan

Tamlamalar, **sıfat tamlaması** ve **isim tamlaması** olmak üzere iki ana başlıkta incelenir:

**1. Sıfat Tamlamaları**

Bir ismin rengi, şekli, durumu, sayısı gibi özelliklerini belirten sözcüklere [sıfat](http://www.dilbilgisi.net/konular/sozcuk-turleri/sifat/) denir. Sıfatların, isimlerin önüne gelerek onlarla oluşturdukları söz öbeklerine **sıfat tamlaması** denir.

Sıfatlar her zaman isimlerden önce gelir. Dolayısıyla sıfat tamlamalarında tamlanan isim, tamlayan ise sıfattır.

**Örnek(ler)**

|  |  |
| --- | --- |
| **»** kırmızı | elbise |
| sıfat | isim |
| (tamlayan) | (tamlanan) |

|  |  |
| --- | --- |
| **»** çalışkan | öğrenci |
| sıfat | isim |
| (tamlayan) | (tamlanan) |

Yukarıdaki örneklerde “kırmızı” sözcüğü, “elbise” adını; “çalışkan” sözcüğü de “öğrenci” adını nitelik yönüyle anlamca bütünleyerek bir söz grubu kurmuş ve sıfat tamlaması oluşturmuştur.

**»** Caddeler **rengarenk ışıklarla** süslenmişti.  
**»** Sınavdan sadece **birkaç öğrenci** geçebildi.  
**»** **Bu ev**de **güzel günler** geçirdim.  
Yukarıdaki cümlelerde **koyu renkli kalın harfler**le yazılmış söz öbekleri **sıfat tamlaması**dır.

**NOT**Sıfat tamlamalarında, tamlanana (isme) sorduğumuz “nasıl, hangi, kaç, kaçıncı?” sorularıyla tamlayanı (sıfatı) bulabiliriz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAMLAYAN (SIFAT)** | **TAMLANAN (İSİM)** |  |
| **»** iyi | insan | **nasıl** insan? → **iyi** |
| **»** acılı | yürek | **nasıl** yürek? → **acılı** |
| **»** o | araba | **hangi** araba? → **o** |
| **»** on beş | elma | **kaç** elma? → **on beş** |
| **»** onuncu | yüzyıl | **kaçıncı** yüzyıl? → **onuncu** |

**NOT**Sıfat tamlamalarında, tamlayan da tamlanan da birden çok sözcükten oluşabilir.

**Örnek(ler)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAMLAYAN** | | **TAMLANAN** |
| **»** kalın | bir | kitap |
| sıfat | sıfat | isim |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAMLAYAN** | **TAMLANAN** | |
| **»** eski | evler, | dükkânlar |
| sıfat | isim | isim |

**»** Kitapta **güzel öyküler ve şiirler** var.  
**»** **Bu beyaz gömlek** sana çok yakışıyor.  
Yukarıdaki cümlelerde **kırmızı renkli kalın harfler**le yazılmış kelimeler tamlayan (sıfat), **yeşil renkli kalın harfler**le yazılmış kelimeler ise tamlanan (isim) görevindedir.

**2. İsim Tamlamaları**

Bir ismin aitlik ilgisi yönünden daha belirgin hâle gelmesi için başka bir isim tarafından tamamlanmasıyla oluşan isim grubuna **isim tamlaması** denir. İsim tamlamaları da tıpkı sıfat tamlamaları gibi tamlayan ve tamlanandan oluşur.

**Örnek(ler)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **»** düğme | ⇒ | gömleğin | düğmesi |
| isim | isim | isim |
|  | (tamlayan) | (tamlanan) |

Yukarıdaki örnekte “düğme” isminin önüne gelen “gömlek” ismi o düğmenin kime veya neye ait olduğunu göstererek daha belirgin hale gelmesini sağlamış ve **isim tamlaması** oluşturmuştur. Bu tamlamada “gömleğin”sözcüğü **tamlayan**, “düğmesi” sözcüğü ise **tamlanan** görevindedir.

**>**İsim tamlamalarında tamlayan, ilgi eklerini; tamlanan ise iyelik (aitlik) eklerini alır.

**Tamlayan ekleri (ilgi ekleri):** **-ın /-in /-un /-ün**, -(n)ın /-(n)in /-(n)un /-(n)ün, -im  
**Tamlanan ekleri (iyelik ekleri):** **-ı /-i /-u /-ü**, -(s)ı /-(s)i /-(s)u /-(s)ü, -im, -in

**Örnek(ler)**

**»** telefon**un** ekran**ı**  
Bu örnekte “telefon” ve “ekran” sözcükleri birer isimdir. “Telefon” ismi, **“-un” tamlayan eki**ni; “ekran” ismi ise **“-ı” tamlanan eki**ni alarak **isim tamlaması** oluşturmuşlardır.

**>**İsim tamlamaları belirtili, belirtisiz ve zincirleme isim tamlamaları olmak üzere üçe ayrılır:

**2.1. Belirtili İsim Tamlaması**

Tamlayanın ilgi eki, tamlananın da iyelik eki aldığı tamlamalardır. Bu tamlamalarda belirgin bir aitlik anlamı vardır, tamlananın tamlayana ait olduğu belirtilir.

**Belirtili isim tamlaması** ⇒ **tamlayan + ilgi eki** | **tamlanan + iyelik eki**

**Örnek(ler)**

**»** uçağ**ın** motor**u**  
Bu örnekte “uçak” sözcüğü tamlayan (ilgi) eki ve “motor” sözcüğü de tamlanan (iyelik) ekini alarak isim tamlaması oluşturmuştur. İsim tamlamasını oluşturan iki kelime de ek aldığı için bu tamlama, **belirtili isim tamlaması**dır.

|  |  |
| --- | --- |
| **TAMLAYAN** | **TAMLANAN** |
| okul**un** | müdür**ü** |
| Ali’**nin** | defter**i** |
| ben**im** | kalem**im** |
| bilgisayar**ın** | kablo**su** |
| öğrenciler**in** | birkaç**ı** |

**NOT**Belirtili isim tamlamalarında, tamlanana sorduğumuz “kimin, neyin?” sorularıyla tamlayanı bulabiliriz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAMLAYAN** | **TAMLANAN** |  |
| **»** kapının | kolu | **neyin** kolu? → **kapının** |
| **»** Osman’ın | oğlu | **kimin** oğlu? → **Osman’ın** |
| **»** benim | hikâyem | **kimin** hikâyesi → **benim** |

**>**Belirtili isim tamlamalarında tamlayan ile tamlanan yer değiştirebilir.

**Örnek(ler)**

**»** Hiç kesilmedi uğultu**su** rüzgâr**ın**.  
cümlesinde “rüzgârın uğultusu” belirtili isim tamlamasıdır. Fakat bu cümlede tamlayan ile tamlanan yer değiştirmiş ve tamlanan tamlayanın önünde yer almıştır.

**»** Gözler**i** bir şiir gibiydi o**nun**. → o**nun** gözler**i**

**>**Belirtili isim tamlamalarında tamlayan ile tamlanan arasına başka türden sözcükler girebilir.

**Örnek(ler)**

**»** **Mehmet’in** mavi **gömleği** yeniymiş.  
cümlesinde “Mehmet’in gömleği” belirtili isim tamlamasıdır. Bu tamlamanın arasına sıfat olan “mavi” sözcüğü girmiştir.

**»** **Gazetenin** ilk **sayfası** koparılmış.  
**»** **Takımın** en yaşlı **oyuncusu** sakatlandı.

**NOT**Belirtili isim tamlamalarında, tamlayan da tamlanan da birden çok sözcükten oluşabilir.

**Örnek(ler)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAMLAYAN** | | **TAMLANAN** |
| **»** annenin | babanın | sevgisi |
| isim | isim | isim |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAMLAYAN** | **TAMLANAN** | |
| **»** hastanın | adı, | soyadı |
| isim | isim | isim |

**»** **Yazarın öyküleri ve şiirleri** çok başarılı.  
**»** **Evin ve arabanın vergisi** henüz ödenmedi.  
Yukarıdaki cümlelerde **kırmızı renkli kalın harfler**le yazılmış kelimeler tamlayan, **yeşil renkli kalın harfler**le yazılmış kelimeler ise tamlanan görevindedir.

**2.2. Belirtisiz İsim Tamlaması**

Tamlayanın ek almadığı, sadece tamlananın ek aldığı tamlamalardır.

**Belirtisiz isim tamlaması** ⇒ **tamlayan** | **tamlanan + iyelik eki**

**Örnek(ler)**

**»** erik ağac**ı**  
Bu örnekte “erik” sözcüğü tamlayan, “ağaç” sözcüğü ise tamlanandır. Bu isim tamlamasında tamlayan olan “erik” sözcüğü herhangi bir tamlayan ekini almamıştır, tamlanan olan “ağaç” sözcüğü ise “-ı” tamlanan ekini almıştır. İsim tamlamasını oluşturan iki kelimeden sadece biri ek aldığı için bu tamlama, **belirtisiz isim tamlaması**dır.

|  |  |
| --- | --- |
| **TAMLAYAN** | **TAMLANAN** |
| okul | müdür**ü** |
| Türkçe | defter**i** |
| öğrenci | sayı**sı** |
| elektrik | kablo**su** |
| sokak | lamba**sı** |
| tarih | öğretmen**i** |
| İstanbul | Boğaz**ı** |
| Türkiye | Cumhuriyet**i** |
| aşk | acı**sı** |

**UYARI**Belirtisiz isim tamlamalarında, tamlayan ile tamlanan yer değiştiremez ve tamlayan ile tamlanan arasına başka sözcük giremez.

**2.3. Zincirleme İsim Tamlaması**

İkiden fazla ismin birbirine bağlandığı isim tamlamalarıdır. Zincirleme isim tamlaması ayrı bir tamlama çeşidi değildir. Bu tamlamada tamlayan ya da tamlanan veya her ikisi de kendi içinde başka bir isim tamlaması oluşturur.

**Örnek(ler)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAMLAYAN** | | **TAMLANAN** |
| **»** Mehmet’in | kalemi**nin** | uc**u** |
| belirtili isim tamlaması | |  |

Yukarıdaki **örnekte** tamlayan (Mehmet’**in** kalem**i**) kendi içinde **belirtili isim tamlaması**dır. Bu tamlamaya “-nın” ilgi eki eklenmiş ve tamlama “ucu” tamlananına bağlanmıştır. Böylece iki tamlama iç içe girerek ve **zincirleme isim tamlaması** olmuştur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAMLAYAN** | | **TAMLANAN** |
| **»** sokak | lambası**nın** | ışığ**ı** |
| belirtisiz isim tamlaması | |  |

Yukarıdaki **zincirleme isim tamlaması**nda, tamlayan (sokak lambas**ı**) kendi içinde **belirtisiz isim tamlaması**dır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAMLAYAN** | **TAMLANAN** | |
| **»** Ayşe’**nin** | Türkçe | defter**i** |
|  | belirtisiz isim tamlaması | |

Yukarıdaki **zincirleme isim tamlaması**nda, tamlanan (Türkçe defter**i**) kendi içinde **belirtisiz isim tamlaması**dır.

**»** **Tiyatro salonunun kapısı** kapalıydı.  
**»** **Deniz suyunun sıcaklığı** artmış.

**Takısız İsim Tamlaması**genel görüşe yer veriyoruz.

Tamlayanın ve tamlananın **hiçbir tamlama eki almadığı** isim tamlamalarıdır.

Takısız isim tamlamaları, ya tamlananın **“ne(y)den yapıldığını”** (hammaddesini) ya da benzerlik ilgisi kurarak tamlananın **“neye benzediğini”** belirtir.

**Örnek(ler)**

**»** gümüş yüzük  
tamlamasında iki sözcük de tamlama eki almamıştır ve bu tamlamadaki “gümüş” sözcüğü yüzüğün **neyden yapıldığını** (hammaddesini) belirtmektedir. Bu yüzden bu tamlama takısız isim tamlamasıdır.

|  |  |
| --- | --- |
| **TAMLAYAN** | **TAMLANAN** |
| altın | kafes |
| cam | kavanoz |
| çelik | tencere |
| deri | mont |
| keten | pantolon |

**»** taş kalp  
tamlamasında iki sözcük de tamlama eki almamıştır ve bu tamlamadaki “taş” sözcüğü kalbin neye benzediğini belirtmektedir, yani kalp, taşa benzetilmektedir. Bu yüzden bu tamlama takısız isim tamlamasıdır.

|  |  |
| --- | --- |
| **TAMLAYAN** | **TAMLANAN** |
| altın | saç |
| demir | yumruk |
| çelik | irade |
| deniz | göz |
| inci | diş |

**(ŞEFLİK SINAVINA GİRECEKLER SORUMLUDUR, MEMURLUK SINAVI KONUSU DEĞİLDİR)**

**YÖNETİMDE ETİK**

**KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULU KURULMASI VE BAZI**

**KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI**

**HAKKINDA KANUN** ileti5176

**Kanun Numarası           : 5176**

Amaç ve kapsam

**Madde 1-** Bu Kanunun amacı, kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkeleri belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere Kamu Görevlileri Etik Kurulunun kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarının belirlenmesidir.

Bu Kanun, genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlar, Türk Silahlı Kuvvetleri ve yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz. (1)

Kuruluş (2)

**Madde 2-** Bu Kanunda yazılı görevleri yerine getirmek üzere (…) (2) Kamu Görevlileri Etik Kurulu (Kurul) kurulmuştur.

Cumhurbaşkanı, bu Kanun kapsamındaki konularda her türlü kararları almak ve uygulamak üzere; (2)

a) Bakanlık görevi yapmış olanlar arasından bir üye,

b) İl belediye başkanlığı yapmış olanlar arasından bir üye,

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

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

e) Üniversitelerde rektörlük veya dekanlık görevlerinde bulunmuş öğretim üyeleri veya bunların emeklileri arasından iki üye,

f) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında en üst kademe yöneticiliği yapmış olanlar arasından bir üye,

Olmak üzere toplam onbir üyeyi biri Başkan olmak üzere seçer ve atar.

Kurul başkan veya üyeliğine atanacaklar hakkında, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 40 ıncı maddesinin birinci fıkrası hükmü ile ek 68 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükmü uygulanmaz ve bu kişiler Kurulda emekli aylıkları kesilmeksizin çalıştırılır.

            Üyelerin görev süresi dört yıldır. Süresi dolan üyeler Cumhurbaşkanınca yeniden seçilebilirler. Kurul üyelerinin görev süresi dolmadan görevlerine son verilemez. Ancak üyeler, ciddi bir hastalık veya engellilik nedeniyle iş görememeleri veya atamaya ilişkin şartları kaybetmeleri halinde, atandıkları usule göre süresi dolmadan görevden alınır. Üyeler, görevi kötüye kullanmaktan veya yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olmaları halinde ise Cumhurbaşkanı onayıyla görevden alınır. Görevden alma nedeniyle veya süresi dolmadan herhangi bir sebeple boşalan Kurul üyeliklerine bir ay içerisinde Cumhurbaşkanınca yeniden atama yapılır. Bu şekilde atanan üye, yerine atandığı üyenin görev süresini tamamlar.(1)(2)

            Kurul, Başkanın daveti üzerine en az altı üyeyle toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğunun aynı yöndeki oyu ile karar verir. Toplantı kararları ilgililere duyurulur. Kurul ayda dört defa toplanır. Kurul Başkan ve üyelerinin toplantılara katılmaları esastır. Arka arkaya üç toplantıya veya bir yıl içinde toplam on toplantıya katılmayan üyeler istifa etmiş sayılırlar.

            Kurulun sekretarya hizmetleri Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı tarafından yerine getirilir.

            Kurul Başkan ve üyelerine, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri saklı kalmak koşuluyla, fiilen görev yapılan her gün için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir. Bu ödemeden damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz.

            Huzur hakkı ve Kurulun diğer ihtiyaçları için her yıl Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı bütçesine gerekli ödenek konulur. (2)

Kurulun görevleri

**Madde 3-** Kurul, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini hazırlayacağı yönetmeliklerle belirlemek, etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla re’sen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak sonucu ilgili makamlara bildirmek, kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek olmakla görevli ve yetkilidir.

Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru

**Madde 4-** Bu Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında etik davranış ilkelerine aykırı uygulamalar bulunduğu iddiasıyla, en az genel müdür veya eşiti seviyedeki kamu görevlileri hakkında Kurula başvurulabilir. Hangi unvanların genel müdür eşiti sayılacağı kurum ve kuruluşların teşkilât yapısı ve yürüttükleri hizmetlerin niteliği dikkate alınarak Kurul tarafından belirlenir.

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

            Başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye'de ikamet eden yabancı gerçek kişiler tarafından yapılabilir. Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güden, haklı bir gerekçeye dayanmayan, başvuru konusuyla ilgili yeterli bilgi ve belge sunulmamış başvurular değerlendirmeye alınmaz.

            Yargı organlarında görülmekte olan veya yargı organlarınca karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur.

İnceleme ve araştırma

**Madde 5-** Kurul, başvurular hakkındaki inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlâl edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul, kendisine şikâyet veya ihbar yoluyla ulaşan başvurular üzerine yapacağı inceleme ve araştırmayı en geç üç ay içinde sonuçlandırmak zorundadır.

            Kurul, inceleme ve araştırma sonucunu ilgililere ve Cumhurbaşkanlığı ve Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı Makamına yazılı olarak bildirir. (1)

**(İptal üçüncü fıkra: Anayasa Mahkemesi’nin 4/2/2010 tarihli ve E.: 2007/98, K.:2010/33 sayılı Kararı ile.) (2)**

            Bu Kanuna göre yapılan inceleme ve araştırmalar, genel hükümlere göre ceza kovuşturmasına veya tâbi oldukları personel kanunları hükümlerine göre disiplin kovuşturmasına engel teşkil etmez.

Bilgi ve belge istenmesi

**Madde 6-** Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, Kurulun başvuru konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgeleri vermek zorundadırlar.

            Kurul, bu Kanunun kapsamındaki kuruluşlardan ve özel kuruluşlardan ilgili temsilcileri çağırıp bilgi alma yetkisine sahiptir.

Yönetmelik (3)

**Madde 7-** Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin hususlar, Kurulca hazırlanacak yönetmeliklerle belirlenir. Kurul tarafından hazırlanacak yönetmelikler Cumhurbaşkanı onayı ile yürürlüğe konulur.

**Madde 8-** **(19.4.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)**

**Madde 9-** **(14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)**

Yürürlük

**Madde 10-** Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

**Madde 11-** Bu Kanun hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

ETİK DERS NOTLARI

Yönetimde etkin tanımları ahlak, etik, ahlak felsefesi  
Etik insana ne yapması ya da ne yapmamasını öneren bir dizi değerler bütünüdür.  
Bu değerler dört başlık altında bulunabilirler.  
Ödevler-erdemler-ilkeler-toplumun çıkarları  
Etik kendi arasında , normatif etik,meta etik ve uygulamalı etik tir.  
Notmatif etik, nasıl eylemde bulunulmalı, nasıl yaşamalı ya da nasıl bir insan olmalı gibi sorulara yanıt verir. Mevcut verili bir durumdan hareket ederek bu durumu analiz edip eleştirir ve burada oluşturduğu eleştiriden belli bir tarzda ahlaki olarak nitelenir.  
Bireyin ahlaki bakımdan ne yapması nasıl bir kişi olması gerektiği gibi konuları ve soruları yanıtlamaya çalışır.  
Meta etik(analitik yaklaşım)İnsanın düşüncesi eylemi ve dilinde ortaya çıkan ahlaki öğelerin doğası ve anlamını çözümleyen ahlaki kavramların anlamlarıyla  
Uygulamalı etik, Belli özel alanlarda ortaya çıkan etik sorunlarının tartışılması için kriterler yaratma ve bu özel alanlarda bu kriterlerin insan davranışlarında uygulanması ile ilgilenir.  
Etik davranışın toplumsal temelini oluşturan etkenler ise 3’ e ayrılır bunlar,  
Kültür-değerler ve normlardır.  
Kültür: Bir toplumun yaşayış biçimini dilini sevklerini yazınını folklorunu sanatsal etkinlerini öz olarak yaratıcı gücünü kapsamaktadır.  
Değerler: bireyin yaşamasındaki farklı etmenlerden yüklediği önemdir.  
Normlar: değerlerin belirli rollerle ilişkili olarak el alınmaz ve uygulanmasını oluşturur.  
Etik sistemleri ise, -amaçlanan sonuç etiği, faydacılık olaraktan adlandırılır.  
Sorunlara pratik bir yaklaşım etiği.  
Kural etiği, bir eylemin ahlaki doğruluğu, standartlar ve yasalar tarafından belirlenir ailede, okulda iş yaşamında toplumun bir takım kurallar vardır.  
Toplumsal sözleşme etiği; birey olarak toplumun genelince kabul gören ilkeler ve standartların benimsenmesi toplum halinde yaşamının getirdiği çatışmaların çözümlenmesinde yarar sağlar.  
Kişisel etik, bir eylemin ahlaki doğruluğu, kişinin vicdani tarafından belirlenir.  
Sosyal yaşam etiği, kişimin yaşamında uyması gereken sosyal ve ekonomik kurallardır.  
Etik ilkelerinin geliştirilmesinde temel alınan yaklaşımlar ise,  
—Hakkaniyet ilkesi  
—İnsan hakları ilkesi  
—Faydacılık ilkesi,  
—Bireysellik ilkesidir.

Başlıca etik kuramları ise,  
1-Sonucu ya da teoloji yaklaşımı  
Ne yapmam gerekir sorusunun yanıtını arar  
2-Deontolojik kuram, bir eylemin doğru mu yoksa yanlış mı olduğunu kararlaştırırken sonuçlar yerine başka faktörler dikkate alır. Dinsel inançlara dayanan kuramlar deontolojik kurallar olarak biline gelir.  
3-Haklar temeline dayalı etik, bir davranışın biçimine karar verirken bireysel haklar açısından olaya bakar.  
4-Erdem veya karakter temeline dayanak etik; kişilerin oynaması gereken rolleri ve bu rolleri teşvik etmesi ya da gerekli kıldığı davranış beklentileri üzerinde çalışır.  
5-Sezgilere dayalı etik, doğru veya yanlış eyleme karar vermeden sezgilerin yol gösterici olduğunu ileri sürer. Kişi yaptığımı doğrulayacak bir şeyler olduğunu biliyorum diyebilecektir.  
6-Kazuistik veya örnek olaya dayalı etik, ikilemelerin çözümlenmesinde belirli örnek olaylardaki gerçeklikleri bakarak gerçekleştirme yapmayı esas alır.  
Meslek etiği ve etik kodlar ise,  
Meslek etiği, en ayırt edici özelliği mesleği yerine getirirken kusurların, meslek çevresi dışında çok fazla tepki görmemesidir.  
Mesleki etiği aynı mesleğe mensup insanların oluşturduğu birlikler-gruplar-odalar tarafından belirlenir.  
Mesleki etik ilkeleri ise  
1-Doğruluk  
2-Yasallık  
3-Yeterlik  
4-Güvenirlik  
5-Mesleğe balkılık  
İş hayatındaki etik ilkeleri ise,  
Profesyonellik-adalet-eşitlik-dürüstlük ve doğruluk-tarafsızlık-sorumluluk-insan hakları-hümanizm-bağlılık-hukukun üstünlüğü-sevgi-hoşgörü-tutumluluk-demokrasi-hak ve özgürlük  
Yönetimde etik ilkeleri ise1-Hoşgörü 2-Adalet 3-Sorumluluk 4-Dürüstlük 5-Demokrasi 6-Saygıdır.

Yönetimde etik dışı davranışlar, ayrımcılık, kayırma, rüşvet, yıldırma-korkutma-sömürü(istismar)ihmal, bencillik, işkence(eziyet) yolsuzluk-yaranma(dalkavukluk)şiddet-baskı-saldırganlık-hakaret ve küfür-bedensel ve cinsel taciz-kötü alışkanlıklar-görev ve yetkinin kötüye kullanımı-dedikodu-zimmet-dogmatik davranış-yobazlık-bağnazlık

**(ŞEFLİK SINAVINA GİRECEKLER SORUMLUDUR, MEMURLUK SINAVI KONUSU DEĞİLDİR)**

**YÖNETİM LİDERLİK VE ORGANİZASYON DERS NOTLAR**

1. Yönetim ve İlgili Kavramlar

Yönetim işlevi; “kuruluş esnasında belirlenen veya sonradan gözden geçirilen amaçlara ulaşmak için; planlama, organize etme, yöneltme koordinasyon ve kontrole ilişkin teori, model, yaklaşım ve ilkelerin maharetle uygulandığı süreçtir” şeklinde tanımlanmaktadır.

Yöneticilik "başkalarına isteyerek bir şeyler yaptırma sanatıdır" ifadesi yerinde bir ifadedir. Organizasyon şartlarını yerine getiren herkes yönetici olabilir, ancak herkes iyi bir yönetici olamaz. İyi bir yönetici olmak, başarılı bir yöneltme süreci ortaya koymakla mümkündür. Yöneltme işlevi ile yönetici; iletişim, liderlik, motivasyon gibi araçlar vasıtasıyla çalışanlarla fiilen karşı karşıya gelir, onları yönlendirir ve hedeflere ulaşmasına çalışır.

Yönetim işletme, kuruluş veya organizasyonun amaçlarına etkili ve verimli bir şekilde ulaşmak üzere planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon ve kontrol işlevlerinin yerine getirilmesidir. “Yönetim, ortak amaçlı kişilerin yer aldıkları bir örgütün en kısa ve en etkili yoldan amaçlarını gerçekleştirmesine yönelen ve plânlama, örgütleme, yöneltme, koordine etme ve kontrol etme faaliyetlerinden oluşan bir bütündür.” şeklinde tanımlanır. Yani; yönetim organizasyon amaçlarının etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon ve kontrol işlevlerine ait kavram, ilke, teori, model ve tekniklerin sistematik ve bilinçli olarak uygulanmasıdır.

Organizasyon, işletmenin amacına ulaşabilmesi için ihtiyaç duyduğu maddi ve beşeri araçlarla donatılması ve bu araçların en verimli ve etkin şekilde çalıştırılacakları kısım veya bölümlere yerleştirilmesi faaliyetidir. Bu anlamda organizasyon, işletmenin amaçlarına ulaşabilmesi için hangi işlevleri yapması gerektiğine ve bu işlevleri yapacak kısımların birbirleriyle ahenkli çalışacak şekilde oluşturulmasına bu organlarda çalıştırılmak üzere gerekli olan beşeri ve maddi sermaye unsurlarının tedariki ve uyumlu hale getirilmesine ilişkin süreçlerden oluşmaktadır.

Örgütlenmiş bir grupta görev alan ve bu görevi yerine getiren kişiye veya kişilere yönetim organları denir. Organizasyonlarda yönetenler yönetici olurken, işleri yapanlar da yönetilen durumundadır. Yönetim dilinde, yöneten durumunda olanlara üst yani amir, yönetenlere de ast denmektedir. Ast ve üst ilişkileri, yönetim faaliyetlerinin temelini oluşturur. Belirli bir örgütte görev alan kişiler, aynı zamanda hem yöneten hem de yönetilen durumunda olabilirler. Yönetici, kâr ve riski başkalarına ait olarak mal veya hizmet üretmek üzere üretim faktörlerini uyumlu bir şekilde bir araya getiren ve bunları belirli bir ihtiyacı karşılama amacına yönelten ve yönetim işini bir meslek olarak yerine getiren kişidir.

Tek kişinin amaçlarına ulaşmak, yani maddi araç ve gereçler ile paranın belirli hedeflere yönelik kullanımı için giriştiği iş, ekonomik faaliyet veya bir iş planlaması olurken, birden fazla insanın birlikte bulundukları ve aralarında kurulan işbirliği yönetim sürecini gösterir. Yönetimde, maddi araç ve parasal kaynaklar olmasa bile, belirli faaliyetleri yapmak ve amaçlara ulaşmak için insan unsurunun bulunması yeterli ve gerekli bir şarttır. Yönetim ve yöneticiden söz edilebilmesi için mutlaka emrinde çalışan otoritesini kabullenen bir insanın bulunması gerekmektedir.

2. Yönetimin Temel Özellikleri

•

Kâr elde etme hedefi olsun veya olmasın, bütün organizasyonlarda yer alan yönetim

faaliyetinin temel bazı özellikleri bulunmaktadır.

1. Beşeri Özellik

: İnsanın yalnızca insanlarla olan ilişkisinde yönetim faaliyetinden

söz edilebilir; çünkü insan yönetim faaliyetinin temel unsurudur. Yönetimde

yöneten de yönetilen de insandır ve bu nedenle, insanın eşya veya hayvanla olan

ilişkilerinde yönetim süreci yoktur. Yani yönetenin insan, yönetilenin ise insan

olmaması durumunda yönetim faaliyetinden söz edemeyiz; çünkü yönetilen araç ise

sürme, hayvan ise gütme söz konusudur.

2. Amaç Özelliği:

Yönetim faaliyetinden söz edebilmek için, mutlaka bir amacın

olması gerekir; çünkü yönetim bir veya birden fazla amacı gerçekleştirmeye

yönelik bir faaliyettir. Kâr veya sosyal fayda oluşturma, süreklilik ve topluma

hizmet gibi temel amaçlar bütün işletmelerde aynıdır. Özel amaçlar ise işletmeden

işletmeye farklılık gösterir. İşletme yöneticisinin yapması gereken ise, genel

amaçlarla çelişmeyecek şekilde, özel amaçları gerçekleştirme yolunda tüm çabaları

bütünleştirmektir.

3. Grup Özelliği: Yönetimin olması için, bir yönetici ve en azından bir yönetilen insana, yani bir gruba ihtiyaç vardır. Yönetim faaliyeti bir grubun faaliyeti ile gerçekleşir, tek kişinin amaçlarına ulaşmak için giriştiği iş, ekonomik faaliyet olurken birden fazla insanın birlikte bulunmaları ve sosyal ilişkileri yönetim sürecini başlatır..

4. İşbirliği Özelliği: Yönetim faaliyetinden arzulanan sonucun alınabilmesi için işbirliği gereklidir. Bundan dolayı, insanların beraberce çalışmaları, karşılıklı yardımlaşmaları ve amaca daha kolay bir şekilde ulaşmaları, işbirliği sayesinde mümkün olur. İşbirliği olmazsa, yönetim faaliyeti çelişki ve çıkmazlara girip sürekli olarak engellenir. Bu engellerle karsılaşmamak için, yönetimde bir grup insanın bir araya gelmesi, çabalarını birleştirmeleri ve böylece işletmenin amacına ulaşmaları söz konusudur.

5. İşbölümü ve Uzmanlaşma Özelliği: İşletmelerde yapılacak işler belirli kriterlere göre bölümlendirilir. Bölümlendirilen belirli işler de belirli süre çalışan kişiler uzmanlaşırlar ve işlerinde başarılı olurlar, işlerinde uzman olan kişilerin başarısı ise, bir bütün olarak işletmenin başarısına yansır.

6. Koordinasyon Özelliği: İşletme içinde istenen sonuçlara ulaşmak için faaliyet gösteren bölümlerin ve fertlerin aralarında çatışma ortamı oluşturmadan, uyum içinde çalışmaları esastır. Uyum olmaması durumunda, yönetim, yetkisini kullanarak koordinasyon sağlama yoluna gider.

7. Yetki Özelliği: İşletme organizasyonunda çalışan kişilere iş yaptırmak ve amaçlara ulaşmak için, karar alma ve uygulama hakkına, yani yetkiye ihtiyaç vardır. Kişilerin kendi istekleriyle koordineli bir şekilde hareket etmeleri çok az karşılaşılan bir durum olduğundan, birçok durumda yönetimin, yöneticinin aldığı kararları astlarına uygulatabilecek kişisel bir otorite kurmasını zorunlu kılar.

8. Evrensel Özellik: Yönetim faaliyeti yalnızca işletme organizasyonlarında değil; devlet kuruluşları, üniversite, hastane, lokanta, sigorta şirketi, dernek, vakıf, cami ve kilise gibi dini kuruluşlar ve aile gibi, kâr amacı takip eden veya takip etmeyen bütün kurum ve kuruluşlarda vardır. Bu organizasyonların her biri sınırlı kaynaklarla en yüksek verimi elde etmek ve amaçlarına ulaşmak için çaba harcar. Bu nedenle, yönetim bütün organizasyonlarda yer alan evrensel bir süreçtir.

9. Basamaksal Özellik: Yönetimde kargaşaya yol açmamak için, belirli bir amaç doğrultusunda çalışan kişilerin, aynı zamanda bir düzen içinde çalışmaları gereklidir. Yönetimde basamaksal düzen ve her bir basamaktaki yöneticilerin yetki ve sorumlulukları açık olarak ortaya konulduğunda, hangi yöneticinin, kime bağlı olduğu ve kimlere emir vereceği konusunda tereddüt oluşmaz.

Yönetim ve organizasyon ilişkisine baktığımızda; yönetimin söz konusu olduğu her yerde mutlaka organizasyonun olduğu görülür. Yönetim ve organizasyon kavramlarının sözlük anlamları ayrı olmasına rağmen, nerede bir yönetim varsa, orada organizasyon da var ve bunun tersi olarak nerede bir organizasyon varsa orada yönetim de vardır. Yönetim ve organizasyon etle tırnak gibi birbirinden ayrılamaz, sadece öğrenim açısından iki ayrı kavram olarak ele alınır.

3. Yönetici ve Müteşebbis Profesyonel yöneticilik; yönetim işini kendilerine meslek edinen ve işletme sahibi haline gelmeden müteşebbisin yaptığı her işi yapan ve hizmetleri karşılığında aylık ücret alan kimseler olarak ifade edilir. Profesyonel yönetici, gelecekte ihtiyaç olan ve işletmenin farklı birimlerinde yönetici olarak görev alacak kişileri yönetici asistanlığı kadrosuyla yanında çalıştırarak yetiştirir. Yönetici asistanlığı, sekreterin rutin görevlerine ek olarak bağlı olduğu yöneticinin zamanını iyi şekilde değerlendirebilmesi için gerekli desteği sağlar, şirket içi ve dış ilişkileri arasında bir köprü vazifesi görür, gerekli verileri kullanarak raporlar hazırlar. Yönetici asistanının geniş bir bilgi ve organizasyon kabiliyetine sahip olması gerekir.

Yönetici; kâr ve riski başkalarına ait olarak mal veya hizmet üretmek üzere üretim faktörlerini uyumlu bir şekilde bir araya getiren ve bunları belirli bir ihtiyacı karşılama amacına yönelten ve yönetim işini bir meslek olarak yerine getiren kişidir. Yönetici, örgüt amaçları doğrultusunda beşeri, fiziki, mali ve bilgi kaynaklarını planlayan, örgütleyen, yönelten, koordine eden ve kontrol eden kişidir.

Yönetici işletmede; planlama, organize etme, yöneltme, koordinasyon ve kontrol olarak yönetimin işlevlerini uygular ve bu işlevler yönetimin temel işlevi olarak yöneticinin varlık nedenini de oluşturur. Modern yönetim anlayışında yönetici sorun çözen ve karar veren kişi olarak, karar vermeden önce, ilgili kaynaklardan bilgi alır, astları ile müzakere eder ve en uygun kararı vermeye gayret eder.

Yöneticide bulunması gereken nitelikler: • 1. İnsanları tanımak • 2. Objektif olmak • 3. Kendine güvenmek • 4. Yerinde kararlar alabilmek • 5. Yetkisini kullanabilmek • 6. Sorumluluk duygusuna sahip olmak • 7. İradesi kuvvetli olmak

4. Yönetim Düzeyleri Ve Yönetim Becerileri

Hiyerarşik yapıdaki konumlarına göre yöneticiler; alt düzey, orta düzey ve üst düzey veya tepe yöneticiler olarak üç basamakta incelenir, • 1. Alt düzey yönetim ve yöneticileri: Bu düzeyde bulunan yöneticiler, günlük faaliyetlerin yürütülmesinden ve başarılmasından sorumludurlar. Bunun için yönetsel işlevleri olmayan işçi, memur, hizmetli gibi çalışan ve herhangi bir yönetim görevi olmayan kişileri yöneten, kısım şefleri, postabaşı, ustabaşı, baş kalfa, formen ve odacıbaşları gibi çeşitli çalışanlar alt düzey yöneticilerini oluştururlar. Alt düzey yöneticiler, işletmenin program yönetimi ile ilgili faaliyetlerle uğraşırlar.

2. Orta düzey yönetim ve yöneticileri; bölüm veya daire amirleri, servis şefleri yardımcıları, genel sekreterler, daire amirleri ve yardımcıları gibi unvan alan orta düzey yöneticiler plan geliştirir, bunları uygulama aşamasına koyar ve yapılanları kontrol eder, maliyetleri analiz eder, üst düzey yöneticilere rapor verirler. 3. Üst düzey yönetim ve yönetici

3. Üst düzey yönetim ve yöneticiler; işletmenin en üstünde yer alan ve tepe yöneticileri olarak ifade edilen yöneticilerdir. Bunlar; genel müdür, başkan, bölüm ve daire müdürleri, daire başkanları, müsteşarlar, müdürler ve yardımcıları gibi yöneticilerden oluşur. Bu düzey yöneticilerin, çalışmaları genelde işletme dışına dönüktür ve işletmeyi bir bütün olarak görürler. Üst düzey yöneticilerin yönetsel becerileri; teknik beceri, haberleşme becerisi, insan ilişkileri becerisi, analitik beceri, karar verme becerisi ve kavramsal beceri gibi becerilere sahiptirler.

5. Yönetim Şekilleri

1. Otoriter Yönetim Şekli: Bu yönetim şekli belirli katı kurallar ve disiplinler çerçevesinde üst yönetimin alt yönetim üzerinde etkin olduğu ve kararların üstten alta doğru bir emir zinciri ile alındığı bir yönetim şeklidir. Bu yönetim şeklinde en üst düzey yönetimin aldığı kararlar bir emir niteliğinde alt birimler tarafından uygulanır. Alt seviyedeki yönetim karar alma merci değil bu kuralları uygulama ve bu uygulamayı kontrol etme ile yükümlüdür.

2. Yarı-otoriter Yönetim Şekli: Yarı-otoriter yönetim şekli de belirli kurallar ve disiplinler çerçevesinde alt yönetimin üst yönetim karar mekanizmasına biraz daha yoğun olarak katıldığı bir yönetim şekli olarak karşımıza çıkmaktadır.

3. Demokratik Yönetim Şekli: Alt düzey yönetimlerin üst düzey yönetime karar verme sürecinde tam olarak katıldığı ve ben merkezli değil biz merkezli bir yönetim yaklaşımıdır.

6-

7. Yönetimin Temel İşlevleri

1. Planlama İşlevi: Plan, belirli amaçlara ulaşmak için önceden alınan tedbirler olarak yapılacak işlerin önceden tek tek belirlenmesidir. Planlama, bir amaca ulaşmak için en iyi hareket şeklini seçme ve geliştirme niteliği taşıyan bilinçli bir süreç olmasından planlama zihinsel bir faaliyettir ve yöneticilerin belirli bir amacın elde edilmesi için faaliyet yönünü kararlaştırdıkları bilinçli bir faaliyeti ifade eder.

Planlama; faaliyetleri koordine etme, yöneticilerin önlerini görmelerini sağlama, kaynakların israfını önleme ve kontrol faaliyetlerinde standartları önceden belirleme gibi farklı dört amaç için yapılır.

2. Örgütleme İşlevi: Örgütleme, amaçlara ulaşmak için yapılacak işlerin belirlenmesi ve gruplandırılması; işleri yapacak personelin ve yetki ve sorumluklarının belirlenmesi; faaliyetlerin etkinliği için gerekli fiziksel ortamın hazırlanması çabalarının tümüdür.

3. Yöneltme İşlevi: Yöneltme, planlar yapılıp organizasyon yani örgüt yapısı oluşturularak gerekli görevlendirmeler yapıldıktan sonra bu örgütün amaca ulaşması için harekete geçirilmesi demektir.

4. Koordinasyon İşlevi: Düzenleştirme, uyumlaştırma ve eşgüdüm olarak da ifade edilen koordinasyon örgüt üyesi olan çalışanların çabalarını birleştirmek ve zaman açısından uyumlu kılmak, amaca varmak için iş ve faaliyetlerin birbiri peşi sıra gelebilmesi ve birbirini tamamlaması için gerekli olan işlevdir.

5. Kontrol İşlevi: Denetim olarak da ifade edilen kontrol işlevi, organizasyonun amaçlarına ulaşıp ulamadığını veya ne ölçüde ulaştığını araştırmak ve amaçlardan sapmalar olduğunda düzeltici tedbirleri almaktır. Yönetimin son işlevi olan kontrol faaliyeti ile diğer yönetim işlevlerinin ne derece başarıldığı anlaşılır. Yönetim süreci planlama ile başlar kontrol işleviyle tamamlanır ve işletmelerin amaçlarına ulaşıp ulaşmadıkları veya ne ölçüde ulaştıkları kontrol işleviyle belirlenir. İşletmelerin amaçlarına ulaşmaları ve başarılı olmaları iyi bir yönetim sistemine sahip olmalarına bağlıdır. Amaçların belirlendiği planlama aşamasında başarılı olmak ve en uygun planı yapmak yeterli değildir; aynı zamanda planın ne ölçüde başarılı olduğunu ve hatalar varsa hataların nereden kaynaklandığını bulmak gerekir.

2. ORGANİZASYON •

1. Organizasyon Ve Özellikleri • Organizasyon, amaçlara ulaşmak için yapılacak işlerin belirlenmesi ve gruplandırılması; işleri yapacak personelin ve yetki ve sorumluklarının belirlenmesi; faaliyetlerin etkinliği için gerekli fiziksel ortamın hazırlanması çabalarının tümüdür. Organizasyon yapısını belirleyen temel unsurlar :

1. Amaç Birliği. Her örgüt ulaşmak istediği amaçlara ve bu amaçlarla ulaştıracak faaliyetlere göre farklı bir yapıda dizayn edilir. Oluşturulan organizasyon yapısının bütün birimleri işletmenin temel hedeflerine dönük olmalıdır. Birimlerin kendi amaçları arasında bütünlük olmalı ve işletmenin nihai hedefine katkıda bulunacak nitelikte olmalıdır.

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

3. Yönetim Birliği. Aynı amaca yöneltilmiş ve benzer faaliyetler grubu bir tek yöneticiye bağlanmalıdır. Faaliyetlerde etkinliği sağlamaya yönelik bu ilke yönetim birliği olarak bilinir. Yönetim birliği, yönetim alanı –kontrol alanından- farklılık arzeder.

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

5. Yetki ve Sorumlulukların Açıklığı ve Dengesi. İşletme çapında her çalışanın işi ile sahip olduğu yetki ve sorumluluklar açık ve kesin olarak belirtilmelidir. Bu açıklık yazılı ve sözlü olarak sağlanmalıdır. Ayrıca her çalışanın sahip olduğu yetkiler ve sorumluluk alanı arasında denge olmalıdır. Yani sahip olunan yetkilerin kullanımdan dolayı çalışanlardan hesap sorulabilmeli, diğer bir ifade ile sorumluluk söz konusu olmalıdır. Buna mukabil, sorumlu olduğu konularda personel, emir verme ve yönetme yetkisine sahip olmalıdır.

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

7. Ayrılık Gözetme Yani İstisna İlkesi: Üst yönetim basamakları yani üst basamaklarda görev yapan yöneticiler günlük ve rutin işlerden uzak tutulmalı ancak, genel politikalarla ilgili ve normal dışı durumlarda kendilerine başvurulmalıdır. Bu ilkeye ayrıklık veya istisna ilkesi denir.

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

9. Kaynakların Dağılımında Denge. İşletmenin amaçlarına ulaşabilmesi için her faaliyet belirli miktarda paraya ihtiyacı ortaya çıkarır. Bu miktar, faaliyetlerin ve bunların gerçekleştirildiği birimlerin önceliğine göre değişir.

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

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

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

YÖNETİM BİLİMİNİN DOĞUŞU VE GELİŞİMİ

1. YÖNETİMİN TARİHİ GELİŞİMİ

1. Endüstri Öncesi Yönetim Düşüncesi: Bilimsel yönetim öncesi dönem olan bu süreç Milattan binlerce yıl önce başlayıp, Milattan Sonra 1770 yıllarına kadar süren çok uzun dönem “Bilimsel Yönetim Öncesi -Endüstri Öncesi Yönetim Yaklaşımı” olarak nitelendirilebilir.

2. Klasik Yönetim Düşüncesi: Yönetimin günümüz anlamında bilimsel gelişimi 1800’ler Klasik Yönetim Dönemi’nde atıldığı kabul edilir. Yönetim düşünceleri ve uygulamaları üzerinde etkili olan; Klasik Yönetim Düşüncesi; James Watt’ın 1778 ‘ de ilk kullanılabilir buhar makinesini yaparak başlattığı Endüstri Devriminden II. Dünya Savaşı’na kadar geçen dönemde görülen uygulamalardır.

3. NeoKlasik Yönetim Düşüncesi: Bu yaklaşım, yönetim sorunlarının klasik yönetim teorisi ile çözülemeyeceğinin anlaşılmasıyla 1940’lı yıllardan başlayıp 1960’lı yıllara kadar süren dönemde etkili olmuş ve yönetime insan unsurunu öne alan davranışçı bir yaklaşım getirilmiştir. 4. Modern Yönetim Düşüncesi: Bu yaklaşım 1960’lı yıllardan bu tarafa kadar sürmektedir.

Yönetim Nedir?

Önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere başkalarının ortaklaşa çabalarıyla ulaşma sanatı.

Bir amaca ulaşma yönünde girişilen eylemlerin ve yapılan işlerin bütünü.

Örgüt amaçlarının en kısa ve en kestirme yoldan gerçekleştirilmesi için, elde bulunan kaynakların (insan, para, makine, malzeme, bilgi vb.) anlamlı bir şekilde bir araya getirilerek

– planlama,

– örgütleme,

– yöneltme,

– eşgüdümleme ve

– denetleme faaliyetlerinden oluşan bir süreç.

Yönetimin ortak üç özelliği… • 1- Yönetim hem bir sanat hem de bilimsel bir süreçtir. • 2- Yönetimin özünü insanlar ve aralarındaki ilişkiler oluşturur. • 3- Amaç

Yönetim Süreci • 1- Planlama • 2- Organizasyon (Örgütleme) • 3- Yürütme (Yöneltme-Yönverme) • 4- Eşgüdümleme (Koordinasyon) • 5- Denetim (Kontrol)

1-Planlama • Arzulanan geleceği tasarlamak ve ona ulaşmak için etkin yolları belirlemek • Neyin, ne zaman, nasıl, nerede ve kim tarafından yapılacağını önceden kararlaştırma süreci • Bir amacı gerçekleştirmek için en iyi davranış biçimini seçme ve geliştirme niteliği taşıyan bilinçli bir faaliyet. • Yönetimin en temel fonksiyonudur. – “nereye gideceğinizi bilmiyorsanız, hiçbir yol sizi oraya götürmez.”

2- Örgütleme • Organizasyon (örgüt), ortak amaçlarla bir araya gelen insanların belirli bir düzen içinde bir hiyeraşiye bağlı olarak faaliyette bulundukları yapıdır. • Organizasyon (örgütleme), bu yapının oluşturulma sürecidir. • Örgütleme; planda belirlenen amaçlara ve bunlara ulaşmak için belirtilen yollara uygun bir yapı kurmaktır. Amaca ulaşmak için belirlenen iş ve mevkilere eleman seçimi, çalışanlar ve görevler arası çalışma düzenlerinin belirlenmesi örgütleme faaliyeti kapsamındadır. • Örgüt kurulurken, önce işler teker teker belirlenir ve ayrıntılı bir şekilde tanımlanır. Bu tanımlanmış, bölümlendirilmiş ve basamaklandırılmış işlere uygun elemanlar temin edilir ve yerleştirilir (kadrolama). İşlerin görüleceği yer, araç ve yöntemlerin tespit edilmesiyle örgütleme tamamlanır.

