



ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM DERS NOTLARI (1)

**İLKÖĞRETİM
ORTAÖĞRETİM
YÜKSEKÖĞRETİM**

ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM DERS NOTLARI (1)

İLKÖĞRETİM

ORTAÖĞRETİM

YÜKSEKÖĞRETİM

Bu ders notları, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”in 18’inci ve 19’uncu maddeleri gereğince Temel Eğitim Kurulu tarafından ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim mezunları için ortak kullanılmak üzere hazırlanmış veya hazırlattırılmış olup, mülga Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı’nın 2019 yılındaki 24. baskısı Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne güncellenmiştir.

ANKARA
Mayıs, 2022

İÇİNDEKİLER

TEMEL EĞİTİM PROGRAMI (GENEL ESASLAR)	7
ADAY MEMURLARIN YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN	
GENEL YÖNETMELİK	21
GENEL OLARAK DEVLET TEŞKİLATI	39
I) TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLETİ'NİN TEMEL ORGANLARI	41
II) İDARE (YÖNETİM)	49
IV) MERKEZİ İDARENİN TAŞRA TEŞKİLATI	54
V) YERİNDEN YÖNETİM KURULUŞLARI	62
VI) KAMUYA YARARLI DERNEKLER	74
VII) VAKIFLAR	75
VIII) BÜTÇELERİ BAKIMINDAN KAMU KURUMLARI	75
T.C. ANAYASASI	77
I) ANAYASA VE DEVLET KAVRAMLARI	79
II) CUMHURİYETİN NİTELİKLERİ	84
III) CUMHURİYETİN TEMEL ORGANLARI	122
657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	161
I) GİRİŞ	163
II) AMAÇ, KAPSAM VE İLKELER	164
III) İSTİHDAM ŞEKİLLERİ	166
IV) MEMURLARIN ÖDEVLERİ VE SORUMLULUKLARI	168
V) MEMURLARA TANINMIŞ GENEL HAKLAR	173
VI) MEMURLAR İÇİN KONAN YASAKLAR	184
VII) MEMUR BİLGİ SİSTEMİ VE ÖZLÜK DOSYASI	187
VIII) MEMURLARA VERİLECEK BAŞARI BELGESİ, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL	187
IX) MEMURLAR HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI	188
X) MEMURLARIN MALİ VE SOSYAL HAKLARI	201
XI) AMİR-MEMUR İLİŞKİLERİ	213
XII) MÜRACAAT VE ŞİKÂyetLER	214
XIII) KILIK VE KIYAFET	216
XIV) YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMA	218
XV) İNSAN İLİŞKİLERİ (BEŞERİ İLİŞKİLER)	222

YAZIŞMA VE DOSYALAMA USULLERİ	249
RESMİ YAZIŞMA USULLERİ	251
I) AMAÇ	251
II) TANIMLAR	251
III) BELGENİN ÖZELLİKLERİ	255
IV) BELGENİN BÖLÜMLERİ	256
V) BELGENİN ÇOĞALTILMASI, GÖNDERİLMESİ, ALINMASI VE İADE EDİLMESİ	271
VI) DİĞER DURUMLAR	275
DOSYALAMA	309
I) TANIMLAR.....	309
II) DOSYALAMA YÖNETİMİNİN FAYDALARI	313
III) BELGELERİN KORUNMASI	314
IV) BELGELERİN GİZLİLİĞİ VE GİZLİLİĞİN KALDIRILMASI	315
IV) DOSYALAMA İŞLEMLERİ.....	315
V) BELGE DEVİR İŞLEMLERİ	317
V) AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ.....	318
VI) DİĞER HUSUSLAR.....	319



**TEMEL EĞİTİM
PROGRAMI
(GENEL ESASLAR)**

I. Programın Adı:	<ul style="list-style-type: none"> • Aday Memurların Temel Eğitimi
II. Programın Amacı:	<ul style="list-style-type: none"> • Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na, Atatürk ilke ve İnkılaplarına, Anayasa'da ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliğinde 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 yetiştirmektir.
III. Programın İlkeleri:	<ul style="list-style-type: none"> • Aday memurlara, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vererek bunları davranış haline getirmesine sağlamak • Her sınıf ve kadrodaki aday memura ortak bir program içinde, öğrenim durumlarına göre eğitim vermek • Bu eğitim süresini, on günden az ve iki aydan fazla olmamak üzere düzenlemek
IV. Programın Uygulanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim etkinliğinin gerçekleştirileceği ortamın, bireyin etkin bir şekilde öğrenmesini ve sürece katılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi • Eğitici personelin, alanında uzman ve nitelikli kişilerden seçilmesi • İçeriğin sunulmasında teori ve uygulamaya birlikte yer verilmesi ve örnek olaylardan yararlanılması • İçeriğin sunulmasında kullanılacak öğretim yöntemleri olarak soru-yanıt-tartışma gibi bireyi aktif kılan yöntemlerin seçilmesi • Eğitim etkinliğine katılacak personelin bu tür etkinliklere katılmasının desteklenmesi ve motive edilmesi • Sunulacak içeriğin, bireyin ilgi ve ihtiyaçlarına uygun düzenlenmesi • Öğretim süreci sonunda değerlendirme etkinliğine yer verilmesi • Aday memurlara, temel eğitim sonunda aşağıda yer verilen ders konularının karşılarında gösterilen sayıda olmak üzere toplam (100) adet soru sorulması

Konular	İlköğretim (Soru Adedi)	Ortaöğretim (Soru Adedi)	Yükseköğretim (Soru Adedi)
Atatürk İlkeleri	9	7	5
İnkılap Tarihi	8	6	5
T.C. Anayasası	7	7	7
Genel Olarak Devlet Teşkilâtı	5	7	7
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	17	17	17
Yazışma-Dosyalama Usulleri	7	9	10
Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	7	5	5
Halkla İlişkiler	10	7	7
Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	3	6	6
Milli Güvenlik Bilgileri	8	7	7
Haberleşme	3	5	5
Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	10	11	13
İnsan Hakları	6	6	6
TOPLAM	100	100	100

- Yönetmelik, sınav sorularının aday memurlara önceden verilmesini öngördüğünden, Temel Eğitim Kurulunca ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim düzeyleri için 300'er adet olarak ayrı ayrı hazırlanan sorular, aday memurlara düzeyine göre ilgili olduğu (300) soru (cevap anahtarı hariç) ve ders notlarının temel eğitim süreci içinde verilmesi.
- Sınav soruları adayların huzurunda ve sınav salonunda kura usulü ile belirleneceğinden, karışıklıklara meydan verilmemesi ve zaman kaybına neden olunmaması bakımından, sorular, her konudan yukarıda belirtilen adetlerde ve toplam 100'er adet olmak üzere dört grup olarak sınavdan en az bir gün önce hazırlanıp zarflanması, zarfların kapatılması, mühürlenip imzalanması ve bir torbaya konularak sınav salonunda bu zarflardan birinin torba içinden aday memurlardan birine seçtirilmesi, seçilen zarfın açılarak soruların sorulması.
- Temel Eğitim Sınavında sorulacak her sorunun (1) puan olarak değerlendirilmesi

ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM PROGRAMI
İLKÖĞRETİM (İlkokul-Ortaokul)

Temel Eğitim Konularının Adı	Alt Konular	Asgari Süre
1) Atatürk İlkeleri- İnkılap Tarihi	<ul style="list-style-type: none">Osmanlı İmparatorluğunda Yenilik ve Çağdaşlaşma Hareketlerine Genel BakışMilli Mücadele ve Türk Kurtuluş SavaşıAtatürkçülüğün tanımıAtatürk İlkeleriAtatürkçü Düşünce SistemiAtatürk İnkılapları ve Kamu Yönetimi Sistemine Getirdiği Yenilikler (Ekonomik, Sosyal, Kültürel ve Eğitim)	5 Saat (Atatürk ilkeleri) 5 Saat (İnkılap Tarihi)
2) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	<ul style="list-style-type: none">Genel EsaslarTemel Hak ve ÖdevlerCumhuriyetin Temel OrganlarıYürütme	4 Saat
3) Genel Olarak Devlet Teşkilatı	<ul style="list-style-type: none">Devletin Genel TanımıTürkiye Cumhuriyeti Temel Organları (Yasama, Yürütme, Yargı)Merkezi ve Yerel Yönetimler	3 Saat
4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	<ul style="list-style-type: none">Amaç ve İlkelerÖdev ve SorumluluklarGenel HaklarYasaklarSicil ve Disiplin İşleriTakdirname ve ÖdüllendirmeSosyal ve Mali HaklarAmir-Memur İlişkileriMüracaat ve ŞikayetlerKılık ve KıyafetYer DeğiştirmeBeşeri İlişkiler (İletişim ve İnsan İlişkileri, İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar, İnsan İlişkilerinde Dikkat Edilecek Hususlar)	10 Saat

5) Yazışma- Dosyalama Usulleri	<ul style="list-style-type: none"> • Amaç • Yazılı İletişim Çeşitleri • Resmî Yazıların Bölümleri ve Kurallar • Resmî Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler • Evrak ve Dosyalama • Dosya Tasnif Sistemleri • Gizli Dosyalar • Zimmet Defteri • Tebligat 	4 Saat
6) Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	<ul style="list-style-type: none"> • Devlet Malını Koruma ve Tasarruf İlkeleri • Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirlerinde Sorumluluk • Tasarruf Tedbirleri 	5 Saat
7) Halkla İlişkiler	<ul style="list-style-type: none"> • Halkla İlişkilerde Sorunlar • Halkla İlişkilerde Yaklaşım • Halkla İlişkilerin Anlamı ve İlkeleri • Halkla İlişkilerde Yapılanma • Halkla İlişkiler Sürecinin Aşamaları • Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar • Çalışanlar ve Halkla İlişkiler 	6 Saat
8) Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	<ul style="list-style-type: none"> • Gizlilik Nedir. • Gizliliği Gerektiren Yazışmalarda Kullanılan Terimler • Gizlilik Dereceli Yazı, Doküman ve Malzemeler • Güvenlik Tedbirleri • Gizlilik Dereceli Evraklarda Yapılacak İşlemler ve Uygulanacak Esaslar 	2 Saat

9) Milli Güvenlik Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"> • Milli Güvenliğin Tanımı Kapsamı ve Amacı • Milli Güvenlik Kurulu • Türkiye'nin Jeopolitik Konumu ve Stratejik Değeri • Türkiye'nin Jeopolitik ve Jeostratejik Konumundan Kaynaklanan Tehditler ve Yapısı • İç Tehdit ve Unsurları • Muhabere ve Çeşitleri • Harbin Önlenmesi İçin Oluşturulan Kurumlar • Seferberlik, Savaş Hali ve Hazırlıkları • Olağanüstü Yönetim Şekilleri • Sivil Savunma 	4 Saat
10) Haberleşme (İletişim)	<ul style="list-style-type: none"> • Haberleşmeyi Zorunlu Kılan Nedenler • Haberleşme ile İlgili Kavramlar • Haberleşmenin Öğeleri ve Modelleri • Haberleşme ve Örgüt Kuralları • Haberleşmenin Araçları • Örgütsel Haberleşmenin Çeşitleri • İyi Bir Haberleşmeyi Sağlayan Koşullar 	6 Saat
11) Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	<ul style="list-style-type: none"> • Cümle ve Cümlenin Öğeleri • Cümle Çeşitleri • İmla Kuralları ve Uygulanması • Küçük ve Büyük Harfler • Birleşik Kelimeler • Alıntı Kelimeler ile Yabancı Özel Adların Yazılışı • Noktalama İşaretleri 	2 Saat
12) İnsan Hakları	<ul style="list-style-type: none"> • İnsan Hakları Kavramı ve Başka Kavramlar • İnsan Hakları Düşüncesinin Tarihsel Evrimi • İnsan Haklarının Korunması • İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi 	4 Saat
13) Sınav		2 Saat
TOPLAM		62 Saat

NOT: Ders Programı asgari 10 iş günü üzerinden düzenlenecektir.

ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM PROGRAMI
ORTAÖĞRETİM (Lise ve Dengi Okullar)

Temel Eğitim Konularının Adı	Alt Konular	Asgari Süre
1) Atatürk İlkeleri-İnkılap Tarihi	<ul style="list-style-type: none">Osmanlı İmparatorluğunda Yenilik ve Çağdaşlaşma Hareketlerine Genel BakışMilli Mücadele ve Türk Kurtuluş SavaşıAtatürkçülüğün tanımıAtatürk İlkeleriAtatürkçü Düşünce SistemiAtatürk İnkılapları ve Kamu Yönetimi Sistemine Getirdiği Yenilikler (Ekonomik, Sosyal, Kültürel ve Eğitim)	4 Saat (Atatürk İlkeleri) 4 Saat (İnkılap Tarihi)
2) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	<ul style="list-style-type: none">Genel EsaslarTemel Hak ve ÖdevlerCumhuriyetin Temel OrganlarıYürütme	4 Saat
3) Genel Olarak Devlet Teşkilatı	<ul style="list-style-type: none">Devletin Genel TanımıTürkiye Cumhuriyeti Temel Organları (Yasama, Yürütme, Yargı)Merkezi ve Yerel Yönetimler	4 Saat
4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	<ul style="list-style-type: none">Amaç ve İlkelerÖdev ve SorumluluklarGenel HaklarYasaklarSicil ve Disiplin İşleriTakdirname ve ÖdüllendirmeSosyal ve Mali HaklarAmir-Memur İlişkileriMüracaat ve ŞikayetlerKılık ve KıyafetYer DeğiştirmeBeşeri İlişkiler (İletişim ve İnsan İlişkileri, İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar, İnsan İlişkilerinde Dikkat Edilecek Hususlar)	10 Saat

5) Yazışma- Dosyalama Usulleri	<ul style="list-style-type: none">• Amaç• Yazılı İletişim Çeşitleri• Resmî Yazıların Bölümleri ve Kurallar• Resmî Yazıların Gönderiliş ve• Alınışlarında Yapılacak İşlemler• Evrak ve Dosyalama• Dosya Tasnif Sistemleri• Gizli Dosyalar• Zimmet Defteri• Tebligat	5 Saat
6) Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	<ul style="list-style-type: none">• Devlet Malını Koruma ve Tasarruf İlkeleri• Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirlerinde Sorumluluk• Tasarruf Tedbirleri	3 Saat
7) Halkla İlişkiler	<ul style="list-style-type: none">• Halkla İlişkilerde Sorunlar• Halkla İlişkilerde Yaklaşım• Halkla İlişkilerin Anlamı ve İlkeleri• Halkla İlişkilerde Yapılanma• Halkla İlişkiler Sürecinin Aşamaları• Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar• Çalışanlar ve Halkla İlişkiler	4 Saat
8) Gizlilik ve Gizliliğin Önemi	<ul style="list-style-type: none">• Gizlilik Nedir.• Gizliliği Gerektiren Yazışmalarda Kullanılan Terimler• Gizlilik Dereceli Yazı, Doküman ve Malzemeler• Güvenlik Tedbirleri• Gizlilik Dereceli Evraklarda Yapılacak İşlemler ve Uygulanacak Esaslar	4 Saat

9) Milli Güvenlik Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"> • Milli Güvenliğin Tanımı Kapsamı ve Amacı • Milli Güvenlik Kurulu • Türkiye'nin Jeopolitik Konumu ve Stratejik Değeri • Türkiye'nin Jeopolitik ve Jeostratejik Konumundan Kaynaklanan Tehditler ve Yapısı • İç Tehdit ve Unsurları • Muhabere ve Çeşitleri • Harbin Önlenmesi İçin Oluşturulan Kurumlar • Seferberlik, Savaş Hali ve Hazırlıkları • Olağanüstü Yönetim Şekilleri • Sivil Savunma 	4 Saat
10) Haberleşme (İletişim)	<ul style="list-style-type: none"> • Haberleşmeyi Zorunlu Kılan Nedenler • Haberleşme ile İlgili Kavramlar • Haberleşmenin Öğeleri ve Modelleri • Haberleşme ve Örgüt Kuralları • Haberleşmenin Araçları • Örgütsel Haberleşmenin Çeşitleri • İyi Bir Haberleşmeyi Sağlayan Koşullar 	7 Saat
11) Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	<ul style="list-style-type: none"> • Cümle ve Cümlenin Öğeleri • Cümle Çeşitleri • İmla Kuralları ve Uygulanması • Küçük ve Büyük Harfler • Birleşik Kelimeler • Alıntı Kelimeler ile Yabancı Özel Adların Yazılışı • Noktalama İşaretleri 	3 Saat
12) İnsan Hakları	<ul style="list-style-type: none"> • İnsan Hakları Kavramı ve Başka Kavramlar • İnsan Hakları Düşüncesinin Tarihsel Evrimi • İnsan Haklarının Korunması • İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi 	4 Saat
13) Sınav		2 Saat
TOPLAM		62 Saat

NOT: Ders Programı asgari 10 iş günü üzerinden düzenlenecektir.

ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM PROGRAMI
YÜKSEKÖĞRETİM

Temel Eğitim Konularının Adı	Alt Konular	Asgari Süre
1) Atatürk İlkeleri- İnkılap Tarihi	<ul style="list-style-type: none">Osmanlı İmparatorluğunda Yenilik ve Çağdaşlaşma Hareketlerine Genel BakışMilli Mücadele ve Türk Kurtuluş SavaşıAtatürkçülüğün tanımıAtatürk İlkeleriAtatürkçü Düşünce SistemiAtatürk İnkılapları ve Kamu Yönetimi Sistemine Getirdiği Yenilikler (Ekonomik, Sosyal, Kültürel ve Eğitim)	3 Saat (Atatürk İlkeleri) 3 Saat (İnkılap Tarihi)
2) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	<ul style="list-style-type: none">Genel EsaslarTemel Hak ve ÖdevlerCumhuriyetin Temel OrganlarıYürütme	4 Saat
3) Genel Olarak Devlet Teşkilatı	<ul style="list-style-type: none">Devletin Genel TanımıTürkiye Cumhuriyeti Temel Organları (Yasama, Yürütme, Yargı)Merkezi ve Yerel Yönetimler	4 Saat
4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	<ul style="list-style-type: none">Amaç ve İlkelerÖdev ve SorumluluklarGenel HaklarYasaklarSicil ve Disiplin İşleriTakdirname ve ÖdüllendirmeSosyal ve Mali HaklarAmir-Memur İlişkileriMüracaat ve ŞikayetlerKılık ve KıyafetYer DeğiştirmeBeşeri İlişkiler (İletişim ve İnsan İlişkileri, İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar, İnsan İlişkilerinde Dikkat Edilecek Hususlar)	10 Saat

<p>5) Yazışma- Dosyalama Usulleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amaç • Yazılı İletişim Çeşitleri • Resmî Yazıların Bölümleri ve Kurallar • Resmî Yazıların Gönderiliş ve • Alınışlarında Yapılacak İşlemler • Evrak ve Dosyalama • Dosya Tasnif Sistemleri • Gizli Dosyalar • Zimmet Defteri • Tebligat 	<p>6 Saat</p>
<p>6) Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Devlet Malını Koruma ve Tasarruf İlkeleri • Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirlerinde Sorumluluk • Tasarruf Tedbirleri 	<p>3 Saat</p>
<p>7) Halkla İlişkiler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Halkla İlişkilerde Sorunlar • Halkla İlişkilerde Yaklaşım • Halkla İlişkilerin Anlamı ve İlkeleri • Halkla İlişkilerde Yapılanma • Halkla İlişkiler Sürecinin Aşamaları • Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar • Çalışanlar ve Halkla İlişkiler 	<p>4 Saat</p>
<p>8) Gizlilik ve Gizliliğin Önemi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gizlilik Nedir. • Gizliliği Gerektiren Yazışmalarda Kullanılan Terimler • Gizlilik Dereceli Yazı, Doküman ve Malzemeler • Güvenlik Tedbirleri • Gizlilik Dereceli Evraklarda Yapılacak İşlemler ve Uygulanacak Esaslar 	<p>4 Saat</p>

9) Milli Güvenlik Bilgileri	<ul style="list-style-type: none"> • Milli Güvenliğin Tanımı Kapsamı ve Amacı • Milli Güvenlik Kurulu • Türkiye'nin Jeopolitik Konumu ve Stratejik Değeri • Türkiye'nin Jeopolitik ve Jeostratejik Konumundan Kaynaklanan Tehditler ve Yapısı • İç Tehdit ve Unsurları • Muhabere ve Çeşitleri • Harbin Önlenmesi İçin Oluşturulan Kurumlar • Seferberlik, Savaş Hali ve Hazırlıkları • Olağanüstü Yönetim Şekilleri • Sivil Savunma 	4 Saat
10) Haberleşme (İletişim)	<ul style="list-style-type: none"> • Haberleşmeyi Zorunlu Kılan Nedenler • Haberleşme ile İlgili Kavramlar • Haberleşmenin Öğeleri ve Modelleri • Haberleşme ve Örgüt Kuralları • Haberleşmenin Araçları • Örgütsel Haberleşmenin Çeşitleri • İyi Bir Haberleşmeyi Sağlayan Koşullar 	3 Saat
11) Türkçe Dil Bilgisi Kuralları	<ul style="list-style-type: none"> • Cümle ve Cümlenin Öğeleri • Cümle Çeşitleri • İmla Kuralları ve Uygulanması • Küçük ve Büyük Harfler • Birleşik Kelimeler • Alıntı Kelimeler ile Yabancı Özel Adların Yazılışı • Noktalama İşaretleri 	8 Saat
12) İnsan Hakları	<ul style="list-style-type: none"> • İnsan Hakları Kavramı ve Başka Kavramlar • İnsan Hakları Düşüncesinin Tarihsel Evrimi • İnsan Haklarının Korunması • İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi 	4 Saat
13) Sınav		2 Saat
TOPLAM		62 Saat

NOT: Ders Programı asgari 10 iş günü üzerinden düzenlenecektir.

26/11/2008 tarihli ve 27066 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2008/1 sayılı “Kamu Personeli Uygulama Genelgesi”nin aday memur eğitimine ilişkin hükümleri:

“5. Kamu kurum ve kuruluşlarının, aday olarak atadıkları Devlet memurları için en kısa süre içerisinde ilgili mevzuatı çerçevesinde adaylık eğitimlerinin (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj) düzenlenmesinde gerekli hassasiyeti göstermeleri ile “Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim Programları” kapsamında yapılacak olan eğitim faaliyetlerini günde en az beş saat olacak şekilde gerçekleştirmeleri,

gerekli görülmektedir.”

6. Aday Devlet memurlarından, kullanmış oldukları hastalık izni, aylıksız izin ve mazeret izni sebebiyle adaylık süresi içinde adaylık eğitimlerine tabi tutulamayanların, eğitimleri bilahare tamamlanmaları suretiyle, asli memurluğa atanmaları hususunun eldeki belgeler çerçevesinde değerlendirilmesi,



ADAY MEMURLARIN
YETİŞTİRİLMELERİNE
İLİŞKİN
GENEL YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 21/2/1983, No: 83/6061
Dayandığı Kanununun Tarihi : 14/7/1965, No: 657
Yayımlandığı R. Gazetesinin Tarihi : 27/6/1983, No: 18090
Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cilt: 22, S. 3139

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Amaç:

Madde 1 – Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55 inci maddesine dayanılarak; aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam:

Madde 2 – Bu yönetmelik hükümleri;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren kurum veya kuruluşlarda (Milli İstihbarat Teşkilatı hariç) Devlet memurluğuna aday olarak atanacaklar hakkında uygulanır.

Tanımlar:

Madde 3 – Bu yönetmelikte geçen;

- Aday Memur: "İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanacak" merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staj'a tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atanmaları.

- b. Asli Memur: Adaylık süresi içinde Temel, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj devrelerinin herbirinde başarılı olan ve bu süre içinde olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılan kişileri.
- c. Adaylık Süresi: Devlet kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananların atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olmayan süreyi,
- d. Temel Eğitim: Bütün aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimi,
- e. Hazırlayıcı Eğitim: Aday memurların atandığı kurum veya kuruluşu, sınıfı ve görevi ile ilgili olarak yapılan eğitimi,
- f. Staj: Aday memurlara kurum veya kuruluşlarındaki görevleri ile ilgili olarak yapılan uygulamalı eğitimi,
- g. Sınav: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için bilgi seviyesini ölçme işlemini,
- h. Değerlendirme: Temel ve Hazırlayıcı Eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile staj dönemi sonundaki bilgi seviyesini ölçme işlemini,
- ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Eğitim ile ilgili ilke ve esaslar

İlkeler:

Madde 4 – Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a. Genel İlkeler;

(1) Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk inkılap ve ilkelerine, 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 yetiştirmektir.

(2) Kamu görevlerinde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.

- (3) Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.
- (4) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.
- (5) Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.
- (6) Eğitimler kurum veya kuruluşların sorumluluğunda yapılır.
- (7) Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.

b. Temel Eğitim ile ilgili ilkeler;

- (1) Temel eğitimin hedefi; Aday memurlara, Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken, asgari bilgileri vermektir.
- (2) Bu eğitim her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.
- (3) Bu eğitimin süresi on günden az iki aydan çok olamaz.

c. Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili ilkeler;

- (1) Hazırlayıcı eğitimin hedefi; Aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.
- (2) Hazırlayıcı eğitim bir aydan az 3 aydan çok olamaz.

d. Staj ile ilgili ilkeler;

- (1) Stajın hedefi; Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.
- (2) Staj; Aday memurun görev ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.
- (3) Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.

Eğitim konuları:

Madde 5 – Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;

a. Temel Eğitim konuları;

- (1) Atatürk ilkeleri,

- (2) T.C.Anayasası,
 - (a) Genel Esaslar,
 - (b) Temel Hak ve Ödevler,
 - (c) Cumhuriyetin Temel Organları,
 - (d) Yürütme.
- (3) Genel olarak Devlet teşkilatı.
- (4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
 - (a) Ödev ve sorumluluklar,
 - (b) Genel Haklar,
 - (c) Yasaklar,
 - (d) Sicil ve disiplin işleri,
 - (e) Sosyal ve Mali Haklar,
 - (f) Amir - Memur ilişkileri,
 - (g) Müracaat ve şikayetler,
 - (h) Kılık kıyafet,
 - (i) Yer değiştirme,
 - (j) Beşeri ilişkiler.
- (5) Yazışma - Dosyalama usulleri.
- (6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.
- (7) Halkla ilişkiler.
- (8) Gizlilik ve gizliliğin önemi.
- (9) İnkılap tarihi.
- (10) Milli Güvenlik Bilgileri.
- (11) Haberleşme.
- (12) Türkçe Dilbilgisi Kuralları.
- (13) **(Ek: 19/1/1998 - 98/10566 K.)** İnsan Hakları

b. Hazırlayıcı Eğitim Konuları, aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;

1) Kurum ve kuruluşun;

(a) Tanıtılması,

(b) Görevleri,

(c) Teşkilatı.

(d) İlgili mevzuatı,

(e) Diğer kurumlarla ilişkileri,

(2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,

(3) Kurum veya kuruluşun uygun göreceği diğer konular,

c. Staj Dönemi Konuları; ilgili kurum veya kuruluşlarca belirlenir.

Eğitim programları:

Madde 6 – Eğitim programlarını hazırlayacak kurum veya kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

a. Temel Eğitim programları;

Beşinci maddede belirlenmiş olan konuları kapsayacak şekilde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı koordinatörlüğünde oluşturulacak Temel Eğitim Kurulu tarafından,

(1) İlkokul – Ortaokul,

(2) Lise ve dengi okullar,

(3) Yükseköğretim kurumları mezunları seviyesine göre ayrı, ayrı hazırlanır.

b. Kurum veya kuruluşlar, temel eğitim programlarında yer alan aşağıdaki konuların sürelerinde kısaltma yapamazlar.

(1) Atatürk İlkeleri,

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

(3) İnkılap Tarihi,

(4) Milli Güvenlik Bilgileri,

c. Hazırlayıcı Eğitim Programları, 5 inci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde aday memurlarına eğitim yaptıran kurum veya kuruluşlarınca ayrı ayrı hazırlanır.

d. Staj Programları, kurum veya kuruluşlarınca hazırlanır.

Programların dağıtım:

Madde 7 – Altıncı maddede belirtilen kurul tarafından hazırlanan temel eğitim programları ilgili kurum veya kuruluşça Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin edilir.

Hazırlayıcı Eğitim ve Staj programları ilgili kurum veya kuruluşlarca dağıtılır.

Eğitim yapılması:

Madde 8 – Temel Eğitim, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, Hazırlayıcı Eğitim ve Stajlar kurum veya kuruluşlarınca hazırlanan programlar çerçevesinde Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonlarınca yaptırılır.

Her kurum veya kuruluş hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını, bu eğitimlerin başlangıç ve bitim tarihlerini, yerini, eğitime katılacakların sayısını, eğitimlerin başlamasıyla birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirirler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav sorularının hazırlanması:

Madde 9 – Sınav soruları aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

a. Temel Eğitim; Bu eğitim sonunda yapılacak sınavlarda sorulacak sorular 18 nci maddede belirtilen kurul tarafından, soruların eğitime tabi tutulacak aday memurlara önceden verileceği dikkate alınarak, 5 nci maddede tesbit edilen konuları kapsayacak ve eğitim programlarında her konu için tesbit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde en az 100 adet hazırlanır.

Kurum ve kuruluşlar bu eğitimle ilgili sınav sorularını eğitim programları ile birlikte Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin ederler.

b. Hazırlayıcı eğitim ve stajlarla ilgili sınav soruları ilgili kurum veya kuruluşlarca hazırlanır.

Sınavlar:

Madde 10 – Sınavlar; test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır. Bunlardan biri veya birkaçı da uygulanabilir.

a. Sınavlarda köşesi kapalı kağıt kullanılması zorunludur.

b. Sınavlar, duyurulan yer, gün ve saatte başlar.

c. Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapıp sınava katılmayanların tutanakla tesbit edilmesinden ve sınav kurallarının açıklanmasından sonra dağıtılır.

d. Sınav sonunda 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 gözetmen tarafından imzalanır.

e. Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak kurum veya kuruluşlarca temel, hazırlayıcı eğitim ve staj süreleri içinde de ara sınavlar yapılabilir.

Temel Eğitim sınavları:

Madde 11 – Bu eğitimin sonunda yapılacak sınavlarda 10 ncu madde esasları uygulanır. Ancak sınav soruları, Temel Eğitim Kurulunca belirlenen sorular arasından konuların eğitim programındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere kura usulü ile adayların huzurunda tesbit edilir.

Değerlendirme:

Madde 12 – Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

a. Temel ve Hazırlayıcı Eğitim;

Bu eğitimlerde sınav kağıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonları tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur. 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.

b. Staj Değerlendirme Belgesi;

Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler.

Kurum ve kuruluşlar bu dönemdeki aday memurlarının yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutaraktan değerlendirilebilirler, bu takdirde değerlendirme bu maddenin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (Ek - 1) de gösterilmiştir.

Sınav sonuçlarının bildirilmesi:

Madde 13 – Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yazılı sınavlara itiraz:

Madde 14 – Aday memurlar yazılı sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının adaylara duyurulmasından başlayarak iki gün içinde dilekçe ile Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Başkanlığına yapılır. Komisyon, dilekçelere on gün içinde cevap vermek zorundadır. Yapılan bu inceleme neticesi kesindir.

Sınavlara itiraz edenlerin itirazları neticelendirilinceye kadar aday memurlar müteakip eğitime devam ettirililer.

Sınavlara katılmama halî:

Madde 15 – Sağlık sebepleri dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır. Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır.

Soruların açılması ve yazdırılmasından veya dağıtılmasından sonra sınav salonuna gelenlerde sınava katılmamış sayılır ve başarısız olarak değerlendirilir.

Sınavları geçersiz sayılacaklar:

Madde 16 – Adaylar aşağıdaki durumlarda sınavlarda başarısız sayılırlar;

- Kopya girişiminde bulunanlar veya kopya çekenler, kopya verenler,
- Sınav düzenine aykırı davranışlarda bulunanlar,
- Kendi yerine başkasını sınava sokanlar, hakkında bir tutanak düzenlenerek, sınavları geçersiz sayılır ve haklarında gereken kanuni işlem yapılır.

Sınavların iptalini gerektiren haller:

Madde 17 – Aşağıda belirtilen hallerde sınavlar Merkezi Eğitim Yönetme Kurullarınca iptal edilir.

- Sınav sorularının çalınmış olduğunun tesbiti,
 - Soru zarflarının sınav zamanından önce açıldığıının tesbiti,
 - Soruların yetkili olmayan kişilerce sınavlardan önce görülmüş olması,
- Yukarıda sayılan hususlara sebep olanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM Eğitim ve Sınavlarla İlgili İşlemleri

Yürütecek Kurullar ve Görevleri

Temel Eğitim Kurulu:

Madde 18 – Temel Eğitimle ilgili programların ve sınav sorularının hazırlanması maksadıyla Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında bir Temel Eğitim Kurulu kurulur.

Bu Kurul; Başbakanlık Devlet Personel Başkanının Başkanlığında Milli Eğitim, Sağlık ve Sosyal Yardım, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlıkları Eğitim ve Personel birimi başkanları ile Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Genel Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurulu Başkanlığından konuyla ilgili en az daire başkanı seviyesindeki temsilcilerden oluşur.

Kurul, kurul başkanının çağrısı üzerine toplanır. Kurulla ilgili kurum veya kuruluşlardan da temsilciler çağrılabilir.

Temel Eğitim Kurulunun görevleri:

Madde 19 – Kurul aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a. Temel Eğitim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- b. Programlara paralel olarak Temel Eğitim sonunda yapılacak sınavlara ait soruları hazırlamak ve soruları puanlamak,
- c. Temel Eğitimle ilgili program ve sınav sorularını dağıtıma hazır bulundurmak üzere gerekli tedbirleri almak,
- d. Temel Eğitimle ilgili olarak referans dökümanları tesbit etmek,
- e. Temel Eğitim konularının geliştirilmesini sağlamak,
- f. Durumları normal eğitime elverişli olmayan sakat aday memurlarla ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı, Çalışma Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı temsilcilerinden oluşan bir komisyon kurmak ve aşağıdaki hususları bu komisyon vasıtasıyla yerine getirmek;
 - (1) Temel Eğitim programlarını hazırlamak,
 - (2) Temel Eğitim sınav sorularını hazırlatmak,

- (3) Eğitim ve sınavların nerede ve nasıl yapılacağına karar vermek,
- (4) Öğretim ve eğitim elemanlarının seçimi ve sınav komisyonlarının teşekkül tarzını tesbit etmek,
- (5) Gerekliğinde mevcut eğitim programlarına göre sakatların eğitimlerinin sağlanması ve sınavlarının yapılması için sakatlara eğitim veren okullar ve rehabilitasyon merkezlerinden nasıl yararlanılacağına belirlemektir.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulları:

Madde 20 – Bu Kurul, kurum amirinin (Bakan dışındaki) veya görevlendireceği kendi kadro derecesinden, yoksa en yakın kadro derecesinden bir memurun başkanlığında özlük işleri birim amiri, eğitim işleri birim amiri, yoksa eğitim işleriyle ilgili bir görevli ile ilgili üç Daire Başkanından oluşur.

Merkezi Eğitimi Yönetme Kurulunun Görevleri:

Madde 21 – Bu Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Eğitimlerin program dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- b. Temel Eğitim programlarını ve sorularını Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığından temin etmek,
- c. Eğitim yardımcı malzemesini sağlamak,
- d. Eğitici personel temin etmek,
- e. Eğitimlerin ve sınavların belirtilen süre içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- f. Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek.
- g. Diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak.
- h. Eğitimleri denetlemek.
- i. Hazırlayıcı eğitim ve staj programlarını düzenlemek ve sorularını hazırlamak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak.
- k. Eğitim ve sınav yürütme komisyonlarını kurmak.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları:

Madde 22 – Her kurum veya kuruluşta aday memurların eğitime tabi tutulacakları yerlerinde bir Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu Kurulur.

Komisyonların başkan ve üyeleri; o kurum veya kuruluşun Eğitim Yürütme Kurulunca eğitilecek aday memur miktarı, adayların eğitim seviyeleri ve

atandıkları görevler dikkate alınarak asgari şube müdürü seviyesindeki yöneticiler arasından üç kişiden az olmamak üzere seçilir.

Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- b. Adaylara yetecek kadar salon temin etmek,
- c. Eğitimleri Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca tesbit edilen programlar ve esaslar dahilinde yürütmek,
- d. Yeteri kadar sınav uygulayıcısı, gözetmen ve salon başkanını belirlemek,
- e. Sınavlar için gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- f. Eğitim ve sınavları belirtilen süre içinde tamamlamak,
- g. Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek,
- h. Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

BEŞİNCİ KISIM Çeşitli Hükümler

Askerlik hali:

Madde 23 – Aday memurların askerlik hizmeti ile ilgili hususlar,1111 sayılı Askerlik Kanununun 35 nci maddesi (E) ve (F) fıkraları gözönünde bulundurularak kurumlarınca belirlenir.

Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları durumunda tamamlanamayan eğitimleri terhislerinden sonra müracaatlarını takip eden durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dahil edilerek tamamlattırılır.

Bildirme:

Madde 24 – (Değişik: 3/3/1990 – 90/205 K.)

Görevlerine son verilen aday memurlar, Devlet Personel Başkanlığı tarafından tesbit edilen form doldurulmak suretiyle ilgili kurum veya kuruluş tarafından en geç bir ay içinde adı geçen Başkanlığa bildirilir.

Bu durumdaki aday memurların kayıtları Devlet Personel Başkanlığında tutulur.

Memuriyete alınmama:

Madde 25 – Temel Eğitim hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişkileri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık sürenin tesbitinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Ders ücretleri

Madde 26 – Eğitim işlerinde eğitim - öğretim elemanı olarak görev alanlara verilecek ücretler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümleri gereğince ödenir.

Denetim:

Madde 27 – Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı kurumların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerini yerinde denetler.

Sınav belgelerinin saklanması:

Madde 28 – Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları bir yıl,
- Tutanaklar, değerlendirme fişleri iki yıl,

Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Bu şekilde yargı yoluna başvuran aday memurlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları kurum veya kuruluşa da bildirirler.

İşbirliği ve ortak eğitim:

Madde 29 – Kurum ve kuruluşlar temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarının uygulanmasında işbirliği yapabilirler, ortak eğitim imkanlarından yararlanabilirler.

Eğitim ve öğretim elemanları:

Madde 30 – Kurum ve kuruluşlar temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj faaliyetlerinden;

- Kendi personeli arasından görevlendireceği uzman - ehil kişilerden,
- Diğer kurum ve kuruluşlardaki uzman - ehil kişilerden,
- Üniversite ve yüksek okulların eğitim ve öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanlarından yararlanırlar.

Eğitim yeri:

Madde 31 – Hazırlayıcı eğitim temel eğitimin yapıldığı kurum veya kuruluşta yapılır.

Mecburi hizmetle yükümlü olan aday memurların eğitimi:

Madde 32 – Mecburi hizmetle yükümlü olupta aday memur olarak atanmış olanlar da bu yönetmelik hükümlerine göre eğitime tabi tutulurlar.

Temel hazırlayıcı eğitimlerle staj devrelerinin her birinde başarısız olanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 225 inci maddesinin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

Kurum ve kuruluşların yönetmelikleri:

Madde 33 – Kurum ve kuruluşlar bu genel yönetmelikte belirtilen esaslara aykırı olmamak ve kendi hizmet özelliklerini dikkate almak üzere yönetmeliklerini, bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde çıkarırlar.

Yürürlükten kaldırılan hükümler:

Madde 34 – Kurum ve kuruluşların özel yönetmeliklerinde yer alan ve bu yönetmelik hükümlerine aykırı olan aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte önce aday memur olarak görevde bulunanlar hakkında kurum ve kuruluşların özel yönetmeliklerinde yer alan aday memurların yetiştirilmesine ilişkin hükümlerin uygulanmasına devam olunur.

Geçici Madde 2 – Bu Yönetmelik Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığınca tertip edilerek sınava girerek sınavı kazanan ve aday memur olarak atanarlara uygulanır. Ancak, kurum veya kuruluşlar ihtiyaç duydukları takdirde merkezi sınav yapılmadan önce aday memur olarak atanarlalarında bu yönetmelik esaslarına göre yapılacak eğitimlere iştirak ettirebilirler.

Yürürlük:

Madde 35 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 36 – Bu Yönetmeliği Bakanlar Kurulu yürütür.

EK – I
ADAY MEMURLAR STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

FOTOĞRAF

1.ADAY MEMURUN KİMLİĞİ

- a. Adı ve Soyadı :
b. Kurumu :
c. Birimi :
d. Kadro - Ünvan ve Görevi :
e. Doğum Yılı ve Yeri :
f. Baba Adı :
g. Sicil No :

2. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLER

EĞİTİM

ALDIĞI PUAN

TEMEL

HAZIRLAYICI

3. MERKEZİ SINAVDA ALDIĞI PUAN

- a. Yazıyla :
b. Rakamla :

4. DOLDURMA TALİMATI

a. Bu belge 2 nüsha tanzim edilir. Bir nüsha memurun özlük dosyasına konur. Diğer nüsha ise aday memura verilir.

b. Nitelikler kısmı, adayın staj yaptığı birimdeki ilk amiri ve ikinci amiri tarafından doldurulur. Eğer aday memur başka bir kurumda staj yapıyorsa bu takdirde staj belgesinin doldurulmasına esas olarak bilgiler aday memurun görevli olduğu kurum ve kuruluşu gönderilecek bölge bu bilgilere dayanılarak aday memurun I ve II nci amiri tarafından tanzim edilecektir.

c. Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Niteliği verilecek puan amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle Nitelik puanı bulunacaktır.

d. Mesleki bilgiye ait niteliklerin hangi kriterlerden oluşacağı ilgili kurum veya kuruluşça belirlenecektir.

<u>N İ T E L İ K L E R</u>	Puan ağırlığı
	<u>ve dağılımı 1Amir 2Amir</u>
1. GENEL NİTELİKLER	10
a - Kılık - Kıyafetine özeni	2
b - Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması	2
c - Ağır başlılığı ve vakarı	1
d - Ciddiyeti	1
e - Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü	2
f - Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1
g - Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı	1
2. DİSİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI	15
a - Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4
b - Görevlerini tam ve zamanında yapması	5
c - üstlerine karşı tavır ve hareketi	3
d - Masa arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi	1
e - İtaati	2
3. ÇALIŞKANLIĞI	15
a - Görev yapmada heves ve gayreti	5
b - Araştırma ve inceleme kabiliyeti	5
c - Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2
d - Fikri yorgunluğa dayanıklılığı	3
4. İŞBİRLİĞİNE UYUMU	5
a - Grup çalışmasına yatkınlığı	3
b - Geçimliliği	2
5. GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI	5
a - Dürüstlüğü	2
b - Dedi - kodu yapma alışkanlığı	1
c - Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1
d - Güveni kötüye kullanması	1
6. MESLEKİ BİLGİSİ	50

(Bu niteliğin kriterleri ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenir.)

TOPLAM PUAN

AMİRLERİN KİMLİĞİ

ADI VE SOYADI :

UNVANI :

KURUMU :

DOLDURULUŞ TARİHİ :

İMZA VE MÜHÜR :

I. Amirin Toplam Notu

II. Amirin Toplam Notu

(I ve II Amir Toplam Notlarının)

Aritmetik ortalaması

STAJ NOTU

TASDİK OLUNUR

Tasdik Eden Yetkili Amirin

KİMLİĞİ

EK - 2 (Mülga: 3/3/1990 - 90/205 K.)

GÖREVİNE SON VERİLEN ADAY MEMURLARIN BİLDİRİMİ

GENEL OLARAK **DEVLET TEŞKİLATI**

I) TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLETİ'NİN TEMEL ORGANLARI

Devlet, bir ulusun sahip olduğu ve coğrafi sınırları belirli ülke toprakları üzerinde; yasama, yürütme ve yargı işlemlerini yerine getiren, toplum düzenini sağlayan, yasal emretme gücüne sahip hukuki bir varlıktır. Her ulusun kurduğu devlet, her ulusun kendi tarihsel ve toplumsal koşullarının ürünüdür. Dolayısıyla, bir ülkenin anayasası bize, o ülke vatandaşlarının nasıl bir devlet kurduğunu anlatır. İşte, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin temel organlarını da Türkiye Cumhuriyeti Anayasası anlatmıştır.

Buna göre, devlet yapısını oluşturan organlar Cumhuriyetin Temel Organları olarak isimlendirilen; yasama, yürütme ve yargı organlarıdır. Bu organlara tanınan yetki, sorumluluk ve görev alanlarının sınırlarının belirlenmesinde güçler ayrılığı ilkesi esas alınmıştır. Bu ilke, anayasamızın başlangıç¹ bölümünde belirtildiği gibi, Devlet organları arasında üstünlük sıralaması anlamına gelmez. Belli devlet yetki ve görevlerinin kullanılmasından ibaret olup bununla sınırlı medeni bir iş bölümü ve işbirliği olduğunu anlatır. Üstünlük ancak anayasa ve yasalardadır.

A) Yasama

Yukarıda belirtilmiş olduğu gibi, yasama yetkisi, Türk Ulusu adına Türkiye Büyük Millet Meclisine aittir. Türkiye Büyük Millet Meclisi; ulusça genel oyla seçilen altı yüz milletvekilinden oluşur. On sekiz yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir. (Anayasa, md. 76)² Türkiye Büyük Millet Meclisinin

¹ "Anayasanın dayandığı temel görüş ve ilkeleri belirten başlangıç kısmı, anayasa metnine dahildir." (Anayasa., Madde 176)

² Anayasanın bu maddesi ile kimlerin milletvekili olamayacağı da hüküm altına alınmıştır. Şöyle ki; "En az ilkokul mezunu olmayanlar, kısıtlılar, askerlikle ilişkisi olanlar, kamu hizmetinden yasaklılar, taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymiş olanlar; zimmet, ihtilas, irtikap, 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." Bunun yanı sıra, "hakimler 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." (Anayasa, md.76)

seçimleri Cumhurbaşkanlığı seçimleri ile birlikte beş yılda bir yapılır. Milletvekili olarak seçilenler Türkiye Büyük Millet Meclisi üyesi olarak Türk milleti önünde ant içerek göreve başlarlar.³ Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri, kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak; bütçe ve kesin hesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek; para basılmasına ve savaş ilânına karar vermek; milletlerarası anlaşmaların 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.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, örgütsel yapı itibarıyla; Genel Kurul, Başkanlık Divanı, Siyasi Parti Grupları, Danışma Kurulu ve Komisyonlardan oluşur. Milletvekilleri bu kurul ve komisyonlarda çalışarak görevlerini yerine getirirler. Ayrıca, TBMM Genel Kurulundan alınacak karar üzerine, Dostluk Grupları ve Parlamentolararası Birlik Grupları da kurulabilmektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin Başkanlık Divanı, Meclis üyeleri arasından seçilen Meclis Başkanı, Başkanvekilleri, Katip üyeler ve İdare Amirlerinden oluşur. Başkanlık Divanı, Meclisteki siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında Divana katılmalarını sağlayacak şekilde kurulur. Siyasi parti grupları Başkanlık için aday gösteremezler. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı için, bir yasama döneminde iki seçim yapılır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, çalışmalarını, kendi yaptığı içtüzük hükümlerine göre yürütür. İchtüzük hükümleri, siyasi parti gruplarının, Meclisin bütün faaliyetlerine üye sayısı oranında katılmalarını sağlayacak yolda düzenlenir. Siyasi parti grupları, en az yirmi üyeden meydana gelir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi, her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır. Meclis, bir yasama yılında en çok üç ay tatil yapabilir.

³ Anayasanın 81'inci maddesi uyarınca Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, göreve başlarken şu şekilde andiçerler: "Devletin varlığı ve bağımsızlığını, vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma, hukukun üstünlüğüne, demokratik ve laik cumhuriyete ve Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalacağıma, toplumun huzur ve refahı, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerden yararlanması ülküsünden ve Anayasaya sadakatten ayrılmayacağıma; büyük Türk Milleti önünde namusum ve şerefim üzerine andiçerim."

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde teknik, destek, lojistik hizmetleri sağlamak üzere, Genel Sekreterlik biçiminde yapılandırılmış bir idari teşkilat bulunmaktadır.

TBMM İdari Teşkilatı kadrolarında görevli personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun istisnai memurlukla ilgili hükümleri uygulanır.

B) Yürütme

Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı tarafından, Anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir. Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Cumhurbaşkanı, Devlet başkanı sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eder.

Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir.

CUMHURBAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde açılış konuşmasını yapmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi'ni gerektiğinde toplantıya çağırmak,
- Yasaları yayımlamak,
- Yasaları yeniden görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne geri göndermek,
- Anayasa değişikliklerine ilişkin yasaları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak,
- Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj vermek,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,
- Bakanları ve Cumhurbaşkanı yardımcılarını atamak ve görevlerine son vermek,
- Üst kademe kamu yöneticilerini atamak, görevlerine son vermek ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlemek,

- Yabancı devletlere Türk Devleti'nin temsilcilerini göndermek, Türkiye Cumhuriyeti'ne gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek,
- Uluslararası andlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,
- Milli güvenlik politikalarını belirlemek ve milli güvenliğe ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- Yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarmak,
- Yasaların uygulanmasını sağlamak ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetleri'nin Başkomutanlığını temsil etmek,
- Türk Silahlı Kuvvetleri'nin kullanılmasına karar vermek,
- Genelkurmay Başkanı'nı atamak,
- Milli Güvenlik Kurulu'nu toplantıya çağırarak,
- Milli Güvenlik Kurulu'na Başkanlık etmek,
- Devlet Denetleme Kurulu'nun üyelerini atamak,
- Devlet Denetleme Kurulu'na inceleme, araştırma ve denetleme yaptırmak,
- Yükseköğretim Kurulu üyelerini seçmek,
- Üniversite rektörlerini seçmek,
- Yasaların TBMM İktüzüğü'nün, tümünün ya da belirli hükümlerinin Anayasa'ya biçim ya da esas yönünden aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak,
- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile belirli kişilerin cezalarını hafifletmek ya da kaldırmak,
- Anayasa Mahkemesi üyelerini seçmek,
- Danıştay üyelerinin dörtte birin seçmek,
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilini seçmek,
- Hakimler ve Savcılar Kurulu üyelerini seçmek.

1) Cumhurbaşkanını Yardımcıları ve Bakanlar

- * Cumhurbaşkanını, seçildikten sonra bir veya daha fazla Cumhurbaşkanını yardımcısı atayabilir.
- * Cumhurbaşkanının hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, Cumhurbaşkanını yardımcısı Cumhurbaşkanına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.
- * Cumhurbaşkanını yardımcıları ve bakanlar, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanını tarafından atanır ve görevden alınır.
- * Cumhurbaşkanını yardımcıları ve bakanlar, 81 inci maddede yazılı şekilde Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde andiçerler.
- * Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Cumhurbaşkanını yardımcısı veya bakan olarak atanırlarsa üyelikleri sona erer.
- * Cumhurbaşkanını yardımcıları ve bakanlar, Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.
- * Cumhurbaşkanını 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.

Bakan, bakanlık kuruluşunun en üst amiri olup, bakanlık icratından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu, bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağılı, ilgili ve ilişkili kuruluşların faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir. Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı amacıyla, bakanlık hizmetlerini mevzuata, Cumhurbaşkanının genel siyasetine, Cumhurbaşkanını karar ve talimatlarına, kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak yürütmekle, bakanlığın faaliyet alanına giren konularda diğere bakanlıklarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.

Bakanlıklar;

- * Adalet Bakanlığı
- * Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
- * Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- * Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
- * Dışişleri Bakanlığı
- * Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
- * Gençlik ve Spor Bakanlığı
- * Hazine ve Maliye Bakanlığı
- * İçişleri Bakanlığı
- * Kültür ve Turizm Bakanlığı
- * Milli Eğitim Bakanlığı
- * Milli Savunma Bakanlığı
- * Sağlık Bakanlığı
- * Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
- * Tarım ve Orman Bakanlığı
- * Ticaret Bakanlığı
- * Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı

2) Bakan Yardımcıları

Bakan Yardımcıları, bakanın emrinde ve onun yardımcısı olup bakanlık hizmetlerini bakan adına ve bakanın direktif ve emirleri yönünde, bakanlığın amaç ve politikalarına, kalkınma planlarına ve yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine, mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla bakanlık teftiş kurulu hariç bakanlık kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Bakan Yardımcıları yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.

3) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı

* Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü

Cumhurbaşkanı makamına ilişkin hizmetleri yürütmek, Cumhurbaşkanının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, Cumhurbaşkanının tören, yurtiçi ve yurtdışı gezi işlerini düzenlemek ve yürütmek, Cumhurbaşkanlığı makamının protokol, halkla ilişkiler ve kurumsal iletişim hizmetlerini bünyesindeki birimler aracılığıyla yürütmek ve Cumhurbaşkanının Milli Saraylar ve Devlet Arşivlerine ilişkin talimat, iş ve işlemlerini yürütmek ile görevlidir.

* Cumhurbaşkanlığı Yüksek İstişare Kurulu

Millete ve devlete hizmeti geçmiş, bilgi ve birikim sahibi kişilerin bu kazanımlarından istifade edilebilmesi amacıyla oluşturulmuştur. Kurul üyeleri Cumhurbaşkanınca belirlenmektedir.

* Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı

İdari İşler Başkanı en yüksek Devlet memuru ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığının en üst amiridir. İdari İşler Başkanı Cumhurbaşkanı adına aşağıdaki görevleri yapar.

a)Anayasada belirtilen görevlerinin yerine getirilmesinde ve yetkilerinin kullanılmasında Cumhurbaşkanına gerekli olan hizmetleri sunmak.

b)Türkiye Büyük Millet Meclisi ile olan münasebetlerin yürütülmesi ve kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

c)Devlet Teşkilatının düzenli ve etkin bir şekilde işlemlerini temin edecek prensiplerin tespiti için gerekli çalışmaları yapmak.

ç)İç güvenlik, dış güvenlik ve terörle mücadele konusunda koordinasyonun sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

d)Yapılan çalışmaların kamuoyundaki tesirlerini izleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI TEŞKİLATI

- a) Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
- b) Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü
- c) Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü
- ç) Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
- d) Koruma Hizmetleri Genel Müdürlüğü

*** Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları**

Cumhurbaşkanınca alınacak kararlar ve oluşturulacak politikalarla ilgili öneriler geliştirmek ve geliştirilen politika ve strateji önerilerinden Cumhurbaşkanınca uygun görülenler hakkında gerekli çalışmaları yapmak üzere Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki kurullar oluşturulmuştur.

CUMHURBAŞKANLIĞI POLİTİKA KURULLARI

- a)** Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulu
- b)** Eğitim ve Öğretim Politikaları Kurulu
- c)** Ekonomi Politikaları Kurulu
- ç)** Güvenlik ve Dış Politikalar Kurulu
- d)** Hukuk Politikaları Kurulu
- e)** Kültür ve Sanat Politikaları Kurulu
- f)** Sağlık ve Gıda Politikaları Kurulu
- g)** Sosyal Politikalar Kurulu
- ğ)** Yerel Yönetim Politikaları Kurulu

* **Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum ve Kuruluşlar**

Aşağıda yer alan kurum ve kuruluşlar Cumhurbaşkanlığına bağlı olup, kanunları ve/veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerindeki hükümlere tabidir.

CUMHURBAŞKANLIĞI BAĞLI KURULUŞLARI

- a)** Devlet Arşivleri Başkanlığı
- b)** Devlet Denetleme Kurulu
- c)** Diyanet İşleri Başkanlığı
- ç)** İletişim Başkanlığı
- d)** Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği
- e)** Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı
- f)** Millî Saraylar İdaresi Başkanlığı
- g)** Savunma Sanayi Başkanlığı
- ğ)** Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- h)** Türkiye Varlık Fonu

* **Cumhurbaşkanlığı Ofisleri**

Cumhurbaşkanlığına bağlı, özel bütçeli, kamu tüzel kişiliğini haiz, idarî ve malî özerkliğe sahip birimlerdir.

CUMHURBAŞKANLIĞI OFİSLERİ

- a)** İnsan Kaynakları Ofisi
- b)** Yatırım Ofisi
- c)** Dijital Dönüşüm Ofisi
- ç)** Finans Ofisi

C) Yargı

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na göre yargı erki, yasama ve yürütme erklerinden bağımsızdır. Yasama ve yürütme ile yönetim, yargı kararlarına

uymak zorundadır. Yargı yetkisi Türk Ulusu adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır. Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usulleri kanunla düzenlenir. Hakimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdani kanaatlerine göre hüküm verirler. Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hakimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz.

Anayasa'da düzenlenen yüksek mahkemeler, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve Uyuşmazlık Mahkemesidir. Ayrıca, Anayasa'da yüksek mahkemeler arasında sayılmasa da, ilke olarak TBMM adına Devletin gelir ve harcamalarını denetleme görevi yapan Sayıştay'ın yargı yetkisi de bulunmaktadır.

Anayasaya göre, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kurulup görev yapan Hakimler ve Savcılar Kurulu, adli ve idari yargı hakim ve savcılarının özlük işlerini düzenlemek ve bir mahkemenin veya bir hakimin veya savcının kadrosunun kaldırılması ya da bir mahkemenin yargı çevresinin değiştirilmesi konusundaki teklifleri karara bağlamakla yetkili bir organdır.

Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin temel organları olan yasama, yürütme ve yargının anayasal olarak düzenlenişini gördükten sonra Devlet teşkilatı yapısının daha iyi anlaşılması için idari örgütlenmeye biraz daha yakından bakmak gerekmektedir.

II) İDARE (YÖNETİM)

A) Tanım

Cumhuriyetin temel organlarından biri olan yürütme, Anayasa'ya göre, gerekli yetkilere sahip ve kanunların kendisine verdiği görevleri yerine getiren bir kuvvettir. (T.C. Anayasası md.8'in gerekçesi).⁴ İdare ise, kamu hizmetlerini yasalar gereğince yürütmekle görevli yapıdır. Yürütme yetkisi ve görevleri, uygulamada bu yapı aracılığıyla gerçekleştirilir. İdare, devlet ve toplum düzeninin kesintisiz işlemlerini sağlayan sistematik yapıdır.

⁴ T.C. Anayasası Komisyon Raporları ve Gerekçeleri, Millet Meclisi Vakfı Ofset Tesisi, Ankara, 1983, s. 11'den aktaran, **Devlet Memurları Elkitabı**, 3. Baskı, s. 17, TODAİE Yay., Ankara, 1987.

Anayasa'da bulunan bazı temel ilkeler, kamu yönetimini etkiler ve ona yön verir.⁵ Bunların başlıcaları, Anayasa'nın Başlangıç kısmında ve 2'nci maddesinde ifadesini bulan "demokratik devlet", "hukuk devleti", "laik devlet", "sosyal hukuk devleti", "Atatürk milliyetçiliği" ile Anayasa'nın daha sonraki bölümlerinde yer alan "planlı kalkınma" (md.166), "İnkılâp kanunlarının korunması" (md.174), "idarenin bütünlüğü" (md.123), "idarenin yasallığı (kanuniliği)" (md.123), "idarenin yargısal denetimi" (md.125), "merkezden yönetim", "yerinden yönetim" ve "yetki genişliği" (md.126) ilkeleri ve esaslarıdır.

Anayasa'nın 123'üncü maddesine göre, idare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir; idarenin kuruluş ve görevleri ise, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır. Merkezden yönetim, yönetsel hizmetlerin merkezde toplanması ve bu hizmetlerin merkez ve merkezin hiyerarşisi içinde yer alan örgütlerce ya da yerinde merkeze bağlı il yönetimi, ilçe yönetimi ve bölge yönetimi gibi taşra kuruluşları eliyle yürütülmesidir. Yerinden yönetim ise, kamu hizmetlerinin yöre halkınca seçilen kuruluş ya da organlar ile yönetsel, sosyal, bilimsel, teknik ve kültürel alanlarda tüzel kişiliği olan kuruluşlarca yerine getirilmesidir.

Ülkemizde devletin temel yönetsel görevleri genel (merkezi) yönetimi oluşturan kuruluşlarca yürütülür. Genel yönetimin merkez örgütü, Cumhurbaşkanı, Bakanlıklar ve Bakanlardan oluşur. Genel yönetim, üzerine aldığı hizmetleri hizmetin gereklerine, ekonomik ve toplumsal koşullara, ülkenin coğrafya durumuna göre yürütmek için taşrada örgütlenmiştir. Bu örgütler, merkezdeki genel yönetimin taşraya bir uzantısıdır ve genel olarak ülkeye yayılmıştır. Genel yönetimin taşra örgütlenmesinin dayandığı ilke, "yetki genişliği" ilkesidir. Yetki genişliği, merkezin ya da genel yönetimin, taşra kuruluşlarına ya da organlarına kendiliğinden karar alarak uygulama yetkisi tanimasıdır. Ülkemizde genel yönetimin taşra kuruluşları, il idaresi, ilçe idaresi, bucak idaresi ve bölge yönetimidir. Anayasa'nın 126'ncı maddesi uyarınca, illerin yönetimi yetki genişliği esasına dayanır.

Ülkemizde yerel nitelikli birçok hizmetin görülmesini sağlayan ve demokratik yaşamın bir parçası olan yerel yönetim kuruluşları Anayasa'nın 127'nci maddesinde şöyle düzenlenmiştir:

⁵ A. Şeref Gözübüyük; Yönetim Hukuku, Sevinç Matbaası, Ankara, 1983, s.18'den aktaran, **Devlet Memurları Elkitabı**, 3. Baskı, s. 17, TODAİE Yay., Ankara, 1987.

“Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir. Merkezi idare, mahalli idareler üzerinde, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idari vesayet yetkisine sahiptir. Mahalli idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile kendi aralarında Cumhurbaşkanının Kararı ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezi idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlar.”

Ülkemizde bazı kamu hizmetleri, genel yönetimin dışında hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları olarak örgütlendirilmiştir. Yönetimsel, sosyal, bilimsel, teknik ve kültürel alanlarda “hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları” vardır. Üniversiteler, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu, Kamu İktisadi Teşebbüsleri bunlar arasında yer alır.

İDARENİN ANAYASAL İLKELERİ

- 1- İdarenin Kanuniliği (Kanuni İdare)
- 2- İdarenin Bütünlüğü
- 3- Merkezden Yönetim
- 4- Yerinden Yönetim
- 5- Yetki Genişliği
- 6- İdari Vesayet
- 7- İdarenin Yargısal Denetimi
- 8- İdarenin Mali Sorumluluğu
- 9- Kamu Tüzel Kişiliği
- 10- Yönetmelik
- 11- Kanunsuz Emir
- 12- Savunma Alınmadan Disiplin Czası Verilememesi

B) Bakanlıklar ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları

Anayasa; bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri, yetkileri ve örgütlenmesinin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenleneceğini hüküm altına almıştır. Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile de ülkemizde kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumlu bakanlıkların örgütsel yapısı belirlenmiştir. Buna göre, bakanlıkların temel kuruluşları, her bakanlık için; “merkez teşkilat”, ihtiyaca göre kurulan “taşra ve yurtdışı teşkilatı” ile “bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar”dan oluşur.

1) Bakanlık Merkez Teşkilatı

Bakanlık merkez teşkilatı, bakanlığın sorumlu olduğu hizmetlerin yürütülmesi, bu hizmetlerle ilgili amaç ve politika tayini, planlama, kaynakları düzenleme ve sağlama, koordinasyon, gözetim ve takip, idareyi geliştirme ve denetim gibi görevleri yerine getirmek üzere gerekli birimlerden meydana gelir.

Bakanlık merkez teşkilatının *hiyerarşik kademeleri ve birim unvanları* ise şöyledir:

- Bakan Yardımcılığı,
- Bakan Yardımcılığına bağlı Genel Müdürlük, Kurul Başkanlığı veya Daire Başkanlığı,
- Genel Müdürlük veya Kurul Başkanlığına bağlı Daire Başkanlığı, (1 s. CK /md. 509)

2) Bakanlık Taşra Teşkilatı

Bakanlığın kuruluş amaçlarını gerçekleştirmek ve yürütmekte oldukları hizmetleri vatandaşlara sunmakla görevli bakanlık taşra teşkilatı, ihtiyaca göre aşağıdaki kuruluşların tamamından veya birkaçından meydana gelecek şekilde düzenlenir.

- İl valisine bağlı il kuruluşları,
- Kaymakama bağlı ilçe kuruluşları,
- Doğrudan merkeze bağlı taşra kuruluşları (Bölge müdürlükleri ve diğer kuruluşlar).

Bakanlık taşra teşkilatının *hiyerarşik kademeleri ve birim unvanları*, hizmetin özelliklerinden kaynaklanan farklılıklar dikkate alınmak kaydıyla şöyle düzenlenir (1 s. CK /md. 509):

BÖLGE TEŞKİLATI

- Bölge müdürlüğü
- Şube müdürlüğü veya başmühendislik
- Şeflik veya mühendislik

İL TEŞKİLATI

- Vali
- İl müdürlüğü
- Şube müdürlüğü
- Şeflik

İLÇE TEŞKİLATI

- Kaymakam
- İlçe müdürlüğü
- İhtiyaç bulunan ilçelerde şube müdürlüğü
- Şeflik

3) Bakanlık Yurt Dışı Teşkilatı

Bakanlık yurt dışı teşkilatı, yurt dışında sürekli veya geçici görev yapan, hizmet gereklerine ve ihtiyaçlarına göre kurulan aşağıdaki kuruluşlardan meydana gelir:

- Dış temsilcilik niteliğindeki diplomatik temsilcilikler (büyükelçilik, daimi temsilcilik, temsilcilik, elçilik, ortaelçilik, büyükelçilik ve elçilik büroları ve daimi maslahatgüzarlıklar) ve konsolosluklar,
- Dış temsilcilikler bünyesindeki ihtisas birimleri, (Dış temsilciliklerin bünyesinde çalışan ve Dışişleri Bakanlığı dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarına mensup memur ve diğer görevlilerden meydana gelen birimlerdir.)
- Dış temsilcilik niteliğinde olmayan yurt dışı teşkilatı (1 s. C.K. /md. 510)

4) Bakanlıkların Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları

Bağlı kuruluşlar, merkez teşkilat ile ihtiyaca göre kurulan taşra teşkilatından meydana gelecek biçimde düzenlenir.

Bağlı kuruluşların taşra teşkilatı; bölge, il ve ilçe kuruluşları şeklinde veya doğrudan kendine bağlı olarak kurulabilir.

Bakanlık bağlı kuruluşlarında *hiyerarşik kademeler ve birim unvanları*, hizmetin özelliklerinden kaynaklanan farklılıklar dikkate alınmak kaydıyla aşağıdaki şekilde düzenlenir:

- Genel müdürlük,
- Daire başkanlığı,
- İhtiyaca göre kurulacak şube müdürlüğü (1 s. C.K. /md. 509)

İlgili kuruluşlar; Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, özel kanun veya statü ile kurulan, iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları ile bunların müessese, ortaklık ve iştirakleri veya özel hukuki, mali ve idari statüye tabi, hizmet bakımından yerinden yönetim kuruluşları şeklinde düzenlenir.

İlişkili kuruluşlar; genel özellikleri itibariyle piyasalara ilişkin düzenleyici ve denetleyici görev yapan, kamu tüzel kişiliği ile idari ve mali özerkliği haiz, özel kanunla kurulan hizmet bakımından yerinden yönetim kuruluşlarıdır.

IV) MERKEZİ İDARENİN TAŞRA TEŞKİLATI

Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından coğrafya durumuna, iktisadi şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre illere, iller de diğer kademeli bölümlere ayrılır. (Anayasa md.126)

İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır. Kamu hizmetlerinin görülmesinde verim ve uyum sağlamak amacıyla, birden çok ili içine alan merkezi idare teşkilatı kurulabilir. Bu teşkilatın görev ve yetkileri kanunla düzenlenir. (Anayasa md.126)

A) İl İdaresi

İl idaresi, 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu⁶ ile düzenlenmiştir. 5442 sayılı Kanun uyarınca, illerin kurulması, kaldırılması, ad ve merkez sınırının belirtilmesi ve değiştirilmesi kanunla gerçekleşir. (md. 2)

Anayasa'da belirtildiği üzere illerin yönetiminin yetki genişliği ilkesine dayanacağı İl İdaresi Kanununda da hüküm altına alınmıştır. (5442 s. Kanun/md.3) İllerde genel idare teşkilatı il, ilçe ve bucak bölümlerine uygun olarak düzenlenir. Ancak, belli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, birden çok ili içine alan çevrede, bu hizmetler için yetki genişliğine sahip kuruluşlar meydana getirilebilir.

İl genel idaresinin başı ve mercii validir. (5442 s.Kanun/md. 4) Bununla birlikte vali, ilde Cumhurbaşkanının temsilcisi ve idari yürütme vasıtasıdır. (5442 s. Kanun/md. 9) Valiler, Cumhurbaşkanının kararıyla atanırlar. (3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi/md.2) Ayrıca, valiler, ilin genel idaresinden Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevlerine ait işleri için valilere re'sen emir ve talimat verirler. (5442 s. Kanun/md. 9)

Vali, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın yayım ve ilanını ve uygulamasını sağlamak ve talimat ve emirleri yürütmekle ödevlidir. Bu işlerin gerçekleştirilmesi için gereken bütün tedbirleri almaya yetkilidir. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın verdiği yetkiyi kullanmak ve bunların yüklediği ödevleri yerine getirmek için valiler genel emirler çıkarabilir ve bunları ilan ederler. (5442 s. Kanun/md. 9)

İllerde, bakanlıkların kuruluş mevzuatına göre ve gerektiği kadar teşkilat bulunur. Bu teşkilatın her birinin başında bulunanlar il idare şube başkanlarıdır. Bu teşkilat valinin emri altındadır. (5442 s. Kanun/md.4) Ancak, Hâkimler 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. (5442 s. Kanun/md.4)

İllerde, valilerin tayin ve tespit ettiği işlerde yardımcılığını ve valinin bulunmadığı zamanlarda vekilliğini yapmak üzere vali yardımcıları bulunur. Valiliğin yazı işlerinin düzenlenmesinden de vali yardımcısı sorumludur. (5442 s. Kanun/md.4)

⁶ Yayınlandığı Resmi Gazete Tarihi : 18/6/1949, Sayı: 7236.

İl idare kurulu, valinin başkanlığında, valinin başkanlığı altında hukuk işleri müdürü, defterdar, milli eğitim, bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, tarım ve veteriner müdürlerinden teşekkül eder. Vali, il idare kuruluna başkanlık etmek üzere vali yardımcısını görevlendirebilir. (5442 s. Kanun/md.57)

VALİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- A) 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.
- C) 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) 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, adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessese ve işletmelerini, özel işyerlerini, özel idare, belediye köy idareleriyle bunlara bağlı tekmiil müesseseleri denetler, teftiş eder.
- E) İlin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur.
- F) Vali, ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan her hangi bir idare şube veya daire başkanından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.
- G) Vali, Cumhuriyet Bayramında ilde yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.

Vali, ceza ve tevkif evlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.

- Ğ) Vali, il sınırları içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir. Suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenliğini 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.
- H) Memleketin sınır ve kıyı emniyetini ve sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri, yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür.
- I) Valiler, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar.
- i) Vali, lüzumu hâlinde, kolluk amir ve memurlarına suç faillerinin bulunması için gereken emirleri verebilir. Kolluk bu emirleri, mevzuatta belirlenen usule uygun olarak yerine getirir.
- J) Valiler, Devlet genel ve özel hukuku hükümlerine ve ikamet, seyahat, konsolosluk, ticaret antlaşmalarına göre yabancıların hukuki durumlarını ve deniz, kara ve hava ticaretlerini ilgilendiren işlerde konsolosluklarla muhabere ve bunların müracaat ve ziyaretlerini kabul ederler.

B) İlçe İdaresi

İl idaresinde olduğu gibi ilçe idaresi de, 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu⁷ ile düzenlenmiştir. 5442 sayılı Kanun uyarınca, ilçelerin kurulması, kaldırılması, ad ve merkez sınırının belirtilmesi ve değiştirilmesi kanunla olur. (md. 2)

İlçe genel idaresinin başı ve mercii kaymakamdır. (5442 s. Kanun/md.27) Aynı zamanda kaymakam, ilçede Cumhurbaşkanının idari yürütme vasıtasıdır. Kaymakamlar, Cumhurbaşkanının onayıyla atanırlar. (3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi/md.2) İlçenin genel idaresinden kaymakam sorumludur. Bakanlıkların, kuruluş kanunlarına göre ilçelerde gerektiği kadar teşkilatı bulunur. Bu teşkilat, (adli ve askeri teşkilat hariç) kaymakamın emri altındadır. (5442 s. Kanun/md.27) İlçede genel idare teşkilatının başında bulunanlar ilçe idare şube başkanlarıdır. Bunların emri altında çalışanlar ilçenin ikinci derecede memurlarıdır. (5442 s. Kanun/md.28)

⁷ Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi : 18/6/1949, Sayı: 7236.

Kaymakam, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın yayım ve ilanını, uygulanmasını sağlar ve bunların verdiği yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir. Ayrıca kaymakam, valinin talimat ve emirlerini yürütmekle görevlidir. Kaymakam, ilçenin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemekten sorumludur ayrıca ilçe memurlarının çalışmalarını ve teşkilatın işlemlerini gözetim ve denetimi altında bulundurur. (5442 s. Kanun/md.31)

İlçe idare kurulu, kaymakamın başkanlığı altında tahrirat katibi, malmüdürü, Hükümet hekimi, milli eğitim memuruyla tarım memuru ve veterinerden teşekkül eder. (5442 s. Kanun/md.58)

KAYMAKAMIN GÖREV VE YETKİLERİ

- 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.
- B) Valiler, ilçeye ait bütün işleri doğrudan doğruya kaymakama yazarlar. Kaymakamlar da ilçenin işleri hakkında bağlı oldukları valilerle muhaberede bulunurlar. Ancak olağanüstü hallerde kaymakamlar İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla muhabere edebilirler ve bu muhabereleden 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.
- Ç) Kaymakamlar, ASKERİ VE ADLİ TEŞKİLAT dışında kalan bütün Devlet daire ve müessese ve işletmelerini ve özel işyerlerini, özel idare, belediye ve köy idareleriyle bunlara bağlı tekml müesseselerini denetler ve teftiş ederler.
- 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 bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından isteyebilir.