3- Yürütme-Yöneltme-Yönverme • Yöneticinin başkalarını çalışmaya sevk etme süreci • İnsan ve maddi üretim öğelerinin uyumlu bir biçimde örgütlenmesinden sonra, bunların çalışması, faaliyete geçmesi, mal veya hizmet üretmeye başlaması için yöneticinin emir-komuta etmesidir. • Sistemin harekete geçmesi, çalışmaya başlamasıdır.

4- Koordinasyon • Bir organizasyonda çalışmayı kolaylaştırma ve başarıyı sağlamak için bütün faaliyetlerin uyumlaştırılması (ahenkleştirilmesi) dır. • Ortak hedefe varmak, işin daha etkili yapılmasını sağlamak için çalışanların çabalarının birbiri ardı sıra gelerek, içiçe geçip birbirlerini bütünlemelerini sağlayacak şekilde birleştirilmesi.

5- Kontrol • Planlanan amaçlarla gerçekleştirilen mevcut durumlar arasında karşılaştırma yapmaktır.

**PROTOKOL KURALLARI**

**Protokol**, geniş anlamda devlet ve diplomasi alanındaki törenlerde, resmi ilişkilerde ve sosyal yaşamda uygulanması gereken kuralların toplamıdır..

**Protokol;** resmi ilişkilerde, törenlerde ve diğer etkinliklerde öncelik ve davranış sırasının düzenlenmesidir. Söz konusu kurallara uyulması nezaket açısından gereklilik, protokol açısından ise zorunluluktur.

Protokolde kimse kendi değildir, unvanı ve temsil ettiği makam önemlidir.

**Protokol kuralları;**kamusal yaşamdaki her türlü yazışma, toplantı, ziyaret, görüşme, konferans, davet vs uyulması gereken törensel ve biçimsel kurallar bütünüdür.

**Protokol kuralları;** yöneticilerin makam odaları, resmi otomobiller, törenler, toplantılar ile resmi davet ve ziyafetlerde tam olarak uygulanır.

**PROTOKOL KURALLARINI OLUŞTURAN ÖGELER**

* Hukuksal kurallar
* Yönetsel Kurallar
* Milli Normlar
* Örgütsel Normlar
* Toplumsal Normlar

**PROTOKOLDE TEMEL İLKELER**

* Saygı ve nezaket
* Öncelik-Sonralık sıradüzeni (önde gelme)
* Önce gelme
* Temsil
* Düzey eşitliği ve denklik
* Karşılıklılık

**PROTOKOLDE TEMEL ÖĞELER**

* Düzen (Organizasyon)
* Kılık-kıyafet
* Davranışlar
* Konuşmalar
* Mekân, Eşya ve malzemeler
* İkramlar
* Hediyeler

**PROTOKOL TÜRLERİ**

* Devlet Protokolü,
* Siyasi,
* Mülki,
* Adli,
* Diplomatik,
* Askeri,
* Akademik,
* Dini,
* Sosyal ve Kurumsal protokol

**BAYRAM TÖRENLERİ**

* 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Törenleri, **başkentte Dışişleri Bakanlığının**; **Ankara dışında İçişleri Bakanlığının**,
* 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Törenleri **Milli Eğitim Bakanlığının**,
* 29 Mayıs Atatürk’ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Törenleri **Gençlik ve Spor Bakanlığının**,
* Mahalli Kuruluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler **İçişleri Bakanlığının**,
* **30 Ağustos Zafer Bayramı Törenleri de**Genelkurmay Başkanlığının**koordinatörlüğünde düzenlenir.**

**TAŞRA (**İL,İLÇE**) PROTOKOLÜ**

1. Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri (İlde Vali, İlçede Kaymakam)
2. TBMM üyeleri
3. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı
4. Büyükşehir belediye başkanı, bakan yardımcısı, il belediye başkanı
5. Cumhuriyet başsavcısı, adli yargı adalet komisyonu başkanı, bölge adliye ve bölge idare mahkemesi başkanları, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı, idare ve vergi mahkemeleri başkanları, üniversite rektörleri, baro başkanı
6. Vali yardımcıları, kaymakamlar, il genel kolluğunun en üst amirleri, il genel meclisi başkanı ile ilçe belediye başkanları, başlıcalarıdır.

**Kamusal ve Sosyal Yaşamda Temel Bazı Protokol Kuralları-1**

* Kurumlararası yazışmalarda denklik esastır.
* Resmi yazışmalarda “rica etmek” emretmeyi ifade eder. Üst, yazışmada rica eder. “Arz etmek” ise talep etmeyi ifade eder. Eşit ve üst düzey makamlara arz edilir. Ast ve üst kuruluşlara dağıtımlı olarak gönderilecek yazılar “arz ve rica” ederek tamamlanır. Dış kuruluştan adli ve askeri kuruluşlara yazılan resmi yazılar “arz ederim” ifadesi ile tamamlanır**.**
* Önemli yazılar lacivert mürekkepli dolma kalem ya da imza kalemi ile atılır.
* Yöneticinin odasına girmeden sekreter ile iletişime girilmelidir. Yönetici müsait değilse randevu alınmalıdır.
* Üst ile ilişkilerde uygun şekilde hitap edilmelidir. Sosyal yaşamda daha yakın olunsa bile, 3. kişilerin yanında hitap şekli resmi olmalıdır.
* Yöneticinin makamına girildiğinde veya çıkılırken tokalaşmak için üst el uzatması beklenmelidir.
* Yönetici buyur ettikten sonra oturulmalı, yönetici yer göstermemişse solunda kalacak şekilde oturulmalıdır. Yöneticinin makamına birden çok kişi giriyorsa, kıdem sırasına göre oturulur. En üst, masaya ve yöneticiye en yakın oturmalıdır.
* Üst yönetici bina kapısında, eş düzeydeki konuk daire/okul kapısında, ast konuk ise oda kapısında karşılanır ve uğurlanır.
* Karşılamada üstler önde, uğurlamada sondadır.
* Kamusal alanda ast ve üst’ler arasındaki protokol ilişkileri iki alttaki personel ve iki üstteki yönetici arasında başlar.
* Resmi ziyaretler kısa tutulmalıdır. Resmi ziyaret için en uygun zaman sabah 10:00-11:00; öğleden sonra ise 15:00 -17:00 saatleri arasıdır. Resmi ziyaretler 15-20 dakikayı geçmemelidir.
* Protokolde; otururken, ayakta dururken veya yürürken üst sağda, ast onun solunda bulunur. Birden fazla ast’ın olduğu durumda yürüyüş ve oturma düzeninde üst ortada bulunur. En kıdemli ast üst’ün sağında ikinci ast üst’ün solunda olacak şekilde oturma düzeni oluşturulur.

**Kamusal ve Sosyal Yaşamda Temel Bazı Protokol Kuralları-2**

* Ziyaret sırasında üst; yeni konu açmaz ve başka işlerle meşgul olmaya başlarsa, ayağa kalkarak “teşekkür ederim” derse görüşmenin bittiği anlaşılmalı ve izin alınarak ayrılmalıdır.
* Toplantı ve davetlerde açılış konuşmasını ev sahibi yapar. Telgraflardan yalnızca, onur konuğunun üstünde olanların mesajları, açılış konuşmasının ardından program sunucusu tarafından okunur.
* Resmi açılışlar en üst tarafından yapılır. Toplantı ve törenlerde konuşma sırası asttan üste doğrudur.
* Konuşmaya başlarken ve bitirirken; üstlere, eş düzeydekilere ve hanımlara “saygılar” sunularak; astlara “iyi günler “ dileyerek söze giriş yapılır.
* Üst ile telefonla konuşurken, Üst’ün telefonu kapatması beklenmelidir. Diğer durumlarda telefonu kim açmışsa o kapatır.
* Zorunlu olunmadığı sürece, kimseye saat 09.00’dan önce veya 22.00’dan sonra telefon edilmemelidir.
* Resmi araçlarda protokol, makam aracının arka sağ tarafıdır. Resmi araca binme ve inme önceliği üstündür.
* Hanımlarda resmi kıyafet tayyör (gece resmi kıyafeti ise uzun etek-tuvalettir), erkeklerde ise bağcıklı siyah ayakkabı ve siyah çorap; lacivert/siyah üç düğmeli ya da kruvaze takım elbise; manşetli beyaz gömlek ve kravattır.
* Hanımların giyiminde tek renk resmi, iki renk yarı resmi, üç renk sosyal ortamlara uygun giyim tarzıdır. Erkeklerde ise iki renk resmi, üç renk yarı resmidir.
* Kıyafet renginin anlamları şöyle kabul edilir: Lacivert takım elbise inandırıcılığı; Siyah asalet, güç ve olgunluğu; Beyaz temizliği ve saflığı, kararlılığı ve sürekliliği; Gri kısmen ciddiyeti ve sakinliği; Kahverengi ise gizlenmeyi ve pasifliği temsil eder. Ast üst’e, yeni gelen mevcut olanlara tanıştırılır.
* 10 Kasım günü Türkiye’de ve dış temsilciliklerimizdeki resmi ve milli binalarda yas alameti olarak yarıya çekilir. Yarıya indirilecek bayrak, önce gönderin tepesine kadar çekilir, sonra yavaş yavaş yarı seviyesine yakın bir yere kadar indirilir. Türkiye Büyük Millet Meclisindeki bayrak hiçbir zaman, Anıtkabirdeki ise 10 Kasım dışında indirilmez.
* İki kişi tanıştırılırken, Küçük büyüğe, Erkek kadına, Tek kişi topluluğa, Sonra gelen, önce gelene, Medeni duruma göre, Rütbeye göre, Samimiyete göre dikkat edilmelidir.
* Yaşça ve mevkice üstün olan kim ise onun el uzatması beklenir.
* Her zaman ast üstü selamlar.

**KAMUSAL YAŞAMDA ZİYARET TÜRLERİ**

* Resmi Ziyaretler (Göreve başlama ziyareti, Veda ziyareti)
* Yarı Resmi Ziyaretler (İş ziyareti, Tebrik ziyareti, Nezaket ziyareti)
* Sosyal Ziyaretler (Bayram ziyareti, Hasta ziyareti, Başsağlığı ziyareti)

**İŞYERİNDE, HİTAP KURALLARI**

Ast ile üst özel hayatlarında ne kadar samimi bir arkadaş olsa da, yönetimdeki resmi ilişkilerinde daima protokol kurallarına uymak zorundadırlar.

Yöneticiye daima saygılı hitap edilmelidir. (Örn:“Sayın Başkanım” ,“Sayın Valim”)

Akranlara  ve astlara adıyla (Örnek : Ali Bey, Ayşe Hanım) veya ünvanıyla (Örn: Müdür Bey) hitap edilmelidir.

Hiç kimseye “ağabey”, “amca”, “teyze”, “yenge” vb. şeklinde hitap etmeyiniz. İsmini bilmediğiniz kişilere “hanımefendi”, “beyefendi” veya “siz” şeklinde hitaplar kullanınız.

Resmi konuşma yaparken; Kesinlikle “ben” denmemelidir. Bunun yerine “biz”, “müdürlüğümüz”, “kurumumuz” gibi uygun bir kelime kullanılmalıdır.

 Konuşma içerisinde bir fikir veya projeden bahsedilmesi söz konusu olduğunda, bulunulan ortamdaki üst’ e bakarak ve “ uygun görüşünüz halinde ”, “izniniz olursa” diyerek söze başlamalısınız.

**İŞYERİNDE KARŞILAMA, OTURUŞ  VE UĞURLAMA KURALLARI**

Yöneticinizin makamına girerken ceketinizin düğmeli olmasına dikkat edin, girdiğinizde, saygılı bir hitapla selamlayınız.

Gömlek cebinde sigara paketi, cep telefonu, vb. taşınmamalıdır.

 Her ne amaçla olursa olsun, makam odasına girerken yanınızda bir not defteri ve kalem olmalıdır. Cep Telefonu “sessiz” konumuna getirilmelidir.

Üstünüz oturmanızı istemedikçe, böyle bir girişimde bulunmayınız.Oturmanız söz konusu olduğunda, bacak bacak üstüne atmamaya, gayriciddi oturma poziyonunda olmamaya dikkat etmelisiniz.

Yönetici “hoş geldiniz” veya “güle güle” derken toka etmek için elini uzatmıyorsa, ast, önceden elini uzatmamalıdır.

Otururken, yönetici ayağa kalktığında, astında ayağa kalkması uygun olur.

Üstünüz ya da amiriniz görüşmenizin sonunda size “Memnun oldum”, “teşekkür ederim” derse ve toka etmek için elini uzatırsa, odadan ayrılmanız gerektiğini anlamalısınız.

Yöneticinin makamına birden çok kişiyle girildiğinde, seviye ve kıdeme göre sıralanarak oturulur.Bu noktada kural; En üst olan, masaya en yakın oturan ve yöneticiye en yakın olandır.

Yönetici ile  ya da üst yöneticilerle görüşmek için daima sekreteriyle önceden iletişim kurulmalıdır.Uygun zaman için bilgi ve randevu alınmalıdır. Ast olarak; otururken, ayakta dururken veya yürürken daima üst’ün soluna geçilmelidir.Öne geçilmemeli ancak astın arkasında da kalınmamalıdır. Protokolde üst, daima sağdadır.

Üst yöneticiyi, odanızın kapısında değil, binanızın kapısında karşılayıp uğurlamalısınız. Eş kıdemlileri dairenizin kapısında karşılayıp uğurlayabilirsiniz.

Odanıza gelenleri ayağa kalkarak ve tokalaşarak karşılayıp, uğurlamak gerekir.

Tokalaşmada “önce el uzatma hakkı” üst olana aittir. Tokalaşma esnasınsa el çok gevşek veya çok sıkı tutulmamalıdır. Unutmayınız ki, tokalaşmak iletişimde ilk izlenimi sağlayan önemli bir eylemdir. Tokalaşırken karşınızdakinin gözlerine saygılı ve memnun bir ifade ile bakılmalıdır.

Amiriniz veya üstünüz ziyaretinize veya denetiminize geldiğinde ilke olarak makam koltuğunda oturulmaması gerekir. Misafir koltuğuna geçip amirin karşısında oturmak uygundur.Kurumunuzun veya bulunduğunuz kentin baş yöneticisi geldiğinde makam koltuğunuza buyur etmeniz gerekir.

Üstünüzün odasına giridğinizde kapıyı kapatıp, kısa bir süre yerinizde durmalı ve üstünüzün sizi farketmesi sağlanmalıdır. Davet etmedikçe üstünüzün masasına 45 cm’ den fazla yaklaşmadan, durulmalıdır. Çok yüksek sesle konuşulmamalıdır.

Üstünüzün yanındayken telefonu çalar ise dışarıçıkabilir, görüşmesi bittikten sonra dönebilirsiniz. Buna gerek olmadığı izlenimini veriyor ise, bulunduğunuz yerde elinizdeki evrak veya not defteri ile ilgilenmeniz doğru olur.

İlke olarak, saygı duyduğunuz kişilerle eşit düzeyde oturun.

Üstleriniz ya da resmi misafirlerinizle görüşürken zorunlu olmadıkça: Telefonla görüşmeyin, Evrak imzalamayın, Başka şeylerle meşgul olmayın. Mecbursanız, özür dileyin ve izin isteyin.

Tebrikatta , tokalaşmaya daima en büyükten başlayın.

Protokolda ve resmi ilişkilerde el öpme ve yanaklardan öpüşme yoktur.Bu sadece gayri resmi ve samimi ilişkilerde söz konusudur.

Tanıştırma daima ayakta ve ilk karşılamada olur. Tanıştırmada; Küçüğü büyüğe,  
 Erkeği kadına, ünvanıyla, adıyla ve soyadıyla takdim edilir.

Bir yere girdiğinizde önce kendinizi tanıtın.

Protokolde daima; Küçük büyüğe, Kadın erkeğe, Ast üste selam verir. Akranlarınıza da önce siz selam verin. Astlarınızın selamlarını da mutlaka alınız.

Toka etmek bir sevgi ve samimiyet gösterisi olarak bir tür selamlaşma biçimidir.  
Ancak, üst el uzatmadan ast el uzatmamalıdır.

 Kadınla tokalaşmak için önce erkek el uzatmamalıdır.Kadın elini uzattığında erkek ona elini uzatmalıdır. Tokalaşmada el uzatma hakkı kadına aittir.

Protokolda ve resmi ilişkilerde el öpme ve yanaklardan öpüşme yoktur.Bu sadece gayri resmi ve samimi ilişkilerde söz konusudur.

Çağrılara, toplantılara ve randevulara daima saat ve dakikasında gidilmelidir.

Toplantılarda ve törenlerde konuşma sırası asttan üste doğrudur. Yani en üst son konuşur. Konuşma sırasını buna göre belirlemek gerekir.

Astlar daha çok teknik ve ayrıntılı konularda, üstler ise politik ve stratejik konularda ve genel nitelikte konuşma yaparlar.

**İŞYERİNDE, TELEFON GÖRÜŞMELERİ İÇİN PROTOKOL KURALLARI**

Telefon açtığınızda önce kendinizi tanıtmakla ve kurumunuzun adıyla söze başlayın.

Görüşme sonunda,Telefonla arayan, aranandan önce telefonu kapatmalıdır.

Üstünüzle telefonla görüşürken, üstünüz ahizeyi kapatmadan önce siz telefonu kapatmayın.

Üstlerinize sekreter aracılığıyla telefon etmeyin.

 Rütbece veya statü olarak küçük olanların (astların) büyükleri ararken sekreter kullanması doğru değildir.

Telefonla konuşurken önünüzdeki kağıt veya masa takvimine herhangi bir şekil, yazı,vb. yazmamalısınız. O anda yanınızda bulunan kişiler tarafından hoş karşılanmaz.

Aynı anda birden fazla telefonla konuşmamaya özen göstermelisiniz.

Telefonda görüşürken tebessüm ederek konuşunuz. Zira, bu yöntemle vermek istediğiniz mesajlar konuşurken ses tonunuza ve vurgularınıza yansıyacaktır.

Telefonda sekreter aktarmaları ve diğer boşluklarda bir başkası ile konuşmamalısınız.

Özellikle telefon görüşmelerinde uygun kelimelerle düzgün cümleler kullanılmalıdır. Anlaşılamayacak kadar hızlı veya zaman çalacak kadar yavaş konuşulmamalıdır.

Çalışma saatleri içerisinde gazete, roman, dergi okunmamalıdır. Bulmaca çözülmemelidir.

**RESMİ ARAÇLARDA PROTOKOL KURALLARI**

Resmi araçlarda protokol makamı aracın sağ arka köşesidir.Üst daima burada oturur.  
Sizden üst birini veya konuk olarak bir akranınızı aracınıza aldığınızda sağ arka köşeyi ona bırakmalı  ve soluna geçmelisiniz.

Resmi aracı kullanan aracın şoförü değil de, üstünüz veya akranınızın kendisi ise , ön koltuğa oturmalısınız.

Park halinde, Üst yönetici aracın sağ arka tarafında otururken herhangi bir şey söylemek için, kapıyı açmamalı, üstün sizi görebileceği bir noktada çağrısını beklemelisiniz. Pencereye yaklaşma mesafesinin en fazla 20 cm. olması gerektiği de unutulmamalıdır.

Üstünüzle makam aracında yolculuk yapıyorsanız, yiyecek, kuruyemiş, sakız,vb. hayatınızdan çıkmalıdır. Cep telefonunuz en az ses seviyesinde olmalıdır. Üstünüz konuşma açmadıkça sessiz kalınması uygundur.

Makam aracına üstünüz binip kapısını kapatmadan, siz araca binmemelisiniz.

Yolculuk içerisinde makam şoförü ile gerekmedikçe, siz diyalog kurmamalısınız

**(ŞEFLİK SINAVINA GİRECEKLER SORUMLUDUR, MEMURLUK SINAVI KONUSU DEĞİLDİR)**

**YÖNETİMDE İNSAN İLİŞKİLERİ VE İLETİŞİM**

-Yönetimde insan ilişkileri ilkeleri,

-İnsan ilişkileri insan insana ilişkidir.  
-Yetişkin yetişkine bir ilişkidir  
-İlişki kurulan kişiyle anlamdaş olmaya gerektirir.  
-Hoşgörü gerektirir  
-İlgi gerektiğidir  
-Dostluk ister, biz olmayı gerektirir.  
-Güven işler, saydamlık ister, adalet besler,

Eşduyum: insanın karşısındakini anlaması ama onunu gibi duygulanmasının gerekmediğidir.   
Yönetimde insan ilişkilerinin amacı: örgütün etkili olmasına katkıda bulunmaktır.   
İnsan ilişkilerinde;  
-Empatik anlayış(kendini karşısındakinin yerine koyma ve bunu ona aktarabilmedir)  
Saydamlık: (açık, dürüst ve içten olma)   
-Geri bildirimin temel yararı: kişiye hedeflediği amaçtan saptığının belirtmesidir.

Yönetimde insan ilişkilerinin türleri:  
-Alışveriş ilişkileri-  
-İşakımı ilişkileri-  
-Hizmet ilişkileri-  
-Danışmanlık ilişkileri-denetleme ilişkileri-yenileştirme ilişkileri

Bir örgüt ortamında insan ilişkilerini etkileyen unsurlar 6 grupta toplanır:  
1-Grup davranış  
2-Güdüleme(motivasyon):güdüleme içinde üç kavram barındırır.  
a-Enerji   
b-Yön   
c-Devamlılık  
3-Değişme  
4-Çatışma  
5-Katılma  
6-Moral

İnsan ilişkileri siyası nedir?  
Amirin yönetsel eylemlerine kılavuzluk eder, yönetmenin yapacağı davranışlara çerçeve koyar.   
İnsan ilişkilerine katkı veren kişiler ise,  
-Elton mayo(hawthorne araştırmaları yapmıştır)  
-Kurt lewin(otoriter liderlik, demokratik liderlik, laisesez-faire liderlik)  
-Carl rogers: endüstriyel danışmanlık prodösürü geliştirmiştir.   
-Jacob Morene. Sosyometrik ilişkileri geliştirmiştir  
-William whyt:grup içi ve grup çatışmalarını ele almıştır.  
İletişim: belli bir çeşit bilginin paylaşılmasının mümkün kılan bir ilişkileşme ve paylaşma sürecidir.

İletişim sürecinin öğeleri:  
1-Verici (kaynak)  
2-İleti(mesaj):iletişim sürecinde kaynak ile alıcı arasında iletişim kurulmasını sağlayan, sembollerle oluşturulmuş ve belirli bir biçimi, anlamlı bir bütünlüğü olan aktarılmak istenenleri taşıyan öğenin adıdır.   
3-Taşıyıcı(kanal)  
4-Alıcı  
5-Dönüt(feed-back) :kaynaktan gelen mesajın alıcının gösterdiği tepkinin tekrar kaynağa ulaşması sürecidir. Radyo ve tv tek yönlü iletişimdir. Yüz yüze tartışma ve mülakat ise iki yönlü iletişimdir.  
Bir ileti ele alındığında üç nokta dikkate alınmalıdır.  
-İleti kodu  
-İleti içeriği  
-İleti geliştirme  
İleti geliştirme(message treatment): iletişim kaynağının kodları ve içeriği seçerken ve düzenlerken verdiği kararlar olarak tanımlarız.   
Peki iletişim kaynağı nelerden oluşur. (bilgiler, gikirlerl, duygular, inanç ve tutumlar, algılama ve değerlendirme)  
İletişimin temel ilkeleri: sevgi ve saygı-dostluk ve güven-ilgi ve hoşgörü-empati(eşgüdüm)-saydamlık(açıklık)adalet tir.  
İletişimi etkileyen etmenler/unsurlar:  
1-Psikolojik (seçici algılama, ön yargı sayılılar)bir ileti süzgeçten geçirip yalnızca istenilen şeyi   
anlamaktadır.  
2-Anlam(sempatik)  
3-Konum(statü, örgütsel uzaklık)  
4-Korunma  
5-Alan(fiziksel uzaklık)  
6-Sıra dizin(hiyerarşi)  
7-Uyutma  
8-Sınırlama(bilgi eksikliği)

9-Kesintiler  
10-Zaman kısıtlama  
11-Geçmiş deneyimler  
12-Çok az ya da çok fazla ilgi  
13-Kişisel gereksinim ve beklentiler   
İletişim türleri:  
Yazılı iletişim  
Sözlü iletişim(dil ve dil ötesi diye ikiye ayrılır)  
Sözel olmayan iletişim  
Sözlü iletişim temaları :  
1-Ses  
2-Dil kullanımı  
3-Teknik dil (jargon) kullanımı  
4-Kinayeli konuşma   
5-Güçlü konuşma   
Yüz yüze ilişkilerde (konuşma)  
Sözsüz iletişim demek beden dili demektir. Yüz ifadeleri, jestler ve mimikler baş hareketleri dokunma davranışları ve giyim kuşam özellikleri   
Unutmayalım, iletişimde sözcükler %10,ses tonu %30 ve beden dili (sözsüz iletişim ) ise %60 rol oynar.  
Empatik iletişimde bilgi aktarımı var, yalnızlık yok.  
Temel iletişim becerileri ise; dinleme-kendini açma ve ifade etmedir. Bugün çoğumuz eğitim düzeyimiz ne olursa olsun iletişimde en büyük eksikliğimiz kendimizi ifade edemeyişimizdir. Örneklendirirsek milli eğitim müdürlüğünde bir işimiz olduğunda müdürlüğe ne yazık ki çoğumuz çekinerek gidiyoruz. Herhangi bir odaya serbest girip selamlaşıp sorunumuzu yetkililere açamıyoruz. Acaba yetkili bana ne der kızar mı beni yanında birisi varken bozar mı gibi kuşkularla hareket ediyoruz oysa insan sosyal bir varlıktır hangi ortam olursa olsun karşısındakini kendi yerine koyup ona göre haketet etse hem iletişim gelişir hem de çekinmeden bütün sorunlarımızı iyi veya kötü şekilde halledebiliriz.  
Dinleme türleri 7’ ye ayrılır bunlar,  
1-Etkin dinleme (empatik )dinleyici olmadır. Pür dikkat dinlemektir.  
2-Görünüşte dinleme: dinliyormuş gibi hareket yapmaktır  
3-Seçerek dinleme: iyi olanları ayırmak kötü olanları dikkate almamak  
4-Saplanmış dinleme: kendi bildiğini okur hiçbir şey kabul etmez  
5-Savunmacı dinleme: sanki konuşmalar kendilerine yapılan bir saldırı gibi algılarlar.  
6-Tuzak kurucu dinleme: konuşmacıyı usta sorularla tuzağa düşürmeye çalışırlar.  
7-Edilgen dinleme dir.:dinleyici söylenen her şeyi dinler ama tamamen pasiftir.  
Peki dinlemenin önündeki engeller nelerdir bilmemiz lazım bunlar,  
1-Karşılaştırma: iki kişi konuşuyor biz acaba hangisi daha iyi konuşuyor diye meraklanıyoruz   
olmaz.  
2-Akıl okuma: genellikle söylenenlere güvenilmez  
3-Tekrarlama: ne söyleyeceğimizi içimizden tekrar etmektir olmaz.  
4-Yargılama: yargılamaya gerek yok yargılamanı sonra yap  
5-Süzgeçten geçirmek: işimize geleni dinler gelmeyeni dikkate almayız.  
6-Özdeşleştirme: anlatılanlarla ilgili bir şey varsa onunla ilgili geçmişte yaşamışlığımız var mı ona   
göre özdeşleştirme yaparız  
7-Öğüt verme: dinleyen her zaman yardıma ve önerilere hazır olmalıdır konuşmacıyı zorlandığı anda kendisi tamamlamalıdır  
8-Ağız kavgası yapma: söylenenleri empati yapmadan gelişigüzel mantık süzgecinden   
Geçirmemektir  
9-Haklı çıkma: bağırmak, bahaneler bulmak çarpıtmak iyi bir şey değil  
10-Konu değiştirme: konudan sıkıldığınızda ya da rahatsız olduğunuzda hemen daldan dala   
atlamaktır.  
11-Rahatlama: haklısın doğru kesinlikle içten olmayan tebessümler   
Arkadaşlar yine günlük sosyal hayatta kendimizi açamıyoruz tam bir kapalı kutu gibi hareket ediyoruz sonuçta biz de bir insanın adımız sanımız var herkes gibi sosyal bir varlığız.  
Kendinizi açmanın ödülleri vardır bunlar ise,  
1-Kendinizi daha iyi tanırsını  
2-Daha yakın kişisel ilişkiler kurarsın  
3-İletişiminiz gelişir  
4-Daha hafif suçluluk duygusu yaşarsınız  
5-Daha fazla enerji   
Acaba kendimizi neden açamıyoruz bu engeller neler olabilir bakalım,  
—Toplumsal önyargı, toplum tarafından hoş karşılanmaması  
—Reddedilme korkusu  
—Cezalandırılma korkusu  
—Arkanızdan konuşulması korkusu  
—Birilerinin sizleri kullanacağı korkusu  
—Kendinizi tanıma korkusu  
Sosyal hayatta hangi ortamda bulunursak bulunalım tutuk; silik, olmayalım. Topluma kendinizi benimsetelim. Toplum acaba bizden daha mı kötü veya daha mı iyi ki kendinizi topluma sokamıyoruz.  
Diğer insanlarla iletişimiz 4 alt sınıfa ayrılır bunlar.  
1-Gözlemler  
2-Düşünceler  
3-Duygular  
4-Gereksinimler  
Nesnel iletişim nedir? Kişiler arası mesafe, oturuş ve yürüyüş biçimi kıyafet aksesuarlar ve renkler nesnel iletişimi oluşturur.  
Özel mesafe: 30–35 cm: anne baba eş ve çocuklar gibi duygusal yakın ilişkilerin kullandığı mesafedir.  
Samimi mesafe:40- cm–80 cm: yakın dostlar ve arkadaşlarımız ile aramızdaki iletişimdir.  
Sosyal mesafe: 80 cm–2 m:ast-üst (memur-müdür-öğrenci-öğretmen arasındaki veya satıcı-müşteri arasındaki iletişim türüdür. Her şey rahatça konuşulur resmiyet ön planda tutulur.  
Topluma açık mesafe: yabancılarla mesafe en az 2 metre ve ötesi: çarşı sokaktaki kalabalık insan grubu,  
Biçimsel iletişim türleri ise,  
Dikey iletişim: Bölüm şefi-bölüm müdürü arasındaki ilişki dikey iletişimdir. Astlık üstlük vardır.   
Yatay iletişim: Aynı hiyerarşik düzeydik birey ve birimler arasındaki iletişim (evrak kalem memuru-muhasebe memuru) aynı eş düzey  
Çapraz iletişim: Farklı hiyerarşik düzey muhasebe şefi-milli eğitim müdürü  
Organizasyon ile çevresi arasında(dışsal kanallar) içerden dışarıya devam eder.  
Örgütlerde iletişimin en önemli amacı/yararı;  
İşlerin koordinasyonu  
Problem çözme  
Bilgi paylaşımı  
Çatışmanın çözümü

Eğitim kurumlarında biçimsel iletişim kanalları:  
1-Formel(resmi-biçimsel iletişim)  
2-Yukarıdan aşağıya doğru iletişim  
3-Aşağıdan yukarıya doğru iletişim  
4-Yatay iletişim  
5-Çapraz iletişim  
İletişim büyüklüklerine göre 4 e ayrılır bunlar,  
Bireyci iletişim(duyma algılama yorumlama düşünme)  
Kişiler arası iletişim  
Örgüt içi(yönetsel) iletişim  
Kitle iletişimi  
İyi bir iletişimde bulunması gereken beş özellik Redding tarafından tanımlanmıştır bunlar  
1-Kişiye değer vermek  
2-Dürüstlük  
3-Zekâ  
4-Kredilibite  
5-Duyarlılık

**ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ**

**Atatürk İlkeleri**

**A) Temel İlkeler:**

1 - Cumhuriyetçilik

2 - Milliyetçilik

3 - Halkçılık

4 - Laiklik

5 - Devletçilik

6 - İnkilapçılık

**B) Bütünleyici İlkeler:**

1 - Ulusal egemenlik (Cumhuriyetçilik - Egemenligi milletin kullanmasi)

2 - Ulusal birlik, beraberlik ve ülke bütünlügü (Milliyetçilik)

3 - Ulusal bagimsizlik

4 - Yurtta baris, dünyada baris (Dis siyaset, kalkinma amaçli)

5 - Bilimsellik ve akilcilik (Rasyonalizm)

6 - Çagdaslik ve batililasma (Inkilapçilik)

7 - İnsan ve insanlık sevgisi (Dünya milletleri akrabadır)

**ATATÜRK İLKELERİNİN AMACI**

Türk toplumunun refahını, mutluluğunu ve huzurunu sağlayarak çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkarmaktır. Türk milletinin birlik ve beraberlik içinde bağımsız, onurlu ve mutlu bir yaşam sürmesini, Türkiye'nin uluslar arası ilişkilerde bağımsız ve saygın bir devlet olmasını sağlamaktır.

**ATATÜRK İLKELERİNİN ORTAK ÖZELLİKLERİ**

* Türk toplumunun ihtiyaçlarından doğdu.
* Kabul edilmesinde hiçbir iç ve dış baskı yoktur.
* Akla ve mantığa uygundur.
* Atatürk tarafından hem sözle hem de uygulama ile belirlendi.
* Birbirinden ayrılamaz, tek tek değerlendirilemez, bir bütünü oluşturan öğelerdir.
* Türk milliyetçiliğine dayanır, milli bir nitelik taşır.
* Gücünü Türk Tarihi ve Türk Töresinden alır.

**ATATÜRK İLKE VE İNKILÂPLARININ DAYANDIĞI TEMEL ESASLAR**

* Milli Tarih bilinci
* Vatan ve millet sevgisi
* Milli dil
* Milli bağımsızlık ve özgürlük
* Egemenliğin millete ait olması
* Çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine yükselmek
* Milli kültürün geliştirilmesi
* Türk milletine inanmak ve güvenmek
* Milli birlik ve beraberlik, ülke bütünlüğü
* Barışçılık
* Akılcılık

**A - TEMEL İLKELER**

**1 - CUMHURİYETÇİLİK**

Doğrudan doğruya millet egemenliğine dayanan, yöneticileri halkın oyu ile belli bir süre için seçilen devlet biçimine "**cumhuriyet**" denir.

Cumhuriyetçilik; ulusçu, demokratik, özgürlükçü ve çoğulcu bir ilkedir.

İlkenin özü cumhuriyet yönetimini korumak, yüceltmek ve yaşatmaktır.

Anayasamızın birinci maddesinde; "*Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir*" hükmü yer alır. Bu hüküm değiştirilemez ve değiştirilmesi teklif edilemez. İkinci maddesinde ise cumhuriyetçiliğin nitelikleri yer almaktadır.

**Cumhuriyetin Türk Toplumuna Sağladığı Faydalar:**

**-**Cumhuriyet, bütün vatandaşlara devlet yönetimine eşit şekilde katılmayı sağlamıştır.

- Türk toplumunun gelişmesini ve çağdaşlaşmasını sağlamıştır.

**Cumhuriyetçilik ile İlgili İnkılâplar:**

* TBMM'nin açılması
* Saltanatın kaldırılması
* Cumhuriyetin ilanı
* Halifeliğin kaldırılması
* 21 ve 24 Anayasalarının kabulü
* Çok partili hayat denemeleri

**NOT:** Atatürk, Cumhuriyetçilik ve Laiklik ilkelerini partiler üstü tutmuş ve tartışmalardan arındırmıştır.

**NOT:** Cumhuriyetçilik ilkesi; dünyada ilk kez ABD'nin kurulması ile oluşmuş, Fransız Devrimi ile evrenselleşmiştir.

**2 - MİLLİYETÇİLİK (ULUSÇULUK)**

Milliyetçilik; milleti sevme, milleti yüceltme amacını benimsemek ve bu yolda yürümektir.

Atatürk'ün milliyetçilik ilkesi, kendini aynı milletin üyeleri sayan kişilerin, o milleti yüceltme istekleridir.

Dini, mezhebi, dili ne olursa olsun, kendini Türk sayan, Türk bilen ve Türk olarak yaşayan her insan Türk'tür. Atatürk bunu "Ne Mutlu Türk'üm Diyene" diyerek belirtmiştir.

Atatürk Milliyetçiliği; akılcı ve insancıldır, ırk ve din üzerine oturmamıştır, toplumsal ilerlemeyi amaçlar, birleştirici ve bütünleştiricidir, barışçıdır, ekonomik içeriği bulunmaktadır, çağdaş ve ileriye dönüktür, milli egemenliğe dayanır, demokratiktir, ülke ve dünya gerçeklerine dayanır. Vatanın bütünlüğünü ve milletin bağımsızlığını her şeyin üstünde tutar.

Atatürk milliyetçiliğinde, milli birlik ve beraberliği güçlendiren unsurlar; Milli Eğitim, Misak-ı Milli, Dil, tarih, kültür ve gaye birliği, Milli kültür, Türklük şuuru, Manevi değerler.

**Milliyetçilik ile İlgili İnkılâplar**

* Siyasi alanda yapılan devrimler (TBMM'nin açılması, saltanatın kaldırılması, cumhuriyetin ilanı, 21 ve 24 Anayasalarının kabulü, -halifeliğin kaldırılması, çok partili yaşam denemeleri)
* Kabotaj Kanunu'nun kabul edilmesi
* Türk Tarih Kurumu'nun kurulması
* Türk Dil Kurumu'nun kurulması

**3 - HALKÇILIK**

Devlet yönetiminde halka dayanma, halktan güç alma, halkın egemenliğine sığınma gibi özellikleri içerir.

Halkçılık ilkesine göre, hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz. Milletin bütün fertleri kanun önünde eşittir.

Sınıf egemenliğini reddeder. Bireyler arasında her alanda fırsat eşitliğini amaçlar.

Milli egemenliği esas alır. Halkın kendi kendini yönetmesini yani demokrasiyi öngörür.

Halkçılığın amacı, halkın refah ve mutluluğunu sağlamaktır. Halkın ülke kaynaklarından eşit şekilde yararlanmasını sağlar.

**Halkçılık ile İlgili Devrimler**

* Aşar vergisinin kaldırılması
* Türk Medeni Yasası'nın kabulü
* Kılık-kıyafet Kanunu'nun kabulü
* Kadınlara siyasi hakların verilmesi
* Soyadı Kanunu'nun kabulü

**NOT:** Halkçılık; Cumhuriyetçilik ve Milliyetçilik ilkelerinin doğal sonucudur.

**NOT:** Halkçılık, Anayasada "Türkiye Cumhuriyeti sosyal bir hukuk devletidir" şeklinde yansımıştır.

**4 - DEVLETÇİLİK**

Devletçilik, Atatürk tarafından uygulamaya konulan bir ekonomi siyasetidir. Türkiye'nin içinde bulunduğu şartlardan ve ihtiyaçlardan doğmuştur.

Özel sektörün yetersiz kaldığı alanlarda büyük yatırımların ve devlet güvenliği ile ilgili yatırımların devlet eliyle yürütülmesidir.

Amacı; Türk toplumunu, çağdaş uygarlık ve refah düzeyine yükseltmektir. Ekonomik alanda da tam bağımsız ve güçlü bir Türkiye yaratmayı amaçlar.

Ekonomide kalkınma görevinin devlete ait olmasıdır. Ancak devlet, özel teşebbüsün de tam bir güvenlik içinde çalışmasını sağlayacak önlemler almakla görevlidir (karma ekonomiyi öngörür, yani devlet, sermayesi olanlara üretime katılma imkânı verir).

Cumhuriyetin ilk yıllarında özel girişimcinin olmaması nedeniyle uygulanmıştır.

Devlet bir taraftan sanayi kurmak ve geliştirmek için çalışırken diğer taraftan da özel teşebbüse yer verdi. Ekonomide devlet-vatandaş işbirliği doğdu.

Yabancı sermayeye karşı olmamış ama denetime tabi tutmuştur.

**NOT:** Devletçilik ilkesi kapsamında Teşvik-i Sanayi Kanunu çıkarılmış, I. ve II. Beş Yıllık Kalkınma Planları yapılmış, MTA ve Etibank kurulmuş, birçok fabrika ve sanayi kuruluşu açılmış, yabancı işletmeler, demiryolları, şirketler ulusallaştırılmış, devlet bankaları ve kredi kooperatiflerini denetimine almış vs.

**5 - LAİKLİK**

Laiklik; din ve devlet işlerinin birbirinden ayrılması, devlet yönetiminde ve siyasette din kurallarına yer verilmemesi demektir.

Devlet sorunlarının dine değil, akla ve bilime göre çözümlenmesidir.

Bireylerin inançlarına saygılı olunması amaçlanmıştır. Kimsenin dini inancına ve vicdan hürriyetine karışılmaz. Dinsel görüşleri açısından kimseye ayrıcalık tanınamaz.

Laiklik, hoşgörüye, karşılıklı sevgi ve saygıya dayanır, inançta zorlamayı reddeder.

Laik bir devlette, devletin resmi dini yoktur. Din ve mezhep kavgalarına karşıdır.

Laik devlet anlayışı, din ve vicdan hürriyeti ile bir arada yürür. Anayasamıza göre, herkes, vicdan, din, inanç ve kanaat hürriyetine sahiptir.

**Laiklik İlkesinin Türk Toplumuna Sağladığı Faydalar**

* Din ve mezhep farklılıkları ortadan kaldırılarak toplumsal alanda kaynaşma sağlanmıştır.
* Türkiye'de hukuk birliğinin sağlanmasında etkili olmuştur.
* Toplum hayatında dine ve insana saygı gelmiştir.
* Yabancı devletlerin azınlıkları bahane ederek içişlerimize karışması engellenmiştir.
* Türkiye'nin çağdaşlaşması hızlanmıştır.
* Din ve vicdan hürriyeti sağlanmıştır.
* Türkiye'de akla, bilime, gerçeğe ve özgürlüğe dayanan bir toplum ve devlet sistemi kurulmuştur.

**Laiklik ile İlgili Devrimler**

* Saltanatın kaldırılması
* Cumhuriyetin ilanı
* Halifeliğin kaldırılması
* Şeriye ve Evkaf Vekâleti'nin kaldırılması
* Şeriat Mahkemeleri'nin kaldırılması
* Tevhid-i Tedrisat Yasası'nın çıkarılması
* Tekke, Zaviye ve Türbelerin kapatılması
* Maarif Teşkilatı Hakkındaki yasa
* Medreselerin kapatılması Türk Medeni Yasası'nın kabulü
* 1928'de "Devletin dini İslam'dır" maddesinin Anayasa'dan çıkarılması
* 1937'de diğer Atatürk İlkerleri ile birlikte "Laiklik" ilkesinin Anayasa'ya eklenmesi

**6 - İNKILÂPÇILIK**

İnkılâpçılık; inkılâpları benimsemek, korumak, onu medeni ve insani yaşayışın gereği olarak savunmaktır.

Atatürk ilke ve devrimlerini korumayı ve geliştirmeyi amaçlamıştır.

Zamana göre geri kalmış kurumların ortadan kaldırılarak yerine ilerlemeyi, geliştirmeyi kolaylaştıracak kurumların kurulması amaçlanır.

Batılılaşma ve çağdaşlaşma yolunda daima ileriye, çağdaş uygarlığa yönelmektir. Sadece inkılâpları savunmayı değil, geliştirmeyi, çağdaş hayatın gereklerine uydurmayı da içine alır.

Yeni ve gerekli olan her gelişmeye açık olmayı, aklın, bilimin ve tekniğin ışığında gelişmeyi ifade eder. İnkılaplara canlılık ve süreklilik kazandırmıştır.

Uygulanması ile eski devletten yeni devlete, eski toplumdan yeni topluma geçilmiştir.

**İnkılâpçılık İlkesinin Türk Toplumuna Sağladığı Faydalar**

* Türk toplumuna her yönden gelişme ve ilerleme yolunu açmıştır.
* Kişisel egemenliğe son verilerek millet egemenliği kurulmuştur.
* Türk Devleti, yeni kurumları ile çağdaş ve dinamik bir yapıya kavuşmuştur.

**B - BÜTÜNLEYİCİ İLKELER**

Ulusal Egemenlik: Egemenliğin ulusa ait olmasıdır. Cumhuriyetçilik ilkesini bütünler.

Ulusal Bağımsızlık: Ulusçuluğu bütünler.

Ulusal Birlik ve Beraberlik, Ülke Bütünlüğü: Ortak gelecek ve barışı amaçlar. Milliyetçilik ve Halkçılığı bütünler. Laikliği simgeler.

Çağdaşlaşma ve Batılılaşma: Uygar dünyanın kurum ve kuruluşlarını almak gerekir. Batılılaşmadaki amaç; batıyı taklit etmek değil özünü yakalamaktır. İnkılâpçılık ve Laikliği bütünler.

Akılcılık ve Bilimsellik: Aklı temel alan uluslar mutlaka özgürlük düşüncesine ulaşacaklardır. Türk toplumunu uygar düzeye ulaştırmayı amaçlamıştır. Laiklik ve inkılapçılık ilkelerini bütünler.

Özgürlük ve Bağımsızlık: Hem iç hem de dış politikanın temelini oluşturmuştur. Bu ilkenin uygulanmaması diğer ilkeleri de geçersiz kılar. Cumhuriyetçilik ve Milliyetçiliği bütünler.

Yurtta Barış Dünyada Barış: Yurtta barışın korunması tüm düşüncelere saygı duymaktan geçer. Dünyada barışın korunması ise diğer ulusların bağımsızlığına saygı duymaktan geçer. Yurtta barış, Milliyetçilik ve Halkçılık, dünyada barış ise Milliyetçilik ilkesini bütünler.

İnsan ve İnsanlık Sevgisi: Milliyetçilik ve Halkçılık ilkesini bütünler.

1.Dünya Savaşı öncesinde Devletlerin iç ve dış politikalarına yön veren iki etken vardır. Bunlar: 1789 Fransız İhtilali (Milliyetçilik Akımları …İmparatorlukların yıkılmasına ve bir çok yeni devletin tarih sahnesine çıkmasına neden olmuştur. ) ve 1750-1830 Sanayi İnkılabı (Sanayi İnkılabı 1750-1830 yıllarında İngiltere’de ortaya çıkmıştır. Aletin yerini makinanın almasıyla üretimin artması, işçi sınıfının doğmasına….neden olmuştur)  
  
1876   l.MEŞRUTİYET : 1876 tarihinde Osmanlı Devletinin ilk Anayasası Kanun-u Esasiye Kabul edilmiştir. Bu ilk Anayasada son söz padişahın olduğu için 2.Abdül Hamit 14 Şubat 1878 yılında Osmanlı-Rus (93 harbi) savaşını bahane ederek ilk Osmanlı Ayanlar meclisini fesh etmiştir. 1878-1908 arası dönem 2.Abdül Hamit’in istibdat (baskı) yönetimi olarak bilinir. Birinci Meşrutiyet döneminde Osmanlıcılık benimsenmiştir.   
  
23 Temmuz 1908 ll.MEŞRUTİYET : İttihat ve Terakki Fırkasının Baskısıyla on yıl sürmüştür. 2.Meşrutiyetten itibaren Osmanlı topraklarında Türkçülük akımları başlamıştır. Not: 1.Meşrutiyette Osmanlıcılık, 2.Meşrutiyette ise Türkçülük akımı etkilidir. 13 Nisan 1909 31 MART OLAYI : 2.Meşrutiyete karşı yapılan gericilik isyanıdır. 2.Abdül Hamit tahttan indirilmiş, yerine 5.Mehmet tahtta çıkarılmıştır. 31 Mart Vakaası sonucunda: Avusturya/Macaristan İmparatorluğu Bosna-Hersek’i almışlar, Bulgarlar kendi krallıklarını kurmuşlar ve Girit Rumları ayaklanmışlardır(1908) Önemi: Mevcut Anayasal düzene karşı bir gericilik isyanıdır. Bu ayaklanmanın bastırılmasında Mustafa Kemal Kolağası olarak görev almıştır.   
  