- G) Kaymakam, ilçenin idare şube başkanlarıyla ikinci derecedeki memurlarına, genel ve özel kolluk amir ve memurlarına usulüne göre savunmasını aldıktan sonra uyurma, 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.
- H) Kaymakam, ilçe memurlarına takdirden verebilir.
- I) Kaymakamlar, halkın askerlik muameleleri hakkındaki müracaat ve şikayetlerini kabul ederler. Askerlik şubelerine ve dairelerine yazarlar.
- J) Kaymakam, ilçe sınırları içinde bulunan genel ve özel kolluk kuvvet ve teşkilatının amiridir.
- i) Kaymakam, Cumhuriyet Bayramında ilçede yapılacak resmi törenlere başkanlık yapar ve tebrikleri kabul eder.
- K) 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.
- L) Kaymakam, memleketin sınır ve kıyı emniyetiyle ilgili bütün işleri yürürlükte bulunan hükümlere göre sağlar ve yürütür.
- M) İlçe sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının tasarrufa müteallik emniyetin, kamu esenliğinin sağlanması ve önleyici kolluk yetkisi kaymakamın ödev ve görevlerindedir. Bunları sağlamak için kaymakam gereken karar ve tedbirleri alır.
- N) Kaymakam, valinin tasvibiyle ilçe genel ve özel kolluk kuvvetleri mensuplarının geçici veya sürekli olarak yerlerini değiştirebilir.
- O) Kaymakam, ilçe çevresinde çıkabilecek olayların emrindeki kolluk kuvvetleriyle önlenmesine olanak bulunmayacağı kanısına varır veya ilçe içindeki kolluk kuvvetleriyle 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.
- Ö) Kaymakam, ceza ve tutukevlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetimi altında bulundurur.

C) Bölge Kuruluşları

1982 Anayasasının 126'ncı maddesinde, kamu hizmetlerinin görülmesinde verim ve uyum sağlamak amacıyla birden çok ili içine alan merkezi idare teşkilatının kurulabileceği ve bu teşkilatın görev ve yetkilerinin kanunla düzenleneceği öngörülmüştür.

Bununla doğrultuda 5442 sayılı İl İdaresi Kanununda belli kamu hizmetlerinin görülmesi amacıyla birden çok ili içine alan çevrede, bu hizmetler için yetki genişliğine sahip kuruluşların oluşturulmasına olanak tanınmıştır. (5442 s. Kanun/md. 3)

Genel yönetimin taşra kuruluşları genel olarak mülki yönetim bölümleri içinde örgütlenmelerine karşın, uygulamada, çeşitli nedenlerle genel yönetimle ilgili kimi kuruluşlar, taşra örgütlerini, mülki yönetim bölümlerini aşacak biçimde örgütlenmişlerdir.

1) Bölge Müdürlükleri

Yukarıda bahsedilen hükümler bölge kuruluşlarının oluşturulmasına temel teşkil eden düzenlemeler olup, bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların teşkilat kararnamelelerinde de bölge teşkilatlanmasına ilişkin düzenlemeler yapılabilmektedir. Örneğin, Karayolları ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüklerinin taşra teşkilatları bölge müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Bunlar da il ve ilçe müdürlükleri gibi, yetki genişliği ilkesi uyarınca oluşturulan ve coğrafi ölçüte göre belli bir alanla sınırlı olan teşkilatlanmalardır. Bölge müdürlükleri, valiye bağlı il müdürlükleri ve kaymakama bağlı ilçe müdürlüklerinden farklı olarak doğrudan merkeze bağlı teşkilatlar olarak tanımlanırlar. Devletin tüzel kişiliği içinde yer alırlar ve özerk değillerdir. Merkezi idarenin merkez dışındaki teşkilatlara belli hizmetler için yetki vermesi söz konusudur.

2) Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatları

1989 yılında 388 sayılı Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Adıyaman, Diyarbakır, Gaziantep, Mardin, Siirt, Şanlıurfa, Şırnak, Batman ve Kilis illerini içine alan bölgenin süratle kalkındırılması, yatırımların gerçekleştirilmesi için plan, altyapı, ruhsat, konut, sanayi, maden, tarım, enerji, ulaştırma ve diğer hizmetleri yapmak veya yaptırmak, yöre halkının eğitim

düzeşini yükseltmek için gerekli tedbiri almak veya aldirmek, kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bağlı tüzel kişiliğe sahip ve 23 yıl süreli Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatı kurulmuştur.

Görev süresi sona erdiğinde kendiliğinden ortadan kalkması öngörölen Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Teşkilatının görev süresi, 15 yıl iken, bu süre önce 18 yıla daha sonrada 23 yıla çıkarılmış olup, son olarak da Cumhurbaşkanına Teşkilatın görev süresini uzatma yetkisi verilmiştir. (388 s. KHK/md.1)

3/6/2011 tarihli ve 642 sayılı KHK ile Doğu Anadolu Projesi, Doğu Karadeniz Projesi ve Konya Ovası Projesinin uygulamalarını yerinde koordine etmek ve bu kalkınma projelerinin uygulandığı illerdeki yatırımların gerektirdiği araştırma, planlama, programlama, projelendirme, izleme, değerlendirme ve koordinasyon hizmetlerinin yerine getirilmesi suretiyle bu projelerin kapsadığı bölgelerin kalkınmasını hızlandırmak üzere, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bağlı ve tüzel kişiliğe sahip Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı kurulmuştur. Başkanlıklar, bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımı tarihinden itibaren beş yıllık süre için kurulmuştur. Bu süre, Cumhurbaşkanı kararıyla beş yıla kadar uzatılabilir. (642 s. KHK/md.1)

3) Kalkınma Ajansları

İlk defa 2006 yılında, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun ile kurulan Kalkınma Ajansları kuruluş mevzuatı daha sonrasında 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, gelişmenin sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak amacıyla tüzel kişiliği haiz ve Kararnamede düzenlenmemiş bütün işlemlerinde özel hukuk hükümlerine tabi olarak yeniden düzenlenmiştir.

Ajanslar, bölgeler esas alınarak Cumhurbaşkanı kararı ile kurulur ve ajans merkezinin bulunacağı il Cumhurbaşkanı kararında belirtilir. (4 s. CK/md.186) Ajansların ulusal düzeyde koordinasyonundan Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı sorumludur. Ajansın teşkilat yapısı; Kalkınma kurulu, yönetim kurulu, genel sekreterlik ve yatırım destek ofislerinden oluşur. (4 s. CK/md. 190)

V) YERİNDEN YÖNETİM KURULUŞLARI

Yerinden yönetim kuruluşlarının yetkileri yer, konu ve biçim yönünden sınırlandırılmıştır. Kamu hizmetlerinin, merkezi idareden ayrı özerk kamu hukuku tüzel kişilerince yürütülmesi söz konusudur. Yerinden yönetim kuruluşları; yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları ve hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları olarak ikiye ayrılır. Yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları, yerel yönetimler veya mahalli idareler olarak da bilinirken; hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları ise kısaca hizmet kuruluşları veya kamu kurumlarıdır.

A) Yer Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları (Yerel Yönetimler/Mahalli İdareler)

Coğrafi ölçüde göre belli bir alanla sınırlı olan teşkilatlanmalardır. Anayasa'nın 127 nci maddesine göre, mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere, kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları gene kanunda gösterilen seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş, görev ve yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Yine Anayasa hükmüne göre, mahalli idarelerin seçimleri, seçimler için uygulanan esaslara göre beş yılda bir yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir. (Anayasa, md. 127) (Büyükşehir belediyelerinin Anayasadaki dayanağı olan hüküm.)

Mahalli 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 mahalli idare organları veya bu organların üyelerini, İçişleri Bakanı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

Merkezi yönetim, mahalli idareler üzerinde, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idari vesayet yetkisine sahiptir. (Anayasa, md.127)

Anayasa'da belirtildiği üzere, il özel idaresi, belediye ve köy olmak üzere üç ayrı mahalli idare yapısı bulunmaktadır.

1) İl Özel İdareleri

Merkezi idarenin taşra teşkilatı olan il aynı zamanda yerel yönetim kuruluşu olup, il özel idaresi olarak adlandırılır. İl özel idareleri, ilin kurulmasına dair kanunla kurulur ve ilin kaldırılmasıyla tüzel kişiliği sona erer. İl özel idaresinin görev alanı il sınırlarını kapsar.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince, il özel idaresi, il halkının mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisidir. Diğer taraftan, 6360 sayılı Kanun ile büyükşehir belediyelerinin bulunduğu illerde il özel idarelerinin tüzel kişiliği sona erdirilmiştir. Buna göre hâlihazırda 81 ilin 30'unda Büyükşehir Belediyesi, 51'inde ise İl Özel İdaresi varlığını sürdürmektedir.

İl Özel İdaresinin organları; il genel meclisi, il encümeni ve valî'dir. İl genel meclisi, il özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl özel idaresinin danışma organı il encümeni; valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Ayrıca Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder. İl özel idaresinin yürütme organı Vali ise, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcidir.

İl özel idaresi teşkilatı; genel sekreterlik, malî işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları, hukuk işleri birimlerinden oluşur. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisin kararıyla olur. Bu birimler büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde müdürlük şeklinde kurulur. Toplam nüfusu 3.000.000'a kadar olan

illerde, ihtiyaca göre en fazla iki, nüfusu bunun üzerinde olan illerde en fazla dört genel sekreter yardımcılığı kadrosu ihdas edilebilir. İlçelerde, özel idare işlerini yürütmek amacıyla kaymakama bağlı ilçe özel idare teşkilatı oluşturulabilir. (5302 s. Kanun/md. 35)

Vali tarafından hazırlanan il özel idaresi bütçesi tasarısı, eylül ayı başında il encümenine sunulur. Encümen, bütçeyi inceleyerek görüşüyle birlikte kasım ayının birinci gününden önce il genel meclisine sunar. İl genel meclisi bütçe tasarısını yıl başından önce aynen veya değiştirerek kabul eder. Bütçe tasarısının süresi içerisinde kesinleşmemesi halinde vali, görüşüyle birlikte durumu İçişleri Bakanlığına bildirir. İçişleri Bakanının otuz gün içinde vereceği karar kesindir. (5302 s. Kanun/md. 45)

2) Belediyeler ve Büyükşehir Belediyeleri

2022 yılı itibarıyla, Türkiye’de, 30 büyükşehir belediyesi, 51 il belediyesi, 519 büyükşehir ilçe belediyesi, 403 ilçe belediyesi ve 388 belde belediyesi olmak üzere toplam belediye sayısı 1391’ dir.⁸

Belediyeler, iki ayrı Kanunla düzenlenmiştir. Bunlardan biri 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, bir diğeri ise 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’dur.

a) Belediyeler (5393 sayılı Belediye Kanunu)

5393 sayılı Kanun uyarınca, belediye, belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini ifade eder.

Nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur.

Bir veya birden fazla köyün köy ihtiyar meclisinin kararı veya seçmenlerinin en az yarısından bir fazlasının mahallin en büyük mülki idare amirine yazılı başvurusu ya da valinin kendiliğinden buna gerek görmesi durumunda, valinin bildirimine üzerine, mahalli seçim kurulları, on beş gün içinde köyde veya köy kısımlarında kayıtlı seçmenlerin oylarını alır ve sonucu bir tutanakla valiliğe bildirir. İşlem dosyası valinin görüşüyle birlikte İçişleri Bakanlığına

⁸ www.e-icisleri.gov.tr/Anasayfa/MulkidariBolumleri.aspx (Erişim: 01.04.2022)

gönderilir. Cumhurbaşkanını kararı ile o yerde belediye kurulur. (5393 s. Kanun/md. 4)

Diğer taraftan, yeni iskan nedeniyle oluşturulan ve nüfusu 5.000 ve üzerinde olan herhangi bir yerleşim yerinde, Cumhurbaşkanını kararı ile belediye kurulabilir. (5393 s. Kanun/md. 4) Nüfusu 2.000 altına düşen belediyeler ise, Cumhurbaşkanını kararı ile köye dönüştürülür. (5393 s. Kanun/md. 11)

Belediye sınırları, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile kesinleşir. (5393 s. Kanun/md. 6)

Belediye sınırları içinde, ihtiyaç ve öncelikleri benzer özellikler gösteren ve sakinleri arasında komşuluk ilişkisi bulunan idari birim olan mahalle muhtar ve ihtiyar heyeti tarafından yönetilir. (5393 s. Kanun/md. 9)

Bir beldenin adı, belediye meclisi üye tam sayısının en az dörtte üç çoğunluğunun kararı ve valinin görüşü üzerine İçişleri Bakanlığının onayı ile değiştirilir. Bu karar Resmi Gazete’de yayımlanır. Beldenin adının değişmesi ile belediyenin adı da değişmiş sayılır. (5393 s. Kanun/md.10)

Belediyenin organlarını, “belediye meclisi”, “belediye encümeni” ve “belediye başkanı”dır.

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelere oluşur.

Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. (5393 s. Kanun/md.35)

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. (5393 s. Kanun/md. 37)

Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. (5393 s. Kanun/md. 41)

Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı,

ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur. (5393 s. Kanun/md.48)

Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir. Belediye başkanı tarafından hazırlanan bütçe tasarısı eylül ayının birinci gününden önce encümene sunulur ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı belediye bütçe tahminlerini konsolide eder ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına bildirir. Encümen, bütçeyi inceleyerek görüşüyle birlikte kasım ayının birinci gününden önce belediye meclisine sunar. Meclis bütçe tasarısını yılbaşından önce, aynen veya değiştirerek kabul eder. Kabul edilen bütçe, malî yılbaşından itibaren yürürlüğe girer. (5393 s. Kanun/md. 62)

b) Büyükşehir Belediyeleri (5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu)

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu uyarınca, Büyükşehir Belediyesi, sınırları il mülki sınırı olan ve sınırları içerisindeki ilçe belediyeleri arasında koordinasyonu sağlayan; idari ve mali özerkliğe sahip olarak kanunlarla verilen görev ve sorumlulukları yerine getiren, yetkileri kullanan; karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisidir. (md. 3) Toplam nüfusu 750.000'den fazla olan illerin il belediyeleri kanunla büyükşehir belediyesine dönüştürülebilir.

Büyükşehir belediyesinin organları: Büyükşehir belediye meclisi, büyükşehir belediye encümeni ve büyükşehir belediye başkanı'dır.

Büyükşehir belediye meclisi, büyükşehir belediyesinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur. Büyükşehir belediye başkanı büyükşehir belediye meclisinin başkanı olup, büyükşehir içindeki diğer belediyelerin başkanları, büyükşehir belediye meclisinin doğal üyesidir. (5216 s. Kanun/md. 12)

Büyükşehir belediye başkanı, büyükşehir belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Büyükşehir belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre büyükşehir belediyesi sınırları içindeki seçmenler

tarafından doğrudan seçilir. Büyükşehir belediye başkan vekili, Belediye Kanunundaki usullere göre belirlenir. Ancak, büyükşehir kapsamındaki ilçe belediye başkanları büyükşehir belediye başkan vekili olamaz. (5216 s. Kanun/md.17)

Büyükşehir belediyesi teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi büyükşehir belediyesi meclisinin kararı ile olur. Büyükşehir belediyesinde başkan yardımcısı bulunmaz. Hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için, genel sekretere yardımcı olmak üzere, norm kadroya uygun olarak genel sekreter yardımcısı atanabilir. Büyükşehir belediyesinde hizmetlerin yürütülmesi belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak genel sekreter ve yardımcıları tarafından sağlanır. (5216 s. Kanun/md. 21)

Büyükşehir belediye bütçesi ile ilçe belediyelerinden gelen bütçeler büyükşehir belediye meclisine sunulur ve büyükşehir belediye meclisince yatırım ve hizmetler arasında bütünlük sağlayacak biçimde aynen veya değiştirilerek kabul edilir. Büyükşehir ve ilçe belediye bütçeleri, büyükşehir belediye meclisinde aynı toplantı döneminde ve birlikte görüşülerek karara bağlanır ve tek bütçe hâlinde bastırılır. Bütçenin hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin diğer hususlarda Belediye Kanunu hükümleri uygulanır. (5216 s. Kanun/md. 25)

3) Köyler

442 sayılı Köy Kanunu ile düzenlenen köyler, geleneksel bir yerel yönetim kuruluşu olup idari kararla kurulur. Köy kurma yetkisi İçişleri Bakanlığına aittir. Nüfusu iki binden aşağı yurlara köy denir.

Köye ait olan işler ikiye ayrılır; mecburi olan işler ve köylünün isteğine bağlı olan işler. Köyün sağlık, temizlik, yol, su, okul işleri ile ilgili hizmetler köyün zorunlu görevleri; köye hamam, çamaşırılık, pazaryeri, çarşı yapmak gibi hizmetler ise köyün isteğe bağlı görevleri arasındadır. Köy işlerinin birçoğu bütün köylü birleşerek imece ile yapılır. (442 s. Kanun/md. 15)

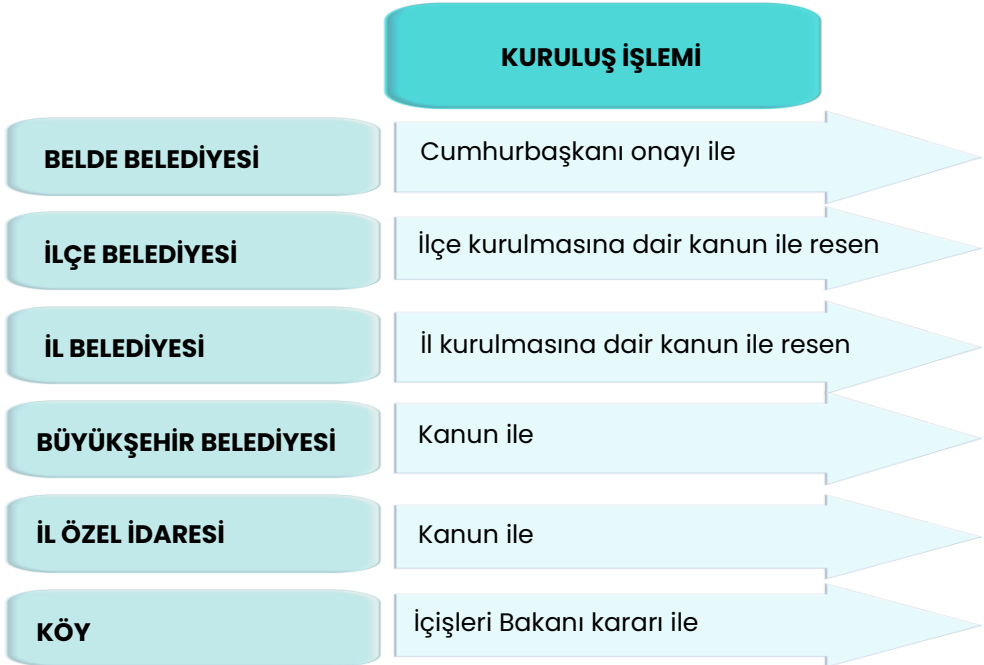
Köy yönetimi, “köy derneği”, “ihtiyar heyeti (meclisi)” ve “muhtar”dan oluşur. Köy derneği, köy muhtarını ve ihtiyar meclisi azalarını seçmeye hakkı olan kadın ve erkek köylülerden oluşur. Köy muhtarı ve ihtiyar meclisi azaları doğrudan doğruya köy derneği tarafından ve köylü kadın ve erkekler

arasından seçilir. Köyün imamı ve öğretmen veya başöğretmen ihtiyar meclisinin doğal üyesidir. Köy muhtarı aynı zamanda ihtiyar meclisinin başıdır. (442 s. Kanun/md.20)

Köy yönetiminin başı olan muhtar, köy derneği tarafından beş yıl için seçilir. Kanuna göre köy işlerinde söz söylemek, emir vermek ve emrini yaptırmak muhtarın hakkıdır. Muhtar Devletin memurudur. Muhtar seçiminde siyasi partiler aday gösteremezler.

Muhtarın, hükümet tarafından bildirilecek kanunları, nizamları köy içinde ilan etmek ve halka anlatmak ve kanunlar, nizamlar, talimatlar, emirler ile kendisine verilecek işleri görmek gibi Devlet işleri; ihtiyar meclisi ile görüşükten sonra köylüyü işe çağırarak, köy işlerine harcanacak parayı toplamak gibi köy işleri vardır. Köy muhtarının köylü faydasına olmayan kararlarını kaymakam bozabilir. (442 s. Kanun/md. 40)

Köy sınırı içinde herkesin ırzını, canını ve malını korumak için köy korucuları bulunur. Her köyde en aşağı bir korucu bulunur. Nüfusu binden yukarı köylerde her beş yüz kişiye bir korucu daha tutulur. Korucular ihtiyar meclisi tarafından tutulur ve köy muhtarının vereceği haber üzerine kaymakamın emri ile işe başlar. (442. Kanun/md. 70)



4) Mahalli İdare Birlikleri

5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince, mahalli idare birlikleri, birden fazla mahallî idarenin, yürütmekle görevli oldukları hizmetlerden bazılarını birlikte görmek üzere kendi aralarında kurdukları kamu tüzel kişisidir. (md.1)

Birlik, birlik tüzüğü'nün kesinleşmesinden sonra **Cumhurbaşkanının izni ile** kurulur ve tüzel kişilik kazanır. Mahallî idarelerin bütün görevlerini kapsayacak şekilde genel amaçlı veya amacı açıkça belirlenmemiş birlik kurulamaz.

Birliğin organlarını; birlik meclisi, birlik encümeni ve birlik başkanı oluşturur. Birlik meclisi, birliğin karar organıdır ve birlik üyesi mahalli idarelerin meclislerinin kendi üyeleri veya belediye meclis üyeliğine seçilmeyi haiz kişiler arasından, birlik tüzüğü'nde belirlenen sayıda ve gizli oyla seçecekleri üyelere oluşur. Birlik encümeni, birlik başkanı ile sayısı yediyi geçmemek üzere birlik tüzüğü'nde gösterilecek sayıda meclis üyesinden oluşur. Birlik başkanı, birlik idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

B) Hizmet Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları

Belli bir alana bağlı olmaksızın hizmetlerin özellikleri gereği ayrı bir tüzel kişilik şeklinde teşkilatlandırılması sonucu oluşmuşlardır.

Hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları idari, iktisadi, sosyal, bilimsel, teknik, kültürel alanlarda görev yaparlar. Bunlara kamu kurumu da denir.

1) Yükseköğretim Kurumları ve Üst Kuruluşları

a) Yükseköğretim Kurumları

Yükseköğretim kurumları, esas olarak üniversitelerdir. Anayasa'nın 130'uncu maddesinde üniversiteler, "kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip" kurumlar olarak düzenlenmiştir. 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 faaliyet gösterirler.

Yine Anayasa'nın 130'uncu maddesi uyarınca, üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur; kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından, Devletin gözetim ve denetimine tabi yükseköğretim kurumları kurulabilir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, yükseköğretim kurumlarını, üniversiteler ile ileri teknoloji enstitüleri ve bunların bünyesinde yer alan fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuarlar, meslek yüksek okulları ile uygulama ve araştırma merkezleri biçiminde saymış ve her birisini tanımlamıştır. (2547 s. Kanun/md. Anayasa'da üniversiteden başkaca bir isim altında herhangi bir yükseköğretim kurumundan söz edilmemiştir.

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanunu gereğince, üniversite; fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezi ve benzeri birimlerden oluşur. Ancak bir üniversitede en az üç fakültenin bulunması zorunludur.

Üniversite organları; Rektör, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulundan oluşur. (2547 s. Kanun/md. 13-14-15) Fakülte organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulundan oluşur. (2547 s. Kanun/md. 16-17-18) Enstitü organları; Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulundan oluşur. (2547 s. Kanun/md. 19) Yüksekokul organları ise; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur. (2547 s. Kanun/md. 20)

b) Yükseköğretim Üst Kuruluşları

Yükseköğretim üst kuruluşları; Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Üniversitelerarası Kuruldan oluşur. Anayasa'nın 131'inci maddesi uyarınca YÖK, 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 kurulmuştur.

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. (Anayasa md. 131)

Yükseköğretim Kurulu organları; Genel Kurul, Başkan ve Yürütme Kurulundan oluşur. (2547 s. Kanun/md. 6-c) Milli Eğitim Bakanı da gerekli gördüğü hallerde Kurula katılır ve başkanlık eder. (2547 s. Kanun/md. 6-c)

Yükseköğretim kurumlarının idari örgütlenişi, 124 sayılı, "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile düzenlenmiştir.

Üniversitelerin idari teşkilatının başı Genel Sekreterdir ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Genel sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve daire başkanlığı şeklinde bağlı birimlerden oluşur.

2) Kamu İktisadi Teşebbüsleri

Kamu İktisadi Teşebbüsü (KİT), "İktisadi devlet teşekkülü" ile "kamu İktisadi kuruluşu"nun ortak adıdır.

İktisadi Devlet Teşekkülü

Sermayesinin tamamı devlete ait, İktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan kamu İktisadi teşebbüsüdür.

Kamu İktisadi Kuruluşu

Sermayesinin tamamı devlete ait olup tekel niteliğindeki mal ve hizmetleri kamu yararı gözeterek üretmek ve pazarlamak üzere kurulan ve gördüğü bu kamu hizmeti dolayısıyla ürettiği mal ve hizmetler imtiyaz sayılan kamu İktisadi teşebbüsüdür.

İktisadi Devlet Teşekkülü; sermayesinin tamamı devlete ait, İktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan kamu İktisadi teşebbüsüdür.

Kamu İktisadi Kuruluşu ise, sermayesinin tamamı devlete ait olup tekel niteliğindeki mal ve hizmetleri kamu yararı gözeterek üretmek ve pazarlamak üzere kurulan ve gördüğü bu kamu hizmeti dolayısıyla ürettiği mal ve hizmetler imtiyaz sayılan kamu İktisadi teşebbüsüdür.

Tüm kamu iktisadi teşebbüsleri ilgili kuruluş statüsüne sahip olup, hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşları olarak örgütlenmişlerdir.

3) Özerk, Tarafsız ve Diğer Özel Statülü Kurum ve Kuruluşlar

Devlet kuruluşu içinde yer alan kimi kurumlar Anayasa'da özerk ya da tarafsız kuruluşlar olarak düzenlenmiştir. Bunlardan bilimsel özerkliği olanlar; yükseköğretim kurumları (üniversiteler, enstitüler, konservatuarlar vb.), tarafsız olanlar; radyo ve televizyon idareleri (TRT) ile kamuyla ilişkili haber ajanslarıdır.

Anayasa'da gösterilen özerk ve tarafsız kuruluşlar arasında yer almamakla birlikte, çeşitli kanunlarla ya da öteki düzenleyici metinlerle özerklik ya da yarı özerklik kazanmış başka kuruluşlar da bulunmaktadır. Bunlar arasında; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanlığı, Türkiye Kalkınma Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü, Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı sayılabilir.

Bu kuruluşların kimi ilgili kuruluş kimi ise ilişkili kuruluş statüsüne sahiptir.

C) Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları

Anayasa'nın 135'inci maddesinde kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ayrıntılı olarak düzenlenmişlerdir. Bunlar, meslek mensuplarının oluşturduğu, kamu tüzel kişilikleri olan, bir kısım kamu görevlerini yerine getiren ve üyeleri üzerinde kamu hukukundan doğan kimi yetkileri olan örgütlenmelerdir. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları yasayla kurulur ve belli bir mesleğin üyelerini kapsar. Bu nitelikteki kuruluşlar arasında; Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Türkiye Barolar Birliği, Türk Tabipleri Birliği, Türk Diş Hekimleri Birliği, Türk Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu, Türkiye Ziraat Odaları Birliği, Türkiye Sermaye Piyasası Aracı Kuruluşları Birliği sayılabilir.

Ç) Bağımsız Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar ve Kurullar

Ülkemizde yakın geçmişten beri görülen ve "bağımsız idari otorite", "bağımsız düzenleyici kurumlar", "özerk kuruluşlar" gibi değişik isimlerle anılan bu kuruluşların fonksiyonları ve yapılanmaları, kamu kurum ve kuruluşlarının bilinen yapılanmalarından ve fonksiyonlarından farklıdır.

Kuruluş yasalarında, bazıları “kurum”, bazıları “kurul” biçiminde isimlendirilmiş olan bu kuruluşlardan bazılarının bir bakanlıkla “ilgili”, bazılarının ise “ilişkili” olduğu görülür. Tüzel kişiliğe, idari ve mali özerkliğe sahip bulunan bu bağımsız idari otoritelerin temel görevleri, kendi alanlarındaki faaliyetleri, aldığı kararlarla düzenlemek, uygulamaları izleyip denetlemek suretiyle kamunun ve kişilerin hak ve menfaatlerini korumaktır. Bu tip kuruluşlar, görevlerine ve yetkilerini kullanmalarına ilişkin kararları kendileri alıp uyguladıklarından ve bir bakanlığa “bağlı” olmadıklarından “bağımsız düzenleyici kurumlar” niteliğine sahiptirler. Bu kuruluşlar bütçe açısından bir bakanlıkla ilişkilendirilmişlerdir.

Bağımsız düzenleyici ve denetleyici kurumlar, faaliyet gösterdikleri alanda geniş düzenleme yetkileri yanında yaptırım uygulama yetkileri ile de donatılmışlardır.

5018 sayılı Kanun’un (III) sayılı ek cetvelinde yer alan bu kuruluşlar, “Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar” olarak nitelendirilmekte ve şu şekilde sıralanmaktadır:

- ✓ Radyo ve Televizyon Üst Kurulu
- ✓ Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
- ✓ Sermaye Piyasası Kurumu
- ✓ Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu
- ✓ Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu
- ✓ Kamu İhale Kurumu
- ✓ Rekabet Kurumu
- ✓ Nükleer Düzenleme Kurumu
- ✓ Kişisel Verileri Koruma Kurumu
- ✓ Kamu Gözetim, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu
- ✓ Sigorta ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu



VI) KAMUYA YARARLI DERNEKLER

Derneklerin kuruluşu, dernek kurma hakkı, derneklerin işleyişi, örgütlenmeleri, organları ile görev ve yetkileri, denetlenmeleri, tüzel kişiliğin sona ermesi, üyelik ve üyelerin hakları ve görevleri, yasak ve izne bağlı faaliyetler, cezalar ile derneklere ilişkin diğer konular, 04/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve "Dernekler Biriminin Kuruluş Görev, Yetki ve Çalışma Esasları ile Dernekler Kütüğünün Tesisi Hakkında Yönetmelik" ile yeniden düzenlenmiştir.

Dernekler, tüzüklerinde gösterilen amaç ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları dışında faaliyette bulunamazlar; Anayasa ve kanunlarla açıkça yasaklanan, amaçları veya konusu suç teşkil eden fiilleri gerçekleştirmek amacıyla kurulamaz. Askerliğe, milli savunma ve genel kolluk hizmetlerine hazırlayıcı öğretim ve eğitim faaliyetlerinde bulunamaz; bu amaçları gerçekleştirmek üzere kamp ve eğitim yerleri açamazlar. Üyeleri için özel kıyafet veya üniforma kullanamazlar.

Kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanı kararıyla tespit edilir. Bir derneğin kamu yararına çalışan derneklerden sayılabilmesi için, en az bir yıldan beri faaliyette bulunması ve derneğin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere giriştiği faaliyetlerin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte ve ölçüde olması şarttır.

VII) VAKIFLAR

Anayasa'nın 33'üncü maddesi ve Türk Medeni Kanunu'nun 57 ve onu izleyen maddeleri uyarınca vakıf kurma hakkı herkese verilmiştir. Tüzel kişiler de vakıf kurabilirler. 27 Şubat 2008 tarihinde yürürlüğe giren 5737 sayılı "Vakıflar Kanunu" vakıfları dört ana grupta tanımlamıştır: "Mazbut Vakıflar", "Mülhak Vakıflar", "Cemaat Vakıfları", "Esnaf Vakıfları" ve "Yeni Vakıflar".

Mazbut vakıflar, Genel Müdürlük tarafından yönetilir ve temsil edilir.

Mülhak vakıflar, Anayasaya aykırılık teşkil etmeyen vakfiye şartlarına göre Meclis tarafından atanacak yöneticiler eliyle yönetilir ve temsil edilir. Vakıf yöneticileri kendilerine yardımcı tayin edebilirler. Mülhak vakıf yöneticilerinde aranacak şartlar ile yardımcılarının nitelikleri yönetmelikle düzenlenir. Vakfiyedeki şartları taşımamaları nedeniyle kendilerine yöneticilik verilemeyenler bu şartları elde edinceye, küçükler ile kısıtlılar fiil ehliyetlerini kazanıncaya ve boş kalan yöneticilik yenisine verilinceye kadar, vakıf işleri Genel Müdürlükçe temsilen yürütülür. Aile Vakıfları, kamu yararına vakıflar, mülhak vakıf örnekleri arasında yer alırlar.

Cemaat vakıfları, gayrimüslim yurttaşlara ait vakıflardır. Cemaat vakıflarının yöneticileri mensuplarınca kendi aralarından seçilir. Vakıf yöneticilerinin seçim usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Esnaf vakıfları ise, belirli meslek gruplarına hitap eden vakıflardır. Esnaf vakıfları, mülhak vakıfların tabi olduğu hükümlere tabidir. Bu vakıflar, esnafın seçtiği yönetim kurulu tarafından yönetilir.

Yeni vakıfların yönetim organı vakıf senedine göre oluşturulur ve bu vakıfların yönetim organlarında görev alanların çoğunluğunun, Türkiye'de yerleşik bulunması gerekir.

VIII) BÜTÇELERİ BAKIMINDAN KAMU KURUMLARI

Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri; merkezî yönetim bütçesi, sosyal güvenlik kurumları bütçeleri ve mahallî idareler bütçeleri olarak hazırlanır ve uygulanır. Kamu idarelerince bunlar dışında herhangi bir ad altında bütçe oluşturulamaz.

Genel bütçe, Devlet tüzel kişiliğine dahil olan kamu idarelerinin (TBMM, Bakanlıklar, Yargıtay, Danıştay vs.) bütçesidir.

Özel bütçe, bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere kurulan, gelir tahsis edilen, bu gelirlere harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları kanunla veya Cumhurbaşkanı Kararnamesi ile düzenlenen her bir kamu idaresinin bütçesidir. (YÖK, üniversiteler vs.)

Düzenleyici ve denetleyici kurum bütçesi, kanunla veya Cumhurbaşkanı Kararnamesi ile kurul, kurum veya üst kurul şeklinde teşkilatlanmış her bir düzenleyici ve denetleyici kurumun bütçesidir. (RTÜK, BDDK, SPK vs.)

Sosyal güvenlik kurumu bütçesi, sosyal güvenlik hizmeti sunmak üzere, kanunla kurulan her bir kamu idaresinin bütçesidir. (Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü)

Mahallî idare bütçesi, mahallî idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesidir.



T.C. ANAYASASI

I) ANAYASA VE DEVLET KAVRAMLARI

A) Devletin Biçimsel Temeli Olarak Anayasa

1) Anayasa Kavramı

Anayasa; bir devletin kuruluşunu, örgütlenişini, temel organlarının işleyişini ve birbirleriyle olan ilişkilerini, iktidarın el değiştirmesini düzenleyen ve bireylerin hak ve özgürlüklerini güvence altına alan kurallar bütünüdür. Anayasa, Devleti kuran ve bireylerin temel hak ve özgürlüklerini koruyan başlıca belgedir. Anayasalar devlete “kamu tüzel kişiliği” niteliğini kazandırır; siyasal iktidarı sınırlayarak devleti kurumsallaştırıp devamlılık sağlar. Yazılı anayasalardan amaç, yönetenlerin yetkilerini belirli kurallara bağlayarak sınırlamak ve bunlar karşısında yönetilenlerin haklarını ve özgürlüklerini yine açık kurallarla düzenleyerek güvence altına almaktır. Bu anlamda, kanunilik ilkesini ve giderek hukuk devletini de doğuran anayasalar, burjuva demokratik devrimi ürünü olarak 18. yüzyılın sonlarından itibaren toplum sözleşmesi olarak ortaya çıkmış olup, 19. ve 20. yüzyıllarda tüm dünyaya yayılmışlardır.

2) Anayasa'nın Değiştirilmesi

1982 Anayasası'nın 175'inci maddesine göre, Anayasa'nın bir hükmünün değiştirilebilmesi için, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) üye tam sayısının en az üçte birinin teklifte bulunması gerekmektedir. Teklifin TBMM'nde kabul edilebilmesi ise, üye tam sayısının en az beşte üçü ya da üçte iki çoğunluğunun kabulü ile mümkündür. Anayasa değişikliğinin TBMM tarafından beşte üçten daha fazla, ancak, üçte ikiden daha az bir oyla kabul edilmesi halinde, bu değişikliğin tamamlanabilmesi için ayrıca halkoylamasına sunma ve halkoylamasında da kabul edilmesi zorunluluğu vardır. Meclisin üçte iki çoğunlukla kabul ettiği Anayasa değişikliğinde ise, halkoylaması Cumhurbaşkanının takdirine bırakılmıştır. Cumhurbaşkanı isterse bu değişikliği imzalar ve böylece değişiklik tamamlanır. İsterse halkoylamasına sunabilir. Birinci halde halkoylaması zorunlu iken, ikinci halde isteğe bağlıdır.

Katı anayasalar zor değişmenin yanında, bazen hiç değişmeyecek kurallar da içerir. Değişmeyecek olan bu kurallar, genellikle devletin yapısına ve devlet şekline ilişkin kurallardır. 1982 Anayasası'nda yer alan,

“nitelikleriyle birlikte Cumhuriyetin”, “devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütün olduğunun” değişmezliği ilkeleri de, devlet şekli ve yapısıyla ilgilidir. Bunun yanında, kurtuluş savaşı sırasındaki konumu ve tarihi ağırlığından dolayı, başkentin Ankara olduğu ile 12 Eylül öncesi olaylara tepki olarak da milli marşın “İstiklal Marşı” olduğu ve bayrağının şekli ile dilinin Türkçe olduğu, Anayasa’nın değiştirilemeyecek olan maddeleri arasına alınmıştır.

3) Anayasa’nın Üstünlüğü ve Bağlayıcılığı

Anayasa, adı üzerinde, diğer yasaların üstünde, onlardan daha genel ve kapsayıcı, onlara kaynaklık edip çerçeve çizen, devletin hukuk düzeninin çatısını kurarak, diğer kurallara dayanak olan bir temel yasadır. Anayasa kuralları, bir devletin hukuk düzenine ilişkin genel ve soyut ilkeler koyar, hukuksal çerçeveyi belirler. Böyle olunca, bir hukuk düzeninde, anayasa kurallarını somutlaştıran ve kişilere uygulanabilir hale getiren, başka hukuk kurallarına da ihtiyaç vardır. Sırasıyla kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler bu kurallara örnek gösterilebilir. Bu kurallar bütünü, aşağıdan yukarıya hiyerarşi içinde, en üstte anayasa olmak üzere devletin hukuk düzenini oluşturur. Kurallar hiyerarşisi (kademelenmesi) içinde, alttaki kurallar varlığını üstteki kurallardan alır. Başka bir deyimle, alttaki kurallar hiyerarşi içinde üstteki kurallara ve sonuçta bütün kurallar anayasaya uygun olmak zorundadır. Nitekim , “kanunlar anayasaya aykırı olamaz” hükmü bunun ifadesidir. Buna anayasanın üstünlüğü ve bağlayıcılığı diyoruz. Anayasa’nın bu maddi üstünlüğünün yanında, yapılması ve değiştirilmesinde farklı ve zor usullerin benimsenmesi dolayısıyla, şekli üstünlüğü de vardır.

Kaldı ki, devletin temel organları, millete ait egemenliği, “anayasanın koyduğu esaslara göre” kullanabilecektir. Hiçbir kimse veya organ kaynağını anayasadan almayan bir devlet yetkisini kullanamayacaktır. Bütün bunlardan dolayı da, anayasa hükümleri, yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan, temel hukuk kurallarıdır. Anayasa, bu üstünlük ve bağlayıcılığı soyut olarak bırakmamış, ayrıca kanunların anayasaya uygunluğunu denetleyen Anayasa Mahkemesi kurarak, yaptırıma bağlamış ve somutlaştırmıştır.

B) Kuvvetler Ayrılığı İlkesi

Egemenliğin kullanılması dediğimiz devlet faaliyetleri, ilk çağdan bu yana, bu faaliyetlerin birbirine benzer özelliklerine göre, üç gruba ayrılır. Bunlar; yasama, yürütme ve yargılamadır.

- **Yargı;** kanunların uygulanmasını denetlemek ve toplum içindeki uyuşmazlıkları çözme faaliyetidir.
- **Yürütme;** kanunları uygulama faaliyetidir.
- **Yargı;** kanunların uygulanmasını denetlemek ve toplum içindeki uyuşmazlıkları çözme faaliyetidir.

Kuvvetler ayrılığı, nitelik bakımından birbirinden farklı bu üç faaliyetin, ayrı ayrı organlarca kullanılmasıdır. Bunun temelinde Montesquieu'nun, "Ezeli tecrübeyle sabittir ki, gücü elinde bulunduran her kim olsa, onu kötüye kullanmaya eğilimlidir ve bir sınırla karşılaşmıyca kadar da kötüye kullanmaya devam eder. Bu, insan olmanın bir zaafıdır. Güç ancak bir karşı güçle durdurulabilir." düşüncesi yatar. Buna göre, devletin egemen gücünü sınırlandıracak başkaca güç olmadığına göre, yapılması gereken, egemen gücü niteliklerine göre yasama, yürütme ve yargı şeklinde bölerek, bunların birbirini durdurmasını sağlamak olmalıdır. Bu ayrımın asıl fonksiyonu, bu üç yetkinin aynı organda toplanıp kötüye kullanılmasını, hak ve hürriyetlerin çiğnenmesini önlemektir. Başka bir ifadeyle, bu üç yetkiyi ayrı ayrı organlara vererek ve aynı zamanda üç organı karşılıklı birbirine denetleterek, yetkilerin kötüye kullanılmasını engellemek, böylece hak ve hürriyetleri güvence altına almaktır.

Türkiye'de önce 1920'de Büyük Millet Meclisinin açılmasıyla, arkasından 1921 Teşkilat-ı Esasiye Kanunu'yla (Anayasası'yla) kuvvetler birliği ilkesi benimsenmiştir. Bu doğrultuda, yasama, yürütme yetkileri, hatta İstiklal Mahkemelerinin görev alanına giren konularda yargı yetkisi Türkiye Büyük Millet Meclisinde (TBMM) toplanmıştır. 1924 Teşkilat-ı Esasiye Kanunu'yla (Anayasası'yla) fonksiyonlar ayrılığı ile biraz yumuşatılmışsa da yine kuvvetler birliği ilkesi esas alınmıştır. 1961 Anayasası ile kuvvetler birliğinden kuvvetler ayrılığına geçilmiş ise de yasama ile yürütme arasında eşitlik değil, Meclisin üstünlüğüne dayalı bir kuvvetler ayrılığı söz konusudur. Türkiye'de kuvvetler ayrılığına tam anlamıyla geçiş 1982 Anayasası'yla olmuştur.

Nitekim 1982 Anayasası, kuvvetler ayrılığı ilkesine başlangıcın dördüncü paragrafında yer vererek, bu ilkeyi Cumhuriyetin değişmez nitelikleri arasına katmıştır. Anayasa'ya göre "kuvvetler ayrımı Devlet organları arasında üstünlük sıralaması anlamına gelmeyip, belli devlet yetkilerinin kullanılmasından ibaret ve bununla sınırlı medeni bir işbölümü ve işbirliğidir." Bu tanım, öğretilerde parlamenter rejimin temelini teşkil eden "yumuşak kuvvetler ayrılığı" olarak ifade edilmektedir. Ancak, siyasi parti olgusu günümüzde kuvvetler ayrılığı ilkesinin işlevini önemli ölçüde aşındırmıştır. 2017 Referandumu ile kabul edilen Anayasa değişikliklerinin tamamının yürürlüğe girmesiyle birlikte, başkanlık sistemi hayata geçirilecek olup kuvvetler ayrılığının daha belirgin hale geleceği öngörülmektedir.

C) Egemenliğin Kaynağı Bakımından Devlet Şekilleri

Aristo'dan beri devlet şekilleri, egemenliğe sahip olanların sayısına göre de isimlendirilmiştir. Klasik ayrıma göre egemenliğin kaynağı bakımından devlet şekilleri, monarşi ve cumhuriyet olarak isimlendirilir.

1) Monarşi

Monarşilerde egemenliğin kaynağı tek kişidir. Monarkın tahta geçiş usulüne göre, seçimli ya da irsi monarşi şeklinde olabilir. Seçimli monarşide, monark hanedan içinden seçilir ve egemenlik monarkın kendini seçenlerden aldığı bir yetki değil, esasen kendisine ait olan asli bir haktır. O, devletin asli ve birinci derecede tek organıdır. İrsi monarşilerde ise monark, bu makama bir soya mensup olmak nedeniyle otomatik olarak geçer. Monarşiler, monarkın yetkilerinin sınırlı olup olmamasına göre, mutlak ya da meşruti monarşi olarak isimlendirilirler. Mutlak monarşide monarkın yetkileri sınırsızdır. Onu bağlayan bir organ ya da anayasa yoktur. Meşrutiyet öncesi Osmanlı Devleti buna örnek gösterilebilir. Meşruti monarşide ise monarkın yetkileri anayasa ile sınırlanmıştır. Monark devletin tek organı değildir. Millet temsilcilerinden oluşan parlamento ile birlikte, egemenliği, Anayasa'nın verdiği yetkiler çerçevesinde kullanan organlardan biridir. Osmanlı Devletinde birinci ve ikinci meşrutiyet dönemleri buna örnek olarak gösterilebilir. Monarşilerin bazılarında egemenliğin kaynağı ilahidir, yani tanrıdır. Egemenliği kullanan monark, gerçekte Tanrı emirlerini yeryüzünde gerçekleştirir. Bu tür monarşilere teokratik monarşi denir. Diktatörlükler de, çoğu kez egemenliğin zorla ele geçirildiği bir monarşi türüdür.

2) Cumhuriyet

Cumhuriyet, klasik olarak, egemenliğin bir kişiye (monark) değil, dar ya da geniş bir topluluğa ait olması ve devlet organları ile eğer var ise devlet başkanının bu topluluk tarafından seçilmesidir. Egemenliğin sahibi kabul edilen topluluk belirli bir sınıftan ibaret ise ve devlet organlarını bu sınıf seçiyorsa bu tür cumhuriyetlere aristokratik yani seçkinler cumhuriyeti denir. Egemenliğin sahibi halk dediğimiz geniş bir topluluk ise ve başta devlet başkanı olmak üzere, egemenliği kullanan tüm devlet organları doğrudan ya da dolaylı olarak halk tarafından seçiliyorsa buna da demokratik cumhuriyet denir.

Geniş anlamda cumhuriyet yaklaşımı cumhuriyet ve demokrasi kavramlarını adeta özdeşleştirmektedir. Oysa tarihte ve günümüzde bu ikisi arasında zorunlu bir bağ görülmez, bunlar birbirine eşitlenemez ya da indirgenemez. Demokrasisiz cumhuriyetler olduğu gibi (Latin Amerika, Asya, Afrika, Orta Doğu ülkeleri, sosyalist rejimler vb), sınırlı (meşruti, anayasal) monarşi şeklinde demokrasiler de (Büyük Britanya, Kuzey Avrupa ülkeleri, Japonya, İspanya, Hollanda vb) vardır. Nasıl cumhuriyet her zaman demokrasi demek değilse monarşi de her zaman demokrasi karşıtlığı değildir. Dolayısıyla, demokrasi ile cumhuriyeti birbirine karıştırmamak gerekir. Cumhuriyet bir şekil, demokrasi ise içerik unsurudur. İngiltere’de olduğu gibi, demokratik olmak, mutlaka cumhuriyet olmayı gerektirmez; ama günümüzde gerçek cumhuriyet olmanın birinci ve vazgeçilmez koşulu, demokratik devlet olmaktır. Nitekim, Anayasa’da, cumhuriyetin nitelikleri arasında demokratik olma da sayılmıştır.

Türk devriminin ortaya çıkardığı Cumhuriyetçilik anlayışı, sadece saltanatın reddi ve devlet başkanının seçimle işbaşına gelmesi anlamındaki dar anlamda Cumhuriyetçilik değil; egemenliğin bütünüyle millete ait olduğu ve onu millet adına kullanacak tüm organların seçimle oluşturulduğu, geniş anlamda yani demokratik Cumhuriyetçiliktir. Öte yandan “Türkiye’ye özgü anlamıyla cumhuriyet”in; hem dar hem de geniş anlamda cumhuriyet kavramlarını kapsamakla birlikte, bunların çok ötesinde boyutları bulunan bir kavramlar bütünü olduğu da belirtilmelidir. Türkiye’ye özgü anlamıyla Cumhuriyet, devleti ve toplumu bütünü olarak dönüştürme ve çağdaşlaştırma amacını güden bir tarihsel olguyu, Türk Devrimi’ni anlatır.

Türkiye’de bu anlamda Cumhuriyet fikri Amasya, Erzurum ve Sivas Kongreleri’nde oluşturulmuş ve 23 Nisan 1920’de TBMM’nin kurulmasıyla fiilen uygulanmaya başlanmıştır. 1921 Anayasası’yla da, adı konmamış olmakla birlikte, “Hâkimiyetbilâ kaydü şart milletindir” denilerek, milli egemenlik ve Cumhuriyetçilik hukuken Anayasa’ya girmiştir. 29 Ekim 1923’te, Cumhuriyetin ilanı ile ise, zaten fiilen ve hukuken var olan Cumhuriyetin adı konulmuş ve Cumhurbaşkanlığı kurumu oluşturulmuştur. 1924, 1961 ve 1982 Anayasaları’nda da, “Türkiye Devletinin bir Cumhuriyet” olduğu açıkça ifade edilmenin yanında, “egemenlik kayıtsız, şartsız milletindir” ve “millet, egemenliğini Anayasa’nın koyduğu esaslara göre yetkili organları eliyle kullanır”; “egemenliğin kullanılması hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılmaz” gibi ilkelerle de, bunun demokratik bir Cumhuriyet olduğu vurgulanmıştır. Hatta, 1961 ve 1982 Anayasaları demokratik olmayı Cumhuriyetin nitelikleri arasında saymıştır.

1924, 1961 ve 1982 Anayasaları’nda yer alan, “Devlet şeklinin Cumhuriyet olduğunun” değişmezliği ilkesinin temel amacı ise, Cumhuriyete verilen değer yanında; saltanatın ve hilafetin kaldırılmasından sonra, tekrar geriye dönüş özelemleri olan çevrelere karşı tedbirli olmak geleneğinin sürdürülmesidir.

II) CUMHURİYETİN NİTELİKLERİ

1982 Anayasası, sadece “Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir” diyerek, Cumhuriyeti soyut olarak ifade etmekle yetinmemiş, Anayasa’nın 2’nci maddesinde, Cumhuriyetin niteliklerini de açıklayarak somutlaştırmıştır. Anayasa’ya göre, “Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devletidir”.

Her ne kadar Anayasa’nın 2’nci maddesinde Cumhuriyetin nitelikleri arasında sayılmamışsa da, eşitlik de bunlardan ayrı düşünülemez bir temel ilkedir. Kanun önünde eşitlik, Anayasa’nın 10. maddesinde, “Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir. Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz.

Çocuklar, yaşlılar, özürllüleri, 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.” biçiminde yer alır.

Eşitlik ilkesi, aynı ya da benzer statü ya da durumda olanlara aynı ya da benzer işlem yapılması anlamına gelir. Bu nedenle, eşitlik ilkesi, herkesin her konumda eşit olacağı mutlak bir eşitlik olarak anlaşılabilir. Başka bir deyimle, haklı neden olmadan ayırıcılık yasağını ifade eder.

DEVLETİN NİTELİKLERİ

- Cumhuriyet
- Başlangıç hükümlerine dayanan devlet
- Laik devlet
- Sosyal devlet
- İnsan haklarına saygılı devlet
- Atatürk milliyetçiliğine dayalı devlet
- Üniter Devlet
- Hukuk devleti
- Demokratik devlet

A) Başlangıç Hükümleri ve Hukuki Değeri

Anayasa'da yer alan başlangıç hükümleri, anayasanın yapıldığı sosyal ve siyasal ortam ile anayasanın dayandığı temel görüş ve ilkeleri belirtir; anayasanın yapılış sebeplerini ve temel felsefesini açıklayan ve çoğu zaman edebi bir üslupta yazılmış, soyut değerlendirme ve temennileri içerir. Bu nedenle de, başlangıç bölümünden somut, uygulanabilir kurallar çıkarmak kolay değildir. Ancak, 1982 Anayasası, tıpkı 1961 Anayasası gibi, başlangıç anayasa metninden saymıştır. Bunun anlamı, başlangıçtaki kural ve ilkelerin de anayasa metnindeki kurallar gibi bağlayıcı hukuki değere sahip olduğudur. Ancak, soyut ilkeler ve temenniler içerdiğinden, başlangıç hükümleri, somut olayda doğrudan uygulanabilirlikten çok, pozitif anayasa kurallarının yorumlanmasına katkısı açısından hukuki değer taşır.

Anayasa'da yer alan toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet gibi kavramlar ise soyut olmaktan da öteye, ulaşılabilecek amaç, ide niteliğindedir ve daha çok siyasi takdir alanına girer. Bu nedenle, somut bir hukuki tanıma kavuşturmak çok zordur. Dolayısıyla, bu kavramlara mahkemelerce hukuki değer atfedilmesi pek de isabetli olmayacaktır.

B) Atatürk Milliyetçiliğine Bağlı Devlet

19. yüzyılın ilk yarısında, Avrupa'da milliyetçilik, özellikle sömürge altındaki toplumlara, yabancı boyunduruğuna karşı direnme gücü veren bir akım olarak benimseniyordu. Milliyetçilik, bir toplumda ırk, dil ve din birliğinin ötesinde, bağımsızlığa kavuşmak inanç ve bilinci anlamını taşıyordu. Bu, milliyetçiliğin dışa dönük yönüydü. İçeride de, daha demokratik bir düzene geçişin itici gücü olmuştur. Böylesi bir milliyetçilik anlayışı, Türk toplumu için Kurtuluş Savaşı döneminde, daha sonra da diğer Üçüncü Dünya ülkelerinin çoğunda, bu olumlu etkisini göstermiştir. Buna karşılık, milliyetçilik, 19. yüzyılın ikinci yarısından başlayarak, özellikle Batı Avrupa'da, emperyalizmin, saldırganlığın başlıca kışkırtıcısı olarak kullanılmaya da başlandı. Bu kez, genişlemek, yeni sömürge pazarları kapmak isteyenler, toplumların milliyetçilik duygularını işleyip kamçılıyarak, onları birbirine karşı kışkırtmaya çalıştılar. Böylece, milliyetçilik, bu defa barışa ve insancıl davranışlara göre gerici, yani olumsuz niteliğe büründü. Nitekim ikinci dünya savaşını başlatan Almanya ve İtalya'daki ırkçı Nasyonal Sosyalist ve Faşist rejimler de kendilerini, milliyetçi olarak adlandırıyorlardı.

Günümüzde milliyetçilik sosyolojik anlamıyla, millet düzeyine gelmiş bir topluluğa aidiyet duygusunu ifade ederken; hukuki anlamıyla milliyet, bireyi devlete bağlayan vatandaşlık bağıını anlatmaktadır.

Türkiye'de, 1924 Anayasası'na 1937 değişikliğiyle giren milliyetçilik ilkesi, milliyetçilik kavramının batıdaki bu değişik ideolojik yorumlarından dolayı, tartışmalara yol açmamak için, 1961 Anayasası yapılırken, Anayasa'nın madde metinleri içine alınmamış, bu ilkeye, ne anlama geldiğinin açıklamasıyla birlikte, başlangıç bölümünde yer verilmiştir. Anayasa metninde ise milli devletten söz edilmiştir.

1982 Anayasası, Türk milliyetçiliği ve milli devlet deyimlerinin her ikisine de yer vermemiş; gerek başlangıcında, gerek 2'nci maddesinde, Atatürk milliyetçiliğinden söz etmiştir. Ancak milli devlet ilkesi sözcük olarak yer almamış ise de "Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür."

denilerek yine devletin tek yapılı yani milli devlet olduğu ifade edilmiş; hatta bu ilke, devletin başkenti, bayrağı, milli marşı ve dili Anayasa'ya ve üstelik Anayasa'nın değiştirilemeyen hükümleri arasına alınarak daha da güçlendirilmiştir. Atatürk milliyetçiliğinin ne olduğu hakkında, Anayasa'nın başlangıcında ve metninde somut bir tanım yoktur. Başlangıçta yer alan ilkelerin sentezinden, Atatürk milliyetçiliğinden ne anlaşıldığını açıklığa kavuşturmak da oldukça zordur. Atatürk ilke ve inkılapları ile birlikte değerlendirdiğimizde, Atatürk milliyetçiliği, Türk Devletine vatandaşlık bağı ile bağlı, birlikte yaşama istek ve bilincine sahip insanların, ırkçılığa ve saldırganlığa karşı, akılcı, çağdaş, medeni, ileriye dönük, demokratik, birleştirici, insani ve barışçı bir hayat anlayışı olarak değerlendirilmelidir.

C) Laik Devlet

Atatürk ilke ve inkılapları ve Türkiye Cumhuriyeti Devletinin temeli "laiklik" üzerine kuruludur. Çünkü laik olunmadan, diğer ilke ve inkılaplar zaten varlık kazanamaz. Laiklik, klasik tanımıyla dini inanışların insanlara eşit davranılmasını engellememesi, giderek devletin resmi bir dini olmaması ve hukuk kurallarının dinden arındırılması, kısaca; din, vicdan ve ibadet hürriyeti ile din ve devlet işlerinin birbirinden ayrılması olarak tanımlanır. Bu anlamda laiklik konusunda, batıda fazlaca zorluk çekilmemiştir. Çünkü İsa'nın "Benim krallığım bu dünyada değildir." söylemi ve Hıristiyanlıkta "Sezar'a ait olanı Sezar'a, Tanrıya ait olanı Tanrı'ya verin." anlayışıyla, zaten başından beri teorik olarak yeryüzü ve gökyüzü iktidarları ayrılmıştı. Böylece, Hıristiyan toplumlarında, Kilise ile Devlet gerek teşkilat, olarak, gerek işlev olarak ayrı idi; yani özünde laikti. Bunu Rönesans, Reform ve Aydınlanma Çağı değerleri pekiştirmiştir. Oysa İslam dini, tam aksine, yeryüzü işlerini yani devletin hukuk düzenini de, kurallara bağlamak amacını güder, din ve devlet işlerini kaynaştırır. Bu nedenle, İslam toplumlarında ve Osmanlı İmparatorluğunda din ve devlet, başından beri gerek teşkilat olarak gerek işlev olarak iç içe olmuşlar, kaynaşmışlardır. Nitekim saltanat ve hilafet makamı hep aynı kişiye ait olmuştur. Bu durum karşısında, "Türkiye'ye özgü anlamıyla Cumhuriyet" gibi, bir "Türk Laikliği"nden de söz edilebilir. Bu nedenle, Türk toplumunun laikleşebilmesi için, Kurtuluş Savaşı sonrasında, batıdaki laiklik ilkesine bir unsurun daha eklenmesi zorunluluğu doğmuştur. Bu da, dinin toplumsal yaşamdaki işlevinden sıyrılıp vicdanlara itilmesi, kişilerin iç dünyalarından dışarı taşmayan bir inançlar bütünü sayılmasıdır. Atatürk'ün devrimlerle uygulamak istediği laiklik, dini toplumsal olmaktan çıkarıp, kişiselleştirmek;

yani Tanrı ile kişi arasına yöneltmek ve böylece toplumu da laikleştirmektir. Bu amaca ulaşabilmek için de, Türkiye’de, yine batıdaki aksine, dinin ayrı bir teşkilat kurmasına olanak verilmemiş, din işlerinin, bir kamu hizmeti olarak, Devletin bir idari teşkilatı olan Diyanet İşleri Başkanlığınca yürütülmesi uygun görülmüştür. Bunun sonucu olarak, devlet işleri dinden ayrılmış, fakat din işleri devletten ayrılmamış, devletin gözetimi ve denetimi altına girmiştir.

Türkiye’de laiklikle bağdaşmayan unsurların ayıklanmasına, önce 1922’de saltanat ve hilafetin ayrılmasıyla başlanmış, arkasından 1924’de hilafet makamı kaldırılmış, 1928’de “Devletin dini İslam’dır” hükmü Anayasa’dan çıkarılmıştır. 1937’de de laiklik ilkesi Anayasa’ya alınmıştır. Yani laikleşme, laiklik ilkesinin kabulünün öncesinde olmuştur. 1961 ve 1982 Anayasaları da bu statüyü güçlendirerek korumuştur.

1982 Anayasası, 2’nci maddesinde laikliği devletin nitelikleri arasında sayarken, 24’üncü maddesiyle de, din ve vicdan hürriyetine yer vermiştir. Anayasa’ya göre, “herkes, vicdan, dini inanç ve kanaat hürriyetine sahiptir. Kimse, ibadete, dini ayin ve törenlere katılmaya, dini inanç ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz, dini inanç ve kanaatlerinden dolayı kınanamaz ve suçlanamaz”. Bu hürriyet, herkesin dilediği dini inanç ve kanaate sahip olabileceğini ifade ettiği gibi, dilerse hiçbir dini inanca sahip olmama hürriyetini de içerir. Böylece, Anayasa, din ve vicdan hürriyetini mutlak şekilde kabul etmiş oluyor. Buna karşılık, Anayasa, ibadet hürriyetinin, diğer hak ve hürriyetler gibi, bazı sınırlar içinde kullanılabilmesini düzenlemiştir.

Türkiye Cumhuriyetinin kendine özgü laiklik anlayışı, bunu korumak için kendine özgü önlemler almayı da zorunlu kılmıştır. Bu konuda, Anayasa’da alınan ilk önlem, Devletin din eğitim ve öğretimini gözetimi ve denetimi altına alması, hatta bir ölçüde doğrudan doğruya üstlenmesidir. Anayasa’ya göre, “Din ve ahlak eğitim ve öğretimi Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilk ve orta öğretim kurumlarında okutulan zorunlu dersler arasında yer alır. Bunun dışındaki din, eğitim ve öğretimi ancak, kişilerin kendi isteğine, küçüklerin de kanuni temsilcilerinin talebine bağlıdır.”

Şüphesiz, Anayasa’nın, laikliğin korunması için aldığı en etkili önlem, devletin temel yapısı ve hukuk düzeninin, dini kurallara dayandırılmasını engellemek için koyduğu yasaklardır. 24’üncü maddeye göre, “Kimse, Devletin sosyal, ekonomik veya hukuki temel düzenini kısmen de olsa, din kurallarına dayandırma veya siyasi 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.” Yine, bunlara ek olarak, Anayasa’ya göre, “din ve mezhep ayrımı yapılamaz”; Anayasa’daki temel hak ve hürriyetler, “din ve mezhep ayrımına dayalı bir devlet kurmak amacıyla kullanılamaz.”; siyasi partilerin “tüzük ve programları laik Cumhuriyet ilkesine aykırı olamaz.”

Ayrıca, Türkiye’de laiklik, Atatürk ilke ve inkılaplarıyla ve onların sentezinden oluşan Atatürkçü kültürle, toplumun laikleşmesine, çağdaşlaşmasına yönelik bir süreçtir. Bu nedenle de, İnkılap Kanunları ve Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu anayasal güvence altına alınmışlardır.

Ç) İnsan Haklarına Saygılı Devlet

1) İnsan Haklarının Gelişmesi

Günümüzde, insan hakları, anayasalarla korunmanın yanında, bir iç hukuk sorunu olmaktan çıkarılarak, Türkiye’nin de katıldığı başta İnsan Hakları Evrensel Bildirisi ve İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi (İHAS) olmak üzere, çok sayıda diğer insan hakları sözleşmeleri ve belgeleri ile uluslararası alanda da güvenceye alınmıştır.

İnsan haklarına ilişkin çok sayıda uluslararası sözleşme arasında, Avrupa Konseyi bünyesinde kabul edilen, Türkiye’nin de taraf olduğu İHAS özel önem taşımaktadır. Çünkü İHAS, üye ülkelerin egemenlikleri altındaki herkese, doğrudan kullanılabilir haklar tanımakta olup, ayrıca uygulamada bunu sağlamak için, İnsan Hakları Avrupa Mahkemesince (İHAM) yapılan etkin bir yargı denetimi öngörmüştür.

Öte yandan, 2004 yılında Anayasa’nın 90’ıncı maddesine eklenen “usulüne göre yürürlüğe konulmuş temel hak ve özgürlüklere ilişkin milletlerarası antlaşmalarla kanunların aynı konuda farklı hükümler içermesi nedeniyle çıkabilecek uyuşmazlıklarda milletlerarası antlaşma hükümleri esas alınır.” hükmüyle, Türk hukukunda kurallar kademelenmesinde, temel hak ve özgürlüklere ilişkin uluslararası antlaşmalara kanunların üstünde yer verilmiştir.

Devletin temel amaç ve görevi, onun varlık nedeni olan insanların temel hak ve hürriyetlerini güvence altına almaktır. Nitekim, Anayasa’nın 5’inci maddesine göre de Devletin temel amaç ve görevleri, “...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 maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır.” Ayrıca, Anayasa’nın 2’nci maddesiyle de, “insan haklarına saygılı devlet” ilkesi Cumhuriyetin değiştirilemez nitelikleri arasında sayılmıştır.

2) Temel Hak ve Özgürlüklerin Sınıflandırılması

Demokratik bir toplumda, kişilere tanınan haklar ve hürriyetler, Jellinek’in günümüzde klasikleşmiş sınıflandırması ile koruyucu haklar, isteme hakları ve katılma hakları diye üç kategoriye ayrılır.

a) Koruyucu Haklar

Koruyucu haklar, Anayasa’nın 12’nci maddesinde de belirtildiği gibi kişinin, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez hak ve hürriyetler olup; kişinin devlet tarafından aşılamayacak ve dokunulamayacak özel alanının sınırlarını çizen, kısaca kişiyi devlete karşı koruyan (vicdan hürriyeti, düşünce hürriyeti, kişi dokunulmazlığı ve güvenliği, özel hayatın gizliliği vs.) hak ve hürriyetlerdir. Bu hak ve hürriyetler devlete negatif bir tutum, karışmama ödevi yükler.

Anayasa’da “kişinin hakları” olarak ifade edilen bu kategori haklar, 18. yüzyılın sonlarında burjuva demokratik devrimi ile kazanılmış ve ilk yazılı anayasalarda yer alan birinci kuşak haklardır. Nitekim 1876 Anayasası’ndan itibaren, 1921 Anayasası dışındaki tüm anayasalarımızda bu haklar yer almıştır.

b) İsteme Hakları

Bu haklar, kişinin, insan haysiyetine yaraşır bir yaşam sürmesi için, kişiye devletten yaşam seviyesini yükselten pozitif (olumlu) bir davranış, bir hizmet ve yardım isteme olanakları tanır (sağlık hakkı, öğrenim hakkı, çalışma hakkı, sosyal güvenlik, vs.) ve bunun karşılığında devlete sosyal alanda belirli ödevler ve fonksiyonlar yükler.

Anayasa’da “sosyal ve ekonomik haklar” olarak ifade edilen bu kategori haklar ise 20’nci yüzyılda, işçi sınıfının demokratik mücadelesiyle kazanılmış haklar olup, yoğun olarak “sosyal devlet” ilkesiyle birlikte, İkinci Dünya Savaşı sonrası anayasalarda yer bulan, ikinci kuşak haklardır. Bu haklar ülkemizde de, dünyaya paralel olarak, 1961 Anayasası ile anayasa hukukumuzda girmiş olup, bunlara 1982 Anayasası’nda da yer verilmiştir.

c) Katılma Hakları

Kişilere, siyasal görüş ve tutumlarını açıklama, örgütlenme, (siyasi parti kurma ve partilere girme vs.) referandum, seçme ve seçilme yollarıyla toplum yönetiminde söz sahibi olma ve kararlara katılma yetkisini veren siyasal haklardır.

Anayasa'da "siyasal haklar" olarak ifade edilen ve kısaca, siyasal hayata ve yönetime katılma hakları diyebileceğimiz bu haklar, başlangıçta cinsiyete, servete, fikri ehliyete, etnik kökene bağlı sınırlamalarla "sınırlı oy" ilkesi çerçevesinde, 18. yüzyıl sonlarından itibaren, burjuva demokratik devrimini takip eden anayasalarda, birinci kuşak haklar arasında yer almıştır. 20. yüzyılda, işçi sınıfının demokratik mücadelesiyle kazanılan "genel oy" ilkesiyle birlikte kapsamı genişleyerek herkes, eşit olarak siyasal haklara sahip olmuştur. Ülkemizde de siyasal haklar, "sınırlı oy" ilkesi çerçevesinde, ilk kez 1876 Anayasası'nda yer almıştır. 1924 Anayasası'nda 1934'te yapılan değişiklikle "genel oy" ilkesine geçilmesinden itibaren, özellikle 1961 ve 1982 Anayasaları'nda siyasal haklara kapsamlı olarak yer verilmiştir.

3) Temel Hak ve Hürriyetlere Müdahale

Bir hak ve hürriyetin varlığı, onun sınırsız şekilde kullanılacağı anlamına gelmez. Kaldı ki, toplumsal yaşam içinde, hak ve hürriyetin amacına uygun olarak kullanılabilmesi, başka bir ifadeyle kişilerin hak ve hürriyetlerinin birbiriyle çatışmaması için, bir düzenleme, durdurma, müdahale ve sınırlama kaçınılmaz bir zorunluluktur. Ama demokratik bir toplumda ideal olan bu müdahalenin olabildiğince az olmasıdır. Keza, hak ve hürriyetlerin olağanüstü dönemlerde, olağan dönemlere göre daha fazla müdahale edilmesine ihtiyaç duyulması da doğaldır. Bunun içindir ki, 1982 Anayasası, temel hak ve hürriyetlere müdahalede sebep, yöntem ve ölçütler bakımından olağan ve olağanüstü dönemler için tamamen farklı rejimler öngörmüştür.

a) Olağan Dönem Rejimi ve Sınırlandırma

Anayasada bireyler için temel hak ve özgürlüklere yer verilmiş olması, bu hakların sınırsız bir biçimde istenildiği gibi kullanılacağı sonucunu doğurmaz. Bireylerin hak ve hürriyetlerini kullanırken birbiriyle çatışmaması için 1982 Anayasasının 13'üncü maddesinde olağan CBK ile temel hakların sınırlandırılması düzenlenmiştir.

13'üncü maddeye göre "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."

(1) Sınırlamanın Kanunla Yapılması

Temel hak ve hürriyetler, yürütme organının yönetmelik ve diğer idari işlemleri ile sınırlandırılmaz. Ancak, bu mutlak bir durum değildir ve istisnaları da vardır. Örnek olarak, CBK ile temel haklarda düzenleme yapılması gösterilebilir.

(2) Sınırlamanın İlgili Maddelerdeki Özel Sebeplere Dayanması

Anayasa'da temel haklara ilişkin maddelerde, o temel hakkın hangi hallerde sınırlandırılabilirliğini veya bu hakka hangi durumlarda müdahale edilebileceğini gösteren durumlar ve nedenler yer almaktadır. Bunlara literatürde özel sebepler denilmektedir. Özel sebeplerin en önemli özelliği ise bu sebeplerin her bir temel hak için farklı türde ve farklı sayıda belirtilmesidir. Örneğin, vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti suç soruşturması ve suç kovuşturması sebebiyle (sadece 2 sebep) sınırlandırılabilirken; özel hayatın gizliliğine milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlakın korunması sebebiyle (6 sebep) müdahale edilebilir.

Sınırlamanın özel sebeplere dayanması hükmü, temel hakların madde içerisinde yer alan özel sebeplere dayanarak sınırlandırılmasını gerektirmektedir.

Ayrıca herhangi bir sınırlama öngörülmemiş temel hak ve hürriyetler de bulunmaktadır. Fakat Anayasa'da bir sınırlama öngörülmemiş olsa da her hakkın aynı zaman objektif ve doğal sınırı da bulunmaktadır. Örneğin, miras hakkının mirasçılar tarafından kullanımında daha fazla mülke sahip olmak amacıyla diğer mirasçıların yaşama hakkına son verilememesi gibi.

Genel sınırlama sebepleri, tüm temel hak ve hürriyetlere uygulanmak üzere, ilk defa 1961 Anayasası'na 1971 yılında yapılan değişikliklerle giren ve 1982 Anayasası'nın da ilk halinde yer alan ancak 2001 yılında yapılan değişikliklerle Anayasa metninden çıkarılan muğlak ve yoruma açık sınırlandırma sebepleridir. Genel sınırlama sebepleri 9 tanedir: Devletin ülkesi ve milletiyle

bölünmez bütünlüğü, milli egemenlik, cumhuriyet, milli güvenlik, kamu düzeni, genel asayiş, kamu yararı, genel ahlak, genel sağlık.

2001 değişikliği ile genel sınırlama sebepleri kaldırıldığı için mevcut durumda temel haklar yalnızca özel sebeplerle sınırlandırılabilirler.

(3) Sınırlamanın Anayasa'nın Sözüne ve Ruhuna Aykırı Olmaması

Anayasa'nın sözü, Anayasa metnindeki somut hükümler ve ek güvencelerdir. Ek güvenceler; temel hak ve hürriyete özel ve yoğun bir koruma getiren güvencelerdir¹.

Anayasa'nın ruhu ise Anayasa'nın bütünü ve ondan çıkan anlamdır. Bu kavram için genellikle Anayasa Mahkemesi kararlarından yola çıkılmaktadır. Özünde hukuk dışı olan bir kavramdır.

Anayasa, kanun koyucunun hak ve hürriyeti düzenlerken müdahale edemeyeceği noktaları da belirtmiştir. Örneğin, dernek kurulması izne bağlanamaz (md.33). Bu durumda derneklerin önceden izin şartına bağlanarak kurulmasını öngören bir kanun Anayasa'nın sözüne aykırı olacaktır.

(4) Sınırlamanın Demokratik Toplum Düzenine Aykırı Olmaması

Sınırlamalar demokrasiyi sekteye uğratmamalıdır. Anayasa Mahkemesi, siyasi partilerin seçimlere katılmasını zorlaştıran bir kanun hakkında verdiği iptal kararında, "demokrasinin vazgeçilmez ögesi olan siyasi partilerin seçimlere katılımının zayıflatılmasını demokratik toplum düzenine aykırı" bulmuştur. Aynı kararda bu durumun hakkın özüne de dokunduğunu belirtmiştir.

(5) Sınırlamanın Temel Hakkın Özüne Dokunmaması (Öze Dokunma Yasağı)

Hakkın özü, hakkın vazgeçilmez unsuru ve dokunulduğu takdirde söz konusu hakkı anlamsız kılan asli çekirdektir². Temel hak ve hürriyetlerin özü kavramı tam olarak tanımlanamamaktadır. Bunun sebeplerinden biri de her hakkın özünün diğerlerinden farklı olmasıdır.

Anayasa Mahkemesi vermiş olduğu bazı kararlarında öze dokunulmasına ilişkin olarak "temel hak ve özgürlüklerin gayesine uygun bir şekilde

¹ Fazıl Sağlam, Temel Hakların Sınırlanması ve Özü, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları, Ankara, 1982, s.159.

² Ergun Özbudun, Türk Anayasa Hukuku, Yetkin Yayınları, Ankara, 2011, s.115.

kullanılmasını son derece zorlaştıran, ciddi suretle güçleştirici, amacına ulaşmayı önleyici, belli bir özgürlüğün kullanılmasını tümüyle ortadan kaldıran, etkisini ortadan kaldırıcı" gibi ifadeler kullanmıştır.

Örneğin, Anayasa Mahkemesini yukarıda belirttiğimiz kararında bir siyasi partinin seçimlere katılmasını güçleştirmek seçilme hakkının özüne zarar verir denilmiştir. Aynı şekilde Anayasa'da belirtilen sınırlar haricinde oy verme hakkını daraltıcı hükümler içeren bir kanun da seçme hakkının özüne aykırı olmuş olacaktır.

(6) Sınırlamanın Ölçülülük İlkesine Aykırı Olmaması

Ölçülülük ilkesi üç unsurun bileşiminden meydana gelir. Bunlar; "elverişlilik", "gereklilik" ve "orantılılık" unsurlarıdır.

Elverişlilik, sınırlamada başvuru aracının, sınırlama amacını gerçekleştirmeye elverişli olmasıdır. Örneğin, bir şiddet olayının bastırılması için kişilerin oy hakkını sınırlayan bir düzenleme yapmak bu açıdan elverişli değildir.

Gereklilik, sınırlama amacına ulaşmak için en yumuşak ve uygun aracın seçilmesidir. Yani söz konusu temel hakkı en az sınırlayan araç seçilmelidir. Örneğin, bir şiddet olayının yayılmasını önlemek için bariyer kurmak yeterli iken ayrıca biber gazı ile müdahale edilmesi gereksizdir.

Orantılılık ise sınırlandırmanın amacı ile sınırlandırmada kullanılan araç arasında bir ölçü bulunmasıdır. Örneğin, hırsızlık yapan bir kişinin hapis cezasına çarptırılması yeterli iken bu kişinin idam edilmesi orantılı değildir.

(7) Sınırlamanın Laik Cumhuriyetin Gereklerine Aykırı Olmaması

2001 yılında yapılan Anayasa değişikliği ile getirilen bir kriterdir. Laik Cumhuriyetin gereklerinin neler olacağı hususuna "Laik Devlet" başlığı altında değinilmiştir.

b) Olağanüstü Dönem Rejimi ve Durdurma

1982 Anayasası'nın 15'inci maddesine göre;

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

Birinci fıkrada belirlenen durumlarda da, savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler dışında, kişinin yaşama hakkına, maddi ve manevi 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.”

Hakkın kullanımının durdurulması, belli bir süre için temel hak ve hürriyetin askıya alınması demektir. Bu süre zarfında kişi o hakkını yitirmez, fakat bu süreçte o hakkı fiilen kullanamaz. Süreç sona erince hak, anayasal-yasal kapsam içinde yeniden kullanılabilir.³

TEMEL HAK VE ÖZGÜRLÜKLERİN DURDURULMASININ SARTLARI

- ✓ Kısmen veya tamamen durdurulabilir.
- ✓ Savaş, olağanüstü hal, seferberlik hallerinden biri olmalıdır.
- ✓ Ölçülülük ilkesine uyulmalıdır.
- ✓ Milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilemez.
- ✓ 15'inci maddenin ikinci fıkrasında sayılan haklara (sert çekirdek haklar) dokunulamaz.

(1) Kısmen veya Tamamen Durdurma

Bir hakkın tamamı durdurulabileceği gibi kısmen de durdurulabilir.

(2) Savaş, Olağanüstü Hal, Seferberlik Hallerinden Birinin Mevcut Olması

Temel hak ve özgürlüklerin kullanımının durdurulması için bu dört halden birinin bulunması gerekir. Savaş ve seferberlik ilanına TBMM karar vermekte iken, olağanüstü hal ilanına Cumhurbaşkanı karar vermektedir.

(3) Milletlerarası Hukuktan Doğan Yükümlülüklerin İhlal Edilmemesi

Milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler kapsamı hem uluslar arası hukukun temel ilkeleri hem de Türkiye'nin taraf olduğu sözleşmelerden doğan

³ Mustafa Erdoğan, Anayasa Hukuku, Orion Yayınevi, Ankara, 2005, s.206.

yükümlülüklerden meydana gelmektedir. Bu sözleşmelerin başında da Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi gelmektedir.

(4) Ölçülülük İlkesine Uyulması

15'inci madde olağanüstü hallerde temel hak ve hürriyetlerin kullanımının "durumun gerektirdiği ölçüde" durdurulabileceğini belirtmiştir. Bu kriter gereğince, diğer şartların da varlığı dikkate alınarak duruma göre tüm haklar değil, durumun gerektirdiği haklar durdurulabilir. Örneğin, tabii afet nedeniyle bir bölgede olağanüstü hal ilan edilmesi durumunda o bölgedeki kişilere angarya niteliğinde iş yaptırılması ölçülülük ilkesi ile bağdaşırken, aynı bölgedeki bir vatandaşın bir kuruma bilgi edinmek amacıyla başvurmasının engellenmesi ölçülülük ilkesi ile bağdaşmayacaktır.

(5) Çekirdek (Mutlak) Haklara Dokunma Yasağı:

Sert çekirdek (mutlak) haklar, savaş da dâhil olmak üzere ne olağanüstü hallerde ne de olağan durumlarda hiçbir şekilde dokunulamayan, sınırlandırılmayan, müdahale edilemeyen ve mutlak surette korunması gereken haklardır. Anayasa'nın 15'inci maddesinin ikinci fıkrasında yer verilen çekirdek haklar aşağıdakilerdir:

SERT ÇEKİRDEK HAKLAR (MUTLAK HAKLAR)

- ✓ Kişinin yaşama hakkına dokunulamaz.
- ✓ Kişinin maddi ve manevi varlığının bütünlüğüne dokunulamaz.
- ✓ Kimse din, vicdan, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz.
- ✓ Suç ve cezalar geçmişe yürütülemez.
- ✓ Suçluluğu mahkeme kararı ile saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılamaz.

(6) Durdurmanın Yapılacağı İşlem Türü

Anayasa'ya baktığımızda, olağanüstü yönetimlerin her ikisinde de temel hakların durdurulmasının "kanunla" olacağı hükme bağlanmıştır.

Ancak, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılacak olan olağanüstü Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ile de temel hak ve hürriyetlerin durdurulabileceği belirtilmektedir.

TEMEL HAK VE HÜRRİYETLERE MÜDAHALE

Olağanüstü Hallerde (Sınırlama)

Hak kullanılabilir durumdadır.

Hak belli sınırlamalara tabidir.
(Hakın özüne dokunulmaksızın özel sebeplere bağlı olarak ve kanunla sınırlanır. Bu sınırlama, Anayasa'nın sözüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve lâik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamaz.)

Hem olağan hem de olağanüstü durumlarda sınırlandırma yapılabilir.

2001 değişikliği ile Genel Sınırlama Sebepleri Anayasa metninden çıkarılmış olup, öze dokunma yasağı, ölçülülük ilkesi ve Laik Cumhuriyetin gereklerine aykırı sınırlama yapılmaması kriterleri eklenmiştir.

Olağanüstü Hallerde (Durdurma)

Hak kullanılamaz.

Hak kısmen veya tamamen durdurulmuştur.
(Milletler arası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilmemeli, ölçülülük ilkesine uyulmalı, sert çekirdek haklara dokunulmamalıdır.)

Sadece savaş, olağanüstü hal seferberlik halinde durdurulabilir.

2004 değişikliği ile ölüm cezasını düzenleyen hüküm Anayasa metninden çıkarılmıştır.

c) Temel Hak ve Hürriyetleri Kötüye Kullanma Yasağı

Anayasa'nın 14'üncü maddesinde temel hak ve özgürlüklerin kötüye kullanılmaması hususu düzenlenmiştir.

Bu maddenin birinci fıkrasına göre; Anayasa'da 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.

Bu maddenin ikinci fıkrasında ise Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinden alıntı yapılmıştır: Anayasa hükümlerinden hiçbiri, Devlete veya kişilere, Anayasa'yla tanınan temel hak ve hürriyetlerin yok edilmesini veya Anayasa'da belirtilenden daha geniş şekilde sınırlandırılmasını amaçlayan bir faaliyette bulunmayı mümkün kılacak şekilde yorumlanamaz.

4) Kişinin Hakları ve Ödevleri

Anayasa'nın 17-39'uncu maddeleri arasında, kişiyi devlete karşı koruyan birinci kuşak haklar "Kişinin Hakları ve Ödevleri" başlığı altında düzenlenmiştir. Bunların başlıcalarına aşağıda yer verilmiştir.

a) Kişinin Dokunulmazlığı, Maddi ve Manevi Varlığı (md. 17)

Herkes yaşama, maddi ve manevi varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahiptir. Kişi dokunulmazlığının özel sınırlama sebepleri şunlardır:

- ✓ Meşru müdafaa,
- ✓ Yakalama ve tutuklama,
- ✓ Tutuklu ve hükümlünün kaçmasının engellenmesi,
- ✓ Ayaklanma veya isyan durumunun bastırılması,
- ✓ Olağanüstü hallerde yetkili merciin verdiği emirlerin uygulanması,
- ✓ Kanunun silah kullanımını uygun kıldığı zorunlu durumlar.

Tıbbi zorunluluklar ve kanunda yazılı haller dışında, kişinin vücut bütünlüğüne dokunulamaz; rızası olmadan bilimsel ve tıbbi deneylere tabi tutulamaz.

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

b) Kişi Hürriyeti ve Güvenliği (md. 19)

Herkes kişi hürriyeti ve güvenliğine sahiptir. Kişi hürriyeti ve güvenliğinin özel sınırlama sebepleri şunlardır:

şekil ve şartları kanunda gösterilen;

- ✓ Mahkemelerce verilmiş hürriyeti kısıtlayıcı cezaların ve güvenlik tedbirlerinin yerine getirilmesi,
- ✓ Bir mahkeme kararının veya kanunda öngörölen bir yükümlölüğün 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.

Suçluluğu hakkında kuvvetli belirti bulunan kişiler, ancak kaşmalarını, delillerin yok edilmesini 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 her hâlde yazılı ve bunun hemen mümkün olmaması halinde sözlü olarak derhal, toplu suçlarda en geç hâkim huzuruna çıkarılıncaya kadar bildirilir.

Yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç kırk sekiz saat ve toplu olarak işlenen suçlarda en çok dört gün içinde hâkim önüne çıkarılır. Kimse, bu süreler geçtikten sonra hakim kararı olmaksızın hürriyetinden yoksun bırakılamaz. Bu süreler olağanüstü hal ve savaş hallerinde uzatılabilir.

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.

Bu esaslar dışında bir işleme tâbi tutulan kişilerin uğradıkları zarar, tazminat hukukunun genel prensiplerine göre, Devletçe ödenir.

c) Din ve Vicdan Hürriyeti (md. 24)

Herkes, vicdan, dini inanç ve kanaat hürriyetine sahiptir.

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

14'üncü madde hükümlerine aykırı olmamak şartıyla ibadet, dini ayin ve törenler serbesttir.

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

Kimse, Devletin sosyal, ekonomik, siyasi veya hukuki temel düzenini kısmen de olsa, din kurallarına dayandırma veya siyasi 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.

Yukarıdaki hükümlerden, vicdan, dini inanç ve kanaat özgürlüğünün sert çekirdek hak olup, dokunulamaz alan olduğu anlaşılmaktadır. Bu hak hiçbir şekilde sınırlandırılmaz. İbadet etmek, dini ayin ve tören düzenleme özgürlüğü ise sert çekirdek hak değildir; bu haklar 14'üncü maddeye istinaden sınırlandırılabilir.

ç) Düşünce ve Kanaat Hürriyeti (md. 25)

Herkes, düşünce ve kanaat hürriyetine sahiptir.

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

d) Düzeltme ve Cevap Hakkı (md. 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 7 gün içerisinde karar verilir.

e) Mülkiyet Hakkı (md. 35)

Herkes, mülkiyet ve miras haklarına sahiptir. Bu haklar, ancak kamu yararı amacıyla, kanunla sınırlanabilir. Kamulaştırma işlemi de bu istisnaya dayanmaktadır.

Mülkiyet hakkının kullanılması toplum yararına aykırı olamaz.

f) Hak Arama Hürriyeti (md. 36)

Herkes, meşru 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.

g) Kanuni Hâkim Güvencesi (md. 37)

Hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz.

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

ğ) Suç ve Cezalara İlişkin Esaslar (md. 38)

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

Suç ve ceza zamanaşımı ile ceza mahkumiyetinin 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.

Kanuna aykırı olarak elde edilmiş bulgular, delil olarak kabul edilemez.

Ceza sorumluluğu şahsidir.

Hiç kimse, yalnızca sözleşmeden doğan bir yükümlülüğü yerine getirememesinden dolayı özgürlüğünden alıkonulamaz.

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.

Uluslararası Ceza Divanına taraf olmanın gerektirdiği yükümlülükler hariç olmak üzere vatandaş, suç sebebiyle yabancı bir ülkeye verilemez.

h) Dernek Kurma Hakkı (m.33)

Dernek, kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek kişinin oluşturduğu tüzel kişidir. Dernek, aynı zamanda, kişilerin topluluk halinde ortak amaçlarını gerçekleştirebildikleri bir kuruluş olduğundan, dernek kurma hakkı, başta siyasi partiler olmak üzere, günümüzdeki hemen tüm grup haklarının kaynağını teşkil eder. Dernek kurma hakkı, grup haklarının ilkeli ve anasıdır. Bu nedenle de, anayasalarda klasik hak olarak yer alır.

Anayasa'nın 33'üncü maddesi ile Dernekler Kanunu'na göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip ve 18 yaşını bitirmiş olan herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma ve derneğe üye olma ve üyelikten çıkma hakkına sahiptir. Dernek kurabilmek için, kanunun gösterdiği bilgi ve belgelerin, kanunda

belirtilen yetkili mercie verilmesi yeterlidir. Hâkim ve savcılar, Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları ve kolluk görevlileri, mülki idare amirliği hizmetlerindeki kadrolarda çalışanlar, ilk, orta, lise ve dengi okulların öğretmen ve yöneticileri, orta öğretim öğrencileri ve özel kanunlarda dernek kuramayacakları belirtilen kamu hizmeti görevlileri ile kanunda gösterilen suçlardan mahkûm olanlar dernek kuramazlar. Dernekler, kuruluş bildirisini ve eklerini merkezlerinin bulunduğu mahallin en büyük mülki amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Her derneğin bir tüzüğü vardır. Dernekler, tüzüklerinin gazetede yayımlanmasından itibaren altı ay içinde ilk genel kurul toplantısını yapmak ve organlarını oluşturmak zorundadırlar, hiç kimse bir derneğe üye olmaya veya dernekte üye kalmaya zorlanamaz.

1982 Anayasası'nın ilk metninde dernek kurma hürriyeti bakımından oldukça sınırlayıcı bir rejim getirilmişti. 2001 Anayasa değişikliğinde özgürleştirici ve güvenceler getiren değişiklikler yapıldı. Anayasa'nın yürürlükteki 33'üncü maddesine göre, "Dernek kurma hürriyeti ancak, milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlak ile başkalarının hürriyetlerinin korunması sebepleriyle kanunla sınırlanabilir."

Anayasa'ya göre, "Dernekler, kanunun öngördüğü hallerde hâkim kararıyla kapatılabilir veya faaliyetten alıkonabilir. Ancak, milli güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir mercii, derneği faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu mercinin kararı 24 saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim kararını 48 saat içinde açıklar; aksi halde bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar."

ı) Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Düzenleme Hakkı (m.34)

Toplantı ve gösteri yürüyüşü, kişilerin ve toplulukların en etkili düşünceyi açıklama, özellikle siyasi iktidarı etkileme, ona karşı haklarını koruma ve kamuoyu oluşturma aracıdır. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı da dernek kurma hakkı gibi en eski klasik haklardandır. 1982 Anayasası ilk metninde, toplantı ve gösteri yürüyüşü hakkı bakımından son derece sınırlayıcı, yasakçı, otoriter bir düzenleme getirmişti. 2001 Anayasa değişikliğinde bu hak, özgürlükçü ve demokratik bir yaklaşımla yeniden düzenlenmiştir.

Anayasa'nın 34'üncü maddesine göre, herkes önceden izin almadan silahsız ve saldırısız toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkına sahiptir. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkının kullanılmasında uyulacak kurallar kanunla

gösterilir. Toplantı ve gösteri yürüyüşü hakkı ancak, milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlakın veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması amacıyla ve kanunla sınırlanabilir.

i) Bilim ve Sanat Hürriyeti (m.27)

Anayasa, düşünce ve kanaati yayma hürriyetinin değişik bir uygulaması olan bilim ve sanat hürriyetine, anayasal düzeni koruyucu demokrasi anlayışı içinde yer vermiştir. Anayasa'nın 27'nci maddesine göre, herkes bilim ve sanatı serbestçe öğrenme ve öğretme, açıklama, yayma ve bu alanlarda her türlü araştırma hakkına sahiptir. Ancak, yayma hakkı, cumhuriyetin niteliklerini, devletin bütünlüğünü, resmi dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti değiştirmek amacıyla kullanılamaz. Ayrıca, yayma hakkı, yabancı yayınların ülkeye girmesi ve dağıtımının kanunla düzenlenmesine engel değildir.

D) Sosyal Devlet

1) Sosyal Devletin Doğuşu ve Gelişimi

Anayasa'ya göre, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin niteliklerinden bir diğeri de "sosyal devlet" oluşudur. Sosyal devlet, vatandaşların sosyal durumlarıyla, refahlarıyla ilgilenen, onlara asgari bir yaşama düzeyi sağlamayı ödev bilen, onları kendi kaderine terk etmeyen, bunun için de sosyal ve ekonomik hayata müdahaleyi gerekli gören devlet anlayışıdır. Batı toplumlarındaki refah devleti anlayışının karşılığıdır.

Sosyal devlet, sosyalist devlet anlamına gelmez. Sosyalist devlet, üretim araçları üzerinde özel mülkiyeti büyük ölçüde ortadan kaldıran, ekonomik hayatı serbest rekabete değil, merkezi planlamaya dayandıran ve egemenliğin işçi sınıfının elinde bulunduğu devlettir. Sosyal devlette ise, egemenlik işçi sınıfında olmadığı, yani liberal devletin egemenlik anlayışı değişmediği gibi, liberal devlet anlayışının ilkeleri olan üretim araçları üzerinde özel mülkiyet ve serbest rekabet de varlığını korur. Sosyal devlet, bir toplumdaki güçsüzlerin ezilmesini önleyerek, toplumda dengesizlikler yaratılmasını engellemek, ulusal gelirin adalete uygun dağıtılmasını sağlamak gibi amaçlar güder. Bunun için de, liberal devletteki koruyucu hakların yanında sosyal haklara da yer verir. Bu niteliğiyle sosyal devlet, liberal devletin çağdaş aşamasıdır.

Sosyal devlet, 19. yüzyılda sanayileşmenin yarattığı ağır sosyal sorunlar, gelir ve servet eşitsizliği ile gündeme gelmiş, 20. yüzyılda dünya savaşlarının

yarattığı çöküntülerin ve ekonomik krizlerin çözümünde kaçınılmaz olmuştur. Atatürk ilke ve devrimleri sosyal devlete ilişkin bazı izler taşısa da, Türkiye'ye sosyal devlet ilkesi 1961 Anayasası'yla Cumhuriyetin nitelikleri arasında girmiş; 1982 Anayasası da bunu sürdürmüştür.

2) Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler

1982 Anayasası, 5'inci maddesinde devletin temel amaç ve görevleri arasında, kişilerin ve toplumun, huzur ve mutluluğunu sağlamayı, kişinin temel hak ve hürriyetlerini sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaştırmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmayı ve insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamayı da saymıştır. Bu amaçla, Anayasa'da, 36-65'inci maddeler arasında, kişinin devletten isteme hakları olan ikinci kuşak haklar "Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler" başlığı altında düzenlenmiştir. Ancak, Anayasa'nın 65'inci maddesiyle, devletin sosyal ve ekonomik haklar bakımından yükümlülüğü, "bu görevlerin amaçlarına uygun öncelikleri gözeterek mali kaynaklarının yeterliliği" ölçüleri ile sınırlamıştır. Aşağıda Anayasa'da düzenlenen sosyal ve ekonomik haklar ile devletin sosyal ve ekonomik alandaki ödevlerinin başlıcalarına yer verilmiştir.

a) Ailenin Korunması ve Çocuk Hakları

Anayasa'nın 41'inci maddesine göre, aile "toplumun temeli" olup "eşler arasında eşitliğe dayanır." Devlet, ailenin huzur ve refahı ile özellikle ana ile çocukların korunması ve aile planlamasının öğretimi ile uygulamasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır, teşkilatı kurar.

Her çocuk, korunma ve bakımdan yararlanma, yüksek yararına açıkça aykırı olmadıkça, ana ve babasıyla kişisel ve doğrudan ilişki kurma ve sürdürme hakkına sahiptir. Devlet, her türlü istismara ve şiddete karşı çocukları koruyucu tedbirleri alır.

b) Eğitim ve Öğrenim Hakkı ve Ödevi

Devlet, vatandaşların eğitim ve öğrenimlerini sağlamak zorundadır. Çünkü Anayasa'nın 42'nci maddesine göre, "kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz." Bu nedenle, "kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunlu" olan ilköğretim devlet okullarında parasız olarak yapılır.

Anayasa, ortaöğretim ve yükseköğretimin devlet okullarında parasız yapılmasına ilişkin devlete bir zorunluluk yüklemiyor. Özel ilk ve orta dereceli okulların ve vakıflar tarafından yükseköğretim kurumlarının kurulmasına izin veriyor. Ancak, hangi derecede olursa olsun, eğitim ve öğretim devletin gözetim ve denetimi altında yapılacaktır. Bu nedenle, özel ilk ve orta dereceli okulların bağlı olduğu esaslar, devlet okulları ile erişilmek istenen seviyeye uygun olarak kanunla düzenlenecektir.

Devlet, ayrıca, “maddi olanaklardan yoksun başarılı öğrencilerin öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacı ile burslar ve başka yollarla gerekli yardımları yapar. Durumları nedeniyle özel eğitime ihtiyacı olanları topluma yararlı kılacak önlemleri” alır.

Anayasa, eğitim ve öğrenim hakkını, anayasal düzene sadık ve onunla sınırlı olarak tanımıştır. 42’nci maddeye göre, her şeyden önce, eğitim ve öğretim, “Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına” göre yapılacaktır. “Eğitim ve öğretim hürriyeti, Anayasa’ya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz.” “Eğitim ve Öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler” yürütülecektir.

Yine, yabancı dille eğitim ve öğretim yapan okullar dışında, “Türkçe’den başka hiçbir dil, eğitim ve öğretim kurumlarında Türk vatandaşlarına ana dilleri olarak okutulamaz ve öğretilmez.”

Anayasa, bilim ve sanat özgürlüğü ile ilişkisini de dikkate alarak, 130’uncu ve 131’inci maddeleriyle yükseköğretim için, özerk ve ayrık bir düzenlemeye yer vermiştir. Her şeyden önce, 131’inci maddeyle, yükseköğretim kurumlarında öğretimi planlamak, düzenlemek, yönetmek, denetlemek, eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini yönlendirmek, bu kurumların kanunda belirtilen ilkeler ve amaçlar doğrultusunda kurulmasını, geliştirilmesini ve bunlara tahsis edilen kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve öğretim elemanlarının yetiştirilmesini planlamak amacıyla “Yükseköğretim Kurulu” adı altında bir anayasal kurum oluşturmuştur.

Keza, 130’uncu maddeyle üniversitelerin, ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak üzere, çeşitli birimlerden oluşan “kamu tüzel kişiliğine” ve “bilimsel özerkliğe” sahip yükseköğretim kurumları olarak, devlet tarafından “kanunla” kurulmalarını öngörmüştür. Anayasa’ya göre, üniversiteler ile öğretim elemanları devletin varlığı ve bağımsızlığı, milletin ve ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği aleyhinde

faaliyette bulunmamak kaydıyla, serbestçe her türlü bilimsel araştırma ve yayında bulunabilirler. Yine, üniversitelerin organlarıyla öğretim elemanları, Yükseköğretim Kurulunun veya üniversitelerin yetkili organları dışındaki makamlarca hiçbir şekilde görevlerinden uzaklaştırılamazlar. Yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve işleyişleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile öğretim elemanlarının özlük haklarına ilişkin ayrıntılı düzenleme kanunla yapılır.

c) Çalışma ve Sözleşme Hürriyeti ve Çalışma ile İlgili Güvenceler

Anayasa'nın 48'inci maddesine göre, çalışma ve sözleşme hürriyeti, herkesin dilediği alanda çalışma ve sözleşme yapabilmesidir. "Özel teşebbüsler kurmak serbesttir." Ancak, devlet, "özel teşebbüslerin milli ekonominin gereklerine ve sosyal amaçlara uygun yürümesini, güvenlik ve kararlılık içinde çalışmalarını sağlayacak önlemleri" alır. Bu, devletin özel teşebbüse bakış açısıdır. Anayasa'nın 49'uncu maddesine göre, çalışma, herkesin hakkı ve ödevidir." Keza, Anayasa'nın 50'nci maddesine göre de "dinlenmek, çalışanların hakkıdır." Dolayısıyla, çalışanların, "ücretli hafta ve bayram tatili ile yıllık izin hakları" vardır.

Anayasa'ya göre, "kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz. Küçükler ve kadınlar ile bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özel olarak korunurlar."

"Devlet, çalışanların hayat seviyesini yükseltmek, çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları ve işsizleri korumak, çalışmayı desteklemek ve işsizliği önlemeye elverişli ekonomik bir ortam yaratmak için gerekli önlemleri alır." Yine, Anayasa'ya göre, Devlet "işçi-işveren ilişkilerinde çalışma barışının sağlanmasını kolaylaştırıcı ve koruyucu önlemleri alır." Yani bir yerde hakemlik yapar.

ç) Sendika Kurma Hakkı

Anayasa'nın 51'inci maddesine göre, "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 çekilme hakkına sahiptirler."

Hiç kimse sendikaya üye olmaya, üye kalmaya, üyelikten ayrılmaya zorlanamaz. Sendika kurma hakkının kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir. İşçi niteliği taşımayan kamu görevlilerinin bu alandaki haklarının, istisna ve sınırları gördükleri hizmetin niteliğine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Anayasa'nın ilk metninde diğer hak ve özgürlükler gibi sendikal faaliyetler de bir hayli geniş kısıtlamalara tabii tutulmuştu. 2001 Anayasa değişikliklerinde bu kısıtlamaların çoğu ayıklanarak sendikalar daha özgürlükçü bir işleyişe kavuşmuştur. Anayasa'nın 51'inci maddesine göre, sendika ve üst kuruluşlarının tüzükleri, yönetim ve işleyişleri Cumhuriyetin temel niteliklerine ve demokrasi esaslarına aykırı olamaz. Sendika kurma hakkı ancak, milli güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlak ve başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

d) Ücrette Adaletin Sağlanması ve Sosyal Güvenlik Hakları

Ücret emeğin karşılığıdır. Anayasa'nın 55'inci maddesine göre, devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli önlemleri alacaktır.

Asgari ücretin tespitinde çalışanların geçim şartları ile ülkenin ekonomik ve sosyal durumu göz önünde bulundurulacaktır.

Anayasa'nın 60'inci maddesine göre, herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Anayasa'ya göre, devlet, bu güvenliği sağlayacak gerekli önlemleri alır ve örgüt kurar. Uygulamada, Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur Anayasa'nın kurulmasını öngördüğü kurumlara örnek gösterilebilir.

Anayasa'nın 61'inci maddesine göre, ayrıca devlet, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleriyle, malul ve gazileri korur ve toplumda kendilerine yaraşır bir hayat seviyesi sağlar. Devlet, sakatların korunmalarını ve toplum hayatına intibaklarını sağlayıcı önlemler alır. Korunmaya muhtaç çocukların topluma kazandırılması için her türlü önlemi alır. Yaşlılar, devletçe korunur. Uygulamada Darülaceze, Kızılay, Çocuk Esirgeme Kurumu da bu amaçlı örgütlere örnek gösterilebilir.

e) Kamulaştırma (md. 46)

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

Kamulaştırma bedeli ile kesin hükme bağlanan artırım bedeli nakden ve peşin olarak ödenir. Ancak, tarım reformunun uygulanması, büyük enerji ve sulama projeleri ile iskân projelerinin gerçekleştirilmesi, yeni ormanların

yetiştirilmesi, kıyıların korunması ve turizm amacıyla kamulaştırılan toprakların bedellerinin ödenme şekli kanunla gösterilir. Kanunun taksitle ödemeyi öngörebileceği bu hallerde, taksitlendirme süresi beş yılı aşamaz; bu takdirde taksitler eşit olarak ödenir.

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

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

f) Devletleştirme ve Özelleştirme (md. 47)

Kamu hizmeti niteliğı taşıyan özel teşebbüsler, kamu yararının zorunlu kıldığı hallerde devletleştirilebilir.

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

Devletin, kamu iktisadi teşebbüslerinin ve diğer kamu tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan işletme ve varlıkların özelleştirilmesine ilişkin esas ve usuller kanunla gösterilir.

Devlet, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişileri tarafından yürütülen yatırım ve hizmetlerden hangilerinin özel hukuk sözleşmeleri ile gerçek veya tüzelkişilere yaptırabileceğı veya devredebileceğı kanunla belirlenir.

g) Toplu İş Sözleşmesi ve Toplu Sözleşme Hakkı (md. 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.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri, toplu sözleşme yapma hakkına sahiptirler.



2010 yılına kadar kamu görevlileri için sadece "toplular görüşme" yapabilme hakkı vardı ve toplu sözleşme imzalamıyorlardı. 2010 değişikliğı ile toplu sözleşme imzalama hakkı getirilmiştir.

Toplu sözleşme yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde taraflar Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurabilir. Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararları kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir.

Toplu sözleşme hakkının kapsamı, istisnaları, toplu sözleşmeden yararlanacaklar, toplu sözleşmenin yapıma şekli, usulü ve yürürlüğü, toplu sözleşme hükümlerinin emeklilere yansıtılması, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun teşkili, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar kanunla düzenlenir.

ğ) Grev Hakkı ve Lokavt (md. 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 milli serveti tahrip edecek şekilde kullanılamaz.

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.

Greve katılmayanların işyerinde çalışmaları, greve katılanlar tarafından hiç bir şekilde engellenemez.

h) Sağlık, Çevre ve Konut Hakları

Bu haklar Anayasa'nın 56'ncı ve 57'nci maddelerinde düzenlenmiştir. Buna göre, herkes, sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirliliğini önlemek devletin ve vatandaşların ödevidir. Devlet, herkesin hayatını, beden ve ruh sağlığı içinde sürdürmesini sağlamak amacıyla, sağlık kuruluşlarını tek elden planlayıp hizmet vermesini düzenler. Sağlık hizmetlerinin yaygın bir şekilde yerine getirilmesi için kanunla genel sağlık sigortası kurulabilir.

Devlet, şehirlerin özelliklerini ve çevre şartlarını gözeterek bir planlama çerçevesinde, konut ihtiyacını karşılayacak önlemler alır, toplu konut girişimlerini destekler.

i) Sanatın ve Sanatçının Korunması

Anayasa'nın 64'üncü maddesine göre "devlet, sanat faaliyetlerini ve sanatçıyı korur; sanat eserlerinin ve sanatçının korunması, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve sanat sevgisinin yayılması için gereken önlemleri alır."

i) Esnafın ve Tüketicilerin Korunması, Kooperatifçiliğin Geliştirilmesi

Devletin bu alanlardaki yükümlülükleri Anayasa'nın 171-173'üncü maddeleri arasında düzenlenmiştir. Buna göre, devlet, esnaf ve sanatkarı koruyucu ve destekleyici önlemleri alır.

Yine, tüketicileri koruyucu ve aydınlatıcı önlemler almak ve tüketicileri koruyucu girişimleri teşvik etmek devletin ödevidir. Nitekim, uygulamada tüketiciler tarafından kurulan tüketici dernekleri bu amaca hizmet eder.

Anayasa'ya göre devlet, milli ekonominin yararlarını dikkate alarak, öncelikle üretimin artırılmasını ve tüketicinin korunmasını amaçlayan kooperatifçiliğin gelişmesini sağlayacak önlemler alır.

j) Tarım, Hayvancılık ve Ormanlar ile Bu Alanlarda Çalışanların Korunması

Anayasa'nın 45'inci maddesine göre devlet, "tarım arazileri ile çayır ve meraların amaç dışı kullanılmasını ve tahribini önlemek, tarımsal üretim planlaması ilkelerine uygun olarak bitkisel ve hayvansal üretimi artırmak amacıyla, 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 önlemleri alır."

Türkiye'de ormanların korunması, taşıdığı önem nedeniyle, 1961'den bu yana Anayasal güvence altına alınmıştır. Anayasa'nın 169'uncu maddesine göre, devlet, ormanların korunması ve sahalarının genişletilmesi için gerekli önlemleri alır. Yanan ormanların yerine yeni orman yetiştirilir. Bütün ormanların gözetimi devlete aittir.

Devlet ormanlarının mülkiyeti devrolunamaz; devletçe yönetilir ve işletilir. Bu ormanlar zamanaşımı ile mülk edinilemez ve kamu yararı dışında kullanım hakkına konu olamaz.

Ormanlara zarar verebilecek hiçbir faaliyet ve eyleme izin verilmez, tahrip edilmelerine yol açan siyasi propaganda yapılamaz. Öyle ki, ormanları

yakmak, yok etmek veya daraltmak amacıyla işlenen suçlar için genel ve özel af dahi çıkarılamaz ve hiçbir şekilde af kapsamına alınamaz.

Anayasa'nın 170'inci maddesine göre devlet, ormanlar içinde veya bitişindeki köyler halkının kalkındırılması ile ormanların gözetilmesi ve işletilmesinde devletle bu halkın işbirliğini sağlayıcı önlemler alır. Devlet, 31/12/1981 tarihinden önce bilim ve fen bakımından orman niteliğini tamamen kaybetmiş ya da orman olarak korunmasında yarar görülmeyen yerlerin tespiti ve orman sınırlarından çıkarılarak ihya edilmek suretiyle orman köylüsüne tahsisi için önlemler alır. Yine devlet, orman köylüsünün işletme araç ve gereçleriyle diğer girdilerin sağlanmasını kolaylaştırıcı önlemler alır.

k) Toprağın, Kıyılarının, Tarih, Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması

Anayasa'nın 44'üncü maddesine göre devlet, toprağın verimli olarak işletilmesini korumak ve geliştirmek, erozyonla kaybedilmesini önlemek ve topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçilere toprak sağlamak amacıyla gerekli önlemleri alır. Bu amaçla, değişik tarım bölgeleri ve çeşitlerine göre toprağın genişliğini tespit edebilir. Bu tür dağıtılan topraklar bölünemez ve miras dışında başkalarına devredilemez. Aksi halde, dağıtılan topraklar devletçe geri alınır. Yine, çiftçiye toprak sağlanması, üretimin düşürülmesi, ormanların küçülmesi ve diğer toprak ve yeraltı servetlerinin azalması sonucunu doğuramaz.

Anayasa'nın 43'üncü maddesine göre, kıyılar, devletin hüküm ve tasarrufu altındadır. Deniz, göl ve akarsu kıyılarıyla, deniz ve göllerin kıyılarını çevreleyen sahil şeritlerinden yararlanmada öncelikle kamu yararı gözetilir.

Keza, Anayasa'nın 63'üncü maddesine göre de, tarih, kültür ve tabiat varlıklarının ve değerlerinin korunmasının sağlanması, bu amaçla destekleyici ve teşvik edici önlemlerin alınması devletin ödevidir. Yine, Anayasa'nın 168'inci maddesine göre, tabii servetler ve kaynaklar devletin hüküm ve tasarrufu altındadır. Bunların aranma ve işletilmesi hakkı devlete aittir. Devlet bunu bizzat yapabileceği gibi kendi gözetim ve denetimi altında başkalarına da yaptırabilir.

l) Gençliğin Korunması ve Sporun Geliştirilmesi

Anayasa'nın 58'inci ve 59'uncu maddelerine göre, devlet, gençleri alkol düşkünlüğünden, uyuşturucu maddelerden, suçluluk, kumar ve benzeri kötü alışkanlıklardan ve cehaletten korumak için gerekli önlemleri alır; başarılı sporcuyla korur, her yaştaki vatandaşların beden ve ruh sağlığını geliştirecek önlemler alır, sporun kitlelere yayılmasını teşvik eder.

E) Demokratik Devlet

1) Demokratik Devlet Olmanın Koşulları

Anayasa'nın 2'nci maddesine göre, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin niteliklerinden biri de "demokratik devlet" olmasıdır. Yunancadan türemiş olan demokrasi, basit anlamıyla halkın kendi kendisini yönetmesi demektir. Demokrasi, Batı toplumlarının sınıfsal yapılarındaki gelişmeler sonucunda ortaya çıkan bir yönetim anlayışı olarak, günümüzde bu gelişmeler sonucu, bazı temel ilkeler üzerine oturmuştur. Genellikle, bu ilkelerden birkaçına hatta birine uyulmadığı zaman, o ülkede demokrasinin de olmadığına inanılır. O halde, bir devletin demokratik olduğunu söylemek için, sadece, Anayasa'da devletin demokratik olduğundan söz edilmesi yeterli değildir. Çünkü demokrasi, vazgeçilmez temel ilke ve uygulamalardan oluşan bir bütündür, yapıdır.

Demokratik devlet, siyasal sistemdeki temel siyasal karar organlarının; herkesin yasalar önünde eşit olduğu, temel hak ve hürriyetlerin güvenceye alındığı ve serbestçe örgütlenen siyasi partilere eşit şartlarla iktidar yarışması olanaklarının sağlandığı bir ortam içinde yapılan, genel oya dayanan serbest seçimle oluşmasıdır.

2) Seçim

Temsili rejimlerde halk, egemenliğin kullanılmasına yöneticilerini seçmek suretiyle katılır. Demokratik toplumlarda iktidarın kaynağı halkın oluruna dayanır. Bu olur, belirli aralıklarla yapılan serbest seçimlerle açıklanır.

Seçimin bir görev mi yoksa hak mı olduğuna da değinmek gerekir. Seçimin bir görev ya da hak oluşu egemenlik anlayışı ile ilgilidir. Milli egemenlik anlayışına göre egemenliğin sahibi, tek tek vatandaşlar değil, vatandaşlardan oluşan millettir. Böyle olunca, vatandaşlara verilen seçme yetkisi de milletin temsilcilerini seçme görevi anlamını taşır. Halk egemenliği anlayışında ise, vatandaşlar tek tek egemenliğin kendine düşen bölümünde hak sahibidir. Seçme yetkisi de, vatandaşların kullanmaktan alıkonamayacakları seçme hakkıdır.

Halk egemenliği anlayışında seçim bir hak olup, vatandaş bu hakkı kullanıp kullanmamakta serbesttir. Milli egemenlik anlayışında ise seçim bir görev olduğundan, oy kullanmak zorunludur. Bizde zorunlu oy ilk kez, 1982 Anayasası'nın halkoylaması için uygulanmış olup, oy kullanmamanın yaptırımı para cezasıdır.

Anayasa'nın 79'uncu maddesine göre, seçimlerin başlamasından bitimine kadar, seçimin düzenli şekilde yönetimi ve dürüstlüğü ile ilgili bütün işlemleri yapma ve yaptırma ile seçim süresince ve seçimden sonra seçimle ilgili bütün şikâyet, itiraz ve yolsuzlukları kesin karara bağlamaya Yüksek Seçim Kurulu yetkilidir. Yüksek Seçim Kurulu, 7 asıl ve 4 yedek üyeden oluşur. Üyelerin altısı Yargıtay, beşi Danıştay genel kurullarınca kendi üyeleri arasından üye tam sayılarının salt çoğunluğunun gizli oyu ile seçilir. Bu üyeler, salt çoğunluk ve gizli oyla aralarından bir başkan ve bir başkanvekili seçerler. Kararları aleyhine başka mercie başvurulamaz. Böylece, seçim uyuşmazlıklarını çözmeye en üst yargı yeri de Yüksek Seçim Kurulu olmaktadır. Yüksek Seçim Kurulu seçimlerin yönetimi ve denetiminde, yine yargı içinden veya yargıya bağlı olarak oluşan il ve ilçe seçim kurullarından yararlanır.

a) Seçmen Olabilmenin Koşulları

Genel oy ilkesindeki genel sözcüğü herkesin değil, seçme yeterliğine sahip olanların oy kullanmalarını ifade eder.

SEÇMEN OLABİLMENİN KOŞULLARI (OY KULLANMA HAKKI SAHİPLİĞİ)

- T.C. vatandaşı olmak,
- 18 yaşını doldurmuş olmak,
- Kısıtlı ya da kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
- Seçmen kütüğüne yazılı olmak

AŞAĞIDAKİLER OY KULLANAMAZ

- Oy verme günü silahlı bulunan erler, onbaşılar ve kıta çavuşları,
- Askeri öğrenciler
- Taksirli suçlar dışındaki suçlardan hüküm giyip ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler

b) Milletvekili Seçilmenin Koşulları

- 18 yaşını doldurmuş olmak,
- En az ilkokul mezunu olmak,
- Askerlikle ilişkisi olmamak,
- Kısıtlı ya da kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
- Adaylığa engel bir mahkumiyet almamak

- * Taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giyenler milletvekili seçilemezler
- * Zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmaya, devlet sırlarını açığa vurma; terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğrasalar dahi milletvekili seçilemezler.

Ayrıca; Hâkimler ve Savcılar, yüksek yargı organları mensupları, Yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları, Yüksek Öğretim kurulu üyeleri, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri ve yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ve Silahlı Kuvvetler mensupları, görevlerinden çekilmedikçe, aday olamazlar ve milletvekili seçilemezler.

3) Vatandaşlık

Anayasa'nın 66'ncı maddesine göre, Türk Devletine vatandaşlık bağı ile bağlı olan herkes Türk'tür. Türk babanın veya Türk ananın çocuğu Türk'tür. Bunun dışında 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.

4) Kamu Hizmeti ile İlgili Hak ve Ödevler

Anayasa'da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde düzenlenmiştir.

a) Kamu Hizmetine Girme Hakkı

Anayasa'nın 70'inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, "her Türk kamu hizmetlerine girme hakkına sahiptir. Hizmete alınmada, görevin gerektirdiği niteliklerden başka hiçbir ayırım gözetilemez."

b) Mal Bildirimi

Anayasa'nın 71'inci maddesine göre, yasama ve yürütme organlarında görev alanlar dâhil, kamu hizmetine giren herkesin yerine getirmesi zorunlu olan bir yükümlülüktür. Bildirimin hangi aralıklarla tekrarlanacağı kanunla belirlenir.

5) Vatan Hizmeti

Anayasa'da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde düzenlenmiştir. Anayasa'nın 72'nci maddesine göre, her Türk'ün hakkı ve ödevidir. Bu hizmetin Silahlı Kuvvetlerde veya kamu kurumlarında ne şekilde yerine getirileceği ya da getirilmiş sayılacağı kanunla düzenlenir.

6) Vergi Ödevi

Anayasa'da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde düzenlenmiştir. Anayasa'nın 73'üncü maddesine göre, herkesin, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücü ile orantılı olarak üstlenmesi gereken bir yükümlülüktür. Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı, maliye politikasının sosyal amacıdır. Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır. Buna vergide kanunilik ilkesi denir.

7) Dilekçe Hakkı, Bilgi Edinme ve Kamu Denetçisine Başvurma Hakkı

Dilekçe hakkı, daha monarşiler döneminde kabul edilmiş ve hemen tüm anayasalarda yer alan temel siyasi haklardan biridir. Doğal olarak, önceki anayasalarda olduğu gibi 1982 Anayasası da Siyasi Haklar ve Ödevler bölümünde bu hakka yer vermiştir.

Anayasa'nın 74'üncü maddesine göre vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye'de ikamet eden yabancılar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve TBMM'ye yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Başvuruların sonucu, dilekçe sahiplerine gecikmeksizin yazılı olarak bildirilir.

Bununla birlikte, herkes, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkına sahiptir. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı olarak kurulan Kamu Denetçiliği Kurumu idarenin işleyişiyle ilgili şikâyetleri inceler. Kamu Başdenetçisi, TBMM tarafından gizli oyla 4 yıl için seçilir. İlk iki oylamada üye tam sayısının 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. 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.

F) Hukuk Devleti

1) Hukuk Devleti Kavramı

Anayasa'ya göre, Türkiye Cumhuriyetinin niteliklerinden biri de hukuk devleti oluşudur. Günümüzde, hukuk devleti dendiğinde, kişilerin hak ve özgürlüklerini güvence altına alan ve yönetenlerin her türlü işlem ve eylemlerinin yargı denetimine tabi olduğu, kısaca vatandaşlarına hukuk güvenliği sağlayan devlet anlaşılır.

Tarihsel sürece baktığımızda, hukuk devletine üç aşamada geldiğini görürüz. Tarihin uzunca bir döneminde, mutlak monarşi adı altında keyfi yönetim hüküm sürmüştür. Çünkü, mutlak monarşilerde kurallara sadece yönetilenler uymak zorundadır; yönetenler (krallar) kendi koydukları kurallarla bağlı değildirler. Kurallar toplumun ihtiyaçlarından çok, yönetenlerin keyfi iradelerine göre konulur ve değiştirilir. Dolayısıyla, böyle bir yönetimde hukuk güvenliğinden söz etmek mümkün değildir.

Hukuk devletinin gelişiminde ilk aşama, 18. yüzyılda devletin yönetim düzeninin, bireylerin temel hak ve özgürlüklerinin yazılı belgelere bağlandığı anayasacılık hareketiyle başlar. Yazılı anayasalarla siyasal iktidar sınırlanıp kurumsallaşırken, temel hak ve özgürlükler de tanınıp güvenceye kavuşmuştur. Ancak, bu dönemde henüz parlamentonun üstünlüğü anlayışı egemendi. Çünkü, hukuk güvenliği dendiğinde, öncelikle temel hak ve özgürlüklerin monarka ve onun bakanlarına karşı korunması akla geliyordu. Parlamentolar, tehlike olmak bir yana temel hak ve özgürlüklerin güvencesiydi. Parlamentoda oluşan genel iradenin ürünü kanun özgürlük demektir. Bu yaklaşım içinde doğal olarak, kanun devleti anlayışı egemendi.

Hukuk devletine giden yolda ikinci aşama, temel hak ve özgürlüklerin parlamentoya karşı da korunması ihtiyacıyla ortaya çıkmıştır. İkinci Dünya Savaşı'na neden olan Almanya ve İtalya'daki Nazizm ve Faşizm acı tecrübelerinden sonra, parlamentoları denetleyen anayasa mahkemelerine ihtiyaç duyulmuştur. Nitekim, İkinci Dünya Savaşı sonrası Avusturya'da Anayasa Mahkemesi yeniden kurulurken, İtalya, Almanya ve Japonya anayasa mahkemelerinin ilk örneklerini sunmuşlardır. Bunları, başta Avrupa olmak üzere dünyadaki diğer anayasa mahkemeleri izlemiş; 20'nci yüzyıl anayasa mahkemeleri yüzyılı olmuştur. Anayasa mahkemeleri, temel hak ve özgürlükleri koruyucu işlevleriyle, siyasal demokrasinin olası zaafalarını tamamlayan, liberal oluşumlar olarak kurumsallaşmışlardır.

Bugün, hukuk devletinde üçüncü aşamaya gelindiği söylenebilir. İnsan haklarının ulusal boyutu aşılıp, ulusalüstü-evrensel boyut kazanarak, ulusalüstü örgüt ve sözleşmelerle korunmasının yanında, insan haklarını koruyan ulusalüstü karar ve yargı mercilerinin oluşturulması, hukuk devletinde üçüncü aşama olarak değerlendirilebilir.

Türkiye'de Tanzimat döneminden başlayarak, cılız da olsa temel hak ve özgürlüklerden, siyasal iktidarın kendi kendini sınırlamasından, kanunun üstünlüğünden ve kanuna bağlılıktan söz edilerek, hukuk devletinin ilk tohumları atılmıştır. Birinci ve İkinci Meşrutiyet dönemlerinde anayasal düzene geçilerek hukuk devletinin ilk aşaması olan kanun devletine ulaşıldığı söylenebilir. Anayasa Mahkemesinin eksikliği nedeniyle, 1924 Anayasası'nda da kanun devleti anlayışı devam etmiştir. 1961 Anayasası ile Anayasa Mahkemesinin kurulması, yargı bağımsızlığı ve teminatına ilişkin güvencelerin güçlendirilmesi suretiyle, hukuk devletinde ikinci aşamaya geçilmiştir. Türkiye'de 1990'dan itibaren İnsan Hakları Avrupa Mahkemesinin yargı yetkisinin tanınmasıyla birlikte, üçüncü aşamaya geçildiği söylenebilir.

Tarihsel sürecin de ortaya koyduğu gibi, hukuk devletini gerçekleştirmek için yapılacak ilk iş, temel hak ve özgürlüklerin güvence altına alınmasıdır. Bunun için, genellikle başvuru yolu, bizde olduğu gibi, öncelikle temel hakları kolaylıkla değiştirilemeyen metinler olan anayasalarda saymak ve bunların düzenlenmesi ve sınırlanmasını da yasama organına bırakmaktır.

Ancak, bu yeterli değildir; hukuk devletini gerçekleştirebilmek için ayrıca, yönetimde hukuka bağlılığın sağlanması da gerekir. Bunun için de, öncelikle yapılacak iş, anayasayla devlet içindeki güçlerin bir elde toplanmasını önlemek, yetkileri ve bunları kullanacak organları birbirinden ayırarak, karşılıklı denetleme ve birbirini frenleme mekanizmaları kurmaktır. Buna kuvvetler ayrılığı ilkesi diyoruz. Bu konuda alınması gereken daha etkili önlem ise, yönetenlerin her türlü eylem ve işlemlerine karşı bağımsız yargı denetimi yolunu açmaktır. Yani, ülkemizde olduğu gibi, yasama organının çıkardığı kanunların anayasaya uygunluğunun Anayasa Mahkemesi tarafından, yürütme organının çıkarmış olduğu yönetmelik gibi işlemlerin kanuna uygunluğunun da Danıştay tarafından denetlenmesidir. Ancak, bu şekilde yönetenlerin işlemlerinin anayasaya uygun olması sağlanabilecek ve anayasayla belirlenen temel haklar ve özgürlükler güvence altına alınmış olacaktır. Bu nedenle hukuk devleti bakımından yargı bağımsızlığı ile hakların korunması ve suç ve cezalara ilişkin esaslar büyük önem taşımaktadır.

YARGI YOLU KAPALI İŞLEMLER

- Yüksek Seçim Kurulu'nun kararları
- Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'nun kararları
- Yüksek Hakem Kurulu'nun kararları
- Olağanüstü hal ve savaş dönemlerinde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri
- Yüksek Askeri Şura'nın belli kararları
- Hakimler ve Savcılar Kurulu'nun belli kararları
- Sayıştay'ın kararları
- Spor Tahkim Kurulu'nun kararları

2) Yargı Bağımsızlığı ve Hâkim Teminatı

1982 Anayasası'nın temel özelliklerinden biri, 1961 Anayasası gibi, yargı bağımsızlığı ve hâkim güvencesini sağlamak amacıyla, çok ayrıntılı kurallar getirmiş olmasıdır. Anayasa, 9'uncu maddesinde, "Yargı yetkisi Türk milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır." dedikten sonra, 138'inci ve onu takip eden maddelerinde, yargı bağımsızlığı ve hâkim teminatı ile ilgili güvenceler koymuştur. Anayasa'ya göre, "Hâkimler, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre görev ifa ederler. Hâkimler görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasa'ya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdani kanaatlerine göre hüküm verirler. Hiçbir organ, makam, merci veya kişi yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hâkimlere emir ve talimat veremez, genelge gönderemez, tavsiye ve telkinde bulunamaz. Görülmekte olan bir dava hakkında Yasama Meclisinde yargı yetkisinin kullanılmasına 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 surette değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez." Yine, Anayasa'ya göre, adli ve idari yargı görevleri meslekten hâkimler eliyle yürütülür.

3) Hakların Korunmasına İlişkin Güvenceler

a) Hak Arama Hürriyeti

Anayasa'nın 36'ncı maddesine göre, herkesin, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkı vardır. Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz. Yine, Anayasa'nın 40'inci maddesine göre de, Anayasa ile tanınmış hak ve hürriyetleri ihlal edilen herkes, yetkili makama geciktirilmeden başvurma imkânının sağlanmasını isteme hakkına sahiptir. Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır. Kişinin, resmi görevlilerin neden olduğu haksız işlemler sonucu uğradığı zarar, kanuna göre, devletçe karşılanır.

b) Suç ve Cezada Kanunilik İlkesi

Anayasa'nın 38'inci maddesinde düzenlenen bu ilke, kimsenin, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılmamasını; kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için

konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilememesini öngörür. Uygulamada bu, yeni suç öngören veya cezaları arttıran kanunların geriye yürümemesi anlamına gelir. 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. Ceza sorumluluğu şahsidir. Ayrıca, bu ilkeye göre suç ve cezalar ile ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri mutlaka kanunla düzenlenmelidir; bu tür düzenlemeler yürütme ya da idarenin işlemleriyle yapılamaz.

c) İspat Hakkı

Anayasa'nın 39'uncu maddesine göre, kamu görev ve hizmetinde bulunanlara karşı, bu görev ve hizmetin yerine getirilmesiyle ilgili olarak yapılan suçlamalardan dolayı açılan hakaret davalarında, sanığın, isnadın (suçlamanın) doğruluğunu ispatlama hakkı vardır. Bunun dışındaki hallerde ispat isteminin kabulü, ancak isnat olunan fiilin doğru olup olmadığının anlaşılmasında kamu yararı bulunmasına veya şikayetçinin ispata razı olmasına bağlıdır.

ç) Kanuni Hâkim Güvencesi

Bu güvence Anayasa'nın 37'nci maddesiyle düzenlenmiştir. Bu aslında tabii (doğal) hâkim güvencesidir. Doğal hâkim ya da kanunen tabi olunan hâkim, kuruluşu ile görev ve yetkileri suç işlenmezden önce ve herkes için kanunla belirlenmiş mahkeme ya da hâkimlerdir. Suç işleyen bir kimse ancak bu mahkemelerde yargılanabilir. Suç işlendikten sonra belirli kişi ya da suçlarla ilgili yargılama yapma amacıyla kurulmuş mahkemeler ise olağanüstü mahkemelerdir. Bu mahkemelerin objektif, tarafsız, adil kararlar veremeyecekleri düşüncesiyle bu tür olağanüstü mahkemeler yasaklanmıştır. Nitekim, Anayasa'nın 142'nci maddesine göre, Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usulleri kanunla düzenlenir. Disiplin mahkemeleri dışında askerî mahkemeler kurulamaz. Ancak savaş halinde, asker kişilerin görevleriyle ilgili olarak işledikleri suçlara ait davalara bakmakla görevli askerî mahkemeler kurulabilir. Yine, Anayasa'nın 37'nci maddesine göre de "hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz. Bir kimseyi kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarma sonucunu doğuran yargı yetkisine sahip olağanüstü merciler kurulamaz."

4) Suç ve Cezalara İlişkin Diğer Esaslar

İnsanlığın uzun mücadeleler sonucu kazandığı ve hukuk devleti bakımından hayati önem taşıyan suç ve cezalara ilişkin diğer evrensel ilkeler, Anayasa'nın 38'inci maddesinde yer almaktadır. Bunların başlıcaları şunlardır:

- Suçluluğu mahkeme kararıyla sabit oluncaya kadar kimsenin suçlu sayılamayacağı (masumluk karinesi);
- Kimsenin kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veya bu yolda delil göstermeye zorlanamayacağı;
- Ceza sorumluluğunun şahsi olduğu;
- Kanuna aykırı olarak elde edilmiş bulguların delil olarak kabul edilemeyeceği;
- Hiç kimsenin yalnızca sözleşmeden doğan bir yükümlüğü yerine getirememesinden dolayı özgürlüğünden alıkonulamayacağı (borç nedeniyle hapis yasağı);
- Genel müsadere cezası verilemeyeceği;
- Uluslararası Ceza Divanına taraf olmanın gerektirdiği yükümlülükler hariç, vatandaşın suç sebebiyle başka bir ülkeye geri verilemeyeceği.

III) CUMHURİYETİN TEMEL ORGANLARI

A) Yasama

1) Türkiye Büyük Millet Meclisinin Oluşumu ve Üyelerinin Hukuki Statüsü

a) TBMM'nin Oluşumu

1961 Anayasası, Millet Meclisi ve Cumhuriyet Senatosu'ndan oluşan iki meclisli bir parlamento öngörmüştü. Bunlardan, Millet Meclisinin tümü, Cumhuriyet Senatosunun büyük bir kısmı genel oyla seçilmekteydi.

1982 Anayasası, 1961 öncesine geri dönerek, tek meclisli bir parlamento kurmuştur. Anayasa'nın 75'inci maddesinin ilk metnine göre, Türkiye Büyük

Millet Meclisi genel oyla seçilen 400 milletvekilinden oluşurken; bu sayı 1987 Anayasa değişikliğinde 450, 1995 Anayasa değişikliğiyle de 550 milletvekiline yükseltilmiştir. Son olarak 2017 Anayasa değişikliğiyle bu sayı 550'den 600'e çıkartılmıştır.

Temsili demokrasilerde parlamento seçimleri, periyodik aralıklarla kendiliğinden yenilenir. İki seçim arasındaki zaman dilimine seçim ya da yasama dönemi denir. Yaygın uygulama, 1982 Anayasası öncesi Türkiye'de de olduğu gibi, seçimlerin dört yılda bir yapılmasıdır. 1982 Anayasası 77'nci maddesiyle, TBMM seçimlerinin beş yılda bir yapılması öngörmekte iken, 2007 Anayasa değişikliği ile yasama dönemi yeniden dört yıl olarak belirlenmişti. Ancak 2017 yılında yapılan bir Anayasa değişikliğiyle bu süre tekrar beş yıl olarak belirlenmiştir. Cumhurbaşkanınca verilecek karara göre de seçimler yenilenir. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir. Yenilenmesine karar verilen meclisin yetkileri, yeni meclisin seçilmesine kadar sürer.

Anayasa, temsilin ve milli iradenin tam olarak oluşabilmesi amacıyla, ölüm ya da istifa gibi nedenlerle boşalan milletvekilleri için, ara seçim öngörmüştür. Anayasa'ya göre, ara seçim, her seçim döneminde bir defa yapılır; genel seçimden otuz ay geçmedikçe ve genel seçimlere bir yıl kala ara seçim yapılamaz. Ancak, boşalan üyeliklerin sayısının, üye tamsayısının yüzde beşini bulması ya da bir ilin veya seçim çevresinin TBMM'de üyesinin kalmaması hallerinde, ara seçimin üç ay içinde yapılmasına karar verilir.

Anayasa'nın 78'inci maddesine göre, TBMM, ancak savaş sebebiyle, seçimlerin yapılmasına imkân görülmezse, seçimlerin bir yıl geriye bırakılmasına karar verebilir. Geriye bırakma sebebi olan savaş hali ortadan kalkmamışsa, Meclis seçimlerin yapılmasını bir yıl daha geriye bırakabilir.

Anayasa, temsilin ve milli iradenin tam olarak oluşabilmesi amacıyla, ölüm ya da istifa gibi nedenlerle boşalan milletvekilleri için, ara seçim öngörmüştür. Anayasa'ya göre, ara seçim, her seçim döneminde bir defa yapılır; genel seçimden otuz ay geçmedikçe ve genel seçimlere bir yıl kala ara seçim yapılamaz. Ancak, boşalan üyeliklerin sayısının, üye tamsayısının yüzde beşini bulması ya da bir ilin veya seçim çevresinin TBMM'de üyesinin kalmaması hallerinde, ara seçimin boşalmayı takip eden 90 günden sonraki ilk Pazar günü ara seçim yapılır.

b) TBMM'nin Toplanması, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

Anayasa'nın 93'üncü maddesine göre, TBMM, her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır. Meclisin toplandığı günden başlayan bir takvim yılı çalışmasına yasama yılı denir. Meclis, bir yasama yılında en çok 3 ay tatil yapabilir; ara verme veya tatil sırasında, doğrudan doğruya Cumhurbaşkanınca toplantıya çağrılır. Meclis Başkanı da doğrudan doğruya veya üyelerin beşte birinin yazılı istemi üzerine meclisi toplantıya çağırır. Ara verme veya tatil sırasında toplanan TBMM'de öncelikle bu toplantıyı gerektiren konu görüşülmeden ara verme veya tatile devam edilemez.

Anayasa'nın 96'ncı maddesine göre, TBMM yapacağı seçimler dâhil bütün işlerinde üye tamsayısının en az üçte biri ile toplanır ve üye tamsayısının dörtte birinin bir fazlasından az olmamak kaydıyla, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Anayasa değişikliği, Cumhurbaşkanı seçimi, hükümetin siyasi sorumluluğu ve bakanların görevleri ile ilgili suçtan dolayı Yüce Divan'a sevki gibi konularda, Anayasa özel karar yeter sayıları öngörmüştür.

c) Meclis Başkanlık Divanı

Meclis Başkanlık Divanı, Meclis çalışmalarını yöneten organdır. Meclis çalışmalarının yansız, sağlıklı bir düzen ve hakkaniyet içinde yönetilmesi ve milletvekillerine parti gözetmeden söz hakkı sağlanması gerekir. Bu nedenle, Meclis Başkanlık Divanının bu işlevine uygun temel kurallar Anayasa'da konmuş, ayrıntıların düzenlenmesi Meclis İçtüzüğü'ne bırakılmıştır.

Anayasa'nın 94'üncü maddesine göre, TBMM Başkanlık Divanı, Meclis üyeleri arasından seçilen Meclis Başkanı, Başkanvekilleri, Kâtip Üyeler ve İdare Amirlerinden oluşmaktadır. Anayasa, Meclis Başkanlık Divanının yansızlığını sağlamak için, Divanın oluşumunda bazı ilkeler koymuştur. Bunlardan ilki, Başkanlık Divanı için, "bir yasama döneminde iki seçim yapılmasıdır." İlk seçilenlerin görev süresi iki, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise üç yıldır. Yansızlık sağlamayı amaçlayan ikinci ilke ise, Başkanlık Divanının, "Meclisteki siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında Divana katılmalarını sağlayacak şekilde kurulmasıdır. Siyasi parti grupları Başkanlık için aday gösteremezler." Böylece, Anayasa, Meclis Başkanlık Divanının, yalnızca iktidar partisi ya da partilerinden oluşmasını önlemiş olmaktadır. Keza; TBMM Başkanlık Divanı için, bir yasama döneminde iki seçim yapılır. İlk seçilenlerin

görev süresi 2 yıldır, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise o yasama döneminin sonuna kadar devam eder.

1982 Anayasası, 1961 Anayasası dönemindeki Meclis Başkanı seçiminde yaşanan güçlüklerle çözüm getirmek amacıyla, Meclis Başkanı seçiminde, hem süre hem de sonuç bakımından, radikal bir usul öngörmüştür. Buna göre, Başkan adayları, Meclisin toplandığı günden itibaren beş gün içinde Başkanlık Divanına bildirilir. Başkanlık seçimi gizli oyla yapılır. İlk iki oylamada üye tamsayısının üçte iki, 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 fazla oy alan aday Başkan seçilmiş olur. Başkan seçimi, aday gösterme süresinin bitiminden itibaren beş gün içinde tamamlanır. Böylece, Anayasa en çok on gün içinde Meclis Başkanının seçimini sağlayan kesin bir yöntem öngörmüştür.

ç) İçtüzük

TBMM'nin düzenli ve verimli çalışması, bu çalışmalarını yöneten Başkanlık Divanının yanında, çalışmalarını düzenleyen kurallara sahip olmayı da gerektirir. Meclis çalışmalarını düzenleyen kurallara içtüzük denir.

Anayasa'nın 95'inci maddesine göre, "TBMM, çalışmalarını kendi yaptığı içtüzük hükümlerine göre yürütür. İçtüzük hükümleri siyasi parti gruplarının meclisin bütün faaliyetlerine üye sayısı oranında katılmalarını sağlayacak biçimde düzenlenir.

Siyasi parti grupları en az 20 üyeden meydana gelir. TBMM'nin 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." Meclisin kendi içtüzüğünü bizzat yapması, onun diğer devlet organlarından bağımsızlığının bir gereğidir. Meclis, içtüzüğünü, Anayasa'ya uygun olmak koşulu ile serbestçe yapar. Anayasa'ya göre, "İçtüzük hükümleri siyasi parti gruplarının, Meclisin bütün faaliyetlerine, üye sayısı oranında katılmalarını sağlayacak biçimde düzenlenir." Böylece, Meclis çalışmalarında iktidar partisi ya da partilerinin egemen olması yerine, iktidar-muhalefet ilişkilerinde demokratik bir çalışma usulü, Anayasa ile güvence altına alınmıştır.

d) Meclis Komisyonları

Mecliste çoğu işler, Genel Kuruldan önce, Meclisin çeşitli komisyonlarında görüşülür. Meclis çalışmalarında komisyonların faaliyetleri önemli bir yer tutar. Çeşitli tasarı ve teklifler üzerinde iktidar-muhalefet ya da partiler arası uzlaşma ve ödünleşmeler komisyonlarda yapılır. Meclis etkinliklerinde verimliliği de sağlayan komisyonlar adeta Meclisin mutfağı gibidir.

Komisyonlar, Meclis faaliyetlerinin konularına göre uzmanlaşmış birimleridir. Komisyonlarda siyasi parti grupları güçleri oranında temsil edilirler. Komisyonlar, Meclis Başkanlık Divanı gibi, bir yasama dönemi içinde, ilkinde iki yıl, ikincisinde üç yıl için seçilir.

İçtüzüğün 20'nci maddesi, Mecliste sürekli bulunan Komisyonları şöyle sıralamıştır:

- Anayasa Komisyonu,
- Adalet Komisyonu,
- Milli Savunma Komisyonu,
- İçişleri Komisyonu,
- Dışişleri Komisyonu,
- Milli Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu,
- Bayındırlık, İmar, Ulaştırma ve Turizm Komisyonu,
- Çevre Komisyonu,
- Sağlık, Aile, Çalışma ve Sosyal İşler Komisyonu,
- Tarım, Orman ve Köy İşleri Komisyonu,
- Sanayi, Ticaret, Enerji, Tabii Kaynaklar, Bilgi ve Teknoloji Komisyonu,
- Dilekçe Komisyonu,
- Plan ve Bütçe Komisyonu,
- Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu,
- İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu,
- Avrupa Birliği Uyum Komisyonu,
- Güvenlik ve İstihbarat Komisyonu,
- Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu,
- Dijital Mecralar Komisyonu.

Bu sürekli komisyonlar dışında, belli bir konuda araştırma ya da soruşturma amaçlı süreli komisyonlar da kurulabilir.

e) And içme ve Üyelikle Bağdaşmayan İşler

Genel olarak parlamentolarda olduğu gibi, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri de Anayasa'nın 81'inci maddesinde belirlendiği şekilde and içerek göreve başlarlar. And içme, milletvekili olma değil, göreve başlama şartıdır. Bu nedenle, milletvekilleri and içmeden parlamenter fonksiyonlarını yerine getiremezler.

Anayasa'nın 82'nci maddesinde de milletvekilliğiyle bağdaşmayan işler ayrıntılı olarak belirlenmiştir. Buna göre milletvekilleri, devlet ve diğer kamu tüzel kişileriyle bunlarla bağlantılı kuruluşlarda, kamu yararına çalışan derneklerde, devletten yardım sağlayan vakıflarda, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında, sendikalar ve bunların üst kuruluşlarında yönetici ve denetçi olarak görev alamazlar; bunların vekili, temsilcisi olamazlar ve hakemlik yapamazlar. Ayrıca, milletvekilleri yürütme organının teklif, atama ya da onamına bağlı resmi veya özel herhangi bir işle görevlendirilemezler. TBMM üyeleri, yürütme organının teklif, inha, atama veya onamasına bağlı resmi veya özel herhangi bir işle görevlendirilemezler.

f) Yasama Sorumsuzluğu

Temsili demokrasilerde, milletvekilleri, yasama faaliyetlerini gereği gibi yerine getirebilmeleri için, bazı ayrıcalıklardan ve özel statüden yararlanırlar. Bunlara yasama muafiyetleri ya da parlamenter bağımsızlıklar denir.

Anayasa'nın 83'üncü maddesine göre, "TBMM üyeleri, Meclis çalışmalarındaki oy ve sözlerinden, Mecliste ileri sürdükleri düşüncelerden, o oturumdaki Başkanlık Divanının teklifi üzerine Meclisçe başka bir karar alınmadıkça bunları Meclis dışında tekrarlamak ve açığa vurmaktan sorumlu tutulamazlar."

Bir milletvekilinin başka bir milletvekiline silah çekmesi ya da dövmesi gibi eylemlerin milli iradenin oluşumu ile hiçbir ilgisi olmadığından, yasama sorumsuzluğunun dışında kalır. Buna karşılık, milletvekillerinin, yasama fonksiyonunu yerine getirirken hakaret ve sövme gibi sözle işlediği suçlar yasama sorumsuzluğu kapsamına girer. Keza, yasama sorumsuzluğu Genel Kurul ve hatta Meclis binası ile sınırlı değildir. Komisyonlar, Meclis dışında yerine getirilen yasama çalışmaları da yasama sorumsuzluğu kapsamındadır.

Yasama sorumsuzluğu milletvekillerine tam bir koruma sağlar. Bu koruma mutlak ve kamu düzenindedir. Sorumsuzluğun mutlak olması üç özelliği ile kendini gösterir. Bunlardan ilki, sorumsuzluğun cezai kovuşturmalara karşı mutlak koruma sağlamasıdır. Milletvekilleri, yasama fonksiyonu ile ilgili içeriği suç teşkil eden oy, söz ve düşünce açıklamalarından dolayı sorumsuz olup, herhangi bir cezai kovuşturma konusu yapılamaz. Hukuki sorumsuzluğun da koruma kapsamına girip girmeyeceği tartışmalı olmakla beraber; genel eğilim ve Türk mahkeme kararları, özellikle üçüncü kişilerin kişilik haklarına saldırı niteliğindeki söz ve ifadelerden dolayı, mağdur tarafından tazminat davası açılabileceği yönündedir. Keza, sorumsuzluk, milletvekilini, Meclisin kendisine uygulayabileceği disiplin yaptırımlarına karşı korumaz. Sorumsuzluğun mutlak olmasının ikinci özelliği sürekli olmasıdır. Yani, milletvekili, sorumsuzluk kapsamına giren bir fiilinden dolayı sadece milletvekilliği süresince değil milletvekili sıfatı son bulduktan sonra da kovuşturulamaz. Mutlak oluşun üçüncü özelliği ise, sorumsuzluk korumasının, 1982 Anayasası'na özgü ve istisnai nitelikte olan, "Meclis Başkanlık Divanının teklifi üzerine, Meclisçe dışarıda tekrarlamama ve açığa vurmama kararı" dışında, Meclis ya da başkaca bir makamca kaldırılamamasıdır.

Sorumsuzluğun kamu düzeninden olması, bu korumanın kamu yararı için tanınmış olmasındandır. Bunun sonucu olarak milletvekili kendi isteğiyle dahi bu korumadan vazgeçemez.

g) Yasama Dokunulmazlığı

Yasama dokunulmazlığı, milletvekillerinin, Meclis toplantılarına katılmalarına engel olunmamasını ve böylece Mecliste fiziki varlıklarını güvence altına almayı amaçlar. Çünkü, milletvekilinin yasama faaliyetlerini yapabilmesi, yasama sorumsuzluğu ile korunan oy, söz ve düşüncelerini açıklayabilmesi için, öncelikle bu faaliyetlere katılabilmesinin sağlanması gerekir. Bu amaçla, yasama dokunulmazlığı, milletvekilinin kişi hürriyeti ve güvenliğini güvence altına alan bir kurum olarak, yasama sorumsuzluğu korumasını tamamlayıcı bir işlev görür. Böylece, milletvekillerinin, özellikle yürütme organınca tahrik edilebilecek keyfi ceza kovuşturmalarıyla, geçici de olsa, yasama faaliyetlerinden alıkonması önlenmiş olur. Sorumsuzluk, milletvekilini, yasama fonksiyonu ile ilgili fiillerinden korumayı amaçlarken; dokunulmazlık da, yasama

fonksiyonu dışındaki fiilleri nedeniyle, yasama faaliyetlerine katılmasının engellenmemesi amacını güder.

Yasama sorumsuzluğu cezalandırmamayı, yasama dokunulmazlığı ise sadece cezalandırmayı ertelemeyi ifade eder. Cezalandırmayı ertelemenin amacı, kuşkusuz milletvekiline kişisel yarar sağlamak değil; iktidar çoğunluğunun, siyasi nedenlerle, muhalefet milletvekilleri üzerinde kurabileceği muhtemel baskıyı önlemek gibi bir kamu yararıdır. Bu nedenle, günümüzde yasama dokunulmazlığı esas itibariyle muhalefeti koruma işlevi görür.