1911-1912 TRABLUSGARP SAVAŞI (1912 Uşi Ant): Sanayi devriminin etkisiyle güçlenen İtalya’nın çıkarlarını korumak amacıyla sebepsiz yere Trablusgarp, Bingazi çevrelerini işgal etmesi üzerine yapılan savaştır. Osmanlı İmparatorluğu iyi götürdüğü savaşta Balkanlardaki gelişmeler ve Balkan savaşları nedeniyle İtalyanlarla Uşi Anlaşmasını imzalayarak savaştan çekilmiştir. Önemi: Trablusgarp Savaşı Mustafa Kemal’in Binbaşı olduğu savaştır.   
  
1912 1.BALKAN SAVAŞI (1912 Londra Anlaşması): Sebep; Fransız devrimi sonucunda Osmanlı topraklarında başlayan milliyetçilik akımları, Rusya’nın Panislavizm politikasıyla Ortodoksları ve Balkan devletlerini kışkırtması ve Balkan devletlerinin Trablusgarp savaşından faydalanmaları. Balkan devletleri Makedonya’ya ıslahat yapılmasını istediler. Osmanlı devleti red edince l.balkan savaşı çıktı. Osmanlı yenildi. Sonuç; Bulgarlar Çatalca’ya kadar geldi. Arnavutluk bağımsızlığını ilan etti. Sırplar Karabağ, Yunanistan ise Makedonya’yı işgal ettiler. 1912’de Londra Anlaşması imzalandı. Midye-Enez çizgisi, Osmanlı-Bulgaristan sınırı oldu. İmroz ve Bozcaada dışındaki adalar Yunanistan’a verildi. Önemi: Avrupa ve Eğe denizindeki Osmanlı varlığı Londra Anlaşması ile sona ermiştir.    
  
1913 2.BALKAN SAVAŞI (1913 Bükreş Anlaşması Bulgaristan)(1913 Atina Anlaşması Yunanistan) : 1.Balkan savaşından fazla toprak alan Bulgaristan’ı çekemeyen Balkan ulusları Bulgaristan’a saldırdılar (1913). Bulgarların birliklerini başka bölgelere kaydırmasından istifadeyle Osmanlı savaşa girmeden Edirne ve Kırklareli’ni geri almıştır. 1913’te Bulgarlarla İstanbul Anlaşması yapıldı. Edirne ve Kırklareli Osmanlılarda kaldı. 1913 Bükreş anlaşması Balkan devletlerinin Bulgaristan topraklarını paylaştığı bir anlaşmadır. Osmanlı Devletinin Avrupa’da ki varlığı Doğu Trakya ile sınırlanmıştır. 1913 Atina Anlaşması ile Girit ve Eğe adaları Yunanistan’a verilmiştir.     
  
1829 Edirne Anlaşması      Yunanistan bağımsızlığını kazanmıştır. 1878 (Osmanlı-rus 93 harbi)       Sırbistan ve Karabağ Berlin Ant. bağımsızlığını Kazanmıştır. 1908 31 Mart Vakası                  Bulgaristan Rus savaşı ve karışıklıklardan yararlanarak bağımsızlık kzn.1912 1.Balkan savaşı                Arnavutluk Londra antlaşmasıyla bağımsızlığını kazanmıştır.   
  
1914-1918 1.DÜNYA SAVAŞI: 1883 Almanya, İtalya, Avusturya-Macaristan İmp. Üçlü İttifak (Bağlaşık) devletlerini oluşturdu. 1907 İngiltere, Fransa, Rusya Üçlü İtilaf devletlerini oluşturdular. 1914 Osmanlı İmparatorluğu; İngilizlerden kaçan iki Alman gemisine Türk ismi vererek Türk Bayrağı çekmişler ve daha sonra bu gemilerin Karadeniz’e açılarak Rus kıyılarını topa tutmaları sonucu Osmanlı 1.Dünya savaşında Üçlü ittifak devletleri safında savaşa katılmış oldu. Osmanlı’nın Savaştığı Cepheler: 1-Kafkas   2-Çanakkale   3-Kanal   4-Irak   5-Suriye-Filistin Osmanlı, Bu cepheler haricinde müttefiklerine yardım amacıyla Makedonya ve Galiçya’ya asker göndermiştir.    
  
1 KAFKAS CEPHESİ: Osmanlı’nın Bakü petrollerini ele geçirmek ve Enver Paşanın PANTURANİZM düşüncesinin etkisiyle Rus’lara karşı açtığı savaştır. Osmanlının Yüzbin’e yakın askeri donarak ölmüştür. Ruslar Kars’a kadar ilerlemişler ancak, 1917 yılında Rusya’da ki devrim sonucu çarlık rejiminin yıkılması ile Rusya 1917 Brest Litowsk barış anlaşmasıyla aldığı toprakları geri vererek çekilmiştir.     
  
2 ÇANAKKALE CEPHESİ : Osmanlı; İngiltere, Fransa hem müttefikleri Rusya’ya yardım etmek hemde boğazları alarak Osmanlı devletine son vermek amacıyla Çanakkale’yi ablukaya almalarıyla başlamıştır. Tarihin en kanlı savaşlarındandır. Osmanlı Çanakkale savaşlarından galip çıkmıştır. Mustafa Kemal büyük bir üne kavuşmuş “Çanakkale geçilmez” sözü tarihe kazınmıştır. Çanakkale’de ki direniş sonucunda Rusya’ya müttefiklerinden yardım gitmemiş savaş uzamıştır. Bulgaristan bu gelişme üzerine Osmanlı yanında (İtilaf devletleri yanında) savaşa katıldı. Böylece İstanbul-Berlin hattı kurulmuş oldu.   
  
3 KANAL CEPHESİ : Bu cephe Almanların planlaması ve desteği ile İngiltere’ye karşı Osmanlı tarafından açılmıştır. Osmanlı, Mısırı İngilizlerden geri almak ve Suveyş Kanalını ele geçirerek İngiltere ile sömürgelerinin irtibatını kesmeyi amaçlamıştı. Osmanlı imparatorluğu, Almanların gerekli yardımı göndermemesi ve iklim elverişsizliği yüzünden başarısız olmuştur.     
  
4-IRAK CEPHESİ : İngiltere’nin, Osmanlının İran ve Hindistan’a girmesini önlemek ve karadan Ruslarla birleşmek için Osmanlıya karşı açtığı cephedir. Basra’ya asker çıkartan İngilizler, Bağdat’a kadar ilerlemişlerdir. 5-SURİYE-FİLİSTİN CEPHESİ: İngilizlerin Suveyş ve Irak cephelerinde yenilen Osmanlıyı bu bölgeden çıkarmak istemeleri üzerine açtıkları cephedir. Önceleri Mustafa Kemal bu cephede başarılı olmuş fakat, İstanbul’a çağrılması üzerine İngiltere Suriye’yi almıştır.     
  
1.DÜNYA SAVAŞINI BİTİREN ANLAŞMALAR 28 Haziran 1919 Versay Almanlar 10 Eylül 1919 Sen Cermen         Avusturya 27 Kasım 1919 Nöyyi                Bulgaristan 4 Haziran 1920 Triyanon            Macar krallığı 10 Ağustos 1920 Sevr    Osmanlı (Türk Halkı Sevr barışını kabul etmemiştir.)     
  
30 Ekim 1918 MONDROS ATEŞKES ANLAŞMASI: Ahmet İzzet Paşa Hükümeti, Bahriye Nazırı Rauf Beyin başkanlığındaki Osmanlı kurulu ile İngiliz Amiral Karltop Limni adasının Mondros limanında imzalamışlardır.  Önemi : Bu Anlaşma ile Osmanlı fiilen sona ermiştir. Mondros Ateşkes anlaşması, kayıtsız şartsız teslim belgesidir. Mondros Md.7: İtilaf devletlerine istedikleri yeri işgal etme hakkı tanımaktadır. Mondros Md.24: İtilaf devletlerine Vilayet-i Site (Erzurum, Van, Sivas, Bitlis, Diyarbakır, Harput) illerinde Bağımsız Ermenistan ve kürdistan kurulacaktır. [Wilson prensipleri ile paralel: Amerika’nın 1.Dünya savaşına katılırken başkan wilsonun yayımladığı Wilson ilkeleri: Yenenler yenilenlerden tazminat almayacak ...Doğu illerinde referandum sonuçlarına göre Ermenistan ve kürdistan devletleri kurulacak]    
  
30 Ekim 1918 MONDROS ANLAŞMASININ UYGULANMASI: İtilaf devletleri Anlaşmanın 7.maddesine dayanarak;    İngilizler: Musul, Antep, Urfa, Maraş, Batum ve Kars’ı işgal etmişler; Samsun ve Merzifon’a asker çıkarmışlardır. Fransızlar: Dörtyol, Mersin ve Adana yöreleri ile Afyon’u işgal etmişlerdir. İtalyanlar: Antalya, bodrum, Kuşadası, Marmaris ve Konya çevresine asker çıkarmışlardır.    
  
Not: İtalyanlar 1.dünya savaşına ittifak devletlerinin yanında başlamışlar daha sonra dönerek itilaf devletlerine katılmışlardır.  13 Kasım 1918 İtilaf devletleri İstanbul’u fiilen işgal etmişlerdir. 21 Aralık 1918 tarihinde 6.Mehmet (Vahdettin) Meclis-i Mebusanı Fesh etmiştir. İkinci Meşrutiyetin sonu. 18 Ocak 1919 Paris Barış Konferansı: İngilizlerin, Osmanlı imparatorluğu paylaşımına Yunanlıları ortak ettiği konferanstır. Güçlü, İtalya yerine daha zayıf olan Yunanistan tercih edilmiştir. 16 Mart 1920 İtilaf devletleri İstanbul’u resmen işgal etmişlerdir.   
  
ZARARLI CEMİYETLER Mavri Mira Derneği: Rum kilisesinin desteğinde; İstanbul, Bursa, Bandırma, Tekirdağ ve Kırklareli yörelerinde rum azınlığı örgütlemek, silahlandırmak, çeteler oluşturmak ve yunan kamuoyu yaratmak amacıyla kurulmuştur. Pontus Rum Cemiyeti: Yeniden canlandırılan Etnik-i Eterya derneği ile birlikte Doğu Karadeniz de rum devleti kurmak için faaliyet göstermiştir. Ermeni Cemiyetleri: Ermeni patriği Zevan efendi, rum dernekleri ile ortak bir komite oluşturdu. Amacı, Güney Doğa Anadolu da ermeni devleti kurmaktır. Hınçak ve taşnak cemiyeti Sulh ve Selameti Osmaniye Cemiyeti: İngilizlerden maddi desteğinde kurulmuş provakatör bir dernektir. Kurtuluşun padişahın ve halifenin buyruğunda olacağını savunmuştur. Kürt Teali Cemiyeti: Wilson ilkelerinden faydalanarak kürdistan devleti kurma amacını gütmüştür. Ulusal mücadeleye karşı çıkarak olumsuz katkıda bulunmuşlardır. Teali İslam Cemiyeti : Halifenin buyruklarına ve şeriata uyarak Osmanlı imparatorluğunun kurtulacağını savunmuştur. Merkezi İstanbul da şubesi Konya’da örgütlenmiştir. (Delibaş Mehmet Ayaklanmasını çıkardı) Wilson Prensipleri Cemiyeti: Amerikan mandası taraftarlarını etrafına toplayan cemiyettir. İngiliz Muhipler Cemiyeti: İngilizler tarafından, ulusal direniş girişimleri yok etmek amacıyla kurulmuştur. Hürriyet ve İtilaf fırkası: 1911 yılında ittihat ve terakki partisine karşı kurulan bu parti, Mondros anlaşmasından sonra zararlı cemiyetleri bünyesinde toplamıştır.    
  
ULUSAL CEMİYETLER Ulusal cemiyetler; bölgesel amaçlarla kurulmuşlardır, Yayın yoluyla işgallerin haksız olduğu dünya kamuoyuna duyurulmuştur, Birbirlerinden bağımsız hareket etmişlerdir, Silahlı savunma yapmışlardır. Ulusal bilincin yayılmasına, gelişmesine, canlı tutulmasına kaynak olmuştur. 4-11 Eylül 1919 Sivas Kongresinde Anadolu ve Rumeli Müdafa-i Hukuk Cemiyetleri birleşerek Ulusal bir nitelik kazanmıştır. Trakya Paşaeli Cemiyeti: Trakya ve Marmara’nın Yunanistan a verilmemesi için faaliyet göstermiştir. İzmir Müdafa-i Hukuk-i Osmaniye Cemiyeti: İzmir ve Batı Anadolu da yunan işgallerine karşı kurulmuştur. Kilikyalılar Cemiyeti: Adana ve çevresinde düşman işgaline karşı koymak için kurulmuştur. Trabzon Müdafa-i Hukuk-i Milliye Cemiyeti: Doğu karadenizde pontus rum devleti kurulmasını önlemek için kurulmuştur. Şark İlleri Müdafa-i Hukuk-i Milliye Cemiyeti: Merkezi İstanbul da Erzurum ve Elazığ’da şubeler açmıştır. Doğu illerinin Ermenilere verilmesini engellemek için faaliyet göstermiştir. Bu cemiyet daha sonra 23 Temmuz- 7 Ağustos 1919 Erzurum Kongresinin toplanmasını sağlamıştır.     
  
NUTUK: 15-20 Ekim 1927 tarihinde Cumhuriyet Halk Fırkasının Ankara’daki ikinci kongresinde okunmuştur. Cumhuriyet Halk Fırkası; Anadolu ve Rumeli Müdafa-i Hukuk Cemiyetlerinin devamı sayıldığından 4-11 Eylül 1919 Sivas Kongresi bu partinin ilk kongresi sayılır. Nutuk; Mustafa Kemal Atatürk’ün, öz yaşam ve Kurtuluş Savaşı’nın öyküsüdür. 19 Mayıs 1919 ile 1927 yılına kadar olan olayları kapsamaktadır.   
  
KUVVAYİ MİLLİYE: Halk, Millet harekatıdır. Ulusal derneklerin miting ve yayın yoluyla, mahalli kurtuluş birliklerinin, silahlı işgal kuvvetlerine karşı başlattıkları direnme hareketleridir. İlki 1918 yılında “Trakya Paşaeli Cemiyeti”dir. 15 Mayıs 1919 İzmir’in işgalinden sonra Kuvvayi Milliyeye katılım artmıştır. Kuvvayi Milliye düzenli değildi, düşman işgallerini yavaşlatmış, askeri boşluğu doldurarak ayaklanmaları bastırmıştır. 15 Mayıs 1919 İzmir’in işgalinde düşmana ilk kurşunu atan Selanik'te doğan Hasan Tahsin'in asıl adı Osman Nevres'tir (Gazeteci Hasan Tahsin “Sen başlat. Nasıl olsa biri bitirir!”) Kuvvayi Milliye Birlikleri; Ayvalık kıyılarından başlayan Soma, Akhisar, Salihli, Nazilli kasabalarının batısından geçen bir hat üzerinde Batı Cephesini oluşturmuştur. 4-11 Eylül 1919 Sivas Kongresinde, Temsil heyeti aldığı bir yürütme kararıyla (T.B.M.M olmadığından, Meclis gibi hareket ederek) 9 Eylül 1919’da Batı Cephesi Komutanlığına Ali Fuat Cebesoy’u atamıştır. 19 Aralık 1918  Halk Güney Cephesinde Dörtyol’da Fransızlara silahla karşı koymuştur. 1 Kasım 1918    Mustafa Kemal Yıldırım Ordular Komutanlığına atanmıştır. 30 Nisan 1919  Mustafa Kemal 9.Ordu Müfettişliğine atanmıştır. 19 Mayıs 1919 Atatürk’ün Samsun’a çıkışı. Temel Amaç Mustafa Kemal’in, halkı tehlikelere karşı uyarıp, örgütlemek, bağımsızlık mücadelesini başlatarak, bağımsız bir Türk devleti kurmaktır.23 Haziran 1919            Mustafa Kemal 9.Ordu Müfettişliğinden alındı. 8-9 Temmuz 1919         Mustafa Kemal Askerlikten istifa etti.   
  
22 Haziran 1919 AMASYA GENELGESİ: Amasya Genelgesi; İhtilal Beyannamesidir. İlk kez Ulusal Egemenlikten söz edilmektedir. Ulusun bağımsızlığını yine ulusun dayanma gücü ve kararlılığı kurtaracaktır. Kurtuluş Savaşının amacını, gerekçesini ve yöntemlerini açıklamıştır. Sivas’ta ulusal bir Kongre toplanması kararlaştırılmıştır.   
  
23 Temmuz- 7 Ağustos 1919 ERZURUM KONGRESİ : Bitlis, Erzurum, Sivas ve Trabzon delegelerinin katılmasıyla toplanmış Bölgesel; aldığı kararlar bakımından Ulusal nitelikli bir kongredir. Mustafa Kemal Başkan seçilmiştir. “Yurt parçaları bir bütündür, parçalanamaz. Osmanlı devleti dağılırsa, Ulus birlikte direnecek ve yurdu savunacaktır. İstanbul Hükümeti bağımsızlığı sağlayamaz ise ulusal kongrenin seçeceği geçici bir hükümet kurulacaktır.” İlk kez Vatan bütünlüğü, Ulusal Egemenliğin sağlanması gerektiği ve İLKKEZ yeni bir devletin kurulması düşüncesi belirtilmiştir. İlk kez manda ve himaye kabul olunmaz düşüncesiyle, İlk kez yabancılara İmtiyaz verilemeyeceği düşünceleri belirtilmiştir.     
  
26-30 Temmuz 1919 BALIKESİR KONGRESİ: Yunan işgallerine karşı toplanmış bölgesel bir kongredir.   
  
15-25 Ağustos 1919 ALAŞEHİR KONGRESİ : Balıkesir ve Erzurum kongrelerinin sonuçlarını görüşmek üzere toplanmış bölgesel nitelikli bir kongredir. 22 Haziran 1919 Amasya Genelgesini onaylanmış, Sivas’ta kongre toplanmasına olumlu bakılmamıştır.    
  
4-11 Eylül 1919 SİVAS KONGRESİ: Mustafa Kemal’in başkan olup olmaması ve manda gündeme gelmiştir. Ulusal dernekler bir çatı altında birleştirilmiştir. Mustafa Kemal başkan seçilmiştir. Toplanma ve alınan kararlar bakımından ulusal bir kongredir. Milli egemenliği önemli bir adımdır. Mandadan vazgeçildi. TBMM seçimleri yapılıncaya kadar Temsil Heyeti kuruldu. Padişaha meclis-i mebusan-ı toplaması için baskıda bulunuldu. Vali Ali Galip kongreyi engellemediği için 4 Ekim 1919 da İstanbul hükümetinden Damat Ferit istifa etti. Bu gelişme üzerine “İstanbul Anadolu’ya egemen değil bağlı olmak zorundadır” görüşü yayıldı.   
  
20-22 Ekim 1919 AMASYA GÖRÜŞMESİ : İstanbul hükümeti ile Ankara hükümeti arasında. Bahriye Nazırı Salih Paşa ile Mustafa Kemal, Rauf ve Bekir Sami katıldı. İstanbul Hükümeti, Ankara hükümetini tanıyor. Temsil heyetinin nüfusu ve güvenilirliği artıyor. Anadolu hareketine katılım hızlanmıştır. 27 Aralık 1919 Temsil Heyetinin Ankara’ya gelişi. 27 Aralık 1919 Atatürk’ün Ankara’ya gelişi. Seçimler yapıldı. Müdafa-i Hukuk her yerden kazandı. Mustafa Kemal Erzurum Millet Vekili seçildi. 12 Ocak 1920 Meclis-i Mebusan 3. defa açıldı. 28 Ocak 1920 Misak-ı Milli “Milli And” son Osmanlı mebusan meclisinde kabul edildi. Misak-ı Milli; 22 Haziran 1919 Amasya Genelgesinden beri yapılan hazırlıkların oluşturduğu bilinç, ihtilal, bağımsız Türk ülkesinin sınırları belirlenmiştir. (30 Ekim 1918 Mondros Ateşkes Antlaşmasına göre)   Misak-ı Milli, halkın Osmanlı hükümetine karşı siyasal zaferidir. Sorunların barışçı yollarla çözümünden yana olunduğu gösterilmiştir. Sonuçları: Anlaşma devletleri kızdı. Salih paşa hükümeti yeniden kurdu. Mebuslar tutuklandı. İstanbul işgal edildi. 16 Mart 1920 İstanbul’un işgali. 11 Nisan 1920 son Osmanlı mebusan meclisinin feshi (3.meclisin feshi)  6 Nisan 1920 de Anadolu Ajansı, Kuvva-yi Milliye hareketinin sesini Anadolu'ya ve tüm dünyaya duyurmak için kurulmuştur.     
  
23 Nisan 1920 TBMM’nin AÇILMASI: TBMM Milli iradeye saygılıdır. TBMM açılmasıyla temsil heyetinin görevi sona ermiştir. Meclis başkanlığına Mustafa Kemal seçilmiştir. TBMM’nin üstünde bir kuvvet yoktur. Meclis kurucudur. Devamlıdır. İstanbul hükümeti hukuken yok sayılmış, millet iradesi hakim kılınmıştır. Meclisin çıkardığı ilk kanun “Hıyanet-i Vatan Kanunu”dur. Meclis yargı gücünüde alarak güçler birliği ilkesini sağladı. (3 Y : Yasama, Yürütme, Yargı) 1 Nisan 1923’e kadar görev yapan 1.TBMM bir idealistler meclisidir. Hem egemenliği yerleştirmiş, hem de cephede savaşmış…   
  
AYAKLANMALAR İSTANBUL HÜKÜMETİNİN YÜRÜTTÜĞÜ AYAKLANMALAR Anzavur Ayaklanması: 2 Kasım 1919’da Susurluk, Manyas, Gönen ve Ulubat çevresinde İstanbul hükümeti ile İngilizler desteğinde anzavur tarafından çıkarılmış bir ayaklanmadır. Kuvayi İnzibatiye Ayaklanması: İngilizlerin desteğindeki Süleyman Şefik Paşa komutasındaki halifelik ordusu, Geyve dolayındaki ulusal güçleri yok etmek için saldırdı. Ali Fuat Paşa ayaklanmayı bastırmıştır.   
  
İSTANBUL HÜKÜMETİ VE İTİLAF DEVLETLERİNİN KIŞKIRTTIĞI AYAKLANMALAR Bolu, Düzce, Hendek-Adapazarı Ayaklanmaları: İngilterenin kışkırtması ve “din elden gidiyor” din sömürüsü. Ali Fuat Paşa bu ayaklanmaları bastırmıştır. Yozgat Ayaklanması: Yozgat ve Zile’de aşiretlerin TBMM’nin dağılması için ayaklanmasını Çerkez Ethem bastırmıştır. Afyon Ayaklanması: Yunan ajanlarının halkı kışkırtması üzerine çıkan ayaklanmayı Kuvvayi milliye bastırmıştır. Konya Ayaklanması: Delibaş Mehmet Çumra’da halkı ayaklandırmıştır.(Yunan-İtalya-Fransa) ayaklanmayı desteklemiştir. Delibaş isyanını düzenli ordu bastırmıştır. Milli Aşiret Ayaklanması: Urafa’da Milli aşireti Fransızlarla birlikte hareket ederek TBMM’ne karşı ayaklandı. Ayaklanmayı ulusal güçler bastırmıştır. Azınlık Ayaklanmaları: Ermeni ve Rumların çıkardıkları ayaklanmalardır. 1923 sonbaharında bitirilmiştir. Kuvvayi Milliye’den Dönenler: Çerkez Ethem, Demirci Mehmet Efe  29 Nisan 1920 Hiyanet-i Vatan Kanunu TBMM’de kabul edildi.     
  
10 Ağustos 1920 SEVR BARIŞ ANLAŞMASI: Osmanlı Devletinin fiilen sona erdiği ve imzaladığı son anlaşmadır. Osmanlı parlamentosunun onayından geçmediği için kanun-i esasiye ters düşmüştür. (Misak-ı Milli: Padişah anlaşmayı imzaladığı için Milli Misaka karşı gelmiş oldu. İstiklal mahkemesinin ilk kararı padişah ve sevr’i imzalayanlar hakkında olmuştur.) TBMM ve Türk halkı sevr barış anlaşmasını kabul etmedi. Sevr barış anlaşmasının ardından milli mücadeleye katılım hızlanmıştır.  İstiklal Mahkemeleri; 29 Nisan 1920 Hiyanet-i Vatan Kanunun 21.maddesi ile 18 Eylül 1920’de kurulmuştur. Üyeleri TBMM tarafından seçilen millet vekilleridir. Ankara İstiklal Mahkemesi en uzun süre görev yapan istiklal mahkemesidir. İstiklal Mahkemelerinin ilk kararı 7 Ekim 1920 tarihinde “ 10 Ağustos 1920 Sevr barış anlaşması”nı imzalayanlar hakkında olmuştur. 8 Kasım 1920 TBMM buyruğunda ordu örgütlendirilmiştir. Ordu gücünü ulusal egemenlikten almıştır.    
  
KURTULUŞ SAVAŞI DOĞU CEPHESİ: 1878 Berlin Antlaşması sonucu Rusların Doğu Anadoluya getirdiği Ermeniler, 1915 techir yasası ile suriyeye ve lübnana yerleştirildi. Rusya da çarlık rejiminin yıkılmasıyla fırsattan istifade bağımsız Ermenistan devleti kuruldu. Ermeniler, Erzincan’a kadar geldiler. Haziran 1920 TBMM doğu cephesini kurarak Kazım Karabekir Paşayı Doğu cephesi komutanlığına atadı. 2-3 Aralık 1920 de Ermenilerle Gümrü barışı yapıldı. Bu günkü doğu Anadolu sınırı tanındı. Ermenistan sevr’i geçersiz saydı. 2-3 Aralık 1920 Gümrü Barışı TBMM’nin hem askeri hem de siyasi ilk başarısıdır. Bu anlaşmadan sonra doğu cephesindeki kuvvetler batı cephesine kaydırılmıştır. Türkiye olarak imzalanan ilk anlaşmadır.23 Şubat 1921 tarihinde Gürcülerle anlaşma yapılmıştır. Ardahan, Artvin ve Batum Türkiye toprağıdır.    
  
GÜNEY CEPHESİ: Düzenli ordu Güney Cephesinde görev almamıştır. Yoğun halk direnişi Maraş’ta (Sütçü İmam) 2 Şubat 1920, Urfa’da 10 Nisan 1920’de işgalden kurtulmuştur. Antep (Şahinbey) 12 aylık savunmadan sonra düşmüştür.   
  
BATI CEPHESİ : 1920 sonunda Yunanistan da yönetim değişti. “Megala idea” (Eski Bizans- Büyük Yunanistan) kurmak için Anadolu’dan toprak almak istiyorlardı; 6-10 Ocak 1921 1.İNÖNÜ ZAFERİ: 27 Aralık 1920’de Çerkez ethem ayaklandı. 29 Aralıkta Kütahya 5 ocak 1921’de Gediz alındı. Ethem yunanlılara sığındı. 1.İnönü düzenli ordunun batı cephesindeki ilk başarısıdır. Ulusal heyecanı kamçılamış, orduya katılım hızlanmıştır. 1.İnönü zaferi sonrası Londra Konferansı toplanmıştır. İkilik yaratılması için Osmanlı ve TBMM birlikte davet edilmiştir. Anadolu’nun dış siyasette söz sahibi olduğu İstanbul hükümetine kabul ettirilmiştir. 16 Mart 1921 Moskava Anlaşması da 1.İnönü zaferinden sonra meydana gelen gelişmelerdendir. Rusya Sevr barış anlaşmasını tanımamıştır. Rusya, TBMM’ne yardımı yükümleniyor. 1.İnönü’de Millet Vekilleri Er olarak savaşmıştır. Bu zafer TBMM’nin dünyaya açılmasını sağlamıştır.    
  
20 Ocak 1921 TEŞKİLAT-I ESASİNİN KABULÜ: Osmanlı Devletinin Anayasası 1876 Kanun-i Esasidir. Türkiye’nin ilk Anayasası Teşkilatı Esasi 20 ocak 1921 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Böylece, Güçler birliği TBMM’de toplanmıştır. Teşkilatı Esasi;Ulusal egemenliği pekiştirmektedir, geçiş dönemi ve uyum Anayasasıdır. Demokratik ve İhtilalcidir. TBMM’nin dayanağı “ulusal egemenlik” ile Kanun-i Esasi çeliştiği için Teşkilat-ı Esasiye ilan edilmiştir. (TBMM Ulus iradesinin üzerinde güç yoktur; Kanun-i Esaside ise padişah iradesi üstün tutulmaktaydı) Bu anayasa savaş ortamının olağanüstü tehlikeleri içinde kabul edilmiş olduğu için, yasama, yürütme, yetkilerinin T.B.M.M.'nde toplanması ölüm-kalım Savaşının başarıya ulaşmasında çok yararlı oldu. Hatta olağanüstü yetkilere sahip İstiklal Mahkemeleri'ni Meclis içinden kurarken, "Ulusal egemenliğin tekliği" ilkesine dayanmış, yargı yetkisinin de T.B.M.M.'ne ait olduğu benimsenmişti.   
     Teşkilat-ı Esasiye Kanunu'nun Temel Maddeleri   
     1- Egemenlik kayıtsız ve şartsız ulusundur. Yönetim usulü halkın kendi geleceğini kendisinin belirlemesi esasına dayanır.   
     2- Yürütme gücü ve yasama yetkisi, ulusun tek ve gerçek temsilcisi olan Büyük Millet Meclisi'nde belirir ve toplanır.   
     3- Türkiye Devleti, Büyük Millet Meclisi'nce yönetilir ve Hükümet'i "Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümeti" adını alır.   
     4- Büyük Millet Meclisi, iller halkınca seçilen, üyelerden kurulur.   
     5- Büyük Millet Meclisi'nin seçimi iki yılda bir yapılır. Seçilen üyelerin üyelik süresi iki yıldır, bunlar yeniden seçilebilirler. Eski meclisin görevi yeni meclis toplanıncaya kadar sürer. Yeni bir seçim yapılmayacağı anlaşılırsa, toplantı dönemi yalnız bir yıl uzatılabilir. Büyük Millet Meclisi üyelerinin her biri, kendini seçen ilin ayrıca vekili olmayıp bütün ulusun vekilidir.   
     6- Büyük Millet Meclisi Genel Kurulu, Kasım başında, çağrısız toplanır.   
     7- Din buyruklarının (Ahkam-ı Şer'iyenin) yerine getirilmesi, bütün yasaların konulması, değiştirilmesi, kaldırılması, antlaşma ve barış yapılması ve savaş kararı verilmesi gibi temel haklar Büyük Millet Meclisi'nindir. Yasalar ve tüzükler düzenlenirken, halkın işine en uygun ve zamanın gereklerine en elverişli din ve hukuk hükümleriyle töreler ve önceki işlemler temel olarak alınır. Bakanlar Kurulu'nun görev ve sorumluluğu özel yasayla belirtilir.   
     8- Büyük Millet Meclisi, çeşitli Bakanlıkları özel yasasına göre seçtiği Bakanlar aracılığıyla yönetir. Meclis yürütme işleri için Bakanlara yönerge verir ve gerektiğinde bunları değiştirir.   
     9- Büyük Millet Meclisi Genel Kurulu'nca seçilen Başkan bir seçim dönemi süresince Büyük Millet Meclisi Başkanı'dır. Bu kimlikle Meclis adına imza atmaya ve Bakanlar Kurulu Kararları'nı onaylamaya yetkilidir. Bakanlar Kurulu Üyeleri, içlerinden birini kendilerine başkan seçerler. Ancak Büyük Millet Meclisi Başkanı Bakanlar Kurulu'nun da doğal başkanıdır.   
     10- Kanun-u Esasi'nin, işbu maddelerle çelişmeyen hükümleri eskiden olduğu gibi yürürlüktedir.  1 Mart 1921 Afganistan Anlaşması.   
  
12 Mart 1921 İstiklal Marşı’nın kabulü 23 Şubat- 12 Mart 1921 LONDRA KONFERANSI: TBMM, “Türkler; barışı istemiyor, savaşı sürdürüyor” propagandasını çürütmek, ulusumuzun haklı davasını dünya kamuoyuna duyurmak ve TBMM’nin hukuksal varlığını kanıtlamak için konferansa katılıyor. Konferans, sevr’in bir değişik versiyonu olduğundan kabul edilemez.    
  
16 Mart 1921 MOSKOVA ANLAŞMASI: Karşılıklı olarak, Osmanlı ve Rus çarlığının sona erdiği kabul ediliyor. Sovyet Rusya, Misak-ı Milli sınırlarını kabul ediyor. İlk kez bir devlet TBMM ve onun düzenini tanıyor. İtilaf devletlerine karşı güç birliği sağlanmıştır.    
  
31 Mart- 1 Nisan 1921 2.İNÖNÜ ZAFERİ: İngilizlerin yunanlıları kışkırtarak, Londra barış tasarısını kabul ettirmek istemesi. Yunanlıların da 1.İnönü yenilgisinin intikamını almak ve Kütahya, Eskişehir’i alıp Ankara’ya geçerek TBMM’ni dağıtma hayali. Yunan yenilerek Afyon-Bozöyük çizgisinin gerisine çekildi. İsmet Paşa generalliğe getirildi. İtalya bu gelişme üzerine Anadolu’da ki kuvvetlerini çekmiştir. Türk birliklerinin moralleri yükseldi. TBMM otoritesi kuvvetlendi.   
  
10-24 Temmuz 1921 KÜTAHYA-ESKİŞEHİR SAVAŞLARI: Yunanlar, Türklerin Aslıhanlar ve Dumlupınar’da yeterli saldırı gücüne sahip olmadıklarını anladılar. Yunanlar, Türk ordusunun saldıramaz ve kendini koruyamaz bir duruma gelmesini için saldırıya geçti….             Türk ordusu ufak çarpışmalarla geriye çekilmeyi uygun buldu. 24 Temmuz 1921 tarihinde geriye çekilme işlemi tamamlandı. Afyon, Eskişehir ve Kütahya yunanlılara geçti. Sakarya Irmağı sınır oldu. TBMM’de Meclisin Kayseri yada Sivas’a taşınması tartışıldı. Ama meclis Ankara’da kalmayı uygun buldu. Ordunun Sakarya Irmağının doğusuna çekilmesinin nedenleri: Ordunun saldırı gücüne erişene kadar fazla kayıp vermesini engellemek, yunanlıları mevzilerinden uzaklaştırmak, orduyu dinlendirerek zaman kazanmaktır.             Sonuçları: Yunanlılar, Ankara’yı tehdit etmeye başladılar. Mustafa Kemal 5 Ağustos 1921 tarihinde Başkomutanlık Kanunuyla yetkileri aldı. 7 Ağustos 1921 tarihinde Tekalif-i Milli “Milli Yükümlülükler” emirleri yayımlandı. (Toplumun her kesiminden gücüne göre orduya yardım alındı) Başkomutanlık yetkisi süresi dolduktan sonra 20 Temmuz 1922 Mustafa Kemal’e süresiz olarak verilmiştir. Atatürk, Başkomutanlık görevini; 29 Ekim de Cumhur Başkanı seçilene kadar sürdürmüştür.    
  
23 Ağustos- 12 Eylül 1921 SAKARYA MEYDAN SAVAŞI : “Hattı Müdafaa Yoktur, Sathı Müdafaa Vardır. O Satıh, Bütün Vatandır. Vatanın Her Bir Karış Toprağı Vatandaş Kanıyla Sulanmadıkça Düşmana Verilmeyecektir. Ben Size Savaşmayı Değil Ölmeyi Emrediyorum!” Mustafa Kemal ATATÜRK 13 Eylül’de Sakarya Irmağı’nın doğusu, düşmandan arındırıldı. Yunan ordusunun saldırı gücü kırılmıştır. Düşman, 2.Viyana bozgunundan beri ilk defa geri püskürtüldüğü dönüm noktasıdır. “Milletin Makus Talihi Yenilmiştir” Türk ordusu saldırı gücüne erişir. 19 Eylül 1921 TBMM Mustafa Kemal’e Gazilik ve Mareşallik vermiştir. Anadolu’da kesin egemenlik kurulmuştur. İtalya, birliklerini çekmiştir. İtilaf devletleri TBMM’ne yeni ateşkes önerileri sundu. ermeni, Gürcü ve Azerbaycan adına Rusya ile 13 Ekim 1921 Kars Antlaşması yapıldı. Üç Kafkas cumhuriyeti Rusya ile yapılan 16 Mart 1921 Moskova anlaşmasını tanıyordu. Rusya ile imzalanan son ve kesin sınır belirlemesidir. 20 Ekim 1921 Ankara Anlaşmasıyla Fransa, TBMM ve Misak-ı Milliyi tanıyarak Anadolu’dan çekilmiştir. Hatay, İskenderun dışında Suriye sınırı çizilmiştir. Suriye’deki Cober Kalesi Türk toprağı sayılmıştır. Cober Kalesi bugün Türk Toprağıdır. Hatay, 1939’da Anavatana katılmıştır.  26   
  
Ağustos- 18 Eylül 1922 BÜYÜK TAARRUZ: 26 Ağustosta Türk topçusunun atışıyla taarruz başladı. “Ordular İlk Hedefiniz Akdeniz. İleri!” 2 Eylülde Uşak, 9 Eylül’de İzmir, 11 Eylül’de Bursa işgalden kurtarıldı. 18 Eylül 1922’de Batı Anadolu tamamen düşmandan temizlendi. Geldikleri Gibi Gittiler…   11 Ekim 1922 MUDANYA ATEŞKES ANTLAŞMASI : Yunanistan’ın yenilmesiyle İngilizlerin yalnız kalması. Rusya’nın TBMM hükümetini desteklemesi. Görüşmeleri TBMM hükümeti adına İsmet Paşa katılmıştır. Yunanlılar, 26 Ekim 1922 tarihine kadar Doğu Trakya’yı tahliye edecekler ve Karaağaç’ı savaş tazminatı olarak Türk tarafına vereceklerdir. Barış imzalanıncaya kadar İstanbul ve boğazları içinde yunanın olmadığı bir komisyon idare edecektir.   
  
Önemi: Vatan parçasının (Doğu Trakya) TBMM’ne teslimidir. İngiltere de Loid corch hükümeti görevden ayrılmıştır.   
  
1 Kasım 1922 SALTANATIN KALDIRILMASI: İstanbul hükümeti TBMM’nin kazandığı başarıdan pay istiyor. Bir ülkede iki ayrı hükümet yaşayamaz. Saltanat, ulusal egemenliğe ters düşüyor. 27 Ekim 1922’de Lozan Barış Konferansına TBMM ile İstanbul hükümeti de çağrılır. Amaç, Türk tarafını bölmektir. TBMM’nin 308 no’lu kararı ile 1 Kasım 1922’de saltanat kaldırılır. 17 Kasım’da Vahdettin İngilizlere sığınır. 18 Kasım 1922’de TBMM veliaht Abdülmecid’i halife seçti. TBMM’nin Abdülmecidi halife seçmesinin amacı: İngilizlere sığınan Vahdetinin Halifeliğinin İngilizler tarafından kullanılması önlemektir.             1 Kasım 1922’de saltanatın kaldırılmasıyla Osmanlı saltanatı sona ermiş, Cumhuriyete geçiş hızlanmıştır. Halifelik makamı, sembol durumuna düşmüştür. Refet Paşa, TBMM adına İstanbul’daki idareye el koyduğunu itilaf devletlerine bildirmiştir. 4 Kasım 1922’de İstanbul hükümetinde Teyfik Paşanın istifası ile Anadolu hükümeti İstanbul’a tamamen hakim olmuştur.   
  
24 Temmuz 1923 LOZAN BARIŞ ANLAŞMASI: Dış İşleri Bakanı İsmet Paşa heyet başkanı olarak katılmıştır. Suriye sınırı: Fransa ile imzalanan 20 Ekim 1921 Ankara Anlaşması kabul edildi. Irak sınırı: Musul-Kerkük sınırında Anlaşılamadı. (Musul-Kerkük misak-ı millinin parçasıdır) Batı Sınırı: 11 Ekim 1922 Mudanya Ateşkes Anlaşmasına göre kabul edildi. Bozcaada ve Gökçeada dışındaki adalar yunanlarda kaldı. (Sisam, Sakız, Midilli ve Nekarya adaları silahsız olacaktır)  Kapitilasyonlar: kaldırıldı. Azınlıklar Türk uyruklu kabul edildi. Devlet borçları paylaştırılarak, kağıt para esasına göre taksitlendirildi. 1881’de kurulun duyunu umumiye idaresi olmayacaktır. Boğazlar, Türkiye’ye verildi. Ancak, sınırlı asker bulundurulacaktı. İstanbul Fener rum patrikhanesi kaldırılamamıştır. 24 Temmuz 1923 Lozan Barış Antlaşması ile, Osmanlı hukuken sona erdi. Türkiye’nin varlığı dünya kamu oyuna duyuruldu. Lozan, 1.dünya savaşını bitiren son anlaşmadır.    
  
18 Şubat 1923 İZMİR İKTİSAT KONGRESİ: Lozan’daki Türk heyeti askeri başarıyı siyasal başarıya çevirme mücadelesi verirken toplanmıştır. Lozan’daki delegelerin işini kolaylaştırmıştır.(Kapitilasyon kabul edilmez) Temel fikri ekonomik bağımsızlık olan “Misak-ı İktisadi” ekonomik and kabul edilmiştir. “Devletçilik” ilkesinin uygulaması önplana çıkmıştır. Milli ekonomi ilkesi kabul edilmiştir…: -Hammadde yurt içinde olan sanayi dalları kurulmalıdır. -Özel teşebbüse kredi sağlayacak devlet bankası kurulmalıdır. -Sanayinin özendirilmesi ve devlet bankalarının kurulması gereklidir -Kapitilasyonlar kaldırılmalıdır. -Sanayi dış rekabete dayanmak için her alanda gelişmelidir…. Yıllar süren savaşlar sonunda, meclis yıpranmış ve yorulmuştur. TBMM 1 Nisan 1923’te seçimlerin yenilenmesine karar verdi. 9 Ağustos 1923’te ilk siyasal parti halk fırkası kuruldu. Bu parti cumhuriyetin ilanından sonra Cumhuriyet Halk Partisi oldu. CHP; Müdafa-i Hukuk cemiyetlerinin devamı sayılır.  
  
11 Ağustos 1923 2.TBMM’nin AÇILIŞI : 2.TBMM hükümeti 1 Ekim 1927 yılına kadar görev yapmıştır. İnkılap meclisidir. 24 Temmuz 1923 Lozan Barış anlaşması bu meclis tarafından onaylanarak 23 Ağustos 1923 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 2 Ekim 1923 İstanbul’un kurtuluşu ve 13 Ekim 1923 Ankara’nın başkent oluşu (Payitaht tarihe karışmıştır. Payitaht Osmanlının başkenti) bu hükümet icraatlarındandır.  
  
29 Ekim 1923 CUMHURİYETİN İLANI: 1923 sonbaharında bir hükümet bunalımı doğdu. Anayasa değişikliği ile 28-29 Ekim 1923 Cumhuriyet ilan edildi. Mustafa Kemal Cumhur Başkanlığına, İsmet İnönü Başbakanlığa, Fethi Okyar TBMM başkanlığına seçildi. Böylece,devlet rejiminin adı konuldu. Devlet Başkanı sorunu çözüldü. Kabine sistemi getirildi. İnkılaplar için uygun ortam doğması sağlandı. Demokratikleşme için önemli bir adım atıldı.   
  
3 Mart 1924 HALİFELİĞİN KALDIRILMASI : Türkiye Cumhuriyetini laik ve çağdaş bir yapıya ulaştırma isteği. Osmanlı ailesi yurt dışına çıkarıldı. 3 Mart 1924 tarihinde Tevhid-i Tedrisat (Öğretimin birleştirilmesi) kanunu kabul edilirken; Şeriye ve evkaf vekaleti (Din işleri bakanlığı) ile Erkan-ı Harbiye vekaleti (Savaş bakanlığı) kaldırılmıştır.   
  
20 Nisan 1924 1924’ANAYASASI: 20 Nisan 1924'te 105 maddeden oluşan yeni Anayasa kabul edildi. 1924 Anayasası, ikinci TBMM’de, anayasa komisyonu tarafından hazırlanmıştır. 1924 Anayasası 1945’e kadar tek partili bir rejimde uygulanmıştır. 1924 Anayasasının Esasını 1921 Anayasası oluşturmuştur. “Egemenlik Kayıtsız Şartsız Türk Milletine Aittir” Bütün kuvvet ve yetkilerin kaynağı “Millet” görüşmüştür. Meclis hükümeti ile parlementer hükümet arasında köprü görevini görmüştür.             “Yürütme görevini” Hükümete bırakmakla 1921 Anayasasından ayrılır. MD.1. “Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir” yönetimin adı. MD.2. Devletin dini İslam, Dili Türkçe, Başkenti Ankara’dır. 1924 Anayasası, 1921 Anayasasından daha yumuşak bir kuvvetler ayrımına yer vermiştir. Milli egemenlik ve meclisin üstünlüğü sistemini geliştirmiş, Anayasa alanını daha geniş ve yaygın bir şekilde düzenlemiş, kamu özgürlüklerine geniş yer vermiştir. 1924 Anayasasında, 1928-1931-1934 ve 1937 yıllarında değişiklikler yapılmıştır. 1921 Anayasasında; Din ve devlet işlerini TBMM yönetir. 1924 Anayasasında; “T.C Devletinin Dini islamdır” anayasaya komuoyu tepkisine karşı konulmuştur.1928 Değişikliği    ; “T.C Devletinin Dini islamdır” ibaresi kaldırılmış, Yemin metni değiştirilmiştir. 1937 Değişikliği    ; “T.C Devleti Laiktir!” ibaresi anayasada ki yerini almıştır  
  
17 kasım 1924 Terakki Perver Cumhuriyet Partisi: Mustafa Kemal karşıtı olan ikinci grup millet vekilleri tarafından; ittihatçılar saltanat ve hilafet yanlıları tarafından desteklenen; Kazım karabekir, Rauf orbay, Refet Bele, Adnan Adıvar, Ali Fuat Cebesoy tarafından kurulan İLK muhalefet ve ikinci siyasi partidir. Halkın dini duygularını sömürerek 13 Şubat 1925 Şeyh sait isyanının çıkmasına neden olmuştur. Bu ayaklanmadan dolayı 5 Haziran 1925’te bu parti kapatılmıştır.   
  
13 Şubat 1925 ŞEYH SA’İT İSYANI : Tutucu kesimin Laik Cumhuriyete ve onun ilkelerine darbe vurmak istemesi. İngiltere’nin gündemde olan Musul-kerkük harekatını engellemek için provakate etmesi. (Tanpon Devlet amaçlı) Laik düzeni yıkmak isteyen ilk büyük ayaklanmadır. Musul ve Kerkük kaybedilmiş, isyanı bastıran ordu yıpranmıştır.    
  
16 Haziran 1926 Mustafa Kemal’e suikast girişimi 12 Ağustos 1930 Serbest Cumhuriyet Fırkası :1929-1930 yıllarında dünyayı sarsan ekonomik bunalımın Türkiye’yi de etkilemesi üzerine Mustafa Kemal tarafından Fethi Okyar’a kurdurulmuştur. Bu parti zamanla inkılaplara karşı olanların odak merkezine dönüşünce yine Fethi bey tarafından kapatılmıştır.  
  
23 Aralık 1930 Menemen Olayı : Nakşibendi tarikatı üyesi derviş mehmet’in menemende halkı ayaklandırması. Öğretmen, yedek subay Kubilay’ın kafası kesilmek suretiyle öldürülmesi üzerine olaylar büyümüştür. Türkiye Cumhuriyeti düzenine karşı ikinci büyük isyandır.  
  
İNKILAPLARIN GELİŞİMİ : Hukuk kuralları genellikle Kanun, Tüzük, Yönetmelik gibi yazılı kurallardan oluşur. Osmanlı devletinde, hukuk bozuldu. Hukuk birliği yoktu. Müslüman şeriat kurallarına göre yabancı ve azınlıklara kendi hukukları uygulanıyordu. Kapitilasyonlar yabancı uyrukluların Osmanlı hukukuna uymasını da engelliyordu. Kadın-erkek eşitsizliği, Hakimler tek kadı….   
  