Türk Anayasaları'nda yasama dokunulmazlığı oldukça geniş kapsamlı olarak düzenlenmiştir. 1982 Anayasası'nın 83'üncü maddesine göre, "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 Anayasa'nın 14'üncü maddesindeki durumlar bu hükmün dışındadır. Ancak, bu halde, yetkili makam, durumu hemen ve doğrudan doğruya TBMM'ye bildirmek zorundadır. TBMM üyesi hakkında, seçimden önce veya sonra verilmiş bir ceza hükmünün yerine getirilmesi üyelik sıfatının sona ermesine bırakılır; üyelik süresince zamanaşımı işlemez."

Meclisin yasama dokunulmazlığının kaldırılması kararına karşı, kararın alındığı tarihten başlayarak yedi gün içinde, ilgili milletvekili veya herhangi bir milletvekili, kararın Anayasa'ya, kanuna veya içtüzüğe aykırılığı iddiasıyla iptali için Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Mahkeme, iptal istemini on beş gün içerisinde kesin karara bağlar.

ğ) Milletvekilliğinin Düşmesi

TBMM seçimlerinin yeniden yapılması ve ölüm milletvekili sıfatının doğal sona erme halleridir. Bunların dışındaki nedenlerle milletvekili sıfatının sona ermesine, milletvekilliğinin düşmesi denir. 1982 Anayasası 84'üncü maddesinde milletvekilliğinin düşmesi hallerini beş ayrı kategoride düzenlemiştir.

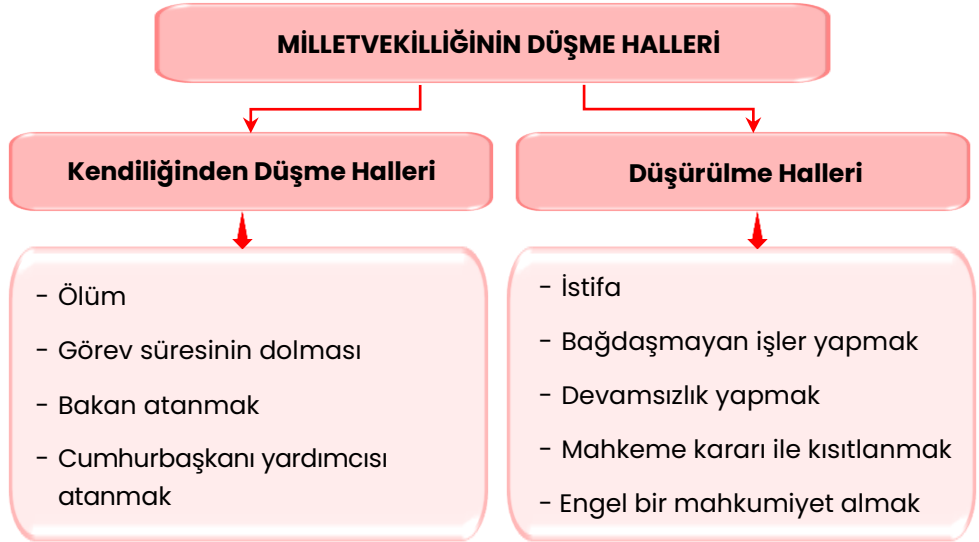
Anayasa'ya göre, bunlardan, "istifa eden milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesi, istifanın geçerli olduğu TBMM Başkanlık Divanınca tespit edildikten sonra, TBMM Genel Kurulunca kararlaştırılır." Böylece, Anayasa, milletvekilliğinin düşmesi için istifayı yeterli görmemekte, bunun TBMM'nin

basit çoğunluğunun kararıyla kabulünü de aramaktadır. Kuşkusuz, Meclisin bu kararı kurucu değil; tespit edici ve açıklayıcı niteliktedir.

Anayasa ve içtüzüğe göre, TBMM üyeliğine seçilmeye engel bir suçtan dolayı kesin hüküm giyen veya kısıtlanan milletvekilinin milletvekilliği, bu konulardaki kesinleşmiş mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesi ile düşer.


Anayasa'ya göre, üçüncü kategori üyeliğin düşmesi hali, milletvekilliği ile bağdaşmayan bir görevi sürdürmede ısrar edilmesidir. Bu durum, önce Başkanlık Divanınca ele alınır; daha sonra oluşturulan karma komisyonun konuyu inceleyerek hazırladığı rapor Genel Kurulda görüşülür. Genel Kurul, milletvekilliğinin düşmesine gizli oyla karar verir.

Dördüncü ve son kategori milletvekilliğinin düşmesi hali devamsızlıktır. Anayasa ve içtüzük'e göre, bir milletvekili, Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak bir ay içinde toplam beş birleşim günü katılmazsa, devamsızlığı Başkanlık Divanınca tespit edilir ve oluşturulan karma komisyonun hazırladığı rapor Genel Kurulda görüşülür. Genel Kurul, devamsızlık sebebiyle milletvekilliğinin düşmesine üye tamsayısının salt çoğunluğu ile karar verebilir.



2) Türkiye Büyük Millet Meclisinin Görev ve Yetkileri

a) Genel Olarak

- 
- Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak,
 - Bütçe ve kesin hesap kanunu tasarılarını görüşmek ve kabul etmek,
 - Para basılmasına karar vermek,
 - Savaş ilânına karar vermek,
 - Milletlerarası antlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak,
 - Genel ve özel af ilânına karar vermek,
 - Anayasa'nın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
 - Anayasa'yı değiştirmek,
 - Kalkınma planlarını onaylamak,
 - TBMM içtüzüğünü yapmak,
 - Olağanüstü hâl kararını onaylamak, süresini her defasında 4 ayı geçmemek üzere uzatmak, kaldırmak,
 - Olağanüstü hal süresince Cumhurbaşkanının çıkaracağı Cumhurbaşkanlığı kararnamelerini onaylamak,
 - TBMM Başkanını ve Başkanlık Divanı üyelerini seçmek,
 - Anayasa Mahkemesine üye seçmek,
 - Radyo ve Televizyon Üst Kurulu üyelerini seçmek.
 - Sayıştay Başkan ve üyelerini seçmek.
 - Kamu Başdenetçisini seçmek,
 - Süresi dolmadan TBMM seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,
 - Milletvekili dokunulmazlığını kaldırmak,
 - TBMM üyeliğinin düşmesine karar vermek,
 - Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesine ve yabancı silahlı kuvvetlerin Türkiye'de bulunmasına izin vermek,
 - Kamu iktisadi teşebbüslerini denetlemek
 - Hakimler ve Savcılar Kurulu'na üye seçmek

b) Yasama Yetkisinin Özellikleri

1982 Anayasası, yasama yetkisinin TBMM'ye ait olduğunu ve bu yetkinin devredilemeyeceğini belirtmiştir. Fakat yasama yetkisinin ne olduğunu tanımlamamıştır. TBMM, yetkilerini ya kanun ya da karar biçiminde kullanacağına göre, yasama yetkisini "TBMM'nin kanun yapma ve parlamento kararları alma yetkisi" olarak tanımlayabiliriz.⁴ Ayrıca, TBMM'nin hükümeti denetleme rolünü de bu yetki içinde saymak gereklidir.

Yasama yetkisinin temel nitelikleri genellik, aslilik ve devredilmezlik olmak üzere üçe ayrılmaktadır.

(1) Yasama Yetkisinin Genelliği (Sınırsızlığı)

Yasama organının, kanunla düzenleme alanı bakımından sınırlı olmaması ve Anayasa'ya aykırı olmamak şartıyla her konuyu istediği kadar ayrıntılı olarak düzenleyebilmesidir. Günlük kullanımda kısaca "yasama organının dilediği konuyu dilediği kadar ayrıntılı olarak düzenlemesi" olarak da tanımlanmaktadır.

Yasama yetkisinin genelliği ile kanunların genelliği birbirine karıştırılmamalıdır.⁵ Yasama yetkisinin genelliği yukarıda belirtildiği gibidir. Kanunların genel olması ise belli bir kişi, grup, zümre, bölge, yöreye yönelik değil herkese yönelik olması ve herkese uygulanması demektir.

Bu ilkenin sonuçlarını ele almak gerekirse:

- **Yasama organı her konuyu düzenleyebilir:** Bu ilke gereği kural olarak yasama organının (TBMM'nin) düzenleyemeyeceği bir alan yoktur. Ancak, 1982 Anayasasına göre yasama yetkisinin genelliği ilkesinin istisnası da yer almaktadır.

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin konusunu oluşturan alan mahfuz (saklı) düzenleme alanıdır. Yasama organı bu konuda kanunla bir düzenleme yapamaz.

⁴ Ergun Özbudun ,Türk Anayasa Hukuku, Yetkin Yayınları, Ankara, 2013, s.203.

⁵ Ergun Özbudun ,Türk Anayasa Hukuku, Yetkin Yayınları, Ankara, 2013, s.207.

CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ İLE DÜZENLENEBİLECEK KONULAR

- Yürütme yetkisine ilişkin hususlar
- Milli Güvenlik Kuruluna ilişkin hususlar
- Devlet Denetleme Kuruluna ilişkin hususlar
- Üst yönetici atamalarına ilişkin hususlar
- Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görev ve yetkileri
- Bakanlıkların teşkilat yapısı

Cumhurbaşkanlığı teşkilatlanmasına ilişkin bu konular için yasama organı herhangi bir düzenleme yapamaz ve burası yürütme organı için mahfuz alandır.

- **Yasama organı dilediği kadar ayrıntılı düzenleme yapabilir:** Bu ilke gereği yasama organı bir düzenlemeyi ister derinlemesine ve ayrıntılı isterse yüzeysel olarak ele alabilir.
- **Yasama organı kanunla düzenleme yapabilir:** Açıkça görüldüğü üzere, yasama organı kararname, yönetmelik gibi işlemlerle düzenleme yapamaz. TBMM bir düzenleme yapacaksa bunu ancak kanunla yapabilir. Bunun istisnası ise meclisin iş işleyişini ve çalışma düzenini belirleyen meclis içtüzüğüdür.

(2) Yasama Yetkisinin Asliliği (İlk Elliği)

Yasama organının, Anayasa'ya aykırı olmamak şartıyla bir konuyu doğrudan doğruya düzenleyebilmesidir⁶. Günlük kullanımda "yasama organının, herhangi bir işleme veya verilecek yetkiye gerek duymaksızın doğrudan Anayasa'dan aldığı yetkiye dayanarak işlem yapması" olarak tanımlanmaktadır. Buna yasama yetkisinin "ilk elliği" de denilmektedir.

Yasama yetkisinin asliliği ilkesinin sonuçları şunlardır:

- **Yasama yetkisi doğrudan Anayasa'ya dayanılarak kullanılır:** Anayasa, yasama yetkisini TBMM'ye vermiştir. TBMM bu yetkiyi doğrudan doğruya

⁶ Bülent Tanör- Necmi Yüzbaşıoğlu, 1982 Anayasasına göre Türk Anayasa Hukuku, Beta Yayınları, İstanbul, 2012, s.276.

herhangi bir yetkiye ve izne tabi olmaksızın kullanabilir. Türkiye’de yasama ve yürütme organı arasındaki en önemli fark da burada görülür⁷.

- **Yürütme yetkisi tali bir yetkidir ve idari işlemler türevseldir:** Yasama yetkisinin asli olması bunun haricindeki yetkilerin tali olmasını gerektirecektir. Çünkü normlar hiyerarşisini de ele aldığımızda idarenin işlemleri Anayasa ve kanunlardan sonra gelmektedirler.

Yürütme organının işlemleri (ister sübjektif isterse düzenleyici işlem olsun) daima o alanı önceden düzenleyen bir kanuna dayanmak zorundadır. Yani yürütme işlemleri ile Anayasa arasında bir kanun bulunmalıdır. Bu anlamda yürütme organının işlemleri, kanunu izleyen ve ondan kaynaklanan işlemlerdir. Yani yürütmenin işlemleri tali (türevsel, ikincil, kanunu izleyen) niteliktedir. Bu yürütmenin bir “görev” olması sonucunu doğurur.

Ancak bu durumun bir istisnası vardır. Bu istisna “Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (CBK)”dir. Anayasa hükümlerine göre, Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin hazırlanması veya değiştirilmesi için kanunla verilecek bir izne veya yetkiye ihtiyacı yoktur. Cumhurbaşkanı bu yetkiyi doğrudan Anayasa’dan almaktadır.

- **Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz:** Bir bakıma kanunun da anayasadan kaynaklandığı düşünülebilir ancak anayasa ile kanun arasında farklı bir durum söz konusudur. “Kanunlar, anayasanın uygulanmasına ilişkin işlemlerden ibarettir” denilemez. Yani bir kanunun anayasaya dayanması zorunlu değildir, esas mesele aykırı olmamasıdır.

(3) Yasama Yetkisinin Devredilmezliği

1982 Anayasası’nda “Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisindedir. Bu yetki devredilemez.” hükmü yer almaktadır.

Devredilemezlik ilkesi ile yasaklanan şey; kanun veya kanun ile eşdeğer nitelikte hukuki işlem yapma yetkisinin devredilememesidir. Milletin iradesinin temsilcisi olan TBMM’nin kanunla düzenlemesi gereken bir konu başka bir devlet organı tarafından düzenlenemeyecektir.

Devredilemezlik ilkesi ile aynı zamanda yasama yetkisi dahilinde olan parlamento kararları da kastedilmektedir. Yani TBMM’nin sahip olduğu parlamento kararı alma yetkileri de devredilemez. Örneğin, bir milletvekilinin dokunulmazlığının kaldırılması veya ara seçim gibi parlamento kararı alma yetkisi devredilemez.

⁷ Ergun Özbudun ,Türk Anayasa Hukuku, Yetkin Yayınları, Ankara, 2013, s.207.

Devredilmezlik ilkesinin istisnası olan KHK'ler 2017 Anayasa değişikliği ile kaldırılmıştır.

c) Yasama İşlemleri

Yasama işlemleri, kanun ve parlamento kararları olmak üzere ikiye ayrılır.

TBMM tarafından, Anayasa'da öngörülen usullere uyularak yapılan ve Cumhurbaşkanınca yayımlanarak yürürlüğe giren soyut, genel, sürekli, objektif, düzenleyici işlemlere kanun denir. Anayasanın 87.maddesine göre "kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak" TBMM'nin görev ve yetkileri arasındadır.

Parlamento kararlarının net bir tanımı yapılamamaktadır. Çünkü hem içerik hem de nitelik bakımından çeşitli türlerde (kimi bireysel kimi düzenleyici, kimi tek seferlik kimi daima uygulamaya müsait) olmaları buna imkân vermemektedir. Bu sebeple parlamento kararları için olumsuz tanım, yani ne olmadığı şeklinde bir tanım yapılır. Bu bağlamda, TBMM Genel Kurulunun kanun dışındaki tüm işlemlerine parlamento kararı denilmektedir. Parlamento kararları, TBMM tarafından alınır ve meclis başkanı aracılığı ile Resmi Gazete'de yayımlanır.

ç) Kanun ve Kanun Yapma Usulü

Anayasa'ya göre, kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak yetkisi Meclise aittir. Kanun belli aşamaları izleyen bir süreç içinde yapılır. Bu süreç kanun teklifi ile başlar. Kanun teklif etmeye tek tek ya da grup olarak milletvekilleri yetkilidir. Cumhurbaşkanı da kanun teklifi sunabilir ancak Cumhurbaşkanının sunduğu kanunlar sadece iki tanedir. Bunlar "Bütçe Kanunu" ve "Kesin Hesap Kanunu"dur.

Kanun teklifleri, önce Meclisin ilgili komisyon ya da komisyonlarında görüşülür. Komisyonlar kanun yapımında işin mutfağıdır. Kanun metni üzerinde partiler arası uzlaşma komisyonlardaki görüşmelerde sağlanır. Teklifler, komisyonlardan sonra Meclis Genel Kurulunda görüşülür. Genel Kurulda kanunun önce tümü üzerinde görüşme ve oylama yapılır. Arkasından tek tek maddeler görüşülerek oylanır ve en son, maddelerin kabul edilen biçimiyle, kanunun tümü üzerinde oylama yapılır. Birbirini izleyen bu aşamalarda kabul edilen metin kanunlaşır.

Anayasa'ya göre, Meclisçe kabul edilen kanunların on beş gün içinde Cumhurbaşkanınca yayımlanması gerekir. Cumhurbaşkanı, yayımlanmasını "kısmen veya tamamen" uygun bulmadığı kanunları, "bir daha görüşülmek üzere" bu hususta gösterdiği gerekçe ile birlikte, aynı süre içinde TBMM'ye geri gönderir. Cumhurbaşkanınca kısmen uygun bulunmama durumunda, TBMM

sadece uygun bulunmayan maddeleri görüşebilir. TBMM, geri gönderilen kanunu aynen kabul ederse, Cumhurbaşkanı kanunu yayımlamak zorundadır. Kanunun Cumhurbaşkanınca yayımlanması, bu metnin Meclis tarafından kabul edildiği; yasama, yürütme, yargı organları ve idare ile gerçek ve tüzel kişilerin uygulamaları ya da uymaları için haberdar olmaları işlevini görür.

Kanunlar Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girer. Yürürlük tarihi Resmi Gazete’de yayımlandığı tarih olabileceği gibi, kanun metninde başka bir tarih de gösterilebilir.

TBMM’NİN ÖZEL ÇOĞUNLUK İLE YAPTIĞI İŞLEMLER

Üye tam sayısının üçte iki çoğunluğu (En az 400 milletvekili)

- TBMM Başkan seçimi 1. ve 2. tur oylama
- Kamu Başdenetçi seçimi 1. Ve 2. tur oylama
- Anayasa Mahkemesi ac

Üye tam sayısının beşte üç çoğunluğu (En az 360 milletvekili)

- Genel ve özel af kanunu
- Anayasa değişikliği kabulü
- Hakimler ve Savcılar Kurulu üye seçimi 2. tur oylama
- Seçimlerin yenilenmesi
- Cumhurbaşkanı Yardımcısı hakkında meclis soruşturması açılması
- Bakan hakkında meclis soruşturması açılması
- Cumhurbaşkanı hakkında ceza soruşturması açılması

Üye tam sayısının salt çoğunluğu (En az 301 milletvekili)

- TBMM başkan seçimi 3. tur oylama
- Kamu Başdenetçi seçimi 3. tur oylama
- Anayasa Mahkemesi üye seçimi 2. tur oylama
- Devamsızlık nedeniyle milletvekili düşürülmesi
- İade edilen kanunun aynen kabulü
- Cumhurbaşkanı hakkında ceza soruşturması açılması önergesi
- Bakan hakkında meclis soruşturması açılması teklifi
- Cumhurbaşkanı Yardımcısı hakkında meclis soruşturması açılması teklifi

TBMM'NİN GİZLİ OYLAMA YAPTIĞI HALLER

- TBMM Başkan seçimi
- Kamu Başdenetçisi seçimi
- Anayasa mahkemesi üye seçimi
- Bağıdaşmazlık nedeniyle milletvekilinin düşürülmesi
- Cezai soruşturması önergesinin kabulü (Cumhurbaşkanı hakkında)
- Meclis soruşturması önergesinin kabulü (Cumhurbaşkanı Yardımcısı /Bakan hakkında)
- Yüce divana sevk oylaması (Cumhurbaşkanı/Cumhurbaşkanı Yardımcısı/Bakan hakkında)
- Anayasa değişikliği
- Hakimler ve Savılar Kurulu üye seçimi

3) Türkiye Büyük Millet Meclisinin Bilgi Edinme ve Denetim Yolları

Yürütme organları, parlamentonun denetimi altında görev yaparlar. Hükümetlerin görevde kalabilmeleri için Meclisin güven ve desteğine ihtiyaçları vardır. Milletın temsilcisi sıfatıyla en yetkili kurum olarak Meclislerin, ülkenin hukuk düzenini oluştururken ve sorunlara çözüm ararken bilgi edinme, araştırma ve görüş alışverişinde bulunma ihtiyacı duymaları da normaldir⁸.

TBMM'NİN BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI

- Yazılı soru
- Genel görüşme
- Meclis araştırması
- Meclis soruşturması

a) Yazılı Soru

Anayasa'nın 98'inci maddesine göre, "Yazılı soru, yazılı olarak en geç on beş gün içinde cevaplanmak üzere milletvekillerinin, Cumhurbaşkanı

⁸ Bülent Tanör- Necmi Yüzbaşıoğlu, 1982 Anayasasına göre Türk Anayasa Hukuku, Beta Yayınları, İstanbul, 2012, s.307.

yardımcıları ve bakanlara yazılı olarak soru sormalarından ibarettir.” Anayasa’da bu konuda başka bir hüküm bulunmamaktadır ve “yazılı soru”ya ilişkin detaylar İÇTüzükte düzenlenmiştir.

İÇTüzük’e göre yazılı soru, yazılı olarak sorulur ve buna yazılı soru önergesi denir. Yazılı soru önergesi, sadece bir milletvekili tarafından imzalanır. Yazılı soru önergesi ile ilgili önemli hususlar şunlardır:

- Soru önergesine verilen cevap sonucunda mecliste hiçbir oylama yapılmaz.
- Soru ile sadece bilgi edinilebilir.
- Soru ile denetim yapılmış olmaz.
- Cumhurbaşkanı yardımcısının veya bir bakanın düşmesine yol açmaz.
- Siyasi veya cezai bir sorumluluk oluşturmaz, bu yüzden etkili bir denetim yolu değildir.

Yazılı soru, diğer milletvekillerinin hiç karışmadıkları, sadece soranla cevap veren arasında diyalog şeklindeki bir bilgi alışverişinden ibarettir⁹.

b) Genel Görüşme

Anayasa’nın 98.maddesine göre, “Genel görüşme, toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, TBMM Genel Kurulunda görüşülmesidir.” Anayasa’da genel görüşmeye yönelik başka bir hüküm bulunmamaktadır ve buna ilişkin detaylar İÇTüzükte düzenlenmiştir. İÇTüzüğe göre, genel görüşme açılmasını siyasi parti grupları ve en az 20 milletvekili isteyebilir.

Genel görüşme, yazılı olarak istenir ve buna genel görüşme önergesi denir. Önerge, TBMM Başkanlığına verilir ve genel görüşme açılıp açılmayacağına Genel Kurul tarafından işaret oylama ile karar verilir. Genel görüşme ile ilgili önemli hususlar şunlardır:

- Genel görüşme sonrasında herhangi bir oylama yapılmaz.
- Sadece bilgi edinilmiş olur.
- Cumhurbaşkanı’nın veya bakanın düşmesine yol açmaz.
- Genel görüşme ile siyasi veya cezai sorumluluk oluşmaz, etkili bir denetim yolu değildir.

⁹ Bülent Tanör- Necmi Yüzbaşıoğlu, 1982 Anayasasına göre Türk Anayasa Hukuku, Beta Yayınları, İstanbul, 2012, s.308.

c) Meclis Araştırması

Anayasa'nın 98'inci maddesine göre Meclis araştırması, belli bir konuda bilgi edinmek için yapılan incelemeden ibarettir. Anayasa'da meclis araştırmasına yönelik başka bir hüküm bulunmamaktadır ve buna ilişkin detaylar İçtüzükte düzenlenmiştir.

İçtüzüğe göre, Meclis araştırmasının açılmasında genel görüşme açılmasındaki hükümler uygulanır. Dolayısıyla genel görüşme açılmasını siyasi parti grupları ve en az 20 milletvekili isteyebilir. Meclis araştırması talebi, yazılı olarak istenir ve buna meclis araştırması önergesi adı verilir. Talep, TBMM Başkanlığına verilir ve genel görüşme açılıp açılmayacağına Genel Kurul tarafından işaret oylama ile karar verilir.

Meclis araştırması için özel bir komisyon kurulur. Araştırmasını üç ay içinde bitiremeyen komisyona bir aylık kesin süre verilir. Komisyon bu süre sonunda da çalışmalarını tamamlayamazsa süre bitiminden itibaren on beş gün içinde araştırmanın tamamlanmaması nedenleri veya o ana kadar varılan sonuçlar üzerinde Genel Kurulda görüşme açılır. Genel Kurul bu görüşme ile yetinebilir ya da yeni bir komisyon kurabilir.

Komisyonun araştırma yaparak hazırladığı rapor Genel Kurula sunulur. Görüşme açılır. Ancak, görüşme sonunda herhangi bir karar alınmaz. Hukuki veya cezai sorumluluğa yol açacak bir durum oluşmaz. Sadece bilgi edinilmiş olur.

ç) Meclis Soruşturması

Anayasa'nın 106'ncı maddesinin beşinci altıncı ve yedinci fıkralarında meclis soruşturmasına ilişkin usul ve esaslar düzenlemiştir. Anayasa'da yer almayan hususlar ise İçtüzük'te düzenlenmiştir. Meclis soruşturması, cezai sorumluluğa yol açan bir denetim yoludur. Yani ilgili kişiler cezai açıdan yargılanırlar.

Anayasa'ya göre; Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanlar hakkında, TBMM üye tamsayısının salt çoğunluğunun (yani en az 301 milletvekilinin) vereceği önerge ile soruşturma açılması istenebilir. İçtüzük hükmüne göre ise, hem görevinden ayrılmış hem de halen görevde olan Cumhurbaşkanı yardımcılar ve bakanlar için meclis soruşturması açılabilir.

TBMM, meclis soruşturması açılması istemini en geç 1 ay içinde görüşür ve gizli oyla karara bağlar. Bu karar üye tam sayısının 3/5 çoğunluğu (en az 360 milletvekilinin oyu) ile alınır.

Anayasa'ya göre, soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak 15 kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır.

İçtüzüğe göre, Komisyon çalışmaları gizlidir. Komisyon üyesi olmayan milletvekilleri komisyon çalışmalarına katılamazlar. Gerekliğinde alt komisyonlar kurularak Ankara dışında da çalışılabilir.

Komisyon hem kamu hem de özel kuruluşlardan ilgili belge ve bilgiyi isteyebilir; gerekli gördüklerine el koyabilir. Adli mercilerden yardım alabilir.

Anayasa'ya göre, komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclise 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 (en az 400 milletvekilinin) 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.

2017 yılında yapılan Anayasa değişikliği çerçevesinde ve Anayasa'nın 106'ncı maddesine göre, Bakan veya Cumhurbaşkanı yardımcısı Yüce Divan'a sevk edildiğinde görevleri sona ermez.

Anayasa Mahkemesi, Yüce Divan sıfatıyla bakanları ve Cumhurbaşkanı yardımcılarını yargılar. Yüce Divan'da savcılık görevini Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Başsavcivekili yapar.

2010 yılında yapılan Anayasa değişikliğiyle Yüce Divan kararlarına karşı yeniden inceleme başvurusu hakkı getirilmiştir. Anayasa Mahkemesinin yeniden inceleme sonucu vereceği kararlar kesindir.

Yüce Divanda yargılaması sonucunda Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan hakkında görevlerine engel bir mahkûmiyet kararı verilirse görevleri sona erer ve cezaları infaz edilir.

B) Yürütme

2017 Referandumu'nda kabul edilen Anayasa değişiklikleri ile birlikte, "Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi"ne geçilmesi onaylanmıştır. Böylece "Cumhurbaşkanı" terimi lâfzen korunmuş ancak Cumhurbaşkanı başkan yetkileriyle donatılmıştır. Yürütme organı monist bir yapıya kavuşmuştur. Yürütme yetkisi ve görevi, değişiklikler sonrası sadece Cumhurbaşkanına aittir. Cumhurbaşkanı, cumhuriyetle yönetilen rejimlerdeki devlet başkanıdır. Cumhurbaşkanı, devlet başkanı olarak hem devletin birliğini, bütünlüğünü hem de yürütme organını temsil eder.

1) Cumhurbaşkanının Nitelikleri

- Türk vatandaşı olmak
- 40 yaşını doldurmuş olmak,
- Yükseköğrenim mezunu olmak,
- Milletvekili olmak veya milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olmak

2) Cumhurbaşkanının Seçim Yöntemi

2017 Anayasa değişiklikleri sonrasında bir kimsenin Cumhurbaşkanı olarak aday gösterilmesi dört biçimde olabilir:

- Siyasi parti gruplarının aday göstermesi
- Son genel seçimlerde aldıkları geçerli oyların toplamı %5 ve üstü olan partilerin ortak bir aday göstermesi.
- Son genel seçimlerde aldıkları geçerli oyların toplamı %5 ve üstü olan bir partinin aday göstermesi.
- 100.000 seçmen imzası ile aday gösterilmesi

Cumhurbaşkanını halk seçer. Seçimler 5 yılda bir yapılır. 2007 Anayasa değişikliği öncesinde Cumhurbaşkanını TBMM seçmekteydi ve Cumhurbaşkanı seçimleri 7 yılda bir yapılmaktaydı.

Cumhurbaşkanı seçilen milletvekilinin Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği sona erer.

Cumhurbaşkanı seçimi, Cumhurbaşkanının görev süresinin dolmasından önceki altmış gün içinde yapılır. Bu seçim TBMM seçimleri ile birlikte yapılır.

Cumhurbaşkanlığı makamının herhangi bir nedenle boşalması halinde, kırk beş 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.

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.

3) Cumhurbaşkanının Cezai Sorumluluğu

Cezai sorumluluk, ceza hukuku karşısındaki sorumluluğu ifade eder. Bir kişi suç işlediğinde cezai sorumluluk doğar. Cezai sorumluluğun müeyyidesi hapis cezası veya para cezasıdır.

Cumhurbaşkanının cezai sorumluluğu 1982 Anayasası'nda açıkça belirtilmiştir. İşlemlerine karşı yargısal denetim 1982 Anayasası'nda belirtilmiştir. Ancak hukuki sorumluluğuna ilişkin açık bir hüküm yoktur.

Anayasa'nın 105'inci maddesine göre, 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 on beş 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, dağıtımdan 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 yukarıdaki hükümler uygulanır.

Meclis soruşturması ile cezai soruşturma birbirinden farklıdır. Meclis soruşturması, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında görevle ilgili suçlar için açılırken, cezai soruşturma cumhurbaşkanı hakkında görevle ilgili olan veya olmayan tüm suçlar için açılabilmektedir.

Hukuki sorumluluk, özel hukuk alanında bulunan kanunlar karşısındaki sorumluluktur. Anayasa'da Cumhurbaşkanı'nın kişisel işlem ve eylemlerinden dolayı hukuki sorumsuzluğuna dair herhangi bir hüküm bulunmamaktadır. Dolayısıyla Cumhurbaşkanı'nın hukuki sorumluluğunun tam olduğu düşünülmektedir. Örneğin, Cumhurbaşkanı bir borç altına girdiyse ve bunu yerine getirmediyse Borçlar Hukuku kapsamında sorumlu olacaktır. Cumhurbaşkanı miras ile ilgili kusurlu bir davranışından dolayı Miras Hukukuna göre sorumlu olacaktır. Aynı şekilde, Cumhurbaşkanı kusurlu olarak bir trafik kazası yaparsa zararı ödemek zorundadır.

4) Cumhurbaşkanı'nın Görev ve Yetkileri

1982 Anayasası'nın 2017 referandumu sonrasındaki 104'üncü maddesine göre, Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanı'na aittir.

Cumhurbaşkanı Devletin başı olma sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasa'nın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir.

Anayasa, Cumhurbaşkanı'na, devletin birliği ve bütünlüğünün temsilcisi sıfatıyla sahip olduğu yetkilerin yanında, yürütmenin başı sıfatıyla da anayasal yetkilere sahiptir.

CUMHURBAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde açılış konuşmasını yapmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi'ni gerektiğinde toplantıya çağırarak,
- Yasaları yayımlamak,
- Yasaları yeniden görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne geri göndermek,
- Anayasa değişikliklerine ilişkin yasaları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak,
- Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj vermek,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,
- Bakanları ve Cumhurbaşkanı yardımcılarını atamak ve görevlerine son vermek,

- Üst kademe kamu yöneticilerini atamak, görevlerine son vermek ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlemek,
- Yabancı devletlere Türk Devleti'nin temsilcilerini göndermek, Türkiye Cumhuriyeti'ne gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek,
- Uluslararası andlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,
- Milli güvenlik politikalarını belirlemek ve milli güvenliğe ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- Yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarmak,
- Yasaların uygulanmasını sağlamak ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetleri'nin Başkomutanlığını temsil etmek,
- Türk Silahlı Kuvvetleri'nin kullanılmasına karar vermek,
- Genelkurmay Başkanı'nı atamak,
- Milli Güvenlik Kurulu'nu toplantıya çağırarak,
- Milli Güvenlik Kurulu'na Başkanlık etmek,
- Devlet Denetleme Kurulu'nun üyelerini atamak,
- Devlet Denetleme Kurulu'na inceleme, araştırma ve denetleme yaptırmak,
- Yükseköğretim Kurulu üyelerini seçmek,
- Üniversite rektörlerini seçmek,
- Yasaların TBMM İctüzüğü'nün, tümünün ya da belirli hükümlerinin Anayasa'ya biçim ya da esas yönünden aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa Mahkemesinde iptal davası açmak,
- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile belirli kişilerin cezalarını hafifletmek ya da kaldırmak,
- Anayasa Mahkemesi üyelerini seçmek,
- Danıştay üyelerinin dörtte birin seçmek,
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilini seçmek,
- Hakimler ve Savcılar Kurulu üyelerini seçmek.

5) Bakanlar

Anayasa'nın 106'ncı maddesine göre, bakanlar, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve görevden alınır.

Bir milletvekilinin bakan seçilmesi milletvekilliğini sona erdirir. Bakanlar da göreve başlarken milletvekili andı içerler ve tabi oldukları kayıt ve şartlara uyarlar. Bakanlar ayrıca milletvekili dokunulmazlığı ve sorumsuzluğundan da yararlanırlar.

Bakanlar, görevle ilgili suçlarından dolayı meclis soruşturması sonucunda Yüce Divan'da yargılanırlar. Görevle ilgili olmayan suçlardan dolayı ise dokunulmazlıkları kaldırıldıktan sonra yetkili ceza mahkemesinde yargılanırlar.

Ayrıca bakanlar, bakanlık teşkilatının en üst hiyerarşik amiridirler.

Anayasa'ya göre bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görev ve yetkileri, teşkilat esasları cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile düzenlenir.

6) Cumhurbaşkanlığı Yardımcıları

Anayasa'nın 106'ncı maddesine göre, Cumhurbaşkanlığı yardımcıları milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve görevden alınır.

Bir milletvekilinin Cumhurbaşkanlığı yardımcısı seçilmesi milletvekilliğini sona erdirir. Cumhurbaşkanlığı yardımcıları da göreve başlarken milletvekili andı içerler ve tabi oldukları kayıt ve şartlara uyarlar. Cumhurbaşkanlığı yardımcıları ayrıca milletvekili dokunulmazlığı ve sorumsuzluğundan da yararlanırlar.

Bakanlar, görevle ilgili suçlarından dolayı meclis soruşturması sonucunda Yüce Divan'da yargılanırlar. Görevle ilgili olmayan suçlardan dolayı ise dokunulmazlıkları kaldırıldıktan sonra yetkili ceza mahkemesinde yargılanırlar.

Cumhurbaşkanının görevinin başında bulunamadığı durumlarda yerine Cumhurbaşkanlığı yardımcısı vekalet eder.

7) Devlet Denetleme Kurulu

1982 Anayasası'ndan önce kurulmuştur. Daha sonra 1982 Anayasası'nın 108'inci maddesinde yer verilmiş ve anayasal bir kurum haline gelmiştir. Kamu tüzel kişiliği yoktur.

Devlet Denetleme Kurulu, başkan ve üyelerden oluşur. Anayasanın 108'inci maddesine göre kurulun başkan ve üyeleri Cumhurbaşkanınca atanır.

Devlet Denetleme Kurulu'nun teşkilat, görev, yetki ve diğer esasları Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenir.

Devlet Denetleme Kurulunun denetim, araştırma ve inceleme yapma yetkisi kapsamındaki kurumlar aşağıdakilerdir:

- Devlet kamu tüzel kişiliği kapsamındaki kurumlar
- Diğer kamu tüzel kişileri
- %50'den fazla kamu sermayeli her türlü kuruluş
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları
- İşçi ve işveren sendikaları
- Kamuya yararlı dernekler
- Kamuya yararlı vakıflar

Yargı organları Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışındadır. 2017 Anayasa değişikliği ile TSK denetim kapsamına alınmıştır.

Devlet Denetleme Kurulunun yetkileri inceleme, araştırma, denetim ve idari soruşturma yapmaktır. Görev alanındaki kurumlarda hem şekil hem de yerindelik denetimi yapmaktadır. Denetim sonucunda rapor hazırlanır.

Denetimler periyodik değildir. DDK, Cumhurbaşkanının talimatı üzerine harekete geçer. Kurumun resen (kendiliğinden) denetim yapması mümkün değildir. Kurul raporları gizlidir. Kurulun görev alanına giren kuruluş ve kişiler, Kurulca istenen her türlü bilgiyi ve belgeyi vermekle yükümlüdür.

Kurul raporları icrai nitelikte değildir, Cumhurbaşkanına bilgi sunmaktan ibarettir.

Kurul raporları kurumlar açısından bağlayıcı değildir. İlgili kuruluşlar açısından sadece ön rapor niteliğindedir. İlgili kurumlar, kurul raporuna ihbar niteliğinde kabul ederek disiplin ve ceza soruşturması başlatabilirler veya benzeri kararlar alabilirler. Ancak, bir kurumun Kurul raporuna dayanarak işlem yapma zorunluluğu yoktur.

8) Yürütmenin Düzenleyici İşlemleri

Yürütme organının işlemleri konu, kapsam, içerik, yetki ve usul bakımından çok çeşitlilik arz etmektedir. Bu işlemleri genel olarak düzenleyici işlemler ve birel işlemler olarak ikiye ayırmak gerekir. Birel işlemler özellikle idare hukukunun konusudur.

a) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Cumhurbaşkanlığı kararnamesi (CBK) Anayasa hukukumuzda ilk defa 1982 Anayasası ile girmiştir. Anayasa'nın 107'nci maddesinde düzenlenen bu kararnama ile yürütme ve yürütmenin başı olan Cumhurbaşkanı daha güçlü bir konuma gelmiştir.

Cumhurbaşkanlığı kararnamesi sadece Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılır. Kararnama için Yetki Kanunu çıkarılmasına veya TBMM'den herhangi bir yetki alınmasına gerek yoktur. Kararnama doğrudan Anayasa'nın 104, 108, 118 ve 123'üncü maddesinden alınan yetkiye dayanılarak çıkarılır. Yani doğrudan Anayasa'ya dayanarak çıkarıldığı için "asli" nitelikte bir işlemdir. Yürütme organını da "yetki" haline getirmektedir.

Anayasaya göre, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile düzenlenebilecek konular, 2017 Anayasa değişiklikleri ile oldukça genişlemiştir.

Cumhurbaşkanı, yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir. Anayasa'nın 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. Anayasa'da 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.

Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanabilmesi için Resmi Gazete’de yayımlanmasının yanı sıra yürürlüğe de girmesi gerekir. Cumhurbaşkanlığı kararnameleri yürürlük maddesinde belirtilen tarihte yürürlüğe girer ve yürürlüğe girdikten sonra uygulanmaya başlar. Yürürlük maddesi bulunmayan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ise Resmi Gazete’de yayımlandıkları gün yürürlüğe girer.

Cumhurbaşkanlığı kararnameleri hem şekil hem de esas açısından yargı denetimine tabidir ve her ikisi için de iptal davası açma süresi Resmi Gazete’de yayım tarihinden itibaren 60 gündür. Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine karşı iptal davası açma yetkisi Cumhurbaşkanı, TBMM üye tam sayısının 1/5 oranındaki milletvekili ve en çok üyeye sahip iki siyasi parti grubuna aittir.

Anayasa’nın 119’uncu maddesinin altıncı fıkrasına göre, olağanüstü hallerde Cumhurbaşkanı, olağanüstü halin gerekli kıldığı konularda, Anayasa’nın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleriyle dördüncü bölümde yer alan siyasi haklar ve ödevler alanı da dâhil olmak üzere, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir.

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.

b) Yönetmelik

Yönetmelik, 1982 Anayasası’nın 124’üncü maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzelkişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilirler.

Yönetmelikler, Türk hukukunda idarenin en geniş düzenleyici işlem türüdür¹⁰. Anayasa'ya göre Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri yönetmelik çıkarma yetkisine sahiptir.

Yönetmeliklerin konusu Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişilerinin kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamaktır.

Yönetmeliklerin sebep unsuru kanunlar ve cumhurbaşkanlığı kararnameleridir. Kanunla veya cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile daha önceden düzenlenmemiş bir alanda yönetmelik çıkarılamaz. Yönetmelikler bir kanuna veya cumhurbaşkanlığı kararnamesine dayanmak zorundadırlar.

Her yönetmeliğin Resmi Gazete'de yayımlanması şart değildir. Anayasa'ya göre, hangi yönetmeliğin Resmi Gazete'de yayımlanacağı kanunda gösterilir. 3011 sayılı Kanun'a göre, ülke genelinde uygulanacak olan yönetmelikler Resmi Gazete'de yayımlanır.

Yönetmeliklerin uygulanabilmesi için yürürlüğe girmesi gerekir. Yönetmelikler yürürlük maddesinde belirtilen tarihte yürürlüğe girer ve yürürlüğe girdikten sonra uygulanmaya başlar. Yürürlük maddesi bulunmayan yönetmelikler ise Resmi Gazete'de yayımlandıkları gün yürürlüğe girer.

Yönetmeliklerin yargısal denetimi idari yargıda yapılır. Kimi yönetmelikler ilk derece mahkemesi olarak Danıştay'da yargısal denetime tabi iken kimileri idare mahkemelerinde yargısal denetime tabi tutulur.

9) Başkomutanlık ve Savaş Hali

Başkomutanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevî varlığından ayrılamaz ve Cumhurbaşkanı tarafından temsil olunur. Genelkurmay Başkanı; Silahlı Kuvvetlerin komutanı olup, savaşta Başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanlığı namına yerine getirir. Genelkurmay Başkanı, Cumhurbaşkanınca atanır; görev ve yetkileri kanunla düzenlenir. Genelkurmay Başkanı, bu görev ve yetkilerinden dolayı Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.

¹⁰ Ergun Özbudun, Türk Anayasa Hukuku, Yetkin Yayınları, Ankara, 2013, s.264.

Savaş ilanına ilişkin esaslar Anayasa'da yasama bölümünde düzenlenmiştir. Bu asli kurucu iktidarın sembolik bir tercihidir ancak savaş ilanı konusu aslında yürütmeyi ilgilendirmektedir.

1982 Anayasası'na göre, savaş ilanına, TSK'nin yabancı ülkelere gönderilmesine veya yabancı askerlerin ülkemizde bulunmasına izin verme yetkisi TBMM'ye aittir. Ancak, TBMM 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.

10) Milli Güvenlik Politikası ve Milli Güvenlik Kurulu

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

Millî Güvenlik Kurulu (MGK) ilk defa 1961 Anayasası'nda düzenlenmiş ve 1982 Anayasası'nın ilk halinde yer almıştır.

Anayasa'nın 118'inci maddesine göre MGK, Cumhurbaşkanının başkanlığında, Cumhurbaşkanı yardımcıları, Adalet Bakanı, Millî Savunma Bakanı, İçişleri Bakanı, Dışişleri Bakanı, Genelkurmay Başkanı, Kara Kuvvetleri Komutanı, Deniz Kuvvetleri Komutanı ve Hava Kuvvetleri Komutanından kurulur. Cumhurbaşkanı katılmadığı zamanlar Millî Güvenlik Kurulu Cumhurbaşkanı yardımcısının başkanlığında toplanır. Gündemin özelliğine göre Kurul toplantılarına ilgili bakan ve kişiler çağrılıp görüşleri alınabilir.

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

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir. MGK cumhurbaşkanlığının bağlı kuruluşudur.

11) İdare

Anayasa'nın 126'ncı maddesinde göre, Türkiye, merkezi 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.

Anayasa'nın 127'nci maddesine göre ise mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, "yerinden yönetim" ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Anayasa'nın 128'inci maddesine göre, Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli 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. Ancak, malî ve sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme hükümleri saklıdır.

Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilme usul ve esasları, kanunla özel olarak düzenlenir. Ancak söz konusu kanuni düzenleme halen yapılamamıştır.

C) Yargı

1) Yargının Kuruluşu ve Anayasa'da Belirlenen Temel Yargı Düzenleri

Anayasa, 142'nci maddesinde, mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usullerinin kanunla düzenlenmesini öngörmüştür. Dolayısıyla, mahkemelerin kuruluşu bakımından "kanunilik" esastır. Ancak, bununla birlikte, temel yargı düzenleri ile Yüksek Mahkemeler için, bunların özellikleri, üyelerinin nasıl atanacağı ya da seçileceği; görev ve yetkileri gibi temel konular, doğrudan Anayasa'da belirlenmiştir.

Anayasa'nın belirlediği temel yargı düzenleri ile yüksek mahkemeler şöyledir:

a) Adli Yargı ve Yargıtay

Adli yargı, genel yargı düzenidir. Diğer yargı düzenleri, değişik zamanlarda genel yargı düzeni olan adli yargıdan koparak oluşmuşlardır. Dolayısıyla, bugün diğer yargı düzenlerinin görev alanlarına girmeyen tüm uyuşmazlıklara adli yargı bakar. Bu doğrultuda, ana uyuşmazlık konuları olan ceza ve hukuk davaları adli yargının konusuna girer. Bu amaçla adli yargı düzeni kendi içinde ceza ve hukuk mahkemeleri olarak örgütlenmiştir.

Anayasa'da, adli yargının başı olan Yargıtayın görev ve yetkileri, üyelerinin seçimi ile ilgili temel kurallar konulmuş; Yargıtay ile ilgili ayrıntılı düzenlemelerin ve adli yargı örgütü içindeki mahkemelerin kuruluş, görev ve yetkilerinin, "mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı" esaslarına göre kanunla düzenleneceği öngörülmüştür.

Anayasa'nın 154'üncü maddesine göre, Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı yerine bırakmadığı karar ve hükümlerin son derece inceleme (temyiz) yeridir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Anayasa'ya göre, Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrılmış adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcılar ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulunca, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir. Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı ve başsavcı vekili, Yargıtay Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından gizli oyla belirleyeceği beşer aday içinden Cumhurbaşkanı tarafından dört yıl için seçilir. Süresi bitenler yeniden seçilirler.

b) İdari Yargı ve Danıştay

Demokratik bir hukuk devletinde, yürütme organı ve idarenin de denetlenmesi esastır. Çünkü Cumhurbaşkanı, cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar ile idari birimler, kanunları uygulamak için yapmaya yetkili oldukları tebliğ, genelge, yönetmelik gibi işlemleri ya da memurların atanması gibi birel işlemleri, kanunlara ve hukuka uygun olarak yapmayabilirler. Yine, idari birimler, eylemleriyle haksız olarak vatandaşlara zarar verebilirler. Böylece de vatandaşların hakları çiğnenmiş olur. Bir hukuk devletinde bu ihtimallerin de önlenmesi gerekir. İşte Danıştay, idari birimlerin bu hukuka ve kanuna aykırı işlemlerini ortadan kaldırmak, vatandaşların uğrayabilecekleri haksızlıkları

önlemek, uğradıkları haksızlıkları gidermek, özetle vatandaşların hak ve özgürlüklerini korumak için vardır. İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür.

Anayasa'nın 125'inci maddesine göre, kural, idarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolunun açık olduğudur. Yüksek Askerî Şûranın terfi işlemleri ile kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayırma hariç her türlü ilişik kesme kararlarına karşı da yargı yolu açıktır. İdari işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinden başlar.

Yargı yetkisi, idari eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlı olup, hiçbir suretle yerindelik denetimi olarak kullanılamaz. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldırarak biçimde yargı kararı verilemez. İdari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe gösterilerek yürütmenin durdurulmasına karar verilebilir. Kanun, olağanüstü hallerde, seferberlik ve savaş halinde ayrıca millî güvenlik, kamu düzeni, genel sağlık nedenleri ile yürütmenin durdurulması kararı verilmesini sınırlayabilir.

İdari yargı, bireyler ile idare arasında idari eylem ve işlemlerden doğan uyuşmazlıklara bakan yargı düzenidir. Adli yargıda olduğu gibi idari yargıda da Anayasa, idari yargı düzeninin en üst yargı yeri olan Danıştaya yer vermiş; idari yargı örgütünün kuruluşu, görev ve yetkileri kanuna bırakılmıştır. İdari yargı düzeninde genel görevli yargı yeri idare mahkemeleridir. Buna karşın, vergi mahkemeleri ile Danıştay dava daireleri, bazı idari uyuşmazlıklarda özel görevli ilk derece yargı yerleridir. Ancak, Danıştayın asıl işlevi, ilk derece idari yargı yerleri olan idare ve vergi mahkemelerinin son derece inceleme (temyiz) mahkemesi oluşudur. Keza, Danıştay, sadece bir yüksek mahkeme değil, aynı zamanda devletin en yüksek danışma organıdır.

Anayasa'nın 155'inci maddesine göre Danıştay, (idari) davaları görmek, kamu hizmetleriyle ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, idari uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

Anayasa'ya göre, Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idari yargı hâkim ve savcılar ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar

Kurulunca; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından Cumhurbaşkanınca seçilir.

Ayrıca; Danıştay Başkanı, Başsavcı, Başkanvekilleri ve daire başkanları kendi üyeleri arasından Danıştay Genel Kurulunca üye tam sayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla 4 yıl için seçilirler. Süresi biten yeniden seçilebilir. Danıştayın; kuruluşu, işleyişi, Başkan, Başkanvekilleri, daire başkanları ile üyelerin nitelikleri ve seçim usulleri, idari yargının özelliği, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

c) Uyuşmazlık Mahkemesi

Anayasa'nın 158'inci maddesine göre, Uyuşmazlık mahkemesi, adli ve idari yargı yerleri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözmeye yetkili bir Yüksek Mahkemedir. Dolayısıyla, Uyuşmazlık Mahkemesinin görev alanı yeni bir yargı düzeni değil, mevcut yargı düzenleri arasındaki uyuşmazlıkları çözmektir. Anayasa, Uyuşmazlık Mahkemesinin Başkanlığını, Anayasa Mahkemesinin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üyenin yapmasını öngörmüş; Mahkemenin diğer üyelerinin seçimi ile işleyişini kanuna bırakmıştır.

2) Anayasa Yargısı

a) Anayasa Mahkemesinin Rejim İçindeki İşlevi

Bir hukuk devletinde, Anayasa Mahkemesinin rejim içindeki asıl işlevi, yasama organını denetlemektir. Bu denetim, Meclisin yapmış olduğu işlemlerin Anayasa'ya uygunluğunun denetimidir. Yasama işlemleri sonuçta Meclisteki çoğunluğun iradesidir. Çoğunluğun iradesi her zaman milli irade demek olmadığı gibi, bu irade her şeye yetkili demek değildir. Kaldı ki, genel oyla seçilmiş de olsa, insan topluluğundan oluşan çoğunluğun da yetkilerini kötüye kullanabileceği veya Anayasa'daki sınırları aşabileceği göz ardı edilemez. Demokratik hukuk devletinde, çoğunluğun iradesi Anayasa'ya uygun olmak zorundadır. İşte Anayasa Mahkemesi, hukuk devletinin ortaya çıkışında da vurguladığımız üzere, Mecliste oluşan çoğunluğun iradesini, bir toplum sözleşmesi olan ve herkesin hak ve özgürlüklerini koruyan Anayasa sınırları içinde tutmak için vardır. Anayasa Mahkemesinin olmadığı bir rejimde, çoğunluğun iradesinin keyfiliğe yönelmesi önlenemeyebilir.

b) Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu, Görev ve Yetkileri

Anayasa'nın 146'ncı maddesine göre, Anayasa Mahkemesi, 15 üyeden oluşur. TBMM; iki üyeyi Sayıştay Genel Kurulunun kendi başkan ve üyeleri arasından, her boş yer için gösterecekleri üçer adayından, bir üyeyi ise baro başkanlarının serbest avukatlar arsından gösterecekleri üç aday içinde yapacağı gizli oylamayla seçer. TBMM'de 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 sayılır.

Cumhurbaşkanı; üç üyeyi Yargıtay, iki üyeyi Danıştay genel kurullarınca kendi başkan 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 bilgiler 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 5 yıl raportörlük yapmış Anayasa Mahkemesi raportörleri arasından seçer.

Anayasa'nın 148'inci maddesine göre, Anayasa Mahkemesi kanunların, cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve TBMM İçtüzüğü'nün Anayasa'ya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler ve bireysel başvuruları karara bağlar. Ancak olağanüstü hallerde ve savaş hallerinde çıkarılan cumhurbaşkanlığı kararnameleri şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılmaz. Anayasa değişikliklerinin Anayasa'ya uygunluğunu ise sadece şekil bakımından denetler. Bunlar Anayasa Mahkemesinin norm denetimine ilişkin yetkileridir. Keza; herkes, Anayasa'da 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. Bireysel başvuruda, kanun yolunda gözetilmesi gereken hususlarda inceleme yapılamaz.

Bireysel başvuruya ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

Anayasa, Anayasa Mahkemesine, bu denetim yetkileri dışında, bazı konularda ceza yargılaması yapma yetkisi de vermiştir. Bu doğrultuda

Anayasa'nın 148'inci maddesine göre, Anayasa Mahkemesi Yargıtay, Danıştay Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcivekilini, Hakimler ve Savcılar Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini, Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları görevleriyle ilgili işledikleri suçlarından dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar. Ayrıca TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanı, bakanlar ve Cumhurbaşkanı yardımcıları da yargılanır.

Yine, Anayasa'nın 69'uncu maddesine göre, siyasi partilerin kapatılması davaları Anayasa Mahkemesinde görülür (Bu davaları Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya vekili açar). Keza, siyasi partilerin mali denetimi de Anayasa Mahkemesince yapılır.

Ayrıca, Anayasa'nın 85'inci maddesine göre, milletvekillerinin yasama dokunulmazlıklarının kaldırılması ve üyeliğin düşürülmesi kararlarını da Anayasa Mahkemesi denetler.

c) Anayasa Mahkemesi Kararlarının Özellikleri

Anayasa Mahkemesinin kararları nihai ve kesindir. Bu kararlar için iptal, itiraz ya da temyiz yolu yoktur. İptal kararları gerekçesi yazılmadan açıklanamaz ve geriye yürümez. Bu, yürürlükteki kanuna güvenilerek kazanılmış hak ve statüleri korumak içindir. Anayasa Mahkemesi kararları, Resmi Gazete'de hemen yayımlanır; yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını gerçek ve tüzel kişileri bağlar. Yani, anayasa hükümleri ile eşdeğer güce sahiptir.

Anayasa Mahkemesinin iptal kararları, kural olarak Resmi Gazete'de yayımlandıkları tarihte yürürlüğe girer. Ama Mahkeme, iptal kararlarının yürürlük tarihini bir yılı geçmemek üzere erteleyebilir. Mahkemenin esasa dayalı ret kararı vermesi halinde, on yıl aynı kanunun Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla tekrar başvurulamaz.

3) Hâkimler ve Savcılar Kurulu

Hâkimler ve Savcılar Kurulu, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kurulur ve görev yapar. 13 üyeden oluşur.

Kurulun Başkanı Adalet Bakanıdır. Adalet Bakanlığı Bakan yardımcısı Kurulun tabîi üyesidir. Kurulun, üç üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkim ve savcıları arasından, bir üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren

nitelikleri yitirmemiş idarî yargı hâkim ve savcılarını 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 aday, üye tamsayısının üçte iki çoğunluğuyla belirler. Birinci oylamada aday belirleme işleminin sonuçlandırılmaması 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 sonuçlandırılmaması 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.

Üyeler dört yıl için seçilir. Süresi biten üyeler bir kez daha seçilebilir. 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.

Kurulun, Adalet Bakanı ile Adalet Bakanlığı Bakan yardımcısı 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.

Hâkim ve savcılarının görevlerini; kanun ve diğer mevzuata 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 savcılar, 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.



657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

1) GİRİŞ

Anayasa, Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevlerin, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle gördürülmesini, bunların niteliklerinin, atanmalarının, görev ve yetkilerinin, hakları ve yükümlülüklerinin, aylık ve ödeneklerinin ve diğer özlük işlerinin kanunla düzenleneceğini öngörmüştür.

Anayasa'da ifade edilen memurlara ilişkin düzenlemeler, 14/07/1965 tarihinde yürürlüğe konulan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yapılmıştır. Diğer kamu görevlilerinden hakim ve savcılar 2802 sayılı Kanun'la, askerî personel 926 sayılı Kanun'la ve öğretim elemanları da 2914 sayılı Kanun'la getirilen hükümler çerçevesinde görevlerini yürütmektedirler. Ayrıca, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'ye tabi personel (sözleşmeli) görev yapmaktadır.

Devlet Memurları Kanunu, memurlar için ana personel kanunu mahiyetindedir. 657 sayılı Kanun, yukarıda genel hatlarıyla belirtilen kurumlarda çalıştırılacak personele (memur, sözleşmeli personel) ilişkin ilkeleri, hedefleri, istihdam şekillerini, memurların ödev ve sorumluluklarını, genel haklarını, yükümlülüklerini ve uymak zorunda oldukları yasakları sistemli bir şekilde ortaya koymaktadır.

Bu Kanun'la, kapsamındaki kurumlarda ortak yetiştirme ve meslek niteliklerini öngören hizmetler ile bu hizmetler için tespit edilen kadroların sınıflara ayrılması, böylece kamu hizmetinin düzensiz, karışık ve kuralsız girilen bir çalışma alanı olmaktan çıkarılması, belli esaslara dayandırılmış bir meslek, bir "kariyer" olması amaçlanmıştır.

Kanun, Devlet memurluğunu tam bir "kariyer" ve "liyakat" sistemine dayandırmış, disiplin rejimini de buna uygun hale getirmeye, memurlara sağlanacak mali, sosyal hak ve yardımlarda denge oluşturmaya, verimliliği artırmaya ve rasyonel bir kamu hizmeti sunumu için gerekli olacak şartları düzenlemeye çalışmıştır.

II) AMAÇ, KAPSAM VE İLKELER

Devlet Memurları Kanunu memuru, **“mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler”** şeklinde tarif etmektedir. Bu Kanun, Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenlemektedir.

Devlet Memurları Kanunu hükümleri merkezi yönetim bütçeli kurumlar (Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi), il özel idareleri ve belediyelere uygulanmaktadır. Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel, hakim ve savcılar, akademik personel (Profesör, Doç. Dr. gibi) ve askerî personel ise özel kanunları hükümlerine tabi bulunmaktadır.

Söz konusu Kanun, personel rejiminin temel ilkelerini; **“Sınıflandırma”, “Kariyer”** ve **“Liyakat”** olmak üzere üç başlık altında toplamıştır.

Kariyer

Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için gerekli bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıflar içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânı sağlamaktır.

Liyakat

Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıfları içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkânlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

Sınıflandırma

Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını, görevlerinin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Hizmet Sınıfları

- 1- Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
- 2- Teknik Hizmetler Sınıfı
- 3- Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı
- 4- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı
- 5- Avukatlık Hizmetleri Sınıfı
- 6- Din Hizmetleri Sınıfı
- 7- Emniyet Hizmetleri Sınıfı
- 8- Jandarma Hizmetleri Sınıfı
- 9- Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
- 10- Yardımcı Hizmetler Sınıfı,
- 11- Mülki İdare Amirliği Hizmetler Sınıfı
- 12- Millî İstihbarat Hizmetleri Sınıfı

A) Sınıflandırma

Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını, görevlerinin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Devlet Memurları Kanunu; Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, Teknik Hizmetler Sınıfı, Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı, Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, Din Hizmetleri Sınıfı, Emniyet Hizmetleri Sınıfı, Jandarma Hizmetleri Sınıfı, Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı, Yardımcı Hizmetler Sınıfı, Mülki İdare Amirliği Hizmetler Sınıfı ve Millî İstihbarat Hizmetleri Sınıfı olmak üzere on iki sınıf belirlemiştir.

B) Kariyer

Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için gerekli bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıflar içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânı sağlamaktır.

C) Liyakat

Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıfları içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkânlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

III) İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

Devlet Memurları Kanunu, kamu hizmetlerinin memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler eliyle gördürülmesini öngörerek üç istihdam şeklini benimsemiştir:

A) Memur

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirenler 657 sayılı Kanun'un uygulanmasında memur sayılır.

Ayrıca, kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılmaktadır.

B) Sözleşmeli Personel

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai 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.

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 avukatların, 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 mümkündür.

Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Cumhurbaşkanınca karar verilen görevlerde sözleşme ile çalıştırılanlar da sözleşmeli personel olarak istihdam edilebilir.

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 yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazanıncaya kadar bu statüde istihdam edilebilir. Bu kapsamda istihdam edileceklerin sayısı, öğrenim durumlarına göre çalışma şartları ve bunlara ödenecek ücretler ile diğer hususlar Cumhurbaşkanınca belirlenir.

C) İşçiler

İş Kanunu çerçevesinde, sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle istihdam edilen "sürekli işçiler" ile altı aydan az olmamak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan "geçici işçiler" söz konusu olup, bunlar hakkında 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanmamaktadır.

Geçici personel statüsü 2017 yılında kanun değişikliği ile kaldırılmıştır. bu statüde yer alan personelin tamamı sözleşmeli personel statüsüne geçirilmiştir.

IV) MEMURLARIN ÖDEVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Devlet memurları, görevlerini kesintisiz bir biçimde ve hizmetin gereğine uygun olarak yürütmek zorundadır. Memurların görevlerini yaparken yerine getirmeleri gereken birtakım ödev ve sorumlulukları vardır.

Ödev ve Sorumluluklar	Haklar	Yasaklar
<ul style="list-style-type: none">- Sadakat- Tarafsızlık ve devlete bağlılık- Davranış ve işbirliği- Yurtdışında davranış- Amirin sorumlulukları- Memurun sorumlulukları- Kişisel sorumluluk ve zarar- Kişilerin uğradıkları zararlar- Basına bilgi demeç verme- Resmi belge araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi	<ul style="list-style-type: none">- Uygulamayı isteme hakkı- Güvenlik- Emeklilik- Çekilme- Sendika Kurma- Müracaat şikayet ve dava açma- Kovuşturma ve yargılama- İsnad ve iftiralara karşı koruma- İzin	<ul style="list-style-type: none">- Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı- Grev yasağı- Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı- Hediye alma, menfaat sağlama yasağı- Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı- Gizli bilgileri açıklama yasağı

A) Sadakat Ödevi

Devlet Memurları Kanunu'nun 6'ncı maddesinde, Devlet memurlarının T.C. Anayasası'na ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde T.C. kanunlarını sadakatle uygulamak zorunda oldukları belirtilmiştir. Bu madde, kamu görevlilerinin Cumhuriyete, millî, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerine bağlı olmalarını öngörmektedir. Devlet memurları, asli Devlet memurluğuna atandıktan sonra en geç "bir ay" içinde sadakat ve bağlılıklarını yeminle belirtip özlük dosyalarına konmak üzere aşağıda yer verilen "**yemin belgesi**"ni imzalarlar:

"Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Millîyetçiliğine sadakatle bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin millî, ahlakî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan millî, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış hâlinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim."

B) Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık Ödevi

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

Yine bu maddenin ikinci fıkrasında, Devlet memurlarının her durumda Devletin menfaatini korumak zorunda oldukları, T.C. Anayasası'na ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren faaliyette bulunamayacakları, aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle ve derneğe katılamayacakları, yardım edemeyecekleri belirtilmektedir. Ülkemizde Devlet memurlarının tam bir tarafsızlık içinde bulunmaları zorunludur.

C) Uygun Davranışta Bulunma ve İş Birliği İçinde Çalışma

Bu konu, davranış ve iş birliği, yurt dışında davranış başlıklarıyla düzenlenmiş olup Kanun, Devlet memurlarının, resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorunda olduklarını vurgulamıştır. Devlet Memurları Kanunu, memurların ödevlerinden birinin de, “işbirliği içinde” çalışmak olduğunu belirtmektedir. Yönetim, iş birliğine dayanan grup faaliyeti olduğuna göre, memurların çalışmalarından başarılı sonuç alabilmeleri için, amirleri ve çalışma arkadaşları ile iş birliği içinde çalışmalarını esastır.

Uygun davranış ödevi, yurt dışında da söz konusu olup sürekli ya da geçici görevle yabancı ülkelerde bulunan memurların Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamayacakları Kanun’da belirtilmektedir.

Bütün bu hükümler, memurların belli sosyal normlar, kısaca; terbiye, nezaket, ağırbaşlılık, saygınlık, güven, saygılı olmak, dürüstlük ve düzenli olmak gibi özellikleridir.

Ç) Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

1) Emirlere Uyma

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 sorumludur. Memurlar emirlere, “kanunsuz emir”e ilişkin hükümler saklı olmak üzere, uymak zorundadır.

2) Kanunsuz Emir

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 ısrar eder ve emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yerine getirmeye mecburdur. Ancak, emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emirler hiçbir suretle yerine getirilemez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

D) Amir Durumunda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

Devlet memurları amiri oldukları kuruluşlarda ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmaktan ve yaptırmaktan, astlarını yetiştirmekten, hâl ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu tutulmuştur.

Amir, astlarına hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmakla yükümlü olup amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanmak zorundadır.

Amirlerin, astlarına, kanunlara aykırı emir veremeyecekleri, astlarından özel bir menfaat sağlayacak bir talepte bulunamayacakları, onlardan borç alamayacakları ve hediyelerini kabul edemeyecekleri Devlet Memurları Kanunu'nda yer almaktadır.

E) Kişisel Sorumluluk ve Zarar

Memur görevini yerine getirirken dikkat ve itina ile hareket etmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve hizmete hazır hâlde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

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

Diğer taraftan, kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açabilirler.

F) Mal Bildirimi

- * Kanun'a göre, Devlet memurları kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimini verirler.
- * Devlet memurları görevlere atandıklarında, memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte mal bildiriminde de bulunurlar.
- * Devlet memurunun eşi ve velayeti altındaki çocuklarının mal varlığında mevzuatta belirtilen miktarda değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen **BİR AY İÇİNDE** yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini verilmesi gerekir.
- * Mal bildirimini yenilenmesi malvarlığında değişiklik olmasa bile **SONU (0) VE (5) İLE BİTEN YILLARIN EN GEÇ ŞUBAT AYININ SONUNA KADAR** yapılır.
- * Bu hususlara uymayan Devlet memurları hakkında disiplin hükümleri uygulanır. Bu durumda **KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI CEZASI** verilir.

Kanun'a göre, Devlet memurları kendilerine, eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimini verirler. Mal bildirimini yenilenmesi sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayının sonuna kadar yapılır. Devlet memurları görevlere atandıklarında, memuriyete giriş için gerekli olan belgelerle birlikte mal bildiriminde de bulunurlar. Devlet memurunun eşi ve velayeti altındaki çocuklarının mal varlığında mevzuatta belirtilen miktarda değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini verilmesi gerekir. Bu hususlara uymayan Devlet memurları hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

V) MEMURLARA TANINMIŞ GENEL HAKLAR

Devlet memurlarının hukuki statüsü kanunlarda düzenlenmiştir. Bu düzenleme sonucunda memurlara birtakım haklar tanınmıştır. Bu haklar, memurların kamu görevlerini gereği gibi yerine getirebilmelerini sağlamayı amaçlamaktadır. Genel haklar, Devlet Memurları Kanunu'nun ayrı bir bölümünde maddeler hâlinde sayılmakta ve açıklanmaktadır. Buna göre, memurlara sağlanan başlıca haklar arasında **“uygulamayı isteme hakkı, güvenlik, emeklilik, izin, çekilme, müracaat, şikâyet ve dava açma, sendika kurma, kovuşturma ve yargılama ile isnat ve iftiralara karşı koruma hakları”** sayılabilir. Bunlar aşağıda kısaca açıklanmıştır:

A) Uygulamayı İsteme Hakkı

Devlet memurları, Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanun'a dayanılarak yayımlanan kanun ve diğer mevzuata göre belirlenmiş yürürlükteki hükümlerin, kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptir. Buna, “memurluk statüsüne ilişkin kuralların kendilerine uygulanmasını isteme hakkı” da denir.

B) Güvenlik

Devlet memurlarının, Kanun'da yazılı hâller dışında memurluğuna son verilememekte, aylık ve diğer hakları elinden alınamamaktadır. Bu, onların görevlerini belli bir güvenlik ortamında yerine getirebilmeleri için gereklidir. Böylece, hem kamu hizmeti, hem de onu yerine getiren Devlet memuru korunmuş olmaktadır. Esasen, memurluk bir meslek olduğuna göre, bu mesleğin mensuplarına belli şartlar altında hizmet güvenliği sağlanması doğaldır.

DEVLET MEMURLUĞUNUN SONA ERME HALLERİ

- Devlet memurluğundan çıkarılma ya da göreve son vermeyi gerektiren bir ceza ya da disiplin suçunun işlenmesi,
- Memurluğa alınma şartlarından (Türk vatandaşı olmak, yaş ve öğrenim şartlarını taşımak, kamu haklarından mahrum bulunmamak, bazı suçlardan mahkûm olmamak, askerlikle ilgili şartları taşımak, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak genel şartlarını ve ayrıca kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan özel şartları taşımak) herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması ya da memuriyeti sırasında bu şartlardan birini kaybetmesi,
- Memurluktan çekilme ya da çekilmiş sayılması,
- İstek, yaş haddi, malullük ve özlük dosyası sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması,
- Ölümü.

“Görevden uzaklaştırma”, Devlet memurluğunu sona erdiren bir durum olmayıp Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hâllerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek memurlar hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan Devlet memurlarına bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Görevden uzaklaştırılan memurlar, 657 sayılı Kanun’un öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

C) Çekilme

Memurun istediği zaman belirtilen şart ve esaslara göre memurluktan çekilmesi (istifa etmesi) Devlet Memurları Kanunu'nda bir hak olarak düzenlenmiştir. Çekilme, aynı zamanda memurluğun sona ermesidir. Bu hak, Anayasa'nın kabul ettiği çalışma özgürlüğünün doğal bir sonucu olarak kabul edilmektedir. Memurun çekilmesinde esas olan yazılı istekte bulunmasıdır.

Ancak, kabul edilir mazereti olmaksızın görevin kesintisiz **EN AZ 10 GÜN SÜREYLE** terk edilmesi hâlinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın memurun çekilmiş olduğu kabul edilir. Kanun'da belirtilen şartlar çerçevesinde, çekilen memurlar (duruma göre), en az 6 ay ile 3 yıl arası süre geçmedikçe memuriyete tekrar alınmazlar. Olağanüstü yönetim hâllerinde, usulüne uygun olarak çekilmeyen memurlar, hiçbir surette tekrar Devlet memurluğuna alınamazlar.

Aşağıdaki durumlarda memurlar çekilmiş sayılırlar:

- Aynı yere tayin olan kişinin takip eden gün işe başlamaması
- Farklı yere atanan kişinin takip eden 15 günde işe başlamaması
- Yurtdışı görevden dönen kişinin 15 gün içinde göreve başlamaması
- Askerlikten dönen kişinin 1 ay içinde göreve başlamaması
- Aylıksız izinden dönen kişinin 10 gün içinde işe başlamaması
- Ardaşık 10 gün işe gelinmemesi

Çekilenler veya Çekilmiş Sayılanlar ne kadar süre memur olamazlar?

- Usulüne uygun çekilenler: 6 ay
- Usulüne uygun çekilmeyenler: 1 yıl
- Usule uygunsuz + Olağanüstü mazeretle çekilenler: 6 ay
- Adaylık evresinde başarısız sayılanlar: 3 yıl
- Çekilmiş sayılanlar: 1 yıl

⚠ UYARI: Olağanüstü hal döneminde usulsüz biçimde çekilenler bir daha memur olamazlar.

Ç) Emeklilik

Devlet Memurları Kanunu memurun, Devlet için harcadığı uzun hizmet yıllarından sonra sahip olduğu emeklilik hakkını tescil ve teyit etmektedir. Emeklilik, Devlet memurluğunun temel haklarından kabul edilmektedir.

Emeklilik hakkı, özel kanunu ile belirlenen koşullara göre belirli hizmet yılı ve yaş sınırının tamamlanmış olunmasına bağlanmıştır.

D) Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma

Devlet memurları, kurumlarıyla ilgili resmî ve kişisel işlerden dolayı müracaat, amirleri ve kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı da şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir. Buna göre, memurlar üstlerine gerek kişisel gerek yönetimin işleyişi ile ilgili konularda şikâyette bulunabilirler. Müracaat ve şikâyetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Şikâyet haklarını kullanan Devlet memurlarına şikâyetlerinden dolayı bir ceza verilemez. Ancak, şikâyet haklarını belirlenen usul ve esaslara aykırı surette kullananlar veya her ne surette olursa olsun bu haklarını kullanırken suç işleyenler bu eylem ve işlemlerinden sorumludur. Bu sebeple hiçbir memur, gereksiz yere ve usulsüz bir şekilde müracaat hakkını kullanmamalıdır.

E) Kovuşturma ve Yargılama

Devlet Memurları Kanunu, memurların görevleri ile ilgili suçlardan dolayı haklarında soruşturma ve kovuşturma yapılmasını ve dava açılmasını özel hükümlere tabi kılmıştır.

Memurların suçları ve yargılanmalarını düzenleyen iki özel kanun bulunmaktadır. Bunlardan biri Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, diğeri ise Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'dur.

F) İsnat ve İftiralara Karşı Koruma

Memurlar, kamu hizmetlerini yürütürken bazı kişilerin haksız ve yasal olmayan taleplerine hizmet etmemelerine karşı, bu kişiler tarafından gareze dayalı tertip ve isnat edilen iftira ve hakaretlerden temiz ve dürüst memurların korunması amacıyla, Devlet Memurları Kanunu'nda düzenleme yapılmıştır. Buna göre, memurlar hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin, kötülük veya düşmanlık etmeye yönelik veya soyut (kanatsız) olduğu ve onur kırmak için yapıldığı soruşturma veya yargılamanın sonucunda tespit edildiği takdirde, merkezde kurumun en büyük amiri, illerde valiler isnatta bulunanlar hakkında kamu davasının açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler. Böylece memur, asılsız ihbar ve şikâyetlere karşı koruma altına alınmıştır.

G) Sendika Kurma

Devlet memurlarının, Anayasa'da ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlarını kurmaları ve bunlara üye olmaları mümkündür.

Anayasa, sendikalar ve üst kuruluşlarının, üyeleri adına yargı mercilerine başvurmalarına ve idareyle amaçları doğrultusunda toplu sözleşme yapabilmelerine olanak sağlamıştır.