HUKUKTA LAİKLİĞE GEÇİŞ: Saltanatın kaldırılması 1 kasım 1922 Halifeliğin kaldırılması  3 mart 1924 Şer’iye ve evkaf vekaletinin kaldırılması:  3 mart 1924 Tevhid-i Tedrisat kanunun kabulü:          3 mart 1924 Tekke ve Zaviyelerin kapatılması: Kılık ve kıyafetin düzenlenmesi:Medeni Kanunun Kabul edilmesi:            17 şubat 1926 (Mecelle kaldırılmıştır) Kadınlara siyasal hakların verilmesi:       1930-1934 Laiklikle bağdaşmayan hükümlerin anayasadan kaldırılması: 1928    
  
17 Şubat 1926 MEDENİ KANUNUN KABULÜ: Toplumdaki kişi hakları, borçları, aile kurması, boşanma, miras ve bireylerin bir birleriyle ilgili kurallar bütünüdür. Şeriat karakterli mecelle, 1926 yılına kadar kullanıldı. İsviçre medeni kanunu örnek alınarak 17 şubat 1926 tarihinde TBMM’de kabul edilerek 4 ekim 1926 tarihinde yürürlüğe girdi. Medeni kanunun kabulü ile Avrupalı devletlerin azınlık haklarını iddia ederek iç işlerimize karışması engellenmiş oldu. Türk Ceza kanunu     İtalya Borçlar Kanunu      İsviçre Ticaret Kanunu     Almanya-İtalya İcra ve İflas Kanunu               İsviçre Hukuk ve CMUK Basın ve CMUK Avukatlık ve Baro Kanunu   
  
EĞİTİM ALANINDA GELİŞMELER Amaç; Eğitimi çağdaş, laik, demokratik ve ulusal bir hale getirmek, eğitimde ki dağınıklığı kaldırarak eğitim birliğini sağlamaktır. 3 Mart 1924 Tevhid-i Tedrisat Kanunu’nun kabulü: Öğretim birleştirildi. Dağınıklık giderildi. Eğitim sisteminin düzeni MEB’e bırakıldı. 3 Mart 1924 Şer’iye ve Evkaf vekaletinin kaldırılması: Din işleri bakanlığı ile bu bakanlığa bağlı okul ve medreseler kaldırıldı. Maarif Teşkilatı Hakkındaki Kanun: Bugünkü sistemin temeli. Yabancı ve azınlık okulları Türkiye Cumhuriyetinin denetimi altına girmiştir. 1 Kasım 1928 Yeni Türk Harflerinin Kabülü: Okuma-yazma seferberliği… -İlköğretimin mecburi ve parasız olması, Yüksek öğretmen okullarının açılması -Meslek okullarının sayısı çoğaltıldı. Teknik öğretmen okulları açıldı -1925’te ilk yüksek okul Ankara Hukuk Mektebi açıldı. Sonra, DTCF ve yüksek ziraat enstitüsü açıldı. -15 Nisan 1931 Türk Tarihi Tetkik Cemiyeti “Türk Tarih Kurumu” kuruldu. -12 Temmuz 1932 Türk Dili Tetkik cemiyet “Türk Dil Kurumu” kuruldu. -1933 İstanbul Dürulfunun kaldırıldı. İstanbul Üniversitesi açıldı. İ.Ü. 22 Haziran 1946’da özerk oldu. -1934 Güzel sanatlar akademisi ve devlet konservatuarı kuruldu.     
  
EĞİTİMDE UYGULANACAK İLKELER Cumhuriyetçilik: Cumhuriyetin en iyi yönetim biçimi olduğu, korunması ve geliştirilmesi Milliyetçilik: Türk ulusunu sevmeyi, aynı tarihten geldiğimizi öğretir. Halkçılık: Eğitimin yaygınlaştırılması ve fırsat eşitliğinin tanınması Laiklik: Fikri hür, vicdanı hür gençler yetiştirilmesi… Devletçilik: Milli eğitimin planlanması, yönlendirilmesi, denetlenmesi, devlet hizmetidir. İnkılapçılık: Eğitim sisteminin, çağın gereklerine göre yenilenmesi… 25 Kasım 1925 Şapka Kanunu: Kastamonu gezisinde Paşa, şapka takmıştır. 30 Kasım 1925 Tekke, Türbe ve Zaviyeler kapatılmıştır. Aynı kanunla, şeyhlik, müritlik, dedelik, dervişlik gibi ünvanlar halkın inançlarının istismar edilmemesi için kaldırılmıştır. 26 Aralık 1925 Miladi Takvimin kabulü: Türkiye de 1 ocak 1926 tarihinden itibaren hicri takvim yerine miladi takvim kullanılmaya başladı. Böylece, ülke içinde saat birliği sağlandı. Hafta sonu tatiline düzenlemeler getirildi. 1 Nisan 1931 Modern Ölçülerin Kullanımı: Okka yerine KG; Endaze, arşın, kulaç yerine Metre geldi 21 Haziran 1934 Soyadı kanunu ve Mustafa Kemal’e Atatürk soyadının verilmesi 25 Kasım 1934 Din adamlarına ibadet giysileriyle gezme yasağı getirildi.   
  
EKONOMİK ALANDA GELİŞMELER: Ekonomik hayat her alanda üretime dayanır. Batıda sermaye birikimi sağlandı. Teknoloji ve sanayi gelişti. Kapitilasyonlar, Osmanlı imparatorluğunu batırdı. Osmanlı devleti 1854 Paris Anlaşmasıyla borç almaya başladı. 1881’de Duyun-u umumiye kuruldu ve Osmanlı maliyesine el koydu.  
  
TARIMDAKİ GELİŞMELER: 17 Şubat 1925 Aşar vergisinin kaldırılması 9 Aralık 1925 Yerli Malları Kanunu Ziraat Bankasının olanakları artırıldı. Tarım Kredi Kooperatifleri oluşturuldu. Yüksek ziraat enstitüsü kuruldu. Örnek Çiftlikler kuruldu (ATATÜRK 5 Mayıs 1925'te AOÇ Kurmuş ve 11 Mayıs 1937'de milletine armağan etmiştir, Ceylan pınar…). Şeker pancarı, çay, turunçgiller gibi yeni ürünler üretildi.     
  
TİCARİ GELİŞMELER: 24 Temmuz 1923 Lozan Barış anlaşmasının 23 Ağustos 1923’te TBMM onayından geçmesiyle 23 Ağustos 1924’te kapitilasyonlar kaldırıldı. İlk özel banka “İş Bankası” kuruldu. 1926 Kabotaj Kanunu: Yabancı demiryolları liman ve kuruluşlar satın alındı. 1933 Sümerbank kuruldu.    
  
SANAYİ VE MADENCİLİK ALANINDA GELİŞMELER: 1926 Teşvik-i Sanayi Kanunu çıkartıldı. Türkiye sanayi ve maden bankası kuruldu Yüksek Gümrük vergisi uygulandı ve yerli sanayi rekabetten korundu. 1933’te 1.beş yıllık kalkınma programı uygulanmaya başladı. Devlet; tekstil, deri, cam, kağıt ve çimento sanayilerinin tesislerini kurdu. Emlak Eytam bankası kuruldu.             Türkiye'de maden, enerji ve bankacılık alanlarında faaliyet gösteren İktisadi Devlet Teşekkülü olarak 14 Haziran 1935 Eti bank kuruldu. Cumhuriyetin ilk yıllarında ulusal devlet politikaları ile madencilik sektöründe önemli gelişmeler sağlanmıştır. 1933'te Petrol Arama ve İşletme İdaresi, Altın Arama İdaresi kuruldu. 14 haziran 1935'te etibank; 22 Haziran 1935 tarihinde 2804 sayılı yasayla Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü ve 24 Haziran 1935'te EİE (Elektrik İşleri Etüt İdaresi) kuruldu. Bu kurumlaşma, enerji ve madencilik alanlarında nasıl bir bütünlüklü ulusal politikanın başlatıldığının göstergesi oldu. Devletçi Politika İzlenmesinin nedenleri: Özel sektörün sermaye, bilgi, teknik ve techizat …vs yönünden yoksul olması. 1929 Dünya ekonomik buranı.    
  
BAYINDIRLIK ALANINDA GELİŞMELER: Ulaşıma önem verildi. Kara, hava, deniz ve demir yolları taşımacılığına önem verildi. Yol, köprü, liman ve havaalanları yapıldı.    
  
SAĞLIK HİZMETLERİ: Sağlık personelinin sayısı artırıldı. Doktorlara mecburi hizmet zorunluluğu getirildi. Salgın hastalıklarla planlı mücadele yapıldı. Ankara da hıfsısıhha enstitüsü açıldı. Spor özendirildi.   
  
MUSUL SORUNU: Musul, Mondros imzalandığında savaş sonucunda kaybedilmemişti. İngiltere mondrosun 7 md.’ne dayanak işgal etti. Şehy sait isyanının çıkması üzerine, isyanı bastıran ordu yıprandığı için yapılması düşünülen Musul operasyonu iptal edildi. 5 Haziran 1926 yılında Türkiye ırak sınırı çizildi. Irak 25 yıl süreyle musul’un petrol gelirlerinden Türkiye ye %10 pay verecektir.   
  
18 Temmuz 1932 Milletler Cemiyetine giriş 9 Şubat 1934 Balkan Antantı imzalandı : Türkiye, Yunanistan, Romanya, Yugoslavya    
  
20 Temmuz 1936 Montrö Sözleşmesi : 2.Dünya savaşı için durum ısınırken, Akdeniz egemenliğimiz tehlikeye düşer. Lozan’da ki devletlere birer nota gönderilir. Montrö konferansı toplanır. Boğazlarda ki egemenlik haklarımızı zedeleyen boğazların güvenliğini tehlikeye sokan tüm sınırlamalar Montrö sözleşmesiyle kaldırılmıştır. 1833 Hünkar iskelesi anlaşmasıyla başlayan boğazlar sorunu tamamen çözülmüş, Türkiye doğu Akdeniz de daha güçlenip itibar kazanmıştır.  
  
9 Temmuz 1937 Sadabat Paktı: Türkiye, iran, ırak, Afganistan arasında imzalanmıştır.  HATAY:1939 yılında Fransa, Suriye mandasına son verdi. Referandum sonucu 2 Eylül 1938’de Hatay Bağımsız Türk Devleti kuruldu. Hatay meclisi, halk oylaması ile 29 Haziran 1939 tarihinde Türkiye ye katılma kararı aldı. 30 Haziran 1939 Da TBMM başvuruyu kabul etti.    
  
ATATÜRK’ÇÜLÜK : Temel esasları Atatürk tarafından belirlenen; Devlet hayatına, fikir hayatına ve ekonomik hayata ilişkin gerçekçi fikirlere ve ilkelere denir. Atatürkçülük, Türk ulusuna, bu gün ve gelecekte tam bağımsızlığa, huzur ve refaha sahip olması, devletin, ulus egemenliği esasında, dayandırılmasına, aklın ve ilmin rehberliğinde, Türk kültürünün çağdaş medeniyetler düzeyinin üzerine çıkarılmasını amaçlar. Atatürk İlkelerinin Ortak Özellikleri: İlkeler, Türk toplumunun ihtiyaçlarından doğmuştur. Kabul edilmelerinde zorlama yoktur. Akla, mantığa uygundur. Atatürk tarafından hem sözle hem uygulama ile belirtilmiştir. İlkeler bir birinden ayrılmaz bir bütünü oluşturur. İlkeler, 5 Şubat 1937 tarihinde Anayasada yer almıştır. Cumhuriyetçilik: Doğrudan doğruya ulus egemenliğine dayanan, yöneticileri halkın oyu ile belirli bir zaman için seçilen devlet biçimine Cumhuriyet denir. Devletin temel yapısını ve biçimini belirleyen ilkedir.   
  
Son söz ulusça seçilmiş meclisindir… Milliyetçilik (Ulusçuluk) : Kurtuluş savaşı; bütün kurumlarıyla bir önceki devletten farklı, milliyetçi bir Türk devleti kurmak için yapılmıştır. Türkiye Cumhuriyeti sınırları içinde Türk dili konuşan, Türk kültürü ile yetişen ve Türk fikrini benimseyen her bir bireyi Türk kabul eder. Irkçılığı rededer. Barışçıdır. İnsancıdır. Atatürk milliyetçiliği, birleştirici ve bütünleştiricidir… Milli Birlik ve Beraberliğimizi Güçlendiren  
  
Unsurlar: -Milli Eğitim, -Misak-i milli, -Dil Tarih Kültür ve amaç birliği, -Milli kültür, -Türklük şuuru ve manevi değerler.

**DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI**

**“Demokrasi” kavramanın sözlük anlamı:**

**Demos:**Halk             Halk egemenliği, Halk iktidarı

**Kratos**: erk, iktidar,egemenlik

Günümüzde halkın iktidarı, halk egemenliği, millet egemenliği gibi anlamlara gelmektedir. Demokrasilerde yönetim, vatandaşlar tarafından belirlenir. Fakat bu, vatandaşların mutlak egemenliğe veya devlet karşısında mutlak güce sahip oldukları anlamına gelmez. Vatandaşlar neyin suç, neyin suç olmadığını belirleyen ve devletin koruması altında olan kanunlara uymak zorundadır.

  Dolaysıyla Demokrasi  halk egemenliğine dayalı yönetim demektir.

Demokrasilerde devletin sahip olduğu bu sınırsız gücü kötüye kullanmasını önleyen iki ana ilke vardır:

1. Devlet iktidarının fonksiyonlarını farklı organlar eliyle yürütülmesini sağlayan güçler ayrılığı ilkesi

2. Temel hak ve özgürlüklerin yasalarla güvence altına alınması

**DEMOKRASİNİN TEMEL İLKELERİ**

Demokrasi, çok eski bir tarihe sahiptir ancak 20. yüzyıla kadar tam bir uygulama alanına sahip olmamıştır. Günümüzün en yaygın devlet ve toplum düzeni olmakla birlikte, gelişmiş ülkelerden gelişmekte olan ülkelere en çok aktarılan kültür ve siyaset unsuru demokrasi ilkeleri olmuştur. Bunlar:

-**Toplumun sivil hale gelmesi**

**-Seçimler; siyasal iktidarın seçimle belirlenmesi**

**-Siyasi partiler, iktidardaki siyasi partinin çoğulculuğa dayalı olması**

**-Laik uygulama, devlet ve yönetimin din, inanç, fikir ve düşünceler karşısında tarafsızlığı**

**-Hukukun üstünlüğü**

**-İnsan haklarına dayalı olması**

**-Güçler ayrılığı, devlet gücünün farklı organlara bölünmesi**

  Demokrasilerde hukuk kuralları; vatandaşlar neyin suç neyin suç olmadığını bilmesi için hukuk kurallarının olması zorunluluğu vardır.

       Devlet organları;  -**yasama**

**-yürütme**

**-yargı**

                               güçler ayrılığından oluşmalıdır.

Neden devlet organları farklı organlardan oluşması demokrasinin olmazsa olmazlarındadır diye bir soru aklımıza geldiğinde:

-İnsan ve vatandaş haklarını güvence altına alması

         -İktidar gücünün tek elde toplanmasının yol açacağı olumsuzluklar ve zorbacı yöneticilerin iktidarı ele geçirme korkusu.

**Demokrasilerde Seçim:**

Demokrasilerde seçim; g**enel ve eşit oy hakkına**dayanır.

       Genel ve eşit oy hakkı; cinsiyet, bölge ve sosyoekonomik düzey ayrımı olmaksızın herkesin seçimlerde eşit oy kullanabilmesi anlamına gelir.

**Demokrasilerde Siyasi Partiler:**

 Demokratik siyasi hayatın vazgeçilmez bir unsuru olan siyasi partiler, iktidara ortak olmak veya iktidara tek başına sahip olmak isteyenlerden benzer görüşleri savunanların resmi bir birlik altında bir araya gelmeleriyle oluşur. Böylece vatandaşlar görüşlerini siyasi partilerde temsil edilmiş olur.

     İktidar seçimi, çoğu zaman bir siyasi partinin iş başına getirilmesidir. Parti yöneticileri değişse de partinin temsil ettiği temel düşünce değişmez.

**Demokrasilerde Modern Toplum:**

Demokrasinin uygulandığı yerlerde modern toplumlar, genellikle farklı etnik, dilsel ve kültürel gruplar içerir. Farklı hayat tarzına sahip her bir grup örgütlenebilir, kendi hak, özgürlük ve çıkarlarını savunabilir; ekonomi, siyaset ve toplumu etkilemek için yasalar çerçevesinde faaliyet gösterebilir.

**Devletin Ana İşlevleri:**

Devletin üç ana işlevi: -yasama

-yürütme

-yargılama devletin güç kullanma organlarıdır.

   Demokratik anayasalarda iç içe geçmiş güçler ayrılığı ilkesi ise insan ve vatandaşlık haklarını güvence altına almaya, iktidar gücünün tekelde toplanmasının yol açacağı otoriterlik tehlikesini önlemeye yöneliktir.

**Demokrasilerde Seçimlerin Önemi:**

  Demokrasilerde; demokrasi seçimler sayesinde işler. Çalışamaz hale gelen veya süresi dolan meclis, genel seçimler yoluyla yenilenir. Yönetim kademeleri adaylar arasındaki seçimlerle belirlenir. Ülkenin geleceği, vatandaşların seçimlerine göre şekillenir. Günümüzde demokrasi diğer yönetim biçimlerinden ayıran en belirgin uygulama olan seçim, öncelikle genel ve eşit oy hakkına dayanır. Genel ve eşit oy hakkı; cinsiyet, bölge ve sosyoekonomik düzey ayrımı olmaksızın herkesin seçimlerde eşit oy kullanabilmesi anlamına gelir.

**Demokrasilerde Toplumun Sivilleşmesi:**

    Demokrasilerde toplumun sivilleşmesi askeri ve ideolojik olmaktan uzaklaşmak anlamına gelir. Sivil toplum, insanların özgürlüklerini baskıcı ve rahtsız edici bir gözetim olmadan yaşayabilmelerini mümkün kılar. Devlet ve asker dışı bu özgürlük alanında vatandaşlar, ekonomik, sosyal kültürel meselelerde yoğun mesai harcarlar.

Sivil toplumun ana gündemi; çevreci hareketler kadın, çocuk ve engelli haklarını savunan insan hakları savunuculuğu savaş karşıtlığı, hayvan hakları, sanat ve spor etkinlikleri, hayat boyu eğitim gibi konular sivil toplumun ana gündemini oluşturur.

**DEMOKRASİNİN TEMEL DEĞERLERİ**

Günümüzde demokrasi, devlet yönetim sistemi olmaktan ziyade birlikte yaşama kültürü olarak kabul edilir. Demokrasi’nin temel değerleri;

**-özgürlük**

**-eşitlik**

**-adalet**

**-hoşgörü**

**-dürüstlük**

**-farklılıklara saygı**

-farklılıklara saygı, tolerans gibi değerler insanların birbirleriyle ilişkilerini düzenleyen ilkeler hâline geldiğinde demokratik sistem işlemeye başlar.

Aile, okul ve toplumun daha demokratik ve daha insancıl bir yapıya kavuşmasını sağlamaktır. Aile içi demokrasi, demokratik ve toplumun daha demokratik okul ve demokratik toplum kavramları bu temel değerler üzerine yükselir. Bu temel değerler demokrasi sisteminin işlemesine katkı yapar. Bu nedenle demokratik sistem ile demokrasi kültürü neredeyse aynı anlamlara gelir.

**Özgürlük;**  demokrasinin en temel değeridir. Çünkü diğer bütün değerler, özgür bireylerin eylemlerine dayanır. Özgürlük; bir şeyi yapma veya yapmama, beli bir şekilde davranıp davranmama erkidir.

Serbest hareket etme gücüdür.

Başkalarına zara vermeden her şeyi yapabilmeye **özgürlük** denir.

Başkalarına zarar vermeden davranabilme biçimidir.

  Özgürlük sadece küçük bir grup için değil, herkes için söz konusu olmalıdır. Herkese eşit olarak tanımalı ve herkes özgürlüklerden eşit olarak yararlanabilmelidir. Aksi takdirde, özgürlükler, sadece azınlıklara tanınan bir ayrıcalık olmaktan öteye gidemez. Bu durumda da eşitlikten söz etmek mümkün değildir.

Sınırsız bir özgürlük yoktur. Hoşumuza gitmese de işleyen bir düzeni hukuk dışı yollarla, barışçıl olmayan yöntemlerle, başkasının haklarını ihlal eden eylemlerle değiştirmeye hakkımız yoktur. Çünkü kişisel özgürlüğümüz, yalnızca bizi ilgilendiren konular içindedir. Başka bir ifadeyle özgürlüğümüz, başkasının haklarının başladığı yerde biter.

     Haksızlığı uğramama ya da haksızlığa maruz kalınmışsa onu telafi etme, adaletin gereğidir. Vatandaşlarının maruz kaldıkları haksızlık, zulüm, taciz, zorluk gibi olumsuzlukları, daha büyük olumsuzluklara yol açmadan ancak devlet ortadan kaldırabilir.

Eşit ve adil bir hukuk sisteminin tamamlayıcı unsuru bağımsız ve tarafsız mahkemelerdir. Hukuk ve mahkemeler, adaleti temin etmek için gerekli iki demokratik araçtır. Yasaların herkese eşit bir şekilde uygulanması gerekir.

Adil bir toplum için yasa önünde eşitlik zorunludur.

Azınlıklar ve farklı görüşlere sahip gruplar: Demokrasilerde bireysel ve toplumsal adaleti temin etmek için azınlıktaki farklı dünya görüşlerine kendilerini kamuoyuna tanıtabilmeleri için devlet desteği verilir. Düşük gelirlere maddi destekte bulunulur. Kimsesiz yaşlılara ve çocuklar için, ödenen vergilerden bir fon ayrılır ve harcama yapılır.

-Toplumda bir kesim refah içinde yaşarken başka bir kesim bunun tam aksi şartlara sahip olmaması gerekir.

**Eşitlik;**tüm insanların, insan olmak bakımından birbiriyle aynı değerde olduğunu ifade eder. İnsanlık tarihi eşitsizliklerle doludur.

Tarih boyunca; yöneten-yönetilen

                      erkek-kadın

                      genç-yaşlı, eğitimli-eğitimsiz, seçkin-avam halk, işçi-işveren (patron),  ikililerinden biri diğerine karşı üstünlük kurmuştur. İnsanların bazıları efendi, bazıları köle olarak doğmazlar. Bütün insanlar eşit olarak doğar.

Eşitlik; hiç kimseye dil, din, ırk ve cinsiyet gibi özellikleri nedeniyle ayrıcalık tanınmaması, tüm bireylere aynı hak ve özgürlüklerin tanınmasıdır. Eşitliğin sağlanabilmesi ise anayasa ve yasalarla belirlenen hak ve görevlerin herkese eşit olarak uygulanmasıyla mümkündür. Buna fırsat eşitliği ya da hukuki eşitlik adı verilir.

**Demokrasilerde eşitlik hakkı:**

      Eşitlik, tüm insanların insan olmak bakımından birbiriyle aynı değerde olduğunu ifade eder.

Eşitlik uygulamaları yaşama, aile kurma, şiddete karşı korunma gibi temel haklarla başladı.

      Öte yandan eşitlikçi anlayış, siyasi yönetime katılma eğitim, seyahat, kendini geliştirme gibi sosyokültürel haklara kadar fırsat eşitliği biçiminde yayıldı. Örneğin hiç kimse, yaşama hakkına sahip olma veya öldürülmemem hakkı bakımından bir başkasından bu hakka daha çok sahip değildir. İnsanların bazıları köle, bazıları efendi olarak doğmazlar; bütün insanlar eşit olarak doğar.

**Dijital Vatandaşlık nedir?**

Sandık başına gidilerek gerçekleştirilen seçimler demokratik sistemin işleyişi için yeterince önemlidir. Fakat halkın onayını almanın veya bir görüşü desteklemenin tek yolu sandığa gitmek değildir. Kitle iletişim araçları, vatandaşların bireysel görüşlerini herkesin erişebildiği bir sanal ortamda ifade etmelerinin yolunu açmaktadır.

**Demokratik vatandaş:**

Demokratik Vatandaş; devletin tüm imkânlarından diğer vatandaşlarla eşit yararlanma hakkına sahip özgür bireydir. Vatandaşlar, karar alma süreçlerine katılmak, seçme hakkını kullanmak, meclisin kararlarını veya hükümetin uygulamalarını beğendiğini göstermek, hak ihlalleri ve özgürlük kısıtlamalarıyla mücadele etmek için bir sonraki seçim dönemini beklemek zorunda değiller. Bir sonraki seçim dönemini bekleyen vatandaşlık anlayışı ile her şeyi devletten bekleyen pasif vatandaşlık anlayışı, toplumsal sorunların çözümünde yetersiz kalmaktadır.

**Eşit ve Adil Bir Hukuk Sisteminin Tamamlayıcı Unsurları:**

Eşit ve adil bir hukuk sisteminin tamamlayıcı unsuru **bağımsız**ve **tarafsız** mahkemelerdir. Hukuk ve mahkemeler, adaleti temin etmek için gerekli iki demokratik araçtır. Yasaların herkese eşit uygulanmadığı bir yerde adil bir toplumun oluşacağı düşünülemez. Adil bir toplum için yasa önünde eşitlik zorunludur..

**Aktif Vatandaşları ve Sorumlulukları:**

Aktif vatandaş; seçimler, mahkeme, şikâyet, kamuoyu oluşturma, karar alma sürçlerini etkileme gibi bir dizi siyasi ve toplumsal sürecin işleyişi konusunda bilgi sahibidir.

Aktif vatandaş, hiçbir şeyi başkalarından veya devletten beklemez, yapılması gerekeni talep eder. Aktif vatandaş özgür bir birey olarak tek başına girişimlerde bulunabileceği gibi başkalarıyla iş birliği yaparak da çözüm süreçlerine katılabilir.

**Hak:**Hukuk düzeninin bireylere tanıdığı yetkiye **hak** denir.

Hak; bireylerin ya da toplulukların çeşitli gereksinimlerinin karşılanması için dile getirdikleri istemlerin hukuk yoluyla düzenlenip güvenceye bağlanmasıdır.

**Sosyal adalet**: Kadınlar, engelliler, yoksullar veya işçiler gibi dezavantajlı grupların haklarının korunması sosyal adaletin bir gereğidir.

**Dezavantajlı Gruplar**; Çalışma koşulları, sağlık, korunma, barınma ve eğitim gibi temel meselelerde devletin desteğine ihtiyaç duyan kesimlere denir.

Demokrasi kültürü, yalnızca evde veya okulda yaşanabilecek bir şey değildir. Özgürlükleri kısıtlamaya, farklılıkları yadırgamaya, eşitsizlikleri güçlendirmeye başlamış biri, her yerde aynı davranmak isteyecektir. Bu nedenle demokratik değerler aile ve okulda kazanılır. Eşitliğin gözetildiği ve ayrımcı tutumların olmadığı bir öğrenme ortamında adil bir iş bölümünün yapıldığı bir ev, bireysel farklılıklarımıza saygı duyulan bir toplum, yaşayan bir demokrasi kültürü oluşturmaya başlamış demektir. Eğer bir sınav adil yapılırsa sonuçlarına gönül rahatlığıyla herkes katlanabilir.

**FARKLI TÜRDEN DEMOKRASİLER**

**Başlıca yönetim sistemleri:**

İlk devletlerden günümüze kadar birçok devlet biçimi ortaya çıktı. Devletler, yöneticilerin tutum ve davranışlarının niteliğine göre farklılıklar gösterirler. Bu devlet biçimleri aşağıdaki gibidir**.**

**Teokratik yönetim:**

**Dine dayalı, din kurallarına**göre yönetim demektir.  Din kurallarına göre yönetiliyor olması teokratik devletin en belirgin özelliğidir.  Teokratik devlet yönetiminde egemenliğin kaynağının ve mutlak sahibinin Tanrı olduğu kabul edilir. Devleti, monarşilerde olduğu gibi tek kişi ya da din adamları sınıfı yönetir.

Din önderi olan bu kişi ya da zümre yönetme gücünü tanrı’dan aldığını, tanrı’nın emirlerini yerine getirdiğini ve sadece tanrı’ya karşı sorumlu olduğunu savunur. Teokratik yönetim anlayışında devletin, insanların yararı için tanrı tarafından kurulduğuna inanılır ve devlet kutsal kabul edilir.

**Oligarşi devlet (Aristokratik):**

**Seçkinlerin kararlarına dayalı devlet yönetimidir.** Yani bir gurubun yönetimde egemen olduğu yönetim biçimidir. Oligarşi devletlerde yönetme gücü çok küçük bir grubunun ya da sınıfın elindedir.  Egemenliğin sahibi olan bu grup kendini halka karşı sorumlu saymaz ve devleti istediği gibi yönetir. Yasa yapma ve yargılama görevleri de yine bu grup tarafından yerine getirilir.

**Monarşi Yönetimi:**Ülkenin tek kişi tarafından yönetilmesidir. Devlet, padişah, halife, sultan, kral, padişah veya çar adı verilen yöneticiler tarafından tek kişinin kontrolünde yönetilen devlet biçimidir.

**Saltanat:**Devlet yönetiminde yönetim babadan oğla geçmesi olayına denir.

**Diktatür (Totaliter):**Zor ve baskıya ya da devlete mutlak itaate dayalı bir yönetim biçimidir.

**Cumhuriyet:**Devlet yönetiminde yönetenler ve yönetilenlerin eşit olduğu bir yönetimdir. Böylesi devletlerde, eşitlik, özgürlük, hak, hukuk ve adalete önem verilir. Hem devlet bu haklara sahip çıkar ve korur hem de halk bu haklara sahip çıkar ve korur.

**Demokrasi:**Halkın hak ve özgürlüğüne dayalı bir devlet biçimidir. Yani halkın yönetimde söz sahibi olmasıdır. Halk kendi yöneticilerini kendisi seçer.

Herkesin yönetime talip olabildiği tek yönetim biçimi demokrasidir. Ne türden olursa olsun bir demokraside siyasi gücü elinde tutanlar, vatandaşlardır. İster temsili ister doğrudan isterse katılımcı demokrasi olusun, sonuç değişmez. Demokratik devlet yönetimi kendi içinde bazı farklılıklara sahiptir. Bunlar:

**1. Temsili Demokrasi:**Halkın, idare etme hakkını, seçtiği temsilciler vasıtasıyla kullandığı demokrasi biçimidir. Genellikle nüfusu kalabalık ülkelerde uygulanır. Belli dönemler için seçilen belli sayıdaki milletvekilleri, temsil ettikleri vatandalar adına mecliste yasal düzenlemeler yaparlar. Hükümetin işlerini denetleyip vatandaşları, devlet işleri konusunda bilgilendirirler. Temsili demokrasinin başkanlık ve yarı Başkanlık sistemi gibi biçimleri vardır.

     Temsili Demokrasi’nin bölümleri:

**Başkanlık Sistemi:** Yürütme gücünün yasama gücünden kesin olarak ayrıldığı yönetim biçimidir. Milletvekilleri ile bakanlar farklı kişilerdir. Başkan, halk tarafından belli bir süre için seçilir ve başkanın gücünü sınırlandıracak tek şey yasalardır.

     Başkan, tüm devlet memurları üzerinde ve mahkûmları affetme konusunda karar verme yetkisine sahipken hâkim ve savcılar üzerinde hiçbir yetkisi yoktur.

**Yarı Başkanlık Sistemi;** temsili demokrasi ile başkanlık sisteminin bir karışımıdır. Devlet başkanı, hem başbakandır hem de hükümetin başıdır. Bir bakıma yürütme üzerindeki etkisi artırılmış Cumhurbaşkanıdır.

**2. Doğrudan Demokrasi:**Halkın yönetme gücünü kendisinin kullandığı demokrasi biçimidir. Genellikle nüfusu az olan küçük ülkelerde uygulanır. Geçmişte Antik Yunan’daki Atina Devleti’nde, günümüzde ise İsviçre’de uygulanmaktadır.

**3. Katılımcı Demokrasi:** Çoğunluğun hâkimiyetine değil, azınlığın haklarının korunup gözetilmesine vurgu yapar. Hep birlikte karar verme idealine dayanan katılımcı demokrasi yaklaşımı, iki açıdan tanımlanır:

     Toplumun her kesiminin karar alma süreçlerine aktif katılımını artırmak,

          Kadınlar, yaşlılar, engelliler, azınlıklar, göçmenler gibi toplumun dezavantajlı kesimlerini oy kullanma, seçme, seçilme, aday olma, görüş belirtme, kamuoyu oluşturma vb. demokratik süreçlere daha fazla katılmaya teşvik eder. Bunun önündeki geleneksel, kültürel ve hukuki engelleri kaldırmaya çalışır.

     -Toplumun bütün kurumlarının demokratik bir iç işleyişe kavuşmasını sağlamak.

            Ev, okul, iş yeri, arkadaş gurupları turizm ve seyahat etkinlikleri, sendika ve parti içinde hatta askeriye ve cezaevlerinde iş ve işlemlerin demokratik bir şekilde gerçekleşmesini sağlamaya çalışır.

**Soru:**Katılımcı Demokrasi nedir?Hep birlikte karar verme idealine dayanır. Katılımcı demokrasi yaklaşımı iki açıdan tanımlanır.

2. Toplumun her kesiminin, karar alma süreçlerine aktif katılımını artırmak

2. Toplumun bütün kurumlarının demokratik bir iç işleyişe kavuşmasını sağlamak.

**Türk Demokrasisinin özellikleri:**

Türkiye Cumhuriyeti, laik, soysal, demokratik bir hukuk devletidir.

**Laiklik,**soysal devlet ve hukuk ilkesi demokrasinin gerekleri olarak kabul edilir.

Türkiye’de temsili demokrasi uygulanmaktadır.

Yasa yapma gücü;Türkiye Büyük Millet Meclisi, Yargılama gücü; bağımsız mahkemeler,

Yürütme ve idare etme gücü: ise hükümet tarafından kullanılmaktadır.

      İsteyen vatandaşlar yargı, yürütme veya yasama kurumunda görev alabilir.

NSAN HAKLARININ ETİK TEMELLERİ

Etik ilke (Ahlak yasası): Kişinin nasıl iyi eylemede bulunabileceğini bildiren evrensel yasa. Etik ilke, kişinin özgür bir karar verdiğini ve sorumluğu üstlendiğini gösterir.

Temel Haklar: İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi’nde yer alan 29 adet hakkı içerir. Bu haklar; sosyal, kültürel, siyasi ve ekonomik hakların hatta çevre ve hayvan haklarının da çıkış noktasını oluşturur.

Kişinin etik davranabilmesi için bir evrensel ilkeye uygun davranması gerekir. Kişi, bir evrensel etik ilkeye uygun davranırken davranışının sonunda herhangi bir çıkar beklemez. Karşısındaki kişinin insan olması, kişiyi belli yönde davranmaya zorlar, İnsan hakları ile etik arasındaki ilişki çift yönlüdür.

1-Evrensel insan haklarını birer etik ilke olarak kabul etmek

2-İnsan haklarına saygı göstermeyi, bir ahlaki görev saymak

      İnsan hakları devredilmez, ret edilmez, yok sayılmaz, İnsanlar bu temel haklara sahip olmak için, herhangi bir bedel ödemez, hiç kimseye borçlanmazlar. Çünkü insan, haklarıyla birlikte doğar. Bu yüzden yaptığı hiçbir şey, bir insanın temel haklarını kalıcı olarak elinden almaya izin vermez. Diğer insanlara düşen görev, insanın temel haklarına koşulsuz saygı göstermektir. Bu insana duyulan evrensel saygıdır.

      Etik olan, çıkarsız ve beklentisiz biçimde iyi ve doğru olanı yapmaktır. İyi olan başkasına zarar vermeyen hatta kişinin kendisine veya başkasına olumlu katkı yapan bir tutum, davranış veya uygulamalardır. İyi olanın aynı zamanda doğru olduğu düşünülür. Doğru ise geçerli bir ilkeye yasaya, geleneğe vb. uygun olan davranıştır.

Öldürmemelisin!: Biçimindeki bir ahlaki anlayış insanın en temel hakkı olan “yaşam”ı güvence altına alır.

Suçsuz yere cezalandırmamalısın!: İlkesi ise yine insanın temel haklarından “suçu ispat edilinceye kadar masum kabul edilme” ve “adil yargılanma” haklarını güvence altına alır.

Yaşamak, adil yargılanmak, mal, mülk edinmek, evlenmek, öğrenmek, sağlıklı yaşamak, dinlenmek ve tatil yapmak, yönetime katılmak, çalışmak….

      Bunlar insan Hakları Evrensel Bildirgesi’nde birer insan hakkı olarak tanımlanmaktadır.

  Toplumdan topluma farklılık gösteren kültürel değerler insanı çepçevre kuşatmakta, neredeyse bütün davranışlarını yönlendirmektedir. Dışlama, kınama, yadırgama, küçük görme gibi yaptırımlar nedeniyle insanlar, başkalarına hiçbir zararı olmayan şeyleri bile özgürce yapamaz hâle gelirler. İnsan haklara dayalı bir etik anlayışı, kişinin özgürlüğüne saygı duymayı önerir, kişisel tercihlere müdahale etmeyi yasaklar.Özgürlük, herkes tarafından korunması gereken, insana onur ve değer katan bir durumdur. Etik bir ilke olarak benim özgür oluşum, diğerlerinin özgürlüğünün garantisi olmalıdır.

      GEÇMİŞTEN GÜNÜMÜZE İNSAN HAKLARI:

      İnsan hakları evrenseldir. Fakat insanların bu hakları her zaman kabul edilmiş ve korunmuş değildir. Bu durum; kölelik, şiddet ve ayrımcılık gibi insan onuru ve değerini ortadan kaldıran uygulamalarda açıkça görülebilmektedir.

       İnsan haklarının tanınması ve yasal olarak güvence altına alınması, insanın değerinin de korunması anlamına gelmektedir. Bu konuda geçmişten günümüze kadar birçok önemli adım atılmıştır.

       15. yüzyılda başlayan Rönesans, insanı yeni bir anlayışla ele alır. Bu anlayışa göre insan, yaratıcı enerji ve yeteneklerle donatılmış, yeteneklerini sergilemek ve dünyayı daha güzele ve iyiye doğru değiştirmek üzere doğmuş bir bireydir. İnsan özgürlüğü ve doğadaki yeri, yeniden sorgulamaya başladı.

      Magna Carta Libertatum:

      İngiltere’de Papa, kral ve soylular arasında yapılan sözleşmedir. Bu sözleşmeyle Kral John (Yurtsuz John) kanunlara uygun davranmayı kabul etmiş ve bazı yetkilerinden din adamları ve soylular lehine vazgeçmiştir. Bazı önemli maddeleri şöyledir:

-Hiçbir özgür insan, yargılanmaksızın hapse atılamaz, sürgün edilemez, zarara uğratılamaz.

-Hiçbir özgür insan mal ve mülküne el konulamaz.

Fransız İnsan ve Vatandaş Hakları Bildirgesi:

Avrupa’daki ilk insan hakları bildirgesi, 1789 yılında Fransız İnsan ve Vatandaş Hakları Bildirgesi adıyla yayımlandı. Bildirge Magna Carta’da olduğu gibi yalnızca erkeklerin hakları ve sorumluluklarını sıralamaktadır. 17 Maddeden oluşan bildirgenin bazı maddeleri:

-İnsan, haklar bakımından özgür ve eşit doğarlar

-Özgürlük, mülkiyet hakkı, güvenlik ve baskıya karşı direnme temel insan haklarıdır.

-Devlet yönetiminin anmacı, insan haklarını korumaktır.

     İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi:

     İnsan hak ve özgürlükleri ilk kez bir bütün olarak ilan edilmiştir. Bildirge’nin bütün maddeleri bugün insanların sahip oldukları tüm hakları en azından ilke olarak içerir ve kesinlik ifadesi taşır. Herkes ırk, renk, cins, dil, din, siyasal ya da herhangi bir başka inanç, ulusal ya da toplumsal köken, varlıklılık, doğuş ya da herhangi bir ayrım gözetilmeksizin bu Bildirge’de açıklanan bütün haklardan ve özgürlüklerden yararlanabilir.

    İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi’nde yer alan çocuk ve kadın hakları ile sosyal ve siyasal haklar ayrı ayrı sözleşmelerle yasal olarak güvence altına alınmaya çalışılmıştır.

      Türk Tarihinde İnsan Hakları

Eski Türklerde “töre”ye göre hareket edilirdi. Töre’ye göre adam öldürmek, namusa tecavuz, kız kaçırma’nın cezası idamdı. Hırsızlara çaldığının on katı ödettirilirdi. Eski Türkler kadına da önem vermişler. Hükümdar sefere çıktığında hükümdarın eşi “Hatun” yerine oturur, elçileri kabul ederdi.

      Tanzimat ve Islahat Fermanı

      Osmanlı Devleti’nde 1839’da Tanzimat Fermanı ve 1856 Islahat Fermanı’nın temelinde insan hak ve özgürlükleri olan bir belgedir. Tanzimat ve Islahat Fermanı ile ayrım gözetilmeksizin herkesin can, mal ve namus güvenliği, yargılanma ve mülk edinme gibi önemli hakları güvence altına alınmıştır.

     1876 Kanunuesasi:

Osmanlı Devleti’nde 1876 yılında Meşrutiyet’in ilanı ile Türk tarihinde ilk defa anayasa yönetimine geçilmiştir. Meşrutiyet ile birlikte kabul edilen Kanunuesasi’ye ye göre;

9. maddede yer alan hükme göre, herkesin, başkalarının haklarını ihlal etmemek kaydıyla kişisel özgürlüğe sahip olduğu

11. Maddede ise Genel kamu düzenine ve ahlaka aykırı olmadığı müddetçe herkese din, inanç ve ibadet özgürlüğünün tanındığı

21. Madde. Özel mülkiyete keyfi biçimde ve tazminat ödenmeden el konulmayacak

      Gibi insan hak ve özgürlükleriyle ilgili maddeler yer alır.

     Türkiye Cumhuriyeti Döneminde İnsan Hakları:

1924 Anayasası’nda 1976 yılında kabul edilmemiş bir takım hak ve özgürlükler eklenmiştir. Bunlar:

3. Madde: Egemenliğin kayıtsız şartsız vatandaşa ait olması

10. Madde: Milletvekili seçimlerinde kadınların da oy kullanma hakkının verilmesi

69. Madde: Herkesin yasalar karşısında eşit olduğu

70. Madde: kişi dokunulmazlığı, din, söz, yayım, seyahat, çalışma, dernek kurma ve toplanma gibi hak ve özgürlüklerin tanınması gibi haklar tanınmıştır.

  Ayrıca 1934 yılında birçok Avrupa ülkesinde henüz kamu. Edilmemiş olan kadınların milletvekili seçilebilme hakkı, anayasada yer almıştır.

Yine sonraki dönemde; Türkiye Cumhuriyeti, İnsan hakları Evrensel Bildirgesi’ni imzalamış, çocuk ve kadın haklarına dair sözleşmeleri kabul etmiş, siyasal ve sosyal eşitlik ilkelerini hayata geçirmeye çalışmıştır.

TOPLUMSAL YAŞAM VE ÖZGÜRLÜK

İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi’nde, tüm insanların sahip olduğu ve hiçbir durumda ellerinden alınmayacak temel haklar sıralanmıştır.

Toplumda birlikte yaşadığımız insanların başkalarının hak ve özgürlüklerine saygı, hoşgörü, tolerans ve empati gibi tutumlara sahip olmaları gerekir.

Eğitim, güvenlik, adalet, boş zaman, vatandaşlık, ekonomi, sanat ve din temel hakların gerçekleşmesine hizmet ederler.

Devlet kurumu ise vatandaşlarına bir kimlik verir ve onlara hizmet götürür.

Herkesin farklı bireysel çıkarlarının olabileceği göz önüne alındığında birlikte yaşamanın, birtakım sorunlara yol açabileceği aşikârdır. Toplumda olası problemlerin çözümü için mahkemeler önemli bir kurumdur.

Hak ve özgürlük ihlallerine yol açan çatışma ve uzlaşmazlıkları önlemek için;

-kolluk kuvvetleri

-yasalar

-kurallar,

-gelenekler oluşturulmuştur.

İnsanları ortak çıkarlar etrafında birleştirmek, birlikte yaşama duygusunu güçlendirmek için siyaset kurumu aktif hale gelmiştir.

Kullanılmayan bir hak veya özgürlüğün sahibi olmak anlamsız bir yüktür. Hak ve özgürlükler kişilere iki tür sorumluluk yükler.

1. Hak ve Özgürlükleri kullanmak

2. Hak ve özgürlükleri kullanırken aynı zamanda başkasının hak ve özgürlükleri de ihlal edilmemelidir.

Hak ve özgürlük ile görev ve sorumluluk arasında karşılıklı bir ilişki vardır. Çünkü hak ve özgürlükler toplumsal ve sosyal bir yaratık olan insanın omuzuna aynı zamanda görev ve sorumluk yüklemektedir.

-Kişiler ancak özgür oldukları oranda eylemlerinden sorumlu olabiliriler.

-Kişiler ancak haklara sahip oldukları sürece sorumlulukları yüklenebilirler.

-Özgür iradesiyle bir hakkını kullanan veya kişisel bir tercih yapan kişinin, başkalarının haklarını çiğnememesi, başkalarının özgürlük alanına girmemesi beklenir.

-Hak ve özgürlüklerin mutlak, sınırsız veya sorumsuzca kullanılması düşüncesi, bir hayal ürününden başka bir şey değildir. Bu nedenle hak ve özgürlüklerimizi yaşarken toplumsal ilişkilerimizde birlikte yaşadığımız diğer insanlarla bireysel çıkar ve ihtiyaçlarımız çatışabilmektedir. Herkesin, kişisel tercihleriyle kullanıldıkları hak ve özgürlüklerinin neticelerini üstlenmesi beklenir.

 Hukuk, özgürlük ve sorumluluk arasındaki bu zorunlu ilişkiye dayanmaktadır.

İnsan hak ve özgürlüklerinin evrensel düzeyde tanınmasını ve korunmasın sağlayan uluslar arası sözleşmelerde, hak ve özgürlüklerin herkes için olmakla birlikte kişinin statüsüne ve toplumsal koşullara bağlı olarak sınırlandırılabileceği ifade edilmektedir.

     Buna bir misal verecek olursak; çocukluk, memurluk, askeri personel olmak gibi bazı statüler ile savaş ve olağanüstü hal gibi bazı toplumsal koşullar, birtakım hak ve özgürlüklerin kullanılmasını engelleyebilir. Bu nedenle silahlı kuvvetler ve emniyet kuvvetlerine mensup olanlar ile idari makamlarda görev yapan devlet memurları için dernek kurma hakkının kısıtlanmasında bir mahsur yoktur.

       Bazı hak ve özgürlüklerin de kullanıldıklarında kişileri sorumluluk yüklemez.

Örneğin; yaşamanın hiçbir sorumluluğu yoktur.  Yani sen neden yaşıyorsun deme hakkına sahip değildir. Hiç kimse doğduğu veya ölmediği için sulanamaz.

      Düşünce ve İnanç Hakkı:

      Düşünce, inanç hakkı ve özgürlüğü vardır ama bu hakları kullanırken bazı hususlara dikkat etmek gerekir.

 İnsan hak, özgürlük ve inançlarının bir uzantısı olan düşüncelerini açıklama veya inancının gereğini yerine getirme, insana sorumluluk gerektirir. Bu nedenle açıklanan hiçbir düşünce, başkalarının onur ve şerefini kirletmemeli, kişilerin toplumsal saygınlığına gölge düşürmemeli, kimseyi zan ve töhmet altında bırakmamalıdır. Çünkü hiçbir inancın, başkalarının hak ve özgürlüklerini ihlal eden bir ibadet biçimi öngörmesi beklenmez.