Ğ) İzin

Günlük çalışma saatlerinde işlerinin başında bulunmakla ödevli memurlara izin hakkı tanınmıştır. Bu izinler; yıllık izin, mazeret izni, evlenme-doğum ve ölüm hâllerinde izin, hastalık izni, aylıksız izin, silah altına alınma hâlinde izin, sağlık izni, yurt dışında yetiştirme iznidir.

1) Yıllık İzin

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan ve ihtiyaca göre kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. Memurların yıllık izin süresi, hizmeti 1-10 yıl olanlar için (10 yıl dâhil) 20, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Öğretmenler, yaz tatili ile dinlenme tatilinde izinli sayılırlar. Bunlara, mazeret ve hastalık izni dışında ayrıca yıllık izin verilmemektedir.

2) Mazeret izni

Devlet memurlarına, 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.

3) Evlenme, Doğum, Ölüm ve Diğer Hâllerde Verilecek Mazeret izni

Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi; eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin annesinin, babasının ve kardeşinin ölümü hâlinde yedi gün izin verilir.

Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı 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 kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. 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. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile 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.

Erkek memura, eşinin doğum yapması sebebiyle isteği üzerine on gün “babalık izni” verilir.

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

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. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine, sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Bu kapsamda yarım zamanlı çalışmaya başlayan memur, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanmamak kaydıyla başvuru tarihini izleyen ay başından geçerli olmak üzere normal zamanlı çalışmaya dönebilir. Bu fıkra hükmünden yararlanan memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

Mazeret İzni Sebebi	İzin Esasları
Analık İzni	<u>Tekil gebelik:</u> Doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 8 hafta <u>Çoğul gebelik:</u> Doğumdan önce 8+2 hafta ve doğumdan sonra 8+2 hafta
Babalık İzni	10 gün
Düğün İzni	7 gün (kendisi veya çocuğu evlenirse)
Ölüm İzni	7 gün (eşi, çocuğu, kardeşi, anne, baba ölürse)
Süt İzni	<u>Doğumdan sonra ilk 6 ay:</u> günde 3 saat <u>Doğumdan sonra ikinci 6 ay:</u> günde 1,5 saat
Özel Mazeret İzni	Yukarıdaki sebepler haricinde 10 güne kadar verilebilir. Buna ek olarak 10 gün daha verilebilir ancak bu izin sonraki yılın yıllık izninden düşülür. (Öğretmenlere 2. kez 10 günlük mazeret izni hakkı yoktur)
Engelli Çocuk İzni	10 gün (%70 engelli çocuk varsa)

4) Hastalık ve Refakat İzni

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 on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

Memurların hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır. Azamî hastalık izni süreleri 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, hastalık izni için belirtilmiş olan 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.

İzin sürelerinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmî sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu süreler sonunda da iyileşemeyen memurlar hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar görev isterlerse, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar.

Hastalık izinlerinin süresi, kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan memurlar, hastalık izinlerinin bitimlerinde görevlerine başlarlar.

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 "refakat izni" verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

5) Sağlık İzni

Devlet Memurları Kanunu'na göre hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele her yıl yıllık izinlerine ek olarak bir aylık sağlık izni verilir.

6) Aylıksız İzin

Devlet Memurları Kanunu'na göre aylıksız izin verilebilecek durumlar şunlardır:

- Memura, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- Doğum yapan memura, analık izni süresinin veya yarım zamanlı çalışma süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
- Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi

hâlinde memur olan eşlerine, sekiz haftalık iznin veya yarım zamanlı çalışma süresinin bitiminden 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 kullanılabilir.

- 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 yirmi bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.
- 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 Devlet Memurları Kanununun 77'nci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- 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, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu izin verilmez.

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 sayılırlar.

7) Silahaltına Alınma Hâlinde Verilecek Aylıksız İzin

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar, askerlik süresince görev yerleri saklı kalmak suretiyle aylıksız izinli sayılırlar. Bunlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak, kurumları da başvuru tarihinden itibaren 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadır.

Bariřta ve seferde muvazaflik hizmeti dıřında silahaltına alınan memurlar, silahaltında buldukları sūrece izinli sayılırlar. Bu sūre içinde kademe ilerlemesi, derece yūkselmesi devam eder. Terhislerinden sonra boř kadro bulunması řartıyla silahaltında geçen sūreleri, yūkselecekleri ūst derecenin kademelerinde deęerlendirilir.

8) Yurt Dışında Yetiştirilme İzni

Devlet Memurları Kanunu'na gōre asli memur olarak atanmıř olan ve en az ū yıl hizmeti bulunan Devlet memurlarından mesleklerine ait hizmetlerde yetiřtirilmek, eęitilmek, bilgilerini artırmak ve staj yapmak ūzere, "Yetiřtirilmek Amacıyla Yurt Dıřına Gōnderilecek Devlet Memurları Hakkında Yōnetmelik" hūkūmleri çerçevesinde, yabancı ūlkelere gōnderilenlere en çok iki yıla kadar izin verilebilir. Bu sūrenin, gerektięinde en çok bir kat (4 yıl) uzatılabilmesi mūmkūndūr. Bunlar kadrolarında bırakılırlar. Bunların kademe ilerlemeleri, emeklilik ve dięer būtūn hakları ile yūkūmlūlūkleri devam eder. İzin bitiminde yol sūresi hariç 15 gūn içinde gōrevlerine dōnmek zorundadırlar.

Aylıksız İzin Sebebi	İzin Esasları
Hastalık-Refakat sebebiyle	En fazla 18 ay
Doğum Sebebiyle	En fazla 24 ay
Eşi doğum yapana	En fazla 24 ay
Evlad edinme sebebiyle	En fazla 24 ay
Yabancı memlekette gōreve gidenler	En fazla 10 yıl
Uluslararası kuruluşa gōreve gidenler	En fazla 21 yıl
Yurtdışına burslu gidenler:	Burs sūresi kadar
Eşi yurtdışına gidenler	İlgili sūre kadar
Vatani hizmet	Askerlik sūresi kadar
Keyfi	5 yıl gōrev yapana En fazla 1 yıl
*** Aylıksız izin bitiminde 10 gūn içinde gōreve bařlamayanlar çekilmiř sayılır.	
*** Aylıksız izin alma sebebi ortadan kalkıp da 10 gūn içinde gōreve başlamayanlar çekilmiş sayılır.	

VI) MEMURLAR İÇİN KONAN YASAKLAR

Devlet Memurları Kanunu'nda memurlar için aşağıda açıklanan yasaklar getirilmiştir:

A) Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır. Kamu hizmetini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilme eyleminin cezası ise, "Devlet memurluğundan çıkarma"dır.

B) Grev Yasağı

Devlet Memurları Kanunu, memurların grev kararı vermelerini, grev düzenlemelerini ve ilan etmelerini, bu yolda propaganda yapmalarını, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılmalarını, grevi desteklemeleri veya teşvik etmelerini yasaklamıştır. T.C. Anayasası, sadece işçiler için grev hakkını tanımıştır. Grev yasağına uymayan Devlet memurları hakkında, "Devlet memurluğundan çıkarma" cezası öngörülmüştür.

C) Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı

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 kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç).

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.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım

sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Görüldüğü gibi, Devlet memurlarının ticaret yapmaları ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmaları yasaklanmıştır. Devlet memurları, kendileri için yasak olan faaliyetleri eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları tarafından yapılması durumunda, bunu on beş gün içinde kurumlarına bildirmekle yükümlü tutulmuşlardır.

"Görüldüğü üzere Devlet memurlarının ticari kazanç elde etmeleri mutlak olarak yasaklanmamıştır. Sadece yukarıda belirtilen şekillerde ticaret yapmaları yasaktır. Çünkü bu faaliyetler çalışma saatlerini ve düzenini aksatmaya neden olabilecek niteliktedir."

ANCAK aşağıdaki usullerde ticaret yapabilirler:

- Limited şirket ortaklığı
- Anonim şirket ortaklığı
- Komandit şirkette komanditer ortaklık

Devlet Memurları Kanunu'na göre yasak usullerde kazanç getiren faaliyetlerde bulunmanın cezası, "kademe ilerlemesinin durdurulması"dır. Diğer usullerde ise ticaret yapılması ve kazanç elde edilmesi serbesttir.

Ç) Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Devlet memurlarının doğrudan ya da aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa da menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmeleri yasaktır. Devlet memurunun denetimi altında bulunan ya da kendi görevi ya da kurumu ile ilgili bir teşebbüsten, hangi adla olursa olsun bir menfaat sağlaması da yasaklanmıştır.

D) İkinci Görev Yasağı

Bu konu Devlet Memurları Kanunu'nda yasaklar bölümünde yer almamasına karşın, bir yasak içermesi sebebiyle burada değerlendirilmektedir.

Memur, kural olarak tek bir kadro işgal edebilir. Ancak, Devlet memurları çok sınırlı bir şekilde, ancak kanunlarda öngörülen ölçüde ücret karşılığı ikinci bir görev üstlenebilirler. Örneğin; tabip, diş tabibi, kimyager, eczacı, avukat, adli tıp kurumu uzmanlıkları, veteriner ve öğretmenlere, asli görevlerinin yanında ikinci bir görev verilebilmektedir. Bu ikinci bir görev genellikle idari bir görev olmaktadır.

E) Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı

Memurlar görevlerinden ayrılmış bile olsalar, kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklayamazlar. Bu yasağa uymayanlara verilecek ceza " Devlet memurluğundan çıkarma"dır.

F) Siyasi Partilere Girme Yasağı

Devlet Memurları Kanunu, memurların siyasal partilere girmesini, herhangi bir siyasal parti veya kişinin yarar veya zararını hedef tutan davranışta bulunmasını yasaklamıştır. Anayasa'nın 68'inci maddesinde de, "Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevliler ile yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlilerinin siyasal partilere giremeyecekleri" belirtilmiştir.

G) Basına Bilgi ve Demeç Verme Yasağı

Devlet memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak, bakanın yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Yetkili olmadığı hâlde bilgi ve demeç veren memurlar "kınama" cezası ile cezalandırılır.

VII) MEMUR BİLGİ SİSTEMİ VE ÖZLÜK DOSYASI

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.

Kamu kurum ve kuruluşları; atama, yer değiştirme, görevde yükselme, unvan değişikliği ve diğer personel hareketlerini bildirmek zorundadır.

VIII) MEMURLARA VERİLECEK BAŞARI BELGESİ, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL

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.

- 
- Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.
 - 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, Ticaret Bakanlığı, 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 bildirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları yürütmekte oldukları hizmetlerin özelliklerini göz önünde bulundurarak memurlarının başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere değerlendirme ölçütleri belirleyebilir.

IX) MEMURLAR HAKKINDA DİSİPLİN SORUŞTURMASI

A) Disiplin Cezalarının Niteliği

Memurların, kurumun düzenini bozucu fiil ve hâllerine (davranışlarına) karşı uygulanan yaptırımlar disiplin cezalarıdır. Toplum düzenine aykırı davranışlar (fiiller) ise ceza kanunlarında belirtilmiş olup, bu kanunlara göre cezalandırılır. Disiplin cezaları, Devlet Memurları Kanunu'na göre kamu hizmetinin gereği gibi yürütülmesini amaçlamaktadır. Memurların, kurum düzenine, diğer bir ifade ile memurlar için oluşturulmuş çalışma düzenine aykırı davranışları cezalandırılmaktadır. Disiplin cezalarında keyfilik söz konusu değildir. Disiplin; kamu yönetiminde verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun en üst düzeye çıkarılması için kurulan çalışma düzeninin korunmasını sağlayan her türlü kuralın ve alınan tedbirlerin uygulanması işi olarak tanımlanabilir. Bu yönüyle, disiplinsizlik çalışma düzenini bozar ve çalışma barışını yok eder.

Disiplin cezaları, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, mevzuatın memurun yapmasını emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara veya yasakladığı işleri yapanlara verilmektedir. Bu hususlar, Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatla belirlenmiştir. O hâlde memur, disiplin cezası almaması için görevlerini, ödevlerini, yükümlülük ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmelidir.

B) Disiplin ile İlgili Hükümler

Devlet memurlarına ilişkin disiplin hükümleri, esas itibarıyla Devlet Memurları Kanunu'nun 124 ila 135 inci maddelerinde yer almıştır. Kanun, böylece disiplin ile ilgili düzenlemelere ayrı bir bölüm ayırmıştır.

Ancak, kamu kesimindeki bazı mesleklerin (öğretmenlik, polislik vb.) özellikleri olduğundan bu mesleklerin mensuplarına özel kanunlarında değişik cezalar belirlenmiştir. Bunu göz önünde tutan Devlet Memurları Kanunu "özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri ile disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümlerini" saklı tutmuştur.

Anayasa'da da disiplin ile ilgili hükümler yer almıştır (Anayasa md.129). Buna göre, disiplin cezası verilebilmesi için mutlaka ilgiliye savunma hakkı tanınması gereklidir. Yargı denetimi konusunda ise Anayasa, disiplin kararlarının yargı denetimi dışında bırakılmayacağını belirtmektedir.

Görüldüğü gibi disiplinle ilgili hükümler Anayasa'da, Devlet Memurları Kanunu'nda ve özel kanunlarda yer almıştır.

C) Disiplin Cezalarının Hukuki Dayanağı

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâller ile bunlara uygulanacak cezalar Devlet Memurları Kanunu'nda tek tek gösterilmiştir. Buna "suçun kanunilik ilkesi" denir. Böylece disiplin suçları ve disiplin cezalarının hukuki dayanağı kanun olmakta, suçlar ve cezalar önceden belirtilmiş bulunmaktadır. Kanunda suç olarak belirtilmeyen bir eylem cezalandırılmayacağı gibi, bir memura kanunda öngörülmeyen bir ceza da verilemez. Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan disiplin cezaları fiil ve durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre yönetim tarafından verilmektedir.

Ç) Disiplin Suçları

Disiplin cezasını gerektiren disiplin suçları da (fiil ve hâller) Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesinde sayılmıştır. Bütün disiplin suçlarının ayrıntılı olarak eksiksiz düzenlenmesi mümkün olmadığından Kanun'da "nitelik ve ağırlık dereceleri itibariyle" benzeri fiiller için aynı türden disiplin cezaları verilmesi öngörülmüştür. Kanun geçmiş çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurların, işledikleri disiplin suçları için verilecek disiplin cezalarında bir derece hafif olanın uygulanabileceği konusunda yönetime bir serbesti de tanınmıştır.

D) Disiplin Cezalarının Türleri ve Sebepleri

1) Türleri

Uyarma

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

Kınama

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Aylıktan Kesme

Memurun brüt aylığından $\frac{1}{30}$ ile $\frac{1}{8}$ oranında kesinti yapılmasıdır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun bulunduğu kademede ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.

Devlet Memurluğundan Çıkarma

Bir daha memuriyete dönememek üzere memurluktan çıkarmaktır.

2) Disiplin Suçları

Uyarma

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- d) Usulsüz müracaat veya 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.

Kınama

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

Aylıktan Kesme

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

Kademe İlerlemesinin Durdurulması

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

Devlet Memurluğundan Çıkarma

- 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,
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- c) Siyasi partiye girmek,
- d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f) 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.

E) Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Kişi ve Kurullar

Disiplin cezası verme yetkisi, kural olarak amirlere (üstlere) aittir. Disiplin kurulları yalnızca görüş bildirir. Bunun tek istisnası, Devlet memurluğundan çıkarma cezasıdır. Bu ceza, ancak, ilgili memurun bağılı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararıyla verilir.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin cezası verme açısından amirlerin yetkilerini geniş, disiplin kurullarının yetkilerini ise dar tutmuştur. Nitekim, uyarma, kınama, aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ise kurumdaki disiplin kurulunun görüş bildiren kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler, il disiplin kurullarının kararlarına dayanan hâllerde valiler tarafından verilmektedir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amirler, Devlet Memurları Kanunu'nun 124'üncü maddesine göre, kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığının görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tespit edilecek amirlerdir.

Disiplin kurullarının, disiplin amirlerinin önerdiği cezadan başka bir ceza tayinine yetkileri yoktur, önerilen cezayı kabul ya da reddedebilir. Ret hâlinde, atamaya yetkili amir 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir.

Disiplin ve soruşturma işlerinin kanunlar ile verilen görevleri yerine getirmek üzere her kurumun ve kuruluşun merkezinde bir yüksek disiplin kurulu, her ilde, bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde ve kurum merkezinde birer disiplin kurulu bulunur. Devlet Memurları Kanunu, bu kurulların kuruluşu, 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 hususların Cumhurbaşkanının çıkaracağı bir yönetmelikle düzenlenmesini öngörmüştür. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik'e göre, hizmet özellikleri bulunan kurumlar, bu Yönetmelik'e aykırı olmamak şartıyla, kendi disiplin kurullarını bir yönetmelikle düzenleyebilmektedir.

F) Disiplin Kurulu Kararlarının Hukuki Niteliği

Yüksek disiplin kurulu kararları dışında disiplin kurullarının kararları, görüş bildirme niteliğinde olup genellikle amirin onayı ile tamamlanır. Bu sebeple idari işlem niteliğindedir. Yüksek disiplin kurulları da, diğer disiplin kurulları gibi memurlardan oluşmakta ise de, yargılama usullerine benzeyen bir usul izlenmesi sebebiyle bu kurulların kararları makam onayını gerektirmez. Yüksek disiplin kurulları, dosyaları incelerken gerekli gördüklerinde ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye ya da vekiline dinletmeye, yerinde keşif yapmaya ya da yaptırmaya yetkili bulunmaktadır. Hakkında devlet memurluğundan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili aracılığıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

G) Disiplin Cezalarında Karar Usulü

Disiplin amirleri, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı tarihten itibaren 15 gün içinde vermek zorundadır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hâllerde, soruşturma dosyası, kararını (görüşünü) bildirmesi için 15 gün içinde yetkili amirce disiplin kuruluna gönderilir. Disiplin kurulu, soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde görüşünü bir karar hâlinde bildirir. Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirlerince yaptırılan soruşturmaya ait dosyanın yüksek disiplin kurulunca kendisine verildiği tarihten itibaren en çok 6 ay içinde karara bağlanması gerekir.

Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde ya da belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memurlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Aynı olaydan ötürü memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmemekte, memurun Ceza Kanunu'na göre beraat etmesi veya mahkûm olması, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmemektedir.

Ğ) Disiplin Cezalarına Karşı İtiraz ve Başvuru Yolları

Memurların, disiplin cezalarına karşı disiplin veya yüksek disiplin kurullarına ya da idari yargıya başvurma hakları vardır. Buna göre, disiplin amirlerince verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına itiraz disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulmasına karşı yüksek disiplin kuruluna yapılır. İtirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezası kesinleşir.

Yargı yolu ile itiraz idari yargı organlarına yapılır. Bu organlar, İdare Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay'dır. Tüm disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir. Yargı yoluna başvurma süresi 60 gündür.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin kurullarına itiraz hâlinde, itiraz mercilerinin, itiraz dilekçesi ile kararı ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde karar vermek zorunda olduklarını belirtmektedir. İtirazın kabulü halinde disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

	İtiraz Süresi	İtiraz Mercii ¹
Uyarma	7 gün	Disiplin kurulu
Kınama	7 gün	Disiplin kurulu
Aylıktan Kesme	7 gün	Disiplin kurulu
Kademe İlerlemesinin Durdurulması	7 gün	Yüksek Disiplin Kurulu
Devlet Memurluğundan Çıkarma	-	-

¹ Cezayı tamamen kaldırabilirler ya da hafifletebilirler.

1) Disiplin Kararlarının Uygulanması

Disiplin cezaları, verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhâl uygulanır. Aylıktan kesme cezası ise, verildiği tarihi izleyen ay başında uygulanmaya başlar. Disiplin cezaları, özlük dosyasına işlenir, üst disiplin amirine bildirilir. Memurluktan çıkarma cezası alanlar ise, ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Devlet Memurları Kanunu, disiplin cezalarının, kanuni şartları yerine getirildiğinde, bir süre sonra özlük dosyasından—silinmesini de kabul etmektedir. Buna göre uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren 5 yıl, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarının uygulanmasından itibaren ise 10 yıl sonra, ilgili memur, atamaya yetkili amire başvurarak özlük dosyasına işlenmiş olan disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Bu istek üzerine amir, memurun bu süre içindeki davranışlarını değerlendirerek isteğin yerine getirilmesine veya reddine karar verebilir. İsteğin yerine getirilmesine karar verilmesi hâlinde, karar özlük dosyasına işlenir ve böylece disiplin cezası özlük dosyasından silinmiş olur.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinebilmesi için mutlaka disiplin kurulunun da görüşünün alınması gerekir.

1) Disiplin Soruşturması ve Cezalarında Zaman Aşımı

Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında suçun işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlamak gerekir. Aksi hâlde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasında, fiilin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 6 ay içinde disiplin soruşturmasına başlamak gerekir. Aksi hâlde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Suç hangi tür disiplin cezasını gerektirirse gerektirsin, suçun işlendiği tarihten itibaren en çok 2 yıl içinde disiplin cezası verilmez ise, ceza verme yetkisi yine zaman aşımına uğrar.

	Uyarma	Kınama	Aylıktan Kesme	Kademe İlerlemesinin Durdurması	Devlet Memurluğundan Çıkarma
Cezayı Vermeye Yetkili Makam	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Disiplin amiri	Atamaya yetkili amir	Yüksek Disiplin Kurulu ²
Soruşturma Zamanaşımı	1 ay	1 ay	1 ay	1 ay	6 ay
Savunma³ (En az 7 gün)	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu	Zorunlu
Ceza⁴ Zamanaşımı	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl	2 yıl
Silinme Talebi⁵	5 yıl	5 yıl	10 yıl	10 yıl	-
Yargı Yolu	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir	Dava açılabilir

² Devlet memurluğundan çıkarma cezasını amirler teklif eder. YDK ise sadece ret veya kabul eder. Reddedecek olursa atama amiri **15 gün içinde** başka bir ceza verebilir.

³ 1982 Anayasası'nın 129.maddesinde yer alır ve **savunma alınması**, anayasal şekil unsurudur. Savunma alınmadan ceza verilirse şekil açısından sakat olur. YOK HÜKMÜNDEDİR.

⁴ Ceza zamanaşımı, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren başlar ve bu süre sonunda ceza verme yetkisi kalkar.

⁵ Memurun yazılı talebi gereklidir. Atamaya yetkili amire başvurulur. İdarenin takdirine bağlıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması için Yüksek Disiplin Kurulunun görüşü alınır.

X) MEMURLARIN MALİ VE SOSYAL HAKLARI

A) Mali Haklar (Ücret Rejimi)

1) Giriş

Ülkemizde Devlet memurlarının aylık rejiminin Anayasa gereği Kanun veya toplu sözleşmelerle düzenlenmesi gerekmektedir. Devlet Memurları Kanunu, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer bazı kanun ve kanun hükmünde kararnameler yanında toplu sözleşmeler ile mali haklar alanında düzenleme yapılmıştır. Devlet Memurları Kanunu'nun 1'inci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurların, aylık, ücret, ödenek, hizmetle ilgili her çeşit ödeme ve bunların şekil ve şartları bakımından tabi oldukları hükümlere yukarıda yer verilmiştir. Aynı maddenin ikinci fıkrası kapsamına girenler ise özel kanunlarındaki hükümlere ve toplu sözleşme kapsamına girmeleri halinde toplu sözleşme hükümlerine tabidir.

Devlet Memurları Kanunu'nun mali hükümlerine tabi olmayanlar yani genel aylık ve ücret rejiminden tamamen ayrı olanlara örnek olarak Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları, yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanları, hâkimler ve savcılar, kamu iktisadi teşebbüslerinde istihdam edilen sözleşmeli personel, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehteran Bölüğü sanatkârları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi Sanatçıları gösterilebilir.

Devlet Memurları Kanunu'nun öngördüğü aylık ve ücret rejiminin özellikleri şöyle sıralanabilir: Yasallık, açıklık, denklik ve aylıkların değişen bir kat sayıya göre belirlenmesi gibi.

2) Yasallık İlkesi

Anayasanın 128 inci maddesine göre memurların mali ve sosyal haklarının kanunla veya toplu sözleşme ile düzenlenmesi gerekmektedir. Buna göre memurlara yapılacak ödemelerin yasal bir dayanağının bulunması zorunludur. Ancak yasayla sınırları belirlenmek kaydıyla yürütme organına düzenleme yapma yetkisi verilmesi bu ilkeye aykırılık oluşturmamaktadır.

Anayasa ve ilgili kanun hükümleri çerçevesinde mali haklarda toplu sözleşmelerle düzenleme yapılabilmesi bu ilkenin istisnası olarak görülebilir.

3) Açıklık İlkesi

Devlet Memurları Kanunu'nun mali hükümler açısından önemli bir özelliği de memur aylıkları ile zam ve tazminatlarının tam bir açıklıkla belirlenmesi ilkesinin benimsenmiş olmasıdır. Buna göre, Devlet memurlarına, ilgili kanunlarda ve toplu sözleşmelerde tanınmış olan mali haklar dışında hiçbir ücret ödenemez ve yarar sağlanamaz. Böylece, ücretlerde açıklık ilkesi yerleştirilmek istenmiştir.

4) Denklik İlkesi

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan tüm kamu hizmeti görevlilerine mali haklar açısından benzer bir rejimin uygulanması ilkesi benimsenmiştir. Eski barem rejimindeki, barem içi, barem dışı, yevmiyeli gibi çeşitli statülerde istihdam imkânı ortadan kaldırılmış ve bunların mali statüleri birleştirilmiştir. Farklı kurumlarda görev yapan aynı unvandaki personelin aynı mali haklara sahip olması sağlanmıştır. Öte yandan, Devlet Memurları Kanunu kapsamı dışında kalan kuruluşlarda da mali hükümler yönünden bir paralellik sağlanmaya çalışılmıştır.

5) Gösterge Tablosu

Devlet Memurları Kanunu, on beş derecelik bir gösterge tablosu geliştirmiştir. Kanun'da yer alan tüm hizmet sınıflarına bu tablo uygulanmaktadır. Tabloda, her derecenin, başlangıç ve bitimini belirleyen gösterge ve kademeler bulunmaktadır.

Türk kamu personel sisteminde Devlet memurlarının giriş ve yükselebilecekleri kazanılmış hak aylık dereceleri kural olarak öğrenim türüne, süresine ve niteliğine göre belirlenmiştir. Öğrenim durumlarına göre başlangıç ve tavan derecelerini ve kademelerini gösteren tabloya Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinin Ortak Hükümler Bölümünde yer verilmiştir. Böylece, aylık rejimi doğrudan öğrenim durumları ile ilişkilendirilmiş ve her türlü öğrenim ödüllendirilmiştir.

6) Kat Sayı Sistemi

Devlet Memurları Kanunu'nun kurduğu aylık ve ücret rejiminin önemli özelliklerinden biri de, değişen kat sayı sistemini kabul etmiş olmasıdır. Buna göre, sınıflara ait gösterge tablosunda yer alan gösterge rakamlarının aylık tutarlara (brüt) çevrilmesi için kat sayı uygulanmaktadır. Bu kat sayı, ülkenin

ekonomik gelişmesi, genel geçim şartları ve Devletin mali imkânları göz önünde tutularak her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilmekteyken toplu sözleşme sistemine geçilmesiyle birlikte 2012 yılından itibaren toplu sözleşmelerde belirlenmektedir. Ayrıca 27/06/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenen esaslar içinde taban aylığı ve kıdem aylığı tespit edilen kat sayı göz önünde tutularak ödenmektedir.

7) Ek Göstergeler

Tek ücret ilkesine getirilen istisnalardan biri, bazı görevler için ek göstergelerin kabul edilmiş olmasıdır. Ek göstergelerin uygulama alanı başlangıçta dar tutulmuş, yalnız Genel İdare Hizmetleri Sınıfı'nın belli derecelerine uygulanmış ancak zamanla uygulama alanı genişletilerek diğer hizmet sınıflarında da uygulanmaya başlanmıştır.

Ek göstergeler, aylığın eki niteliğinde aylık gibi kadroya bağlı olarak yapılan ödemelerdir. Bütün memurlara değil, belli görev yerlerindeki Devlet memurları için öngörülmüştür. Kanun'a göre, kapsama giren kurumların kadrolarında bulunan personelin aylıkları, hizmet sınıfları, görev türleri ve yönetim sorumluluğu dikkate alınmak ve aylık gösterge rakamlarına, ek göstergelerin eklenmesi suretiyle bulunan gösterge rakamları üzerinden ödeme yapılmaktadır.

Ek göstergeler, ilgililere, belirtilen sınıf ve görevlerde buldukları sürece ödenir.

8) Kademe İlerlemesi

Devlet memurlarının kademe ilerlemeleri, bulunduğu kademe en az bir yıl fiilen çalışması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartıyla kendiliğinden yapılır. Ancak, aday memurların asaletleri tasdik edilinceye kadar, bunlara kademe ilerlemesi uygulanmaz. Kanun'un öngördüğü şartları yerine getiren memur için aylık bakımından ilerleme bir haktır. Yönetimin bu konuda, disiplin hükümleri hariç bir takdir yetkisi yoktur.

9) Derece Yükselmesi

Derece yükselmesinde memur, bulunduğu dereceden bir üst dereceye geçmektedir. Buna "dikey yükselme" denir.

Derece yükselmesinde boş kadro şartı aranır. Yani üst derecede boş bir kadro olmadıkça Devlet memurlarına derece yükselmesi yapılamaz.

Devlet Memurları Kanunu'na göre, derece yükselmesi yapılabilmesi için, üst derecelerden boş bir kadronun bulunması, derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3'üncü kademesinde bir yıl bulunmuş olması, kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen niteliklerin elde edilmiş olması gereklidir.

Derece yükselmesinde genellikle memurun görev, yetki ve sorumluluklarında bir değişiklik, bir artış olması gerekir çünkü derece, belli bir görev, yetki ve sorumluluk düzeyini anlatan bir kavramdır.

Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayan memurların öğrenim durumlarına göre yükselabilecekleri tavanı geçmemek üzere kazanılmış hak aylıkları işgal etmekte oldukları kadroların bir üst derecesine yükseltilebilir.

10) Memur Aylıkları Hakkında Bilgiler

a) Aylık ve Aylığın Ödenme Zamanı

Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan memurlara, esas görevleri dolayısıyla ödenen para aylık olarak ifade edilmektedir. Kanun aylığı, Devlet Memurları Kanunu'na tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibarıyla ödenen para olarak tanımlanmıştır. Esas görev yanında, vekâlet ve ikinci görev yürütülmesi durumunda ödenen para da aylık olarak tanımlanmıştır.

Memurlara aylıkları her ayın başında peşin ödenir. Emekliye ayrılma ve ölüm hâllerinde o aya ait peşin ödenen aylık geri alınmaz.

b) Memurlara Ödenecek Aylık Tutarları

Devlet Memurları Kanunu'nda sınıflara ait Gösterge Tablosu'ndaki rakamların o yıl için tespit edilen kat sayı ile çarpılması sonucu bulunacak miktar, brüt aylık tutarını gösterir.

c) Memur Aylığının Bazı Özellikleri

Memurun aylığı, kazanılmış hak aylığı, emekli müktesep aylığı ve görev aylığı olmak üzere üç türlü özellik taşımaktadır.

(1) Kazanılmış hak aylık derecesi

Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinde yer alan sınıfların öğrenim durumuna göre giriş derecesi ve kademesi, kazanılmış hak aylık derecesini ifade etmektedir.

(2) Emekli müktesep aylık derecesi

Memurun emeklilik keseneğine esas olan aylık derecesidir.

(3) Görev aylığı

Memurun, fiilen almakta olduğu aylıktır.

(4) Taban aylığı

1000 gösterge rakamının kat sayı ile çarpımı tutarıdır.

(5) Kıdem aylığı

Bir memurun çalıştığı her yıl için 20 gösterge rakamı ile kat sayının çarpımı tutarıdır. 25 yıldan fazla süreler dikkate alınmamaktadır.

(6) Ücret Göstergesi ve Tazminat Göstergesi

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 10 uncu maddesi ile anılan KHK'nin eki II ve III sayılı cetvellerde unvanları yer alan personel için ücret ve tazminat göstergesinden oluşan iki unsurlu bir maaş sistemi getirilmiştir. Bu sisteme göre söz konusu cetvellerde unvanları yer alan personelin maaşı ücret göstergesi ile tazminat göstergesinin memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardan ilgili mevzuat gereği yapılacak kesintiler düşüldükten sonra kalan tutardan oluşmaktadır.

ç) Aday Memurların Aylıkları

Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar, girecekleri derecenin kazanılmış hak aylığını görev aylığı olarak alırlar. Asaleti onaylanan memurlar asli memurluğa atandıklarında, adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemesinde ve derece yükselmesinde değerlendirilir.

d) Kademe ilerlemesinde Verilecek Aylık

Kademe ilerlemesinde memur, bir ileri kademeye ait göstergeye karşılık gelen aylığı alır. İstisnalar dışında bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz.

e) Derece Değişikliğinde Verilecek Aylık

Bulunduğu dereceden yukarı bir dereceye atanan bir memur, yeni girdiği derecenin ilk kademe göstergesi evvelce iktisap ettiği göstergeden düşük ise,

iktisap ettiği göstergeye eşit olan kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır. Alt derecede eşit göstergeli kademede geçirilen süre dikkate alınır.

Kazanılmış hak aylık derecesinden daha aşağı bir dereceye atanan memur, kazanılmış hak aylık dereceleri saklı kalmak kaydıyla atandığı derecede eski göstergesinde almakta olduğu kademe göstergesine atandığı derecede eşit gösterge yoksa, eski göstergesine en yakın kademenin göstergesine karşılık olan aylığı alır.

Derece yükselmesinde veya daha aşağı derecelere atanmada memur, yükseldiği veya atandığı derecenin görevine başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, bu derecenin 161'inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

Ancak, yürütülmekte olan görevin niteliğinde bir değişme olmaması hâlinde derece yükselmesine ilişkin onayın geçerlik tarihini izleyen ay başından itibaren bu derecenin 161'inci maddeye göre kazandığı kademe aylığını alır.

f) Açıkta Atamada Aylığa Hak Kazanma

Bir göreve açıktan aday veya asli memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanır. Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

g) Kademe İlerlemesinde Aylığa Hak Kazanma

Kademe ilerlemesinde Devlet memuru, bu ilerlemeyi hak ettiği tarihi izleyen ay başından itibaren aynı derecenin bir ileri kademesine ait aylığa hak kazanır.

ğ) Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları

Buldukları yerden başka yerlerdeki görevlere nakledilen ve Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen süre içinde yeni görevlerinde işe başlayan memurların aylıkları, işe başladıkları tarihi takip eden ay başından itibaren yeni görev yerlerinde ödenir. Bunların atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihi ile yeni görevlerinde aylığa hak kazandıkları tarih arasında geçen süreye ait aylıkları, yeni görev yerlerinde kadro tasarrufundan karşılanır.

Yer değiştirme suretiyle başka kurumlara atanan memurların aylıkları, nakil emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren yeni kurumlarınca ödenir ve evvelce aldıkları aylıklar için kurumlar arasında hesaplaşma yapılmaz.

h) İzin veya Geçici Görevde İken Görev Yeri Değiştirilen Memurların Aylıkları

Kanuni izinlerini kullandıkları sırada veya geçici görevde iken asıl görev yeri değiştirilen memurların aylıkları, izin veya geçici görevin sona ermesine kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir.

ı) Sayman ve Sayman Mutemetlerinin Devir Süreleri ve Aylıkları

Hesaplarını yerlerine gelenlere devretmeleri zorunlu olan saymanların aylıkları, bir ayı aşmamak üzere devir sonuna kadar eski görev yerlerinde kadro tasarrufundan ödenir. Devir süresi, saymanlar için yedi, sayman mutemetleri için iki gündür.

ii) Vekâlet, İkinci Görev, Aylık ve Ücretleri ile Diğer Ödemeler

Bir göreve vekâleten atanan memurlara, vekâlet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan vekâleten atananlara ise üçte ikisi verilir. Vekâlet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır.

Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekâlet edenlere vekâlet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

Buldukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekâlet suretiyle atananlara, Harcırah Kanunu'nun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır.

İkinci görev verilen memurlara bu görevleri karşılığı olarak ödenecek aylık veya ücret, ikinci göreve ait kadro derecesinin ilk kademe aylığının $2/3$ 'ü tutarındadır. İkinci görev verilen memurlara, bu görevleri karşılığında aylık ödenebilmesi için boş bir kadroya ait görevin ikinci görev olarak yürütülmesi gerekir. Ancak baştabip ve yardımcılığı hizmetlerinin ikinci görev olarak yürütülmesi hâlinde kadro şartı aranmaz ve bu hizmetleri yürütenlere almakta oldukları aylığın $2/3$ 'ü ödenir.

Açıktan vekil olarak atananlar, Devlet Memurları Kanunu ile memurlara tanınan sosyal haklardan da yararlanırlar.

j) Yolluk ve Gündelikler ile Ders ve Konferans Ücretleri

Devlet memurluğundan bir görevin ifası için sürekli veya geçici olarak görev yerinden ayrılanların yol giderleri ve gündelikleri, özel kanun hükümlerine göre ödenmektedir.

Devlet Memurları Kanunu'na göre, kendilerine ders ve konferans görevi verilenlere yine bu Kanun'un belirlediği sınırlar çerçevesinde ders ve konferans ücreti ödenebilmektedir.

k) Hazarda Eğitim ve Manevra İçin Silahaltına Alınanların Aylıkları

Bunların aylıkları kendi kurumlarınca tam ödenir. Bunlardan rütbeli olanların rütbe aylığı tutarı, kendi kurumlarından aldıkları aylık tutarından fazla ise, aradaki fark Millî Savunma Bakanlığı tarafından ödenir.

l) Silahaltına Alınmazdan Önce Kadrolarından Açıkta Bulunanların Aylıkları

Seferde muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan Devlet memurlarından, silahaltına alınmazdan önce kadroları kaldırılanlar, görevden uzaklaştırılanlar hakkında, silahaltında buldukları sürece aşağıdaki hükümler uygulanır.

Bunlardan yedek subay, yedek askerî memur veya yedek astsubay olanların rütbe aylıklarının açık aylıklarından fazla veya eksik olmasına göre, haklarında Devlet Memurları Kanunu'nun 183 ve 184'üncü madde hükümleri uygulanır.

Yukarıdakiler dışında kalanlar ile rütbesiz memurların aylıklarının tamamı kurumlarınca ödenir.

m) Fazla Çalışma Ücreti

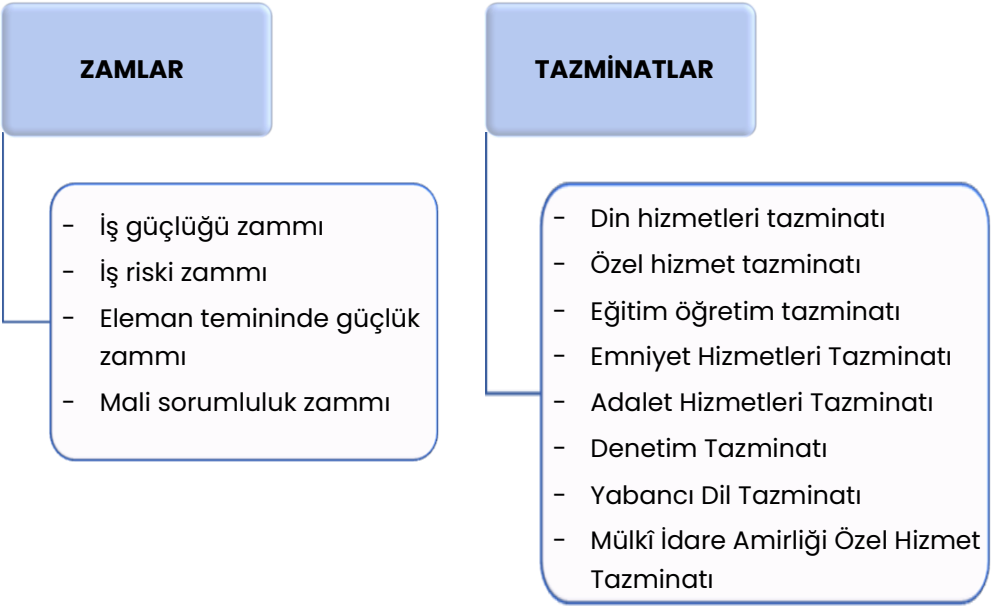
Memurların, günlük çalışma saatleri dışında olmak üzere aşağıdaki şartların gerçekleşmesi hâlinde, fazla çalışmaları ücretle karşılanır. Bunlar, görevin kanunla belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması; insan, hayvan ve bitkilerle ilgili salgın hastalıklar, arızalar ile doğal afetler gibi olağanüstü hâllerin oluşu; İş Kanunu'na tabi olarak işçi çalıştırılan kurumlarda, hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması hâlleridir.

Ancak, günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırılan personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir. Bu surette verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

Fazla çalışmanın uygulama esasları, bir yönetmelikle düzenlenmiştir. Her kurum için yıllık fazla çalışma saati toplamı ile saat başına ödenecek ücretler, kurumlar itibarıyla Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenir.

11) Zam ve Tazminatlar

Devlet Memurları Kanunu, hizmetin niteliğinden doğan birtakım nedenlerle memurlara çeşitli adlarla ek ücret ödenmesi imkânını sağlamıştır. Bu ödemelerin biri zamlar, diğeri ise tazminatlardır.



Zamlar, iş güçlüğü zammı, iş riski zammı, eleman temininde güçlük zammı ve mali sorumluluk zammı, tazminatlar ise din hizmetleri tazminatı, özel hizmet tazminatı, eğitim öğretim tazminatı gibi ek ödemelerdir.

a) İş Güçlüğü Zammı

İş güçlüğü zammı, niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen paradır.

b) İş Riski Zammı

Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara ödenen paraya iş riski zammı denir.

c) Eleman Temininde Güçlük Zammı

Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için ödenen para, temininde güçlük zammıdır.

ç) Mali Sorumluluk Zammı

Mali sorumluluk zammı Sayıştaya hesap vermekle yükümlü olan saymanlarca vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen para olarak ifade edilmektedir.

Zamların tutarı, hangi işi yapanlara ve hangi görevlerde bulunanlara ne miktarda ödeneceği ve ödeme biçimi, tüm kurumları kapsayacak şekilde yılda bir defa Cumhurbaşkanlığı Kararı ile (zam puanı x yan ödeme katsayısı olarak) belirlenmektedir.

Memurlara ödenecek tazminatlar ise, görevin önem, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) brüt tutarının belli bir yüzdesi olarak belirlenmektedir.



Tazminatlar, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve ölçülere uygun olarak ödenmektedir.

B) Sosyal Haklar

Devlet Memurları Kanunu'nun VI. Kısımında bu haklara, "Sosyal Haklar ve Yardımlar" başlığı altında yer verilmiş bulunmaktadır. Bu haklar ve yardımlar,

- Emeklilik hakkı
- Hastalık ve analık sigortası
- Yeniden işe alıştırma (Rehabilitasyon)
- Kiralık konut ihtiyacının karşılanması
- Toplu konut kredisi
- Memurlar için ihtiyaç görülen yerlerde çocuk bakımevi ve sosyal tesisler kurulması
- Ölüm yardımı ödeneği
- Cenaze giderlerinin karşılanması
- Giyecek yardımı
- Yiyecek yardımı

1) Emeklilik Yardımı

Devlet memurlarının emeklilik ve malullük hâllerinde kendilerinin ölümleri hâlinde dul ve yetimlerinin sahip oldukları haklar emeklilik kanunları ile düzenlenmiştir.

2) Hastalık ve Analık Sigortası

Devlet memurlarının hastalık, analık, görevden doğan kaza ile mesleki hastalık, eşlerinin bakmakla yükümlü oldukları ana baba ve çocuklarının, emekli veya malullük aylığı alanların ve bunların aile fertlerinin, dul veya yetim aylığı alanların hastalık hâllerinde gerekli sigorta yardımlarının sağlanması, bu yardımların özel kanunlarla düzenlenmesi Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmektedir.

3) Yeniden İşe Alıştırma

Malullük aylığı bağlanan devlet memurlarından çalışma gücünün arttırılabileceği umulanlar, eski sınıflarında veya yeni sınıf veyahut meslekte çalışabilmelerini sağlamak üzere işe alıştırılmaya tabi tutulabilirler. İşe alıştırmanın esas ve usullerinin özel bir kanunla düzenlenmesi Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmektedir.

4) Devlet Memurları İçin Konut

Gerekli ve zorunlu görülen yerlerde memurların kiralık konut ihtiyaçlarının karşılanması için bir fon oluşturulması, bu konuda özel bir kanun çıkarılması Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülmüştür.

5) Öğrenim Bursları ve Yurtları

Mahrumiyet yerinde çalışan Devlet memurlarının, orta dereceli öğrenim kurumlarında okuma hakkını kazanmış bulunan çocuklarına, mahrumiyet yerinde orta dereceli okul bulunmaması durumunda, yatılı okullarda okuyabilmelerine imkân sağlanmaktadır. Bu gibi durumlarda memurların pansiyon ücret indiriminden yararlanmaları söz konusudur. Bu indirim, her yıl Bütçe Kanunu ile belirlenen en az pansiyon ücretinin her bir çocuk için %50'si oranında yapılır. İndirim sonucunda ortaya çıkan fark, Devlet bütçesinden ödenir.

6) Aile Yardımı Ödeneği

Memurlara, her ay, aylıkları ile birlikte, gelir getiren bir işte çalışmayan eşi ve çocukları için Devlet Memurları Kanunu'nun 202'nci maddesi ile belirlenen miktar üzerinden Aile Yardımı ödeneği ödenir. "Çocuk Yardımı" da Aile Yardımı ödeneğinin bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu ödenek, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve borç için haczedilmeksizin ödenir.

Bu ödenek, Devlet memurunun çocuğu için, çocuk 25 yaşını dolduruncaya kadar ödenmekte olup, çocuğun 25 yaşını geçmesi, evlenmesi (Evlenmemiş kız çocukları ile çalışmayacak derecede malullükleri resmî sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler bu ödeneği almaya devam ederler.), Devlet tarafından okutulması veya herhangi bir işte menfaat karşılığı çalışması hâlinde ödenmemektedir.

7) Ölüm Yardımı Ödeneği

Bu yardım, memurun ölümü durumunda en yüksek Devlet memurun aylığının iki katı tutarında, memur olmayan eş ile aile yardımı ödeneğini alma hakkına sahip

çocuğun ölümü hâlinde ise bir aylık tutarında yapılır. Ölüm yardımı ödeneği de doğum yardımı ödeneği gibi hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın saymanlıklarca derhâl ödenir; borç için haczedilemez.

8) Cenaze Giderleri

Ölen memurun cenaze giderleri memurun kurumu tarafından ödenir. Yurt dışında sürekli veya geçici görevle bulunan ya da yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilen memurun, sürekli görevle yurt dışında bulunan memurun eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuğunun ya da ana, babasının yurt dışında ölümü hâlinde cenazenin yurda getirilmesine ilişkin giderleri yine memurun kurumu tarafından ödenir.

9) Giyecek ve Yiyecek Yardımı

Devlet memurlarına giyecek ve yiyecek yardımı da yapılmaktadır. Giyecek yardımı, kurum tarafından temin edilip aynı olarak verilir. Giyecek ve yiyecek yardımının yapılmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikler ile belirlenmiştir.

XI) AMİR-MEMUR İLİŞKİLERİ

Çalışma ortamında amir ve memurun birbirinden bekledikleri görevleriyle ilgili bazı hak ve yükümlülükleri vardır. Bunlar ne kadar birbiri ile uyumlu olursa, o derece teşkilatın fayda ve menfaatine bir durum söz konusudur.

Devlet Memurları Kanunu, amirlerin ve astların görev ve sorumluluklarını belirtmiştir. Buna göre, amirler yetkilerini mevzuatın çizdiği esaslar çerçevesinde kullanmakla, yönetimleri altındaki kuruluş veya hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatta belirlenmiş görevleri zamanında ve eksiksiz yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdürler. Amirler, astlarını, daha ilerideki görevlere hazırlanmalarını sağlamak amacıyla yetiştirmekle yükümlüdürler. Amirler, astlarına hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmalıdır. Astlarının durumunu ve davranışlarını izlemeleri ve kontrol etmeleri, kusur ve yanlışlıkları görülenleri zamanında ve gecikmeden uymaları, bunları yapanları inandırıcı şekilde düzelttirmeleri gereklidir. Amirin yaklaşımı "sorun çözme" yaklaşımı olmalıdır. Amir, astlarını başkaları önünde eleştirmemeli, onlarla özel olarak görüşmelidir. Herkes önünde eleştirilmek tepkiyi artırır. Amirin astlarına kanuna aykırı emir vermemesi, astlarından özel menfaat sağlayacak bir talepte bulunmaması, hediyelerini kabul etmemesi ve borç almaması kanun gereğidir.

Ast durumunda olan Devlet memurları ise, kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla, amirlerince verilen görevleri zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Memurlar, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. Ayrıca memurlar, amirlerine saygılı, ölçülü ve nezaket kurallarına uygun olarak davranmak zorunda olup amirlerine karşı hâl ve hareketlerinde veya sözlerinde saygısız bir tutum takınmamalıdır.

Memur amirin makamına gittiğinde amir "otur" demeden memur oturmamalıdır. Memur amirine "Sayın Başkanım", "Sayın Müdürüm" diye hitap etmelidir. Memur amirin yanında otururken bacak bacak üstüne atmamalı ve sigara içmemelidir. Amir memura ziyarete geldiğinde, memur ayağa kalkmalıdır. Memur amirle konuşurken saygılı ve nazik ifadeler kullanılmalı, amir "Nasılsınız?" dediğinde "Teşekkür ederim." diye cevap vermelidir. Amir telefon ile aradığı zaman "Buyurun efendim" diye hitap edilmeli, amir telefonu kapatmadan memur telefonu kapatmamalı ve kapatmadan önce amire saygı sunmalıdır. Memur daima amire selam vermeli, tokalaşmada memur elini uzatmadan amir elini uzatmamalıdır. Giriş ve çıkışlarda memur amirine yol vermeli ve önünü engelleyecek şekilde durmamalıdır.

Devlet memuru, amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı gördüğü takdirde, amirin bu emrini yerine getirmeyip aykırılığı emir verene bildirmek zorundadır. Amir ısrar eder ve emrini yazı ile yenilirse, memur emri yerine getirmekle yükümlüdür. Bu takdirde sorumluluk amire aittir.

Konusu suç teşkil eden bir emir kesinlikle yerine getirilemez. Getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hâllerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

XII) MÜRACAAT VE ŞİKÂyetLER

Devlet memurlarının müracaat ve şikâyetleri ile ilgili usul ve esaslar, Devlet Memurları Kanunu'nun 21'inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik"le düzenlenmiştir. Bu Yönetmelik, Devlet Memurları Kanunu'nun kapsamında sayılan kurum ve kuruluşlarda çalışan memurlar hakkında uygulanmaktadır.

Yönetmelik'e göre, Devlet memurları, amirleri veya kurumlarınca kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet hakkına sahiptir.

Şikâyetler, söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile, şikâyet edilen amir atlanmak suretiyle yapılır.

Yazılı şikâyetler, dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksikliklerle suç oluşturmayan usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.

Sözlü olarak yapılan şikâyetlerde de bu esasa uyulur; şikâyetçi isterse şikâyet bir tutanakla tespit edilip iki tarafa verilir. Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir, bu takdirde şikâyetin yapılmış sayılabilmesi için şikâyetçinin tutanak düzenlenmesinden kaçınmamış olması gerekir.

Şikâyet hakkında karar verme yetkisi, şikâyet olunanın ilk disiplin amirine aittir. Şikâyeti kabul eden, ancak karar verme yetkisi bulunmayan amirler, şikâyetleri silsile yolu ile, kendi görüşlerini de ekleyerek şikâyet olunanın ilk disiplin amirine **3 gün içinde** ulaştırırlar. Şikâyetçiye de durumu bildirirler.

Şikâyetler, yetkili amirce incelenir ve karara bağlanır. Kararlar, şikâyet sahiplerine ve gerektiği takdirde şikâyet edilen yazı ile bildirilir. Şikâyetlerin karara bağlanarak şikâyetçiye tebliğ edilmesi için Yönetmelik'in tanıdığı süre, şikâyet dilekçesinin karar mercisine geldiği tarihten itibaren **30 gündür**.

Adli ve idari soruşturmaya konu olacak nitelikteki şikâyetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. İtiraz hükümlerine gelince, Yönetmelik'e göre, şikâyetçi ve şikâyet edilen kimseler, kararın kendilerine tebliğ tarihinden geçerli olmak ve bir defaya mahsus olmak üzere 10 gün içinde bir üst merciye itiraz edebilirler. Bu hususta Yönetmelik'teki usul ve esaslar geçerlidir.

Şikâyette bulunarak bu hakkını kullanan Devlet memurlarına bundan dolayı bir ceza verilemeyeceği Yönetmelik'te belirtilmektedir. Ancak, şikâyet hakkını Yönetmelik'in koyduğu usul ve esaslara aykırı surette kullananlar ile şikâyet hakkını kullanırken suç işleyenlerin sorumlulukları saklıdır.

Yönetmelik, müracaatla ilgili usul ve esaslara da ayrı bir kısımda düzenlemiştir. Buna göre, Devlet memurları, kurumları ile ilgili resmî ve şahsi işlerinden dolayı müracaat (başvurma) hakkına sahiptir.

Müracaat üzerine karar verme yetkisi, kurumların çalışma usul ve esaslarını düzenleyen kanun ve diğer mevzuat ile müracaat konusunu çözüme bağlamaya yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu

çözmeye yetkili olmayan amirler, bu müracaatı silsile yoluyla yetkili amirlere 3 gün içinde iletmek zorundadır.

Yönetmelik, usulüne uygun olarak yapılmış şikâyet ve müracaatı, görevli olduğu hâlde zamanında ve eksiksiz işleme koymayan ya da karara bağlamayan amirler hakkında Devlet Memurları Kanunu'ndaki disiplin hükümlerinin uygulanmasını öngörmektedir.

Yönetmelik, Devlet Memurları Kanunu'nun kapsam maddesinde sayılan kurumlarda çalışan fakat "memur" olmayan sözleşmeli personel ve geçici personel ile Devlet tiyatrosu, opera, bale sanatçıları, orkestra teknik personeli, kamu iktisadi teşebbüsleri (bankalar ve sınıai müesseseler) personeli (memurlar, sözleşmeli ve geçici personeli) hakkında da bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını hükme bağlamaktadır. Memur olmayan personelin, şikâyet ve müracaat hakkını, Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslara aykırı kullanması hâlinde, tabi oldukları mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılması Yönetmelik gereğince söz konusudur.

XIII) KILIK VE KIYAFET

Devlet memurlarının kanun ve diğer mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymaları zorunludur. Buna göre, kılık kıyafete ilişkin mevzuat kurallarına uymak, Devlet memurları için bir ödev ve bir yükümlülüktür. Bu kurallara uymamak, mevzuata göre bir sorumluluğu gerektirir. Kurallara uymayanlar hakkında kanuni yaptırımlar uygulanır. Kılık kıyafete ilişkin hususlar "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik"te belirtilmiştir.

Yönetmelik'in amacı, kamu personelinin Atatürk ilke ve inkılaplarına uygun, medeni, aşırılığa kaçmayacak şekilde sade bir kılık ve kıyafette olmalarını, kılık ve kıyafette birlik ve bütünlük içinde bulunmalarını sağlamaktır.

Yönetmelik'in kapsamına, genel ve katma bütçeli kurumlarda, mahallî idarelerde, döner sermayeli kuruluşlarda ve kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların iştirakleri ve müesseselerinde çalışan her sınıf ve derecedeki memurlar, sözleşmeli ve geçici görevle çalışan personel ile işçiler girmektedir.

Yönetmelik, kılık ve kıyafete ilişkin ana ilkeleri, giyimde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk olarak belirtmektedir. Buna dayanılarak kamu personelinin kılık ve

kiyafette uyacağı hususlar, kadın ve erkek kamu personeli için ayrı ayrı belirlenmiştir.

Kadınların uyacakları hususlar

Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

Erkeklerin uyacakları hususlar

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez, üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir. Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

Yönetmelik, "Çeşitli Hükümler" başlıklı bölümünde, resmî elbise (üniforma) giymek zorunda olanların, ilgili kurum ve kuruluşun özel yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esaslara bağlı olduğunu kaydetmektedir.

Sağlık özrü bulunan ve resmî doktor raporu ile bu durumu belgelendiren personelin giyimlerinde, bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile hükümetin özel günler için çıkardığı rozetler dışında rozet, işaret, nişan vb. şeyler (siyasi parti rozeti gibi) takamaz.

Her türlü resmî belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, yönetmelik hükümlerine uygun kılık-kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur.

Yaz döneminde personelin kılık-kıyafeti 15 Mayıs–15 Eylül tarihleri arasında uygulanır. Yaz kıyafetiyle ilgili hususlar bakanlık merkez teşkilatında ilgili bakanlarca, illerde, yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafi özellikleri göz önünde tutularak valilerce tespit edilir.

Merkezde ve taşrada protokole dâhil olan bayan ve erkek kamu görevlileri, resmî kutlama törenlerine koyu renk takım elbise ile katılırlar.

Toplu iş sözleşmelerine bu Yönetmelik'e aykırı hükümler konamaz.

Yönetmelik, kılık kıyafet esaslarına aykırı hareket edenlere, Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümlerinin uygulanmasını öngörmektedir.

XIV) YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMA

Aynı kurum içinde yer değiştirme suretiyle atanma, Devlet Memurları Kanunu'nun 72'nci maddesi ile aynı kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları arasında karşılıklı yer değiştirme (becayış) 73'üncü maddesi ile memurların bir kurumdan başka bir kuruma atanmak suretiyle yer değiştirmeleri ise değişik 74'üncü maddesi ile düzenlenmiştir.

Devlet Memurları Kanunu'nun 62'nci maddesine göre, yer değiştirme suretiyle;

- Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,
- 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 hâllerde bu süre, Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kısaltılabilir.

Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın Kanun'da belirtilen süre içinde göreve başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süre ile Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.

Memurların 657 sayılı Kanun'a tabi kurumlar arasında, kurumların muvafakati ile kazanılmış hak dereceleri üzerinden veya 68 inci maddedeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle, buldukları sınıftan veya öğrenim durumları itibarıyla 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.

657 sayılı Kanun'un 91'nci maddesine göre, kadrosu kaldırılmış olanlar en geç altı ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar.

Devlet memurlarının aynı kurum içinde yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin usul ve esaslar Devlet Memurları Kanunu'nun 72'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan "Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik" ile düzenlenmiştir.

Bu Yönetmelik, Yardımcı Hizmetler Sınıfına giren memurları, istisnâî memurlukları, aday memurları ve Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında görevli memurları kapsam dışı bırakmaktadır. Yönetmelik kapsamına, Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan Devlet memurları girmektedir.

Yer değiştirme suretiyle atamalara ilişkin temel ilkeler Yönetmelik'te şöyle belirtilmiştir:

- Bu tür atamalarda kadro imkânları göz önünde bulundurulur.
- Bu tür atamalar, ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak oluşturulan bölgeler arasında yapılır.
- Bu tür atamalarda memurların bölgeler arasında adil ve dengeli dağılımını sağlamak esastır.

Yönetmelik, ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren illeri gruplandırmak suretiyle altı adet hizmet bölgesi kabul etmiştir. Bu bölgeler içinde yer alan il merkezleri, Yönetmelik'e ekli cetvelde gösterilmiştir. İlçelerin gelişmişlik sırasına göre tespiti ve bölgelere göre dağılımı, hizmetlerin gereklerine ve özelliklerine göre kurumlarca yapılır. Ancak, kamu kurum ve kuruluşlarını altıyı geçmemek ve en az üç bölge olmak üzere, hizmet özelliklerine göre, bu hizmet bölgelerinden farklı hizmet bölgeleri de belirleyebilirler.

Zorunlu yer değiştirmeye tabi personel ve en az iki yıl olmak üzere hizmet bölgelerindeki zorunlu çalışma süreleri, bölgelerin özellikleri, teşkilat yapısı, hizmetin etkin dağılımı ve diğer hizmet gerekleri göz önünde bulundurulmak suretiyle, kamu kurum ve kuruluşlarınca tespit edilir.

Yönetmelik'e göre, bir hizmet bölgesindeki zorunlu hizmet süresi tamamlanmadan yapılabilecek yer değiştirmelerde, hizmetin gereği ve memurun isteği göz önünde bulundurulur.

Hizmetin gereği olarak yapılabilecek yer değiştirmeler; haklarında adli veya idari bir soruşturma yapılmış ve bu soruşturma sonucunda o yerde kalmalarında sakınca görülmüş olması durumunda söz konusudur.

Memurun isteği üzerine sağlık, aile birliği ve can güvenliği mazeretleri sebebiyle ve bu mazeretlerini belgelendirmesi şartıyla zorunlu hizmet süresini doldurmadan yer değiştirme suretiyle atanması mümkündür.

Devlet memurunun sağlık durumuna dayanarak yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için, kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi gereklidir.

Aile birliği mazeretine dayanarak yer değişikliği, memurun; kamu personeli olan eşinin, kamu personeli olmasa da son iki yıl içinde 360 gün prim ödemek suretiyle çalışan eşinin veya milletvekili, belediye başkanı, muhtar, noter olan eşinin bulunduğu yere atanması suretiyle yapılabilir

Memurun can güvenliği mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağının adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi gerekir.

Sağlık ve aile birliği mazeretlerine dayalı olarak yerleri değiştirilenler, mazeretinin devam ettiğini her yıl Ocak ayında alacağı belgeyle belgelendirmekle yükümlüdür. Zorunlu çalışma süresini sağlık veya aile birliği mazeretine dayalı olarak tamamlamamış olan memur mazeretinin sona

ermesi durumunda, zorunlu hizmet süresinin eksik kalan kısmını tamamlamak zorundadır.

Memurun isteği üzerine yapılan ve yukarıda yer verilen yer değiştirme usullerine ilaveten Yönetmelik'te iki farklı durum da düzenlenmiştir:

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, Devlet memuru olarak görev yapan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşlerinin; yer değiştirme suretiyle atanma talepleri, bu durumlarının ilgili makamlarca belgelendirilmiş olması kaydıyla, kadro imkanları da dikkate alınmak suretiyle öncelikle yerine getirilir.

İlgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az yüzde kırk oranında engelli olduğu belirtilen memurlar ile ağır engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları bulunan memurlar engellilik durumundan kaynaklanan gerekçelere dayalı olarak yer değiştirme talebinde bulunabilir.

Atamalarda göre ve başlama

Aynı yere atanan: takip eden iş günü

Farklı yere atanan: takip eden 15 gün içinde

Mücbir sebep varsa: 2 ay içinde

Başlamazsa: atama iptal edilir 1 YIL MEMUR OLAMAZ

Tayinlerde göre ve başlama

Aynı yere atanan: takip eden iş günü

Farklı yere atanan: takip eden 15 gün içinde

Mücbir sebep varsa: ilaveten 10 gün içinde (aylık verilmez)

Başlamazsa: ekilmiş sayılır

XV) İNSAN İLİŞKİLERİ (BEŞERÎ İLİŞKİLER)

A) Genel Bilgiler

İnsan ilişkileri, insanlık tarihi kadar geçmişi ve birikimi olan bir olgudur. En ilkel toplumsal yaşamdan en gelişmiş toplumsal yaşama kadar her düzeydeki toplumsal yapı ve işleyişin temeli insan ilişkilerine dayanmaktadır. Toplumsal yaşamda sağlıklı ve verimli bir yapının oluşturulabilmesi, bütünüyle insan ilişkilerine verilen öneme ve değere bağlıdır. Bir toplumda huzur ve barışın sağlanabilmesi, insan ilişkilerinin verimli ve etkili olması ile yakından ilişkilidir.

Bireyin sosyal yaşamında belirleyici bir rol oynayan insan ilişkileri, her toplumsal yapıda ve kültürde farklı özellikler göstermektedir. İnsan ilişkilerini doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen pek çok unsur vardır. Bunlar, o toplumda var olan değerler sistemi ve kültürel olgulardır. Her birey içinde bulunduğu ve yaşadığı toplumun bir ürünüdür. Dolayısıyla birey, içinde yaşadığı toplumun değer yargılarını, kültürel öğelerini ve anlayışını yansıtır. Bu da, bireyin çevresiyle olan etkileşimini ve dolayısıyla insan ilişkilerini doğrudan etkileyen bir olgudur. İnsan ilişkileri sadece bireyin sosyal yaşamını etkilemekle kalmaz, aynı zamanda yaşamda verimli ve etkili olmasını da sağlar.

Günümüz toplumlarında insan ilişkileri ve toplumsal yaşamın geliştirilmesi, üzerinde önemle durulan konular arasında yer almaktadır. Her toplum sosyal, ekonomik ve teknolojik gelişmeleri sağlayabilmek için yoğun bir çaba sarf etmektedir. Bu da, bireyi ve dolayısıyla insan ilişkilerini sürekli olarak geliştirmektedir. Bireyin sahip olduğu bilgi, beceri ve davranışlar ile toplumsal yaşamın temeli olan insan ilişkilerinin niteliği arasında çok yakın bir ilişki vardır. Bir toplumda bireyin sahip olduğu niteliklerin eğitim yoluyla geliştirilmesi, insan ilişkilerinin de önemli ölçüde nitelik kazanmasına ve geliştirilmesine olanak sağlayacaktır.

Bireyin sağlıklı ve verimli bir biçimde insan ilişkilerini gerçekleştirebilmesi, içinde yaşadığı topluma uyum sağlamasına ve nitelikli bir iletişim kurmasına bağlıdır. Birey yaşamının her anında, evde, okulda, iş yerinde ve sokakta sürekli olarak çevresiyle etkileşim hâlinde bulunmaktadır. Bu etkileşimin verimli ve etkili olması ise önemli ölçüde kurulan iletişimin niteliğine bağlıdır. O hâlde iletişim ve insan ilişkilerinin çok yönlü olarak ele alınıp incelenmesinde yarar vardır.

B) İletişim ve İnsan İlişkileri

Sosyal bir varlık olan insan, çevresiyle sürekli bir etkileşim hâlinindedir. Bireyin çevresiyle olan etkileşiminin ve insan ilişkilerinin temeli, iletişim sürecine dayanır. Bireyler arasında duygu, düşünce ve bilgilerin aktarılması süreci insan ilişkilerini oluşturur. Bu sürecin gerçekleştirilebilmesi ise, bireyler arasında bir ilişkinin kurulabilmesine bağlıdır. Bu da, insanları birbirine bağlayan ve onların sosyal bir varlık olarak denge ve uyum içerisinde anlaşmalarını sağlayan bir etkileşim sürecidir. Bireyler arasındaki etkileşimin sağlıklı olabilmesi ise, kurulan iletişim sürecinin nitelikli olmasına bağlıdır. O hâlde iletişim bir etkileşim sürecidir ve toplumsal yaşamın vazgeçilmez öğelerinden biridir.

Belli bir topluluk içerisinde yaşayan ve kendi dışındaki diğer canlılarla ilişki içerisinde bulunan bütün varlıklar iletişim sürecine ihtiyaç duymaktadırlar. Ancak yaradılışı ve sosyal gruplar hâlinde yaşama özelliklerinden dolayı canlılar içerisinde iletişim sürecinden en üst düzeyde yararlanan tür, insandır. İletişim, bireyin çevresiyle kurduğu ilişkilerde bir köprü rolü oynamaktadır. Bireyler arası iletişim, bir kimseden diğerine, bilgilerin, fikirlerin, duyguların, tutumların ve olayların sözlü ya da sözsüz olarak aktarılması şeklinde tanımlanabilir (Eroğlu, 1996).

Genel olarak iletişim, bireyler arasında anlamları ortak kılma süreci olarak tanımlanabilir. İletişim, bireyler, kümeler ve toplumlar arasında söz, yazı, görüntü, el, kol hareketleri vb. simgeler aracılığıyla düşünce, dilek ve duyguların karşılıklı iletilmesini sağlayan bir etkileşim süreci olarak da tanımlanabilir (Demirel, 1999). Birey, günlük yaşamının önemli bir kısmını iletişimle geçirmektedir. Yapılan bir araştırmada, bireyin uyku saatleri dışında kalan sürenin % 75'ini iletişimle geçirdiği ortaya çıkmıştır. İletişim içinde bulunan bir kişi, bu sürenin % 30'unu konuşarak, %45'ini de dinleyerek geçirmektedir. O hâlde sosyal bir varlık olan insan için iletişim, toplumsal yaşamın vazgeçilmez bir unsurudur.

Toplumsal yaşamda gerçekleşen iletişim süreci, insan davranışlarının birbirine eklenmesinden meydana gelmiş bir sistemdir.

İnsanlarda iletişim sistemleri büyüklüklerine göre dört gruba ayrılır ve bunlar insan ilişkilerinin temelini oluşturur (Ergin, 1995):

- Birey içi iletişim (duyma, algılama, yorumlama, düşünme vb.)
- Bireyler arası iletişim
- Örgüt içi iletişim
- Kitle iletişimi

İnsanda iletişimin gelişimi anne karnında başlar. İnsanoğlu gelişim sürecinde çeşitli etmenlerin etkisi altındadır. Bu etkenlerin insan ilişkileri üzerinde belirleyici bir etkisi vardır.

Kalıtsal genetik etmenler, insanın anne ve babasından aldığı birtakım potansiyellerdir. Bunlardan bazıları insanın karakteristik özelliklerini yansıtır: göz rengi, saç rengi, kan grubu vb.

Çevresel etmenler, insanın getirdiği genetik potansiyellerin çeşitli düzeylerde gelişmesini sağlayan biyolojik ve sosyal etmenlerdir.

Sosyal bir varlık olarak insanı insan yapan özellikler ve insan ilişkilerinin seviyesini belirleyen unsurlar daha çok sosyal etmenlerdir. Sosyal etmenlerin çoğunluğu, bir toplumda kuşaktan kuşağa geçerek ve diğer toplumsal yapılardan da etkilenerek günümüze kadar gelmiş olan kültürel etmenlerden oluşmaktadır. Bireyin iletişim becerilerinin gelişimi onun biyolojik gelişimine bağlı olduğu kadar, içinde yaşadığı toplumun kültürüne ve değerler sistemine de bağlıdır.

Toplumun dili, insanları yönetmede kullanılan tekniklerin doğası, normlara, kanunlara, kişilere ve çevredeki her şeye karşı takınılan tavırlar, doğum, ölüm, gelenek ve görenekler, dini inançlar ve yaşam biçimleri iletişim becerilerinin gelişmesinde ve dolayısıyla insan ilişkilerinde çok önemli rolü olan kültürel unsurlardır. Bireyin ve toplumun yaşamını doğrudan etkileyen tüm bu unsurlar, hem bireyler arasında kurulan insan ilişkilerinin düzeyini hem de gerçekleştirilen iletişimin niteliğini belirler. İletişim sürecinin insan yaşamındaki rolünün daha iyi anlaşılabilmesi için, süreci oluşturan unsurların ayrıntılı olarak incelenmesinde yarar vardır.

C) İletişim Sürecinin Öğeleri

İletişim süreci, duyguların, düşüncelerin ve bilgilerin sözlü ya da sözsüz olarak bireyden bireye veya gruptan gruba iletilmesi şeklinde ele alındığında, iletişim bir sistem olarak görülebilir. Sistem, belli bir amacı gerçekleştirmek üzere birbirleriyle etkileşim hâlinde olan öğeler bütünü olduğuna göre, iletişim sürecini yapılandıran temel öğeler de bulunmaktadır. İletişim sürecindeki bu temel öğeler kaynak, mesaj, kanal, alıcı ve dönüttür. İletişim sürecinin temel öğeleri aşağıdaki şekilde sistematik olarak gösterilmiştir (Ergin, 1995).

Bireyin yaşamında çok önemli ve belirleyici bir etkiye sahip olan iletişim sürecinin temel öğeleri aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır (Demirel, 1999; Ergin, 1995).

Kaynak

Kaynak, iletişim sürecini başlatan kişi ya da başkası ile paylaşacak bir fikre sahip olan bireydir. Bu, bir birey, insan grubu ya da bir kurum olabilir. Her türlü iletişim sürecinin mutlaka bir kaynağı vardır.

Mesaj

Mesaj, kaynaktan alıcıya gönderilen uyarıcılar ya da iletişime esas olan haber veya bilgiler olarak nitelendirilebilir. Bunlar, jest, mimik, ses, ışık, resim, yazı, işaret vb. semboller olabilir.

Kanal

Mesajın alıcıya iletilmesini sağlayan araç ve yöntemlere kanal denir. Kaynaktan gelen mesaj bir araç ya da yöntem yardımıyla kanaldan geçerek alıcının duyu organlarından en az birine iletilmek durumundadır. Bu aşamada ne kadar çok duyu organı devreye girerse iletişim o kadar etkili olur. Bu nedenle kanalda en etkili araçlar, görsel işitsel araçlardır.

Alıcı

Alıcı, gönderilen mesaja hedef olan kişi ya da kaynaktan gelen mesajın iletilici araç ve yöntemleri takip ederek ulaştığı bireydir. Bu, bir birey, insan grubu ya da bir kurum olabilir.

Dönüt

Kaynaktan gönderilen mesaja alıcının gösterdiği tepkinin tekrar kaynağa ulaşması sürecine dönüt denir. İletişim sürecinde dönüt sağlanamazsa bu, iletişim sürecinin tek yönlü olarak işlediğini gösterir. Oysa iletişimin çift yönlü olması sürecin etkililiği açısından son derece önemlidir. İletişim sürecinde dönütün sağlanamaması etkileşimin yeterli düzeyde gerçekleşmediğini gösterir.

İletişim süreci, bireyde davranış değişikliği oluşturmak üzere düşünce, bilgi, duygu, tutum ve becerilerin paylaşılması olarak düşünüldüğünde sosyal yaşamın vazgeçilmez bir unsuru olduğu açıkça görülecektir. Verimli ve etkili bir iletişimin gerçekleşmesi, öncelikle alıcının kaynak tarafından çok iyi tanımlanmasına, iletilmek istenen özelliklerin alıcıyla uygunluğunun ve mesajın alıcı üzerindeki anlamlılığının net bir şekilde belirlenmesine bağlıdır. O hâlde iletişim süreci, tüm öğelerin bileşiminden oluşan ve bireyin çevresiyle etkileşimini sağlayan sosyal bir süreç olarak değerlendirilebilir.