      Yine evlenme ve aile kurma hakkına dayanılarak; hiç kimse evlenme niyetiyle kaçırılamaz, alıkonulamaz, evlilik sözleşmesini imzalamaya zorlanamaz.

-Mülk edinme hakkına dayanarak devlete ve kişiye ait bir arazi veya bir eşyaya izinsiz veya bedelsiz olarak sahip olunamaz.

Hiç kimse dinlenme ve boş zaman hakkına dayanarak mesai saatleri içinde kendisinden beklenen görevleri yerine getirmesi için zorlanamaz.

Hakların korunmaya özgürlüklerin de kullanılmaya ihtiyacı vardır. Hatta bazen hak ve özgürlükleri kullanabilmek için mücadele edilmesi gerekir. Örneğin dil, din, renk, ırk, cinsiyet, siyasi görüş veya sosyoekonomik durum gibi farklılık nedeniyle ayrımcı muameleyle karşılaşanların, öncelikle eşit muamele talep etmeleri sorunun erken çözümü için önem arz eder. Eğer sorun hâlâ çözme kavuşmamışsa yetkililerden çözüm üretmeleri istenebilir. Bazı durumlarda sorun, bu aşamada da çözülmez ve hukuki yollara veya insan hakları kurumlarına başvurmak gerekebilir.

Bir ülkede demokrasi, hukuk ve insan haklarının olması, kişilere haklarının kolayca teslim edileceğini garanti etmez. Kolluk kuvvetleri, mahkemeler, hak ve özgürlüklerle ilgili kurullar ve dernekler, kullanılmasına müsaade edilmemiş olan hak ve özgürlükler yüzünden vardır.

Bildirge: Bağlayıcı olmayan tavsiye niteliğindeki kararları ilan eden belgeler.

Sözleşme: İmzalayan devlet için, yasa gibi bağlayıcı niteliği olan uluslar arası belgeler

Asayiş: bir yerin düzen ve güvenlik içinde bulunması durumu, düzenlilik, güvenlik.

Kamu otoritesi: Devlet adına güvenliği ve düzeni sağlamakla yetkili ve sorumlu kişiler. Amirler, memurlar, polisler, jandarma ve diğer görevliler kamu otoritesini temsil ederler.

Statü: Bir kimsenin bir kurum veya bir toplum içindeki durumunu ifade eder. Kişilerin statüleri, toplum içindeki saygınlıklarıyla yakın bir ilişki içindedir.

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Milli Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görevli personelin disiplin amirlerini tespit etmektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görevli personel hakkında uygulanır.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik Bakanlar Kurulunun 17.09.1982 tarih ve 8/5336 sayılı Kararıyla yürürlüğe giren “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Genel Yönetmelik”in değişik 16 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Disiplin Amirlerinin Belirlenmesi**

**Madde 4-** Bakanlık kurum ve kuruluşlarındaki disiplin amirleri ve bunların astlık-üstlük sırası Ek listede gösterildiği gibi belirlenmiştir.

Müstakil müdürlük kadrosu bulunmayan anaokulları ile ilkokullarda müdürlük görevini de yürüten öğretmenlerin disiplin amirliği yetkisi yoktur.

Ek listede gösterilen üst disiplin amirleri, sıralamada kendinden önce gelen amire bağlanmış olan bütün personelin aynı zamanda ilk disiplin amiri sıfatına haizdir.

Üst disiplin amirleri tarafından yukarıdaki fıkrada açıklandığı tarzda ve ilk disiplin amiri sıfatıyla verilmiş disiplin cezalarına itiraz varsa bu amirlerin ilk disiplin amiri olan üstüne yoksa ilgili disiplin kuruluna yapılır.

Özel kanunların disiplin amirleri ile ilgili hükümleri saklıdır.

**Başka Yerde Görevlendirilenlerin Disiplin Amirleri**

**Madde 5-** Kadrosunun bulunduğu birimden başka bir birimde, onayla görevlendirilen personelin disiplin amirleri, fiilen görev yaptığı birimdeki disiplin amirleridir.

**Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Hâller**

**Madde 6-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 7-** 02.06.1986 tarih ve 2211 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 8-** Bu Yönetmelik Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 9-** Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

**A. MERKEZ TEŞKİLATI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimler ve Personeli** | **Disiplin Amiri** | **Üst Disiplin Amiri** |
|  |  |  |
| **1. Müsteşarlık** |  |  |
| a) Müsteşar | Bakan | - |
|  |  |  |
| b) Müsteşar Yardımcısı | Müsteşar | - |
|  |  |  |
| c) Diğer Personel | Müsteşar Yardımcısı | Müsteşar |
|  |  |  |
| **2. Özel Kalem Müdürlüğü** |  |  |
| a) Özel Kalem Müdürü | Bakan | - |
|  |  |  |
| b) Özel Kalem Müdürlüğü Personeli | Özel Kalem Müdürü | - |
|  |  |  |
| **3. Müşavirlikler** |  |  |
| a) Bakanlık Müşavirliği |  |  |
| 1) Bakanlık Müşaviri | Müsteşar | - |
|  |  |  |
| 2) Diğer Personel | İlgili Bakanlık Müşaviri | Müsteşar |
|  |  |  |
| b) Hukuk Müşavirliği |  |  |
| 1) 1.Hukuk Müşaviri | Müsteşar | - |
|  |  |  |
| 2) Hukuk Müşaviri | 1.Hukuk Müşaviri | Müsteşar |
|  |  |  |
| 3) Diğer Personel | İlgili Hukuk Müşaviri | 1.Hukuk Müşaviri |
|  |  |  |
| c) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği |  |  |
| 1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri | Müsteşar | - |
|  |  |  |
| 2) Diğer Personel | Müşavir | Müsteşar Yardımcısı |
|  | | |
| **4. Kurul Başkanlıkları :** |  |  |
| a) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı **(Değişik: RG -30.12.1993/21804)** | | |
| 1) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı | Bakan | - |
|  |  |  |
| 2) Talim ve Terbiye Kurulu             Başkan Yardımcısı olarak             görevlendirilen Kurul Üyesi | Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı | - |
|  |  |  |
| 3) Talim ve Terbiye Kurul Üyesi | Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı | - |
|  |  |  |
| 4) Daire Başkanı | Talim ve Terbiye Kurulu Başkan Yardımcısı | Talim ve Terbiye  Kurulu Başkanı |
|  |  |  |
| 5) Daire Başkan Yardımcısı olarak             görevlendirilen personel | İlgili Daire Başkanı | İlgili Talim ve Terbiye  Kurulu Başkan Yardımcısı |
|  |  |  |
| 6) Talim ve Terbiye Kurulu             Kurul Uzmanı, Şube Müdürü             Eğitim Uzmanı, Araştırmacı**(1)** | İlgili Daire Başkanı | İlgili Talim ve Terbiye  Kurulu Başkan Yardımcısı |
|  |  |  |
| 7) Mütercim, Şef, Memur,              Daktilograf, Ambar Memuru,             Yardımcı Hizmet Sınıfı Personeli | Şube Müdürü | İlgili Daire Başkanı |
|  | | |
| 8) **(Değişik:RG-28/6/2008-26920)** | | |
| - Öğretim Materyallerini Geliştirme, İnceleme Merkezi Müdürü | Daire Başkanı | İlgili Talim ve Terbiye  Kurulu Başkanı |
| - Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı, Öğretmen ve Diğer Personel | Merkez Müdürü | Daire Başkanı |
|  | | |
| b) Teftiş Kurulu Başkanlığı **(Değişik: RG -1/2/1992/21129)** | | |
| 1) Teftiş Kurulu Başkanı | Bakan | - |
|  |  |  |
| 2) Başmüfettiş, Müfettiş | Teftiş Kurulu Başkanı | - |
|  |  |  |
| 3) Müfettiş Yardımcısı | Başmüfettiş yoksa Müfettiş | Teftiş Kurulu Başkanı |
|  |  |  |
| 4) Şube Müdürü | Teftiş Kurulu Başkanı | Müsteşar |
|  |  |  |
| 5) Diğer Personel | Şube Müdürü | Teftiş Kurulu Başkanı |
|  |  |  |
| c) Araştırma Plânlama ve         Koordinasyon Kurulu Başkanlığı **(Mülga:RG-28/6/2008-26920)** |  |  |
|  | | |
| **5. Genel Müdürlükler** | | |
| a) Genel Müdür | Müsteşar | - |
|  |  |  |
| b) Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür | Müsteşar Yardımcısı |
|  |  |  |
| c) Daire Başkanı | Genel Müdür Yardımcısı | Genel Müdür |
|  |  |  |
| d) Şube Müdürü, Eğitim Uzmanı,          Araştırmacı**(2)**, Döner Sermaye         İşletme Md**(2)**, Mühendis**(2)**, Uzman (Özelleştirme sonucu gelen)**(3)** | Daire Başkanı | Genel Müdür Yardımcısı |
|  |  |  |
| e) Programcı, Çözümleyici,         Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama         Kontrol İşletmeni, İstatistikçi**(2)** | Şube Müdürü | Daire Başkanı |
|  |  |  |
| f) Diğer Personel | Şube Müdürü | Daire Başkanı |
|  | | |
| **6. Bakanlık Daire Başkanlıkları** | | |
| a) Daire Başkanı | Müsteşar | - |
|  |  |  |
| b) Şube Müdürü, Eğitim Uzmanı,        Mühendis, Mimar, Araştırmacı**(2),**Uzman (Özelleştirme sonucu gelen)**(3)** | Daire Başkanı | Müsteşar Yardımcısı |
|  |  |  |
| c) Programcı, Çözümleyici,        Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni,        Bilgisayar İşletmeni, vb. personel | Şube Müdürü | Daire Başkanı |
|  |  |  |
| d) Diğer Personel | Şube Müdürü | Daire Başkanı |
|  | | |
| **7. Savunma Sekreterliği** | | |
| a) Savunma Sekreteri | Müsteşar | - |
|  |  |  |
| b) Savunma Uzmanı | Savunma Sekreteri | Müsteşar Yardımcısı |
|  |  |  |
| c) Sivil Savunma Uzmanı | Savunma Sekreteri | İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürü |
|  |  |  |
| d) Diğer Personel | Savunma Uzmanı | Savunma Sekreteri |
|  |  |  |
| **8. Strateji Geliştirme Başkanlığı: (Ek:RG-28/6/2008-26920)** | | |
| a) Strateji Geliştirme Başkanı | Müsteşar |  |
| b) Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Başkanı | Müsteşar |
| c) Şube Müdürü, Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı. | Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Başkanı |
| d) Diğer Personel | Şube Müdürü | Daire Başkanı |
| **9. İç Denetim Birimi Başkanlığı: (Ek:RG-28/6/2008-26920)** | | |
| a)    Başkan | Müsteşar |  |
| b)    İç Denetçi | Müsteşar |  |
| c)    Şube Müdürü | Başkan | Müsteşar |
| d)  Diğer personel | Şube Müdürü | Başkan |
|  |  |  |
| **B. TAŞRA TEŞKİLÂTI** | | |
|  |  |  |
| **Birimler ve Personeli** | **Disiplin Amiri** | **Üst Disiplin Amiri** |
|  |  |  |
| **1. İl Millî Eğitim Müdürlükleri (Değişik: RG -17.08.1998/23436)** | | |
| a) İl Millî Eğitim Müdürü | Vali | - |
|  |  |  |
| b) İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı,         Şube Müdürü, İlköğretim Müfettişleri         Başkanı, Araştırmacı**(2)**, Müdür (özelleştirme sonucu gelen)**(3)** | İl Millî Eğitim Müdürü | Vali |
|  |  |  |
| c) İlköğretim Müfettişi,         İlköğretim Müfettiş Yardımcısı,         Bu Bölümdeki Şef, Memur,         Daktilograf ve benzeri unvanlarda         görevli personel | İlköğretim Müfettişleri Başkanı | İl Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| d) Sivil Savunma Uzmanı | İl Millî Eğitim Müdürü | Vali |
|  |  |  |
| e) Mühendis, Mimar ve diğer personel | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü | İl Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| f) **(Ek: RG -30.06.2001/24448 )** |  |  |
| Sivil Savunma Bürosunda görevli         Şef, Memur, Daktilograf, Teknik         Hizmetler Sınıfı Personeli, Yardımcı         Hizmetler Sınıfı Personeli ve diğer         Personel | Bürodan sorumlu Sivil Savunma Uzmanı yoksa ilgili Millî Eğitim Müdür Yardımcısı, yoksa Şube Müdürü | İl Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| **2. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri** |  |  |
| a) İlçe Milli Eğitim Müdürü | Kaymakam | Vali |
|  |  |  |
| b) Şube Müdürü | İlçe Millî Eğitim Müdürü | Kaymakam |
|  |  |  |
| c) Diğer Personel | Şube Müdürü | İlçe Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| **3. Okullar (Değişik: 17.08.1998/23436 RG)** | | |
| a) **(Değişik:RG-28/6/2008-26920)**Anaokulu, **(Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360)**İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okul, Özel Eğitim Okul ve Merkezi, Olgunlaşma Enstitüsü ve Müstakil Pratik Kız Sanat Okulu Müdürü |  |  |
| 1) İlçede | İlçe Millî Eğitim Müdürü | Kaymakam |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde**(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü | İl Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| b) **(Değişik:RG-28/6/2008-26920)**Okul ve Merkezlerde görevli; Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı, öğretmen ve diğer personel |  |  |
| 1) İlçede | Okul Müdürü | İlçe Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde**(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | Okul Müdürü | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü |
|  |  |  |
| **4. Rehberlik ve Araştırma Merkezleri** |  |  |
| a) Rehberlik ve Araştırma          Merkezi Müdürü |  |  |
| 1) İlçede | İlçe Millî Eğitim Müdürü | Kaymakam |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü | İl Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| b) Rehberlik ve Araştırma Merkezi          Müdür Yardımcısı, Bölüm         Başkanı, Tabip |  |  |
| 1) İlçede | Rehberlik ve Araştırma  Merkezi Müdürü | İlçe Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | Rehberlik ve Araştırma  Merkezi Müdürü | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü |
|  |  |  |
| c) Psikolog, Sosyal Çalışmacı,          Rehber Öğretmen, Öğretmen vb.         Personel |  |  |
| 1) İlçede | Bölüm Başkanı | Rehberlik ve Araştırma  Merkezi Müdürü |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | Bölüm Başkanı | Rehberlik ve Araştırma  Merkezi Müdürü |
|  |  |  |
| d) Diğer Personel |  |  |
| 1) İlçede | Rehberlik ve Araştırma  Merkezi Müdür Yardımcısı | Rehberlik ve Araştırma  Merkezi Müdürü |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | Rehberlik ve Araştırma  Merkezi Müdür Yardımcısı | Rehberlik ve Araştırma  Merkezi Müdürü |
|  |  |  |
| **5. (Değişik başlık:RG-28/6/2008-26920)**Halk Eğitim Merkezi ile Turizm Eğitim Merkezi |  |  |
| a) Merkez Müdürü **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** |  |  |
| 1) İlçede | İlçe Millî Eğitim Müdürü | Kaymakam |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü | İl Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| b) Müdür Başyardımcısı **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)**, Müdür Yrd.         Öğretmen, Rehber Öğrt., Kurs          Öğretmeni, Usta Öğretici |  |  |
| 1) İlçede | Merkez Müdürü **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlçe Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | Merkez Müdürü **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü |
|  |  |  |
| c) Diğer Personel |  |  |
| 1) İlçede | Müdür Başyardımcısı**(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)**yoksa Müdür Yrd. | Merkez Müdürü **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | Müdür Başyardımcısı**(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)**yoksa Müdür Yrd. | Merkez Müdürü **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** |
|  |  |  |
| **6. (Değişik başlık:RG-28/6/2008-26920)**Mesleki Eğitim Merkezi |  |  |
| a) Merkez Müdürü **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** |  |  |
| 1) İlçede | İlçe Millî Eğitim Müdürü | Kaymakam |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü | İl Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| b) Müdür Başyardımcısı **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)**, Müdür Yrd. Öğretmen, Rehber Öğretmen, Usta Öğretici |  |  |
| 1) İlçede | Merkez Müdürü **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlçe Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | Merkez Müdürü **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü |
|  |  |  |
| c) Diğer Personel |  |  |
| 1) İlçede | Müdür Başyardımcısı**(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)**yoksa Müdür Yrd. | Merkez Müdürü **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | Müdür Başyardımcısı**(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)**yoksa Müdür Yrd. | Merkez Müdürü **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** |
|  |  |  |
| **7. Eğitim Araçları ve Donatım Merkezleri (Akşam Sanat Okulları) (Mülga:RG-28/6/2008-26920)** | | |
|  |  |  |
| **8. Açık İlköğretm Okulu Açıköğretm Lisesi ve Mesleki ve Teknik (Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360) Açık Öğretim Ortaokulu (Değişik: 30.06.2001/24448 RG)** | | |
| a) Okul Müdürü | Eğt.Tek.Gn.Md. ilgili Daire Başkanı | Eğt.Tek.Gn.Md.ilgili Genel Müdür Yardımcısı |
|  |  |  |
| b) Müdür Başyardımcısı, müdür yrd.         öğretmen, mühendis,film yapımcısı | Okul Müdürü | Eğt.Tek.Gn.Md. ilgili Daire Başkanı |
|  |  |  |
| c) Memur V.H.K.İ.,Ambar memuru,         teknisyen ve diğer personel | Müdür Başyardımcısı | Okul Müdürü |
|  |  |  |
| **9. Sağlık Eğitim Merkezleri (Mülga:RG-28/6/2008-26920)** | | |
|  |  |  |
| **10. Gençlik Merkezleri Gençlik ve İzcilik       Kamp Tesis Müdürlükleri** | |  |
| a) Müdür |  |  |
| 1) İlçede | İlçe Millî Eğitim Müdürü | Kaymakam |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü | İl Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| b) Diğer Personel |  |  |
| 1) İlçede | Müdür | İlçe Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | Müdür | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü |
|  |  |  |
| **11. (Değişik başlık:RG-28/6/2008-26920)**Öğretmen Evleri ve Lokalleri ile Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesisi |  |  |
| a) Müdür |  |  |
| 1) İlçede | İlçe Millî Eğitim Müdürü | Kaymakam |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü | İl Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| b) Diğer Personel |  |  |
| 1) İlçede | Müdür | İlçe Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | Müdür | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü |
|  |  |  |
| **12. Milli Eğitim Bakanlığı Yayın Evleri** |  |  |
| Yayınevlerinde Görevli Tüm Personel |  |  |
| 1) İlçede | İlçe Millî Eğitim Müdürü | Kaymakam |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü | İl Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| **13. Devlet Memurları Yabancı Diller**      **Eğitim Merkezi :(29.11.1999 tarih ve 22478 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7.11.1995 tarih ve      95/7502 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bağlandığından      uygulama alanı kalmamıştır.)** | | |
|  |  |  |
| **Hizmet İçi Eğitim Enstitüleri** |  |  |
| a) Müdür | Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanı | Müsteşar Yardımcısı |
|  |  |  |
| b) Müdür Başyardımcısı, Müdür        Yardımcısı,Öğretmen | Müdür | Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanı |
|  |  |  |
| c) Diğer Personel | Müdür Başyardımcısı yoksa Müdür Yardımcısı | Müdür |
|  |  |  |
| **14. Huzur Evi Müdürlükleri** |  |  |
| a) Müdür |  |  |
| 1) İlçede | İlçe Millî Eğitim Müdürü | Kaymakam |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü | İl Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| b) Diğer Personel |  |  |
| 1) İlçede | Huzur Evi Müdürü | İlçe Millî Eğitim Müdürü |
|  |  |  |
| 2) İlçe Teşkilatı Bulunmayan İl Merkezlerinde **(Değişik ibare:RG-28/6/2008-26920)** | Huzur Evi Müdürü | İlgili İl Millî Eğitim Müdür  Yardımcısı yoksa Şube Müdürü |
|  |  |  |
| **15. İstanbul Validebağ Sanatoryum ve Öğretmenler Hastahanesi (Mülga:RG-28/6/2008-26920)** | | |
|  |  |  |
| **16. Ankara Sağlık Eğitim Merkezi (Mülga:RG-28/6/2008-26920)** | | |
|  |  |  |
| **17. Devlet Kitapları Döner**      **Sermayesi Müdürlüğü** |  |  |
| a) Müdür | Yayımlar Dairesi Başkanı | Müsteşar Yardımcısı |
|  |  |  |
| b) Müdür Yardımcısı | Müdür | Yayımlar Dairesi Başkanı |
|  |  |  |
| c) Diğer Personel | Müdür Yardımcısı | Müdür |
|  |  |  |
| **18. Milli Eğitim Basım Evi Müdürlüğü** |  |  |
| a) Müdür | Yayımlar Dairesi Başkanı | Müsteşar Yardımcısı |
|  |  |  |
| b) Müdür Yardımcısı | Müdür | Yayımlar Dairesi Başkanı |
|  |  |  |
| c) Diğer Personel | Müdür Yardımcısı | Müdür |
|  |  |  |
| **19. Ders Aletleri Yapım Merkezi Müdürlüğü (2. Akşam  Sanat Okulu) (Değişik:RG-28/6/2008-26920)** | | |
| a) Müdür | Yayımlar Dairesi Başkanı | Müsteşar Yardımcısı |
|  |  |  |
| b) Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı, Öğretmen ve Diğer Personel | Ders Aletleri Yapım Merkezi Müdürü | Yayımlar Dairesi Başkanı |
|  |  |  |
| **20. Yaygın Eğitim Enstitüsü** |  |  |
| a) Müdür | Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdür Yardımcısı | Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürü |
|  |  |  |
| b) Müdür Başyardımcısı, Müdür yrd.,         Eğitim Uzmanı, Rehber Öğretmen,         Öğretmen | Müdür | Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdür Yardımcısı |
|  |  |  |
| c) Diğer Personel | Müdür Başyardımcısı yoksa Müdür Yardımcısı | Müdür |
|  |  |  |
| **21. Ankara Başkent Öğretmen Evi ve       Akşam  Sanat Okulu (Ek: RG-3.3.1997/22922)** | | |
| a) Başkent Öğretmen Evi ve         Akşam Sanat Okulu Müdürü | Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşl.Daire Başkanlığı Şube Müd. | Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Daire Başkanı |
|  |  |  |
| b) **(Ek ibare:R.G.-16/1/2009-27112)** İşletme Müdürü, Müdür Baş.Yrd., Müdür Yrd., **(Ek ibare:R.G.-16/1/2009-27112)**İşletme Müdür Yardımcısı,    Atölye veya Bölüm  Şefi, Öğretmen | Başkent Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulu Müdürü | Öğretmene Hizmet ve Sos.İşl. Dai.Bşk. Şube Müd. |
|  |  |  |
| c) Diğer Personel | Başkent Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulu**(Ek ibare:R.G.-16/1/2009-27112)**İşletme Müdürü yoksa Müdür Baş. Yrd. yoksa Müdür Yardımcısı /**(Ek ibare:R.G.-16/1/2009-27112)**İşletme Müdür Yardımcısı | Başkent Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulu Müdürü |
|  |  |  |
| **22. Görme Engelliler Basım Evi ve       Akşam  Sanat Okulu (Ek: RG-3/3/1997/22922)** | | |
| a) Görme Engelliler Basım Evi          ve Akşam Sanat Okulu Müdürü | Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü Şube Müdürü | Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanı |
|  |  |  |
| b) Müdür Baş. Yrd., Müdür Yrd.,                   Öğretmen, Bilgisayar Prog., Doktor | Görme Engelliler Basım Evi ve Akşam Sanat Okulu Müdürü | Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü Şube Müdürü |
|  |  |  |
| c) Diğer Personel | Görme Engelliler Basım Evi ve Akşam Sanat Okulu Müdür Başyardımcısı yoksa, Müdür Yrd. | Görme Engelliler Basım Evi ve Akşam Sanat Okulu Müdürü |
|  |  |  |
| **23. Birinci Akşam Sanat Okulu      (Ankara, İstanbul)(Ek: RG -30.6.2001/24448)** | | |
| a) Okul Müdürü | Eğt. Araç. ve Don. Dai. Bşk. | Müsteşar Yardımcısı |
|  |  |  |
| b) Müdür Başyardımcısı,                   Müdür Yardımcısı, Öğretmen, | Okul Müdürü | Eğt. Araç. ve Don. Dai. Bşk. |
|  |  |  |
| c) Diğer Personel | Müdür Başyardımcısı yoksa Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü |
|  |  |  |
| **24.  6. Akşam Sanat Okulu: (Ek:RG-28/6/2008-26920)** | | |
| Müdür | Eğitimi Araştırma Geliştirme Dairesi Başkanı | Müsteşar Yardımcısı |
| Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı, Öğretmen ve diğer personel | Okul Müdürü | Eğitimi Araştırma Geliştirme Dairesi Başkanı |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C- YURT DIŞI TEŞKİLATI (Değişik:RG-28/6/2008-26920)** | | |  |
| **Birimler ve Personeli** | **Disiplin Amiri** | **Üst Disiplin Amiri** |  |
| a) Eğitim Müşaviri | Büyükelçi | Millî Eğitim Bakanlığı  Müsteşarı |  |
| b) Eğitim Ataşesi |  |  |  |
| 1) Büyükelçiliklerde | Eğitim Müşaviri | Büyükelçi |  |
| 2) Başkonsolosluklarda | Başkonsolos | Büyükelçi |  |
| c) Eğitim Ataşe Yardımcısı |  |  |  |
| 1) Büyükelçiliklerde | Eğitim Müşaviri | Büyükelçi |  |
| 2) Başkonsolosluklarda | Eğitim Ataşesi | Başkonsolos |  |
| d) Yurt dışında bulunan ülke okulları ve  uluslar arası statüdeki Türk okullarında görevli öğretmenler ile üniversitelerin Türkoloji kürsülerinde ve Türk Kültür Merkezlerinde görevli okutmanlar |  | |  |
| 1) Büyükelçiliklerde Eğitim      Müşaviri Bulunan | Eğitim Müşaviri | Büyükelçiden Sonra Gelen En Kıdemli Dışişleri Meslek Memuru |  |
| 2) Büyükelçiliklerde Eğitim      Müşaviri Bulunmayan | Eğitimden Sorumlu Dışişleri Meslek Memuru | Büyükelçiden Sonra Gelen En Kıdemli Dışişleri Meslek Memuru |  |
|  |
| 3) Başkonsolosluklarda      Eğitim Ataşesi veya Eğitim      Ataşe Yardımcısı Bulunan | Eğitim Ataşesi veya Eğitim  Ataşe Yardımcısı | Başkonsolos |  |
| 4. Başkonsolosluklarda      Eğitim Ataşesi veya Eğitim      Ataşe Yardımcısı      Bulunmayan | Başkonsolostan Sonra Gelen En Kıdemli Dışişleri Meslek Memuru | Başkonsolos |  |
| e) Yurt Dışındaki Türk      Okulları ve Türk Kültür      Merkezlerinde Görevli      Okul/Merkez Müdürü |  |  |  |
| 1) Büyükelçiliklerde Eğitim      Müşaviri Bulunan | Eğitim Müşaviri | Büyükelçiden Sonra Gelen   En Kıdemli Dışişleri Meslek   Memuru |  |
| 2) Büyükelçiliklerde      Eğitim Müşaviri      Bulunmayan | Eğitimden sorumlu Dışişleri Meslek Memuru | Büyükelçiden Sonra Gelen En Kıdemli Dışişleri Meslek Memuru |  |
| 3) Başkonsolosluklarda      Eğitim Ataşesi veya Eğitim      Ataşe Yardımcısı Bulunan | Eğitim Ataşesi veya Eğitim Ataşe Yardımcısı | Başkonsolos |  |
| 4) Başkonsolosluklarda      Eğitim Ataşesi veya Eğitim      Ataşe Yardımcısı      Bulunmayan | Başkonsolostan Sonra Gelen En Kıdemli Dışişleri Meslek Memuru | Başkonsolos |  |
|  |
| f) Yurt Dışındaki Türk      Okulları ve Türk Kültür      Merkezlerinde Görevli      Müdür Yardımcısı,      Öğretmen ve Diğer      Personel |  |  |  |
| 1)  Büyükelçiliklerde Eğitim       Müşaviri Bulunan | Okul/Merkez Müdürü | Eğitim Müşaviri |  |
| 2) Büyükelçiliklerde Eğitim      Müşaviri Bulunmayan | \*Okul/Merkez    Müdürü | Büyükelçiden Sonra Gelen En Kıdemli Dışişleri Meslek Memuru |  |
| 3) Başkonsolosluklarda      Eğitim Ataşesi veya      Eğitim Ataşe Yardımcısı      Bulunan | Okul/Merkez Müdürü | Eğitim Ataşesi veya Eğitim Ataşe Yardımcısı |  |
| 4) Başkonsolosluklarda      Eğitim Ataşesi veya Eğitim      Ataşe Yardımcısı      Bulunmayan | \*Okul/Merkez    Müdürü | Başkonsolos |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*)  Okul/Merkez Müdürünün  T.C. uyruklu olmadığı ve Eğitim Müşaviri, Eğitim Ataşesi veya Eğitim Ataşe Yardımcısı bulunmayan yerlerde görevli müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelin disiplin amirleri (d) alt birimindeki disiplin ve üst disiplin amirleridir.

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfında olanlar hariç Milli Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatındaki kadrolarına aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav ve staj değerlendirme esasları ile diğer hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlemiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfında olanlar hariç Milli Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatına aday memur olarak atananlar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik'in 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- **(1)** Bu Yönetmelikte geçen;

**a)** Aday memur: İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki kadrolara atananları,

**b)** Adaylık süresi: Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatındaki kadrolarına aday memur olarak atananların bu görevlerine aday memur olarak atandıkları tarihten başlamak üzere, bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,

**c)**Asli memur: Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olan ve amirleri tarafından olumlu değerlendirilerek adaylığı kaldırılanları,

**ç)** Bakan: Milli Eğitim Bakanını,

**d)** Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,

**e)** Birim: Bakanlık Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, merkez teşkilatı hizmet birimleri, doğrudan Bakanlık hizmet birimlerine bağlı taşra teşkilatındaki okul ve kurumlar, il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri ile bu müdürlüklere bağlı okul ve kurumları,

**f)**Değerlendirme: Temel ve hazırlayıcı eğitim programları sonunda yapılacak sınavlar ile staj programı sonundaki bilgi ve beceri düzeyi ile davranışlarını puanlama yoluyla ölçme işlemini,

**g)** Eğitim Daire Başkanı: İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü Eğitim Daire Başkanını,

**ğ)** Eğitim Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü Eğitim Daire Başkanlığını,

**h)** Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu: Adaylıkla ilgili eğitim ve sınav işlemlerini yürütmek üzere, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında oluşturulan komisyonları,

**ı)** Genel Müdür: İnsan Kaynakları Genel Müdürünü,

**i)**Genel Müdürlük: İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünü,

**j)** Hazırlayıcı eğitim: Aday memura atandığı hizmet sınıfı, kadrosu ve göreviyle ilgili olarak verilen eğitimi,

**k)** İlgili birim: Aday memurun görevli bulunduğu il milli eğitim müdürlüğü veya merkez teşkilatı bünyesinde adaylık işlemlerinin yürütüldüğü birimi;

**l)** Merkez teşkilatı: Bakanlık Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ile hizmet birimlerini,

**m)** Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu: Bakanlık merkez teşkilatında aday memurların eğitimlerinin yönetimi, yürütülmesi ve denetimi için oluşturulan kurulu,

**n)** Staj eğitimi: Aday memurun temel ve hazırlayıcı eğitimde tabi tutulduğu eğitim konularında, birim yöneticisinin gözetiminde, beceri ve deneyim kazandırmak için yapılan uygulamalı eğitimi,

**o)**Sınav: Temel ve hazırlayıcı eğitim programları sonunda yapılacak değerlendirmeler için aday memurların bilgi seviyelerini ölçme işlemini,

**ö)** Taşra teşkilatı: Bakanlığın merkez ve yurt dışı teşkilatı dışında kalan il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri ile bu müdürlüklere bağlı her türlü okul ve kurumları,

**p)**Temel eğitim: Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları Devlet memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,

**r)**Temel Eğitim Kurulu: Devlet Personel Başkanlığı başkanlığında, Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu başkanlığı ile Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğünden temsilcilerin katılımıyla oluşan kurulu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Adaylık Eğitimleri İle İlgili İlke ve Esaslar**

**Genel ilkeler**

**MADDE 5- (1)** Aday memurların eğitimlerinde aşağıda belirtilen ilkeler göz önünde bulundurulur.

**a)** Aday memurların eğitimlerinde; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk ilke ve inkılaplarına, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur olarak yetişmeleri amaçlanır.

**b)** Aday memurların Bakanlık hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve beceriler kazandırılarak zaman ve kaynak israfına meydan vermeden, hizmetlerin verimli ve etkili bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

**c)** Eğitimler, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun sorumluluğunda yürütülür.

**ç)** Adaylık eğitimleri temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj şeklinde birbirini takip eden bir sıra içinde ve öğretim seviyeleri dikkate alınarak düzenlenip yürütülür. Bu eğitimler, hiçbir nedenle adaylık süresini aşamaz.

**d)** Aday memurların asli memurluğa atanabilmeleri için sırasıyla adaylık eğitimlerinin her devresini başarı ile tamamlamış olmaları gerekir.

**e)** Temel ve hazırlayıcı eğitimler; Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenecek eğitim merkezlerinde, staj eğitimleri ise atandıkları/görev yaptıkları ve gerek görülmesi halinde Bakanlıkça uygun görülecek birimlerde yapılır.

**f)** Sınavlar eğitim sürelerine dahildir.

**Temel eğitimin ilkeleri**

**MADDE 6-** **(1)**Temel eğitimle ilgili ilkeler şunlardır:

**a)** Temel eğitimin hedefi, aday memurlara Devlet memurlarının ortak özellikleriyle ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermektir.

**b)**Temel eğitim, her sınıf ve kadroda ki aday memura, ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

**c)**Temel eğitimin süresi on günden az, iki aydan çok olamaz.

**ç)**Temel eğitim için ayrılan süreye program sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.

**d)** Temel eğitim, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirtilen tarihte başlar.

**Temel eğitim konuları**

**MADDE 7- (1)** Temel eğitim konuları, aday memurların atandıkları görev ve öğrenim durumları dikkate alınarak aşağıdaki konular çerçevesinde hazırlanır.

**a)** Atatürk ilkeleri.

**b)** T.C. Anayasası.

**1)**Genel Esaslar.

**2)** Temel Hak ve Ödevler.

**3)**Cumhuriyetin Temel organları.

**4)** Yürütme.

**c)**Genel olarak Devlet teşkilatı.

**ç)**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

**1)** Ödev ve Sorumluluklar.

**2)**Genel Haklar.

**3)**Yasaklar.

**4)** Disiplin işleri.

**5)** Sosyal ve Mali Haklar.

**6)** Amir-Memur ilişkileri.

**7)** Müracaat ve şikayetler.

**8)** Kılık kıyafet.

**9)** Yer değiştirme.

**10)** Beşeri ilişkiler.

**d)** Yazışma ve Dosyalama usulleri.

**e)** Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.

**f)**Halkla ilişkiler.

**g)**Gizlilik ve gizliliğin önemi.

**ğ)**İnkılap tarihi.

**h)** Milli güvenlik bilgileri.

**ı)**Haberleşme.

**i)** Türkçe Dilbilgisi Kuralları.

**j)** İnsan Hakları.

**Temel eğitim programının temini ve dağıtımı**

MADDE 8- (1) Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan temel eğitim programları, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü tarafından Devlet Personel Başkanlığından temin edilir ve ilgili yerlere dağıtılır.

**Temel eğitim programının uygulanması**

MADDE 9- (1) Aday memurlara, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde, programa alınacakların eğitim durumları da dikkate alınarak, Devlet Personel Başkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulan Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan temel eğitim programları uygulanır.

(2) Temel eğitim programı eğitim ve sınav yürütme komisyonları sorumluluğunda uygulanır. Bu uygulama sonunda aday memurların başarı seviyelerini tespit etmek amacıyla bu Yönetmelikte belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde temel eğitim sınavı yapılır.

**Hazırlayıcı eğitimin ilkeleri**

**MADDE 10- (1)** Hazırlayıcı eğitimin ilkeleri şunlardır:

**a)**Hazırlayıcı eğitimin hedefi, aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine uyumlarını sağlamaktır.

**b)** Hazırlayıcı eğitimin süresi bir aydan az, üç aydan çok olamaz.

**c)** Hazırlayıcı eğitim için ayrılan süreye program sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.

**ç)**Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar.

**Hazırlayıcı eğitim konuları**

**MADDE 11- (1)**Hazırlayıcı eğitim konuları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından aşağıdaki konular çerçevesinde hazırlanır.

**a)** Bakanlığın tanıtılması, görevleri, teşkilatı, ilgili mevzuatı, diğer kurumlarla ilişkileri.

**b)**Aday memurun atandığı sınıftaki kadro ve görevleriyle ilgili konular.

**(2)** Birinci fıkrada sayılan eğitim konularının yanında Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından uygun görülecek diğer konular da eğitime dahil edilebilir.

**Hazırlayıcı eğitim programının uygulanması**

**MADDE 12- (1)**Aday memurlara, bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanan veya hazırlatılan hazırlayıcı eğitim programları uygulanır.

**(2)**Hazırlayıcı eğitim programı, eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumluluğunda uygulanır. Bu uygulama sonunda aday memurların başarı seviyelerini tespit etmek amacıyla bu Yönetmelikte belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde hazırlayıcı eğitim sınavı yapılır.

**Staj eğitimi ilkeleri**

**MADDE 13- (1)** Staj eğitimi ilkeleri şunlardır:

**a)** Staj eğitiminin hedefi, aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgiler ile atandıkları kadro ve görevleri ile ilgili, uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve tecrübe kazandırmaktır.

**b)** Staj eğitimi, hazırlayıcı eğitimden sonra Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirtilen tarihte başlatılır.

**c)** Staj eğitimi iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

**Staj eğitimi konuları**

**MADDE 14- (1)** Aday memurların staj eğitimi konuları, belirlenen ilkeler çerçevesinde, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumluluğunda adayın görevlendirileceği birimin özelliği dikkate alınarak aşağıda belirtilen konularda hazırlanır:

**a)** Yazışma ve dosyalama kuralları.

**b)** Sorumluluğuna verilen araç ve gereçleri kullanma ve bakımını yapma.

**c)** Görevi ile ilgili mevzuatı bilme ve kurallarına uyma.

**ç)**Çevre ilişkileri.

**d)** Ast, üst ilişkileri

**e)** İnsan ilişkileri.

**f)** Gizlilik dereceleri, yazışma ve gizlilik dereceli evrakın saklanması.

**g)**Görevi ile ilgili gözlem, araştırma ve incelemeler.

**ğ)** Güvenlik ve koruma tedbirleri.

**h)** Uygulamada tarafsızlık.

**ı)** Zamanın ve kaynakların verimli şekilde kullanılması.

**i)** Hazırlayıcı eğitimde görülen diğer konular.

**Stajın yaptırılması**

**MADDE 15- (1)**Aday memurlara, bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu tarafından hazırlanan veya hazırlatılan staj eğitimi programları eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumluluğunda uygulanır.

**(2)** Staj eğitimi programı, belirlenen staj programları doğrultusunda aday memurun görevlendirileceği birim amirinin sorumluluğunda yaptırılır.

**(3)**Hazırlayıcı eğitim ve staj programları, bu eğitimlerin başlangıç ve bitim tarihleri, yeri ile eğitime katılacakların sayısı eğitimlerin başlamasıyla birlikte Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sınav ve Değerlendirmelere İlişkin İlke ve Esaslar**

**Sınavlarla ilgili ilkeler**

**MADDE 16- (1)**Temel ve hazırlayıcı eğitim programları sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilkeler şunlardır:

**a)**Temel eğitim sınavı, Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenen şekilde; hazırlayıcı eğitim sınavı ise test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Hazırlayıcı eğitim sınavında, uygun görülen sınav çeşitlerinden biri veya birkaçı birden kullanılabilir.

**b)** Sınavlar önceden duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

**c)** Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapılıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.

**ç)** Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.

**d)** Sınavlarda sınavın başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kağıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kağıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki gözcü tarafından imzalanır.

**e)** Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, eğitim sonunda yapılacak sınavlara hazırlamak amacıyla temel ve hazırlayıcı eğitim süreleri içinde ara sınavları yapılabilir.

**Sınav sorularının hazırlanması ve uygulanması**

**MADDE 17- (1)**Temel eğitim sınav soruları, Temel Eğitim Kurulu tarafından hazırlanan sorular arasından eğitim konularının eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak her konu için ayrı ayrı belirlenen adetlerde, toplam 100 adet olmak üzere 4 grup olarak hazırlanır ve kapalı zarflara konularak mühürlenip imzalanır. Sınav salonunda aday memurlardan birinin soru zarflarından birini seçmesi ile sınav soruları tespit edilmiş olur. Temel Eğitim Kurulu tarafından belirlenen sorular Devlet Personel Başkanlığından temin edilir ve eğitime tabi tutulacak aday memurlara da verilir.

**(2)**Hazırlayıcı eğitim sınav soruları aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak hazırlanan eğitim programındaki konuların ağırlıklarına göre Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca sınavda sorulacak soruların en az üç katı olmak üzere hazırlanır. Sorulacak sınav soruları, hazırlanmış bulunan bu sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura usulüyle adaylar arasından seçilecek en az üç kişi huzurunda eğitim ve sınav yürütme komisyonu tarafından tespit edilir. Sınavların test usulüyle yapılması halinde soru tespitinde soruların üç kat olarak hazırlanması ve kura ile belirlenmesi yöntemi uygulanmaz.

**(3)**Staj eğitimine ilişkin değerlendirme konuları Yönetmelik eki Ek-1 Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesinde belirtilmiştir.

**Temel ve hazırlayıcı eğitim sınavları ile staj eğitiminin değerlendirilmesi**

**MADDE 18- (1)** Temel ve hazırlayıcı eğitim sonunda yapılan sınavlarda sınav kağıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirmede 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız sayılan aday memurların sınav kağıtları komisyonca en geç bir gün sonra bir defa daha okunarak değerlendirmeye alınır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.

**(2)** Aday memur, staj eğitimi sonunda her amir tarafından bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesinde belirtilen soru başlıkları ve puan değerleri dikkate alınarak 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonucu her amir tarafından verilen puanların toplamının aritmetik ortalaması alınarak adayın başarı durumu belirlenir. Bu değerlendirme sonucunda 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır.

**Sınav sonuçlarının bildirilmesi**

**MADDE 19- (1)**Temel ve hazırlayıcı eğitim sonunda yapılan sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü izleyen iki gün içinde ilan edilir. Başarısız adaylara sonuçlar ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir.

**(2)**Staj eğitimine katılanlar Ek-1 Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesi ile değerlendirilir. Bu belge iki nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüshası memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.

**Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 20- (1)** Aday memurlar sınav sonuçlarının kendilerine tebliğini takip eden iki iş günü içinde dilekçe ile ilgili Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına itiraz edebilirler.

**(2)** Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu bu şekilde yapılan itirazları on gün içinde inceler ve kesin karara bağlar. Komisyon kararı itirazı yapana yazı ile bildirilir. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.

**(3)**Sınavlara itiraz edenler, itirazları karara bağlanana kadar bir sonraki adaylık eğitimine devam ederler.

**Sınavlara katılmama**

**MADDE 21- (1)** Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

**(2)** Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenler de sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilir.

**Sınavları geçersiz sayılanlar**

**MADDE 22- (1)**Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılır;

**a)**Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,

**b)** Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar.

**c)** Kendi yerine başkasını sınava sokanlar

hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

**Sınavların iptalini gerektiren durumlar**

**MADDE 23- (1)**Sınavlar, aşağıda belirtilenlerden birinin gerçekleşmesi halinde Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca iptal edilir :

**a)**Sınav sorularının çalınmış olduğunun belirlenmesi.

**b)** Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığının belirlenmesi.

**c)** Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması.

**(2)**Sınavların iptal olmasına neden olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

**Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 24- (1)**Sınavlarla ilgili evraklar 2 yıl; yargı yoluna başvurulması halinde dava sonuna kadar saklanır.

**(2)**Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumlarını yazılı olarak Bakanlığa bildirirler.

**Belgelendirme**

**MADDE 25- (1)** Ek-1 Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesine göre, amirlerince verilen puanların aritmetik ortalamasının, adaylığın kaldırılması için gerekli olan 60 puanın altında ya da değerlendirmeye esas her bir niteliğe verilen puanların verilebilecek en fazla puanın yarısı veya yarısından daha az olması durumunda, az puan vermeyi gerektiren sebeplerin belge ile ispatı zorunludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Kurul ve Komisyonlar**

**Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun kuruluşu**

**MADDE 26- (1)**Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu, Bakanlık merkez teşkilatında Müsteşar veya görevlendireceği müsteşar yardımcısının başkanlığında; Genel Müdür, Eğitim Daire Başkanı, Müsteşar tarafından görevlendirilecek iki hizmet birimi amiri olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Kurulun sekretarya işleri Eğitim Daire Başkanlığınca yürütülür.

**Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri**

**MADDE 27- (1)** Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

**a)**Hazırlayıcı eğitim programı ve bu programın uygulanmasında gerekli araç ve gereçleri ve sınav sorularının konulara göre ağırlık derecelerini belirlemek, sınav çeşidine göre soruları hazırlamak/hazırlatmak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.

**b)** Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

**c)** Her bir eğitim ve bunlarla ilgili sınavların programları çerçevesinde yapılması ve yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

**ç)** Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.

**d)** Diğer kurum ve kurutuşlarla gerekli iş birliğini sağlamak.

**e)** Eğitim faaliyetlerini denetlemek veya denetlenmesini sağlamak.

**f)**Her bir eğitim devresinin süresini ayrı ayrı belirlemek.

**g)** Eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi bakımından ilgili birimler arasında gerekli iş bölümünü yapmak.

**ğ)**Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin eğitim konusundaki tekliflerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

**Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kuruluşu**

**MADDE 28- (1)** Eğitim ve sınav işlemlerini yürütmek üzere merkez ve taşra teşkilatında eğitim ve sınav yürütme komisyonları kurulur.

**(2)**Merkez teşkilatındaki Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu, Eğitim Daire Başkanı başkanlığında; Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunu oluşturan birimlerin her birinden en az şube müdürü düzeyinde görevlendirilecek üyelerden oluşur. Bu Komisyonun sekretarya işleri Eğitim Daire Başkanlığınca yürütülür.

**(3)** Taşra teşkilatındaki Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu, il milli eğitim müdürünün başkanlığında; maarif müfettişleri kurulu başkanı, il milli eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından görevlendirilecek bir il milli eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü ile okul öncesi eğitim, ilköğretim, orta öğretim, özel öğretim ve yaygın eğitim kurumlarını temsilen kendi aralarından seçecekleri birer üyeden oluşur. Komisyonun sekretaryasını başkan tespit eder.

**Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri**

**MADDE 29-** Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri şunlardır:

**a)**Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri ve bu kurulca alınan kararlar doğrultusunda eğitim ve sınavlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

**b)** Eğitim ve sınavları belirlenen süre içinde tamamlamak.

**c)** Sınavların güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

**ç)** Sınavları yapmak ve değerlendirmek.

**d)** Adaylara yetecek kadar salon temin etmek.

e) Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek.

**f)** Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek, ilgili birimlere göndermek.

**g)** Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Aday Memur ile Birlikte Çalışma Süresi, Adaylığın Kaldırılması ve Adaylık Süresinin Uzatılması**

**Aday memur ile birlikte çalışma süresi**

**MADDE 30- (1)** Ek-1 Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgesini dolduracak amirlerin, değerlendirmeye esas nitelikler çerçevesinde aday memuru izleme, denetleme, yöneltme ve rehberlikte bulunmaları ve bu belgeyi doldurabilmeleri için aday memur ile en az altı ay birlikle çalışmaları zorunludur.

**(2)**Amirlerin görev değişikliği, istifa ve emeklilik gibi sebeplerle görevlerinden ayrılmaları dolayısıyla aday memur ile birlikte altı aydan az çalışmaları durumunda değerlendirme belgesi, aday memurun mevcut amirleri tarafından varsa önceki amirlerinin yazılı görüşleri de alınarak doldurulur.

**(3)**Aday memur ile iki aydan az olmamak üzere birlikte çalışan amirlerinden, ölüm ve görevine son verilme dışındaki çeşitli sebeplerle görevlerinden ayrılanlar aday memur hakkındaki yazılı görüşlerini varsa belgeleri ile birlikte kendi yerlerine atananlara bırakmak zorundadırlar.

**Adaylığın kaldırılmasına ilişkin işlemler**

**MADDE 31- (1)**Aday memurlardan staj eğitimlerinin değerlendirmesi sonunda başarılı olduğu anlaşılanların adaylıklarının kaldırılması teklifi, değerlendirme belgesi ile birlikte adaylığın kaldırılması gereken tarihten bir ay önce; özlük dosyaları valilikte tutulan personel açısından il milli eğitim müdürlüğündeki; özlük dosyaları Bakanlıkta tutulan personel açısından ise merkez teşkilatındaki adaylık işlemlerini yürüten birimde bulundurulacak şekilde gönderilir.

**(2)**İlgili birimler bu Yönetmelikte belirtilen süreler içinde kendilerine intikal eden belgeleri inceleyerek usul ve işlem eksikliği bulunmayanları (EK-2) formla makamın onayına sunar. Usul ve işlem eksikliği bulunanların bu eksiklikleri en kısa sürede tamamlatılır.

**(3)**Adaylığı kaldırılan personelle ilgili onayların birer örneği, özlük dosyalarında muhafaza edilmek üzere ilgili birimlere ve Tebliğler Dergisi'nde yayımlanmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

**(4)**Adaylık işlemlerini yürüten birimler, işlemlerin yönetmelikte belirtilen sürelerde yapılıp yapılmadığını takip eder ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır.

**Adaylık süresi**

**MADDE 32- (1)** Aday olarak atanmış olan memurların adaylık süresi bir yıldan az, iki yıldan çok olamaz. Bu Yönetmelikle belirlenen haller ile teşkilat içinde geçici görevlendirmeler dışında adaylık süresi içerisinde aday memurların hiçbir şekilde görev yerleri değiştirilemez.

**Eksik eğitimin tamamlatılması**

**MADDE 33- (1)**Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebeplerle ders saati olarak belirlenen her programın 1/8'ine devam edemeyenlerin eksik eğitimleri, eğitim programı bütünlüğü içinde tamamlatılır.

**Aylıksız izin durumu**

**MADDE 34- (1)**Aday memurlardan adaylık süresi içinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesine göre aylıksız izin kullananlara, göreve başlamalarını müteakip tamamlanamayan adaylık eğitimleri bu yönetmelikte belirtilen şartlarda tamamlattırılır.

**Adaylık süresi içinde göreve son verme**

**MADDE 35- (1)** Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

**Adaylık süresi sonunda başarısızlık**

**MADDE 36- (1)**Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişikleri kesilir.

**Tekrar memuriyete alınma**

**MADDE 37- (1)** Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl geçmedikçe tekrar Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumlan ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tespitinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

**Bildirme işlemi**

**MADDE 38- (1)** Görevlerine son verilen aday memurlar, görevlerine son vermeyi gerektiren sebepler de belirtilerek Genel Müdürlükçe en geç bir ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilir..

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMEN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, eğitim-öğretim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için aday öğretmenliğe ve öğretmenliğe yapılacak atamalar ile öğretmenlerin yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî eğitim kurumlarına aday öğretmen ve öğretmen olarak atanacaklar ile hâlihazırda bu eğitim kurumlarında görev yapan aday öğretmen ve öğretmenleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aday öğretmen: Öğretmenlikte adaylığı daha önce kaldırılmamış olanlardan öğretmenliğe ilk defa atama suretiyle atananları,

b) Adaylık süreci: Adaylık süresinin tamamı veya bir kısmıyla ilgili olarak başlangıcından sonuçlanıncaya kadar yapılan performans değerlendirmesi, sınav ve sonrasına ilişkin uygulamalar dizisini,

c) Alan: Bakanlık tarafından belirlenen ve aday öğretmen ve öğretmenlerin mezun oldukları yükseköğretim programına bağlı olarak atanabilecekleri alanları,

ç) Alan değişikliği: Öğretmenlerin, Bakanlıkça belirlenen ve mezun oldukları yükseköğretim programına bağlı olarak atanabilecekleri başka alanlara geçişlerini,

d) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

e) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

f) Danışman öğretmen: Aday öğretmene adaylık sürecinde danışmanlık yapacak öğretmeni,

g) Değerlendirme: Öğretmenlerin Ek-3 Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlere göre sayısal değerlerle ölçülerek başarı düzeylerinin belirlenmesini,

ğ) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,

h) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatilinin bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

ı) Eğitim kurumu: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumlar ile bu kurumlarda yürütülen eğitim-öğretim etkinlikleri için program hazırlama, eğitim araç-gereci üretme, inceleme, değerlendirme, öğrenci ve öğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve/veya yarışma sınavları için gerekli iş ve işlemleri yürütme, rehberlik ve sosyal hizmetler verme yoluyla yardımcı ve destek olan kurumları,

i) Eğitim kurumu yöneticisi: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı görevlerini 657 sayılı Kanunun 88 inci ve 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddelerine göre ikinci görev kapsamında yürütenleri,

j) Hizmet alanı: Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında her derece ve türdeki eğitim kurumlarının gruplandırılmasıyla oluşturulan alanları,

k) Hizmet bölgesi: Coğrafi durum, ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi, ulaşım şartları ile hizmet gereklerinin karşılanması yönünden birbirine benzerlik gösteren ve Ek-1 Hizmet Bölgeleri Çizelgesinde belirtilenlerin gruplandırılmasıyla oluşturulan bölgeleri,

l) Hizmet puanı: Hizmet alanları bakımından bu Yönetmelikte belirlenen puanlardan görev yapılan her bir hizmet alanı için öngörülen puanın o hizmet alanındaki çalışma süresi ile çarpımı sonucu elde edilen değerlerin toplamını,

m) Hizmet süresi: Atama veya yer değiştirmede esas alınan ve ne şekilde hesaplanacağı bu Yönetmelikte düzenlenen çalışma süresini,

n) İkinci görev: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 88 inci maddesi ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesine göre yapılan yönetici görevlendirmesini,

o) KPSS: Öğretmenlik için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,

ö) Norm kadro: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki resmî eğitim kurumlarında alanlar itibarıyla bulunması gereken öğretmen sayısını,

p) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

r) Öğretmen: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile kurs ve seminerlerde eğitim-öğretim hizmetlerini yürütmek üzere ilgili mevzuatı çerçevesinde öğretmen kadrosuna atananları,

s) Öğretmenlik mesleği genel yeterlikleri: Öğretmenlik mesleğini etkili ve verimli biçimde yerine getirebilmek için sahip olunması gereken genel bilgi, beceri, tutum ve değerleri,

ş) Özel öğretim kurumları: 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında faaliyet gösteren her türlü eğitim kurumunu,

t) Pedagojik formasyon: Millî Eğitim Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu işbirliği çerçevesinde açılan ve öğretmenlik mesleğine yönelik derslerin yer aldığı programı,

u) Performans: Aday öğretmenin görev ve sorumlulukları, atandığı eğitim kurumunun özellikleri ve Millî Eğitim Bakanlığınca belirlenen Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri çerçevesinde oluşturulmuş mesleki ölçütler bağlamında gösterilen başarı düzeyini,

ü) Sınav: Aday öğretmenlere uygulanacak yazılı veya yazılı ve sözlü sınavı,

v) Yer değiştirme: Öğretmenlerin, bu Yönetmelikle belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde görev yerlerinin değiştirilmesi suretiyle yapılan atamayı,

y) Yıl: Göreve başlama tarihine göre geçen on iki aylık süreyi,

z) Zorunlu çalışma yükümlülüğü: Öğretmenlerin, bu Yönetmelikle belirlenen hizmet bölgelerinin dördüncü, beşinci ve altıncı hizmet alanlarında bu Yönetmelikte belirtilen sürelerde zorunlu olarak çalışmalarını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Öğretmen Atamaları**

**Atama şartları**

**MADDE 5 –** (1) Öğretmenlik mesleğine aday öğretmen olarak girilir.

(2) Aday öğretmenliğe/öğretmenliğe atanacaklarda, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartların yanında aşağıdaki özel şartlar aranır;

a) Mezun olunan yükseköğretim programının, Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararına göre atama yapılacak alana uygun olması,

b) Öğretmenliğe kaynak teşkil eden yükseköğretim programlarından mezun olanların ihtiyacı karşılamadığı alanlara atanacaklar hariç olmak üzere, Bakanlıkça uygun görülen pedagojik formasyon eğitiminin başarıyla tamamlanmış olması,

c) Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yükseköğrenimlerinin ve/veya pedagojik formasyon belgelerinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denkliğinin kabul edilmiş olması,

ç) İlk atama kapsamında atanacakların, KPSS’den atanacakları alanlar için belirlenen taban puan ve üzerinde puan almış olmaları,

d) Devlet memurluğundan veya öğretmenlik mesleğinden çıkarılmayı gerektiren bir ceza alınmamış olması.

**Atama usulleri**

**MADDE 6 –** (1) Öğretmen kadrolarına atama usulleri şunlardır:

a) İlk atama,

b) Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama,

c) Millî sporcuların ataması,

ç) Engellilerin ataması.

(2) Başvurularda; ilk atama, yeniden atama veya kurumlar arası yeniden atama usullerinden yalnızca biri tercih edilebilir.

**İlk atama**

**MADDE 7 –** (1) Öğretmenlikte adaylığı daha önce kaldırılmamış olanlardan 5 inci maddede belirtilen atama şartlarını taşıyanlar, aday öğretmenliğe atanmak üzere ilk atama kapsamında başvurabilir.

(2) Aday veya asıl Devlet memuru olarak hâlen Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapanlar, Devlet memuru olarak görev yapmakta iken kendi istekleriyle bu görevlerinden ayrılanlar ile aday öğretmenlik veya aday memurluk döneminde başarısız olmaları nedeniyle görevine son verilenler, 5 inci maddede belirtilen atama şartlarını taşımaları kaydıyla ilk atama kapsamında başvuruda bulunabilir.

(3) Öğretmenlikte adaylığı daha önce kaldırılmış olanlardan yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama yoluyla öğretmenliğe atanabilme niteliklerini taşıyanlar, istemeleri hâlinde ilk atama kapsamında da başvuruda bulunabilir.

**Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama**

**MADDE 8 –** (1) Devlet memurluğundan ayrılmış olanlar, daha önce eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dâhil öğretmen unvanlı kadroda adaylıklarının kaldırılmış olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere yeniden atama kapsamında başvurabilir.

(2) Devlet üniversitelerinde en az iki yıl öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve uzman olarak görev yaptıktan sonra bu görevlerden ayrılanlar, mezun oldukları alanların Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararına göre atama yapılacak alana uygun olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere yeniden atama kapsamında başvurabilir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarında hâlen görev yapmakta olanlar, daha önce eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dâhil öğretmen unvanlı kadroda adaylıklarının kaldırılmış olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere kurumlar arası yeniden atama kapsamında başvurabilir.

(4) Devlet üniversitelerinde hâlen görev yapmakta olanlardan en az iki yıl öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve uzman olarak görev yapmış olanlar, mezun oldukları alanların Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararına göre atama yapılacak alana uygun olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere kurumlar arası yeniden atama kapsamında başvurabilir.

**Millî sporcuların ataması**

**MADDE 9 –** (1) Millî sporculardan;

a) Olimpiyat Oyunları, Parolimpik Oyunları, Dünya Üniversitelerarası Spor Oyunları (Universiade), Akdeniz Oyunları ile Dünya Askerî Oyunlarında bireysel veya takım halinde yarışmalarda ilk üç dereceye girenler,

b) Uluslararası Olimpiyat Komitesinin tanıdığı spor dallarının büyükler, gençler veya ümitler kategorilerinde Dünya veya Avrupa şampiyonaları ile Uluslararası Askerî Sporlar Konseyince yapılan Dünya veya Avrupa şampiyonalarında ilk üç dereceye girenler,

c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen yarışmaların takım sporlarında en az on kez ülkemizi temsil ederek millî sporcu belgesi almış olanlar,

öğretmenlik için aranan genel ve özel şartları taşımaları kaydıyla, 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (ç) bendinde öngörülen sınav şartı aranmaksızın beden eğitimi alanında aday öğretmenliğe atanmak üzere başvuruda bulunabilir. Bu kapsamda yapılacak atamalar, Gençlik ve Spor Bakanlığı ile koordine kurulmak suretiyle yapılır.

**Engellilerin ataması**

**MADDE 10 –** (1) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunanlar hariç olmak üzere, engellilerin öğretmenliğe atamaları, 2/1/2014 tarihli ve 2014/5780 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Bu madde kapsamında öğretmenliğe atanacakların; öğrenim durumu yönünden mezuniyetinin atanacağı alan öğretmenliğine uygun olması ve eğitim fakülteleri dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların Bakanlıkça uygun görülen pedagojik formasyon eğitimi programını başarıyla tamamlanmış olması, yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların ise yükseköğrenimlerinin ve pedagojik formasyon belgelerinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denkliğinin yapılmış olması gerekir.

(3) Engelli adayların, 30/3/2013 tarihli ve 28603 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özürlülük  Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelikte belirtilen sağlık kurumlarından rapor almaları ve engellilik durumlarının başvurdukları alan itibarıyla öğretmenlik yapmaya elverişli olması gerekir.

(4) Bakanlığa atama izni verilen kadro sayısı ile sınırlı olmak üzere, illere ve alanlara göre atama yapılacak engelli öğretmen sayıları, ihtiyaç ve kadro durumu göz önünde bulundurularak Bakanlıkça belirlenir.

**Kontenjanların belirlenmesi**

**MADDE 11-** (1) Atama izni verilen öğretmen kadrolarının en fazla %1’i yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atamada kullanılır.

(2) Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama için ayrılan kontenjanın dışında kalan kadrolar ilk atama için kullanılır. Beden eğitimi öğretmenliğine ilk atama kapsamında ayrılan kontenjanın en fazla %10’u millî sporcuların atamalarında kullanılır.

(3) İl millî eğitim müdürlükleri Bakanlıkça tahsis edilen kontenjanları, alanlar itibarıyla öğretmen ihtiyacına göre altıncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarından başlamak suretiyle dağıtır ve Bakanlığa bildirir.

(4) Atama usullerine ve alanlara göre belirlenen kontenjandan daha az sayıda başvuru olması durumunda artan kontenjan, öğretmen ihtiyacı çerçevesinde diğer atama usullerine ve alanlara aktarılabilir.

**Duyuru, başvuru ve tercihler**

**MADDE 12-** (1) Aday öğretmenliğe atanacaklar, bu Yönetmelikte ve Bakanlıkça yapılan duyuruda belirlenen şartları taşımaları kaydıyla, alanlar itibarıyla başvuranlar arasından KPSS sınav sonuçlarına göre belirlenir.

(2) İlk atama yoluyla aday öğretmenliğe ve öğretmenliğe atama duyurusu Bakanlığın internet sitesinde yapılır. Duyuruda; aday öğretmenliğe/öğretmenliğe başvuracaklarda aranacak şartlar ve istenecek belgeler, atama usullerine göre alanlar itibarıyla belirlenen kontenjan, aday öğretmenliğe/öğretmenliğe atamaya esas alınacak puan türleri ve taban puanlar, başvuru yeri ve süresi ile başvuru ve atamaya ilişkin diğer hususlara yer verilir.

(3) Başvurular, elektronik ortamda yapılır ve başvuru çıktısı, istenen belgelerle birlikte il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulacak başvuru bürolarına onaylatılır. Yapılan inceleme sonucunda hatalı veya eksik olduğu görülen başvurular ilgili millî eğitim müdürlüklerince reddedilir. Posta ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(4) Aday öğretmenliğe/öğretmenliğe atanma isteğinde bulunan adaylar en fazla 40 tercihte bulunabilir. Adaylar başvurularında, tercihleri dışına atanmayı kabul edip etmediklerini de belirtir. Tercihleri dışında atanmayı kabul etmediğini beyan eden adayların tercihlerine yerleştirilemedikleri takdirde ataması yapılmaz.

(5) Başvuruların, başvurunun yapıldığı gün ya da başvurunun son gününe rastlayan gün hariç bir sonraki gün mesai saatleri içinde başvuru bürolarına onaylatılması zorunludur. Bu süre içerisinde onaylatılmayan başvurular geçersiz sayılır. Bu durumdaki adaylar, yeniden başvuru yaparak başvuru süresi içerisinde başvurularını onaylatır.

(6) Öğrenimleri birden fazla alana kaynak olanlar, bu alanlardan yalnızca birisi için başvuruda bulunabilir.

(7) Öğretmenlikten ayrılmış olanlar;

a) Bakanlıkça en son düzenlenen atama kararnamelerinde belirtilen alana,

b) Öğrenimi birden fazla alana kaynak olanlardan Bakanlıkça en son düzenlenen kararnamelerinde iki alan yazılı olanlar, bu alanlardan yalnızca öğrenimleri itibarıyla atanabilecekleri alana,

c) Uygulamadan kaldırılan alanın öğretmenleri, öğrenimleri itibarıyla atanabilecekleri alana,

yeniden atanmak üzere başvuruda bulunabilir.

(8) Adaylar başvuru işlemlerini şahsen yapabilecekleri gibi noter aracılığıyla vekâlet verdikleri kişilere de yaptırabilir.

**Atamalar**

**MADDE 13 –** (1) İlk atama kapsamında aday öğretmenliğe/öğretmenliğe yapılacak atamalar, KPSS puan üstünlüğüne göre tercihler de dikkate alınarak ilan edilen kontenjanlar dâhilinde elektronik ortamda gerçekleştirilir. Puan eşitliği hâlinde atanacak aday bilgisayar kurası ile belirlenir.

(2) Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atamalar, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (A) bendi kapsamında öğretmen olarak görev yapmakta iken temel askerlik eğitimlerini müteakip, Bakanlık emrinde öğretmen olarak görevlendirilen 1111 sayılı Kanuna tâbi yükümlülerin askerlik şubesinden sevk tarihinden itibaren başlayan hizmet süreleri dâhil olmak üzere Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen öğretmenlik süreleri ile devlet üniversitelerinde öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve uzman olarak geçirilen hizmet süreleri toplamı fazla olandan başlamak üzere, tercihler de dikkate alınarak ilan edilen kontenjan sınırlılığında elektronik ortamda yapılır. Bu sürelerin eşitliği hâlinde diğer unvanlarda devlet memuru olarak geçen hizmet süresi fazla olanın ataması yapılır; eşitliğin devamı hâlinde ise atanacak aday bilgisayar kurası ile belirlenir.

(3) Millî sporcuların atamaları, ilgili mevzuatına göre Gençlik ve Spor Bakanlığınca belirlenen sıralamaya göre yapılır.

(4) Engellilerin atamaları, ilgili mevzuatına göre yapılan sınavda alınan puan üstünlüğüne göre adayların tercihleri de dikkate alınarak yapılır. Puan eşitliği hâlinde atanacak aday bilgisayar kurası ile belirlenir.

**Tebligat ve göreve başlatma işlemleri**

**MADDE 14 –** (1) Atamalar, yapıldığı tarihten itibaren Bakanlık internet sitesinde duyurulur. Tebligat, adayın başvurusunda belirttiği elektronik adrese yapılır. Tebligat, adayın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır. Adaylar, tebligatın yapılmış sayıldığı tarihten itibaren 657 sayılı Kanunun 62 nci ve 63 üncü maddelerinde belirtilen sürelerde göreve başlamak zorundadır.

(2) Göreve başlamak üzere atandıkları il millî eğitim müdürlüğüne başvuran adaylardan kimlik, adli sicil ve adli sicil arşiv kaydı ve askerlik durumu beyanları dışında duyuruda belirtilen diğer belgeleri eksiksiz ve uygun olanlar göreve başlatılır. Beyanları, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından doğrulanmayanlar ile kendilerinden alınan bilgi ve belgelerde atamaya engel hâli olduğu tespit edilenler göreve başlatılmaz; göreve başlatılmasında tereddüde düşülenler ise değerlendirilmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(3) Yasal sürelerde göreve başlamayanlar ile beyanları ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından doğrulanmayanların atamaları iptal edilir. Yasal süre içinde göreve başlamadığı için ataması iptal edilenler, atama tarihinden itibaren bir yıl süreyle yeniden öğretmenliğe atanamaz.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Aday Öğretmenlik İşlemleri**

**Adaylık işlemleri**

**MADDE 15 –** (1) **(Değişik:RG-19/1/2016-29598)** Aday öğretmenler, adaylık dönemlerinin yetiştirme sürecinde asıl görev yapacakları ilin dışında görev yapabilir ve en az bir yıl fiilen çalışmak ve performans değerlendirmesine göre başarılı olmak şartlarını sağlamak kaydıyla yazılı veya yazılı ve sözlü sınava girmeye hak kazanır.

(2) **(Ek:RG-8/9/2016-29825)(1)** Aday öğretmenlere yetiştirme sürecinde bağımsız olarak ders, etüt, nöbet vb. görevler verilemez.

(3) Aday öğretmenlerin; atama ve intibak işlemleri İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü, performans değerlendirmeleri, adaylık dönemindeki eğitimleri ile yazılı ve sözlü sınavlarına ilişkin iş ve işlemler Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü koordinesinde yürütülür.

**Performans değerlendirmesi**

**MADDE 16 –** (1) Aday öğretmenler, görev yaptığı eğitim kurumunda ve eğitim ortamında bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-3 Performans Değerlendirme Formu üzerinden, göreve başladığı ilk dönemde bir, takip eden dönemde ise iki defa olmak üzere, değerlendiriciler tarafından toplamda üç defa değerlendirilir. Değerlendiriciler; il millî eğitim müdürünce görevlendirilecek maarif müfettişi, aday öğretmenin görev yaptığı eğitim kurumu müdürü ve eğitim kurumu müdürünün görevlendirdiği danışman öğretmenden oluşur. Değerlendiriciler birden fazla aday öğretmenin performansını değerlendirebilir; ancak, aynı değerlendirici birden fazla sıfatla aynı aday öğretmenin performansını değerlendiremez.

(2) İlk değerlendirme aday öğretmenin görev yaptığı eğitim kurumunda eğitim kurumu müdürü ve danışman öğretmen tarafından bireysel olarak ayrı ayrı yapılır. İkinci değerlendirme aynı şekilde, üçüncü değerlendirme ise maarif müfettişi, eğitim kurumu müdürü ve danışman öğretmen tarafından ayrı formların bireysel olarak doldurulması suretiyle bir arada yapılır.

(3) **(Değişik:RG-8/9/2016-29825)** Performans değerlendirilmesi, bir dönemde en az altmış iş günü fiilen öğretmenlik görevi yapan aday öğretmenler hakkında uygulanır. 657 sayılı Kanun ve diğer kanunlar uyarınca aylıksız izin almak suretiyle geçirilen süreler, her türlü kanuni izin ve sağlık raporları ile fiilen öğretmenlik görevi dışındaki geçici görevlendirmelerde geçen süreler bir dönemde altmış iş günü fiilen öğretmenlik görevi yapma süresinden sayılmaz.

(4) **(Değişik:RG-8/9/2016-29825)** Aday Öğretmenlerin Yetiştirme Programı kapsamındaki faaliyetlerin tümüne aday öğretmenlerin katılımı zorunludur. Bu faaliyetlerin bir kısmına veya tamamına yasal mazereti nedeniyle katılamayan aday öğretmenler, Bakanlıkça belirlenecek tarihte ve yerde yapılacak telafi programına katılmak zorundadırlar. Yetiştirme sürecinde bir dönemde en az altmış iş günü fiilen öğretmenlik görevini yerine getirmelerine rağmen Aday Öğretmenlerin Yetiştirme Programını tamamlayamamış olan aday öğretmenlerin birinci performans değerlendirmesi telafi eğitiminin sonunda yapılır.’’

(5) **(Ek:RG-8/9/2016-29825)(1)** Üçüncü ve dördüncü fıkralarda belirtilen nedenlerle performans değerlendirmesi yapılamayan aday öğretmenlerin değerlendirmeleri takip eden dönemde veya dönemlerde yapılır.”

(6) Değerlendiricilerden biri ya da birden fazlasının bulunmadığı hallerde;

a) Maarif müfettişi yerine il millî eğitim müdürü tarafından, il millî eğitim müdür yardımcıları, ilçe millî eğitim müdürleri, il ve ilçe millî eğitim şube müdürleri ve şahsa bağlı eğitim uzmanları,

b) Eğitim kurumu müdürü yerine ilçe millî eğitim müdürü tarafından, ilçe millî eğitim müdürlüğüne bağlı diğer eğitim kurumları yöneticileri,

c) Danışman öğretmenin yerine eğitim kurumu müdürü tarafından eğitim kurumundaki diğer öğretmenler, eğitim kurumunda danışman öğretmen olarak görevlendirilecek öğretmen bulunmaması halinde ise ilçe millî eğitim müdürü tarafından aynı ilçede görev yapan diğer öğretmenler,

arasından resen görevlendirme yapılır.

(7) Bir dönemde kesintisiz iki ayı geçen rapor veya izin kullanma gibi hâllerden dolayı değerlendirme yapamayacaklar ile ölüm, devlet memurluğundan çıkarılma, istifa, görevden uzaklaştırılma, yer değiştirme ve benzeri nedenlerle değerlendirme yapamayacakların yerine beşinci fıkradaki usulle görevlendirme yapılır.

(8) Tamamlanmış değerlendirmeler hariç olmak üzere, ölüm, devlet memurluğundan çıkarılma ve istifa dışındaki sebeplerle görevlerinden ayrılan değerlendiriciler, varsa performans değerlendirmeye ilişkin bilgi ve belgeleri, süreçte değerlendirilmek üzere yerlerine görevlendirilenlere ulaştırması için eğitim kurumu müdürüne tutanakla teslim eder.

(9) Aday öğretmenlerin; boşanmış olsalar dahi eşleri, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları değerlendirici olarak görevlendirilemez.

(10) Birinci, ikinci ve üçüncü değerlendirme puanları; her bir değerlendirme için değerlendiricilerin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak ayrı ayrı belirlenir. Nihai performans değerlendirme puanının belirlenmesinde; birinci değerlendirme sonucunun yüzde onu, ikinci değerlendirme sonucunun yüzde otuzu, üçüncü değerlendirme sonucunun ise yüzde altmışı dikkate alınır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Nihai performans değerlendirme puanı yüz üzerinden en az elli ve üzerinde olan aday öğretmenler performans değerlendirmesinde başarılı sayılır ve sınava girmeye hak kazanır.

(11) Performans değerlendirmesinde başarılı olamayan aday öğretmenler, aday öğretmen unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişikleri kesilir. Ancak bunlardan aday öğretmenliğe başlamadan önce ilgili mevzuatına göre devlet memurluğunda adaylıkları kaldırılarak asıl memurluğa atanmış olanlar, Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanır. Başarısız olan aday öğretmenlerin başarısızlığa neden olan durumları değerlendiriciler tarafından belgelendirilir.

**Performans değerlendirme sonuçlarına itiraz**

**MADDE 17 –** (1) Birinci, ikinci ve üçüncü performans değerlendirme sonucuna, sonucun aday öğretmene tebliğinden itibaren beş iş günü içerisinde il millî eğitim müdürlüğüne itiraz edilebilir.

(2) İtirazları değerlendirmek amacıyla il millî eğitim müdürlüğünde il millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında, il millî eğitim müdürü tarafından resen görevlendirilecek bir ilçe millî eğitim müdürü, il millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü, ilçe millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü ve bir okul müdüründen oluşan Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu kurulur. Komisyona aynı usulle birer yedek üye belirlenir. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın tarafı çoğunluk sayılır. İtirazlar komisyon tarafından on iş günü içerisinde değerlendirilir ve ilgiliye tebliğ edilir.

**Performans değerlendirme sürecinde görev ve sorumluluklar**

**MADDE 18 –** (1) **(Mülga:RG-4/7/2015-29406)**

(2) **(Değişik:RG-4/7/2015-29406)**  İl ve ilçe millî eğitim müdürleri, görev alanlarındaki eğitim kurumlarında performans değerlendirme sürecinin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri alır. İl millî eğitim müdürlüğü, nihai performans değerlendirmesinde başarılı ve başarısız olanların listelerini Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne bildirir.

(3) **(Değişik:RG-4/7/2015-29406)**  Maarif müfettişi, aday öğretmenin eğitim kurumundaki çalışmalarını mesleki ölçütler bağlamında gözlemler ve kendisine rehberlik eder. Maarif müfettişi, rehberlik, gözlem ve incelemeleri doğrultusunda Ek-3’te yer alan Formu üç nüsha olarak doldurur. Formun bir örneğini muhafaza eder, bir örneğini aday öğretmene diğer bir örneğini ise aday öğretmenin görev yapmış olduğu eğitim kurumu müdürlüğüne beş iş günü içinde teslim eder.

 (4) Eğitim kurumu müdürü;

a) Aday öğretmenin göreve başlamasından sonraki 5 iş günü içerisinde öncelikle kendi alanından olmak üzere danışman öğretmen görevlendirir. Görevlendirilecek danışman öğretmen bulunamaması halinde, başka bir eğitim kurumundan danışman öğretmen görevlendirilebilmesi için durumu eğitim kurumunun bağlı olduğu millî eğitim müdürlüğüne bildirir. Eğitim kurumu müdürü, değerlendirme sürecine ilişkin görev ve sorumlulukları çerçevesinde eğitim kurumunda gerekli tedbirleri alır, değerlendirmeye esas olan bilgi ve belgeleri ilgili değerlendiricilere iletir, söz konusu bilgi ve belgelerin iki yıl süreyle, yargı yoluna başvurulması halinde ise yargılamanın sonuna kadar saklanmasını sağlar.

b) Değerlendirici olarak; aday öğretmeni eğitim kurumundaki çalışmalarında mesleki ölçütler bağlamında gözlemler. Bu doğrultuda tüm adaylık sürecinde rehberlik eder. Gerçekleştirmiş olduğu gözlem ve incelemeler doğrultusunda Ek-3’te yer alan Formu üç nüsha olarak doldurur. Formun bir örneğini muhafaza eder, bir örneğini aday öğretmene verir, diğer bir örneğinin aday öğretmenin görev yapmış olduğu eğitim kurumunda muhafaza edilmesini sağlar.

(5) Danışman öğretmen, aday öğretmeni eğitim kurumundaki çalışmalarında mesleki ölçütler bağlamında gözlemler. Bu doğrultuda tüm performans değerlendirme sürecinde rehberlik eder. Gerçekleştirmiş olduğu gözlem ve incelemeler doğrultusunda Ek-3’te yer alan Formu üç nüsha olarak doldurur. Formun bir örneğini muhafaza eder, bir örneğini aday öğretmene verir, diğer bir örneğini aday öğretmenin görev yapmış olduğu eğitim kurumu müdürlüğüne teslim eder. Danışman öğretmen bu görevlerin yerine getirilmesinde aday öğretmenin görev yaptığı eğitim kurumu müdürüne karşı sorumludur.

**Sınava ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 19 –** (1) Sınav, göreve başlama tarihine göre en az bir yıl fiilen çalışan ve performans değerlendirmesinde başarılı olan aday öğretmenlere, Bakanlıkça belirlenecek merkezlerde ve tarihlerde yapılır. 657 sayılı Kanun ve diğer kanunlar uyarınca aylıksız izin almak suretiyle geçirilen süreler, en az bir yıllık fiili çalışma süresinden sayılmaz.

(2) Sınavın, yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde önce yazılı sınav, bu sınav sonuçlarının açıklanmasını beklemeden de sözlü sınav yapılır.

 (3) Sınava girmeye hak kazandığı halde kabul edilebilir belge ile ispatı mümkün mazeretleri nedeniyle sınava katılamayanlar, göreve başlamalarından sonraki ilk sınava alınır.

(4)**(Ek:RG-4/7/2015-29406)**  Sınav, ihtiyaç duyulması halinde coğrafi şartlar göz önünde bulundurularak birden fazla il için bir veya birden fazla merkezde gerçekleştirilebilir.

**Yazılı sınav**

**MADDE 20 –** (1) Performans değerlendirmesinde başarılı bulunan aday öğretmenler Bakanlıkça yazılı sınava tabi tutulur. Yazılı sınava ilişkin diğer iş ve işlemler Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yürütülür.

(2) Sınav çoktan seçmeli test veya açık uçlu sorular ile yapılır, uygun görülen soru çeşitlerinden biri veya birkaçı birden kullanılabilir. Yazılı sınav konuları ve puan ağırlıkları şunlardır;

a) **(Değişik:RG-8/9/2016-29825)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (%15),

b) Bakanlık teşkilatı, görevleri ve mevzuatı (%30),

1) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,

2) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

3) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu,

4) Görevin gerektirdiği diğer mevzuat.

c) Öğretmenlik uygulamaları (%50).

1) Eğitim öğretimin planlanması,

2) Öğrenme ortamları,

3) Sınıf yönetimi,

4) Öğretim yöntem ve teknikleri,

5) Ölçme ve değerlendirme.

ç) **(Ek:RG-8/9/2016-29825)** T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük (%5).

(3) Sınavın yapılacağı yer, gün ve zaman ile ikinci fıkrada belirtilen sınav konuları Sınav Koordinasyon Komisyonu tarafından önceden açıklanır.

(4) Yazılı sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 15 iş günü içinde Bakanlığın internet sitesinde duyurulur.

**Sözlü sınav**

**MADDE 21 –** (1) Yazılı sınavın ardından aday öğretmenler Bakanlıkça sözlü sınava tabi tutulabilir. Aday öğretmenlerin sözlü sınava tabi tutulup tutulmayacağı ve tutulacaksa sözlü sınavın yer ve zamanı Bakanlıkça önceden ilan edilir. Sözlü sınav illerde veya Bakanlık merkezinde oluşturulacak sözlü sınav komisyonu/komisyonları tarafından yapılır.

(2) Sözlü sınavda adaylar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-4 Aday Öğretmen Sözlü Sınav Değerlendirme Formu üzerinden;

a) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade kabiliyeti ve muhakeme gücü,

b) İletişim becerileri, özgüveni ve ikna kabiliyeti,

c) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

ç) Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri,

yönlerinden sözlü sınav komisyonu üyelerince her bent ayrı ayrı 25 puan üzerinden değerlendirilir.

(3) Sözlü sınav nihai başarı puanı, sözlü sınav komisyonu üyelerinin puanlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

(4) Sözlü sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 iş günü içinde il millî eğitim müdürlüğü tarafından ilgililere tebliğ edilir. Sözlü sınav sonuçlarına, sonuçların açıklandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde sözlü sınavı yapan sınav komisyonuna itiraz edilebilir. Bu itirazlar en geç beş iş günü içinde sözlü sınav komisyonunca incelenerek karara bağlanır ve ilgiliye tebliğ edilir.

**Yazılı ve sözlü sınav değerlendirmesi**

**MADDE 22 –** (1) Yazılı ve sözlü sınavların her biri 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı ve sözlü sınavlardan alınan puanların aritmetik ortalaması aday öğretmenin başarı puanını oluşturur. Başarı puanı altmış ve üzerinde olan aday öğretmenler başarılı sayılır.

(2) Yalnızca yazılı sınav yapılması halinde sınavdan altmış ve üzerinde puan alanlar başarılı sayılır.

**Komisyonlar**

**MADDE 23 –** (1) Sınav koordinasyon komisyonu; müsteşar ya da görevlendireceği müsteşar yardımcısının başkanlığında, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürü, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürü ve İnsan Kaynakları Genel Müdürü ya da görevlendirecekleri birer daire başkanı ile bir hukuk müşavirinden oluşur. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının çağrısı üzerine yedek üye katılır. Sınav komisyonu, komisyon başkanının belirlediği tarih ve gündemle toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Komisyonun sekretarya hizmetleri Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünce yürütülür.

(2) Sınav koordinasyon komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Sınavın yazılı veya yazılı ve sözlü olarak yapılmasını ve sınav tarihlerini belirleyerek Bakan Onayına sunmak,

b) Yazılı sınav sorularının hazırlanmasını veya hazırlatılmasını, yazılı sınavların yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,

c) Yazılı sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasını sağlamak,

ç) Yazılı sınava ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek.

(3) Sözlü sınav komisyonu;

a) **(Değişik:RG-4/7/2015-29406)**  Sözlü sınavın Bakanlık merkezinde yapılması halinde; Sınav Koordinasyon Komisyonu başkanının görevlendireceği bir daire başkanının başkanlığında, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinden katılacak birer daire başkanından oluşur. İhtiyaç duyulması halinde yukarıda sayılan üyelerden birinin yerine bir öğretim üyesi görevlendirilebilir. Birden fazla komisyon kurulması durumunda, Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatında farklı birimlerden daire başkanı, şube müdürü, millî eğitim uzmanı veya şahsa bağlı eğitim uzmanı da komisyonlarda üye olarak görevlendirilebilir. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının çağrısı üzerine yedek üye katılır. Komisyon, başkanının belirlediği tarih ve gündemle toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Komisyonun sekretarya hizmetleri Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünce yürütülür.

b)**(Değişik:RG-4/7/2015-29406)**  Sözlü sınavın illerde yapılması halinde; il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir il millî eğitim müdür yardımcısı ya da ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında, il millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü veya şahsa bağlı eğitim uzmanı, ilçe millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü, bir eğitim kurumu müdürü, bir öğretmen veya ihtiyaç duyulması halinde bir öğretim üyesinden oluşur. Sözlü sınav komisyonu üyeleri il millî eğitim müdürünün teklifi Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün onayı ile görevlendirilir. İhtiyaç duyulması halinde farklı illerden aynı düzeyde komisyon üyesi Bakanlıkça görevlendirilebilir. Sözlü sınavın birden fazla il için bir veya birden fazla merkezde gerçekleştirilmesi durumunda ise komisyon üyeleri sınavın yapıldığı il ya da illerde il millî eğitim müdürlüğü tarafından aynı usulle belirlenir.

c) Gerek görülmesi halinde Bakanlık merkezinde ve illerde aynı usulle birden fazla sözlü sınav komisyonu kurulabilir.

(4) Sözlü sınav komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Aday öğretmenlerin sözlü sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak, sözlü sınavlarını yapmak ve değerlendirmek,

b) Sözlü sınav sonuçlarının il millî eğitim müdürlüğü aracılığıyla ilgili aday öğretmene duyurulmasını sağlamak,

c) Sözlü sınava ilişkin itirazları sonuçlandırmak,

ç) Sözlü sınava ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek.

(5) Sözlü sınav komisyonu üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşleri, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımları ile evlatlıklarının katıldığı sözlü sınavda görev alamaz.

**Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 24 –** (1) Yazılı sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından itibaren beş iş günü içerisinde yapılır. İtirazla ilgili işlemler itiraz süresinin bitiminden itibaren en geç on iş günü içerisinde, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce sonuçlandırılarak sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

(2) Sözlü sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilgililere tebliğ tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde ilgili sınav komisyonu nezdinde itiraz edilebilir. Bu itirazlar, en geç beş iş günü içinde ilgili sınav komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın tarafı çoğunluk sayılır. İtiraz sonuçları, il millî eğitim müdürlüklerince itiraz sahiplerine tebliğ edilir.

**Sınav sonrası işlemler**

**MADDE 25 –** (1) Sınavda başarılı olan aday öğretmenler, valiliklerce öğretmen olarak atanır.

(2) Sınavda başarılı olamayan aday öğretmenler, il içinde aynı hizmet alanında başka bir eğitim kurumunda görevlendirilerek bu Yönetmelik hükümlerine göre yeniden performans değerlendirmesi ve sınava tabi tutulur. Bu kapsamdaki aday öğretmenlerden performans değerlendirmesinde veya sınavda başarısız olanlar öğretmenlik unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişikleri kesilir. Ancak bunlardan aday öğretmenliğe başlamadan önce ilgili mevzuatına göre devlet memurluğunda adaylıkları kaldırılarak asıl memurluğa atanmış olanlar, Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanır.

(3) **(Değişik:RG-19/1/2016-29598)** Herhangi bir nedenle görev yerleri değiştirilen aday öğretmenlerin, varsa Ek-3’te yer alan Form ile diğer bilgi ve belgeleri, değerlendirmede kullanılmak üzere beş iş günü içinde atandıkları eğitim kurumu müdürlüğüne gönderilir.

**Hizmet içi eğitim**

**MADDE 26 –** (1) Bakanlıkça aday öğretmenler ile değerlendiricilere Ek-3’te yer alan Formda yer alan mesleki ölçütler ve yazılı sınav konuları ile ilgili olarak çerçeve eğitim verilebilir. Bu eğitimler merkezî, mahallî ve uzaktan eğitim yöntemlerinden biri ya da birden fazlası ile gerçekleştirilebilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Fen Liseleri ve Sosyal Bilimler Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi**

**Atanacaklarda aranacak şartlar**

**MADDE 27 –** (1) Fen liseleri ve sosyal bilimler liseleri öğretmenliklerine atanacaklarda;

a) Başvuru tarihi itibarıyla görev yapılan alanın, atanmak istenilen alana uygun olması,

b) Başvurunun son günü itibarıyla Bakanlık kadrolarında adaylık dâhil en az üç yıl öğretmenlik yapılmış olması,

şartları aranır.

**Duyuru ve başvuru**

**MADDE 28 –** (1) İhtiyaç halinde fen liseleri ve sosyal bilimler liseleri öğretmenliklerine atama yapılmak üzere valiliklerce, il genelinde her adayın bilgi sahibi olmasını sağlayacak şekilde başvuru tarihinden en az on gün önce duyuru yapılır. Duyuruda; atama yapılacak eğitim kurumlarının adları, alanlar itibarıyla boş bulunan norm kadro sayıları, başvuruda bulunacaklarda aranacak şartlar ve diğer hususlar belirtilir.

(2) Birinci fıkrada sayılan eğitim kurumlarına atanmak isteyen öğretmenler, kadrolarının bulunduğu ildeki eğitim kurumlarına atanmak üzere başvuruda bulunabilir.

**Fen liseleri ile sosyal bilimler liselerine atama**

**MADDE 29 –** (1) Fen liseleri ve sosyal bilimler liselerine atanmak üzere başvuruda bulunan öğretmenler tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre valiliklerce atanır.

(2) Adayların hizmet puanlarının eşitliği halinde, öğretmenlikteki hizmet süresi fazla olan adayın ataması yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde atanacak aday kura ile belirlenir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Spor Liselerinin Beden Eğitimi Öğretmenleri ile Güzel Sanatlar Liselerinin Müzik**

**ve Görsel Sanatlar/Resim Öğretmenlerinin Seçimi**

**Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonunun oluşumu**

**MADDE 30 –** (1) Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanacak öğretmenlerin belirlenmesi amacıyla yapılacak duyuru, başvuru, değerlendirme ve uygulama sınavı için illerde değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu oluşturulur.

(2) Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu; il millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, il millî eğitim müdürünce belirlenmek üzere ilçe millî eğitim müdürlüklerinden bir şube müdürü, alanı beden eğitimi, müzik ve görsel sanatlar/resim olan birer eğitim kurumu müdürü ya da öğretmen olmak üzere beş kişiden oluşturulur.

(3) Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonuna aynı usulle birer yedek üye belirlenir. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının çağrısı üzerine yedek üye katılır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Gerek görülmesi hâlinde illerde aynı usulle birden fazla değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu kurulabilir.

(4) Komisyonun başkan ve üyeleri, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının ve evlatlıklarının değerlendirmelerinde görev alamaz.

(5) Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonunun sekretarya işlemleri, il millî eğitim müdürlüklerinin insan kaynaklarından sorumlu şube müdürlüğünce yürütülür.

**Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonunun görevleri**

**MADDE 31 –** (1) Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanmak üzere başvuruda bulunan adayların değerlendirmelerini yaparak sonuçların ilanını sağlamak,

b) Uygulama sınavını yaparak sonuçların ilanını sağlamak,

c) Değerlendirme sonuçları ile uygulama sınavı sonuçlarına yapılacak itirazları karara bağlamak,

ç) Değerlendirme ile uygulama sınavı sonuçlarına göre atamaya esas puanların belirlenmesini ve ilanını sağlamak.

**Atanacaklarda aranacak şartlar**

**MADDE 32 –** (1) Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanacaklarda;

a) Başvuru tarihi itibarıyla görev yapılan alanın, atanmak istenilen alana uygun olması,

b) Başvurunun son günü itibarıyla Bakanlık kadrolarında adaylık dâhil en az üç yıl öğretmenlik yapılmış olması,

c) **(Değişik:RG-19/1/2016-29598)** Yapılacak değerlendirme ve uygulama sınavında başarılı olma,

şartları aranır.

(2) Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atamalarında;

a) Atama yapılacak eğitim kurumunda norm kadro açığı bulunması,

b) Atamalarda puan üstünlüğü,

esas alınır.

**Duyuru ve başvuru ile spor ve güzel sanatlar liselerine yeniden atama**

**MADDE 33 –** (1) İhtiyaç hâlinde spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atama yapılmak üzere valiliklerce, her adayın bilgi sahibi olmasını sağlayacak şekilde başvuru tarihinden en az on gün önce il genelinde duyuru yapılır. Duyuruda; atama yapılacak eğitim kurumlarının adları, alanlar itibarıyla boş bulunan norm kadro sayıları, başvuruda bulunacaklarda aranacak şartlar, tercih sayıları ve diğer hususlar belirtilir.

(2) Birinci fıkrada sayılan eğitim kurumlarının ilgili alanlarına atanmak isteyen öğretmenlerden 32 nci maddede belirtilen şartları taşıyanlar ile başvuru tarihinin ilk günü itibarıyla ayrıldıkları tarihten itibaren aradan beş yıldan fazla süre geçmemiş olması şartıyla bu eğitim kurumlarına daha önce ilgili mevzuatına göre atananlardan herhangi bir nedenle bu eğitim kurumlarından ayrılmış olanlar, görev yapmakta oldukları ilde bulunan eğitim kurumlarına atanmak üzere başvuruda bulunabilir.

(3) Başvuruda bulunanlardan spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine daha önce ilgili mevzuatına göre atanıp herhangi bir nedenle bu eğitim kurumlarından ayrılmış olanlar, tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre valiliklerce atanır. Hizmet puanının eşitliği halinde atanacak aday kura ile belirlenir.

(4) Başvurulara ilişkin iş ve işlemler il milli eğitim müdürlüklerinin insan kaynaklarından sorumlu şube müdürlükleri tarafından yürütülür.

**Değerlendirme ile uygulama sınavı**

**MADDE 34 –** (1) Öğretmen ihtiyacı 33 üncü maddenin üçüncü fıkrasına göre yapılan atamalarla karşılanamayan spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanmak üzere başvuruda bulunan öğretmenler değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından değerlendirmeye tabi tutulur.

(2) Adaylar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Değerlendirme Formu üzerinde yapılan değerlendirme sonucu aldıkları puana göre alanlar itibarıyla sıralanır ve en yüksek puan alandan başlamak üzere alanlar itibarıyla ilan edilen kadro sayısının üç katı aday uygulama sınavına alınır. Son sıradaki adayla aynı puana sahip olan adaylar da uygulama sınavına alınır.

(3) Uygulama sınavına alınan adaylar, değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-6 Uygulama Sınavı Formunda yer alan konular ve puanlar üzerinden ayrı ayrı değerlendirilir. Uygulama sınavında 60 ve üzerinde puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Uygulama sınavında başarılı olan adayların atamaya esas puanları, Ek-5’te yer alan Form üzerinden aldıkları puan ile uygulama sınavından aldıkları puanın aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Atamaya esas puanlar, sonuçların ilanı tarihinden itibaren altı ay süreyle geçerlidir.