Ç) İletişim Türleri

İnsanoğlu, yaradılışı ve sosyal gruplar hâlinde yaşama özelliklerinden dolayı canlılar içinde iletişim sürecinden en gelişmiş şekilde yararlanan türdür. İletişim, bireylerin belli ilişkileri sürdürmeleri ve yaşamlarını geliştirmeleri için en etkili yoldur.

Kaynağını ve hedefini insanların oluşturduğu iletişimlere, kişiler arası iletişim denilmektedir. Kişiler arası iletişim, sözlü ve sözsüz olmak üzere ikiye ayrılmaktadır (Güçlü, 2000):

1) Sözlü İletişim

Kitle iletişim araçlarının bulunmadığı ya da bunlara çok güvenilmediği zamanlarda sözlü iletişim toplumların hayatında çok önemli yer tutmuştur. Sözlü iletişim ister doğrudan, isterse belirli iletişim araçları ile (radyo, televizyon, tiyatro, kitap, dergi vb.) meydana gelmiş olsun mutlaka bir dile ihtiyaç duyulur. Sözlü iletişimin temel ögesi o toplumda konuşulan dildir. İletişim sürecinde kaynak, alıcıya ulaştırmak istediği bilgi, fikir ve duyguları, kelimeleri ve diğer sözlü sembolleri kullanarak iletir. Alıcı da doğrudan ya da belirli kanallar aracılığıyla bu mesajları aynı şekilde alır. Bu nedenle, kaynak ile alıcı arasında etkili ve sağlıklı bir iletişimin gerçekleşmesinde kullanılan

sembol ve işaretlerin önemi büyüktür. Sözlü iletişimde yararlanılan kelime, rakam, her türlü sözlü ve yazılı işarete sembol adı verilir.

Sözlü iletişimde konuşma ve dinleme becerilerinin yeri ve önemi yadsınamaz. Etkili konuşma ve dinleme becerilerine sahip olan insanlar, toplum içinde aranan ve izlenen insanlar olmuşlardır. Bireyler arası ilişkilerde anlaşma ve bilgi akışı yalnızca sözlü iletişimle gerçekleşmez. İnsanlar söz ve kelime kullanmadan birtakım fiziksel ve bedensel işaretler, sinyaller yardımıyla da iletişim kurarlar. İnsanların iletişimi tek başına sözcüklerle sınırlandırılmaz. Sözsüz iletişim de insanların yaşamında önemli bir yer tutar.

2) Sözsüz İletişim

İnsanların tüm iletişim kanalları açık olmasına rağmen, sözcüklerin oluşturduğu kanal, bunlar arasında belki de anlamları taşıma kapasitesi en az olan kanaldır. Aslında bireyler tüm bedenleri ile iletişim kurarlar. Sözcükleri kullanma tarzımız kadar; bakış, duruş, hareket, kıyafet yoluyla da sürekli olarak mesajlar yollarız. Sözsüz mesajlar sözel mesajları pekiştirebilir, düzeltebilir ya da onlarla çelişebilir. İletişimin sözel olmayan mesajları bazen sözel öğelerinden daha önemli olabilir. İnsanların ne düşündüklerini ya da ne hissettiklerini anlamak oldukça güçtür ancak onların sözsüz mesajlarına bakarak nasıl bir duygu içinde olduklarını anlayabiliriz.

İletişim sürecinin verimli ve etkili bir biçimde gerçekleştirilmesinde sözlü ve sözsüz iletişimin önemli rolü vardır.

İletişim kurulurken aşağıda belirtilen hususların dikkate alınması, hem sürecin kolaylaştırılmasına, hem de başarılı bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacaktır:

- Mesajların açık, net ve anlaşılır bir biçimde sunulması
- Kaynağın inanılır ve güvenilir bir nitelik taşıması
- Simge ya da sembollerin benzer şekilde tanımlanması
- Olabildiğince çok sayıda kanalın kullanılması
- Alıcının konuya ya da mesaja ilgisinin çekilmesi
- İletişim ortamının süreci engellemeyecek şekilde düzenlenmesi
- Dönüt sisteminin etkili bir biçimde sağlanması

İletişim sürecinin planlanan amaca ulaşmasında yukarıda belirtilen hususların her biri önemli bir etkiye sahiptir. Birey iletişim kurarken mesajın niteliğinden, alıcının özelliklerine kadar pek çok faktörü düşünmek durumundadır. Bireyin yaşamdaki başarısında çevresiyle kurduğu iletişim sürecinin belirleyici bir etkisi vardır. Diğer bir deyişle birey, ne kadar etkili bir iletişim kurarsa, yaşamda da o kadar başarılı olur.

3) Yazılı İletişim

Açık olmayan, çok uzun, sıkıcı, soğuk ve dolayısıyla iş yaşamına çok uygun olmayan yazışmalara sık rastlanır.

Yazmayı gerektiren nedenler şunlardır:

- Yazılı belgenin arşiv değeri vardır, kalıcıdır.
- İleti bütünlüğü içinde iletilebilir.
- Resmîdir, yetkiyi daha fazla duyumsatır.
- Bazen gidilemeyen yere ulaşabilir.
- Zaman yönünden daha elverişlidir; verici hazır olduğunda yazar, alıcı da hazır olduğunda okur.
- İletiyi daha açık duruma getirmek için değişiklik yapmaya izin verir.
- Vericinin konuyla yakından ilgilendiğini gösterir (Sayers ve arkadaşları, 1993, 154).

Yazı yerine konuşmanın yeğlenmesinin nedenleri de şöyle belirtilebilir:

- Konuşma daha hızlıdır.
- İki yönlü iletişim sağlar, tepkiler anında izlenir.
- Daha ucuzdur.
- Az çabayla açık iletişim sağlar, anlaşılmayanların açıklanması kolaydır.
- Resmî değildir.
- Daha kişiseldir.
- Daha inandırıcıdır (Beden dili de gözlenebilir).

Etkili bir yazının kişisel, açık ve kısa olması gerekir. Bir yazının kişisel olması, vericinin kendi kişiliğini ortaya koyması, alıcının özellikleri üzerinde durması ve basmakalıp yargılardan kaçınması ile olanaklıdır. Yazılarda basit bir dil kullanılmalı, konuşulduğu gibi yazılmalıdır. Kuşkusuz, konuşma diline özgü ifadeler kullanılmamalıdır. Yöneticinin yazdıklarından bir sonuç alabilmesi için okuyan kişi tarafından anlaşılması gerekir. Bu ise yazılı iletişimin açık seçik olmasını zorunlu kılar (Karakütük, 2001).

D) İletişim Engelleri ve Çatışma

İletişim engelleri, bir mesajın verilmesini ve alınmasını olumsuz yönde etkileyen tüm etkenlerdir. Birey, iletişim sürecinin pek çok aşamasında zaman zaman çeşitli iletişim engelleri ile karşılaşır. İletişim engelleri sürecin etkili bir biçimde gerçekleştirilmesini olumsuz yönde etkiler. Bu engeller genel olarak aşağıdaki şekilde sıralanabilir (Demirel, 1999):

- Psikolojik engeller
- Semantik engeller
- Statü
- Korunma
- Alan
- Hiyerarşi
- Uyumta
- Sınırlama

1) Psikolojik Engeller

Psikolojik engeller, kaynak ile alıcının görüş çerçevelerini, duygu ve heyecanlarını, yargı ve saplantılarını ifade eder.

2) Semantik Engeller

Semantik engeller, konuşma dilindeki karışıklık ya da inceliklerin neden olduğu fark ve anlaşmazlıklardır.

3) Statü

Kaynak ve alıcının sosyal ve formal statüleri, akademik ve mesleki gelişme farklılıkları da iletişim engeline veya çatışmaya neden olabilir.

4) Korunma

Korunma, kaynağın bazı yükümlülüklerin altına girmesi durumunda önceden hazırlayacağı savunma mekanizmalarıdır.

5) Alan

Alan, iletişim merkezleri ile birimler arasındaki uzaklığı ifade eder.

6) Hiyerarşi

Katı bir hiyerarşik sınıflamadan dolayı kanalların tıkanıklığı da söz konusu olabilir.

7) Uyum

Kanalların ve iletimdeki organların mesajları ihmal etmesi ya da önemsiz sayması da iletişim engeline yol açabilir.

8) Sınırlama

Mesajların iletim sırasında bazı araçlar gereği sınırlanması ve gizli tutulmasıdır.

İletişim engelleri, bireyin çevresiyle olan etkileşimini ve dolayısıyla davranış değiştirme sürecini doğrudan etkiler. Bazen bunlar, gürültü, zamanın sınırlı olması, ön yargılar, çeşitli varsayımlar ve seçici algılama şeklinde de ortaya çıkabilirler.



Bireyler arasında iletişim kopukluğuna neden olan bazı hususlar ise aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

- Bireyler arasında anlaşma ya da uzlaşmanın sağlanamaması
- Bireyler arasında yeterli ortak alanın bulunmaması
- Ulaşılmak istenen hedeflere ulaşılamaması
- Bireylerin amaçlarından vazgeçmesi
- Bireylerin birbirlerine küsmesi ya da kavga etmesi
- Toplumların birbirleriyle savaşması

Birey, çevresiyle etkileşimde bulunurken bazen çeşitli uyuşmazlıklara girebilmekte hatta farklı yaklaşımlar sergileyebilmektedir. Bireyin belli bir seçenek ya da konu üzerinde anlaşamaması şeklinde ortaya çıkan bu durum, çatışma olarak adlandırılmakta ve iletişim sürecini engelleyen faktörler arasında yer almaktadır.

Bir sosyal ya da biçimsel grupta yer alan bireyler arasındaki anlaşmazlıklar çatışma kapsamında değerlendirilebilir. Bu durum karar verme mekanizmalarında bozulmalara neden olabilir. Ancak yine de çatışma, hemen her grupta ortaya çıkabilen doğal bir olgudur.

Çatışmanın en temel nedenleri arasında;

- Kaynakların sınırlı olması,
 - Kişilerin temel ihtiyaçlarının karşılanmaması,
 - Kişilerin farklı amaçlara ve değerlere sahip olması
- yer almaktadır.

Bireyler arasında ya da kurumlarda ortaya çıkan çatışmaları çeşitli olanaklara dönüştürebilmek ve tartışmalardan olumlu sonuçlara ulaşabilmek son derece önemlidir. Ortaya çıkan çatışmalardan bireyleri ve kurumsal yapı ve işleyişi geliştirmek amacıyla yararlanılabiliirse çatışmanın olumsuz etkileri ortadan kaldırılmış olur. Ancak yine de çatışmanın ortaya çıktığı durumlarda uzlaşmacı bir tutumun izlenmesi ve sürecin krize dönüşmesinin önlenmesi gerekir. Bu da, iletişim kanallarının açık tutulması ve sürekli etkileşimin sağlanması ile gerçekleştirilebilir.

E) İnsan ilişkilerinin Önemi

Sosyal bir varlık olan insanın yaşamını dengeli ve verimli bir biçimde sürdürebilmesi çevresiyle olan etkileşime ve insan ilişkilerine verdiği öneme bağlıdır. İnsan, jest ve mimikleri en iyi kullanan, gelişmiş refleks ve içgüdülerinin yanında dili de içine alan çok karmaşık öğrenilmiş davranışlarla iletişim kuran tek varlıktır. Bu yönüyle insan, çevresiyle iletişim kurarken bir

yandan yeni davranışlar kazanmakta, diğer taraftan etkileşimde bulunduğu kişilerin davranışlarını değiştirmektedir.

İnsan ilişkilerinin temeli, bireyin ortaya koyduğu iletişim sürecine ve davranış şekillerine dayanır. Bu aşamada bireyin, insan ilişkilerinde belirleyici bir rol oynayan davranış kavramının ayrıntılı olarak incelenmesinde yarar vardır. Davranış, organizmanın doğrudan ya da dolaylı olarak gözlenebilen tüm etkinlikleri olarak tanımlanabilir. Davranışlar genel olarak sınıflandırıldığında üç grupta toplandıkları görülmektedir (Ergin, 1995).

1) Doğuştan Gelen Davranışlar

Doğuştan gelen davranışlar, refleksler ve içgüdüler olarak ikiye ayrılır. Refleksler, bireyin dış etkilerden otomatik olarak korunmasına yönelik davranışlardır. İçgüdüler ise, ufak ufak reflekslerin bir zincir gibi bir araya gelmesiyle oluşan ve insan yaşamını doğaya göre ayarlayan davranışlardır.

2) Gelip Geçici Davranışlar

Gelip geçici davranışlar, uyuşturucu alkol ve ilaçlar gibi maddelerle kısa bir süre içerisinde ortaya çıkan ve uyarıcıların etkisi geçince kaybolan davranışlardır.

3) Öğrenilmiş Davranışlar

Öğrenilmiş davranışlar, bireylerin toplum içinde doğduktan sonra iç ve dış çevrelerinden gelen uyarıcılarla etkileşimleri sonucu edindikleri nispeten kalıcı davranışlardır. Bu tür davranışlar, toplum tarafından arzu edilen ve edilmeyen olmak üzere iki grupta toplanırlar. Bireyin sonradan kazandığı bu davranışlar, hem planlı eğitim süreci ürünü hem de gelişigüzel kültürlenme ürünü olan davranışlardır.

İnsan ilişkilerinin sağlıklı ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesinde, bireyin öğrenilmiş davranışlarının çok belirleyici bir etkisi vardır. Birey kendi sahip olduğu nitelikler ölçüsünde insan ilişkileri kurabilir, geliştirebilir ve çevresiyle etkileşimde bulunabilir. O hâlde toplumsal yapıda sağlıklı insan ilişkilerinin kurulabilmesinin en etkili yolu, bireyi ve toplumu sürekli olarak eğitmekten geçer. Günümüzün değişen ve gelişen şartlarına göre yetiştirilen bireyler daha sağlıklı insan ilişkilerinin, dolayısıyla gelişmiş bir toplumsal yapı ve işleyişin oluşturulmasına önemli ölçüde katkıda bulunacaklardır.

Birey, yaşamının her anında sürekli insan ilişkileri kurmaktadır. İnsan ilişkileri, bireyin sosyal yaşamının temelini oluşturmaktadır. Sağlıklı ve nitelikli bir toplumsal yaşamın oluşturulması, o toplumda insan ilişkilerine verilen öneme bağlıdır. Bir toplumda insan ilişkileri ne kadar gelişirse birey de o kadar gelişir ve seviye kazanır.

F) İnsan ilişkilerinin ilkeleri

Her sosyokültürel yapı kendi geleneklerine ve dinamiklerine uygun insan ilişkileri oluşturur. İnsan ilişkilerinin verimli ve etkili olabilmesi ise bazı ilke ve kuralların dikkate alınmasına bağlıdır. İnsan ilişkilerinin temeli, iletişim sürecinin ilkelerinin uygulanmasına dayanır. O hâlde insan ilişkilerini doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen ilkelerin incelenmesinde yarar vardır.

İnsan ilişkilerinin sağlıklı bir biçimde kurulabilmesi aşağıda belirtilen ilkelerin dikkate alınmasına bağlıdır:

- Her bireyin kendine özgü özellikleri vardır.
- Her birey önemli ve değerlidir.
- Bireyler farklı görüş ve düşüncelere sahip olabilirler.
- Bireyler kendi yaşam alanlarının sınırlarını bilmelidirler.
- İnsan ilişkilerinin temeli karşılıklı saygıya dayanır.
- Bireyler duygu, düşünce ve davranışlarında tutarlı olmalıdırlar.
- Birey empati (duygudaşlık) kurabilmelidir.
- Birey önyargılı olmaktan kaçınmalıdır.
- Birey iş birliği yapabilmelidir.
- Birey görev ve sorumluluklarının bilincinde olmalıdır.
- Birey çevresindeki insanlara güven duyabilmelidir.
- Birey kendisini ve çevresini sürekli geliştirmelidir.

Bir toplumsal yapıda insan ilişkilerinin sağlıklı bir biçimde kurulabilmesi, bireyler arasında nitelikli bir iletişimin sağlanmasına bağlıdır. Her sosyal yapı, kendi değerler sistemini ve kültürel olgularını oluşturur. Bunlar o toplumda insan ilişkilerinin temel ilkelerini oluştururlar. Bir toplumda insan ilişkilerini geliştirmenin yolu, demokratik tutum ve davranışa sahip çağdaş ve nitelikli bireyler yetiştirmekten geçer. Bu da, her kademe ve düzeyde bireyin eğitime ve insan ilişkilerine gereken önemin ve değerin verilmesiyle sağlanabilir.

G) İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar

Toplumsal yaşamın temeli belli kurallara dayanır. Birey, çevresiyle sürekli bir etkileşim hâindedir. Bireyin çevresiyle doğrudan ya da dolaylı olarak gerçekleştirdiği etkileşim sürecinde uyması gereken çok çeşitli kurallar vardır. Bu kurallar bireyin çevresiyle olan etkileşimini düzenlemekle kalmaz, aynı zamanda davranışlarının yönünü de belirler. İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallar her toplumda farklı nitelikler göstermektedir. Toplumların kültürel özellikleri ve değerler sistemi insan ilişkilerini düzenleyen kuralları da belirlerler. Bu yönüyle her toplum kendine özgü kurallar üretmiştir.

Gelişmişlik düzeyi ne olursa olsun, tüm toplumlarda insan ilişkilerini düzenleyen çeşitli kurallar vardır. Bu kurallar, bireyin sağlıklı ve güvenli bir biçimde yaşamını sürdürebilmesini, toplumda huzur ve barışın oluşturulmasını ve toplumsal yapı ve işleyişin devamını sağlar. Her toplum, kendi güvenliğini, bütünlüğünü ve geleceğini sağlayan kurallar dizisine sahiptir. Çağdaş ve demokratik toplumlar, sosyal yaşamı düzenlemek amacıyla geliştirdikleri kurallar çerçevesinde yaşamlarını sürdürürler. İnsan ilişkilerini düzenleyen bu kuralların kaynağını, gelenek ve göreneklerin de içinde yer aldığı kültürel öğeler, yasa ve yönetmelikler oluşturmaktadır.

Bir toplumda insan ilişkilerini düzenleyen kurallar ne kadar etkili ve verimli bir biçimde uygulanıyorsa, o toplumda sağlıklı insan ilişkilerinin gerçekleştirilmesi ve sosyal barışın sağlanması da o denli mümkün olacaktır. Her toplumsal düzen kendi sosyal yaşamında insan ilişkilerini düzenleyen kurallar geliştirmiştir. Bu kurallar çağdaş ve demokratik yaşamın vazgeçilmez öğeleridir. Birey, insan ilişkilerini düzenleyen kurallara uyarak hem kendisinin hem de çevresinin güvenliğinin sağlanmasına katkıda bulunmaktadır.

Her toplumsal düzende farklı özelliklere sahip olan bu kurallar genel hatlarıyla, hukuk kuralları, din kuralları, gelenek ve görenekler, ahlak ve görgü kuralları, protokol kuralları, kamuoyu ve moda şeklinde ele alınıp incelenebilir. İnsan ilişkilerini düzenleyen bu kuralların birey ve toplum yaşamı üzerindeki etkileri üzerinde ayrıntılı olarak durulacaktır.

1) Hukuk Kuralları

Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallardan en önemlisi ve etkilisi olanı hukuk kurallarıdır. Bireyin tutum ve davranışlarını düzenleyen bu kurallar uyulması zorunlu olan kurallardır. Hukuk kurallarının ve hukuksal kurumların oluşturduğu toplumsal düzene hukuk düzeni denir. Her toplumun hukuk anlayışı ve her topluma egemen olan hukuk kuralları toplumların yapı ve işleyişi ile yakından ilgilidir. Hukuk kurallarının temel amacı toplum düzenini sağlamaktır.

Toplumsal yaşamın temeli olan hukuk kurallarının bireyin yaşamında çok önemli bir rolü ve işlevi vardır. Hukuk kuralları toplumda, barış, güven, eşitlik ve özgürlük sağlar. Hukuk kurallarının uygulanmasında ortaya çıkacak sorunlar toplum düzeninin bozulmasına neden olur.

Hukuk, bir yandan toplum, diğer yandan da toplumla bireyler arasındaki ilişkileri düzenleyen kurallardır. Hukuk olması gerekeni belirtir ve buyurucu bir nitelik taşır. Toplumun düzeni, olanın, olması gerekene yaklaştığı ölçüde sağlanır. Toplum düzenini sağlayan bu kurallar bireylerin uyması gereken "buyruk" ve "yasakları" gösterir. Buyruk, olumlu bir biçimde yapılması gerekeni, yasak ise, olumsuz bir biçimde yapılmaması gerekeni belirler.

Bireyin toplumsal yaşamında uyması gereken hukuk kurallarının ortak özellikleri aşağıdaki şekilde sıralanabilir (Gözübüyük, 1993):

- Her hukuk kuralı bir değer yargısına dayanır.
- Hukuk kuralları, genel olarak insan davranışlarını ve bazı doğa olaylarını düzenler.
- Hukuk kuralları çoğu kez olumlu ya da olumsuz buyruk taşır.
- Hukuk kuralları soyuttur.
- Hukuk kuralları yaptırıma dayalıdır.

Bireyin yaşamını sağlıklı ve verimli bir biçimde sürdürebilmesi ve içinde yaşadığı topluma uyum sağlayabilmesi hukuk kurallarına uyması ile sağlanabilir. Hukuk kuralları çağdaş ve demokratik bir toplumun temelini oluştururlar. Bireyin hukuk kurallarına uygun hareket etmesi, hem sosyal yaşamda huzur ve güvenin sağlanmasına hem de toplumsal yapı ve işleyişin çağdaş bir yapıya kavuşturulmasına olanak sağlar.

2) Din Kuralları

Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar arasında yer alan din kuralları, yüzyıllar boyunca önemini ve değerini korumuştur. Din kuralları bireylerin ve toplumun inanç sistemini oluştururlar. Bu kurallar bir taraftan birey ile Tanrı, diğer taraftan bireyler arasındaki ilişkileri düzenlerler. Din kuralları değişmez bir nitelik taşımaktadır (Gözübüyük, 1993). Din kurallarının toplumdaki işlevi dört ana noktada toplanabilir:

- Bireylerin belli kurallara uyarak kendini disipline etmesine yardımcı olur.
- Bireyler arasında birleşme ve dayanışma sağlar.
- Geleneklerin sürekliliğini ve kültürel mirasın nesilden nesile aktarılmasını sağlar.
- Dinsel törenler bireyleri kaygılarından uzaklaştırır.

Bir toplumda yaşayan bireylerin inançlarının, tutumları ve davranışları üzerinde belirleyici bir etkisi vardır. Hemen her toplumda din kuralları toplumsal yaşamı düzenleyen ve birey üzerinde önemli bir etkisi olan kurallardır. Bütün dinlerin kendine özgü kuralları ve ibadet anlayışları vardır. Bireyin çevresiyle etkileşiminde önemli bir yer tutan din kuralları, daha çok manevi yaptırım olan kurallardır. Bu yönüyle hukuk kurallarından ayrılmaktadırlar.

Din kuralları ile hukuk kuralları arasında bazı önemli farklar vardır. Din kuralları daha çok insanların inançları ve ibadetleri ile ilgilidir. Buna karşılık hukuk kuralları, toplumda düzeni sağlamak amacıyla konulmuş ve değişebilen niteliktedir.

3) Gelenek ve Görenekler

Her toplum kendine özgü gelenekler ve görenekler geliştirmiştir. Gelenek ve görenekler, yüzyıllardır süren yaşantı birikiminin bir ürünü olup nesilden nesile aktarılan bir nitelik taşımaktadırlar. En ilkel toplumdan, en gelişmiş topluma

kadar, tüm sosyal yaşamlarda kendilerine özgü gelenek ve görenekler görülmektedir. İnsan ilişkilerini düzenleyen bu kurallar örf ve âdetler olarak da bilinmektedir. Gelenek ve görenekler bireyin yaşamını ve sosyal çevresiyle olan etkileşimini doğrudan ya da dolaylı olarak etkilemektedir.

Gelenek, bir toplumda ya da toplulukta, eskiden kalmış olmaları dolayısıyla saygın tutulup nesilden nesile iletilen tinsel öğelerdir. Görenek ise, uyulması için herhangi bir yaptırımı bulunmayan ya da yaptırımı çok yumuşak olan davranış örnekleridir (Ozankaya, 1979). Gelenekler ve görenekler aynı toplum içerisinde, bölgeden bölgeye farklı niteliklere sahip olabilirler. Ayrıca her toplulukta farklı nitelikte uygulanıyor da olabilirler. Bu yönüyle gelenek ve görenekler daha çok informel denetim araçları rolünü üstlenmektedirler. Ancak insan ilişkilerini düzenleyen bu kurallar genellikle yazılı bir nitelik taşımazlar.

Gelenekler, toplumun varlığı açısından önemli sayılan ve yaptırımı güçlü olan normlardır. Bireyler, toplumsal yaşam içinde kendilerini geleneklere itaatle zorunlu hissederler. Bunlara uyulmadığı zaman toplumsal yaşamın çözüleceği düşünülür.

Görenekler ise, yaptırım güçleri ve toplumca verilen değer bakımından çok fazla önemli değillerdir. Fakat bunlar bireye yaşam kolaylığı sağlarlar. Görgü kuralları, nezaket kuralları, ikram, hitap etme biçimleri, selamlaşma bu kapsamda değerlendirilebilir (Tezcan, 1995). Birey, çevresiyle olan sosyal ilişkilerini düzenlerken belli ölçülerde gelenek ve göreneklerin etkisi altındadır. Bu yönüyle gelenek ve görenekler sosyal yaşam içinde önemli bir yere sahiptirler ve nesilden nesile de aktarılmaktadırlar.

4) Ahlak ve Görgü Kuralları

Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallardan bir bölümü ahlak ve görgü kurallarından oluşur. Toplumda bazı davranışlar “iyi” bazıları “kötü” olarak nitelendirilir. Ahlak kuralları çoğu kez bu ayrımın bir sonucudur. Ahlak, bir toplumda iyilik ve kötülük hakkında oluşan değer yargılarına göre yapılması ya da yapılmaması gereken davranışlara ilişkin kurallar bütünüdür (Gözübüyük, 1993).

Görgü kuralları bireyin toplum içindeki tutum ve davranışlarını düzenleyen kurallardır. Bunlar toplumun tümünü ilgilendirebileceği gibi, toplumun bir kesimini ya da bir kümesini ilgilendirebilir. Selamlaşma, konuk ağırlama, yeme, içme, belli toplumsal olaylar karşısında gösterilen tepkiler bu tür

kurallara örnek olarak gösterilebilir. Görgü kurallarının yaptırımı, bu kurallara uymayanların toplum tarafından kınanmasıdır. Bu nedenle, birçok toplumda bireyler bu kurallara uymaya özen gösterirler.

Ahlak kuralları, biri "nesnel", diğeri "öznel" olmak üzere ikiye ayrılır. Öznel ahlak kuralları, bireyin kendisine karşı olan davranışlarını; nesnel ahlak kuralları ise, bireyin toplum ve diğeri bireylere karşı olan davranışlarını düzenler. Ahlak kuralları her toplumda zamana ve yere göre de değişebilir. Ahlak kurallarına uymayan bireylere toplum hoşgörü göstermez. Ancak bu bireylere kamu gücü aracılığı ile herhangi bir yaptırım uygulanmaz.

Ahlak kuralları yazılı hâle getirilmiş kurallar değildir. Geleneklerden doğan ve çoğu zaman dinsel inançlara dayanan bu kuralları kesin bir biçimde belirlemek mümkün değildir.

Bu kurallar toplumun vicdanında yaşayan kurallardır. İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallar arasında önemli bir yere sahip olan ahlak ve görgü kuralları, yazılı ve kesin olmamalarına rağmen bireyin çevresiyle olan sosyal ilişkilerinin düzenlenmesinde belirleyici bir etkiye sahiptir. Bu nedenle birey, çevresiyle etkileşim kurarken ahlak ve görgü kurallarına uygun hareket etmeye gayret eder. Bu da, onun tutum ve davranışları üzerinde belirli bir etki yaratır.

5) Protokol Kuralları

Günümüzde, hemen her toplumda kurumsal ve kamusal yaşamda uyulması gereken protokol kuralları vardır. Protokol kuralları, resmî nezaket ve görgü kuralları olarak adlandırılabilir. Bu kurallar, devletin törensel saygınlığının koruyucusu olduğu kadar, devletler arası ilişkilerde biçim yönünden izlenmesi gereken yolu gösterir ve toplumsal yaşamda, toplumsal davranış kurallarıyla birlikte uygulanır. Her toplum kendi yapı ve işleyişine uygun resmî protokol kuralları geliştirmiştir. Ülkeler arası etkinliklerde ve yönetsel çalışmalarda uyulması gereken protokol kuralları vardır ve genellikle bu kurallar yazılıdır.

Kurumlarda çalışanların ve özellikle yöneticilerin protokol kurallarına uymaları, yönetimde "temsil" niteliklerinin doğal ve yasal bir gereğidir. Çünkü kurum yöneticisi, birim ya da kurumunu, her yerde ve her zaman üçüncü şahıslara karşı temsil eden kişidir. Temsil niteliği her yöneticinin sahip olması gereken bir özelliktir. Yöneticinin temsil niteliği ve işlevi, en çok protokol kurallarıyla yani kişinin resmî nezaket ve görgü kurallarına uyumuyla ortaya

çıkar. Kurumlarda çalışan yöneticilerin başta olmak üzere tüm personelin, yönetimde protokol kurallarını bilmeleri gerekir (Aytürk, 1998).

Kurumlar arası düzeyde resmî protokol kurallarının ihlali hâlinde, hem kurumlar arası ilişkiler bozulur hem de kurumun önemi, önceliği ve prestiji sarsılır. Bu nedenle, sosyal yaşamda olduğu kadar çalışma ve yönetim yaşamında da protokol kuralları önemli ve gereklidir. Çalışma yaşamı, genellikle resmî ilişkiler sistemi olarak sürekli protokol kuralları içinde geçer.

Resmî nezaket ve görgü kuralları olarak da adlandırılabilen protokol kuralları resmî ilişkilerde önemli bir yere sahiptir. Protokol kuralları, resmî ve özel yaşamda, özellikle ilk karşılaşma ve tanışmalarda, resmî başvurularda, makamda, resmî görüşmelerde, toplantılarda ve törenlerde, yemeklerde ve kokteyllerde sürekli uygulanan kurallardır. Birey yaşamında ne tür bir görev ya da sorumluluk üstlenirse üstlensin resmî protokol kurallarını bilmek zorundadır. Ancak böylelikle kendini ve kurumunu etkili bir biçimde temsil edebilir.

6) Kamuoyu ve Moda

Günümüzde gelişmiş ve gelişmekte olan tüm toplumlarda kamuoyu giderek daha da ön plana çıkmaya başlamaktadır. Birçok olgu ve olay kamuoyunun bakış açısını ve yaklaşım tarzını doğrudan ya da dolaylı olarak etkilemekte, bu da, kamuoyunun belli kişi, grup ya da kurumlar üzerinde önemli bir etki oluşturmasına neden olmaktadır. Kamuoyu, düşüncenin açıkça ortaya konulduğu ve tartışıldığı toplumlarda daha da gelişip güçlenmektedir. O hâlde kamuoyunun temelinde düşüncenin açıklanması ve hürriyeti yatmaktadır.

Kamuoyu, toplumsal yaşamın olay ve olguları konusunda toplumsal kümelerin ya da toplumun ortaklaşa yargısını yansıtan düşünce ve kavramların toplamı şeklinde tanımlanabilir (Ozankaya, 1979). Kamuoyu, herhangi bir konu ya da durumla ilgili olarak halk kesiminin o konu ve duruma ilişkin görüşü olarak da ifade edilebilir. Kamuoyu, bir ülkede belli bir kesim yurttaş kümesini ifade eder. Sadece yetişkin nüfusla sınırlı değildir. Kitle iletişim haberleşme araçlarının yaygınlaşması, demokratik tutum ve davranışların gelişmesi ve demokratik kitle örgütlerinin artması, kamuoyunun gücünü ve etkisini giderek artırmaktadır. Modern toplumda kamuoyu, yönetim üzerinde, kurum ve kuruluşlar üzerinde, demokratik kitle örgütlerinde küçümsenemeyecek oranda bir etkiye ve güce sahiptir. Bu da, kamuoyunun giderek daha fazla dikkate alınmasına ve toplum üzerindeki etkisinin

artmasına neden olmaktadır. Günümüzde kamuoyu ayrı ayrı konularda olabilir: spor kamuoyu, sanat kamuoyu gibi.

Toplumsal yaşamda kısa süreli davranış kalıbı olarak adlandırılan moda ise, çeşitli toplumsal tercihlerle kendisini gösterir. Günlük yaşamda önemli bir yeri olan modanın kitle üzerinde belirgin bir etkisi vardır. Aslında moda, belirli kalıplara bağlanmış bir toplumsal davranıştır. Modayı izleyen birey, kendini başkalarından farklı ve özgün olarak görürken aynı zamanda, kendisi gibi davranan büyük çoğunluk tarafından onaylandığı düşüncesini taşır (Tezcan, 1995). Bireyin moda ile ilişkinin ilgisi ve davranışları genellikle gelip geçici bir özellik taşır.

Kamuoyu ve moda kavramları arasında yakın bir ilişki vardır. Bir olgu ya da olay hakkında gelişen kamuoyu, moda üzerinde de belirgin bir etki yaratmaktadır. Birey, sosyal çevresiyle olan etkileşimini düzenlerken hem kamuoyunun hem de modanın etkisi altındadır. Bu da, bireyin kişisel tercihlerini ve yaşamını belirlerken bu iki olgunun çeşitli şekillerde etkisi altında kaldığını açıkça göstermektedir.

Ğ) İnsan İlişkilerinde Dikkat Edilecek Kurallar

Bireyin, çevresiyle olan etkileşimini ve sosyal yaşamını düzenlerken uyması gereken çeşitli kurallar vardır. Bu kurallar, bireyin daha başarılı, verimli ve etkili bir yaşam sürdürebilmesinde önemli bir etkiye sahiptir. Her toplum, insan ilişkilerinin düzenlenmesinde, üzerinde önemle durulması gereken çok çeşitli kurallar geliştirmiştir. Bu kurallar içerisinde evrensel olanlar olduğu kadar, yerel ve toplumsal özellik taşıyanlar da vardır.

Günümüz toplumlarında birey, çevresiyle yoğun bir etkileşim içerisinde. Bu etkileşim sürecinde birey; okulda, çevrede, ailede, iş yerinde, kısacası yaşamının her anında insan ilişkilerini düzenlerken çeşitli kurallara uygun hareket etme durumundadır. Bu, hem bireyin başarısı, hem de toplumda huzur ve güvenin sağlanması açısından son derece önemlidir. Birey bu kurallara uyabildiği ölçüde çağdaş ve demokratik bir nitelik kazanır.

Bireyin insan ilişkilerinde dikkat etmesi gereken kurallar yazılı değildir. Her birey kendi kişilik özellikleri, ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda bu kurallara uyar. Ancak yine de her toplumda belli düzeylerde dikkat ve özen gösterilmesi gereken kurallar vardır. İnsan ilişkilerinde dikkat edilmesi gereken kurallar, konuşma, dinleme, kıyafet, beden dili, iş arkadaşlarıyla ilişkiler, üstlerle ve astlarla ilişkiler, halkla ilişkiler ve bireysel ilişkiler şeklinde ortaya çıkabilir.

1) Konuşma

Konuşma, bireyin duygu ve düşüncelerini, görüp yaşadıklarını karşısındakilere sözle iletme işidir. Konuşma günlük yaşamın bir parçasıdır. Tıpkı soluk alıp vermek, yemek yemek, su içmek gibi. Birey çevresiyle etkileşimde bulunurken önemli ölçüde konuşma sürecinden yararlanır. Konuşma bir düşünce alışverişi olduğu kadar, aynı zamanda yaşantıların başkalarıyla paylaşılması sürecidir. Yaşamda başarılı ve verimli olabilmek için etkili ve güzel konuşmak gereklidir. Etkili bir konuşmacı, açık, anlaşılır, canlı, akıcı, doğal ve anlam bütünlüğü içinde konuşmalı ve jest ve mimiklerden etkin bir biçimde yararlanmalıdır. Ayrıca birey, konuşma öncesinde konusuna çok iyi hazırlanmalı, dinleyicilerin özelliklerini yakından tanımalı ve konuşmasını amacına uygun olarak sürdürmelidir.

2) Dinleme

Bireyin çevresiyle kurduğu iletişim sürecinde dinlemenin çok önemli bir rolü vardır. Dinleme sağlıklı ve etkili bir iletişimin temelini oluşturur. Epiktetos'un dediği gibi, "Bir güzel söz söyleme sanatı varsa bir de güzel dinleme ve anlama sanatı vardır." Gerçek dinleme konuşmaktan daha zor bir iştir. Dinlemeyi öğrenmede ilk adım, dinleyen kişinin kendi konuşmasını kesmesidir.

Dinleme süreci, konuşan kişiye ve gönderilen mesaja odaklanmayı gerektirir. Etkili bir dinlemenin sağlanabilmesi için, birey dikkatini toplamalı, anlamaya çalışmalı ve konuşanın söylediklerini değerlendirmelidir.

İletişim sürecinde çok önemli bir yeri olan dinlemeyi engelleyen bazı faktörler vardır. Bunlar aşağıda sıralanmıştır (Ergin, 1995):

- Konuyu ilginç bulmamak
- Konuşmada ille de kusur bulmaya çalışmak
- Konuşmadaki bazı noktalara aşırı duyarlılık göstermek
- Konuşmayı dinler gibi gözükmek (sahte dikkat)
- Dikkatin kopmasına neden olmak ya da aldırmamak
- Düşünce hızını konuşmanın hızına göre ayarlayamamak

Bireyin etkili bir biçimde dinleme sürecini gerçekleştirebilmesi için, konuşmayı yapan kişinin fikrine odaklanması gerekir. Yaşamda başarı, etkili konuşmaya olduğu kadar, etkili dinlemeye de gereken önemin verilmesiyle sağlanabilir.

3) Kıyafet

Bireyin yaşamında ve çevresiyle olan etkileşiminde kıyafetin özel bir yeri ve önemi vardır. Pek çok toplumda insanlar görünüşlerine ve kıyafetlerine göre değerlendirilmektedir. Birey öncelikle giymiş olduğu kıyafeti ile algılanır ve çevresinde bu doğrultuda bir etki bırakır. Kıyafet, bireyin başkaları tarafından çeşitli şekillerde yorumlanmasına da neden olabilir.

Bireyin kıyafeti, sözleri ve bedeni kadar, beğenilerini, o an içinde bulunduğu ruhsal durumu, karşısındakilere verdiği önemi ve değeri yansıtır. Yerine ve zamanına uymayan giyim kuşam çok değerli sözlerin üstünkörü dinlenmesine ve yanlış algılanmasına yol açabilir.

Bir insanın başkalarının karşısına mümkün olduğunca temiz, düzenli, bakımlı ve iyi giyimli olarak çıkması, yani kendine bakması, kendisine ve çevresine olan saygının bir göstergesi olarak düşünülmektedir. Kendi bakımına ve dış görünüşüne hangi nedenlerle olursa olsun özen göstermeyen bir birey, başkalarından da saygı beklemiyor mesajı verebilir (Ergin, 1995). Bu nedenle birey, çevresiyle olan etkileşimlerinde yerine ve zamanına göre uygun kıyafeti seçmeli ve giyim kuşama gereken dikkati ve önemi göstermelidir.

4) Beden Dili

Beden dilimiz jestler, mimikler, oturuş, duruş gibi çeşitli tavırlarla kendini ortaya koyar. İnsanlar arası iletişimde bireyin durumuna ilişkin değerlendirmelerini taşıyan bu araçlara sözsüz mesajlar denir. Sözsüz mesajlarla yapılan bu anlatım biçimine de sözsüz iletişim denir. Sözsüz mesajlar insanın evrimsel gelişimindeki ilk anlatım biçimleridir (Ergin, 1995).

Albert Mehrabian, beden, ses ve sözcüklerin iletişimi ne kadar etkilediğini belirlemek için yaptığı araştırmada şu sonuca ulaşmıştır:

- % 55 beden dili
- % 38 ses tonu ve şekli
- % 7 sözcükler


Bu rakamlar, çevremizle iletişim kurarken gönderdiğimiz mesajların söylediklerimizden çok daha fazlasını içerdiği sonucunu ortaya koymaktadır. Birey, beden dilini kullanırken yüz ifadeleri, jestler ve mimikler, baş hareketleri, dokunma ve giyim kuşamdan etkin bir şekilde yararlanmaktadır.

Bireyin beden dili, sürekli olarak karşısındakilere çeşitli bilgiler iletir. Örneğin, gergin bir vücut iletişime kapalılığı ve güvensizliği belirtir. Konuşanın kol ve bacaklarının rahatlığı, güçlülüğü ve dostluğu gösterir. Dinleyenlere tam dönük olan bir insan, onlardan hoşlandığını ve dinlediğini gösterir. Beden dili, bireyin durumuna ilişkin önemli ipuçları verir. Bu nedenle yaşamda beden dilimizi kullanırken ölçülü, saygılı ve dikkatli olmalıyız. Çünkü her an karşımızdaki insanlara istenmeyen mesajlar verebiliriz.

5) İş Arkadaşlarıyla İlişkiler

Birey yaşamının önemli bir kısmını iş ortamında, iş arkadaşları ile birlikte çalışarak geçirmektedir. İş ortamında bireyin çevresiyle olan etkileşiminin ve davranış biçimlerinin onun verimliliği ve motivasyonu üzerinde belirleyici bir etkisi vardır. Her toplumda bireyler, başkaları ile birlikte çalışmak ve üretmek durumundadırlar. Bu da, bireyin iş arkadaşlarıyla karşılıklı saygı ve iş birliğine dayalı, uyumlu ilişkiler geliştirmesini zorunlu kılmaktadır.


Bireyin yaşamında, iş arkadaşlarıyla kurulan ilişkilerin çok önemli bir rolü vardır. İş yaşamında sağlıklı ilişkiler kuramayan bir bireyin işini sevmesi ve arkadaşları ile uyum içinde çalışması mümkün değildir. İş arkadaşlarıyla ilişkilerin sağlıklı olabilmesi için aşağıda belirtilen ilkelerin uygulanması gerekir.

- 
- İş yerinde karşılıklı güven ve saygıya dayalı bir etkileşim ortamı oluşturulmalıdır.
 - Bireyler arasında açık bir iletişim sistemi oluşturulmalıdır.
 - Bireyler görev ve sorumluluklarının bilincinde olmalıdır.
 - Ekipte çalışma ve iş birliği olanaklarından yararlanılmalıdır.
 - İnsan ilişkilerinde etik kurallara uygun hareket edilmelidir.

İş arkadaşlarıyla ilişkilerin verimli ve etkili olması, hem bireyin performansını artırır, hem de sağlıklı bir etkileşimin kurulmasına olanak sağlar. Her kurum çalıştırdığı personelin, iş arkadaşlarıyla yapıcı ve uyumlu ilişkiler kurmasını özendirmelidir. Böylece, bireysel gelişmenin yanında, kurumsal gelişme de sağlanarak kurumun amaçlarını etkili bir biçimde gerçekleştirmesi sağlanabilir.

6) Üstlerle ilişkiler

Bir kurum ya da kuruluşta görev ya da sorumluluk üstlenen bireyler, üstlerle sürekli iletişim ve etkileşim hâlinde olmak zorundadırlar. Bireyin üstlendiği görev ve sorumlulukları verimli ve etkili bir biçimde gerçekleştirebilmesi, üstleriyle saygılı ve güvene dayalı ilişkiler kurmasına bağlıdır.



Her kurumda üstlerle ilişkilerin belli ilke ve kurallara dayanması gerekir. Bu kurallar aşağıda verilmiştir:

- Birey üstlerine karşı saygılı, dikkatli ve ölçülü davranmalıdır.
- Üstlerle ilişkilerde üstlenilen görev ve sorumluluklar dikkate alınmalıdır.
- Üstler tarafından verilen görevler zamanında ve etkili bir biçimde yerine getirilmelidir.
- Birey, üstlerinin bilgisi ve talimatı dışında verilen görev ve sorumlulukların dışına çıkmamalıdır.
- Birey, gerektiğinde üstlerine danışmalı, onların bilgi ve becerisinden yararlanmalıdır.

Bireyin iş yaşamında sağlıklı ve nitelikli ilişkiler kurabilmesinde, üstleriyle olan etkileşiminin çok önemli bir rolü vardır. Üstlerle ilişkiler her bireyin dikkat etmesi gereken bir konudur. Üstlerle kurulan ilişkilerin, bireyin beklentilerine uygun olması, hem verimliliğini hem de bireyin iş doyumunu ve motivasyonunu artırır. Bu nedenle, çalışanlar üstleriyle ilişkilerinde her zaman dikkatli ve ölçülü olmalı ve bu ilişkilerini geliştirmek için gereken çabayı göstermelidirler. Bireyin iş yaşamındaki mutluluğunun büyük ölçüde üstleriyle nitelikli ilişkiler kurmasına bağlı olduğu unutulmamalıdır.

7) Astlarla ilişkiler

Astlarla kurulan ilişkilerin niteliği, kurumun amaç ve ilkelerinin etkili bir biçimde gerçekleştirilmesinde belirleyici etkiye sahiptir. Kurumun yapı ve işleyişi içerisinde astlar da çok önemli görev ve sorumluluklar üstlenmektedir. Her üst ya da kurum, astlarına gereken önemi ve değeri vermelidir. Astlar üretilen ürün ya da hizmetlerin kalitesinin sağlanmasında çok önemli rol üstlenmektedirler.

Astlarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi, onlarla iş birliği yapılmasına ve seviyeli bir iletişim kurulmasına bağlıdır.

Astlarla nitelikli bir ilişkinin kurulması aşağıda belirtilen hususların dikkate alınmasına bağlıdır:

- Üstler, astlara gereken değeri ve önemi vermelidir.
- Üstler, astlarla iş birliği hâlinde çalışmalıdır.
- Gerektiğinde astlara görev ve sorumlulukları hatırlatılmalıdır.
- Üstler, astların iş doyumunu ve motivasyonunu arttırmalıdır.
- Üstler, astlara karşı iletişim kanallarını sürekli açık tutmalıdır.
- Üstler, astlara etik kurallara uygun davranmalıdır.

Her kurum amaçlarını ve işlevini etkili bir biçimde gerçekleştirmek ister. Bunun en etkili yolu, kurumda çalışan astların mutluluğunu sağlamaktır. Üstler, astlara gereken desteği ve kolaylığı göstermelidirler. Üretilen ürün ya da hizmetlerin kalitesinin artırılmasında üstler kadar astlar da pay sahibidir.

Astların kazandığı başarı, aynı zamanda üstlerin de başarısı olarak değerlendirilir. O hâlde her kurum ya da üst, astlarla ilişkilerin geliştirilmesine ve onların ilgi ve ihtiyaçlarının karşılanmasına gereken önemi göstermelidir.

8) Halkla İlişkiler

Günümüzde, demokrasi ve insan hakları gibi kavramların gelişmesi, bireyin ve buna bağlı olarak toplumun beklentilerinin artması, halkla ilişkiler konusuna daha fazla önem verilmesine neden olmaktadır. Halkla ilişkiler, bir kurumun sunduğu hizmetin geliştirilmesi amacıyla yürütölen ve kamuoyunu çeşitli şekillerde etkilemeye yönelik tüm ilişki biçimlerini içeren planlı çabalar olarak tanımlanabilir (Ertekin, 1995). Halkla ilişkiler genel olarak halkın anlayış ve yakınlığını kazanmak amacıyla gerçekleştirilen eylem ve çabaların bütünü şeklinde değerlendirilebilir.

Kurumların yapı, işleyiş ve etkinliklerini tanıtmaya yönelik olarak gerçekleştirilen halkla ilişkilerin amaçları aşağıda verilmiştir:

- Kurumun etkinliklerini ve çalışmalarını açıklamak
- Kurumun amaçlarını ve önemini tanıtmak
- Halkı dinlemek, bilgi almak ve bilgi vermek
- Kurum etkinliklerinde halkla iş birliği sağlamak

Kurum ve kuruluşlar halkla ilişkilerin geliştirilmesine önem vermelidirler. Halkla ilişkiler, hem kurumda çalışan bireylerin geliştirilmesine hem de kurum etkinliklerinin tanıtılmasına olanak verir. Hatta kurumun aldığı kararlarda halkın destek olmasını da sağlar. Halkla ilişkilerin geliştirilmesinde, dürüstlük, inandırıcılık, tanıtmak ve tanımak gibi ilkelere önem verilmelidir. Bir kurumda halkla ilişkilerin verimli ve etkili hâle getirilmesi, kurumsal yapı ve işleyişin halkın beklentileri doğrultusunda geliştirilmesine olanak sağlayacaktır. Bu nedenle kurumlarda halkla ilişkilerin sağlanması kurum yöneticileri tarafından özendirilmeli ve halkla iş birliği olanakları geliştirilmelidir.

9) Bireysel İlişkiler

Bireyin çevresine sağlıklı ve verimli bir biçimde uyum sağlayabilmesinde bireysel ilişkilerin, tutum ve davranışlarının çok önemli etkisi vardır. Bireysel ilişkiler insan yaşamının temelini oluşturur. Her birey, çevresiyle kurduğu

bireysel ilişkilerinde ölçülü, saygılı, dikkatli ve hoşgörülü olmalıdır. Yaşamda başarının sağlanması büyük ölçüde bireysel ilişkilerin geliştirilmesine bağlıdır.

Bireyin, yaşamında temel alacağı değerler ve esasların belirlenmesi, bireysel ilişkilerin geliştirilmesi açısından son derece önemlidir.



Aşağıda verilen bu temel değerler ve esaslar bireyin bireysel ilişkilerinin niteliğini belirler:

- Adalet
- İçtenlik
- Güvenirlik
- Sevgi ve saygı
- Dürüstlük
- Hâlden anlama
- Sabır ve hoşgörü
- Görev ve sorumluluk bilinci

Bir toplumda bireysel ilişkiler ne kadar gelişir güçlenirse, toplumsal yapı ve işleyiş de o ölçüde gelişir. Birey, bireysel ilişkilerini düzenlerken içinde yaşadığı toplumun değer yargılarını ve kültürel unsurlarını dikkate almalıdır. Her birey içinde yaşadığı toplumun bir ürünüdür. Birey çevresinde kabul görmek, değer verilmek ve önemsenmek istiyorsa, bireysel ilişkilerine önem vermeli, ön yargılardan uzak, yapıcı ve yaratıcı bir tutum sergilemelidir. Birey, yaşamının her anında, iş yerinde, evde, sokakta bireysel ilişkilerine özen gösterirse sağlıklı ve mutlu bir yaşam sürebilir.



YAZIŞMA VE DOSYALAMA USULLERİ

RESMÎ YAZIŞMA USULLERİ

I) AMAÇ

10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve 01.07.2020 tarihinde yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

II) TANIMLAR

Aidiyet Zinciri

Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci ifade eder.

Arşiv İmza

Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı ifade eder.

Belge

Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı ifade eder.

**Devlet Teşkilatı
Merkezi Kayıt
Sistemi (DETSİS)**

Cumhurbaşkanlığı tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi ifade eder.

**Elektronik Belge
Yönetim Sistemi
(EBYS)**

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi ifade eder.

Elektronik onay

Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını ifade eder.

Elektronik ortam

EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını ifade eder.

**e-Yazışma Teknik
Rehberi**

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi ifade eder.

Fiziksel ortam

Kâğıt ortamında yapılan işlemleri ifade eder.

Form

Biçimli belgeyi ifade eder.

Format

Elektronik dosya türlerini ifade eder.

Günlük rapor (log)

EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları ifade eder.

Güvenli elektronik imza

Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı ifade eder.

Resmî yazışma

İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreçtir.

İmza sahibi

Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi ifade eder.

Kurumsal belge kayıt sistemi

Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kayıttır.

Olağanüstü Durum

Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumlardır.

Standart dosya planı

Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını ifade eder.

Üstveri (metadata)

Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgilerdir.

Üst yazı

Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını ifade eder.

Zaman damgası

Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını, ifade eder.

Zorunlu Hal

İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâllerdir.

III) BELGENİN ÖZELLİKLERİ

A) Resmi Yazışma Ortamları

Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

B) Nüsha Sayısı

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

C) Belgenin Şekli Özellikleri

Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Ç) Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

Hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

IV) BELGENİN BÖLÜMLERİ

Resmi bir belge şu bölümlerden oluşur:

- 
- Yazı alanı
 - Kurumsal Logo
 - Başlık (Antet)
 - Sayı
 - Tarih
 - Konu
 - Muhatap
 - İlgili
 - Metin
 - Metnin son bölümü
 - İmza
 - Ek
 - Dağıtım
 - Olur
 - Paraf
 - Koordinasyon
 - İletişim
 - Gizlilik dereceli bilgiler
 - Sayfa numarası
 - Üst veri
 - Belge Doğrulama Bilgileri

A) Yazı Alanı

Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

B) Kurumsal Logo

İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde veya "Başlık" alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır (Örnek 1).

Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise "Başlık" alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, "Başlık" alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir (Örnek 1).

C) Başlık

Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 2).

İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır (Örnek 2).

Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 2) .

Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 2).

Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

D) Sayı

Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 3).

"Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 3). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilir.

E) Tarih

- Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağıında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır (2020)
- Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. (2020)
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır. (2020)
- Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir (2020)
- Tarih; **gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır**. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). **Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz** (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağıında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır (Örnek 3). Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).

Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

F) Konu

“Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 3).

Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 3).

G) Muhatap

Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın muhatap olduğu belgelerde “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 5).

Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir. (Örnek 6/A, 6/B).

Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili

birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılır (Örnek 15, 16).

H) İlgî

İlgî, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

"İlgî:" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 7).

"Sayı", "Konu" ve "İlgî" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır (Örnek 7).

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgî:" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 7).

İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti ")" konularak kullanılır (Örnek 7).

İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 7).

İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur (Örnek 7).

İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir (Örnek 7).

İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "...'ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi." biçiminde yazılır (Örnek 9). Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

1) Metin

Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

“İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 8).

Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 8). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 9). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 9). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgöl (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda

belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

Metnin son bölümü:

Yazışma yapılan muhatap	Bitiş Hitabeti
Alt makam	Rica ederim.
Üst makam	Arz ederim.
Üst, aynı düzey ve alt makam	Arz ve rica ederim ya da Arz/rica ederim.
Gerçek kişi	Rica ederim./Saygılarımla./iyi dileklerle./Bilgilerinize sunulur.
Bakanlıklarla Yapılanlar	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
Yetki devreden adına imzalananlar	Yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

i) İmza

Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalananak yer verilir (Örnek 9).

Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbelere adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre "arşiv imzası" tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Mühürsüz şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.

Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Bakan a.", "İdari İşler Başkanı a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." "Başkan a." "Genel Müdür a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 10). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Genel Müdür V.", "Başkan V.", "Belediye Başkan V." "Rektör V." veya "Dekan V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 10).

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 11).

Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza

sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

J) Ek

Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir (Örnek 12). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir (Örnek 13).

Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır (Örnek 14).

Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

K) Dağıtım

Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. "Dağıtım:" başlığı ek varsa "Ek:" bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 14).

Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar "Gereği:" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi:" kısmına yazılır. "Gereği:" kısmı "Dağıtım:" başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. "Bilgi:" kısmı yoksa muhatap adları doğrudan "Dağıtım:" başlığının altına yazılır (Örnek 14).

Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa "Dağıtım:" başlığı altına "DAĞITIM LİSTESİ" yazılır ve ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir (Örnek 15). Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi "Ek" olarak da üst yazıya eklenebilir (Örnek 16).

L) Olur

Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir (Örnek 17).

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir (Örnek 18/A).

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 18/A). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise "Uygun görüşle arz ederim." ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (Örnek 18/B).

M) Paraf

Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur (Örnek 19/A). Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 19/B).

N) Koordinasyon

İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir (Örnek 20).

O) Belge Doğrulama Bilgileri

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, "iletişim bilgileri" alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında "Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren "belge doğrulama kodu" ikinci satırda, "karekod" ise "iletişim bilgileri" alanının en sağ kısmında yer alır (Örnek 21).

Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

Ö) İletişim bilgileri

İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 21).

P) Gizlilik dereceli belgeler

"Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

"Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

R) Süreli ve kişiye özel yazışmalar

Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

“ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 19/A, 19/B). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 9).

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

s) Sayfa numarası

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 9).

ş) Üst veri elemanları

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üst veri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üst veri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üst veri elemanları da kullanılabilir.

İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üst veri elemanlarına ilave olarak üst veri elemanları kullanabilir.

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üst veri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üst veride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

V) BELGENİN ÇOĞALTILMASI, GÖNDERİLMESİ, ALINMASI VE İADE EDİLMESİ

A) Belgelerin Çoğaltılması

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

B) Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır.
- Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.
- İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

- İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi **reddetme hakkına** sahiptir.
- Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden **İKİNCİ İŞ GÜNÜNÜN SONUNA KADAR** bildirir.

- Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.
- e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları **DETSİS üzerinden** paylaşılır.
- İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür.
- İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından **farklı şifreleme mekanizmaları** kullanabilir.

- İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlese bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden **İKİNCİ İŞ GÜNÜNÜN SONUNA KADAR** kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı **KABUL EDİLMİŞ SAYILIR**.

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri

taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

C) Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

Belge zarflanarak muhatabına iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 22).

Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek 23'te belirtilen unsurlara yer verir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

D) Belgenin İade Edilmesi

İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

VI) DİĞER DURUMLAR

A) Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre

	Cevap verme süresi
Süre belirtilmeyen belge talepleri	En geç 5 iş günü
Süre belirtilmeyen bilgi/görüş talepleri	En geç 15 iş günü
Bilgi/görüş için ek süre	2020'de yürürlüğe giren Yönetmelikle kaldırıldı

B) Tekit Yazısı

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 24).

C) Uygun Yazılmayan Belgeler

Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

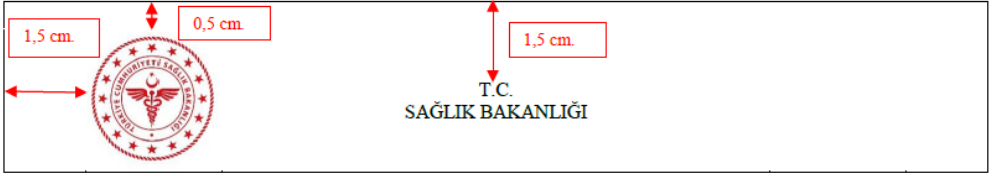
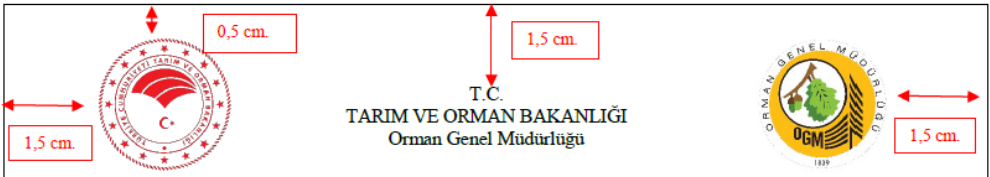
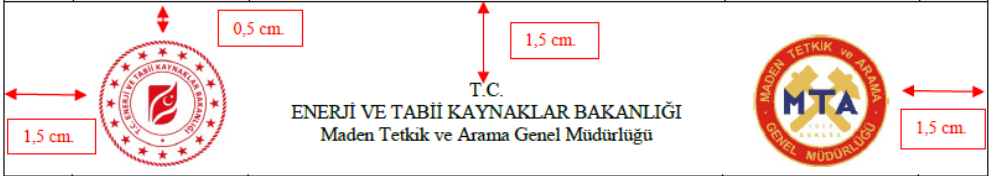
D) Düzenleme yetkisi ve kılavuz hazırlanması

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu" hazırlanır ve duyurulur.

İdareler, resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir.

KURUMSAL LOGO ÖRNEKLERİ

Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği:Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği:İki Logonun Kullanılması Örneği:

BAŞLIK ÖRNEKLERİ

Merkez Teşkilatı Örneği:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Ceza İşleri Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
İletişim Başkanlığı

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

İlgili İdare Örneği:

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü

İlişkili İdare Örneği:

T.C.
REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI
Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği:

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Emniyet Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:

T.C.
ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Sağlık Müdürlüğü

T.C.
FATSA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Dumlupınar İlkokulu

Dış Temsilcilik İdaresi Örneği:

T.C.
LONDRA BÜYÜKELÇİLİĞİ

T.C.
LEFKOŞA BÜYÜKELÇİLİĞİ
Basın Müşavirliği

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü

T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Ankara Orman Bölge Müdürlüğü
Kızılcahamam Orman İşletme Müdürlüğü

Doğrudan Merkezi Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Gelir İdaresi Başkanlığı
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

SAYI, TARİH VE KONU ÖRNEĞİ

ÖRNEK 3



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-68103562-823.02-138739
Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti

21.08.2019

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

Belgenin hazırlanma süreci
(Elektronik Ortam, Zorunlu Hâl
veya Olağanüstü Durum)

E-68103562-823.02-138739

Z-68103562-804.02-138740

O-68103562-823.02-1

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Adres Bilgisine, Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

METEOROLOJİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
Kütükçü Alibey Caddesi No:4
06120 Kalaba, Keçiören/ANKARA

—————
TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA
TFF Hasan Doğan Milli Takımlar Kamp ve Eğitim Tesisleri
Çayağzı Köyü Riva/ Beykoz/ İSTANBUL

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI
Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

—————
Sayın Adı SOYADI
Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A
06430 Çankaya/ANKARA

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Belgenin Doğrudan Bağlı/İlgili/İlişkili İdarelere Gönderilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Belge Hakkında Bağlı veya İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Durumunda)

Bağlı İdare Örneği:

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

İlgili İdare Örneği:

SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA
(Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı)

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA
(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü)

İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Çalışma Genel MüdürlüğüSayı : E-41515602-902.02-1045421
Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

04.10.2019

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

2 satır boşluk

- İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.
-
- b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
-
- c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.2019 tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı.
-
- ç) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazımız.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek:

- 1- İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)
-
- 2- İlgi (c) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/>

Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK:06520 Çankaya-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@ailevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: www.ailevecalisma.gov.tr/cgmKep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.trBilgi için: Adı SOYADI
Urvan

Telefon No: (0312) 1234567



METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-25358323-843.03-1410845

14.09.2019

Konu : 2018 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

2 satır boşluk

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

Paragraf Başı
1,25 cm. boşluk

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-95245679-934.01.19-1319950

22.08.2019

Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : 19.08.2019 tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

Adı SOYADI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2 - 4 satır boşluk

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

- Ek:
1- İlgili (a) Dilekçe (2 Sayfa)
2- İlgili (b) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/adaletbakanligi-ebys>
T.C. Adalet Bakanlığı 06659 Kızılay-Çankaya-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@adalet.gov.tr İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr
Kep Adresi: adalet@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Adı SOYADI
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü a.
Kimlik Kartları Daire Başkanı

Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı

Adı SOYADI
Büyükşehir Belediye Başkanı a.
Genel Sekreter

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

Adı SOYADI
Temel Eğitim Genel Müdür V.

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkan V.

Adı SOYADI
Belediye Başkan V.

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör V.

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü

Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

Adı SOYADI
Kalite Kontrol Daire Başkanı

EK ÖRNEKLERİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Bakan

Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Halk Sağlığı Genel Müdürü

Ek:

- 1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
 - 2- Dosya (1 Adet)
-

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

Adı SOYADI
Güvenlik İşleri Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (10 Adet)

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-645-141116
Konu : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)
Süreçleri

26.08.2019

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 14.06.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-1963 sayılı yazımız.
b) 28.06.2019 tarihli ve E-67915368-645-119581 sayılı yazımız.
c) 18.07.2019 tarihli ve E-39998445-123.09-2463 sayılı yazımız.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkam a.
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Ek Listesi (7 Adet)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebvs>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



EK LİSTESİ

- 1- İlgi (a) Yazı (3 Sayfa)
- 2- İlgi (b) Yazı (5 Sayfa)
- 3- İlgi (c) Yazı (2 Sayfa)
- 4- Başvuru Formu (1 Sayfa)
- 5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa)
- 6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa)
- 7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Keş Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

Telefon No: (0312) 1234567



DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

Adı SOYADI
Cumhurbaşkanı Yardımcısı

Ek: İlgî (a) Yazı (1 Sayfa)

Dağıtım:
Adalet Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

Adı SOYADI
Bakan

Dağıtım:
Gereği:
Hazine ve Maliye Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına

Bilgi:
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

Adı SOYADI
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı

Ek:
1- İlgî Yazı (1 Sayfa)
2- Dosya (1 Adet)

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 Konulmadı)
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

Dağıtımın Üst Yazının Devamında Kullanılması Durumu:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141842
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

28.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım:
Dağıtım Listesi (21 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHI-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
Tarım ve Orman Bakanlığına
Ticaret Bakanlığına
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına
Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



Dağıtımın Belge Eki Olarak Kullanılması Durumu:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141842
Konu : Yönetmelik Taslağı Değerlendirme Toplantısı

28.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:
1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)
2- Dağıtım Listesi (22 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHU-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Unvan

e-Posta:@[tccb.gov.tr](https://www.tccb.gov.tr) İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567



DAĞITIM LİSTESİ

Gereği:

Adalet Bakanlığına
 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
 Çevre ve Şehircilik Bakanlığına
 Dışişleri Bakanlığına
 Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
 Gençlik ve Spor Bakanlığına
 Hazine ve Maliye Bakanlığına
 Milli Eğitim Bakanlığına
 Milli Savunma Bakanlığına
 Sağlık Bakanlığına
 Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
 Tarım ve Orman Bakanlığına
 Ticaret Bakanlığına
 Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına
 Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına
 Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına
 Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığına
 Emniyet Genel Müdürlüğüne
 Gelir İdaresi Başkanlığına
 Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
 Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

Bilgi:

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

OLUR ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-33397501-903.07.02-141868
Konu : Yurt Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

28.08.2019

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü

OLUR
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek : Davet Mektubu (2 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567



ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-48154937-602.02-2587945
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

21.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (43 Kişi)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHII-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleribakanligi-ebys>
İçişleri Bakanlığın Ek Bina Libya Cad. Becerikli Sok. No:16 06427 Ahmetler-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.strateji.gov.tr
Kep Adresi: icisleri@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-68244839-170.01-159411
Konu : Cumhurbaşkan Kararı

GÜNLÜDÜR
01.10.2019

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkan V.

Ek: Karar Sureti (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Telefon No: (0312) 1234567





T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

BELGE ÜSTVERİLERİ

Üstveri Detayları

Tarih	01.10.2019
BelgeNo	E-68244839-170.01-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Cumhurbaşkanı Kararı
DagitimListesi	Dışişleri Bakanlık
Ekler	Karar Sureti (1 sayfa)
İlgiler	-
Olusturan	DETSİS Kodu: 68244839 Adı: Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
DosyaAdi	E-68244839-17001-159411.eyp
SdpBilgisi	Kod: 170.01 Ad: Mevzuat İşleri

Belge İmzacıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	İdari İşler Başkan V.	Onay	-	Adı SOYADI İdari İşler Başkanı	01.10.2019 19:51:21

Belge Parafçıları

Kişi	Görev	Amaç	Yetki Devreden	Vekalet Veren	Tarih
Adı SOYADI	Uzman	Paraf	-	-	01.10.2019 09:06:27
Adı SOYADI	Daire Başkanı	Paraf	-	-	01.10.2019 10:41:35
Adı SOYADI	Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürü	Paraf	-	-	01.10.2019 14:48:44
Adı SOYADI	Güvenlik İşleri Genel Müdürü	Koordinasyon			01.10.2019 15:34:21

FİZİKSEL BELGEDE PARAF ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : O-43807551-903.07.02-12
Konu : Kurum Dışı Görevlendirmeler

ACELE
20.08.2019

SAĞLIK BAKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: Personel Listesi (10 Kişi)

20.08.2019 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADI (Paraf)

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

GİZLİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI
Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-41654118-951.02.02-133496
Konu : Güvenlik Eylem Planı

08.08.2019

İDARI İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Güvenlik İşleri Genel Müdürü

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek : Eylem Planı (56 Sayfa)

07.08.2019 Mühendis : Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon :
08.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

GİZLİ

BELGE DOĞRULAMA VE İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiyi Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOIDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
 Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
 Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
 e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
 Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiyi Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
 Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI Adı SOYADI
 Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan Unvan Unvan
 e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
 Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567 (0312) 1234567



Karekodda Bulunması Gereken Aşgari Alanlar:

Belgeyi Üreten İdare: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı
 Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXX
 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
 Belge Doğrulama Kodu : ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

Sürelî Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

Kişiyî Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA		

KiŖiye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf rneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI ACELE
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MüDüRLüğü
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ ankaya/ ANKARA

Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf rneği:

İç Zarf:

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI		GİZLİ
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MüDüRLüğü
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ ankaya/ ANKARA

GİZLİ

Dış Zarf:

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İDARI İŞLER BAŞKANLIğI	
EMNİYET GENEL MüDüRLüğü Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar/ ankaya/ ANKARA	

FİZİKSEL ORTAMDA GELEN BELGENİN ETİKET/KAŞE ÖRNEĞİ

Etiket Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı	
Belgenin Kayıt Sayısı	
Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati	
HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER	
.....	

Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Kaydeden Birim: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
 Belgenin Kayıt Sayısı: XXXXXXX
 Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati: XX.XX.20XX – XX:XX
 Havale Edilen Birim/Birimler:

.....

Kaşe Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER		
Gereği		Bilgi

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-69471265-903.04-142006
Konu : Tekit Yazısı

ACELE
29.08.2019

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-134867 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHU-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr Telefon No: (0312) 1234567



DOSYALAMA

I) TANIMLAR

Dosyalama konusunda açıklamalara geçmeden önce konu ile ilgili bulunan ve metin içerisinde sıkça geçen kavramların doğru bir şekilde bilinmesine ihtiyaç vardır.

Bu bakımdan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerinde yer alan bazı tanımlara aşağıda yer verilmektedir.

A) Arşiv

Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri ifade eder.

B) Arşiv belgesi

Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi ifade eder.

C) Arşivlik belge

Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi ifade eder.

Ç) Ayıklama

Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini ifade eder.

D) Başkanlık

Devlet Arşivleri Başkanlığını ifade eder.

E) Belge

Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı ifade eder.

F) Belge hiyerarşisi

Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü ifade eder.

G) Belge yöneticisi

Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi ifade eder.

H) Belge yönetimi

Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü ifade eder.

I) Birim arşivi

Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

i) Değerlendirme

Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini ifade eder.

J) Dijitalleştirme

Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını ifade eder.

K) Dosya kodu

Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı ifade eder.

K) Dosya planı

Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı ifade eder.

L) Dosyalama

Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini ifade eder.

M) Elektronik belge yönetim sistemi

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi ifade eder.

N) İmha

İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini ifade eder.

O) Kurum arşivi

Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri ifade eder.

Ö) Merkezi arşiv

Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

P) Saklama planı

Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri ifade eder.

R) Saklanmasına gerek görülmeyen belge

Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi ifade eder.

S) Standart Dosya Planı

Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını ifade eder.

Ş) Tasnif

Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını ifade eder.

T) Vaka dosyası

Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder.

II) DOSYALAMA YÖNETİMİNİN FAYDALARI

Dosyalama yönetimini hayata geçiren kurum ve kuruluşlarda, dosyalama yönetiminin faydaları şunlardır:

- İşlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunması mümkün olacaktır.
- Kurumun geçmişten bugüne faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belge birikimi kontrol altına alınacaktır.
- Bilgiye ulaşımın kolaylığı kurumun faaliyetlerini olumlu yönde etkileyecektir.
- Bilgi Edinme Hakkı doğrultusunda vatandaşın bilgi ve belge talebi anında karşılanarak demokrasilerin vazgeçilmez ilkesi olan şeffaf yönetim anlayışı sağlanacaktır.
- İdarenin bilgi ve belge talebi personeli gereksiz telaş ve paniğe sevk etmeyecektir.
- Bilgi ve belgenin kontrol altında bulunması, idarenin alacağı kararlarda ayrıntılı bilgilenme imkânını sağlayarak, kararların doğru ve isabetli alınmasına etki edecek ve iş ve işlemlerde hata payının en aza indirgenmesi mümkün olacaktır.

- İşlemi tamamlanan belgelerin kaldırılacağı dosyalar belli olduğu için bürolarda ortadan kaldırılmayı bekleyen kâğıtlar uçuşmayacak, bürolarda göze hiç de hoş görünmeyen evrak birikimleri ortadan kalkacak, işlemi biten belgeler anında ilgili dosyasına kaldırılabilir.
- Belge ve dosyanın kaybolması söz konusu olmayacaktır. Dosya yönetimi geçici olarak verilen dosya veya belgenin kaydının tutulmasını ve iadesini sağlayacaktır.
- Dosyalama yönetimi kurum ve kuruluşların verimini yükselterek zaman ve iş kaybını engelleyecektir.
- Bilgi ve belgelere kısa sürede erişim imkânı, arşivlerde belge aramak için harcadığımız zaman ve iş kaybını en az seviyeye düşürecektir.
- Güncelliğini kaybeden (saklanmasına lüzum görülmeyen) belgeler rahatlıkla tespit edilecektir.
- İhtiva ettiği bilgi sebebiyle uzun yıllar muhafazası gereken, diğer bir deyişle arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgeler tespit edilecektir.
- Gerek birim, gerekse kurum (merkez) arşivlerinde dosyalar rahatlıkla düzenlenecektir.
- Kurumların yürürlükteki arşiv mevzuatı doğrultusunda yükümlü oldukları iş ve işlemleri rahatlatarak, iş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesine imkân sağlayacaktır.

III) BELGELERİN KORUNMASI

Yükümlüler;

- Elleriinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
- Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden sorumludur.

IV) BELGELERİN GİZLİLİĞİ VE GİZLİLİĞİN KALDIRILMASI

İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

IV) DOSYALAMA İŞLEMLERİ

A) Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

B) Belgelerin Dosyalanması

Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.

Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

C) Dosya Etiketleri

Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketleri"nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

V) BELGE DEVİR İŞLEMLERİ

A) Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

- Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
- Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
- Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,
- Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
- Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

B) Belgelerin Arşivlere Devri

İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

C) Arşivlerde Düzenleme

Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

V) AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

A) Kurum Arşivi ve Merkezi Arşivlerde Ayıklama ve İmha

Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

B) Ayıklama İşlemine Tâbi Tutulmayacak Belgeler

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

C) İmha Şekilleri

İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

VI) DİĞER HUSUSLAR

A) Belgelerin Dijitalleştirilmesi

İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.

Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

Belgelerin dijitalleştirilmesi, Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

B) Dosya Planları ve Saklama Planları

Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.



ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM DERS NOTLARI (2)

**İLKÖĞRETİM
ORTAÖĞRETİM
YÜKSEKÖĞRETİM**

ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM DERS NOTLARI (2)

İLKÖĞRETİM

ORTAÖĞRETİM

YÜKSEKÖĞRETİM

Bu ders notları, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilerek 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”in 18’inci ve 19’uncu maddeleri gereğince Temel Eğitim Kurulu tarafından ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim mezunları için ortak kullanılmak üzere hazırlanmış veya hazırlattırılmış olup, mülga Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı’nın 2019 yılındaki 24. baskısı Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünce güncellenmiştir.

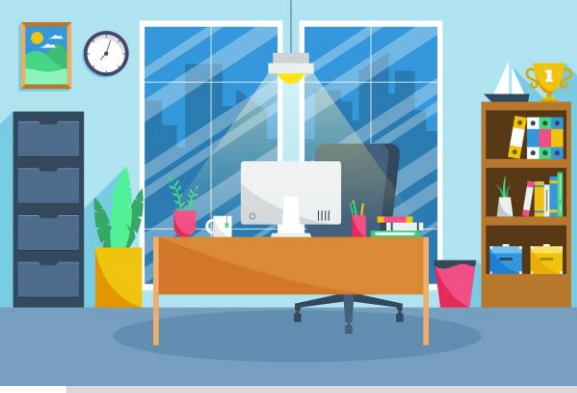
**ANKARA
Mayıs, 2022**

İÇİNDEKİLER

DEVLET MALINI KORUMA VE TASARRUF TEDBİRLERİ	9
I) DEVLET MALLARININ KORUNMASI	11
II) TASARRUF TEDBİRLERİ	18
HALKLA İLİŞKİLER.....	35
I) GİRİŞ.....	37
II) HALKLA İLİŞKİLERDE SORUNLAR	37
III) HALKLA İLİŞKİLERDE KAPSAYICI YAKLAŞIM	42
IV) HALKLA İLİŞKİLERİN ANLAMI	45
V) HALKLA İLİŞKİLERİN İLKELERİ.....	46
VI) HALKLA İLİŞKİLERİN YAPILANIŞI.....	48
VII) HALKLA İLİŞKİLER SÜRECİNİN AŞAMALARI.....	50
VIII) HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN ARAÇLAR	58
IX) ÇALIŞANLAR VE HALKLA İLİŞKİLER	63
TÜRKÇE DİL BİLGİSİ KURALLARI	67
TÜRKÇE DİL BİLGİSİ KURALLARI	69
I) GİRİŞ.....	69
II) TÜRKÇEDE SESLER	72
III) TÜRKÇE YAZIM KURALLARI	76
IV) NOKTALAMA İŞARETLERİ.....	84
V) CÜMLE BİLGİSİ (SÖZ DİZİMİ)	94
VI) YAZIŞMA KURALLARI.....	99
İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRK İLKELERİ	103
I) TRABLUSGARP SAVAŞI (1911 - 1912).....	105
II) I. BALKAN SAVAŞI (1912-1913)	106
III) II. BALKAN SAVAŞI (1913).....	108
IV) I. DÜNYA SAVAŞI (1914 - 1918).....	109

I) MONDROS ATEŞKES ANTLAŞMASI'NDAN SONRAKİ İŞGALLER	118
V) MONDROS'TAN SONRA KURULAN CEMİYETLER ZARARLI CEMİYETLER	119
VI) YARARLI (MİLLİ) CEMİYETLER.....	121
VII) PARİS BARIŞ KONFERANSI (18 OCAK 1919)	122
VIII) İZMİR'İN İŞGALİ (15 MAYIS 1919).....	123
IX) AMİRAL BRİSTOL RAPORU (13 EKİM 1919)	123
X) KURTULUŞ SAVAŞI HAZIRLIK DÖNEMİ	123
XI) TBMM'YE KARŞI ÇIKAN İSYANLAR	133
XII) SEVR BARIŞ ANTLAŞMASI (10 AĞUSTOS 1920)	136
XIII) KURTULUŞ SAVAŞI'NDAKİ CEPHELER.....	137
XIV) SALTANATIN KALDIRILMASI (1 KASIM 1922).....	147
XV) LOZAN BARIŞ ANTLAŞMASI (20 KASIM 1922-4 ŞUBAT 1923, 23 NİSAN 1923 - 24 TEMMUZ 1923)	148
XVI) TÜRKİYE'DE İNKILAP HAREKETLERİ	151
XVII) ATATÜRK İLKELERİ	164
XVIII) TÜRK DIŞ POLİTİKASI.....	172
XIX) II. DÜNYA SAVAŞI (1939 - 1945)	175
XX) ANAYASALAR	177
MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİLERİ	179
I) KAVRAMSAL OLARAK GÜVENLİK VE MİLLÎ GÜVENLİK.....	181
II) MİLLÎ GÜVENLİK KAVRAMININ TEMEL UNSURLARI	185
III) MİLLÎ GÜÇ VE UNSURLARI	187
IV) MİLLÎ GÜVENLİK SİSTEMİ VE ESASLARI	193
V) TÜRKİYE'NİN JEOPOLİTİK VE JEOSTRATEJİK KONUMU VE DEĞERİ.....	197
VI) BAŞLICA ULUSLARARASI GÜVENLİK KURULUŞLARI	201
VII) SEFERBERLİK ve SAVAŞ HALİ.....	205
İLETİŞİM (HABERLEŞME).....	213
I) GİRİŞ.....	215
II) İLETİŞİMİN TEMEL KAVRAMLARI.....	218
III) İLETİŞİM MODELLERİ	221

IV) İNSANIN KENDİSİYLE İLETİŞİMİ.....	224
V) KİŞİLER ARASI İLETİŞİM.....	227
VI) KİŞİLER ARASI İLETİŞİMİN TÜRLERİ.....	231
VII) GRUP İLETİŞİMİ.....	241
VIII) ÖRGÜT İLETİŞİMİ.....	246
IX) KİTLE İLETİŞİMİ.....	251
X) ULUSLARARASI İLETİŞİM.....	267
GİZLİLİK VE GİZLİLİĞİN ÖNEMİ.....	273
I) GİRİŞ.....	275
II) KAVRAMLAR.....	275
III) KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA GÜVENLİK.....	278
İNSAN HAKLARI.....	285
I) GİRİŞ.....	287
II) İNSAN HAKLARI ANLAYIŞINA VE İNSAN HAKLARININ NİTELİKLERİNE GENEL BİR BAKIŞ.....	287
III) YENİ ÇAĞDA İNSAN HAKLARI ANLAYIŞININ DÜŞÜNSEL VE OLGUSAL ARKA PLANI.....	292
IV) İNGİLTERE'DE 17. VE 18. YÜZYIL HAK BELGELERİNDEN ÖRNEKLER.....	294
V) AMERİKA'DAKİ 18. YÜZYIL İNSAN HAKLARI BELGELERİ VE ANAYASALAR.....	295
VI) FRANSA'DA 18. YÜZYIL BELGELERİNDEN ÖRNEKLER.....	296
VII) İNSAN HAK VE ÖZGÜRLÜKLERİNE İLİŞKİN FARKLI SINIFLANDIRMALAR.....	297
III) İNSAN HAKLARININ ULUSAL ALANDAN ULUSLARARASI DÜZEYE YÜKSELİŞİ.....	302
IX) TÜRKİYE'DE İNSAN HAKLARI VE TEMEL BELGELER.....	317
X) SONUÇ.....	320



DEVLET MALINI KORUMA VE **TASARRUF** **TEDBİRLERİ**

I) DEVLET MALLARININ KORUNMASI

A) Giriş

Kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için bu hizmetleri yerine getirecek personelin yanı sıra taşınır ve taşınmaz mallara da ihtiyaç duyulmaktadır. Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde önemli bir yeri olan bu malların günümüzde önemli miktarlara ulaştığı görülmektedir.

Kamu malları birbirinden farklı fonksiyonları olan birçok mal çeşidini içinde barındırmaktadır. Bu malların edinilmesi, elden çıkarılması ve bunlardan faydalanılması farklı hükümlere tabi bulunmakta ve görevlerinin gerekli kıldığı veya malın özelliğinden kaynaklanan farklı düzenlemelerin yapılmasına ihtiyaç göstermektedir.

Medeni Kanun'un 715'inci maddesinde, "Sahipsiz yerler ile yararı kamuya ait mallar, Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır. Aksi ispatlanmadıkça, yararı kamuya ait sular ile kayalar, tepeler, dağlar, buzullar gibi tarıma elverişli olmayan yerler ve bunlardan çıkan kaynaklar, kimsenin mülkiyetinde değildir ve hiç bir şekilde özel mülkiyete konu olamaz. Sahipsiz yerler ile yararı kamuya ait malların kazanılması, bakımı, korunması, işletilmesi ve kullanılması özel kanun hükümlerine tabidir." hükmüne yer verilerek, devlet mallarına ait hükümlerin özel bir kanunla düzenleneceği belirtilmekle birlikte günümüze kadar böyle bir kanun yapılamamıştır.

B) Temel Kavramlar

1) Kamu Malları

Kamu mallarının yasal bir tanımı yoktur. Nelerin kamu malı olacağı ve bunlara hangi hükümlerin uygulanacağı konusunda Anayasa'da, Medeni Kanun'da ve bazı özel kanunlarda hükümler bulunmakla birlikte, bu hükümler kamu mallarının tümünü kapsayacak ve düzenleyecek nitelikte değildir.

Kamu mallarını sahipsiz mallar, orta malları ve hizmet malları olarak üçe ayırmak mümkündür.

a) Sahipsiz Mallar

Bu mallar, herkesin doğrudan doğruya ortak yararlanmasına doğal nitelikleri gereği açık olan mallardır. Bunlar, özel mülkiyete geçirilmeye elverişli olmayan hiç kimsenin egemenliğine bırakılmayacak nitelikte olup, kamu hukukunun düzenleme alanına giren mallardır.

Bunlar; tarıma elverişli olmayan yerler, kayalar, tepeler, dağlar ve onlardan çıkan kaynaklar, akarsular ve yatakları, kıyılar, genel sular, ormanlar, tabii servet kaynakları, tarih kültür ve tabiat varlıkları olarak sayılabilir.

b) Orta Malları

Orta malları, devlet veya bir kamu tüzel kişisi tarafından herkesin ya da bir toplumun bir kesiminin doğrudan doğruya yararlanmasına tahsis edilen yerlerdir.


c) Hizmet Malları

Hizmet malları, kamu hizmetlerinin aracı olarak bir kamu hizmetine o hizmetin ayrılmaz bir parçasını oluşturacak biçimde bağlanmış olan taşınmazlardır. Başka bir ifadeyle hizmet malları, kamu kurumlarının özel mülkiyetinde olan mallar olarak tanımlanabilir.

Hizmet malları, hizmeti gören kamu tüzel kişisi adına tapuya tescillenir. Bir kamu tüzel kişisi adına tapuya tescili yapılan bir malın, başka bir kamu tüzel kişiliğine tahsisi ile de o mal hizmet malına dönüştürülebilir. Hizmet malları, kamulaştırma, satın alma, bağışlama yoluyla bu niteliğe sahip olabileceği gibi yetkili bir merciin tahsisi yoluyla da hizmet malı niteliği kazanırlar. Bu tür hizmet mallarının bir kamu kuruluşu adına tapuya tescili, bu malları o kuruluşun özel malları haline getirmez. Kamu hizmetinin görülmesiyle sıkı sıkıya ilişkili olduğu sürece diğer kamu malları gibi alınıp satılamaz ve özel mülkiyete konu olamazlar.

Okullar, hastaneler, adliye sarayları, belediye sarayları, kütüphaneler, cezaevleri, hükümet konakları hizmet mallarına örnek olarak verilebilir. Ayrıca savaş araç ve gereçleri gibi taşınır mallar da hizmet malı kategorisinde yer almaktadır.

2) Kamu Mallarının Özellikleri

- 
- Kamu Malları Özel Mülkiyete Konu Olamaz
 - Kamu Malları Tapuya Tescil Edilemezler
 - Kamu Malları Kamulaştırılamazlar
 - Kamu Malları Ayrıcalıklı Korumaya Tabidir
 - Kamu Mallarından Yararlanma Genel Olarak Ücretsizdir

a) Kamu Malları Özel Mülkiyete Konu Olamaz

Kamu malları kamu hizmetlerine veya kamunun kullanımına ayrılmış mallar olmaları nedeniyle bu yapılarını korudukları sürece alınıp satılamazlar, kazandırıcı zamanaşımı ile elde edilemezler. Kamu malları trampa edilemezler, bağışlanamazlar, haczedilemezler, ipotek edilemezler ve işgal yoluyla iktisap edilemezler.

b) Kamu Malları Tapuya Tescil Edilemezler

Kamu mallarından sahipsiz ve orta malları hiçbir suretle tapuya tescil edilemezler. Herhangi bir şekilde kaydedilmiş olsalar bile, özel mal niteliği kazanamazlar. Örneğin, sahipsiz mallar kategorisi içinde yer alan ormanlar Türk hukuk sistemine göre tapuya tescil edilmekle birlikte, devletin özel malı değildir. Kamu malları içinde yer alan hizmet malları ise, tapuya tescil edilmekle birlikte, tahsis işlemi yürürlükte kaldığı müddetçe kamu malı statüsünü korumaktadırlar. Bunların tapu kütüğüne yazılmaları, esas itibarıyla devletin özel malı olmalarındandır. Ancak tahsis işlemi ile kamu malı haline dönüşmektedirler.

c) Kamu Malları Kamulaştırılamazlar

Bir malın kamulaştırılabilmesi için o malın özel mülkiyete ait olması gerekmektedir. Diğer bir ifadeyle, kamulaştırma özel mülkiyete bulunan bir taşınmaz malın, kamu yararı için devlet mülkiyetine geçirilmesidir. Kamu malları özel mülkiyete konu olmadıklarından böyle bir işleme tabi tutulamazlar.

ç) Kamu Malları Ayrıcalıklı Korumaya Tabidir

Kamu malları aynı zamanda bir milli servet olmaları sebebiyle, özel hukuk hükümlerinden ayrı bir statüye tabidirler.

d) Kamu Mallarından Yararlanma Genel Olarak Ücretsizdir

Kamu mallarından sahihsiz mallardan herkes serbestçe yararlanabilir. Bunun için herhangi bir izne gerek olmadığı gibi ücret de alınmaz. Orta malları için de durum aynıdır. Ancak hizmet mallarından kişiler özel olarak yararlandıklarında, kısmen de olsa çeşitli adlar altında bir bedel alınır.

3) Devletin Özel Malları

Devletin özel malları, kamu hizmetlerinin görülmesinde doğrudan doğruya bir rol oynamayan, halkın yararlanmasına tahsis edilmemiş, sadece sağladıkları gelir nedeniyle kamu yararı sağlayan mallardır.

Bu mallar; devletin iktisadi işletmeleri, haralar, tohum üretme ve ıslah çiftlikleri, gelir getiren kiraya verilebilen taşınmazlar, para, kıymetli kâğıt vb. iktisadi değerlerdir.

Bu malları hizmet mallarından ayırabilmek için kullanılan en önemli kıstas, bunların doğrudan doğruya bir hizmetin görülebilmesi için tahsis edilip edilmemiş olmasıdır.

Devletin özel malları hakkında kural olarak özel hukuk hükümleri uygulanmakla birlikte tam anlamıyla özel hukuk hükümlerine tabi tutulmayıp, bir takım istisnai kuralların da uygulanması söz konusudur. Bunun nedeni, bu mallar üzerinde devletin mülkiyet hakkından başka denetim ve gözetim yetkisinin de olmasıdır.

Devletin özel malları Devletin kamu mallarından farklı olarak haczedilebilirler ve tapuya tescil edilirler. Devletin özel malları bedelsiz devredilemez.

4) Devletin Taşınır Malları

Devlet malları sadece taşınmaz mallardan ibaret değildir. Bir kamu hizmetiyle sıkı ilişkileri ve bağılıkları itibariyle taşınır mallar da devlet malları kapsamında yer almaktadır. Bu çerçevede, tarihi ve kültürel değeri olan taşınırlar ile resmi dairelerdeki masa, sandalye, dolap, yazı ve hesap makinesi, bilgisayar gibi demirbaş eşya ve malzemeler de devletin taşınır mallarındandır. Kara, deniz ve hava taşıtları, gümrüğe terk edilen eşyalar da devletin taşınır malları içinde yer almaktadır.

Bir taşının, devletin taşınır malı sayılmasının tek ölçütü, o taşının devlete veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından birisine ait olmasıdır. Taşınır mallarda mülkiyetin karinesi zilyetliktir. Zilyetliği elinde bulunduran kamu kurum ve kuruluşu o taşının maliki sayılır. Ancak, motorlu kara taşıtları, trafik siciline, uçaklar, uçak siciline, gemiler ise gemi siciline kaydedilmektedir.

Taşınır bir malın devlet malı olması, o taşının bir takım ayrıcalıklı hükümlerden yararlanmasını gerektirmektedir. Örneğin; devlet mallarından kamu mallarının "haczedilemezlik" ilkesi bunlar için de geçerlidir. Medeni Hukuk'un "bir taşının zilyetliğini iyi niyetle ve malik olmak üzere devralan kimse, o şeyin maliki olur." hükmü devletin taşınır malları için geçerli değildir.

C) Devlet Mallarının Korunması

Devlet mallarının korunması, koruyucu, iyileştirici ve düzenleyici nitelikte "**yönetmelik koruma**" şeklinde olabileceği gibi; yargıda dava açılması, açılan davaları izleyerek gerekli savunmaların yapılması "**yargısal koruma**" şeklinde de olabilmektedir.

1) Yönetmelik Koruma

Devlet mallarının yönetmelik açıdan korunması, söz konusu malların taşınır ve taşınmaz mal oluşlarına göre farklılıklar taşımaktadır.

a) Taşınır Malların Korunması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 48'inci maddesine göre, kamu idareleri taşınır malların yönetimi, kaydı, korunması ve kullanımından sorumlu bulunmaktadır. Taşınır malların özelliğinden ve olağan kullanımdan kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. Kullanılmak üzere taşınır mal teslim edilen görevliler, taşının korunmasından ve verilen zarardan sorumludurlar. Kamu idareleri verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlüdürler.

5018 sayılı Kanun'un bu genel hükmü dışında devletin taşınır mallarının yönetmelik açıdan korunması, bir takım kanun ve yönetmelik hükümlerine dayanmaktadır. Devletin taşınır mallarının korunması ile ilgili çok sayıda düzenleme mevcuttur. Bunlar;

- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (madde: 148, 149, 151, 153),
- 6831 sayılı Orman Kanunu (madde: 91-114),

- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (madde: 23, 24, 30, 75),
- 1380 sayılı Su rnleri Kanunu (madde: 2, 3, 8, 9,19-25, 32-34)
- 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu (madde: 1, 2, 20-26)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (madde: 12) ve Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik,
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu (madde: 91),
- 3213 sayılı Maden Kanunu (madde: 36),
- 6491 sayılı Türk Petrol Kanunu (madde: 5),
- 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun (madde: 1, 18),
- 7478 sayılı Köy İçme Suları Hakkında Kanun (madde: 11, 16),
- 831 sayılı Sular Hakkında Kanun (madde: 5, Ek madde: 7),
- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu(madde: 11,14)

b)Taşınmaz Malların Korunması

Devletin taşınmaz mallarının korunmasına yönelik olarak 5018 sayılı Kanun'un 44'üncü maddesinde "Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgali malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir." denilmektedir.

Bu genel hüküm devletin özel mallarının korunmasını kapsamamaktadır. Devletin taşınmaz mallarının korunmasına yönelik olarak çok sayıda mevzuat bulunmaktadır. Bunlar;

- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (madde: 151-154),
- 2872 sayılı evre Kanunu (madde: 9, 20-28),
- 3621 sayılı Kıyı Kanunu (madde: 8, 13,15),
- 442 sayılı Köy Kanunu (madde: 2, 12-13) ve Köy Korucuları Yönetmeliği,

- 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu (madde: 12, 15, 20),
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (madde: 9, 65-75),
- 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu (madde: 3, 4,5),
- 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu (madde: 6, 30-36),
- 4342 sayılı Mera Kanunu (madde: 19),
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu (madde: 18, 37),
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu (madde: 713, 715),
- 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu (madde: 75) ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik
- 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin  nlenmesi Hakkında Kanun (madde: 2, 3, 15) ve Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin  nlenmesi Hakkında Kanun'un Uygulama Şekli ve Esaslara Dair Yönetmelik,
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu (ek madde: 9) ve Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

2) Yargısal Koruma

Devlet mallarına yönelik tehlikelerden en sık görüleni insan faktöründen kaynaklanan elatmalardır. Elatmalar, işgal, bina veya benzeri tesisler inşa etme, devlet mallarının kişisel mülkiyete geçirilmesi şeklinde olmaktadır.

Bu gibi durumlarda; elatmanın önlenmesi davası, tapu iptal davası, yapı ve tesisler için yıkma veya sökme davası, zarar ve ziyan için tazminat davası, fuzuli işgal için ecri misil davası gibi dava yolları kullanılarak devlet malları korunmaya çalışılmaktadır.

Ancak, Devlet mallarının yargısal korunmasında aşığıdaki sorunlarla karşılaşmaktadır:

- Devlet mallarına karşı işlenen suçların takip ve soruşturulmasının uzun zaman alması,

- Verilen cezaların caydırıcılığı sağlayacak boyutta olmaması,
- Kadastro çalışmalarının bitirilememesi,
- Sağlıklı bir kayıt ve envanter sistemi kurulamaması

Yönetmel ve yargısal korumanın yanı sıra kamu mallarının etkin bir şekilde korunabilmesi için topluma kendi malına sahip olma bilincinin aşılması gerekmektedir.

II) TASARRUF TEDBİRLERİ

A) Tasarruf Tedbirleri Uygulamasında Tasarruf Genelgelerinin Önemi

1) Tasarruf Genelgelerinin Dayanak, Kapsam ve Fonksiyonları

a) Hukuki Dayanak

Tasarruf genelgeleri, ekonomik kriz dönemlerinde olduğu kadar normal dönemlerde de yıllardan bu yana, kurum ve kuruluşların bütçelerinde yer alan muhtelif harcama kalemlerindeki ödeneklerin kullanımı konusunda farklı muhteva ve önlemler içermek suretiyle uygulanan ve yürürlüğü süreklilik kazanarak adeta rutinleşmiş bir düzenleyici işlem durumundadır.

b) Kapsam

Tasarruf genelgeleri güvenlik, asayiş, istihbarat, doğal afetlerle ve geri kalmışlıkla mücadele ve temel eğitim faaliyetleri gibi birtakım istisnalar dışında, kamu iktisadi teşebbüsleri dahil tüm kamu kurum ve kuruluşlarını kapsamaktadır.

c) Fonksiyonları

Genelgeler ile bazı harcamalara yasaklama getirilebilmekte, bazı harcamalar ise sınırlandırılabilir.

Kurumların bazı bütçe ödeneklerinin kullanımı konusunda tasarruf genelgeleri ile önlem alınmaya gidilmesinin sebepleri arasında, bazı giderlerin disipline edilmesi ve bazı ödeneklerden tasarruf sağlanması şeklindeki temel amaçlar yanında; bütçe ödenek tahsislerinin gerçek ihtiyaçlara nazaran ve rasyonel bir şekilde yapılamıyor olması, kurumların tahsis edilen ödenekleri ne olursa

olsun harcama eğiliminde bulunmaları, bütçenin tüm kamu harcamalarını kapsamıyorsa olmasının yarattığı kontrolsüzlüktür.

(1) Bazı giderlerin disipline edilmesi

Uluslararası ve şehirlerarası görüşmelere açık bulundurulabilecek sabit telefonlar, mobil telefon tahsis edilebilecek makamlar ve bunların görüşme ücretleri, günlük gazete alımları, ödeneklerin aşılması, kalemler arası ödenek aktarılmaması gibi hususların disipline edilmesi tasarruf genelgeleri sayesinde mümkün olmaktadır. Disipline edici fonksiyon gören önlemler, genellikle sınırlandırıcı mahiyette olmaktadır.

(2) Muhtelif ödeneklerden tasarruf sağlanması

Özellikle ekonomik kriz dönemlerinde, genelgeler marifetiyle, demirbaş alımı, yatırımlar ve sair hususlarda kurum bütçelerinde yer alan ödeneklerin harcanmasının kısıtlanması ve böylece pozitif tasarruf sağlanması amaçlanabilmektedir. Bu amaca yönelik önlemler, yasaklayıcı veya izne bağlayıcı mahiyette olmaktadır.

(3) Kurumlar üzerinde caydırıcı etki

Tasarruf genelgeleri, kurumlar üzerinde mevcudiyetleriyle dahi, kısmi de olsa caydırıcı bir etki icra edebilmektedir. Bu caydırıcı etki, yasaklanmış veya izne bağlanmış hususlarda müracaatta bulunulmaması, merkez ve taşra teşkilatlarının zorunlu olmayan ama tedbir yokluğunda yönelebilecekleri sarfiyatlardan imtina etmeleri biçiminde tezahür etmektedir.

2) Tasarruf Tedbirleri Genelgelerinin Uygulama Nedenleri

Ülkemizde tasarruf tedbirleri genelgelerinin uygulanmasını zorunlu kılan nedenlerin başında, kamu gelir ve giderlerinin gerçekçi bir şekilde tahmin edilememesi gelmekteydi. Uygulamaya konulan "Analitik Bütçe Sistemi"yle, her hangi bir kamu kuruluşunun en küçük alt biriminin gider bütçeleri bizzat kendileri tarafından hazırlandığı için amaç- ihtiyaç ilişkisi daha rasyonel gerekçelere dayalı olarak tespit edilmekte ve bunun doğal bir sonucu olarak gider bütçeleri daha gerçekçi bir şekilde hazırlanmaktadır.

Tasarruf tedbirleri genelgelerinin uygulanmasını zorunlu kılan bir diğer neden ise, kamu kuruluşlarının harcamacı eğilim göstermesi ve kamu yöneticilerinin sorumluluk anlayışındaki bozulmalardır. Diğer bir ifadeyle, müeyyideden yoksun vicdani bir "zarardan sorumluluk" anlayışının var olmasıdır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri bütçelerini hazırlarken kendilerince üretilmekte olan mal ve hizmetlerin kalitesini ve verimliliğini artırıcı nitelikteki harcamalara öncelik vermeleri ve zaman kaybına neden olunmadan bu amaca yönelik harcamaların bir an evvel gerçekleştirme gayreti içinde olmaları gerekmektedir.

Bu, kamu harcamalarından beklenen faydanın artmasına yardımcı olacaktır. Ancak, uygulamalarda, özellikle kamu harcamalarının tespit edilmesi ve bunların gerçekleştirilmesinde yetkiye sahip kamu yöneticilerinin gerek bütçe hazırlanırken gerekse ödeneklerin harcanmasındaki öncelik anlayışı ve yöneticilerin kamu kaynaklarına bakışı büyük önem taşımaktadır. Bir kamu yöneticisi kamu harcamalarını yaparken cebindeki kendi parasına gösterdiği ölçüde titiz davranırsa kamu harcamalarındaki öncelikleri gerçek ihtiyaçlara göre belirlerse bu harcamalardan beklenen maksimum fayda daha kolay sağlanacaktır. Kamu harcamalarındaki israf ve verimsizlik bu harcamaları yapacak olan kamu yöneticilerinin kişisel anlayış ve bakış açılarıyla doğrudan ilgilidir. Yeni uygulamaya konulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun "Gerekli özenin gösterilmemesi yoluyla meydana gelebilecek zararların ilgililerden tahsiline" imkân veren hükmü ile müeyyideli bir sorumluluk anlayışının tesis edilmesi sağlanmıştır.

Uygulamaya konulan Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve bunun sonucunda Analitik Bütçe Sistemi'ne geçilmesi, tasarruf tedbirleri genelgelerinin uygulamaya konulmasını gerektiren temel nedenlerden birçoğunu ortadan kaldırdığı için sadece bütçe sistemiyle disipline edilemeyecek harcamalar tasarruf tedbirleri genelgesi kapsamına alınarak bürokratik işlemlerin azaltılması sağlanmıştır.

3) Program Bütçe Sistemi'nden Analitik Bütçe Sistemi'ne Geçişin Tasarruf Tedbirleri Genelgeleri Üzerine Etkileri

Bilindiği üzere Ülkemizde bütçe sistemi değiştirilmiş, "Program Bütçe" sistemi terk edilerek "Analitik Bütçe Sistemi" ne geçilmiştir.

Program Bütçe Sisteminde kamu kurum ve kuruluşlarının bütçeleri o kuruluşun merkezi bir birimi tarafından Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen kriterlere göre, genellikle bir önceki yıl bütçe ödeneğini belli bir oranda artırmak suretiyle hazırlanmakta idi. Burada bir önceki yıl bütçesinde var olan bir ödeneğin bir sonraki yıl bütçesinde yer alıp almaması yönünde bir çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulmamaktadır. Gerçekten böyle bir ödeneğe ihtiyaç var mıdır? Bir önceki yılda

bütçede yer almasını gerektiren nedenler hala varlığını sürdürüyor mu? Bu soruların cevabı göz önünde bulundurulmadan olur da ihtiyaç duyulursa mantığıyla genellikle cari nitelikli ödeneklere bir sonraki yıl bütçesinde yer verilmesi yoluna gidilirdi. Bu şekilde hazırlanan bir bütçenin ne kadar gerçek ihtiyaçların tatminine yönelik bir disiplin anlayışıyla hazırlandığı tartışma konusuydu.

Gerek bütçenin hazırlanmasında gerekse bütçe ödeneklerinin kullanılmasında doğabilecek kamu zararlarından doğrudan sorumluluk anlayışının hâkim olmadığı bir mali sistemin disiplininden ve etkinliğinden söz edilemez.

Program Bütçe Sistemi'nin dayandığı Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nda "zarardan sorumluluk" hususu sadece "usulsüzlük yapılarak devletin zarara uğratılması" hali için düzenlenmiştir. Diğer bir ifadeyle, bu sistemde usulsüzlük yapmadığınız sürece israf niteliği taşıyacak, gereksiz harcamaları yapmanızın bir müeyyidesi bulunmamakta idi.

Program Bütçe Sistemi'nde kamu gelir ve giderlerinin gerçekçi bir şekilde tahmin edilememesinin diğer bir sebebi de, bütçe gelir ve giderlerinin "Nakit Esası"na dayanmasıydı. Buna göre, her gelir tahsil edildiği yıl, her gider ise yapıldığı yıl bütçesine kaydedilmekteydi. Bu durum, bütçe rakamlarında büyük sapmalara neden olmakta, kesin hesaplarla bütçeler arasında ciddi farklılıkların doğmasına neden olmaktaydı.

Program Bütçe Sistemi'nde bütçeye ilişkin istatistikî verilerin her türlü ihtiyaca cevap verecek düzeyde bir kodlama sistemine sahip olmaması, her hangi bir kamu kuruluşu biriminin etkinliğinin ve verimliliğinin ölçülmesine imkân vermemekte, hangi kamu hizmeti için ne kadar harcama yapıldığı tespit edilememekte ve bazı yönetsel kararların alınamamakta, bunun doğal sonucu olarak kamu kaynakları etkin kullanılamamaktaydı.

Yukarıda anlatılan Program Bütçe Sistemi'nden kaynaklanan olumsuzlukların kısmen de olsa giderilebilmesi için ülkemizde 1991 yılından 2002 yılına kadar geçen 11 yıl boyunca toplam 38 adet, oldukça kabarık ve her türlü kamu harcamasını kapsayacak şekilde geniş kapsamlı tasarruf tedbirleri genelgeleri uygulamaya konulmuştur.

Mali sistemden kaynaklanan olumsuzlukların, tasarruf tedbirleri uygulamaları, bütçe ödeneklerinin bloke edilmesi, bütçe başlangıç ödeneklerinden büyük oranlarda kanuni kesinti yapılması gibi önlemlerle giderilememesi sonucu, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, kamu görevlilerinin hesap verebilmelerini, mali saydamlık ve disiplini sağlayacak yeni bir bütçe sistemine geçişi zorunlu hale getirmiştir.

4) Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Getirilen Analitik Bütçe Sistemi

Bu düzenleme ile bütçenin kapsamı genişletilmiş, hemen hemen geniş anlamda destekli bütçe büyüklüğüne ulaşılmıştır. Merkezi yönetim bütçesi, eski katma bütçenin genel bütçe içine alınması yoluyla mali disipline kavuşturulmuştur.

Yeni Analitik Bütçe Sistemi'nde bütçeler hazırlanırken ve uygulanırken uyulması gereken ilkeler de değiştirilmiştir. Bütçeler stratejik plana uygun olarak performans kriterlerine göre hazırlanmakta, uygulanmakta ve kontrol edilmektedir.

Bütçeler hazırlanırken gelecek iki yılın tahminleriyle birlikte hazırlanmakta ve maliye politikasının etkinliğinin artırılması, mali şeffaflık ve disiplinin sağlanması, iktidar icraatlarında belirliliğin ve güvenirliliğin sağlanması hedeflenmektedir.

Bu bütçe sisteminde ödenekler, "belirli giderleri" karşılamak için değil önceden belirlenen amaçların gerçekleştirilmesi için tahsis edilmektedir. Bu uygulamanın "ademi tahsis" yöntemiyle karıştırılmaması gerekmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile "Zarardan Sorumluluk" konusunda yeni bir düzenleme yapılarak, zararın sorumlularına ödettirilmesi hükmü getirilmiştir. Böylece kamuyu zarara uğratan personel bu zararın bedelini ödeyecektir. Daha önce değindiğimiz gibi, eski düzenleme olan Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nda "Zarardan Sorumluluk" hususu sadece "usulsüzlük yapılarak" devletin zarara uğratılması hali için söz konusu idi. Buna ilaveten yeni Kanun'la, "gerekli özenin gösterilmeyerek" devletin zarara uğratılması gibi daha özel ve performans esaslı düzenleme yapılmıştır.

Bu durumda kamu kaynaklarının eski uygulamaya göre kamu personeli tarafından daha yüksek bir sorumluluk anlayışı içinde kullanılması sağlanmış olacaktır. Diğer bir ifadeyle, kamu personeli gereksiz ve israf niteliği taşıyacak nitelikteki harcamalardan kaçınacaktır.

Analitik Bütçe Sistemi'nde daha önce değinilen "Nakit Esası"nın sakıncalarını gidermek için "Tahakkuk Esası"na geçilmiştir. Tahakkuk esaslı muhasebe sisteminde kamu gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri mali yılın bütçesinde gösterilmektedir. Diğer bir ifadeyle bütçe gelirleri tahsil edildiği yıl, bütçe giderleri ise ödendiği yıl bütçesinde muhasebeleştirilir.

Böylelikle bütçelerde meydana gelen sapmaların önüne geçilerek, bütçeler ile kesin hesaplar arasındaki fark mümkün olduğunca azaltılmakta, her yıl ne kadar mali işlem yapıldığı net olarak ortaya konularak, bu sistem sayesinde

kurumlara ilişkin düzenlenecek istatistiksel veriler daha anlamlı hale gelmektedir.

Yeni Analitik Bütçe Sistemi ile bütçelerin "Kod" yapıları da değiştirilmiştir. Uluslararası standartlara göre hazırlanan bu kod yapısı ile "Performansa Dayalı Mali Sistem" in alt yapısının oluşturulması amaçlanmıştır. "Harcama ve Borçlanma Kodlanması" olarak tanımlanan bu sistemde;

- Kurumsal,
- Fonksiyonel,
- Finansman tipi,
- Ekonomik

olmak üzere dört çeşit sınıflandırma esası kabul edilmiştir.

Kurumsal

Bakanlık ve eşdeğeri kurumlar düzeyinde siyasi ve idari yükümlülüğün yanı sıra performans sorumlularının tespitine yönelik bir kodlamadır.

Fonksiyonel

Devlet faaliyetlerinin tümünü göstermektedir. Devlet faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere yönelik harcamaların zaman serileri boyunca izlenmesi ve uluslar arası karşılaştırma imkânı elde edilmesi amaçlanmıştır.

Finansman Tipi Sınıflandırma

Yapılan harcamanın hangi kaynaktan karşılandığını göstermektedir.

Ekonomik Sınıflandırma

Devlet faaliyetlerinin milli ekonomi üzerindeki etkisini tespitiye yöneliktir. Bu tür sınıflandırmadan amaç, Devletin mali işlerine ilişkin en ayrıntılı istatistiksel verilere kolaylıkla ulaşılabilmektedir.

B) Tasarruf Tedbirleri Uygulamaları

1) Amaç

Kit olan kaynaklar sonsuz olan ihtiyaçların tatmininde kullanılırken israf niteliği taşıyan harcamaların yapılmamasına özen gösterilmesi ekonomik etkinlik bakımından büyük önem taşımaktadır.

Bireyler gibi devletler de yapacakları harcamaları elde ettikleri gelirlerden karşılarlar. Toplanan gelirlerin giderleri karşılamaya yetmemesi halinde ya borçlanmaya gidilmekte ya da servetten harcama yapılmaktadır. Özellikle giderleri açıkla finanse edilen ülkelerde bir yandan kamu harcamalarının kısılması yoluyla bütçe açıklarının mümkün olduğunca kapatılması çabaları sürdürülürken aynı zamanda kamu gelirlerini artırıcı tedbir ve kararların alınması bu politikaların etkinliğini olumlu yönde etkilemektedir.

Tasarruf tedbirlerine ilişkin alınacak kararlarda, kamu harcamalarından yapılacak parasal tasarrufun yanı sıra üretimi, hizmet arzını ve verimliliği artıracak nitelikteki uygulamalara da yer verilmesi yapılacak tasarrufların etkinliğini artıracaktır.

Bu nedenle, parasal tasarruf sağlayacak tedbirlerin paralelinde kamu kurum ve kuruluşlarında verilmekte olunan hizmetlerin kalitesini artırmak, faaliyetleri açısından fonksiyonlarını yitirmiş birimlerde verimli kullanılması mümkün olmayan bina, tesis ve işgücünün ihtiyaç duyan başka birimlere devri veya tamamen tasfiye edilmesi ya da bu birimlerde verimliliğin artırılması gibi kamu hizmetlerinin maliyetini düşürecek tedbirlere de başvurulması gerekmektedir.

Tasarruf tedbirleriyle sağlanacak parasal tasarrufun hangi kamu harcamalarından yapılabileceğinin tespiti ve israf niteliği taşıyan, sarf edilmemesi halinde kamu hizmetlerini aksatmayacak harcamaların neler olduğunun tespiti büyük önem taşımaktadır.

2) Genel Tasarruf Tedbirleri

Her düzeydeki kamu görevlisince uyulabilecek tasarruf önlemleri aşağıda başlıklar itibariyle özetlenmiştir.

a) İşgücü Tasarrufu Konusunda Alınabilecek Önlemler

- İhtiyaca uygun personel istihdamı planlaması yapılmalıdır. Hizmet tanımlamaları yapılmalı ve hizmet türlerine göre standart personel sayısı ve niteliği belirlenmeli, standart dışı istihdama izin verilmemelidir.

- Personel uzmanlaşmış olduğu kadrolarda istihdam edilmelidir.
- İşçi personelin kendi pozisyonunda çalışması sağlanmalı, bunun mümkün olmadığı hallerde fiilen çalıştığı pozisyonun maddi haklarından yararlandırılmalıdır.
- Zorunluluk olmadıkça teknik personel veya sağlık personeli gibi nitelikli personelin idari görevlerde bulundurulması önlenmelidir.
- Personele göre iş değil, işe göre personel ilkesi uygulanmalıdır. Bunun için işlerin görev tanımı yapılmalı, ne tür hizmetlerin yapılacağı belirlenmeli ve buna göre hangi nitelikte personel istihdam edileceği netleştirilmelidir.
- Personelin yetiştirilmesinde; her seviyedeki personelin süratli ve doğru karar verme, kendiliğinden iş görme ve yetkilerini kullanabilme niteliği kazanmasına önem verilmelidir.
- Aynı iş için birden fazla kişinin görevlendirilmesi demek olan mükerrer görevlendirmelerin önlenmesi bakımından, iş akışında veya kurumsal yapıda gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
- Memur sayısını artırarak bir işin daha iyi yapılmasının her zaman mümkün olmadığı, iki kişiyle yapılacak bir işe üçüncü kişinin verilmesinin, her üçünün de sorumluluk duygusunu ve verimini düşürebileceği unutulmamalıdır.
- Kurumda personel fazlası olsa dahi, her memura mutlaka iş verilmeli; mesai saatleri içinde hiç kimsenin boş kalmasına izin verilmemelidir. Mesai saatlerinde boş oturan personelin, diğer çalışanları işlerinden alıkoyabileceği gibi, çalışma şevk ve isteklerini de kıracağı unutulmamalıdır.
- İhtiyaç fazlası personelin, kurumun diğer birimlerine kaydırılması yolları aranmalıdır.
- Mevcut personel ve ücret rejimi nedeniyle, dairelerin yetişmiş insan gücü sıkıntıları vardır. Bunu aşmanın yolu memur sayısını artırmak değil, mevcut personeli eğitmek, doğru bir işbölümü içinde çalıştırmaktır.
- Yeni kurulan birimlerdeki iş gücü ihtiyacının karşılanması için öncelikle mevcut çalışanlardan tasarruf imkânı araştırılmalı, personel fazlası bulunan veya kapatılan birimlerden bu yerlere personel aktarılması imkânları değerlendirilmelidir.
- Personelin moral motivasyonunu etkileyen ancak doğrudan görevle ilgisi olmayan sosyal-ekonomik ortam, aile bireylerinin hastalıkları, diğer ailevi

problemler, mesaiye gidiş geliştteki ulaşım sorunları konularıyla ilgili olumsuz etkenleri azaltmaya yönelik tedbirler alınmalı, ancak bu uygulamaların ek maliyetlere yol açmasına izin verilmemelidir.

- İşe yeni giren personelin iş ortamına ve düzenine süratle uyum sağlayarak verimli olabilmesi için bir adaptasyon programı hazırlanmalı veya rehber kişiler görevlendirilmelidir.

b) Kaynak Kullanımında Uygulanacak Tasarruf Önlemleri

- Kamu kaynaklarının israf edilmeden, en verimli bir şekilde kullanılması esas olmalıdır.
- Merkezi Yönetim Bütçesi'ne dahil kuruluşlar, bütçelerinde yer alan ödenekleri yetkili kurumca belirlenen ilkeler, serbest bırakma oranları, bütçe kanununda öngörülen esaslar ve ayrıntılı harcama programları dâhilinde, hizmet önceliklerini göz önünde bulundurarak, tasarruf anlayışı içinde kullanılmalıdır.
- Tahsis edilen ödenekler tahsis amacı dışında kullanılmamalıdır.
- Bütçeleştirilmiş ve planlanmış kaynağı olmayan ihalelere çıkılmamalıdır.
- Proje maliyetleri tahmin edilirken keşifler gerçekçi miktarlar üzerinden hazırlanmalıdır.
- Yatırım planları yapılırken; gerçek ihtiyaç miktarını aşan ve atıl kapasite yaratan yatırımlardan kaçınılmalıdır.
- Yıl içinde ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçlar, bütçeyle verilen ödenek tavanları aşılmadan giderilmeye çalışılmalıdır.
- İş yeri kiralanması sırasında, bu yerlerin bakım ve idame giderleri de dikkate alınmalı, ihtiyacın üzerinde geniş mekânların cari giderlerinin yüksek olacağı unutulmamalıdır.
- Sarf malzemelerinin periyodik stok kontrolleri yapılmalı; ambar ve ayniyat sorumluları denetimsiz bırakılmamalıdır.
- Yurt dışından yapılacak satın almalarda, tedarikin kur farkı ve ilave kaynak ihtiyacı yaratılmadan temini hususunda gayret gösterilmelidir.
- Kamu kuruluşlarının üyelik aidatı veya katılım payı ödemek suretiyle üye olduğu ulusal veya uluslararası kuruluş üyelikleri zaman zaman gözden geçirilmeli, faydalı olmadığı tespit edilen üyelikler iptal edilmelidir.

- Yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlere gönderilecek personel sayısı, görevin yapılmasını sağlayacak asgari düzeyde tutulmalı, geçici görevlendirme süreleri de görevin en az sürede yapılmasını sağlayacak şekilde planlanmalıdır.
- Görev mahalli dışına yapılan resmi seyahatlerde, mümkün olduğu ölçüde ucuz olan taşıt araçları tercih edilmelidir.
- Hizmet içi eğitim veya sair nedenlerle düzenlenen toplantı ve seminerlerin, geçici görev yolluğu, eğitici personel ücreti gibi ek maliyet artışlarına yol açmadan gerçekleştirilmesi yolları aranmalıdır.
- Uluslararası kuruluşlarla birlikte yurtdışında yapılması gereken toplantılara, öncelikle yurtdışı temsilciliklerinde görevli personelin katılımı sağlanmalıdır.
- Katılımcılara huzur hakkı, huzur ücreti gibi ödemelerin yapıldığı toplantıların mümkün olan en az sayıda tutulması sağlanmalıdır.
- Kuruluşlarda ihtiyacın üzerinde talepte bulunma, ihtiyacı zahmetsiz ve kolay yollardan karşılama yaygın bir eğilimdir. İta amirleri bu konuda gerekli titizliği göstermelidir.
- Kuruluşlara tahsis edilen ödeneklerden ihtiyaç duyulmayanlar tenkis edilmeli, ödeneklerin gereksiz tüketilmesi önlenmelidir.
- Mal veya hizmetin doğrudan üretimi ile piyasadaki temini yöntemleri maliyet-fayda bakımından değerlendirilmeli, ekonomik olması veya temin kolaylığı hallerinde ürünün piyasadaki temin edilmesi yoluna gidilmelidir (basımevi kurmak yerine baskı işlerinin ihale edilmesi gibi). Ancak, maliyet-fayda analizi yapılırken personel maliyetleri mutlaka dikkate alınmalıdır.
- Elektrik, su, doğalgaz ve telefon fatura bedelleri gecikme cezasına ve ek maliyetlere yol açmadan zamanında ödenmelidir.

c) Elektrik Tüketiminde Uygulanacak Tasarruf Önlemleri

- Elektrik tesisatının düzenli olarak bakım ve kontrolü sağlanmalıdır.
- Şartnamelere uygun olmayan ve TSE damgası bulunmayan elektrik tesisatı malzemesinin sık arızalanması suretiyle yangın tehlikesi yarattığı, elektrikle çalışan cihaz ve makinelerde arızalara yol açtığı ve ölüm ve

yaralanmalara neden olduğu göz önünde bulundurularak, şartnamelere uygun ve TSE damgası bulunan malzeme kullanılması sağlanmalıdır.

- Kullanılmayan bina ve tesislerin elektriği ana sigortadan kesilmelidir.
- Bina ve odalarda ihtiyacın ötesinde bulunan aydınlatıcı lambalar iptal edilmelidir.
- Açık elektrik hatlarının bina çatılarına veya ağaçlara teması önlenmeli, bunların elektrik enerjisi kaybı yanında, yangın tehlikesi de yarattıkları göz önünde tutularak gerekli tedbirler alınmalıdır.
- Elektrik kullanımında tasarruf bilinci yaratılması, personelin bilgilendirilmesi ve özendirilmesi için kurum amirleri gerekli önlemleri almalıdır.
- Lambaların açma-kapama düğmelerinin altına "Lüzumsuz ise söndür." yazılı bir kâğıt takılmalıdır.
- Zorunlu olmadıkça ısınma ve pişirme amacıyla elektrik kullanılmamalıdır.
- Yeni inşa edilen yapılarda ve tesisat yenileştirme durumlarında, personel olmadığında elektriklerin otomatik kapanmasını sağlayan, harekete duyarlı elektrik sistemleri kullanılmalıdır.
- Yerleşim düzeni oluşturulurken gün ışığından en fazla yararlanma hususu da dikkate alınmalı, çalışma masalarının konumu buna göre ayarlanmalıdır.
- Lambaların ve armatürlerin ışık verimini azaltan toz, kir ve boya kalıntıları temizlenmelidir.
- Aydınlatmanın verimini artırmak bakımından tavan ve duvarlar açık renk boya ile boyanmalıdır.
- Mesai saatleri dışında, temizlik işleri yapılırken, sadece temizlik yapılan yerdeki ışıkların açık tutulması ve temizliğin sona ermesiyle birlikte ışıkların kapatılması konusunda temizlik personeli bilinçlendirilmelidir.
- Yenileme gereken durumlarda, akkor telli lambalar, daha az enerji tüketen, buna mukabil ışık verimi yüksek ve %80 enerji tasarrufu sağlayan flüoresan lambalarla değiştirilmelidir.
- Bilhassa uzun süreli aydınlatmanın gerekli olduğu koridor gibi yerlerde mutlaka elektrik tasarrufu sağlayan flüoresan lambalar kullanılmalıdır.

- Flüoresan lamba kullanımında, indüktif balastlı lamba yerine daha az enerji tüketen elektronik balastlı flüoresan lamba kullanılmalıdır.
- Mümkün olduğunca tavan aydınlatması yerine masa aydınlatması tercih edilmelidir.
- İşyerlerinde elektrik sobası, elektrik ocağı ve elektrikli ısıtma cihazları kullanılmamalıdır.
- Asansörler zorunlu olmadıkça 3'üncü kata kadar kullanılmamalıdır.
- Klima cihazları ısıtma amaçlı kullanılmamalıdır.
- Klima cihazlarıyla soğutulan mekânların kapı ve pencereleri kapalı tutulmalı, gerekli yalıtım önlemleri alınmalıdır.
- Saha aydınlatmaları gerekli en alt seviyeye indirilmeli, reklam amaçlı aydınlatma yapılmamalıdır.
- Çalışma saatlerinden sonra, unutulmuş veya açık bırakılan lambaların kontrol edilerek söndürülmesi hususunda nöbetçi personel sorumlu kılınmalı ve takibi yapılmalıdır.
- Elektrik kullanımıyla ilgili tasarruf önlemleri sürekli hale getirilmeli, sonuçları izlenmeli ve geliştirilmelidir.
- Elektrik tasarrufu gerekçesiyle emniyet ve güvenlikle ilgili tedbirler ihmal edilmemelidir.

ç) Su Kullanımında Uygulanacak Tasarruf Önlemleri

- Su dağıtım ve iletim tesisatında TSE damgası olmayan malzeme kullanılmamalıdır.
- Su şebekesi devamlı gözetim altında tutulmalı, su sızdıran bozuk musluk ve rezervuarlar mutlaka tamir edilmelidir.
- Kullanılmayan bina ve bölümlerin suları ana besleme vanalarından kesilmelidir.
- Çeşme sayısı ihtiyacı karşılayacak şekilde asgari düzeyde tutulmalıdır.
- Buharlaştırmanın yol açtığı su kaybını önlemek bakımından, bahçe veya çim sulama işleri güneşin batışından sonra yapılmalı, yağışlı günlerde sulama yapılmamalıdır.
- Çalışma saatlerinin bitiminden sonra, açık bırakılan ve su israfına neden olan muslukların kontrol edilerek kapatılması konusunda nöbetçi

personelere sorumluluk yüklenmeli ve takibi yapılmalıdır (Sızıntı yapan, damlayan bir musluktan ayda 900 litre yani yaklaşık 1 m³ su boşa akabilmektedir. Damlayan bir musluğun altına konulan bir fincan 10 dakikada doluyorsa, bu şekilde boşa giden su miktarının yılda 15.000 litreye ulaştığı hesaplanmıştır).

- Suyun tasarruflu kullanımı konusunda çalışanlar bilinçlendirilmeli, kurum amirleri personelini özendirmeli ve bilgilendirmelidir.

d) Akaryakıt Kullanımında Uygulanacak Tasarruf Önlemleri

- Kaloriferli yapılarda, kullanılmayan bina ve bölümler donmayı önleyecek kadar ısıtılmalı, donma tehlikesi bulunmayan bölümlerin kaloriferleri ise tamamen kapatılmalıdır.
- Isı kaybının önlenmesi bakımından, pencere ve kapı kenarlarının sünger vb. malzemeyle yalıtılması gibi gerekli önlemler alınmalıdır. Yeni inşa edilecek binalarda kolay ısıtma ve ısı kaybını en aza indirmeye yönelik yalıtım önlemleri alınmalıdır.
- Kaloriferci olarak görevlendirilen personel mutlaka bu konuda eğitim almış ve uzmanlaşmış olmalı, kalorifer kazanlarının yakılması esnasında, hava-yakıt ayarı bu kişilerce yapılmalı, böylece etkin bir yakıt kullanımı sağlanmalıdır.
- Isı kaybını önlemek için bütün kalorifer ve buhar borularının izolesi yapılmalıdır.
- Kalorifer peteklerinin önleri açık tutulmalı, ahşap ya da madeni süslerle kapatılmamalıdır.
- Kalorifer kazanlarının yakılma seviyeleri ile dış hava sıcaklıkları arasında bir standart oluşturulmalı ve hava sıcaklığının nispeten arttığı günlerde kazanların aşırı yakılması önlenmelidir.

e) Araç Kullanımına İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Ulaştırma hizmetlerinde merkezi kontrol sağlanmalıdır.
- Kamu hizmet araçlarının özel amaçla kullanılmaları önlenmelidir.
- Hizmet araçları mümkün olduğu ölçüde yolcu kapasitesi yüksek ve işletme maliyeti düşük araçlardan seçilmelidir.

- İş makinelerinin hizmet aracı olarak kullanılmalari önlenmeli, bu tür kullanimlari yüksek maliyetlere ve makinelerin erken yıpranmasına yol açtığı unutulmamalıdır.
- Hizmet araçları için en kısa ve en uygun güzergâh seçilmeli, az sayıdaki personel için uzak semtlere araç tahsis edilmemelidir.
- Taşıtların daha az yakıt tüketerek kullanılmalari konusunda araç sürücülerine gerekli teknik bilgiler verilmeli ve uygulanması sağlanmalıdır.
- Kamu araçlarının kaza yaptığı durumlarda, araç sürücüsü kusurlu ise meydana gelen maddi zararın sürücüye mal edilmesi sağlanmalıdır.

f) İlaç ve Tıbbi Malzeme Tüketimiyle İlgili Tasarruf Önlemleri

- İlaç, sarf malzemesi ve tıbbi cihaz fiyatlarının değişken olması nedeniyle, münferit alımlar yerine merkezi alımlara öncelik verilmelidir.
- Satın alınacak tıbbi cihazlar hakkında karar verirken, satın alma bedelleri yanı sıra işletme, bakım ve yedek parça maliyetleri de dikkate alınmalı, ileride bu tür giderleri artırması muhtemel görünen cihazlar satın alınmamalıdır.
- Tıbbi cihaz alımlarında yedek parça ve bakım kolaylıkları açısından yurtiçinde üretimi veya mümessili olan firmalar, yurtdışından alım yapılması halinde ise Türkiye’de mümessili olan firmalar tercih edilmelidir.
- Tıbbi cihazların periyodik bakımları karşılığında düzenlenen faturalar dikkatle izlenmelidir.
- Cihazların periyodik bakımları için her birim ve hatta her bir cihazla ilgili ayrı bakım sözleşmeleri imzalamak yerine, periyodik bakım sözleşmelerinin toplu halde, az sayıda uzman şirketle yapılmasının yolları aranmalıdır.
- İleri teknoloji ürünü tıbbi cihazların satın alınmasında, firma tarafından ek ücret talep edilmeksizin kullanıcı personele bakım eğitimi verilmesi konusunda, teknik şartnamelere gerekli hükümler konulmalıdır.
- Bilindiği gibi, personelin ya da yakınlarının hastalanması nedeniyle kullanılan ilaç ve diğer tedavi malzemesi faturalarının büyük bir bölümü Devlet tarafından ödenmektedir. Bu alandaki gereksiz tüketim ve yersiz ödemelerin önlenmesi bakımından, ilaç ve tıbbi malzeme harcamaları yakından izlenmeli, personel gereksiz ve aşırı ilaç kullanımının yol açtığı zararlar ve devlete getirdiği yük konusunda sık sık uyarılmalıdır.

- Antibiyotik ilaçlar kullanılırken, antibiyogram testi yapılması gereken durumlar dikkate alınmalı ve söz konusu testler yapılmadan antibiyotik ilaç kullanımına izin verilmemelidir.

g) Haberleşme ve Elektronik Sistemlerine İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Yeni alınacak her türlü haberleşme araçlarının (telsiz, telefon, cep telefonu, araç telefonu, faks cihazı vb.) mevcut sistemlerle uyumlu olması sağlanmalıdır. Ayrıca, kısa süre içinde ekonomik ve teknolojik ömrünü tamamlayarak, kullanımdan kaldırılacak sistem ve malzemeler satın alınmamalıdır.
- Şehir içi, şehirler arası ve yurtdışı telefon görüşmelerinde, kimlerin yetkili olduğuna ilişkin kriterler konulmalı ve bu kriterlere uyulması sağlanmalıdır.
- Mobil telefon (araç telefonu, cep telefonu) görüşmelerinin ödenmesinde, belirlenmiş limitlere mutlaka uyulmalıdır. Limiti aşan görüşme ücretleri kantin, vakıf, dernek ve benzeri gelirlerle karşılanmamalı, bizzat kullanıcı tarafından ödenmelidir.
- Şehir içi aramalarda, aranılan kişinin cep telefonu yerine, daha ucuz olan kablolu telefon üzerinden arama yapılmalı, telefon görüşmelerini düzenleyen görevli personelin bu konuya dikkatleri çekilmelidir.
- Gerekli teknoloji imkânları da kullanılarak, şifre kullanımı veya santralden iptal gibi yöntemlerle telefonların mesai saatleri dışında yetkisiz kullanımları engellenmelidir.
- Cep telefonlarının elektronik cihazlar üzerinde olumsuz etkisi olabileceğinden, bu tür alanlarda cep telefonu kullanımının yasak olduğu ikaz yazıları ile belirtilmelidir.
- Telefonların ticari hatlara (900'lü hatlar vb.) kapalı tutulması sağlanmalıdır.
- Cep telefonlarının tahsis edilen makamlar tarafından kullanılması sağlanmalıdır. Belirtilen makamlar dışında cep telefonu alımı yapılmamalıdır. Tahsis makamlarının birden fazla cep telefonu kullanması önlenmelidir.
- Kurumlarda çalışan personel için uygun yerlerde, yeterli miktarda ankesörlü telefon bulundurulmalı ve personelin özel görüşmelerini bu telefonlarla yapması sağlanmalıdır.

- Faks cihazları fotokopi amacıyla ya da özel amaçlar için kullanılmamalıdır.
- Faksla gönderilen evraklardan, teyidi zorunlu olmayanlar ayrıca postayla gönderilmemeli, böylece posta ve kâğıt giderlerinden tasarruf sağlanmalıdır.

ğ) Bilgisayar Sistemlerine İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Yeni alınacak her türlü bilgisayar ve donanımlarının mevcut sistemlerle uyumlu olması sağlanmalı, kısa süre içinde ekonomik ve teknolojik ömrünü tamamlayarak kullanımdan kaldırılacak sistem ve malzemeler satın alınmamalıdır.
- Bilgisayar alımları tek merkezden yürütülmeli, bilgisayar parkı toplu ve standart hale getirilmeli ve ortak kullanıma açılmalı, böylece ihtiyacın çok üstünde, atıl bilgisayar kapasitelerinin oluşması önlenmelidir.
- İnternet bağlantısı bulunan kuruluşlar, telefon ya da faks aracılığıyla yürüttükleri her türlü bilgi alışverişlerini, elektronik posta (e-mail) yardımıyla, internet üzerinden gerçekleştirme imkânlarını araştırmalıdır.
- Dövizle bağılı olarak alımı yapılan bilgisayar ve donanımlarının satın alma işlemi, mali yıl başında ve mümkün olan en kısa sürede tamamlanmalıdır.
- Görev özellikleri de dikkate alınarak, bilgisayarlara gereksiz, standart dışı donanım (TV, video, radyo, faks, modem kartı vs.) alımına izin verilmemelidir.

h) Kırtasiye ve Demirbaş Malzeme Kullanımına İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Bilimsel içerikli olmayan, daha çok sosyal ve tanıtım amaçlı olarak yayımlanan süreli (dergi vb.) yayınlara son verilmelidir.
- Fotokopi makinelerinin ve kâğıtlarının özel amaçlı kullanımı engellenmelidir.
- Fotokopi makinesi, faks cihazı, bilgisayar gibi araçların periyodik bakımlarına ilişkin faturalar dikkatle takip edilmelidir.

- Atık kâğıtlar toplanarak değerlendirilmeli, bu amaçla özel torbalar ve kutular kullanılmalıdır.
- İş yerlerinde ve basımevlerinde hatıra, hediye, eşantiyon türü işler yaptırılmamalıdır.
- Sarf malzemesi ihtiyaçlarını her birimin ayrı ayrı satın alması yerine, alımlar toplu yapılmalı, pazarlık imkânı ve fiyat avantajlarından yararlanılmalıdır.
- Daire içi yerleşim alanları rasyonel planlanmalı, büroların döşenmesinde fonksiyonel ve ihtiyaç olan malzeme dışında fazladan veya dekoratif maksatlı tefrişat bulundurulmamalı, bu konuda Devlet Malzeme Ofisi döşeme-demirbaş standartları göz önünde bulundurulmalıdır.
- Yeni demirbaş eşya almak yerine, mevcut malzemenin bakım-onarımı yapılmalı ve bunların kullanım ömrünü uzatmaya yönelik tedbirlere öncelik verilmelidir.

ı) Temsil-Ağırlama ve Tören Giderlerine İlişkin Tasarruf Önlemleri

- Yabancı konukların ağırlanmasında, yatak ve yemek bedelleri dışında kalan kişisel harcamaları (telefon, oda servisi vb.) için ödeme yapılmamalıdır.
- Çeşitli törenlerde kullanılan çelenkler taze çiçekler yerine tekrar kullanım imkânı bulunan yapay malzemelerden yaptırılmalıdır.
- Resmi yemek ve davetlerde israf ve lüksten kaçınılmalı, sade ve nezih bir ikram ortamı sağlanmalıdır.



HALKLA İLİŞKİLER

I) GİRİŞ

İster kamu ister özel nitelik taşıyın, her kuruluş, belli amaçlara ulaşmak için gerçekleştirilen ortak çabaların sistemli bir bütünüdür. Yine, ister özel ister kamu kuruluşu olsun, her kuruluş, toplumsal bir çevre içinde yer alır; bir yandan çevreyi etkiler, bir yandan da aynı çevreden etkilenir. Kuruluş-çevre arasındaki bu etkileşim de sistemli bir bütün olarak değerlendirilir. Bu belirleme, dış çevre açısından olduğu kadar, iç çevre (ya da kamu) olarak nitelenen çalışanlarla ilişkiler, kuruluş içi etkiler açısından da geçerlidir.

Halkla ilişkiler; kuruluşun çevresiyle ilişkilerini, çevrenin kuruluş amaçları, işlevleri ve örgütsel davranış üzerindeki etkilerini öğrenmesiyle, kuruluşun çevresini etkilemesiyle ilgili anlayış, davranış ve yöntemleri içeren bir kavramdır. Bu nedenle halkla ilişkiler her kuruluşun, kuruluş yönetiminin çevreyi bilmesi, değerlendirmesi ve çevredeki değişimler karşısında sürekli önlem alması açısından önem taşır. Halkla ilişkiler aynı zamanda kuruluşun amaç, politika ve etkinliklerinin çevreye anlatılması ve benimsetilmesinde önemli bir role sahip bulunmaktadır. Halkla ilişkileri bu iki yönlü özelliği ile, kuruluşların çevreleriyle ilişkileri içinde yer alan bir yönetsel işlev olarak kavramak gerekir.

II) HALKLA İLİŞKİLERDE SORUNLAR

Ancak halkla ilişkilerin kavranmasında, hatta tanımlanmasında bile birçok sorunla karşılaşılır ve bu sorunlar çoğu kez uygulamanın aksamasına yol açar. Bu nedenle karşılaşılan sorunlara eğilmek uygun olacaktır.

A) Tanımlamadan Kaynaklanan Sorunlar

Halkla ilişkilerin yüzlerce tanımı bulunmaktadır. Çoğu alanda tanım, tanımlanan olgunun amacı ve çerçevesi hakkında genel de olsa belli bir açıklama sağlar. Halkla ilişkilerde ise böyle bir açıklığa ulaşmak tanım çokluğu nedeni ile oldukça zordur. Halkla ilişkiler tanımlarının büyük bir bölümü çeşitli nedenlerle kapsayıcı bir içerikten yoksundur. Bu yoksunluk çoğunlukla yanlış anlamaya ya da eksik kavramaya neden olmaktadır.

1) Belirsiz Tanımlar

Çoğu halkla ilişkiler tanımı bir belirsizlik taşır. Halkla ilişkileri “dış dünyanın sempatisini kazanmak amacıyla yöneticilerin başvurdukları yöntemler” olarak tanımlamak, belirsiz tanımlamanın tipik bir örneğidir. Buna göre trafik polisinin kurallara uymayan sürücülere ceza yazmaması sempati kazanmanın bir yolu sayılabilir. Oysa böyle bir davranış trafik polisinin görevini yapmaması anlamını taşır.

Kimi kez halkla ilişkilerin “halkla iyi ilişki kurma” olarak tanımlandığı görülür: “Halkın neyi sevip neyi sevmediğini öğrenip ona göre davranmak” gibi bir tanım ilk bakışta kuruluşun, halkın beklentilerini, eğilimlerini dikkate alması ve buna göre davranması gerekliliğini vurgular görünmektedir. Ancak, halkla ilişkiler yukarıdaki gibi tanımlandığında ve “iyi ilişki”nin ne olduğu belirlenmediğinde bu tanım pek bir şey anlatmayacaktır. Trafik cezalarının amacı düzenli ve güvenli bir ulaşımdır. Ancak hemen hiç kimse, kurallara uymasa bile, ceza almaktan hoşlanmaz. Yukarıdaki mantıkla ele alındığında trafik müdürlüğünün halkın beklentilerine göre davranması, cezaların hatta trafik kurallarının kaldırılmasını gerektirecektir.

2) Yetersiz Tanımlar

Kimi tanımlar ise yukarıdakilerden farklı olarak belirsizliğe, anlamsızlığa yol açmasa da, halkla ilişkilerin içeriğini tam olarak yansıtmayan, yetersiz ya da eksik olarak nitelenebilecek tanımlardır. Örneğin halkla ilişkiler “halkın ya da kamunun ilgisini çekmek, onu harekete geçirmek” ya da “belirlenmiş kitleleri etkilemek için hazırlanmış planlı, inandırıcı iletişim çabaları” olarak tanımlanabilir. Bu tanımlarda ikna edici iletişimin önemi vurgulanmakta, ikna etme öne geçmektedir. Ancak aynı vurgu reklam, propaganda ve tanıtma için de geçerlidir. Oysa halkla ilişkiler kendini bunlardan ayırmaya özen göstermektedir.

3) Kuruluşu Öne Alan Tanımlar

Çoğu tanım, halkla ilişkilerin, kuruluşun haklılığını kanıtlama aracı olarak algılanmasına yol açmaktadır. Örneğin, “Halkla ilişkiler kendi tutumumuzun doğru olduğuna halkı inandırmaktır.” denildiğinde halkla ilişkiler yalnızca uygulayan kuruluşa hizmet eden, kuruluş görüşünün doğru olduğuna ne pahasına olursa olsun halkı inandırmaya çalışan bir işlev olmaktadır. Kuşkusuz, halkla ilişkilerde kuruluşun politika ve etkinliklerinin doğru olduğunun anlatılmasını içeren bir yön bulunmaktadır. Ancak burada önemli

olan bu tutumun gerçekten doğru olması, kamu yararını yansıtmasıdır. Oysa kuruluşlar da yanılabilir ve hatalı olabilir. Yanılgı ya da hatayı yok saymak, yaptığımızın her şeye karşın doğru olduğunu savunmak bağlamında bir anlayış halkla ilişkileri propaganda ile eş anlamlı kılar.

4) Olumlu İmaj Yaratmayı Öne Alan Tanımlar

Halkla ilişkilerde kimi tanımlar iyi bir imaj yaratmayı öne çıkarmakta, uygulamada ise tanıtım çalışmaları imaj yaratma ile bütünleşmektedir. Tanıtımda temel düşünce kuruluşun amaç, politika ve etkinliklerinin anlatılması, bu konularda genel ve özel kamuların bilgilendirilmesidir. Bununla birlikte “tanıtım”, kuruluşun karşılaştığı sorularını çözmek ve neden olduğu sorunları gidermekten çok hem ayırıcı yönlerini belirlemeyi, hem de iyi yönlerinin anlatılması olumlu bir imaj yaratma gerekliliğini yansıtır.

Halkla ilişkiler bir yönüyle kuruluşun tanıtılmasını, olumlu yönlerinin öne çıkarılarak bir destek sağlanmasını gerektirir. Ancak imaj yaratma ya da tanıtım çabaları tek başlarına halkla ilişkiler anlamını taşımaz. Bu çabalar, halkla ilişkilerin bir parçası olarak alındığında, kendilerinden beklenen sonucu sağlama olasılığı artacaktır.

B) Halkla İlişkilerin Reklam ya da Propagandaya İndirgenmesinden Kaynaklanan Sorunlar

Halkla ilişkilerde bilgi verme, hem çeşitli kamuların gereksindiği konularda bilgi sahibi olmasına, hem de kuruluşun kimi konularda belli bilgileri aktararak ortak bir düşünce ya da davranışın geliştirilmesi amacına yönelebilir. Halkla ilişkilerde, bunlardan ilkinin halkın bilme-öğrenme hakkının gereği olduğu, ikincisinin ise kamu yararının gerçekleşmesine yönelik bulunduğu kabul edilir. Özellikle ikinci durumda bilgi vermenin etkilemeye, ikna etmeye yönelik oluşu halkla ilişkilerin reklam, propaganda ile karıştırılmasına neden olmaktadır.

Bir bakıma hem bunların kuruluşun niteliğine göre halkla ilişkilerde tarafından kullanılabilmesi, hem de ikna sürecinin işleyişi ve kullanılan iletişim araçları açısından bir fark bulunmaması karıştırılmalarını kolaylaştırmaktadır. Ancak aralarında ulaşmak istedikleri amaç ya da gerçekleştirmeye yöneldikleri çıkar açısından fark olduğu kadar, iletişimde iki ya da tek yönüllüğe verilen görece ağırlık veya amacın ahlakiliği açısından da fark bulunabilmektedir. Hepsinden önemlisi ise, halkla ilişkilerin kendisini reklam ve propagandadan ayırmaya özen göstermesidir.

1) Reklam

Reklam, pazar ya da piyasa koşullarının geçerli olduğu koşullarda ve daha çok özel sektörde kullanılan bir ikna edici iletişim türüdür. Bu koşullar kabaca tüketim mallarının birden çok kişi tarafından sunum-istem yasalarına göre üretildiği ve değiştirildiği, üreticiler arasında kendi malına istemi artırma yarışmasının yer aldığı koşullar olarak tanımlanabilir. Reklam kabaca bir ürünün satın alınmasını önerme, diğer ürünlerle karşılaştırılmasını sağlama ya da tüketicinin bir yaşam biçimi ile bütünleşmesine uzanan geniş bir yelpaze içinde çeşitlenebilir. Yarış ürünün kalitesini, estetiğini geliştirdiği sürece anlamlı olabilir. Böyle bir ortamda, tüketicinin önünde aynı gereksinmeyi giderebilmesi için, birden çok seçenek bulunmaktadır. Tüketicinin seçenekleri bilmesi, değerlendirmesi ve kendi gereksinimine uygun seçim yapması, bilgi edinmeyi ya da kendisine bilgi verilmesini gerektirir. Bu nedenle reklamın tüketicinin farklı tüketim malları, farklı markalar arasında seçme yapabilmesi için gerekli olan bilgileri verdiği kabul edilir.

İkna edici bir iletişim türü olan reklam, iletişim ve ikna süreci açısından bakıldığında halkla ilişkiler iletişim ile aynı özellikleri taşır; kitlenin tanınması, gereksinimlerinin ve yeğlemelerinin bilinmesi, kampanyaların planlanması ve sonucun değerlendirilmesi, aynı halkla ilişkiler sürecindeki gibi işler. Bilgi edinme-bilgilendirme reklam açısından da önem taşır.

Reklamın tüketicinin "seçme hakkı"nı kullanması ile özdeşleştirildiği görülse de, bu özdeşleştirme "seçme hakkı"nın çağrıştırdıkları ile bire bir aynı değildir; tüketicinin seçme hakkını kullanması anlamını taşımadığı açıktır. Reklamda öne çıkarılan seçme hakkı, tüketici-kullanıcının çıkarının korunmasından ya da artırılmasından çok, kendisine sunulan, aynı gereksinmeyi gidermeye yönelik ve hemen hemen benzer ürünler arasında en iyi tanıtılanı seçmesi anlamını taşır. Reklamda üreten ya da satan tarafın yararının önde gelmesi, halkla ilişkiler iletişimi ile arasındaki temel farkı oluşturur. Daha da önemlisi, reklamın bir ürüne olan istemi artırmayı amaçlayan; özünde tüketim eğilimi yaratma, var olan bir eğilimi etkileme ve/veya destekleme olgusu bulunan, ürünün satışını artırma ve piyasa payını büyütme ve kâr oranını yükseltme

endişesine dayanan bir iletişim olmasıdır. Bu nedenle ne seçme hakkı ile ne de salt tüketici yararı ile bütünleştirilmesi olanaksızdır. Aynı nedenle halkla ilişkiler iletişimi yerine de geçemez.

2) Propaganda

İkna edici iletişim türlerinden biri olan ve daha çok siyasal alandaki iletişimi anlatmada kullanılan propaganda “dikkat dağılımını etkileyerek, dikkatlerin belli konulara çekilmesine yönelik bir etkileme aracı” olarak tanımlanır. Bu iletişim türünde de, insanların düşünce ve davranışlarının etkilenmesi amaçlanır. Ancak propaganda karşılıklı anlayış yaratmak yerine, önerilen düşünce ya da davranışın kesin kabulünün sağlanmasına yönelmesi ve iki yönlü olmayışı açısından halkla ilişkiler iletişiminden farklılaşır. Propagandada kesin kabulün gerçekleşmesi için, kimi kez doğrular yanlış bir biçimde ve dengesiz olarak sunulur, kimi kez gerçekler saptırılabilir. Başka deyişle bir doğrudan hareket edilse bile, sunulan sonucun doğru olması gibi bir zorunluluk taşımamaktadır.