**Değerlendirme ile uygulama sınavı sonuçlarına itiraz**

**MADDE 35 –** (1) Değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde il millî eğitim müdürlüğü aracılığıyla itiraz edilebilir. Bu itirazlar, değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından itiraz tarihinden itibaren beş gün içerisinde incelenerek sonucu ilgiliye tebliğ edilir. Değerlendirme sonuçlarına ilişkin itirazlar uygulama sınavından önce sonuçlandırılır.

(2) Uygulama sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde il millî eğitim müdürlüğü aracılığıyla itiraz edilebilir. Bu itirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlar ilgililere tebliğ edilir.

**Spor liseleri ile güzel sanatlar liselerine atama**

**MADDE 36 –** (1) Öğretmen ihtiyacı 33 üncü maddenin üçüncü fıkrasına göre yapılan atamalarla karşılanamayan spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanmak üzere başvuruda bulunanlardan uygulama sınavında 60 ve üzerinde puan alanlar, tercihleri de dikkate alınarak 34 üncü maddenin dördüncü fıkrasına göre belirlenen atamaya esas puan üstünlüğüne göre valiliklerce atanır.

(2) Adayların puanlarının eşitliği hâlinde, sırasıyla Ek-5’te yer alan Forma göre değerlendirme puanı, Ek-6’da yer alan Forma göre uygulama sınavı puanı, öğretmenlikteki hizmet süresi fazla olan adayın ataması yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde atanacak aday kura ile belirlenir.

(3) Atama işlemleri, itirazların sonuçlandırıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde tamamlanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Hizmet Bölgeleri, Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları**

**Hizmet bölgeleri**

**MADDE 37 –** (1) Öğretmen ihtiyacı, coğrafi durum, ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi, ulaşım şartları ile hizmet gereklerinin karşılanması yönünden benzerlik gösteren iller gruplandırılarak üç hizmet bölgesi oluşturulmuş ve bu iller, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Hizmet Bölgeleri Çizelgesinde gösterilmiştir.

**Hizmet alanları**

**MADDE 38 –** (1) Öğretmen ataması ve çalıştırılmasında güçlük derecesi bakımından benzerlik gösteren eğitim kurumları gruplandırılarak altı hizmet alanına ayrılmıştır.

(2) Eğitim kurumlarından 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındakiler zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamı dışında; 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanlarındakiler ise zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında olacak şekilde valiliklerce belirlenerek Bakanlığa bildirilir.

(3) Eğitim kurumlarının yer aldığı hizmet alanları ve bu hizmet alanları için öngörülen hizmet puanları bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları Çizelgesinde belirtilir ve Bakan onayından sonra Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

(4) Eğitim ve öğretime yeni açılması, dönüştürülmesi ya da benzeri nedenlerden dolayı Ek-2 Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları Çizelgesinde yer almayan eğitim kurumlarının yer alacağı hizmet alanları ile hizmet puanları, çizelgede değişiklik yapılana kadar o eğitim kurumuna en yakın mesafedeki eğitim kurumu emsal alınarak değerlendirilir. Bu eğitim kurumları, valiliklerce her yılın kasım ayı içinde Bakanlığa bildirilir ve Bakanlıkça yapılacak değerlendirmeden sonra Ek-2’de yer alan Çizelgeye dâhil edilerek Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

**Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarının belirlenmesi**

**MADDE 39 –** (1) Zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alınacak eğitim kurumları, kurumun bulunduğu yerin nüfusu, coğrafi konumu, sosyo-ekonomik yönden gelişmişlik düzeyi, sağlık ve ulaşım şartları dikkate alınarak;

a) Eğitim kurumunun bulunduğu yerin bağlı olduğu il veya ilçeye günü birlik gidiş-dönüş imkânının bulunup bulunmadığı,

b) Öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmenlerce karşılanamadığı durumlarda ek ders ücreti karşılığı görevlendirilebilecek yükseköğrenimli potansiyel aday sayısının yeterli olup olmadığı,

c) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerine atanan bir öğretmenin, isteğiyle en az üç öğretim yılı görev yapıp yapmadığı,

ç) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerinde yeteri kadar lojman olup olmadığı ya da barınma, ikamet ve konaklama imkânlarının bulunup bulunmadığı,

d) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerindeki okullaşma oranı, norm kadro durumu ile öğretmen ihtiyacının aynı yerdeki diğer eğitim kurumlarındaki öğretmenlerle karşılanıp karşılanamadığı,

e) Sosyal, sportif ve kültürel faaliyet yapılabilecek ortamların bulunup bulunmadığı,

f) Sağlık kurumu bulunup bulunmadığı ya da tedavi hizmetlerinin istenilen düzeyde yerine getirilip getirilemediği,

g) Eğitim kurumunun bulunduğu yerde asayişi sağlayacak güvenlik biriminin bulunup bulunmadığı,

ğ) Eğitim kurumunun bulunduğu hizmet alanında başka eğitim kurumu bulunup bulunmadığı,

gibi hususlar ile illerin özelliklerine göre diğer hususlar da göz önünde bulundurulmak suretiyle valiliklerce belirlenerek değerlendirilmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(2) Öğretmen ihtiyacı ve çalışma şartlarındaki değişmeler çerçevesinde zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumları, kapsama alındıkları tarihten itibaren her üç yılda yapılacak değerlendirmeye göre yeniden belirlenebilir.

(3) Eğitim-öğretime yeni açılan ya da dönüştürülen eğitim kurumları ile bulundukları yerleşim yerinin idari bağlılığının değişmesi ve benzeri nedenlerle hizmet alanının yeniden belirlenmesi gereken eğitim kurumları, her yıl valiliklerin kasım ayı içinde yapacakları teklifler doğrultusunda aralık ayı içinde Bakanlıkça değerlendirilir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

**Hizmet puanları**

**MADDE 40 –**(1) Bir yıllık çalışmaları karşılığında olmak üzere, aday öğretmenlerden/öğretmenlerden:

a) Birinci hizmet bölgesinde bulunan illerin;

1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 10,

2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 11,

3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 12,

4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,

5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 16,

6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,

b) İkinci hizmet bölgesinde bulunan illerin;

1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 12,

2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 13,

3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,

4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,

5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 20,

6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 22,

c) Üçüncü hizmet bölgesinde bulunan illerin;

1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,

2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 16,

3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,

4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 22,

5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 26,

6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 30

hizmet puanı verilir.

(2) Hizmet puanı, hizmet alanları bakımından bu Yönetmelikte belirlenen puanlardan görev yapılan hizmet alanı için öngörülen puanın o hizmet alanındaki çalışma süresi ile çarpımı sonucu elde edilir.

(3) Hizmet puanının hesabına esas sürelerin yıldan artan her ayı için o hizmet alanında bir yıllık süreye karşılık gelen puanın 1/12'si esas alınır. Aydan artan süreler dikkate alınmaz. Yıldan artan süreler için hesap edilen hizmet puanının kesirli olması hâlinde kesirli puan tama tamamlanır. Bu şekilde hesaplanacak hizmet puanı, o hizmet alanı için bir yıl hizmet karşılığında öngörülen puandan çok olamaz. Aynı hizmet alanında bulunan eğitim kurumlarında geçen süreler birlikte değerlendirilir.

(4) Yatılı bölge ortaokullarında görev yapan kadın öğretmenlerin hizmet puanlarına her yıl için 12, erkek öğretmenlerin hizmet puanlarına ise her yıl için 6 puan eklenir.

(5) Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan yönetici ve öğretmenlerin hizmet puanlarına, bu kapsamda görev yaptıkları her ay için 0,5 puan eklenir.

(6) Zorunlu çalışma yükümlülüğünü yerine getirmek üzere zorunlu hizmet alanlarına atanıp zorunlu hizmet alanlarında fiilen görev yapmakta olan öğretmenlerden bu Yönetmelikte zorunlu hizmet alanları için öngörülen azami çalışma sürelerinin üzerinde görev yapanların hizmet puanları, görev yapmakta oldukları hizmet alanı için öngörülen puan dikkate alınarak azami çalışma sürelerinin üzerinde geçen ilk yıl için %25, ikinci yıl için %50, üçüncü ve sonraki yıllar için %100 artırılarak belirlenir.

**Hizmet puanının hesabında dikkate alınacak süreler**

**MADDE 41 –** (1) Öğretmenlerin hizmet puanlarının hesaplanmasında;

a) Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarında 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli öğretmenlikte ve 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında kısmi zamanlı geçici öğreticilikte geçirilen süreler ile ödenen sigorta primi gün sayısı kadar olmak üzere, Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarında ders ücreti karşılığında görev yapılan süreler ile vekil öğretmenlikte ve usta öğreticilikte geçirilen süreler görevin yapıldığı hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden,

b) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında devlet memuru statüsünde geçirilen süreler, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tabi olarak geçirilen süreler, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında aylıksız izne ayrılan sendika yöneticilerinin aylıksız izinde geçen bu süreleri, askerlikte geçirilen hizmet sürelerinin tamamı ile ödenen sigorta primi gün sayısı kadar olmak üzere özel öğretim kurumlarında yönetici ve öğretmen olarak geçirilen süreler görevin yapıldığı hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden,

değerlendirilir.

(2) Bakanlığın merkez teşkilatında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğünün, Bakanlığın taşra teşkilatında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri fiilen görev yaptıkları il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün, diğer eğitim kurumlarında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri ise geçici olarak görevlendirildikleri eğitim kurumunun dâhil olduğu hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(3) Bakanlık dışındaki kamu kurumlarında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu geçici görev süreleri, görevin yapıldığı hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(4) Askerlik dâhil olmak üzere yurt dışında resmî görevle geçirilen hizmet süreleri, birinci hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(5) Mehil müddetinde geçen süreler, eski görev yeri için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(6) 4688 sayılı Kanun kapsamında aylıksız izne ayrılan sendika yöneticilerinin aylıksız izinde geçen bu süreleri ile askerlikte geçirilen süreler hariç, aylıksız izinli olarak geçirilen süreler hizmet puanı hesabında dikkate alınmaz.

(7) Hizmet puanı hesabında; il, ilçe, belde ve köyler görevin geçirildiği tarihteki statüleri itibarıyla dikkate alınır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Zorunlu Çalışma Yükümlülüğü**

**Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları ve süreleri**

**MADDE 42 –** (1) Bakanlık öğretmen kadrolarında 6/5/2010 tarihinden sonra göreve başlayanlar:

a) Birinci hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 7 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 6 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

b) İkinci hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 6 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 4 yıl,

c) Üçüncü hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 4 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 3 yıl,

çalışmakla yükümlüdür.

(2) Zorunlu çalışma yükümlülüğü, 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanlarından birinde ya da birkaçında yerine getirilebilir.

**Zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirmeler**

**MADDE 43 –** (1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında ayrı ayrı veya toplam adaylık dâhil üç yıl görev yapanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına, tercihlerine ve hizmet puanlarına göre atanır; başvuruda bulunmayanlar ile tercihlerine atanamayanların atamaları Bakanlıkça resen yapılır.

(2) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden mazerete bağlı zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenenler ile adaylıkları kaldırılanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Bunlardan hizmet puanlarının yetersizliği veya alanlarında ihtiyaç bulunmaması gibi nedenlerden dolayı tercihlerine ataması yapılamayanlar bulundukları yerde görevlerine devam eder.

(3) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenler, aile birliği mazereti veya sağlık mazeretlerinin devam ettiğini her yıl Bakanlıkça belirlenen dönemlerde belgelendirir. Mazeretlerini belgelendiremeyenler, zorunlu çalışma yükümlülüklerini yerine getirmek ya da eksik kalan hizmetlerini tamamlamak üzere bu maddenin birinci fıkrasında öngörülen usulle atanır.

(4) Mazerete bağlı yer değiştirmeler hariç olmak üzere zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumunda en az 3 yıl süreyle görev yapanlar, il içindeki ya da diğer illerdeki zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(5) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerden görevli oldukları eğitim kurumunun kapanması, norm kadro uygulaması, mazeret veya diğer nedenlerle görev yerleri zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarına değiştirilen öğretmenlerin bulundukları hizmet alanında çalışmaları gereken sürenin hesabında, daha önce görev yaptıkları eğitim kurumlarında geçen hizmet süreleri birlikte değerlendirilir.

(6) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görevli iken mazeretleri nedeniyle 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına atanan öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlüsü olanlar, mazeretlerinin ortadan kalkması hâlinde ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarına atanır.

(7) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerden görevli oldukları eğitim kurumunun kapanması, norm kadro uygulaması veya diğer nedenlerle görev yerleri resen zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumları dışına değiştirilen öğretmenler, ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarına atanır.

(8) Zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi öğretmenler, bu Yönetmelikte belirtilen istisnalar hariç olmak üzere zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamadan zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları dışına yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

(9) Bu madde kapsamında görev yeri değiştirilen öğretmenler, atandıkları yer için öngörülen zorunlu çalışma süresine tabi tutulur. Ancak, zorunlu çalışma süresi yönünden daha önce görev yaptıkları hizmet alanından daha az çalışma süresi öngörülen hizmet alanlarına atananlar, atandıkları tarihten itibaren en az bir yıl geçmeden ve zorunlu hizmet yükümlülüğünü tamamlamadan mazeret durumu hariç herhangi bir nedenle yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

**Zorunlu çalışma yükümlülüğünden muaf tutulacaklar**

**MADDE 44 –** (1) Zorunlu çalışma yükümlülüğünden;

a) 6/5/2010 tarihinden önce Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak göreve başlayanlar,

b) Terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, öğretmen olan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşleri,

c) En az % 40 oranında çalışma gücünden yoksun olduğunu belgelendiren öğretmenler,

muaf tutulur.

(2) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görevli iken çeşitli nedenlerle 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarına atananlardan zorunlu çalışma yükümlülükleri altı aydan daha az kalanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlamış sayılır. Altı aylık sürenin belirlenmesinde en son görev yapılan zorunlu hizmet alanı dikkate alınır.

**Zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenecekler**

**MADDE 45 –** (1) Birinci, ikinci ve üçüncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görev yapmakta olan öğretmenlerden;

a) Aile birliği veya sağlık mazeretlerinin devam ettiğini belgelendirenlerin, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,

b) Eşi aday memur olanların, eşinin adaylığının kaldırıldığı tarihten bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,

c) Eşi, 30 Eylül tarihi itibarıyla askerde olanların, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,

ç) Başvuruların son günü itibarıyla kendisi veya eşi aylıksız izinli olanların, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,

d) Alanlarında norm kadro olmaması ya da norm kadro açığı olmaması sebebiyle atanamayanların, atamaları gerçekleştirilene kadar,

e) Başvuruların son günü itibarıyla son altı ay içinde eş, çocuk, anne, baba veya kardeşlerinden birinin hayatını kaybettiğini belgelendirenlerin, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,

zorunlu çalışma yükümlülükleri ertelenir.

**Zorunlu çalışma süresinden sayılacak süreler**

**MADDE 46 –** (1) Zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi öğretmenlerin, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında adaylık dâhil fiilen öğretmen olarak geçirdikleri süreler zorunlu çalışma süresinden sayılır. Bu sürelere;

a) Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak görevli iken askerlik hizmetini yapmak üzere aylıksız izne ayrılanlardan askerlik hizmetini temel askerlik eğitiminden sonra zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında öğretmen olarak yerine getirenlerin temel askerlik eğitimi dışında kalan askerlik süreleri,

b) Eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında bulunmadığı dönemlerde göreve başladıktan sonra görev yaptıkları eğitim kurumları zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alınan öğretmenlerin, eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alındığı tarihten sonra bu eğitim kurumlarında geçen hizmet süreleri,

c) Zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında bulunan eğitim kurumlarında görev yapmakta iken, bu eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamından çıkarılmasından sonra da görev yapmaya devam eden öğretmenlerin bu eğitim kurumlarında geçen hizmet sürelerinin tamamı,

ç) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli öğretmen olarak geçirilen hizmet süreleri,

d) 657 sayılı Kanunun 102 nci, 103 üncü ve 104 üncü maddelerinde öngörülen izinlerin tamamı ile aynı Kanunun 105 inci maddesi gereğince verilen izinlerin toplamının altı ayı geçmeyen kısmı,

e) Görevden uzaklaştırılan ve görevleri ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan öğretmenlerin 657 sayılı Kanunun 143 üncü maddesinde sayılan durumların gerçekleşmesi hâlinde bu sürelerin tamamı,

f) Yılda toplam 90 günü geçmeyen geçici görev süreleri,

g) Hizmet içi eğitimde başarılı geçen sürelerin tamamı,

dâhil edilir.

(2) Yılda toplam 90 günü aşan geçici görev süreleri, aday öğretmen olarak geçen süreler ile başka yerdeki bir görevin 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi uyarınca öğretmene vekâleten gördürülmesi hâlinde bu sürelerin; öğretmenlikte geçen kısmı görevin yapıldığı hizmet alanında, öğretmenlik dışında geçen kısmı ise görevin geçirildiği hizmet bölgesinin birinci hizmet alanında geçmiş sayılır.

**Zorunlu çalışma süresinden sayılmayacak süreler**

**MADDE 47 –** (1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden hizmet bölgelerinin zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görev yapanların, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları dışında vekâleten ya da görevlendirme suretiyle 90 günden fazla geçen geçici görev süreleri ile;

a) Temel askerlik eğitiminden sonra zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında bulunan eğitim kurumlarında öğretmen olarak geçen askerlik süreleri hariç olmak üzere aylıksız izinli olarak geçen süreler,

b) Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsünde geçen süreler,

c) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında kısmi zamanlı geçici öğreticilikte ve ek ders ücreti karşılığında görevlendirme suretiyle geçen süreler ile vekil öğretmenlikte ve usta öğreticilikte geçen süreler,

ç) Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Kanun ile diğer personel kanunları kapsamında geçen süreler,

d) Özel öğretim kurumlarında öğretmen ve yönetici olarak geçen süreler,

e) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilen öğretmenlerin yurt dışında geçirdikleri süreler,

f) 46 ncı maddede belirtilenlerin dışındaki süreler,

zorunlu çalışma süresinden sayılmaz.

**Öğretmenlerin aynı eğitim kurumunda azami çalışma süresi**

**MADDE 48 –** (1) Öğretmenler, aynı eğitim kurumunda adaylık dâhil toplamda en fazla **(Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406)**  12 yıl görev yapabilir.

(2) Aynı eğitim kurumunda yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla toplam **(Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406)**  12 yıl görev yapan öğretmenlerin atamaları, yapılacak duyuru üzerine ders yılının sona erdiği tarihten itibaren en fazla iki ay içinde, coğrafi durum ve ulaşım şartları göz önünde bulundurularak valiliklerce belirlenen ilçe gruplarında olmak üzere alanlarında öğretmen ihtiyacı bulunan eğitim kurumlarına tercihleri doğrultusunda hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Tercihlerine atanamayanlar ile tercih yapmayanların atamaları ise aynı eğitim kurumundaki görev süresi en fazla olandan başlamak üzere alanlarında öğretmen ihtiyacı bulunan ilçe gruplarındaki eğitim kurumlarına valiliklerce resen yapılır.

(3) Duyuruda; alanlar itibarıyla boş öğretmen kadroları, bu madde kapsamında ataması yapılacaklardan boşalacak muhtemel öğretmen kadroları, başvurunun yapılma şekli, başvuru yeri ve süresi ile diğer hususlara yer verilir.

(4) Bu maddeye göre yapılacak atamalarda, öğretmenlere en fazla 40 eğitim kurumu tercih etme hakkı verilir.

(5) Bu madde kapsamında yer değiştirecek öğretmenlerin hizmet puanlarının hesabında başvuru tarihinin son günü dikkate alınır.

(6)**(Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406)**   12 yıllık görev süresinin hesabına; aynı eğitim kurumunda ikinci görev kapsamında yönetici olarak geçen görev süreleri hariç olmak üzere yıllık izin, hastalık izni, vekâlet, geçici görev ve benzeri nedenlerle fiilen yapılmayan öğretmenlik görevleri de dâhil edilir.

(7) Adı değişen, dönüşen veya birleştirilen eğitim kurumlarında geçen sürelerin tamamı **(Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406)**  12  yıllık görev süresinin hesabında birlikte dikkate alınır.

(8) Spor liselerinin beden eğitimi ve güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine ilgili mevzuatı uyarınca sınavla atanmış olanlardan aynı eğitim kurumunda **(Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406)**   12  yıllık görev süresini dolduranların başka eğitim kurumuna atamaları, aynı kapsamda bulunan eğitim kurumları ile sınırlı olarak yapılır.

(9) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında görev yapanlar hariç olmak üzere alanı sınıf öğretmeni olan öğretmenlerden ara sınıflarda görev yapmakta iken aynı eğitim kurumunda **(Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406)**   12  yıllık görev süresini dolduranların başka eğitim kurumuna atamaları, aynı sınıf ve şubeyle devam etmeleri şartıyla 4 üncü sınıfı okuttukları ders yılının sona erdiği tarih itibarıyla yapılır.

(10) Kadrolarının olduğu ilçe gruplarında bulunan eğitim kurumlarında alanlarında norm kadro açığı bulunmayan öğretmenlerin yer değiştirme işlemleri, aynı kapsamdaki bir sonraki atama dönemine kadar ertelenir.

(11) Bu madde hükümleri, terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların öğretmen olan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşleri; engelli öğretmenler; engellilik durumuna bağlı yer değişikliği yapanlardan bu durumları devam eden öğretmenler ve özel eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler hakkında uygulanmaz.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Mazerete ve Diğer Nedenlere Bağlı Yer Değiştirmeler**

**Mazeret ve engellilik durumuna bağlı yer değiştirmeler**

**MADDE 49 –** (1) Öğretmenlerin; aile birliği, sağlık, can güvenliği mazeretlerine veya engellilik durumuna bağlı yer değiştirmeleri hakkında, Devlet Memurları Kanunu ile Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır. Ancak;

a) Aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirme, her iki eşin de öğretmen olması ve bu kapsamda yer değiştirmek istedikleri yerlerde alanları itibarıyla öğretmen ihtiyacı bulunmaması durumunda, istemeleri hâlinde her ikisinin de alanları itibarıyla öğretmen ihtiyacı bulunan ile/ilçeye atanmaları suretiyle gerçekleştirilebilir.

b) Öğretmenlikte ve devlet memurluğunda adaylığı kaldırılmayanlar, devlet memurluğunda adaylığı kaldırılıp da öğretmenliğe ilk atama kapsamında atananlar ve yeniden atama ve kurumlar arası atama yoluyla öğretmenliğe atananlardan atandığı yerde en az bir yıl çalışmayanlar ile eşi isteğe bağlı sigortalı olan öğretmenler, aile birliği mazeretine bağlı olarak yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

c) Eşleri geçici olarak görevlendirilen öğretmenler, eşlerinin geçici olarak görevlendirildiği yere aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

ç) Aile birliği mazereti ile engellilik durumuna bağlı yer değiştirmeler, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılır.

**Hizmetin gereği olarak yapılabilecek yer değiştirmeler**

**MADDE 50 –** (1) Haklarında yapılan adli veya idari soruşturma sonucunda o yerde kalmasında sakınca görülen öğretmenlerden görev yeri il içinde değiştirileceklerin atamaları, görevli oldukları yere göre sırasıyla alt hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına; görev yeri il dışına değiştirileceklerin atamaları ise, zorunlu çalışma yükümlülükleri de dikkate alınarak alanlarında öğretmen ihtiyacı olan eğitim kurumlarından birine yapılır.

(2) Sağlık durumu hariç olmak üzere, haklarında yapılan adli ve idari soruşturma sonucunda görev yerleri; il dışına değiştirilenler daha önce görev yaptıkları il’e, il içinde değiştirilenler daha önce görev yaptıkları ilçeye, ilçe içinde değiştirilenler ise daha önce görev yaptıkları eğitim kurumuna aradan üç yıl geçmeden atanma isteğinde bulunamaz.

**Diğer nedenlere bağlı yer değiştirmeler**

**MADDE 51 –** (1) Eşi veya çocuğu ölen öğretmenler, eş veya çocuklarının ölüm tarihinden itibaren bir yıl içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(2) Eşi emekli olan öğretmenler, eşinin emekliye ayrılış tarihinden itibaren bir yıl içinde eşinin ikamet ettiği yere yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(3) Terör eylemlerinin etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, öğretmen olarak görev yapan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşlerinin yer değiştirme suretiyle atanma talepleri, bu durumun ilgili makamlarca belgelendirilmiş olması kaydıyla, kadro imkânları da dikkate alınmak suretiyle bu Yönetmelikteki kısıtlayıcı hükümlere bakılmaksızın öncelikle yerine getirilir.

(4) Afet bölgesi ilan edilen yerlerde bulunan eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler, Bakanlığın uygun görmesi hâlinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Bunlardan zorunlu çalışma yükümlülüğü olanlar, öncelikle zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen yerlere yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**İsteğe Bağlı Yer Değiştirme İşlemleri**

**İsteğe bağlı yer değiştirmeler**

**MADDE 52 –** (1) Öğretmenlerden yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla kadrolarının bulunduğu eğitim kurumunda üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar il içinde, bulundukları ilde üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar ise iller arasında yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Üç yıllık çalışma süresinin hesabında il içinde yer değiştirecekler bakımından kadrolarının bulunduğu eğitim kurumunda, iller arasında yer değiştirecekler bakımından ise bulunduğu ilde fiilen öğretmen veya ikinci görev kapsamında eğitim kurumu yöneticisi olarak geçirilen süreler dikkate alınır.

(2) Sağlık ve aile birliği mazeretlerine bağlı olarak zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenen öğretmenler, bulundukları eğitim kurumunda en az üç yıl görev yapmaları şartıyla il içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(3) İkinci görev kapsamında yönetici olarak görev yapmakta iken öğretmenliğe atanmak isteyenler ile ihtiyaç ve norm kadro fazlası öğretmenlerin isteğe bağlı yer değiştirmelerinde süre şartı aranmaz.

(4) Görev yerleri eğitim kurumunun kapanması, norm kadro değişikliği, hizmetin gereği ve benzeri çeşitli nedenlerle istekleri doğrultusunda veya resen değiştirilen öğretmenlerin bulundukları eğitim kurumunda veya ilde çalışılması gereken sürenin hesabında, daha önceki eğitim kurumlarında veya ilde geçen hizmet süreleri birlikte değerlendirilir.

**İhtiyaç ve norm kadro fazlası öğretmenlerin yer değiştirmeleri**

**MADDE 53 –** (1) Eğitim kurumunun ya da bölümün/eğitim kurumunda uygulanmakta olan mesleki ve teknik eğitim alanının kapanması, program değişikliği, Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararıyla ders/alan kaldırılması ya da norm kadro esasları gereğince yapılacak düzenlemeler sonucu öğretmen fazlalığı oluşması hâlinde; eğitim kurumunun ya da bölümün kapatılması veya program değişikliği sonucunda bu eğitim kurumlarında görevli öğretmenler, yeni eğitim kurumu açılarak öğrencilerin taşınması hâlinde bu eğitim kurumlarına, öğrenci azlığı nedeniyle kapatılan eğitim kurumlarında ya da bölümlerde görevli olanlar ise açık norm kadro bulunması hâlinde öncelikle öğrencilerin taşındığı eğitim kurumları olmak üzere il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına mazeretleri ve tercihleri de dikkate alınmak suretiyle atanır.

(2) Bu şekilde yapılan atamalarla fazlalığın giderilememesi hâlinde bu durumdaki öğretmenler tercihleri de dikkate alınmak suretiyle öncelikle il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına atanır. İl içinde alanlarında ihtiyaç bulunmayanların atamaları, bulundukları ilde çalışılması gereken süre şartı aranmaksızın tercihleri doğrultusunda yer değiştirme döneminde il dışına yapılabilir; bunlardan zorunlu çalışma yükümlülüğü bulunanlar, alanlarında ihtiyaç bulunan zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına atanır.

(3) Öğretmenlerden; herhangi bir nedenle istihdam alanı daralanlar ile görevli oldukları eğitim kurumlarında alanlarında norm kadro sayısı azalanlar, hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak değerlendirme sonucunda hizmet puanı en az olandan başlamak üzere norm kadro fazlası olarak belirlenir. Hizmet puanının eşitliği hâlinde sırasıyla; öğretmenlikteki hizmet süresi daha az olan, öğretmenliğe daha sonra başlayan norm kadro fazlası olarak belirlenir. Hizmet puanlarının hesabında yer değiştirme başvurularının son günü esas alınır. Norm kadro fazlası olarak belirlenen öğretmenler; öncelikle görevli oldukları yerleşim yerindeki ya da ilçedeki eğitim kurumları olmak üzere il içinde alanlarında norm kadro açığı bulunan eğitim kurumlarına tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre atanır.

(4) Genel hayatı etkileyen deprem, sel, yangın ve benzeri doğal afetler nedeniyle olağanüstü durumların oluştuğu yerlerdeki eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı, öncelikle bu madde kapsamında bulunan ihtiyaç fazlası öğretmenlerle karşılanır.

(5) Bu madde kapsamında il içinde yapılan atamalarla fazlalığın giderilememesi durumunda fazlalık, il içinde zamana bağlı olmaksızın yapılacak yer değiştirmelerle giderilir. Bu şekilde yapılacak yer değiştirmeler, duyurusu yapılan eğitim kurumlarına öğretmenlerin tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Fazla konumdaki öğretmenlerden herhangi bir kuruma atanmak üzere başvuruda bulunmayanlar ile tercihlerine atanamayanların görev yerleri, il içinde valiliklerce resen belirlenir. **(Ek cümle:RG-8/9/2016-29825)** Ancak ilgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az yüzde kırk oranında engelli olduğu belirtilen öğretmenler ile ağır engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları bulunan öğretmenlerden norm kadro fazlası konumunda bulunanlar, engellilik durumlarının devamı süresince resen görev yeri belirlemeden istisnadır.

(6) Dönüştürülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler, dönüşen eğitim kurumuna öğretmen olarak atanma şartlarını taşıması ve alanlarında norm kadro bulunması hâlinde hizmet puanı üstünlüğüne göre öncelikle bu eğitim kurumlarına atanır.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Değerlendirme ölçütleri**

**MADDE 54 –** (1) Bu Yönetmelik kapsamında, Bakanlığa bağlı her derece ve türden eğitim kurumunda görev yapan ve adaylık sürecini tamamlamış olan öğretmenlerin başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere her ders yılı sonunda, görev yaptığı eğitim kurumunun müdürü tarafından değerlendirmesi yapılır.

(2) Değerlendirme ölçütleri olarak Ek-3’te yer alan Form esas alınır. Değerlendirmeler ders yılı bitiminden itibaren bir ay içinde, MEBBİS üzerinde oluşturulacak modül üzerinden gerçekleştirilir.

(3) Bu madde kapsamındaki değerlendirmelerin Bakanlıkça duyurulacak usul ve esaslar çerçevesinde, zamanında, nesnel ve tarafsız şekilde yürütülmesinden ilgili il millî eğitim müdürü sorumludur.

(4) Bu değerlendirmeler öğretmenlere başarı belgesi verilmesinde dikkate alınır.

(5) Değerlendirmelerin yapılmasına ilişkin ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü yetkilidir.

**Yer değiştirmelerde esas alınacak hususlar**

**MADDE 55 –** (1) Öğretmenlerin yer değiştirmeleri Bakanlıkça belirlenen takvime göre yapılır.

(2) Yer değiştirmelere ilişkin iş ve işlemler Bakanlığın internet sitesinde duyurulur. Yer değiştirme başvuruları duyuruda belirtilen süre içinde elektronik ortamda yapılır. Elektronik ortamda yapılmayan başvurular ile onaylatılmayan başvurular geçersiz sayılır. Başvurular şahsen ya da noter aracılığıyla vekâlet verilen kişilerce yapılabilir.

(3) Tercihe bağlı yer değiştirmeler hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Hizmet puanlarının hesabında yer değiştirme başvurularının son günü esas alınır. Hizmet puanının eşitliği hâlinde sırasıyla; öğretmenlikteki hizmet süresi daha fazla olana, öğretmenliğe daha önce başlayana öncelik verilir; eşitliğin devamı hâlinde ise atanacak öğretmen bilgisayar kurası ile belirlenir.

**Yeni açılan eğitim kurumları**

**MADDE 56 –** (1) Eğitim-öğretime yeni açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı yer değiştirme dönemlerinde karşılanır.

(2) Eğitim-öğretime yer değiştirme dönemleri dışında açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı, il genelinde yapılacak duyuru çerçevesinde il içi yer değiştirme şartlarını taşıyan öğretmenler ile norm kadro fazlası ve ihtiyaç fazlası öğretmenlerin başvurularının alınması suretiyle hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak atamalarla karşılanır.

**Mazeret durumu nedeniyle yer değiştirmesi yapılamayanların aylıksız izinleri**

**MADDE 57 –** (1) Hizmet puanı veya alanlarında norm kadro yetersizliği nedeniyle mazerete bağlı iller arasında yer değiştirme istekleri karşılanamayan öğretmenler, 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesinin beşinci fıkrasına göre istekte bulundukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar aylıksız izinli sayılmalarını isteyebilirler. Bu süre üç yıldan fazla olamaz. Bu durumda olanların aylıksız izin hakkından yararlandırılmaları için aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirmelerde kendilerine Bakanlıkça sunulan tercihlerin tamamını kullanmaları şartı aranır.

(2) Aylıksız izinli sayılanlar, bulundukları il millî eğitim müdürlüklerine bu amaçla tahsis edilecek boş kadrolara atanır. Bu maddeye göre aylıksız izinli sayılanlar, her mazerete bağlı yer değiştirme döneminde mazeretlerinin devam ettiğini belgelendirmek zorundadır. Mazeretlerinin devam ettiğini belgelendiremeyenlerin aylıksız izinleri iptal edilerek aylıksız izinli sayıldıkları ilde bulunan eğitim kurumlarının durumlarına uygun öğretmen kadrolarına öncelikle atanır. Aylıksız izinlerini kendi istekleriyle iptal ettirenlere bir sonraki mazerete bağlı yer değiştirme dönemine kadar aylıksız izin verilmez.

(3) Aylıksız izinli sayılanlardan üçüncü yılın sonunda yer değiştirme suretiyle atamaları yapılamayanlar, aylıksız izinli sayıldıkları ilde bulunan eğitim kurumlarının durumlarına uygun öğretmen kadrolarına öncelikle atanır.

**Hizmet sınıfının değiştirilmesi**

**MADDE 58 –** (1) Öğretmenlik görevini devamlı surette yapamayacakları resmî ve özel eğitim ve araştırma hastaneleri veya üniversite hastanelerince düzenlenen sağlık kurulu raporunda belirtilenlerden Sosyal Güvenlik Kurumunca raporu uygun bulunanlar ile haklarında yapılan denetim ve soruşturma sonucunda yetersizliği nedeniyle öğretmenlik görevini yapamayacağı tespit edilenler diğer hizmet sınıflarındaki durumlarına uygun kadrolara atanabilir.

(2) Bakanlığın merkez veya taşra teşkilatında yöneticilik görevleri hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki görevlere istekleri üzerine atananlar, bu görevlerde en az üç yıl çalışmadan yeniden öğretmenliğe atanamaz. Bunların atamaları üç yılın sonunda zamana bağlı olmaksızın yapılabilir.

**Atama yapılacak eğitim kurumlarının duyurulması**

**MADDE 59 –** (1) Mazerete bağlı yer değiştirmelerde, öğretmenlerin mazeretlerinin karşılanabilmesi bakımından öğretmen ihtiyacı bulunan eğitim kurumlarının tamamına il millî eğitim müdürlüklerince elektronik başvuru sayfasında yer verilir.

(2) İller arasında isteğe ve zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı olarak yapılacak yer değiştirme suretiyle atamalarda öğretmenlerin tercihlerine yansıtılacak eğitim kurumları; o yerleşim yerinde görev yapan mevcut öğretmenlerle ihtiyacın karşılanabilirliği dikkate alınarak öğretmen ihtiyacı bulunan eğitim kurumları arasından il millî eğitim müdürlüklerince belirlenir. İller arasında yer değiştirecek öğretmenlerin alanlar bazındaki kontenjanları ülke genelinde dengeli dağılımı sağlayacak şekilde hizmet bölgeleri ve illerin doluluk oranları dikkate alınarak belirlenir.

(3) Öğretmenlik görevine atamalarda adayların tercihlerine yansıtılacak eğitim kurumları, illerin alanlar itibarıyla doluluk oranları esas alınarak ülke genelinde dengeli dağılımı sağlayacak şekilde belirlenir. Bu şekilde belirlenen eğitim kurumları, öğretmen atama döneminde başvuruda bulunan adayların tercihine imkân sağlayacak şekilde Bakanlıkça açılan elektronik başvuru sayfasında belirtilir.

**Alan değişikliğine bağlı yer değiştirmeler**

**MADDE 60 –** (1) Bakanlıkça uygun görülmesi hâlinde; öğrenimine uygun alanı dışında bir başka alana atanan öğretmenler, öğrenimleri birden fazla alana atanmaya kaynak olan öğretmenler ile başka bir alanda yükseköğretimi bitiren öğretmenler, adaylıklarının kaldırılmış olması ve yükseköğrenimlerinin atanacakları alana uygun olması kaydıyla, Bakanlığın kararına göre mezuniyetleri itibarıyla atanabilecekleri alanlara alanlarının değiştirilmesini isteyebilir.

(2) Alan değişikliği isteyen öğretmenlerin alan değişiklikleri, il içinde tercihleri de dikkate alınmak suretiyle alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumları olacak şekilde hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Hizmet puanlarının eşit olması durumunda öğretmenlikteki hizmet süresi daha fazla olana öncelik verilir.

(3) Alan değişikliği işlemleri Bakanlıkça belirlenecek takvim çerçevesinde yapılır.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Atamaları Bakan tarafından yapılacak öğretmenler**

**MADDE 61 –** (1) 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesinin dokuzuncu fıkrası kapsamında yapılacak öğretmen atamalarına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça düzenlenir.

**Gerçek dışı beyan ve usulsüz işlem**

**MADDE 62 –** (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılan işlemlerle ilgili olarak gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu, sahte bilgi ve belge düzenlediği ya da durumlarında meydana gelen değişiklikleri bildirmediği sonradan anlaşılanların atamaları yapılmaz; yapılmış ise iptal edilir ve bu kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uyarınca suç duyurusunda bulunulur.

**Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 63 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 64 –** (1) 6/5/2010 tarihli ve 27573 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği ile 19/12/2010 tarihli ve 27790 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Fen Liseleri ve Sosyal Bilimler Liselerinin Öğretmenleri ile Güzel Sanatlar ve Spor Liselerinin Beden Eğitimi, Müzik ve Görsel Sanatlar/Resim Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Kazanılmış haklar**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Öğretmenlerin, yürürlükten kaldırılan yönetmelikler kapsamında verilen hizmet puanları ile zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarında geçen hizmet süreleri geçerli sayılır.

(2) Öğretmen olarak görev yapmakta iken 23/4/1999 ile 14/2/2005 tarihleri arasında almış oldukları disiplin cezası sonucu öğretmenlikleri sona erip, 22/6/2006 tarihli ve 5525 sayılı Kanun uyarınca haklarında verilmiş disiplin cezalarının bütün sonuçları ile ortadan kaldırılmasına bağlı olarak öğretmenliğe döndürülenler ile aynı tarihler arasında istifa sonucu görevinden ayrılanlardan yeniden öğretmenliğe atananlara görevlerinden ayrıldıkları tarih ile öğretmenliğe döndürüldükleri tarih arasında geçen süreler bakımından, atandıkları eğitim kurumu için bu Yönetmelikte öngörülen hizmet puanı verilir. Hizmet puanının hesabına esas sürelerin yıldan artan her ayı için o eğitim kurumunda bir yıllık süreye karşılık gelen puanın 1/12'si esas alınır. Aydan artan süreler dikkate alınmaz. Yıldan artan süreler için hesap edilen hizmet puanının kesirli olması hâlinde kesirli puan tama tamamlanır.

**Şehit ve malul gazi yakını öğretmenler**

**GEÇİCİ MADDE 2 –** **(Mülga:RG-19/1/2016-29598)**

**Aynı eğitim kurumunda azami çalışma süresi uygulama süreci**

**GEÇİCİ MADDE 3 –(Değişik:RG-4/7/2015-29406)**

 (1) 48 inci madde hükümleri aynı eğitim kurumunda; 2014-2015 öğretim yılında 15 yıl, 2015-2016 öğretim yılında 14 yıl, 2016-2017 öğretim yılında 13 yıl görev yapan öğretmenler hakkında uygulanır.

**Öğretmenlik görevi dışındaki görevlere atananlar**

**GEÇİCİ MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce Bakanlığın merkez veya taşra teşkilatında eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki görevlere istekleri üzerine atanmış olan öğretmenler, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde başvuruda bulunmaları hâlinde yeniden öğretmenliğe atanabilir.

**Zorunlu çalışma kapsamında bulunan eğitim kurumları**

**GEÇİCİ MADDE 5 –** (1) Bu Yönetmelikle yürürlükten kaldırılan 6/5/2010 tarihli ve 27573 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği ile belirlenen hizmet alanlarına yönelik iş ve işlemler, bu Yönetmeliğe göre yapılacak belirlemenin Tebliğler Dergisinde yayımı tarihine kadar devam eder.

**Aday öğretmenlik süreci**

**GEÇİCİ MADDE 6 –**(1) Bu Yönetmeliğin adaylık işlemleri ile ilgili hükümleri, 14/3/2014 tarihinden sonra ilk defa atanan aday öğretmenler hakkında uygulanır.

(2) Bakanlık kadrolarında 14/3/2014 tarihinden sonra ilk defa atanan ve bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren geriye doğru toplam iki aylık fiilen öğretmenlik görevi yapan aday öğretmenlerin performansı, 2014-2015 ders yılının ikinci döneminde iki defa değerlendirilir. Birinci değerlendirme sonucu yüzde otuz, ikinci değerlendirme sonucu yüzde yetmiş oranında dikkate alınır. Yüz üzerinden en az elli puan alanlar performans değerlendirmesinde başarılı sayılır. Belge ile ispatı mümkün kabul edilebilir mazeretleri sebebiyle değerlendirilmeleri sonraki dönemlere kalanların performansları da bir dönem üzerinden aynı usulle değerlendirilir.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI YÖNETİCİLERİNİN  
İMZA YETKİLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığının merkez teşkilatı alt kademe yöneticilerine yetki tanınarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst kademelere politika oluşturma ve karar almada zaman kazandırmak, bürokrasiyi ve kırtasiyeciliği azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak için imza yetkilerinin kullanımıyla ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanı ve Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatının her kademedeki yöneticilerinin imza yetkilerinin kullanımıyla ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 ila 335 inci maddeleri ve 506 ncı maddesi ile 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

1. Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
2. Bakan yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığı bakan yardımcılarını,
3. Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Birim: Millî Eğitim Bakanlığı hizmet birimlerini,

1. Birim amiri: Millî Eğitim Bakanlığı hizmet birimlerinin en üst yöneticilerini,
2. Daire başkanı: Millî Eğitim Bakanlığının hizmet birimlerinde görev yapan bağımlı daire başkanlarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM  
Usul ve Esaslar

Usul ve esaslar

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslar göz önünde bulundurulur:

1. Bakan tarafından imzalanan yazılar hariç olmak üzere, Bakanlık dışına gönderilen yazışmalarda "Bakan a." ibaresi kullanılır. Bakanlık birimleri arasında yapılan yazışmalarda bu ibare kullanılmaz.
2. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam dikkate alınır.
3. Kendilerine imza yetkisi devredilen her kademedeki yönetici, üst kademe yöneticilerinin bilgilendirilmesi gereken durumlarda imzalamadan önce bilgi vermekle yükümlüdür.

ç) Yazılar, 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

1. İmza yetkilisinin izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle bulunmadığı hâllerde, vekili imza yetkisini kullanır ve yapılan iş ve işlemlerle ilgili imza yetkilisine bilgi verir.
2. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazılarda, sadece koordine edilen birim amirlerinin parafı bulunur.
3. Mevzuatla münhasıran verilen yetkiler devredilemez.
4. Yazıların asgari sayıda parafla hazırlanması ve yazıyı ilk hazırlayanın parafının bulunması esastır.

ğ) Birim amirleri, birimlerince yürütülen bütün iş ve işlemlerden sorumludur.

1. Her kademedeki Bakanlık yöneticileri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek koşuluyla yetkilerinden bir kısmını alt kademe yöneticilerine devredebilir. Devir yoluyla elde edilen yetki, alt kademelere devredilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
İmza Yetkileri

Bakan tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 6- (1) Bakan tarafından imzalanacak yazılar;

1. Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar ile Cumhurbaşkanlığına bağlı kurul, başkanlık ve ofislere, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, yüksek yargı organlarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi siyasi parti grup başkanlıklarına, siyasi parti genel başkanlarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyon başkanlıklarına ve milletvekillerine görüş bildiren, karar veya teklif niteliğindeki yazılar,
2. Bakanlığın politikasını, ilke ve kararlarını oluşturan yazılar,
3. Birden fazla birimi ilgilendiren iş ve işlemlerin yürütülmesi ve komisyon kurulması onayları ile genel ve ortak iş ve işlemlere ait genelge ve genel yazılar,

ç) Kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro dağılımına ilişkin onaylar,

1. Cumhurbaşkanı kararıyla atanması öngörülenler hariç olmak üzere, şube müdürü üstündeki yöneticiler ile müşavir, hukuk müşaviri, millî eğitim uzmanı, millî eğitim uzman yardımcısı, mali hizmetler uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı, avukat ve proje okullarının yöneticilerinin atama ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar, istifa onaylan,
2. Cumhurbaşkanı kararıyla atanması öngörülenler hariç olmak üzere, şube müdürü üstündeki yöneticiler ile müşavir, hukuk müşaviri, millî eğitim uzmanı, millî eğitim uzman yardımcısı, mali hizmetler uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı ve avukatların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçişlerine ilişkin muvafakat verme ve görevlendirme yazıları,
3. Bakan müşavirlerinin eğitim ve kurslara katılım işlemleri ile ilgili yazılar,
4. Daire başkanı ve üstü personel ile Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü personelinin yurt dışı geçici görevlendirme onayları ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onayları ile diğer özlük işlemlerine ilişkin onaylar,

ğ) Doğrudan Bakana bağlı birim amirleri ve Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü personelinin yurt içi geçici görevlendirme onayları ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onaylan ile diğer özlük işlemlerine ilişkin onaylar,

1. Bakan yardımcıları ve birim amirlerinin emeklilik onayları,

ı) Yatınm programında yer alan projelerin detay programlarının belirlenmesi ile söz konusu projelerin; yer değişikliği, proje adı ve karakteristik değişikliği, süre değişikliği, maliyet değişikliği ve projeler arası ödenek aktarılmasına ilişkin onaylar,

1. Gayrimenkul satın alınmasına, kiraya verilmesine, ön izin ve kesin izin alınmasına ilişkin onaylar.

Bakan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 7- (1) İlgili mevzuatında kendilerine bağlı birimlerin uhdesine verilmiş bulunan görevlerle sınırlı olmak üzere, bakan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar;

1. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisi siyasi parti grup başkanlıklarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyon başkanlıklarına, milletvekillerine, Cumhurbaşkanlığına bağlı kurul, başkanlık ve ofislere, yüksek yargı organlarına teklif içermeyen bilgi mahiyetindeki yazılar ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
2. Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına öneri ve görüş bildiren yazılar,
3. Birim amirlerinin yurt içi geçici görev onaylan ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onayları ile diğer özlük işlemlerine ilişkin onaylar,

ç) Personel Genel Müdürlüğünün koordinesi alınmak kaydıyla, daire başkanı altındaki personelin yurt dışı geçici görevlendirme onayları.

1. Ortaöğretim kuramlarının derece ve tür değişikliğine ilişkin onaylar,
2. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı tarafından yapılan ihalelere katılmaktan yasaklama kararma ilişkin onaylar,
3. Yüksek Disiplin Kurulu işlemlerine ilişkin yazılar,
4. Merkez Disiplin Kurulu savunma istem yazıları,

ğ) Bakanlıklardan “Bakan Yardımcısı” imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,

1. Bu Yönergeye göre Bakan tarafından imzalanması öngörülmeyen ve birim amirlerine bırakılmamış olan her türlü yazı ve onaylar.

Birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) İlgili mevzuatında birimleri uhdesine verilmiş bulunan görevlerle sınırlı olmak üzere, birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar;

1. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurul, başkanlık ve ofisler ile diğer bakanlıklardan veya kuramlardan aynı veya denk unvandaki yöneticilerin imzasıyla gelen yazılardan bakan yardımcılarının yetki alanına girmeyen cevabi yazılar,
2. Yargı mercileri, yükseköğretim kurumlan, belediyeler, meslek kuruluşları, vakıflar, demekler ve benzeri kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere yönelik yapılacak yazışmalar,
3. Kalkınma plan ve programlarının öngördüğü çalışmaların yapılması ile alınan tedbirlerin uygulanmasına ilişkin yazılar,

ç) Birimler arasında görüş bildirme ve isteme ile birimin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin yazılar,

1. Birimin görev alanlan ile ilgili uygulamaya yönelik valiliklere gönderilen yazılar,
2. Daire başkanlarmın imza yetkilerini belirleyen onay ve yazılar,
3. Ortaöğretim kuramlarının açma ve kapatma onaylarına ilişkin yazılar,
4. Özel öğretim kurumu açma ve kapatmaya ilişkin onaylar,

ğ) Disiplin iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,

1. Denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme onay teklifleri,

ı) Birim personelinin özlük hakları, kurs, toplantı, seminer ve eğitime katılma konularındaki teklif yazıları,

1. Daire başkanı ve altındaki personelin yurt içi geçici görev onayları ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onaylan,
2. Şube müdürü, dengi ve altındaki personel ile proje okulları öğretmenleri, merkeze bağlı eğitim kurumlan ve diğer eğitim kuramlarının yönetici ve öğretmenlerinin atama ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar, istifa onaylan,
3. Şube müdürü, dengi ve altındaki personel ile proje okulları, merkeze bağlı eğitim kurumlan ve diğer eğitim kurumlannın yönetici ve öğretmenlerinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçişlerine ilişkin muvafakat verme ve görevlendirme yazıları,
4. Bakanlığın taşra teşkilatında görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin Bakanlık merkez teşkilatında geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
5. Diğer kamu kuruluşlarından Bakanlığımız kadrolarına atanmak isteyen personelin naklen geçişlerine ilişkin muvafakat isteme yazıları,
6. Personelin emeklilik, yurt içi ve yurt dışı aylıksız izin ile ilgili yazı ve onayları,
7. Bakanlığın merkez ve yurt dışı teşkilatında görevli personelin görevde yükselme ve görevden çekilme onayları,

ö) Telefon tahsis talepleri ile telefonların şehirlerarası ve milletlerarası görüşmeye açılma onayları,

1. Bakanlığa ait kamu konutlarının tahsisi ile ilgili yazılar,

r) Personelin yurt içi geçici görevlendirilmelerinde uçakla yapacakları seyahatleri ve araçların şehirlerarası geçici görevlendirilme onayları,

s) Resmî burslu statüde öğrenim gören öğrencilerin süre uzatımı veya öğrencilikle ilişiklerinin kesilmesi, tazminat kovuşturması, öğrenim dalı ya da ülke değişikliği, özel öğrencilik statüsünden resmî burslu öğrencilik statüsüne geçilmesi, yeni burs kontenjanlarının belirlenmesi hakkmdaki teklifler ile yeni eğitim ve öğretim döneminde özel öğrencilerden istenecek belgelerle ilgili onay teklifleri,

ş) Bakan veya bakan yardımcıları tarafından imzalanması münhasıran öngörülmeyen ve birim yetki alanına giren her türlü yazı ve onaylar.

Daire başkanları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9- (1) İlgili mevzuatında daireleri uhdesine verilmiş bulunan görevlerle sınırlı olmak üzere, daire başkanları tarafından imzalanacak yazılar;

1. Kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık birimlerinden eşdeğer unvanlardaki yöneticilerin imzasıyla gelen yazılara verilecek cevap yazılan,
2. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinden bilgi ve belge istenmesine ilişkin

yazılar,

1. Birime yapılan başvurularla ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

ç) Personelin askere celp ve şevklerinin ertelenmesine ilişkin Millî Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları,

1. İmzalanması yetki devri yoluyla birim amiri tarafından uygun görülen yazılar.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İZİN YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinin izin

haklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı personelini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları

Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve 25/08/2011 tarihli ve 652

sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde

Kararname ile 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla

yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükümlerine

dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Amir: Bu Yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Geçici personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü

maddesinin(C)bendine göre geçici personel statüsünde görev yapanları,

d) Hastalık raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde

yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından

hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,

e) İşçi: 4857 sayılı Kanunun 2 nci maddesine göre bir iş sözleşmesine

dayanarak çalışan gerçek kişiyi,

f) İzin: Millî Eğitim Bakanlığı personelinin, bu Yönergede belirtilen süre ve

şartlarda olmak üzere, amirleri tarafından uygun bulunan zamanlarda görevlerinden

geçici olarak ayrılmalarını,

g) Kurul raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde

yapılan muayene ve tedavi sonucunda hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla

oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,

ğ) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A)

bendine göre memur statüsünde görev yapanları,

h) Memuriyet mahalli: Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya

ikametgahının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan

mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu

şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü

veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri,

ı) Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü

maddesinin (B) bendine göre sözleşmeli personel statüsünde görev yapanları,

i) Yıl: Bir takvim yılını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Memurların İzinleri**

**İzin çeşitleri**

**MADDE 5-** (1) Memurlar için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

a) Yıllık izin,

b) Mazeret izni,

c) Hastalık ve refakat izni,

ç) Aylıksız izin,

d) Diğer izinler.

**İzin vermeye yetkili amirler**

**MADDE 6-** (1) İzin vermeye yetkili amirler:

a) **(Ek: 13/05/2013-943496 Bakan Onayı)** Merkez teşkilâtında;

1) Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Rehberlik ve Denetim Başkanı,

Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, bakanlık müşavirleri ve Özel Kalem Müdürüne

Bakan,

2) Müsteşar Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve birim amirlerine

Müsteşar

3) **(Değişik İbare: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Daire başkanlarına birim

amirleri,

4) Diğer memurlara **(Değişik İbare: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Daire

başkanları,

b) Taşra teşkilâtında:

1) İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakamlar,

2) İl millî eğitim müdür yardımcıları **(Değişik İbare: 10/04/2015-33052 Bakan**

**Onayı)** ile şahsa bağlı eğitim uzmanları ve maarif müfettişlerine il millî eğitim

müdürleri,

3) Şube müdürleri, tesis müdürleri ve okul müdürlerine bağlı oldukları il/ilçe

millî eğitim müdürleri,

4) Diğer memurlardan il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara şube

müdürleri, eğitim kurumlarında görev yapanlara eğitim kurumu müdürleri,

c) Yurt dışı teşkilâtında;

1) Eğitim müşavirlerine büyükelçiler,

2) Eğitim ataşelerine başkonsoloslar,

tarafından verilir.

**Yıllık izin**

**MADDE 7-** (1) Öğretmen dışındaki memurlar, kendilerine ikinci görev olarak

okul/kurum yöneticiliği verilenler ve yüz yüze eğitim yapılmayan eğitim kurumlarında

görevli öğretmenlerden hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanların

yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.

(2) Memura verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa

olsun kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri, kamu kurum ve kuruluşlarında

geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen

hizmet süreleri dikkate alınır.

(3) Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yer dışında geçirecek olanların

izin sürelerine, görev yeri ile iznin geçirileceği yerin uzaklığı dikkate alınarak ve

zorunlu haller belirtilmek suretiyle izin vermeye yetkili amirlerince gidiş ve dönüş için

en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.

(4) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı

zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

(5) Birbirini izleyen iki yılın izni, içinde bulunulan yılda aynı usulle kullanılabilir.

Bir önceki yıldan devreden izin ile içinde bulunulan yıla ait izin toplamının kısmen

veya toptan kullanılamaması hâlinde, sadece içinde bulunulan yıl iznine denk olan

kısmı bir sonraki yılda kullanılabilir. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir

önceki yıldan devreden izin süresinden düşülür.

(6) Diğer hizmet sınıflarına ait kadrolara atanan öğretmenlerden yarıyıl ve yaz

tatilini kullanmış olanlara, o hizmet yılına ait yıllık izin verilmez. Bunlardan yarıyıl

tatilini kullanmış ancak yaz tatilini kullanmamış olanlara, kullanabilecekleri yıllık izin

süresinden yarıyıl tatiline ait süre düşülerek o yıl için kalan süre kadar izin

kullandırılır.

(7) Memurluğa açıktan ve kurumlar arası atananlara, göreve başladıkları yılın

yıllık izni aynı usulle kullandırılır.

(8) **(Değişik: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Aday memurlardan izin

süresinin hesabında değerlendirilecek süreler bakımından bir yıllık hizmet süresini

dolduranlara yıllık izin verilir.

(9) Memurlara gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilemez.

(10) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara ayrıca

yıllık izin verilmez.

**Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı**

**MADDE 8-** (1) Yıllık izin memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen

amirler tarafından verilir.

(2) Amirler, memurların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir.

Amirler bu haklarını, görevin aksamamasını ve memurların isteklerini birlikte göz

önünde bulundurarak, açıklık ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde memurların yıllık izin

zamanını planlayarak kullanırlar.

**İzinli memurların göreve çağrılması**

**MADDE 9-** (1) Yıllık iznini kullanmakta olan memurlardan hizmetine ihtiyaç

duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına

alınmak şartıyla sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda memurun belli yol

süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

**Mazeret izni**

**MADDE 10-** (1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Kadın memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten

itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik

halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu

uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya

kadar çalışabilir. Bu durumda, kadın memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası

analık izni süresine eklenir.

b) Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin

kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

c) Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen

süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülmez.

ç) Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü

hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

d) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni

süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir

buçuk saat süt izni verilir.

e) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum

tarihinden itibaren on gün izin verilir.

f) **(Değişik: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Memura isteği üzerine

kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde resmi nikah tarihinden, düğünün resmi

nikahtan sonra yapılması durumunda ise memurun tercihi göz önünde

bulundurularak resmi nikah veya düğün tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

g) Memura, isteği üzerine eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba

veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

ğ) **(Ek: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Memurlara, en az yüzde 70 oranında

engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda

eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde

hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması

kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar mazeret izni verilir.

(2) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Birinci fıkrada belirtilen hallerden başka, memurlara mazeretleri nedeniyle

bir yıl içinde toptan veya kısım kısım olarak on gün izin verilebilir.

b) Memura, zorunluluk halinde ve memurun gelecek yıl kullanacağı yıllık

izninden düşülmesi şartıyla ikinci defa on gün mazeret izni verilebilir. Bu izin

öğretmenlere verilmez.

(3) **(Ek: 05/04/2013-485808 Bakan Onayı)** Birinci fıkraya göre verilecek

mazeret izinleri memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler, ikinci fıkraya

göre verilecek mazeret izinleri ise memurun isteği üzerine 657 sayılı Devlet

Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrasında belirtilen amirler

tarafından verilir.

**Hastalık ve refakat izni**

**MADDE 11-** (1) Memura, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser,

verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde

onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar hastalık izni verilir.

Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan

hastalık izinleri de, iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla

dikkate alınır.

(2) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu

ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu

sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi

süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

(3) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan

veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

(4) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat

İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre memurlara tek

hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol

muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en

çok on gün daha rapor verilebilir.

(5) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek

hastalık raporlarının on günü aşması durumunda, bu raporun sağlık kurulunca

verilmesi zorunludur.

Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir

sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu

bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline

imkân bulunmaması hâlinde tek hekim en çok on gün daha hastalık raporu

düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından

belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık

raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği

sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(6) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların

toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca

verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında

gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan

memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve

müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca

onaylanması gereklidir.

(7) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu

kapsamında değerlendirilir.

(8) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî

mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak

bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni

verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına

uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

(9) Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde

hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir

kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu

hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları

korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Buna göre;

(a) Memurun, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından

birinin veya bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı

tehlikeye girecek olan ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir

kaza geçirdiğini ya da tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunu sağlık kurulu

raporuyla belgelendirmesi zorunludur.

(b) (a) bendi çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine

esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat

edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım

gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin

sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre

aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

(c) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni

kullanamaz.

(ç) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam

süresi altı ayı geçemez.

(d) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde

memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin

bitiminde göreve başlamayan memurlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk

etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre

işlem yapılır.

(e) **(Ek: 05/04/2013-485808 Bakan Onayı)** Bu fıkraya göre verilecek izin

memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

**Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi**

**MADDE 12-** (1) Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilebilmesi için;

(a) Memurların hastalık raporlarının, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar

çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal

Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi,

(b) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti

sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporların, Sosyal

Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, istirahat

süresi on günü aşan raporların ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık

hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onanması,

(c) Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve

görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık

izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporlarının ilgili

ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenmiş olması,

ç) Hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile

acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkinin yapıldığı sağlık

hizmeti sunucularından alınması, gerekir.

(2) Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği

günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun

yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor

süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurt dışında

geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını

müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

(3) Bu Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık

raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönerge ile

tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı

olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün

göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan

memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657

sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(4) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması

hâlinde memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca

belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve

sonucuna göre işlem yapılır.

(5) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

(6) Hastalık izni 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir. Ancak,

geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev

yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurt dışında geçici görevli

memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.

**Yıllık izinde iken verilen hastalık raporları**

**MADDE 13-** (1) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun

hastalık izin süresinin yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur

kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

(2) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin

süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin

bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.

(3) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni

ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine

başlar.

(4) Hastalık izni sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler, 7 nci maddeye göre

kullandırılır.

**Memurun iyileştiğine dair sağlık raporu**

**MADDE 14-** (1) Azami süreler kadar hastalık izni kullanan memurun bu iznin

sonunda işe başlayabilmesi için iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz

etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre

düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu

raporu ile tespit edilen memurun izni 11 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen

süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında

emeklilik hükümleri uygulanır.

**Aylıksız izin**

**MADDE 15-** (1) Memurlara, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu

raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin

verilebilir.

(2) Doğum yapan memura doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden, eşi

doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren olmak üzere, istekleri üzerine

yirmi dört aya kadar toptan veya kısım kısım aylıksız izin verilir. Aylıksız izin süresinin

bitimine bir aydan daha az bir süre kalanlara bu kapsamda aylıksız izin verilmez.

(3) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat

edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde

memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya

vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya

kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre,

eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki

bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

(4) 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 yurt dışına gönderilen; sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına

atanan veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilen memurlar

veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurt dışına kamu kurumlarınca

gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ve yabancı bir memlekette veya

uluslararası bir kuruluşta görev almak üzere izin verilenlerin memur olan eşlerine

görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

(5) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını

tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada

kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim,

olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 657 sayılı

Kanunun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak

sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra

hükmü uygulanmaz.

(6) Yabancı memleketlerin resmi kurumlarında veya uluslararası kuruluşlarda

görevlendirilen memurlara, merkez teşkilatında görev yapanlar bakımından görev

yaptığı birim, taşra teşkilatında görev yapanlar bakımından ise görev yaptığı valilik

teklifi ve İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün önerisi üzerine Bakan tarafından her

üç yılda bir Bakan onayı yenilemek kaydıyla, memuriyet süresince yabancı

memleketlerin resmi kurumlarında görev alanlar için 10, uluslararası kuruluşlarda

görev alanlar için 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(7) Memurlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini

artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilenlere, 657 sayılı Devlet

Memurları Kanununun 79 uncu maddesi dikkate alınarak aylıklı izin verilebilir.

Şahsen özel burs sağlayanlara aylıksız izin verilebilmesi için bursun miktarı, şekli,

süresi ve kaynağı bakımından izin vermekle yetkili makamca uygun bulunması şarttır.

(8) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı

kalarak aylıksız izinli sayılır.

**Göreve başlama zorunluluğu**

**MADDE 16-** (1) Aylıksız izin alanlar, izin süresinin bitiminden önce izne konu

olan özrünün ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. Aylıksız

izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde,

on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya

mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler,

memuriyetten çekilmiş sayılır.

(2) Muvazzaf askerlik için aylıksız izine ayrılanların göreve dönmek için

başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde göreve başlatılmaları zorunludur.

(3) Aylıksız izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen ve raporda belirtilen

dinlenme süresinin bitimi aylıksız izin süresinin bitiminden sonraki bir tarihe rastlayan

memurlar, izne çevrilmiş olmak şartıyla raporda belirtilen sürenin sonunda göreve

başlarlar.

**Aylıksız izin vermekle yetkili amirler**

**MADDE 17-** (1) Aylıksız izin, 15 inci maddenin altıncı fıkrası hariç olmak

üzere, memurun isteği üzerine;

a) **(Ek: 13/05/2013-943496 Bakan Onayı)** Merkez teşkilâtında;

1) Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Rehberlik ve Denetim Başkanı,

Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, bakanlık müşavirleri ve Özel Kalem Müdürüne

Bakan,

2) Müsteşar Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve birim amirlerine

Müsteşar,

3) Diğer memurlara İnsan Kaynakları Genel Müdürü

b) Taşra teşkilâtında;

1) İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakam,

2) **(Değişik: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Diğer memurlardan il milli

eğitim müdürlüklerinde görev yapanlar ile il milli eğitim müdürlüğüne bağlı eğitim

kurumlarında görev yapanlara il milli eğitim müdürü, ilçe milli eğitim müdürlüklerinde

görev yapanlar ile ilçe milli eğitim müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında görev

yapanlara ilçe milli eğitim müdürü,

c) Yurt dışı teşkilâtında;

1) Bağlı oldukları misyon şefinin uygun görüşü üzerine eğitim müşavirlerine ve

eğitim ataşesine Müsteşar,

tarafından verilir.

**Diğer izinler**

**MADDE 18-** (1) Memurun kullanacağı diğer izinlere ilişkin uyulacak hususlar

şunlardır:

a) Özre bağlı yer değiştirme istekleri norm kadro yetersizliği sonucu yerine

getirilemeyen öğretmenlere istekleri üzerine 652 sayılı Kanun Hükmünde

Kararnamenin 37 nci maddesinin beşinci fıkrasına göre, diğer memurlardan eşlerinin

bulunduğu yere ataması yapılamayanlara ise istekleri üzerine 657 sayılı Kanunun 72

nci maddesine göre izin verilebilir.

b) Memurlardan Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsüne devam

edenlere, eğitimleri süresince aylıklı izin verilir. **(Mülga ibare: 05/04/2013-485808**

**Bakan Onayı).**

c) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık

izinlerine ilaveten bir ay süreyle sağlık izni verilir.

ç) Barışta ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silâhaltına alınan

memurlara, silâhaltında bulundukları sürece izin verilir.

d) Öğretmenler hariç olmak üzere, fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük

çalışma saatleri dışında çalıştırılan memurlara, fazla çalışmasının her 8 saati bir gün

hesap edilerek izin verilir. Fazla çalışmaları karşılığında ayrıca ek ders ücretinden

yararlandırılmaları öngörülmeyen okul/kurum yöneticilerine de bu kapsamda izin

verilir. Bu şekilde verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl

içinde kullandırılabilir.

e) **(Ek: 05/04/2013-485808 Bakan Onayı)** Memurlardan lisansüstü öğrenime

devam edenlere, görevlerini aksatmamak şartıyla izin verilmesi hususunda gerekli

kolaylık sağlanır. Öğretmenlerin ders programları, lisansüstü öğrenimlerine devam

edebilmelerine imkân verecek şekilde düzenlenir.

(2) Birinci fıkrada düzenlenen izinler, birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerine göre

verileceklere 17 nci maddede belirtilen amirler, diğer bentlere göre verileceklere 6 ncı

maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sözleşmeli Personelin İzinleri**

**İzin çeşitleri**

**MADDE 19-** (1) Sözleşmeli personel için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

a) Yıllık izin,

b) Mazeret izni,

c) Hastalık izni,

ç) Diğer izinler.

**Yıllık izin**

**MADDE 20-** (1) Sözleşmeli personelden hizmet süreleri bir yıldan on yıla

kadar (on yıl dâhil) olanların yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise

otuz gündür.

(2) Sözleşmeli personele verilecek yıllık izin süresinin hesabında 217 sayılı

Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde

Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına

prim ödemek suretiyle geçen süreler dikkate alınır.

(3) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı

zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

(4) Sözleşmeli öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara

ayrıca yıllık izin verilmez.

**Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı**

**MADDE 21-** (1) Yıllık izin, sözleşmeli personelin isteği üzerine 6 ncı maddede

belirtilen amirler tarafından verilir.

(2) Amirler, sözleşmeli personelin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına

sahiptir. Amirler bu haklarını, görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık

ve eşitlik kuralları içinde sözleşmeli personelin yılı içinde izin kullanma zamanını

planlayarak kullanırlar.

**İzinli sözleşmeli personelin göreve çağrılması**

**MADDE 22-** (1) Yıllık iznini kullanmakta olan sözleşmeli personelden

hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı

veya kayıt altına alınmak şartıyla sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda

sözleşmeli personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi

zorunludur.

**Mazeret izni**

**MADDE 23-** (1) Mazeret izinlerinin kullanılmasına ilişkin uyulacak hususlar

şunlardır:

a) Kadın sözleşmeli personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum

yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir.

Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık

durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile sözleşmeli personel isterse

doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli personelin

çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir.

b) Kadın sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için

günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir.

c) Erkek sözleşmeli personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle

doğum tarihinden itibaren iki gün izin verilir.

ç) Sözleşmeli personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi

halinde evlilik tarihinden itibaren üç gün izin verilir.

d) Sözleşmeli personele, isteği üzerine annesinin, babasının eşinin,

çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren üç gün izin verilir.

(2) Mazeret izni sözleşmeli personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen

amirler tarafından verilir.

**Hastalık izni**

**MADDE 24-** (1) Sözleşmeli personele, resmi hekim raporuna bağlı olarak

ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Hastalık izni, 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

**Diğer izinler**

**MADDE 25-** (1) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan

radyasyona maruz kalan sözleşmeli personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık

izni verilir. Bu izin, 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Geçici Personelin İzinleri**

**İzin çeşitleri**

**MADDE 26-** (1) Geçici personel için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

a) Ücretli izin,

b) Mazeret izni,

c) Hastalık izni,

ç) Diğer izinler.

**Ücretli izin**

**MADDE 27-** (1) Geçici personele, çalıştıkları her ay için azami iki gün ücretli

izin verilebilir. Bu izinler toplu olarak da kullandırılabilir.

(2) Ücretli izin geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler

tarafından verilir.,

**Mazeret izni**

**MADDE 28-** (1) Geçici personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum

yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir.

Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık

durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile geçici personel isterse doğumdan

önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, geçici personelin çalıştığı süreler

doğum sonrası sürelere eklenir.

(2) Geçici personele, çocuklarını emzirmeleri için doğum sonrası izin süresinin

bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk

saat süt izni verilir.

(3) Geçici personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum

tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(4) Geçici personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi

halinde evlilik tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(5) **(Ek: 13/05/2013-943496 Bakan Onayı)** Geçici personele, isteği üzerine

annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin anne, baba ve

kardeşinin ölümü hâlinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(6) Mazeret izni geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen

amirler tarafından verilir.

**Hastalık izni**

**MADDE 29-** (1) Geçici personele, resmî hekim raporuna bağlı olarak yılda

otuz günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Hastalık izni geçici personele 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından

verilir.

**Diğer izinler**

**MADDE 30-** (1) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan

radyasyona maruz kalan geçici personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni

verilir. Bu izin geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler

tarafından verilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşçilerin İzinleri**

**İzin çeşitleri**

**MADDE 31-** (1) İşçiler için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

a) Yıllık ücretli izin,

b) Ücretsiz izin.

**Yıllık ücretli izin**

**MADDE 32-** (1) İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de

içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

(2) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

(3) Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde

çalışanlara bu Yönergenin yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

(4) İşçilerin yıllık izin süreleri, hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl

dâhil) olanlar bakımından on dört günden, beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlar

bakımından yirmi günden, on beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlar bakımından yirmi

altı günden az olamaz. Ancak on sekiz ve daha küçük yaştaki işçiler ile elli ve daha

yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(5) Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

**Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izni kullanma dönemi**

**MADDE 33-** (1) Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında

işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek

göz önüne alınır. Bu sürelere, bir işverenin 4857 sayılı Kanun kapsamına giren

işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde 4857 sayılı Kanun

kapsamına girmeksizin geçirmiş bulundukları süreler de dâhil edilir.

(2) Bir yıllık süre içinde 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde sayılan haller

dışındaki sebeplerle işçinin devamının kesilmesi halinde bu boşlukları karşılayacak

kadar hizmet süresi eklenir ve bu suretle işçinin izin hakkını elde etmesi için gereken

bir yıllık hizmet süresinin bitiş tarihi gelecek hizmet yılına aktarılır.

(3) İşçinin gelecek izin hakları için geçmesi gereken bir yıllık hizmet süresi, bir

önceki izin hakkının doğduğu günden başlayarak gelecek hizmet yılına doğru ve

ikinci fıkra ile 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesi hükümleri gereğince hesaplanır.

(4) İşçiler yıllık ücretli izinlerini, bir ila üçüncü fıkralar ile 4857 sayılı Kanunun

55 inci maddesi hükümlerine göre hesaplanacak her hizmet yılına karşılık olmak

üzere gelecek hizmet yılı içinde kullanırlar.

(5) Aynı bakanlığa bağlı işyerleri ile aynı bakanlığa bağlı tüzel kişilerin

işyerlerinde geçen süreler ile kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanuna veya özel

kanunla verilmiş yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar veya bunlara bağlı

işyerlerinde geçen süreler, işçinin yıllık ücretli izin hakkının hesaplanmasında göz

önünde bulundurulur.

**Yıllık ücretli izin bakımından çalışılmış gibi sayılan haller**

**MADDE 34-** (1) Yıllık ücretli izin hakkının hesabında;

a) 4857 sayılı Kanunun 25 inci maddesinin (I) numaralı bendinin (b) alt

bendinde öngörülen süreden fazla olmamak üzere, işçinin uğradığı kaza veya

tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler,

b) Kadın işçilerin 4857 sayılı Kanunun 74 üncü maddesi gereğince doğumdan

önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler,

c) Bir yılda 90 günden fazla olmamak üzere, işçinin muvazzaf askerlik hizmeti

dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine

gidemediği günler,

ç) İşçinin yeniden işe başlaması şartıyla, çalışmakta olduğu işyerinde zorlayıcı

sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak işçinin

çalışmadan geçirdiği zamanın on beş günü,

d) 4857 sayılı Kanunun 66 ncı maddesinde belirtilen süreler,

e) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri,

f) 3153 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan tüzüğe göre röntgen

muayenehanelerinde çalışanlara pazardan başka verilmesi gereken yarım günlük

izinler,

g) İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında

bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile

ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik

konuları ile ilgili uluslararası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya

sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler,

ğ) İşçilerin evlenmelerinde üç güne kadar, ana veya babalarının, eşlerinin,

kardeş veya çocuklarının ölümünde üç güne kadar verilecek izinler,

h) İşveren tarafından verilen diğer izinler ile 4857 sayılı Kanunun 65 inci

maddesindeki kısa çalışma süreleri,

ı) İşçiye 4857 sayılı Kanun kapsamında verilmiş bulunan yıllık ücretli izin

süresi, çalışılmış gibi sayılır.

**Yıllık ücretli iznin uygulanması**

**MADDE 35-** (1) Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez.

(2) Bu iznin 4857 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinde gösterilen süreler

içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak bu kapsamda

öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak

üzere en çok üçe bölünebilir.

(3) İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler

veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

(4) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal

bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

(5) Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde

geçirecek olanlara istemeleri ve bu hususu belgelemeleri şartıyla gidiş ve

dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne

kadar ücretsiz izin vermek zorundadır.

İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi

tutmak zorundadır.

(6) Yıllık ücretli izin işçilere istekleri üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler

tarafından verilir.

**Ücretsiz izin**

**MADDE 36-** (1) İşçilere, bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği

takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin

ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin

raporla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin

verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

(2) İşçilere, 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde işçilik

süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

(3) Yetiştirilmek üzere (burslu veya kendi imkânlarıyla gidenler dâhil) yurt

dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına

sürekli görevle atanan memurların işçi olan eşlerine işçilik süresince her defasında bir

yıldan az olmamak üzere en çok sekiz yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin

süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, işçi derhal

görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya ücretsiz izin

süresinin bitiminden itibaren 10 gün içinde görevine dönmeyenler hizmet akdini

feshetmiş sayılır.

(4) Ücretsiz izin işçilere istekleri üzerine 17 nci maddede belirtilen amirler

tarafından verilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**İzin süresini kısaltma ve kaldırma yetkisi**

**MADDE 37-** (1) Savaş ve olağanüstü durumlarda verilecek izinler, Başbakan,

Bakan ve valilerce kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.

**Belge kullanımı**

**MADDE 38-** (1) Her türlü izinlerde izne ayrılanlar için görevli bulunduğu

birimlerce İzin Onay Belgesi düzenlenir. Bu belgenin bir bölümü izne konu olan diğer

belgelerle birlikte izni kullananın özlük dosyasına konulur. Bir bölümü ise izne ayrılan

personele verilir. Ayrıca izinlere ilişkin bilgiler, düzenli olarak MEBBİS e-personel

modülüne işlenerek sisteme yansıtılır. İşlenen kişisel kayıtlar İzin Takip Kontrol

Kartından izlenir.

(2) Özlük dosyası Bakanlıkta tutulan personelden aylıksız izin verme yetkisi

valilikte bulunanların izin onaylarının bir sureti, dosyalarına konulmak üzere 15 gün

içinde Bakanlığa (İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü) gönderilir ve MEBBİS epersonel

modülüne işlenerek sisteme yansıtılır.

**Görev yeri değiştirilenlerin izin bilgileri**

**MADDE 39-** (1) Görev yeri değiştirilen personelin yıl içinde izin kullanıp

kullanmadığı; kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler

arasında kullandığı, MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır.

İşlenen kişisel kayıtlar İzin Takip Kontrol Kartından izlenir.

**İzne ayrılan personele vekâlet**

**MADDE 40-** (1) İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin

vekâlet edeceğini personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekâlet görevinin, özel

bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele

makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

**Sorumluluk**

**MADDE 41-** (1) İzne ayrılan personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk

çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü

olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda

bulunan ve onaylı belgelere aykırı davrananlar hakkında ilgili disiplin hükümleri

uygulanır.

**Yetki devri**

**MADDE 42-** (1) İzin vermekle yetkili amirler, bu yetkilerini alt kademelere

devredebilirler.

**İznin yurt dışında geçirilmesi**

**MADDE 43-** (1) Kanunî izin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen personelin

bu durumu İzin Onay Belgesinde belirtmesi yeterlidir.

(2) Öğretmenlerden yarıyıl ve yaz tatillerini yurt dışında geçirmek isteyenlerin,

iznin geçirileceği adresi disiplin amirine yazılı olarak bildirmesi yeterlidir.

**Kazanılmış haklar**

**MADDE 44-** (1) Bu Yönerge kapsamındaki personele daha elverişli hak ve

menfaatler sağlayan kanun, yönetmelik veya sözleşmeden doğan kazanılmış haklar

saklıdır.

**CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI HAKKINDA**

**CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ**

|  |
| --- |
| **Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Sayısı : 1**  **Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi - Sayısı : 10/7/2018 - 30474** |

**ONUNCU BÖLÜM**

**Milli Eğitim** **Bakanlığı**

**Görevler**

**MADDE 301 –** (1) Milli Eğitim Bakanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek,

b) Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek,

c) Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek,

ç) Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejilerin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak, belirlenen politikaları uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek,

d) Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejilerin geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, belirlenen politikaları uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,

e) Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,

f) Yükseköğretim kurumları dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarını açmak, açılmasına izin vermek ve denetlemek,

g) Yurtdışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim ve öğretim alanındaki ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek,

ğ) Yükseköğretim dışında kalan ve diğer kurum ve kuruluşlarca açılan örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak,

h) Yükseköğretimin millî eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak için, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

ı) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

**Teşkilat**

**MADDE 302 –** (1) Milli Eğitim Bakanlığı; merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.

**Hizmet birimleri**

**MADDE 303 –** (1) Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü,

b) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü,

c) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü,

ç) Din Öğretimi Genel Müdürlüğü,

d) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

e) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü,

f) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü,

g) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü,

ğ) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü,

h) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

ı) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü,

i) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,

j) Personel Genel Müdürlüğü,

k) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

l) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

m) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

n) Teftiş Kurulu Başkanlığı,

o) Strateji Geliştirme Başkanlığı,

ö) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,

p) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı

r) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,

s) Özel Kalem Müdürlüğü.

**Temel Eğitim Genel Müdürlüğü**

**MADDE 304 –** (1) Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,

b) Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

c) İlköğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

**MADDE 305 –** (1) Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ortaöğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,

b) Ortaöğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

c) Ortaöğrenim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü**

**MADDE 306–** (1) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Meslekî ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,

b) Meslekî ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

c) Eğitim-istihdam ilişkisini güçlendirecek, meslekî eğitimi yaygınlaştıracak politika ve stratejilerin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, belirlenen politikaları uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,

ç) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununa göre aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların genel ve meslekî eğitimlerini sağlamak,

d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Din Öğretimi Genel Müdürlüğü**

**MADDE 307 –** (1) Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İmam-hatip liselerinin yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,

b) İlköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarında din kültürü ve ahlâk eğitim ve öğretimine ait programlar ile ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 308 –** (1) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili bakanlıklarla işbirliği içinde, özel eğitim sınıfları, özel eğitim okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, iş okulları ve iş eğitim merkezleri ile aynı seviye ve türdeki benzeri okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,

b) İlgili bakanlıklarla işbirliği içinde, özel eğitim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**

**MADDE 309 –** (1) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Zorunlu eğitim dışında, eğitim ve öğretimi hayat boyu devam edecek şekilde yaygınlaştırmak amacıyla çalışmalar yapmak, bunları uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

b) Yaygın eğitim ve öğretim ile açık öğretim hizmetlerini yürütmek,

c) Örgün eğitim sistemine girmemiş, herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşlara yaygın eğitim yoluyla genel veya meslekî ve teknik öğretim alanlarında eğitim ve öğretim vermek,

ç) Yaygın eğitim ve öğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü**

**MADDE 310 –** (1) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunuyla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek,

b) Her kademedeki öğrencilere yönelik dernek ve vakıflar ile gerçek ve diğer tüzel kişilerce açılacak veya işletilecek yurt, pansiyon ve benzeri kurumların açılması, devri, nakli ve kapatılmasıyla ilgili esasları belirlemek ve denetlemek,

c) **(Değişik: RG-15/7/2018-30479 - CK-4/799 md.)** Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak,

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 311 –** (1) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek,

b) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,

c) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayınlamak veya yayınlatmak,

ç) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,

d) Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasını ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını sağlamak,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü**

**MADDE 312 –** (1) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğretmenlerin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu amaçla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

b) Bakanlık öğretmenleri ile talepleri hâlinde özel öğretim kurumları eğitim personeline yönelik olarak; meslek öncesi ve meslek içi eğitimi vermek veya verdirmek, gelişmeleri için kurslar açmak veya açtırmak, uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

c) Öğretmenlere yönelik olarak verilecek eğitime ilişkin konularda inceleme ve araştırmalar yapmak,

ç) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak; bunlarla ortak çalışma, araştırma, eğitim programları düzenlemek, danışma kurulları ve komisyonlar oluşturmak,

d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğretmenlere verilecek meslek öncesi, meslek içi ve diğer eğitimlere ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

**Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 313 –** (1) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Merkezî sistemle yürütülen resmî ve özel yerleştirme, bitirme, karşılaştırma sınavlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişileri tarafından talep edilen mesleğe giriş, yeterlik, görevde yükselme ve benzeri sınav hizmetlerini yürütmek,

c) Sınavlara ilişkin değerlendirme ve sonuç belgelerinin düzenlenmesi ile itirazların incelenmesi işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlük tarafından yapılan sınavlarda sorulacak soruları hazırlamak veya hazırlatmak, denetlemek ve güvenli bir şekilde saklanması için gerekli tedbirleri almak,

d) Ölçme ve değerlendirme teknikleri üzerine araştırmalar yapmak veya yaptırmak,

e) Gerekli durumlarda oluşturulacak başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerinin koordinasyonunu sağlamak, sınavlarda görev alacak personeli belirlemek ve bu kişilere gerekli hizmet içi eğitimi vermek,

f) Genel Müdürlükçe yürütülen sınav, ölçme, değerlendirme, yerleştirme ve diğer hizmet bedellerini belirlemek, tahsil etmek ve döner sermaye hesabında tutmak,

g) Yapılan sınavların sonuçlarını değerlendirmek suretiyle ilgili hizmet birimlerine veri desteği sağlamak,

ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü**

**MADDE 314 –** (1) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yükseköğretime giriş sistemine ilişkin usul ve esasların belirlenmesinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

c) 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun hükümlerine göre yurt dışına yükseköğrenim görmek amacıyla gönderileceklerin sayısı, eğitim alanları, gönderileceklerde aranacak nitelikler, yurt dışındaki öğrenim çalışmaları ve istihdamlarının sağlanması ile ilgili işleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Yurt dışında bulunan vatandaşlarımızın eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmek, yurda dönüşlerinde eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak,

d) Bakanlığın yurt dışındaki okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kurulunun görüşüne sunmak,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü**

**MADDE 315 –** (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili işbirliği çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası işbirliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak,

c) 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek,

ç) Yabancı hükümet ve kuruluşlardan sağlanan veya ülkemiz tarafından yabancılara verilen burslarla, kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek,

d) Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle işbirliğine yönelik işleri yürütmek,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Personel Genel Müdürlüğü**

**MADDE 316 –** (1) Personel Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,

b) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,

c) Bakanlığın öğretmenler dışındaki personeli için eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

ç) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 317 -** (1)Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 318 –** (1) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

c) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

ç) Ders kitaplarını, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarını, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını temin etmek,

d) Döner sermaye işletmesi kurmak ve Bakanlığa bağlı döner sermaye işletmeleri ile ilgili işleri yürütmek,

e) Bakanlığa ait sosyal tesislerle ilgili işleri yürütmek,

f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

**MADDE 319 –** (1) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Bakanlığın bilimsel danışma ve inceleme organıdır.

(2) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının oluşumu, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

(3) Talim ve Terbiye Kurulu, evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak, kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi oluşturmak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlatmak, hazırlananları incelemek veya inceletmek, araştırmak, geliştirmek ve uygulamaya ilişkin görüşlerini Bakana sunmak,

b) Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretim programları, ders kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarını incelemek, inceletmek ve sonucunu Bakana sunmak,

c) Yurtdışı eğitim ve öğretim kurumlarından alınmış, ilköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerine ilişkin ilke kararlarını Bakanın onayına sunmak,

ç) Eğitim ve öğretimle ilgili konularda Bakanlığın diğer birimleri ile işbirliği yapmak.

**Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**MADDE 320 –** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına ve gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek,

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek,

c) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek,

ç) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla, Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini Bakanlık Maarif Müfettişleri aracılığıyla yapmak,

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim, değerlendirme, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini Bakanlık Maarif Müfettişleri aracılığıyla yürütmek,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin rehberlik ve teftişini sağlamak amacıyla gerekli görülen illerde Bakan onayı ile çalışma merkezleri kurulabilir. Teftiş Kurulu Başkanlığı, Başkan ile Başkanlık birimlerinde ve çalışma merkezlerinde görevli Bakanlık Maarif Müfettişleri ve Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcılarından oluşur. Başkanlığın görev merkezi Ankara’dır. Bu merkez, Başkanlık birimlerinde görevlendirilen müfettişlerin aynı zamanda çalışma merkezidir.

(3) Teftiş Kurulu Başkanlığının ve çalışma merkezlerinin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, Bakanlık Maarif Müfettişlerinin ve Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları, mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterlikleri, yükselmeleri, görevlendirilmeleri, çalışma merkezlerine dağılımları, merkezler arasında yer değiştirmeleri ve diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

**Strateji Geliştirme Başkanlığı**

**MADDE 321 –** (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 322 –** (1)Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,

b) Bakanlık birimleri ile taşra teşkilatının bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacını karşılamak ve işletimini sağlamak, Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,

c) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile bilişim sistemleri (MEBBİS) ve e-okul uygulamalarını yürütmek, geliştirmek ve bunlara ilişkin teknik çalışmaları yapmak,

ç) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak,

d) Bakanlığın mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 323 –** (1) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü satım, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve tadilat işlerini; bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarını yürütmek,

b) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

c) Bakanlığa ait arsa, bina ve tesisleri, ilgili birimlerle koordine ederek, imar durumu ve uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit etmek ve programlamak,

ç) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü tesis ve hizmet binaları ile ihtiyaç duyulan okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi eğitim tesislerini, Hazinenin mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların gerçek bedeli üzerinden devri karşılığında ve/veya bedeli Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere, kiralamak, satın almak, yapmak, yaptırmak veya düzenlenen protokoller çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına doğrudan yaptırmak ve bu amaçla yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

d) Okul ve eğitim yerleşkesi gibi eğitim tesislerinin okul ve eğitim tesisi olarak kullanılmak kaydıyla gerçek kişilere veya özel hukuk tüzel kişilerine kiralanmasına ilişkin işleri yürütmek,

e) Kamu kurumları arasında taşınmaz ve aynî hak devri ile Bakanlığa yapılacak taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek,

f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**

**MADDE 324 –** (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usûl ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,

b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 325 –** (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanın çalışma programını düzenlemek,

b) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Ortak görevler**

**MADDE 326 –** (1) Bakanlık birimleri, sorumluluk alanlarıyla ilgili konularda aşağıdaki görevleri de yerine getirirler:

a) Eğitim ve öğretime ilişkin hedef, politika ve standartların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,

b) Eğitim ve öğretimi etkileyen faktörleri tespit etmek, toplum ve sektör bazında ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak,

c) Öğrencilerin, plan ve programlarda tespit edilen amaçlar doğrultusunda yöneltme ve geliştirilmelerine ilişkin rehberlik çalışmaları yapmak,

ç) Öğretim programları, ders kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile diğer ders araç ve gereçlerine yönelik araştırmalar yapmak, geliştirilmelerine katkı sağlayıcı çalışmalar yapmak ve ilgili birimlere sunmak,

d) Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek,

e) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek,

f) Eğitim ve öğretim sürecine diğer kurum, kuruluş ve bireylerin katılımını sağlamak,

g) Eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, eğitim bina ve tesisleri ile eğitim araç ve gereçlerinin planlanması, projelendirilmesi ve üretilmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

ğ) Eğitim ve öğretim kurumlarının öğretime açılması ve kapatılmasına ilişkin usûl ve esasları belirlemek.

**Taşra teşkilatı**

**MADDE 327 –** (1) Bakanlık, taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

(2) Her ilde ve ilçede bir millî eğitim müdürlüğü kurulur. İlçe millî eğitim müdürlükleri, görev ve hizmetleri yürütürken il millî eğitim müdürlüklerine karşı da sorumludur. İl ve ilçelerin sosyal ve ekonomik gelişme durumları, nüfusları ve öğrenci sayıları göz önünde bulundurularak, bu müdürlükler farklı tip ve statülerde kurulabilir ve bunlara farklı yetkiler verilebilir. İş durumuna ve ihtiyaca göre millî eğitim müdürlüklerine bağlı olarak ayrı il ve ilçe birimleri de kurulabilir.

**Yurtdışı teşkilatı**

**MADDE 328 –** (1) Bakanlık, yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

(2) Türkiye’deki veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerin eğitim fakültelerinin ilgili bölümlerinden lisans düzeyinde eğitimini başarıyla bitirenlerden ilgili ülke vatandaşlığına sahip olanlarla süresiz oturma ve çalışma izni bulunanlar, Bakanlıkça mahallînden sözleşmeli statüde öğretmen olarak hizmet alınabilir.

**Çalışma grupları**

**MADDE 329–** (1) Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanların katılımıyla geçici çalışma grupları oluşturabilir.

**Kadrolar**

**MADDE 330 –** (1) Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenir.

(2) Bakanlığa tahsis edilmiş bulunan serbest kadrolar; Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınıngörüşü alınarak Bakanlık tarafından hazırlanan yönetmelikte belirlenen norm kadro sayılarına uygun olarak öğretmen kadroları dışındaki kadrolar merkez ve taşra birimlerine, öğretmen kadroları ise branşlar esas alınarak okul ve kurumlara dağıtılır. Dağıtım cetvellerinin vizesine ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikte düzenlenir. İl millî eğitim müdürlüklerine, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 37 nci maddesi uyarınca aylıksız izne ayrılma talebinde bulunan öğretmenlerin izin verilmeden önce atamalarında kullanılmak amacıyla yeterli sayıda boş öğretmen kadrosu tahsis edilir. Kapatılan veya norm kadro sayısı azalan okul ve kurumların ihtiyaç fazlası boş öğretmen kadroları il millî eğitim müdürlüklerine aktarılır.(1)

**Öğretmenlerin emekliliği**

**MADDE 331–** (1) Öğretmenlerin emeklilik işlemleri Haziran ve Temmuz ayları içinde yapılır. Bu aylar dışında emeklilik işlemi yapılabilmesi, görev yapılan il sınırları içinde emeklilik talebinde bulunan personelin sınıf ve branşında öğretmen fazlasının bulunması ve işlemin Bakanlıkça uygun görülmesine bağlıdır.

**Uzman istihdamı**

**MADDE 332 –** (1) Bakanlık merkez teşkilatında; 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesine göre Milli Eğitim Uzmanları ve Milli Eğitim Uzman Yardımcıları istihdam edilir.

**Telif ve sınav ücretleri ile yurtdışı okul giderleri**

**MADDE 333 –** (1) Bakanlık tarafından kamu veya özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere, okul ve kurumların eğitim ve öğretim programları, taslak ders kitapları ve diğer yayınları ile eğitim araç ve gereçlerinin ve Bakanlıkça yapılan sınavların sorularının hazırlatılması veya inceletilmesi karşılığı ilgili mevzuat uyarınca ödenecek bedel ve telif ücretleri ile taslak kitap, ders kitabı, eğitim araç ve gereçlerinin inceleme işlerinde görev alanlara yapılacak ödeme döner sermaye hesabından karşılanır. Bu fıkra uyarınca yapılacak ödemeye ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlıkça tespit edilir.

(2) Bakanlığa sunulan taslak ders kitapları ile diğer eğitim araç ve gereçlerinin incelenmesi ve Bakanlıkça yapılan sınavlar karşılığında Bakanlık döner sermaye hesabına yatırılacak bedelin tutarı ile tahsiline ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça tespit edilir.

(3) Yurtdışında büyükelçilikler ve başkonsolosluklar aracılığıyla Bakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren okulların hizmet binası yapımı, donatımı, kefalet ücreti ve kira giderleri ile Bakanlıkça uygun görülen diğer ihtiyaçları Bakanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenekten karşılanır.

**Öğretmenlerin aylık karşılığı okutacağı dersler**

**MADDE 334 -** (1) Öğretmenlerin, alanlarına göre aylık karşılığı okutacağı dersler Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

**Geçici görevlendirme**

**MADDE 335 -** (1) Bakanlıkta 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi uyarınca geçici personel istihdam edilebilir.