Propaganda gerek kullandığı araç, gerek varmak isteği sonuç açısından doğru ve ahlaki olma kaygısı taşımamaktadır. Bu nedenle olumsuz değer yüklü bir kavramdır. Propagandanın kamuoyunun ya da toplumun güdümünü etkilemek için gerçekleştirilmesi, özellikle siyasal alanda demokratik görüş birliğinin göz ardı edilmesine, sonuca mutlaka ulaşmanın öne çıkmasına neden olmaktadır. Propagandanın tanımında yer alan dikkat dağılımının etkilenmesi olgusu bu anlamı taşımaktadır.

Propaganda ikna etmeye dayanmaktadır. Asıl amacı, önerisinin kesin kabulü olmakla birlikte, karşılaştırma yapılabilecek başka bir görüşe ya da sorunun olumsuz yönlerine değinmemekte, kendi görüşünü “şu görüş doğrudur.” diyerek ve tek doğru olarak sunmaktadır. Propagandada iletişimle aşılacak istenen duygu, düşünce ya da inançların kesin kabulü, bunların sorgulanması, farklı duygu, düşünce ve inançların karşılaştırılma ve aralarında seçme yapılması olanaklarını ortadan kaldırılarak sağlanmaktadır. Bu nedenle propaganda daha çok duygusal mesajlar içerir, olguların yalnızca tek yönünü sunar, genellemelere dayanır, düşünceye değil eyleme yönelir, sembol ve sloganlara yaslanır. Kuşkusuz propagandanın başarısı, hitap ettiği duyguların hedef kitledeki gücüne bağlıdır.

Sunulan görüşü kabul etmeyenler, fiziksel şiddet kullanımından başka yollarla, örneğin toplumsal olarak kınanma ya da yalıtılma ile cezalandırılmaktadırlar.

C) Krizle Bağlantılı Görülme

Halkla ilişkiler kuruluşların asıl uğraş alanları (örneğin üretim, vb.) ve bu alanların teknik anlamda yönetiminden çok, onların uğraşları gereği çevreleri ile ilişkilerinin geliştirilmesi ve ilişkilerde ortaya çıkan ya da çıkabilecek sorunların giderilmesiyle ilgilidir. Ancak sorunlarla ilgilenme halkla ilişkilerin yalnızca kriz ortaya çıktığında gerektiği gibi yanlış bir anlayışa yol açmaktadır.

Kuşkusuz, kriz halkla ilişkilerin başa çıkması gereken bir sorundur. Ancak, krizlerin yarattığı sorunların acilen karşılama zorunluluğu, genellikle kimi bilgilerin tek yanlı, dar kapsamlı olarak aktarılmasına yol açar. Böyle bir bakış, halkla ilişkileri kendisini ayırmaya çalıştığı diğer uygulamalara yaklaştıran bir alışkanlığı geliştirir ve halkla ilişkilerin anlaşılma ve uygulanmasında önemli bir engel oluşturur.

Oysa halkla ilişkilerde, kuruluşların çevrelerindeki oluşum ve değişimlerin izlenmesi, ileride ortaya çıkabilecek sorunları çıkar sanarak önlem önerilerinin geliştirilip yönetime sunulması öncelik taşır. Bu bağlamda halkla ilişkiler çağdaş yönetimin etkililiği ile ilişkilidir. Halkla ilişkilerin verimlilik ve etkililik ile ilişkisinin doğrudan gözlenememesi, kriz oluşmasını engellemeyi amaçlarından biri sayan işlevin bu yönünü perdelemekte ve onu kriz yönetimine indirgemektedir.

III) HALKLA İLİŞKİLERDE KAPSAYICI YAKLAŞIM

Halkla ilişkilerin tek bir tanımının olmayışı rastlantı değildir. Halkla ilişkilerin gelişim çizgisi ve çeşitli dönemlerde belli uygulamalarla bütünleşmesi tek bir tanım vermeyi zorlaştırmaktadır. Bu nedenle kesin bir tanımdan çok, kapsayıcı bir anlayışa yönelmek daha doğru olacaktır. Bu anlayış açıklayıcı bir nitelik taşımak zorundadır.

A) Seçilmiş Tanımlar

Halkla ilişkileri kavramak için onun temel amacını belirlemek gerekir. Bunun için kimi seçilmiş tanımlara gerek vardır. Edward L. Bernays halkla ilişkileri:

1. Halka bilgi verilmesi,
2. Halkın tutum ve davranışlarını etkilemeye yönelik ikna ve
3. Kuruluş ile ilgili olduğu toplulukların tutum ve eylemlerinin karşılıklı olarak bütünleştirilmesi çabası

olarak tanımlamaktadır. Bu tanım halkla ilişkilerin hem farklı, hem de birbiri ile ilintili üç yönünü belirlemektedir. Buna göre bilgi verme, ikna ve bütünleşme halkla ilişkilerin niteliğini oluşturmaktadır.

Halkla ilişkilerin amaçlarına ulaşmak için izlenecek yolu, amaçların içeriğini Public Relations News vermektedir. Buradaki tanıma göre halkla ilişkiler “Kamunun tutumlarının değerlendirilmesi; kuruluş politika ve faaliyetlerinin kamu yararı ile bütünleştirilmesi; anlayış ve kabul sağlamaya yönelik planlı, programlı, sürekli bir yönetim sürecidir.”

Bu tanımda ilk olarak kuruluşun çevresini tanınması, bilmesi gerekliliği vurgulanmaktadır. İkinci olarak kuruluş-kitle bütünleşmesi kamu yararı ile ilişkilendirilmektedir. Bilgi verme, bu nedenle kamu yararını belirlemeye yöneliktir. Üçüncü olarak halkla ilişkiler bir yönetim süreci olarak alınmaktadır. Buna göre halkla ilişkiler bilgi vermeyi, anlayış ve kabulün sağlanmasını, kuruluş yönetiminin gerçekleştirilmesi gereken bir işlev, bunların yapılmasını da bir yönetsel süreç olarak almaktadır.

Halkla ilişkilerin işlevsel yönü ise Robinson’un tanımında yer almaktadır. Robinson halkla ilişkilerin:

- Bir kuruluşun ilgili olduğu toplulukların tutumlarını ölçme, değerlendirme ve yorumlama,
- Kuruluşun toplumda gördüğü kabul ve anlayışın artırılmasında yönetime yardımcı olma,
- Kuruluş amaçlarını ilgili olduğu topluluğun amaç, çıkar ve gereksinimi ile bütünleştirme,
- Kuruluşun anlayış ve kabul görmesini sağlayacak programlar geliştirme, uygulama ve değerlendirme olmak üzere dört temel işlevi yerine getirdiğini belirtmektedir.

B) Kapsayıcı Anlayışın İçerdiği Özellikler

Yukarıdaki tanımlarda, artık önceki gruplardakilerden daha farklı bir halkla ilişkiler tanımı yer almaktadır. Bu üç tanım halkla ilişkileri hem açıklamakta hem de belli özelliklerin ortaya çıkmasını sağlamaktadır. Söz konusu özellikler aşağıdaki gibi sıralanabilir.

1) Etkileşim Olgusu

Dikkat edilirse bütün tanımlarda kuruluşlar çevreleriyle sürekli etkileşim içindeki örgütler olarak alınmakta, bir yandan çevreden etkilenen bir yandan da çevreyi etkileyen toplumsal birimler olarak kabul edilmektedir.

Bu nedenle halkla ilişkilerde de amaç yalnızca kuruluşu halka kabul ettirme ya da halkın her istediğini yapma değildir. Amaç her iki tarafın birbirini etkileyebilmesi, bunun için aralarında karşılıklı olarak bilgi akışının sağlanmasıdır. Bu amaçla bir taraftan halkın beklentileri, istemleri, çeşitli konularda tutum ve davranışları öğrenilmekte; programlar geliştirerek kuruluşu yönelik kabul ve anlayışın artırılmasına çalışılmaktadır. Diğer taraftan da kuruluşun da kendini, amaç ve etkinliklerini gözden geçirmesi, gerektiğinde yeni düzenlemelere gitmesi, hatalı yönlerini düzeltmesi gerekmektedir. Bu gereklilik halkla ilişkilerin iki yönlü oluşu ile anlatılır.

2) Halk (Kamu) Kavramı

Halkla ilişkilerde halk ya da kamu, günlük yaşamda kullanıldığı anlamdan daha farklı bir kavramdır. Halkla ilişkilerde halk (kamu) sözcüğü ile teknik anlamda bir kuruluşun etkinliklerinden, davranışından doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz olarak etkilenen; kanaat ve eylemleriyle kuruluşu olumlu ya da olumsuz, doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen; ortak kanılara, davranışlara ve çıkarılara sahip birey, grup ve kuruluşlar anlatılmaktadır. Başka deyişle bir tek ve homojen bir halk ya da kamu söz konusu değildir.

Her kuruluş bu anlamda birden çok "kamu"ya sahiptir, onları etkiler ve onlardan etkilenirler. Çeşitli "kamular" kuruluşun amaç ve politikalarını kuruluştan farklı biçimde yorumlayabilir, bunların kuruluştan beklentileri, sorunları birbirlerinden farklıdır. Bu farklılık kuruluşun bilgi verme ve ikna etme etkinliklerinin de farklılaştırılmasını gerektirir.

3) Uzmanlık

Amaçlarını gerçekleştirebilmek için halkla ilişkiler farklı uzmanlık bilgilerini kullanmak zorundadır. Örneğin, çeşitli kamuların istem ve gereksinimlerini öğrenme, tutum ve davranışlarını değerlendirebilmek için geçerli insan ilişkileri; tutum ve davranışların nasıl oluşup değiştiği, nasıl ölçüleceği ve yorumlanacağı, nasıl etkileneceği konusunda bilgilere sahip olmak gerekir. Bu nedenle halkla ilişkiler uygulamalı toplumsal ve davranışsal bilimlerden, bu alanlardaki verilerden yararlanır.

Yine kitleye bilgi verme ve ikna etme işlevi halkla ilişkileri iletişim olgusuyla bütünleştirir. Her kuruluşun farklı özellikler taşıyan, farklı beklentileri olan çeşitli kamularının varlığı, çeşitli kitlelerin özelliklerine uygun iletişim programlarının ya da kampanyaların geliştirilmesini, uygulanmasını ve sonunda programın ne ölçüde etkili olduğunun saptanmasını gerektirir. Bunun için de, hem iletişim süreci, hem iletişim araçlarının temel özellikleri, iletişim örgütlerinin (medyanın) niteliği ve etkileri hakkında bilgi sahibi olmak gerekmektedir.

4) Yönetim İşlevi Olma

Halkla ilişkiler içinde yer aldığı kuruluşta kitlenin, kitlede kuruluşun amaçlarına uygun değişikliklerin gerçekleştirilmesine yönelik, iki yönlü iletişime dayalı planlı ve sürekli çalışmaları anlatır. Bu nedenle halkla ilişkilerin yönetim tarafından tasarlanması ve yerine getirilmesini gerekir.

Kuruluş ile çeşitli kamuları arasında bütünleşme her şeyden önce kuruluştan kitleye, kitleden kuruluşa sistemli, düzenli bir bilgi akımının sağlanmasına, tarafların birbirlerini tanıma-bilme gereksiniminin giderilmesine, aralarında bir anlayış ve işbirliğinin gelişmesine bağlıdır. Bu ise bir anda ya da kendiliğinden oluşmaz. Kuruluşla çevresi arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi, halkla ilişkilerin anlamını bilmeyi, ilişkilerin halkla ilişkiler mantığı ile ele alınmasını ve buna göre hareket edilmesini gerektirir.

IV) HALKLA İLİŞKİLERİN ANLAMI

Halkla ilişkiler üç anlama gelmektedir:

- Bir kuruluşun kamuları oluşturan birey ya da gruplarla ilişkileri,
- Kuruluş ile kamuları arasındaki ilişkilerin niteliği,
- Kuruluşun bu gruplarla olumlu ilişkiler geliştirmek için kullandığı yöntem ve araçlar.

İlk anlam bir durum saptamadır. Her kuruluş yaptığı iş nedeniyle görece geniş ya da dar çeşitli halk kesimleri ile ilişki içindedir. Ancak çeşitli kesimlerle arasındaki bu ilişki, bir örnek değildir. Bu nedenle farklı birey ve gruplardan söz edilmektedir.

İkinci anlam, hem bir bütün olarak, hem tek tek farklı kamularla kuruluşun ilişkisini değerlendirmeyi içerir. Bu anlam içinde, bir kuruluşun ilişkileri iyi-kötü

olarak değerlendirilmektedir. "A kuruluşunun halkla ilişkileri kötüdür." denildiğinde ilişkilerin niteliği ile ilgili genel bir değerlendirme yapılmaktadır.

Üçüncü anlam ise var olan ilişkinin sürdürülmesi, geliştirilmesi ya da değiştirilmesi için halkla ilişkiler etkinliklerinin hangi noktadan hareket edeceğini, hangi hedefe yöneleceğini gösterir. Ancak, burada da olumlu nitelikte ilişki geliştirme ile bunun için kullanılacak yöntem ve araçları ayırmak gerekir. İlkinde belli bir duruma göre ilişkileri daha olumlu bir düzeye getirme söz konusudur. Bunun için önce var olan durumun ne ölçüde olumlu olduğu belirlenmelidir. Çeşitli kamular ve ilişkilerin niteliği belli olmadan, olumlu ilişkiler geliştirme çabası, bir bakıma boşa zaman kaybı sayılır. Ancak bundan sonra, ilişkinin geliştirilmesi düşünülen grup ya da grupların özelliklerine uygun belli yöntem ve araçlar kullanılarak girişilecek bir çaba anlamlı olabilir.

V) HALKLA İLİŞKİLERİN İLKELERİ

Halkla ilişkilerde mutlaka uyulması gereken dört temel ilke vardır:

- * Dürüstlük
- * Bütçe
- * İnanırcılık
- * Tekrarlama

A) Dürüstlük

Bu ilke onurlu çalışma, güvenilirlik ve doğruluğu kapsar. Halkla ilişkiler faaliyetlerinde bulunan kuruluş, gerçeklerden ayrılmadan, sahip olduğu koşulları abartmadan veya olduğundan iyi veya kötü gösterip hedef-kitle olan halkı yanıltmadan, gizliliğe uymak kaydıyla mümkün olan her şeyi olduğu gibi aksettirerek onun ilgi ve desteğini kazanmak zorundadır. Böylece daha sonra karşılaşılabilecek bazı problemler, daha başlangıçta çözümlenerek, halkın güveninin kazanılması, olumlu tutum ve davranışların sağlanması mümkün olabilir.

B) İnanırcılık

İnanırcılık halkla ilişkileri yürütenlerin yaptıkları işin doğru olduğuna inanmaları ve bu inanç doğrultusunda hedef kitleyi inandırmaya çalışmaları ilkesidir. İnsanların inandıkları konuda çalışmaları ve inandırıcı olmaları daha kolaydır. İnanırcılık ilkesinin gerçekleşebilmesi için, hedef-kitle olan halkın iyi tanınması ve özelliklerinin bilinmesi gerekir. Bu, halka ulaştırılmak istenilen mesajların kolayca anlaşılabilir bir dille hazırlanmasını ve çeşitli kanallardan verilmesini sağlamak bakımından da önemlidir. Çünkü halkla ilişkiler faaliyetleri gelişigüzel faaliyetler olmayıp, mutlaka bir plan dahilinde yürütülmesi gereken çalışmalardır.

Halkla ilişkilerin planlamasında, araştırma ve bilgi toplama ilk aşamayı oluşturur. Bu aşamada kurumun personel ve bütçe durumu ile hedef kitlenin özellikleri, eğilimleri, alışkanlıkları, görüşleri saptanmalıdır. Bu aşamada basında yer alan yazılardan, kuruluşa gelen mektuplardan, raporlardan, yörenin tanınmış kişileri ile yapılacak görüşmelerden, istatistiklerden ve bilimsel araştırma yöntem ve tekniklerinden yararlanılabilir. Ayrıca, varsa daha önce yapılmış olan halkla ilişkiler çalışmaları da dikkate alınmalıdır. Böylece elde edilebilecek bilgilerin ışığında yapılacak halkla ilişkiler çalışmaları saptanılarak, planlanabilir.

C) Tekrarlama

Halkla ilişkiler faaliyetleri sürekli olduğuna göre, halka iletilmesi amaçlanan mesajların, halkı bıktıracağı endişesine kapılmadan sık sık tekrarlanması, sürekli olarak halkın dikkatinin çekilmesi ve bu dikkatin uyanık tutulması gerekir. Bunun için halka verilmek istenilen mesajlar, aynı kanaldan, sık sık tekrarlanmalı veya çeşitli kanallardan benzer kalıplarda iletilmelidir. Bu konuda sürekli tekrarların bıktırıcı olacağı düşünülmemelidir.

Ç) Bütçe

Çağdaş kamu yönetimi anlayışı, demokratiklik, karlılık ve verimlilik ilkelerini ön plana çıkarmaktadır. Bütün halkla ilişkiler faaliyetleri, çalışmanın genişlik ve

yoğunluğuna göre bir harcamayı gerektirir. Harcama kaçınılmaz olduğuna göre, halkla ilişkiler faaliyetleri planlanırken, bunun malı portesi de hesaplanmalıdır. Kurum olanaklarını aşan meblağların harcanması gerekiyorsa maddı yardım sağlanabilecek kişi ve kuruluşlar da hedef kitlenin bir bölümü olarak göz önünde bulundurulmalıdır. Bu gibi kişi ve kuruluşlara da ulaşılmaya çalışılmalı, gerekli maddi ve manevi destek sağlanmalıdır.

VI) HALKLA İLİŞKİLERİN YAPILANIŞI

Halkla ilişkiler içinde yer aldığı kuruluşun amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunur. Bunun için önce bir yönetsel işlev olarak kabul edilmeli, sonra da kendi gereklerine uygun biçimde yapılandırılmalıdır. nemli olan nokta, kuruluşun diğer asli işlevleri gibi sürekli olarak kazanması ve bu süreklilik içinde de halkla ilişkilerin kendi yapısının, özelliklerinin korunması gerekliliğidir. Yönetsel işlev olarak halkla ilişkilerin iki yönlülük, kurumsallaşma ve bilimsellik olarak belirlenebilecek kendine özgü amaçları, kuruluş amaçlarından bağımsız değildir. Halkla ilişkilerin sonul hedefi kuruluş ile çeşitli kamuları arasında amaç, beklenti, davranış bütünleşmesini sağlamaktır. Halkla ilişkilerin işlerlik amaçları ise, bu bütünleşmeyi gerçekleştirmek için, iki yönlü iletişime dayalı bir ilişki geliştirme olarak belirlenir. Bu amaçlar, bir bakıma halkla ilişkilerin kuruluşlardaki varlık nedenidir. Ama halkla ilişkilerin başarısı için bazı koşulların gerçekleşmesi de zorunludur.

A) Birim

Halkla ilişkilerin bir yönetim işlevi olmasının ilk koşulu çalışmaları yürütecek bir birimin varlığıdır. Bu birimin kuruluşun st kademelerine yakın bir yerde olması, hatta birim yöneticisinin st kademe yönetimde yer alması çalışmaların başarısı için gerekli sayılır. Böylece halkla ilişkiler kuruluş politikasının bir parçası durumuna gelecek, alınan kararları etkileme gücüne sahip olabilecektir.

B) rgtlenme

Halkla ilişkilerin yönetim işlevi olmasının ikinci koşulu, birimin halkla ilişkilerin işlevlerine uygun olarak örgütlenmesidir. Uygulamada halkla ilişkilerin danışma ve yürütme olmak üzere iki ayrı işlevi yerine getirdiği görülmektedir.

Halkla ilişkilerin “kuruluşun ürün, politika ve personelinin toplumda gördüğü kabul ve anlayışı artırma amaçlarının tanımlanmasında yönetime yardımcı olmak”, “ilgili kamuların tutum ve davranışlarını yönetime açıklamak” ya da “karar ve eylemlerinin yönü ve içeriği açısından yönetime yardımcı olmak” olarak belirlenen işlevleri danışma işlevi olma niteliğini taşır.

Halkla ilişkiler tanımları onun aynı zamanda bir yürütme görevi niteliği de taşıdığını göstermektedir. Örneğin, kuruluşun toplumda gördüğü kabul ve anlayışı artıracak programlar hazırlama, uygulama ve değerlendirme amacı bunun tipik bir örneğidir. Bu anlamda halkla ilişkiler, kuruluş içinde iletişimin etkili bir biçimde işletilmesine, dış kitleye yönelik çeşitli programların hazırlanması, etkili bir iletişimle uygulanması ve değerlendirilmesine yöneliktir.

Halkla ilişkiler yürütme işlevi olarak üç alanda iletişim akımının etkililiğini sağlamaya yöneliktir:

- Kuruluş yönetimine genel kamuoyu ve kuruluşun doğrudan ilişkide bulunduğu gruplar (dış kamular ya da hedef kitleler) ve kitle iletişim araçlarının içerik analizlerini sağlamak,
- Kuruluştan dış ve iç kamulara bilgi akımını sağlamak (Bu akım hem üst düzey yöneticileri arasında, hem de onlarla orta ve alt kademe yöneticileri ve çalışanlar arasındadır.),
- Üst kademe yönetimince çalışanlara kuruluşun politikası, amaçları, etkinlikleri ile ilgili düşünce, görüş ve önerilerinin aktarılmasını sağlamak.

C) Süreç

Halkla ilişkilerin amaçlarının gerçekleşebilmesi için üçüncü koşul, “halkla ilişkiler süreci” olarak nitelenen ve her biri farklı, ama iç içe geçen eylemleri içeren aşamaların gerçekleştirilmesidir. Bu aşamalar bilgi toplama (araştırma), planlama, iletişim ve değerlendirmedir.

Halkla ilişkilerin genel olarak bir iletişim etkinliği olarak görünmesine ve iletişimin halkla ilişkilerde çok önemli bir yeri olmasına karşın, süreçte bu aşamaların her biri diğeri ile aynı ağırlığı taşır ve etkili bir uygulama için hayati öneme sahiptir. Bilgi toplama, planlama ve değerlendirme, halkla ilişkileri basit

bir bilgi aktarmadan ayıran temel özelliklerdir. Bunlardan birinin gereklerinin yerine getirilmemesi çabaların başarısızlığa uğraması sonucunu doğurur.

Örneğin, kuruluşun çeşitli kamularına aktarmak gereksinimi duyduğu bilgiler ile bunların öğrenmek istediği, gereksinim duydukları bilgiler farklı olabilir. Aktarılan bilgiler kitlenin dikkatini çekmemiş, eksik veya yanlış anlaşılabilir ya da benimsenmemiş olabilir. Ya da aktarılan somut bilgiler, aktarılacak istenilen düşünceleri ve amacı tam olarak yansıtmayabilir. Oysa bilgi aktarmanın amacı, bir işin nasıl yapılacağına belirlenmesi ve/veya kolaylaştırılmasının sağlanması, bir konuda ortak tutum ve davranışın geliştirilmesi olabilir. Ama kitlenin bir konuda neyi, ne kadar bildiği ya da bir konudaki tutumunun veya davranış kalıbının ne olduğu bilinmeden bilgi aktarmak da çoğu kez boşa çaba olabilir.

VII) HALKLA İLİŞKİLER SÜRECİNİN AŞAMALARI

Aslında yukarıdaki aşamalar birbirinden kesin çizgilerle ayrılamayan, iç içe geçen bir işleyiş gösterir. Ancak sürecin anlaşılmasını kolaylaştırmak için her aşamanın ayrı olarak ele alınması daha yararlıdır.

* Bilgi Toplama * Planlama * Uygulama * Değerlendirme

A) Bilgi Toplama (Araştırma)

Kuruluşların çevrelerini tanımaları, kendilerini etkileyen etmenler hakkında bilgi edinmeleri amaçlarını gerçekleştirmeleri, çevreleri ile uyumlu ilişkiler kurma açısından önemlidir. Örneğin, kuruluş amaçlarının çeşitli kamuları (kitleleri) tarafından algılanış ve yorumlanma biçimi, amaçlarının karşıladığı temel gereksinimlerdeki değişmelerin yarattığı tepkiler, etkinliklerinin ve çalışanlarının iyi ya da kötü olarak değerlendirilişi kısa ya da uzun dönemde kuruluşun başarısı üzerinde etkili olur. Bu nedenle kuruluşlar bunları öğrenme ve çabalarını buna göre düzenleme, bunun için de düzenli olarak sağlıklı ve güvenilir bilgi almak zorundadır.

Halkla ilişkiler bir bilgi alma ve verme olgusudur. Bir bakıma halkla ilişkilerin gereksindiği sağlıklı bilgilerin kapsamı, bir kuruluşun politikasından etkinliklerine,

işlevlerinden davranışına kadar tüm alanlarına yayılır. Tanımında yer alan amaç ve işlevleri gerçekleştirebilmek, yönetimin çevresi ile ilişkilerini düzenlemede doyurucu karar verme ve sorun çözme kapasitesini artırmak gibi çeşitli nedenlerle sağlıklı bilgilere ulaşmak zorundadır.

Halkla ilişkiler aynı zamanda çeşitli kamuların kuruluşla ilgili güvenilir bilgi edinme gereksinimini de karşılamak, çevreye bu tür bilgileri aktarmak amacındadır. Bu onu diğer bilgi verme türlerinden ayıran temel özelliktir. Başka deyişle güvenilir bilgi sağlanması ve aktarımı, yönetsel bir işlev olarak kabul edilen halkla ilişkilerin özünü oluşturur. Halkla ilişkilerin taşıdığı bu özellik, araştırmaya halkla ilişkilerde özel bir yer verilmesini gerektirir.

Bir konuda bilgi edinme yollarının tümü araştırma olarak nitelense de, araştırma "güvenilir bilgiler sağlamak için kullanılan yöntemlerin toplamı" olarak tanımlanır.

Bilgi toplamada başlıca üç yol izlenmektedir. Bunlardan birincisi mevcut kaynakların incelenmesidir. Çeşitli raporlar, toplantı tutanakları, kayıtlar, daha önce yapılmış araştırmalar, gazete yayınları bu tür kaynakları oluşturur. İkincisi, kuruluşta gelen mektupların şikâyet ve önerilerin, kuruluş üyelerinin çeşitli ilişkilerde edindikleri izlenimlerin öğrenilmesidir. Üçüncüsü ise bilimsel yöntemlerin kullanılmasıdır.

1) Var Olan Bilgilerden Yararlanma

Bunlar hemen her araştırmacının yararlanabileceği el altında bulunan ya da kuruluş dışında elde edilen bilgilerdir. Faaliyet raporları, toplantı tutanakları, kayıtlar, benzer konularda daha önce yapılmış çalışmaların raporları, kuruluş içinde ve dışında belli alanlarda uzmanlaşmış ya da çeşitli etkinlikler hakkında bilgi sahibi olan kişilerin görüşleri, bilimsel kuruluşların çalışmaları, görsel ve işitsel basında yer alan haberler, yazılar vb. çeşitli konularda yararlanabilecek kaynakları oluştururlar.

Ancak bunlardan yararlanmada hatırdan tutulması gereken kimi noktalar bulunmaktadır. Bunlardan biri her olayın kendi koşulları içinde ele alınmasıdır. Benzer görünen olaylarda bile, yeni etmenler işe karışır, koşullarda bir değişme meydana gelir. Öte yandan kimi kaynaklarda bilgilerin bir bölümü farklı amaçlar için üretilmiş, bir bölümü bilimsel yöntemlere dayanmadan elde edilmiş olabilir. Kaldı ki, bilgilerin bir bölümü bilimsel olarak sağlansa da, farklı bir dönemde, farklı koşulların neden olduğu sorunlarla ilgili bulunabilirler.

2) Basını İzleme

Basını izleme en bilinen, en yaygın bilgi toplama yollarından biridir. Basın her kuruluş için, kamuoyunun kendisi hakkındaki kanaatlerini yansıtan, giderek günümüzde kuruluşun kamuoyundaki imajı üzerinde etkili olan önemli bir kurum olarak kabul edilir. Aynı zamanda kuruluşların kamuoyunu bilgilendirmede kullandıkları en temel araçlardan biridir. Bu nedenle basın halkla ilişkilerde önemli bir yere sahip olmakla kalmaz, basınla ilişkiler halkla ilişkilerin ayrılmaz, bütünlükleyici bir yönünü oluşturur.

Bununla birlikte bilgi toplama amacıyla basını izlemenin belli sınırları da bulunmaktadır. Her şeyden önce basının izlenmesi kanalıyla toplanan bilgilerin nasıl bir işlem gördüğü önemlidir. Bu yolla toplanan bilgilerin kalıcı, iyileştirici bir etki yapması ya da amacın gerçekleşmesine katkıda bulunması için bilimsel yöntemlerle çözümlenmesi zorunludur. Ayrıca basını izleme halkla ilişkilerin ayrılmaz bir parçası olmakla birlikte, tek ve en sağlıklı bilgi toplama yolu değildir. Bunun başlıca nedeni basının her zaman kuruluşlara ilişkin tüm bilgi ya da düşünceleri yansıtmaması, çoğu kez kendisi açısından haber değeri olan ve izleyici kitlesinin ilgisini çekeceği düşünülen bilgilere yer vermesidir. Her iki durumda da düzenli ve sağlıklı bilgi toplama amacıyla basını izleme yeterli olmamaktadır.

3) Kuruluş Kaynakları

Her kuruluş kendisi ile ilgili zengin bir bilgi birikimine sahiptir ve bu bilgileri gerektiğinde kullanabilmek için, dosyalama yöntemi ya da bilgisayar kullanarak toplar ve korur. Buna ek olarak kuruluşta çeşitli konularda gelen mektuplar, şikâyetler, öneriler, kuruluş üyelerinin sahip oldukları bilgiler ve kişisel ilişkilerinde edindikleri izlenimler de örgütsel bilgi kaynaklarını oluşturur. Bunlar da halkla ilişkiler için önemlidir.

Ancak, halkla ilişkiler konusunda yararlı olacak bilgilerin genellikle arşivlerde yer almaması, çoğu kuruluşta dosyalamanın sistemsiz yapılması ya da bilgisayarın yetersiz kullanımı gibi sorunlarla karşılaşmaktadır. Ayrıca, halkla ilişkilerin bu kaynaklardan yararlanılabilmesi için her şeyden önce kuruluştaki birimler arasında işbirliğinin ve iletişimin işlemesi gerekir. Oysa birimler arasındaki iletişim kopukluğu, birimlerin birbirinden bilgi saklaması çoğu kez görülen aksaklıklardır. Bu davranışlar kuruluşun halkla ilişkiler sorunlarını yaratan ana nedenlerden biridir. Bazen de kuruluş üyeleri olayları, sorunları kuruluşun bakış açısından, yanlı olarak yansıtabilirler. Bu durumda, sorunlara ilişkin nedenler sağlıklı bir biçimde saptanamayacağı için, kuruluş kaynaklarından sağlanacak yarar da sınırlı olacaktır.

Bir başka ve önemli sorun, özellikle ülkemizde çoğu kuruluşta halkla ilişkilerin bu sorunlarla ilgili sayılmamasıdır. İlgili sayıldığı durumda ise, örneğin olumsuz yorumlara yol açacak bilgiler söz konusu olduğunda, ya da verilen bilgilerin üst kademe yönetimce bilinmesinin istenmemesi durumunda, kuruluş üyeleri bilgi vermede isteksiz davranmakta, hatta kaçınılmaktadırlar.

4) Bilimsel Yöntemlerin Kullanılması

Halkla ilişkiler işlevi açısından önemli olan, toplanan bilgilerin yansızlığının ve güvenilirliğinin sağlanabilmesidir. Bu nedenle halkla ilişkilerin işleminin koşullarından biri alanda bilimsel yöntemlerin ağırlık kazanmasıdır. Bilgi toplamada görece olarak en güvenilir yol, masraflı ve zaman alıcı olmasına karşın bilimsel yöntemlerin kullanılmayla dış ve iç kamuların kuruluş ve etkinlikleri hakkındaki tutum ve davranışlar sağlıklı bir biçimde öğrenilebilir, çeşitli sorunların nedenlerine inilebilir.

Bilimsel araştırmalar -araştırmacının amacının dışında- yöneldikleri amaç, başka deyişle neyi çözümlenmeye yatkın oldukları açısından üçe ayrılır:

a) Anlamaya Yönelik Araştırmalar

Bir konuyu tanıma, daha çok bilgi edinme, daha kesin varsayımlar formüle etmeye yöneliktirler. Araştırmacının her tür bilgiye açık olmak zorunda olduğu bu tür araştırmalarda kullanılan yöntemlerin başlıcası "örnek" yöntemidir. Bu yöntemle araştırmacı kişi, grup ya da örgütleri ayrıntılı bir biçimde inceler. Halkla ilişkilerde çoğu konu çeşitli disiplinler çerçevesinde ele alındığından hemen her halkla ilişkiler araştırmasının bir yönü anlamaya yönelik araştırma niteliği taşır.

b) Betimleyici Araştırmalar

Bir kuruluşun ilişkide bulunduğu grup (kamu) ya da grupların (kamuların) özelliklerini betimlemeye ya da özetlemeye yönelik tüm araştırma çabaları bu kategoriye girerler. Bu tür araştırmalar:

- Bir birey, grup ya da kuruluşun özelliklerini özetleyenler ve betimleyenler,
- Bir olgunun bir başka olgu ile birlikte, veya bir olgudan sonra oluşum sıklığını belirlemeye yönelik olanlar

olmak üzere iki gruba ayrılırlar.

Halkla ilişkilerde araştırmaların büyük bir bölümü betimleyici araştırmalardır. Örneğin bir gazetenin okuyucu kitlesinin ya da bir kuruluşun belli bir birimi ile

doğrudan (ya da dolaylı) ilişkide bulunan birey ve grupların özelliklerinin saptanmasına yönelik araştırmalar (a) grubuna, belli özelliklerle ilişkili olguları saptamaya yönelik araştırmalar ise (b) grubuna girer. Bu iki amaç aynı araştırmada da yer alabilir.

c) Açıklayıcı Araştırmalar

Çeşitli değişkenler arasındaki nedensel ilişkileri aramaya, bu ilişkilerle ilgili çeşitli varsayımları sınamaya yönelik araştırmalardır. Örneğin bir kuruluşta halkla ilişkiler birimi, yaptığı iş konusunda daha iyi bilgilendirilmiş bir çalışan kitesinin dış kamularla ilişkilerde daha verimli olacağını varsayabilir ve bunu araştırma ile sınavabilir. Burada yapılan bilgilendirme ile çalışanların verimliliği, verimlilikle de kamularla ilişki arasında nedensel bir ilişkinin aranmasıdır. Uygulamada araştırmacı yeni bir konuda önce alanı öğrenmek, sonra sorunun özelliklerini betimlemek, sonra da açıklama geliştirmek durumunda kalabilir. Başka deyişle tek bir araştırmada üç araştırma tipinin de kullanılması söz konusu olabilir. Bu nedenle önemli olan "araştırma sınıflamasının bir amaç değil, bir araç olması"dır.

Halkla ilişkiler alanında araştırmaya, genel olarak, bilgi verme, çeşitli kamuların tutumlarını ölçme, değerlendirme, her hangi bir konuyla ilişkili kamuların tutum ve/veya davranışlarını etkileme, kuruluş ile kamuları arasında günlük ilişkilerde karşılaşılan çeşitli sorunları giderme ya da yönetimi geliştirme gibi çeşitli konularda başvurulmaktadır.

Bununla birlikte, halkla ilişkilerin farklı anlamları ve görevleri (işlevleri) dikkate alındığında bir kuruluşun tüm yönleriyle ilgili sorunların büyük bir bölümünün halkla ilişkiler sorunu olarak nitelenebileceği açıktır. Başka bir deyişle araştırma kuruluş ve çeşitli kamuları arasındaki ilişkileri ilgilendiren her hangi bir sorun, etkinlik ya da düzenleme ile ilgili olabilir. Halkla ilişkilerde ilgilendiği konuların çeşitliliği nedeniyle araştırılan konunun, incelenen alanın özelliklerine uygun olarak davranışsal ve uygulamalı bilimlerdeki araştırma yöntemlerini, bu alanların verilerini kullanmak zorundadır.

Genellikle araştırmanın her şeyi çözmesi beklenir. Oysa araştırmalar sorunu çözmez ya da bize o konuda ne yapılacağını söylemez. Yalnızca belli bir konuda ne düşünüldüğü, karşılaşılan güçlüklerin neler olduğu vb. konularda bilgi verir.

Halkla ilişkiler araştırması ile sorunun ana kaynakları (Bu tutum, bilgi eksiği, yönetsel düzenleme vb. olabilir.) saptandıktan sonra bunların düzeltilmesine ilişkin öneriler getirilir. Bir konuda bilgi eksiğinin giderilmesi, bir başkasında

kimi davranışların düzeltilme yoluna gidilmesi, kimi konularda işlemlerin basitleştirilmesi, standart yöntemlere gidilmesi, başvurulacak yönetsel kademelerin ya da gerekli işlemlerin azaltılması vb. önerileri araştırma sonunda girişilecek programlar niteliği taşırlar.

B) Planlama

Halkla ilişkiler sürecinin ikinci aşaması “planlama”dır. Planlama belirlenen amaçları gerçekleştirmek için gerekli olan araçların saptanması ile ilgili bir kavram olup “amaçların ve bu amaçlara ulaşmak için nelerin, ne zaman, nerede, neyle ve kimlerce, nasıl yapılacağıının” belirlenmesi olarak tanımlanabilir. Planlama yalnızca içinde bulunan anı kapsamaz, ileriye doğru bir bakışı içerir.

Halkla ilişkilerde planlama genel olarak sorunun ne olduğuna, bu konuda neyin, nasıl yapılacağına karar verme olarak tanımlanır. Halkla ilişkilerde planlar diğer çalışmalarda olduğu gibi uzun, orta ve kısa dönemli olarak ayrılabilir. Uzun ve orta dönemli planlar daha çok bir örgütün ve birimin halkla ilişkiler politikasının gerçekleşmesine ilişkin planları içerir. Bunlarda ulaşılacak istenilen amaçlar yer alır. Kısa dönemli planlar ise daha belirli noktalar üzerinde yoğunlaşan, daha dar nitelikte olan, genel planlama amaçlarının ayrıntılarının belirlendiği ve bunlara ulaşma yöntemlerinin saptandığı planlardır.

Halkla ilişkiler planları önleyici ve onarıcı olmak üzere de ikiye ayrılabilir. Onarıcı planlar daha çok belli bir andaki sorunun çözümüne ilişkin planlardır, kriz anlarında ortaya çıkarlar. Önleyici planlar ise ileriye yönelik sorunların neler olabileceğinin önceden saptanıp, çözüm yollarının aranarak sorunların krize dönüşmesini engellemeyi amaçlayan planlardır.

Genellikle uygulamada bir kriz doğduğunda halkla ilişkilerin bu krize ya da en azından krizin atlatılmasına bir çözüm bulması istenmektedir. Ama halkla ilişkilerin asıl amacı bir kriz doğmasını engellemeye çalışmaktır. Bu nedenle halkla ilişkilerde daha çok önleyici planlamanın yer alması gerekir.

Halkla ilişkilerde program planlaması, tüm çalışmaların bel kemiğini oluşturmaktadır. Bundan dolayı programın birincil ve ikincil amaçlarının ve bunların nedenlerinin, hedeflerin neler olduğunun; hangi araçlarla, kime ve nasıl ulaşılabileceğinin; nelerin, nasıl, ne zaman söyleneceğinin ve bu çalışmanın emek ve para olarak neye mal olacağıının açıkça ve ayrıntılı bir biçimde gösterilmesi gerekmektedir.

Tüm program planlamalarında dikkat edilecek noktaları aşağıdaki gibi gösterilebilir:

- Sorunun tüm yönlerinin, tüm etmenlerinin araştırılması,
- Sorunu çözümlemek için mevcut ve gerekli kaynakların dökümünün yapılması,
- Gerekli para ve zamanın saptanması,
- Gerekli uzmanlardan oluşan bir grubun kurulması,
- Kısa dönemli ve gerçekçi olmayan zamanlamadan kaçınılması,
- Hata ve başarısızlıklardan ders alınması.

C) Uygulama (İletişim)

Tüm halkla ilişkiler sürecinin en göze çarpan yönü, hedef kitlelere bilgi aktarmaya ve/veya onları etkilemeye yönelik olan iletişim aşamasıdır. İletişim, yalnız halkla ilişkilere özgü olmayıp, toplumsal yaşamda insan ilişkilerinin temel öğelerinden biridir. Halkla ilişkilerin bir aşaması olarak iletişimi anlayabilmek için, onu çeşitli boyutlarıyla (mekanik, psikolojik, yorumlayıcı-sembolik ve sistem-etkileşimi) incelemek gerekir.

Basit olarak iletişim, ortak semboller (simgeler) sistemi yoluyla anlamların, duygu, düşünce ve davranışların aktarılma süreci olarak tanımlanır. Yazılı ya da sözlü sözcükler, resimler, davranışlar vb. ortak simge ya da sembollerini oluşturur. Her iletişim şemasında şu temel öğeler bulunur: Kaynak, ileti (mesaj) ve alıcı. Bunlara bir de iletinin aktarıldığı araç ya da kanal eklenir.

İLETİŞİMİN TEMEL ÖĞELERİ

- * Gönderici
- * Mesaj
- * Kanal
- * Alıcı

1) Gönderici (Kaynak)

Kaynak, iletişimi başlatan ya da başlatmakla sorumlu, geniş bir kitleye doğrudan ya da radyo veya TV gibi araçlarla gönderen birey ya da kuruluştur.

2) Mesaj (İleti)

İleti, kaynağın alıcıya aktarmak istediği bilgi, düşünce ve kavramları sembolize eder.

3) Kanal

Kanal, iletinin potansiyel alıcıya aktarıldığı ortamı ya da gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçları anlatır.

4) Alıcı

Mesajın yöneldiği birey ya da bireylere alıcı denir.

İletişimin başarısı için kaynağın mesajlarını alıcının özelliklerini dikkate alarak, bu özelliklere uygun bir dille (alıcının anlayabileceği) ve uygun araçla (alıcıya ulaşan) aktarması gerekir. Alıcı ile kaynak arasındaki bağın kurulması, her ikisinin bilgi, ilgi ve deneylerinin oluşturduğu deney alanlarının kesişmesini gerektirir. Buna ortak deney alanı denir. Alıcı ile gönderici arasında ortak dil, değerler, amaçlar vb. söz konusu alanı oluşturan öğelerdir.

İletişim sürecinde alıcının iletişime tepkisini, iletiye yanıtını anlatır. Bir bakıma geribildirim iletişimin amacını oluşturur. Geribildirim iletişim sürecinde -tıpkı iletinin alıcıya ulaşmasında olduğu gibi- her zaman kendiliğinden ortaya çıkmayabilir. Bu nedenle çoğu kez geribildirim sağlanması kaynağın çabasına bağlıdır.

Ç) Değerlendirme

Halkla ilişkiler sürecinin son aşaması, değerlendirme olarak adlandırılır. Bu aşamada uygulanan programın etkileri ölçülür ve programın amacına ulaşma derecesi saptanır. Elde edilen sonuçlar yeni bir program için ilk verileri sağlar. Başka bir deyişle, değerlendirme mantıksal olarak, sonraki programın da bilgi toplama aşamasını oluşturur.

Bir programın etkililiği dört boyutta değerlendirilebilir:

1) Dinleyicilerin Nitelik ve Niceliği

Burada ne kadar dinleyiciye ulaşılabilirdiği, ulaşılanların tüm dinleyicileri ne ölçüde temsil ettikleri, nitelikleri vb. araştırılır.

2) Dinleyicilerin Tepkisi

Dinleyicilerin ilgilerinin çekilip çekilemediği, mesajın içeriğinin dinleyici üzerinde olumlu-olumsuz etkilerinin olup olmadığı, mesajı anlayıp anlamadıkları araştırılır.

3) İletişimin Etkisi

Gönderilen mesajın fark edilen etkisi ve bu etkisinin sürekliliği araştırılır.

4) Etki Süresi

Kullanılan kanallar ve mekanizmalardan hangilerinin etkili oldukları, hangi tutum ve davranışların etkilenebildiği araştırılır.

VIII) HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN ARAÇLAR

Halkla ilişkiler iç ve dış kamulara bilgi aktarılmasında, bu kamularla ilişkilerin düzenlenmesinde çeşitli araçlardan yararlanır. Hangi araç ya da araçların kullanılacağı konunun, ulaşılmak istenen grubun ve aracın özelliklerine bağlı olarak belirlenir.

HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN ARAÇLAR

Yazılı ve Basılı Araçlar	Yayımlı ve Gör.-İşit. Araçlar	Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Eğitim
<ul style="list-style-type: none">- Gazete- Broşür- El kitabı- Kılavuz- Bülten- Yıllık- Dergi- Mektup- Afiş- Pankart- El ilanı- Yönlendirici- Yol gösterici	<ul style="list-style-type: none">- Radyo- Televizyon- İnternet- Sergi	<ul style="list-style-type: none">- Yarışma- Gezi	

A) Yazılı ve Basılı Araçlar

Yazı ve baskı tekniği kullanılan tüm araçlar bu grupta yer alır. Basılı araçlar büyük kitlelere ulaşmaya olanak sağlaması, maliyetinin değişebilmesi açısından yaygın bir şekilde kullanılabilen araçlardır. Bu araçların kullanılması için halkın okuma-yazma bilmesi ve okuduğunu kavrayacak düzeyde olması gerekir. Ulaşılmak istenen grupta okuma-yazma oranının düşüklüğü söz konusu ise bu araçlardan bazılarının resim ve şekil ağırlıklı olarak kullanılması gerekir. Ayrıca bunların kullanılma teknikleri iyi bilinmelidir.

1) Gazeteler

Özellikleri ve çalışma düzenleri bilinirse ulusal ve yerel olarak yayınlanan günlük gazeteler halkla ilişkilerde büyük ölçüde yararlanılan araçlardır. Kuruluş ile ilgili yenilik ve olayların haber olarak gazetelerde yer alması veya gazetelerde yayımlanmak üzere yazılar hazırlanması yaygın yararlanma örnekleridir. Ancak gazetelerde yer sınırlı olduğundan, yayımlanması istenilen haber ve yazılara yer verilmesi her zaman mümkün olmayabilir. Gazetede yer alacak yazının, gazeteci gözüyle haber niteliği taşıması ve kamuoyunu yakından ilgilendirmesi gerekir. Bunun için de gazete sahipleriyle, muhabirlerle, köşe ve fıkra yazarları ile düzenli ve iyi ilişkiler içinde olmak gerekir. Böylece hem konuların öneminin açıklanması hem de olayların etraflıca anlatılması imkânı doğar.

2) Dergiler

Gazeteler için söz konusu olan durum, dergiler için de aşığı yukarı aynıdır. Kuruluşlar, imkânları elverişli ise kendi dergisini de çıkarabilirler. Ancak bu, yararlı olmakla birlikte belli bir bilgi ve çok çalışma gerektiren, pahalı bir yoldur. Bu nedenle yeterli maddi olanaklara ve teknik bilgiye sahip olunmadığında yerel veya ulusal dergilerden yararlanma yoluna gidilmelidir.

3) Broşürler

İlişki kurulmak istenilen kitleye ulaşmakta ve tanıtımda çok yararlı bir araç olan broşürler, genellikle az sayfalı ve bol resimlidir. Renkli olmaları maliyeti yükseltirse de çekiciliği artırır. Bunların en yararlı tarafı içerik, baskı ve dağıtım yönünden kuruluşun kontrolü altında olması ve amaca en iyi hizmet edecek şekilde hazırlanabilmesidir.

4) El Kitapları veya Kılavuzlar

Bunlar da okuyana bilgi veren, öğretici, açıklayıcı ve yol gösterici nitelikte basılı araçlardır. Kolay anlaşılabilir ve açık bir dille hazırlanmış olmaları gerekir.

5) Bültenler

Halkla ilişkiler aracı olarak, ilgili kişilere sürekli bilgi verme imkânı sağlar. Kurum dışı ilişkilerde kullanılan çok sayfalı mektuplar olarak nitelendirilebilir.

6) Yıllıklar

Kuruluşun bir yıllık çalışmaları ile sosyal ve kültürel olaylarını kronolojik sırada özetleyen basılı halkla ilişkiler araçlarından olan yıllıkların, kurum tarafından çıkarılması esas olmakla beraber, ilgili herhangi bir başka kuruluş tarafından hazırlanan bir yıllıkta da bilgi vermek mümkündür.

7) Mektuplar

Kişisel ilişkilerde kullanılan yazılı haberleşme araçlarından biri olan mektuplar, ilgililere daha nazik, samimî ve özel olarak hitap etme imkânı verir. Mektuplar kanalı ile kurum bir yenilik veya olayı haber verebileceği gibi, herhangi bir konuda karşı tarafın düşünce ve görüşlerini almak imkânını da sağlayabilir. Ayrıca davet, tebrik, teşekkür ve başsağlığı niteliğindeki mektuplar, halkla ilişkiler açısından büyük yararlar sağlar.

8) Afişler (Posterler)

Özellikle posta kanalıyla ulaşılamayacak gruplara hitap etme imkânı veren afişler, yazıdan çok resimle ifade edilen mesajların geniş halk kitlelerine duyurulmasını sağlar. Afişlerde mesaj en etkili ve en kısa sözlerle, en uygun resim ve çizgilerle ifade edilmelidir. Hiç kimse uzun ifadeler taşıyan bir afişi okumak için durup, zaman kaybetmek istemez. Bu nedenle afişler örneğin sokaktan gelip geçenlerin dikkatini çekecek ama hareketlerini engellemeden anlayabilecekleri biçimde düzenlenmelidir.

9) Pankartlar

Bunlar vitrin ve ilan tahtalarına konulabilecek küçük boyutlarda duyuru kartlarıdır. Pankartlarda iletilmek istenilen mesaj, kısa ve tam olarak ifade edilmeli, mesajın dikkat çekici ve kolay okunur olması gereklidir.

10) El İlanları

Bir basılı halkla ilişkiler aracı olan el ilanları, kısa mesajlar içerir. Boyutları pankartlara göre daha küçüktür, bu nedenle yollarda kolayca dağıtılabilir. Diğer halkla ilişkiler araçları ile birlikte kullanıldığında daha etkili olur. Ancak, başka bir haberleşme aracı kullanma imkânı yoksa, el ilanları da yararlı olabilir.

11) Yönlendirici ve Yol Göstericiler

Yol gösterici işaret ve levhalar, bina yerleşim planları, personeli tanıtıcı yaka kartları ve personelin yerini işaret eden her türlü araçlar bu grupta ele alınabilir.

B) Yayım ve Gör.-İşit. Araçları

Göze ve kulağa hitap eden, okuma yerine dinleme ve görme yoluyla mesajları ileten halkla ilişkiler araçlarıdır. Radyo, televizyon, film, hoparlör düzeni, slayt, video ve fotoğraf gibi araçlar bu grupta yer alır.

1) Radyo, Televizyon ve İnternet

Dünyanın her yerinde olduğu gibi ülkemizde de zamanı çok sınırlı, çeşitli programlara yer verilen, büyük halk kitlelerine ulaşmayı sağlayan yayın araçlarıdır. Bu sebeple radyo, televizyon ve internet ortamında bir kuruluşun kendinden bahsettirebilmesi çaba göstermeyi gerektirir. Bu durumda bu gibi kuruluşlardan yararlanmak için, yetkililerle temas kurulması ve meslekî haftalarda, önemli olaylar olduğunda, kutlama ve anma törenlerinde yapılan faaliyetler önceden duyurulmalı ve programa alınması için gerekli girişimlerde bulunulmalıdır. Bir kuruluş bu araçlara sahip olmasa bile, çevredeki diğer kuruluşların imkânlarından ödünç alma yoluyla da yararlanabilir.

2) Sergiler

Afiş, pankart, fotoğraf gibi halkla ilişkiler araçlarını bir araya toplayan sergiler, sürekli veya gezici olarak düzenlenebilir. Sürekli sergiler daha çok belirli bir yerde, belirli bir süre açık kalmak üzere düzenlenirler. Bu sergilerde süreklilik olduğundan büyük ve ağır malzemeler de kullanılabilir. Gezici sergiler, taşınabilir parçaların sergilendiği, kısa süreler için gösteri yapılmak istendiğinde başvuru araçlarıdır. Bu tür sergilerde taşınma söz konusu olduğundan, sergilenen eşyanın kolay taşınabilir olması gerekir.

C) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

Festival, balo, yemek, çay partisi gibi her türlü sosyal toplantılar ile her türlü kongre, konferans, seminer, kurs, münazara, açık oturum, kutlama, anma, onurlandırma toplantıları düzenlenmesi veya başkaları tarafından yapılan bu tür toplantılara katılarak ilişkilerin geliştirilmesi ve kaynaşma sağlanması halkla ilişkiler açısından önemlidir.

1) Yarışmalar

Çeşitli gruplar için değişik yarışmalar düzenlemek veya başka kurumlar tarafından hazırlanan yarışmalara katkıda bulunmak, halkla ilişkiler bakımından çok yararlıdır. Böylece kuruluşa karşı ilgi uyandırabileceği gibi, yalnız yarışmalara katılanlara değil, onların yakın çevresinde bulunan insanlara da ulaşılması mümkündür.

2) Geziler

Halkla ilişkilerde kurum içi ilişkileri geliştirmek amacıyla düzenlenecek şehir içi, şehirlerarası veya yurtdışı geziler çok yararlıdır. Bu türden geziler eğlendirme amacı yanında "biz" fikrinin uyanmasına, verimin artmasına, kaynaşmaya, bilgi ve görgü artırmaya da hizmet eder. Ayrıca belirli zamanlarda kuruluşu halkın ziyaretine açmak, çalışma ve imkânları görmelerini sağlamak da halkla ilişkiler yönünden çok yararlıdır.

3) Destek Verme (Sponsorluk)

Kuruluşların kendi ilgi alanları dışında olan spor, sanat gibi etkinliklerin maddi boyutunu üstlenmesi, adının bu alanlarla birleştirilmesini sağlayan ve son zamanlarda yaygın olarak başvuru alan bir etkinlik çeşididir.

Ç) Eğitim

Eğitim, başlı başına bir halkla ilişkiler aracıdır. Personelin eğitimini amaçlayan hizmet içi kurslar, okuma-yazma, yabancı dil, müzik kursları gibi eğitici faaliyetler ile çeşitli konularda düzenlenecek konferans, seminer gibi faaliyetler halkla ilişkiler bakımından ilgi, yakınlık ve güven sağlar.

IX) ÇALIŞANLAR VE HALKLA İLİŞKİLER

Halkla ilişkilerde kamu kavramı içine yalnızca dış çevredeki birey, grup ve kuruluşlar girmez. Her kuruluşta çalışanlar halkla ilişkiler açısından o kuruluşun iç kamularını oluştururlar. Halkla ilişkilerin anlamları açıklanırken görüldüğü gibi, bir kuruluşun halkla ilişkilerinin niteliği yalnızca o kuruluştaki halkla ilişkiler biriminin yaptığı işler tarafından değil, kuruluşun tüm kararları, uygulamaları, çalışanların davranışları tarafından da belirlenmektedir. Bu çerçevede halkla ilişkiler aslında o kuruluşun tüm etkinlikleri ve bunların niteliği ile ilgilidir.

A) Kurum İçi İlişkiler

Halkla ilişkilerde, kurum içi ilişkiler büyük önem taşır. Bu bakımdan halkla ilişkilerde başarı sağlanması için halkla ilişkilerle görevli olsun olmasın, bütün personelin kuruluşun amaçlarını iyi bilmesi ve çalışmaların işbirliği içinde yürütülmesi gerekir. Diğer bir ifade ile, halkla ilişkilerde iç ilişkiler, dış ilişkiler kadar önemlidir ve birlikte sürdürülmesi gerekir. Kendi içinde tutarsız veya istenilenlerle, uygulamaların farklı olması gibi durumlar, halkla ilişki kurulmasını engeller. Bunun için personelin tümü yetenek ve becerilerini sonuna kadar kullanarak örgütün teşkilatın çalışmalarına katkıda bulunmalıdır.

Aslında her kuruluş çalışanlara belli bir işin teknik açıdan nasıl yapılacağı ile ilgili bilgiler kadar çalışma yaşamının kurallarını kapsayan bilgileri de aktarır. Örneğin çalışanlara üstleri, astları, iş arkadaşları ve kuruluşla ilişkide bulunanlarla (iş sahipleri) ile ilişkilerinde nasıl davranması gerektiği konusunda belli bilgiler, yıllar içinde kuruluşta önem kazanan değerler bunlar arasındadır. Aynı şekilde çalışanlar da kendi değer ve normlarını kuruluşa getirmekte ve kuruluş üzerinde etkili olmaktadır. Bu etkileşim genel olarak örgüt davranışını oluştururken, özel olarak da örgütün halkla ilişkiler davranışı üzerinde etkili olur.

Halkla ilişkilerin temelinde, iyi insan ilişkileri yatar. İyi insan ilişkileri için tüm personel arasında haberleşmenin ve bilgi akışının sağlanması gerekir. Haberleşme, personel ile yönetim arasında karşılıklı diyalogun bulunması demektir. Çalışmaların niçin, nasıl, hangi amaçla yapıldığı bütün personel tarafından iyice anlaşılmalıdır. Kurum içindeki ilişkilerde ve bilgi akışında kopukluk ve aksaklıklar yoksa, personel arasındaki kişisel ilişkiler de iyi ise, görevler aksamadan sürdürülebilir.

Çalışanlar kuruluşun dış kamularla ilişkileri üzerinde belirleyici bir etkiye sahiptir. Bu etki daha çok gündelik ilişkilerde olumlu ya da olumsuz biçimde ortaya çıkar

ve kuruluşla ilgili kanaatleri biçimler. Örneğin hemen her ülkede kamu kuruluşlarında işlerin yeterli biçimde yapılmaması, gecikmeler, kırtasiyecilik, memurların ilgisizliği, özensizliği ya da tarafsız olmayışları ortak yakınmalar arasında yer alır. Yakınmaların bir bölümü kuruluşta işlerin yürütülmesindeki biçimsel aksamalara dayansa da çoğunda temel nedenin çalışanların işe ve iş sahiplerine yönelik tutum ve davranışları olduğu söylenebilir. Bu nedenle çalışanların davranışlarında özenli olmaları önemli bir noktadır.

Çalışanların etkisinin ortaya çıktığı ya da yakınmalara konu olduğu bir başka nokta işlerin düzenli ve hızlı yürütülmesi ile ilgilidir. Kuruluşlar işlerin kolay ve hızlı yürütmesi için kamuları ile aralarında ortak anlayış ve davranış geliştirme gereksinmesindedir. Belli bir iş için hangi belgelerin gerektiği, kime nasıl başvurulacağı gibi konularda kuruluş tarafından bilgi verilmesi aslında bu amaca yöneliktir. İş sahiplerinin, müşterilerin bunlara uygun davranması beklenir. Ama çalışanların da bunlarla ilgili yeterli bilgileri vermesi, belgeleri hazır bulundurması gerekir.

Ayrıca işle ilgili birimlerin bina içinde yerini bilmek, birimlerin birbirine yakın olması işlerin hızlı yapılması açısından önemlidir. Bu nedenle kuruluşta gelenlere bilgi veren, çeşitli birimlerin yerlerini gösteren bir danışma bürosunun bulunması belli yararlar sağlamaktadır. Bütün bunlara ek olarak kuruluşun ve büroların genel olarak temizliği, çalışanların temiz ve düzenli olması, genel davranışı, kuruluş hakkında varılan yargılarda etkili olur.

B) Personelde Aranacak Nitelikler

Burada üzerinde önemle durulması gereken konulardan biri de yalnız halkla ilişkiler birimlerinde çalışan personelde değil, tüm çalışanlarda aranan genel niteliklerdir. Personelde bulunması gereken niteliklerin başlıcaları şöyle özetlenebilir:

1) Görünüş

Görünüş iş hayatında olduğu kadar halkla ilişkiler açısından da en etkileyici öğelerden biridir. İyi görünüşte giyim, temizlik, düzenlilik, sağlık ile tedbirli ve kontrollü olma gibi hususlar rol oynar. İş hayatında mesai arkadaşlarının, amirleri ve iş ilişkileriyle karşılaşılan diğer ilgililerin memurlar hakkındaki ilk düşünceleri ve değerlendirmeleri onun genel görünüşü ile oluşur. Bu bakımdan giyime özen gösterilmesi ve giyeceklerin daima sade, rahat, temiz, ütülü düzenli olması zorunludur. Ayrıca ayakkabıların boyalı, saçların temiz ve düzenli, ellerin bakımlı ve temiz olmasına da azamî dikkat gösterilmelidir. Bütün bunlara ek olarak,

terleme veya kirlilik sebebiyle oluşabilecek her türlü vücut kokusunun mutlak surette giderilmesi için sık sık banyo yapılması veya mümkün değilse vücudun zaman zaman silinmesi, kokuyu önleyici ve giderici malzemenin kullanılması, erkek, kadın herkesçe tarafından alışkanlık haline getirilmelidir. Gerek diş sağlığı ve gerekse olabilecek ağız kokularının önlenmesi bakımından da ağız sağlığına önem verilmesi ve dişlerin fırçalanması gerekir.

Sağlıklı görünüm ancak sağlık kurallarına uygun bir hayat tarzı ve düzenli yaşamakla elde edilebilir. Bu bakımdan iş hayatında başarının temellerinden biri de sürekli olarak sağlıklı olabilmektir. Bunun için personelin iş hayatı dışındaki hayatında da sağlık kurallarına uyması gerekir.

Beslenme, spor, uyku ve düzenli bir hayat insana sağlığın yanı sıra enerjik bir görünüm de kazandırır.

Görünüşü etkileyen bir diğer husus da kendine güven, dengeli davranış ve kontrollü duruştur.

Bütün bunlara dikkat edildiğinde ve alışkanlık haline getirildiğinde her insan, özellikle çalışanlar iyi ve güvenilir bir görünüme sahip olabilirler ve iş hayatında başarılı olmak için önemli bir avantaja sahip olurlar.

2) Kişilik

İnsanlar eğitimleri, görgüleri, bilgileri tecrübeleri ve dünya görüşleri bakımından birbirine göre farklılıklar göstermelerine rağmen, iş hayatı sahip olunması gereken bir takım şahsi vasıfları gerektirir. Bunlar işbirliği anlayışı içinde çalışabilme, yerinde hareket edebilme, teşebbüs kabiliyeti, görgü ve tolerans gibi hususlardır. İş hayatında çevresi ile iyi geçinen, yardımlaşma ve arkadaşlığa önem veren, iş hayatı ile özel hayatı ayırabilen, anlayışlı, hoşgörülü ve nazik davranabilen, güler yüzlü kişiler daha başarılı olabilirler. Bu konuda, konuşma tarzı ile ses tonunun etkisi de unutulmamalıdır. Konuşmalar, terbiye ve nezaket kurallarına uygun, kendine güvenen bir insanın ses tonu ile yapılmalıdır. İş yerindeki resmî ve arkadaşlık ilişkilerinde saygı ve iyi niyet hâkim olmalı, dedikodu, samimiyette laubaliliğe kaçma, ikilik yaratma gibi hususlara yer verilmemelidir. İyi memur, işine alıştıkça her konuda talimat alması gerektiğini, bazı konularda sezgi ve teşebbüs kabiliyeti ile hareket edebileceğini de öğrenir. Ancak memur kendi inisiyatifi ile yaptığı işlerde, bunun zaman kazanmak ve iş bitirmek için yapıldığına amirinin dikkatini çekmeli, onun onayını da mutlaka almalıdır.

İş hayatında çoğu zaman "lütfen", "teşekkür ederim", "günaydın" gibi sözlerin nezaket kuralı olmanın dışında da bazı yararlar sağladığı bir gerçektir.

Amirlere ve çalışma arkadaşlarına saygı ve nezaketle davranma, odaya girenleri karşılama, yolcu etme, kapı girişlerinde büyüklere yol verme, kapı tutma gibi bir takım davranışlar sadece iş hayatında değil, her yerde ve her zaman güzel insan davranışlarıdır. İyi, güzel ve nazik davranışlardan herkesin etkileneceği unutulmamalı; içten gelen, yapmacık olmayan bu tür tavır ve davranışlar edinilmeye çalışılmalıdır.

İş hayatında görevin iyi, doğru ve zamanında bitirilmesi büyük önem taşır. Bu bakımdan memur, her türlü yazılı ve sözlü talimatı dikkatle almalı, anlayamadığı konularda konuyu aydınlatabilecek soruları mutlaka sorabilmelidir.

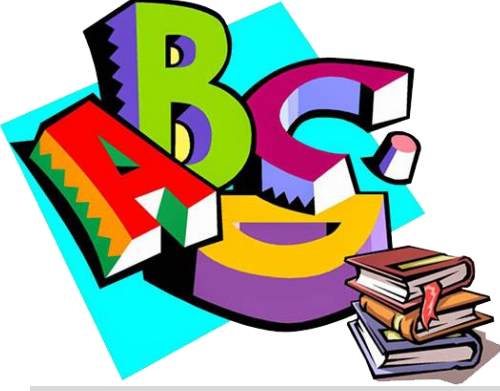
Memur tenkide açık olmalı, gerek yaptığı işle ve gerekse beğenilmeyen bir davranışı sebebiyle, kendisine açık ve ima yoluyla ikaz edilen hususlarda hoşgörülü olmalı ve bu tenkitlerin kendisine daha iyi olmaya sevk edeceğini düşünebilmeli, hatasını anladığında özür dileyebilmeli, telafi etmeye çalışmalı ve bir daha o türden yanlışlığa yol açmamaya gayret sarf etmelidir.

3) Güvenilirlik

İş hayatında güvenilir olma vazgeçilmez bir unsurdur. Bu unsur çalışma saatlerine uygun olarak işe gelip gitme, bu sürede görev dışı işlerde meşgul olmama, görevi istekle yapma, görevin gerektirdiği gizliliğe riayet etme, sadakat ve yaptığı işe saygı duyma gibi hususları kapsar. İş hayatında işlerin zamanında bitirilmesi, bitirilen işin kusursuz olması hem kuruluş hem de işi görenler açısından önem taşır.

Burada söz konusu olan iyi görünüş, kişilik, güvenilirlik gibi konulara dikkat ederek gerçekleştiren kişi iş hayatında başarı sağlar. Bu bakımdan kurum içi halkla ilişkilere tüm personelin katılımı gerekir. Kurularda çalışanlar, o kuruluş ile ilgili bilgileri ve haberleri zamanında öğrenmeli ve yöneticiden, en alt düzeydeki görevliye kadar faaliyetin bir bölümüne fiilen veya dolaylı olarak katılmalıdırlar.

Sonuç olarak halkla ilişkiler varlık nedeni kamu yararı olan kamu kuruluşlarının halkla olumlu ilişkiler kurması, işlerin hızlı yürümesi, halkın belli konularda bilgi sahibi olması ya da kuruluşu etkilemesini sağlamak amaçlarına sahiptir. Halkla ilişkiler birimlerinin çalışmaları bu amaçları gerçekleştirmeye yöneliktir. Ama önemli olan bir kuruluşta yalnızca halkla ilişkiler biriminin çalışmaları değil, tüm kuruluşun halkla ilişkiler üzerine etkisinin bulunmasıdır. Bu nedenle bir kuruluşun yaptıkları kadar yapmadıklarının da onun halkla ilişkilerinin niteliğini ve uygulamasını etkileyeceği kabul edilir.



TÜRKÇE DİL BİLGİSİ

KURALLARI

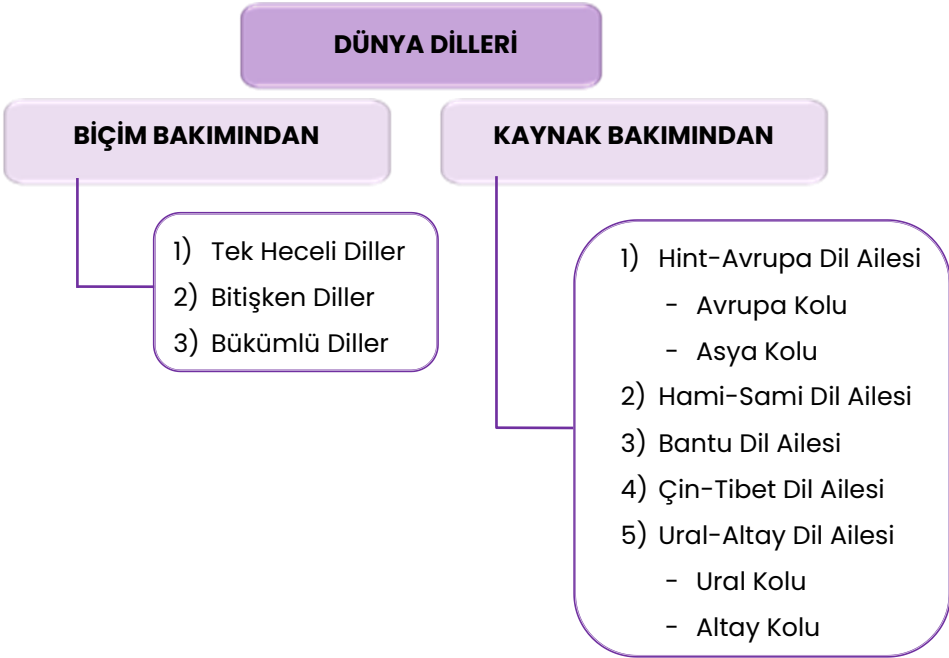
TÜRKÇE DİL BİLGİSİ KURALLARI

1) GİRİŞ

Yeryüzünde ortalama 4000 dil konuşulmaktadır. Bu dillerden sadece 118'i "Devlet Dili" olabirmiştir. "Devlet Dilleri"nden biri de Türkçedir. Bu diller arasında en çok konuşulan on dil; Çince, İspanyolca, İngilizce, Fransızca, Arapça, Hintçe, Bengalce, Portekizce, Rusça ve Türkçedir.

M.Ö. 3. yüzyılda Hun İmparatorluğu'nda kullanılan dil Türkçeydi. Bu tarih esas alındığında Türkçeyi 2300 yıldır kullanılan bir dil olarak kabul edebiliriz. Bu anlamda Türkçe, dünya dilleri arasında en eski ve en köklü dillerden biri olma özelliği de göstermektedir.

Dünya dilleri, biçim (yapı) ve kaynak (köken) olmak üzere iki ayrı grupta değerlendirilmektedir:



A) Biçim Bakımından Dünya Dilleri

1) Tek Heceli Diller

Bu dillerdeki tüm sözcükler tek hecelidir. Sözcükler cümle içerisinde ek almadan kullanılırlar. Anlam, genellikle sözcükler üzerine yapılan vurgu ve ton değişiklikleriyle belirlenir. Çince, Vietnam dili, Bask dili, Himalaya ve Afrika dilleri bu grubun içindedir. Çince de bir sözcüğe farklı biçimde yapılan vurgularla 10-15 değişik anlam elde edilebilir.

2) Bitişken Diller (Eklemeli Diller)

Bu dillerde kelime türetilirken genellikle kök değişmez. Değişmeyen bu kök üzerine yapım ve çekim ekleri eklenerek sözcükler oluşturulur. Bu grupta; Türkçe, Macarca, Moğolca gibi diller vardır.

3) Bükümlü Diller

Bu dillerde çekim ve yeni bir sözcüğün türetimi sırasında kök değişikliğe uğrar. Bükümlü diller kendi aralarında "kök bükümlü" ve "gövde bükümlü" olmak üzere ikiye ayrılır. Arapça kök bükümlü; Almanca, Fransızca, İngilizce gibi diller de gövde bükümlü dillerdendir.

B) Kaynakları Bakımından Dünya Dilleri

1) Hint-Avrupa Dil Ailesi

Bu aile biri Avrupa'da, diğeri Asya'da olmak üzere iki büyük kola ayrılır. Bu kollar da kendi içinde başka gruplara ayrılır:

a) Avrupa Kolu

- Germen dilleri: Almanca, Flemenkçe, İngilizce, İskandinav dilleri vd.
- Roman dilleri: Latince, Fransızca, İspanyolca, İtalyanca, Portekizce vd.
- Slav dilleri: Rusça, Bulgarca, Sırpça, Lehçe vd.
- Baltık dilleri
- Kelt dilleri
- Yunanca
- Arnavutça

b) Asya Kolu

- Sanskrit ve bugünkü Hint dilleri
- Farsça ve diğer İran dilleri
- Ermenice

2) Hami-Sami Dil Ailesi

Bu ailede; Arapça, İbranice, Süryanice, Aramice, Akatça, Habeş ve Kipti dilleri vardır.

3) Bantu Dil Ailesi

Bu ailede; Orta ve Güney Afrika'da konuşulan diller vardır.

4) Çin-Tibet Dil Ailesi

Asya'da kullanılan Çince, Tibetçe, Tayland ve Burma dilleri bu dil ailesini oluşturur.

5) Ural-Altay Dil Ailesi

Bu gruptaki dillerin yakınlık ve benzerlikleri, Hint-Avrupa Dil Ailesi'ndeki dillerin yakınlık ve benzerliği kadar net ortaya konulamamıştır. Ancak bu diller yapı bakımından birbirine benzer. Hepsi bitişken dillerdir. Hepsinde belli bir derecede ünlü uyumu vardır. Söz diziminde sözcüklerin sıralanışı aynıdır. (Türkçeye en çok benzeyen dil Moğolcadır.) Bu aile iki ana gruba ayrılır. Bu gruplar da kendi içlerinde alt gruplara ayrılır:

a) Ural Kolu

- Fin-Ugor dilleri: Fince, Macarca vd.
- Samoyed dilleri

b) Altay kolu

- Türkçe
- Moğolca
- Mançu-Tunguz dilleri
- Japonca
- Korece

Türkçenin yazılı döneminde bilinen ilk alfabesi Göktürk alfabesidir. Türkiye Türkleri 1928 yılında Latin harflerini kabul etmişlerdir.

II) TÜRKÇEDE SESLER

Akciğerden gelen havanın ses yoluyla meydana getirdiği titreşime “ses” denir. Ses, dili oluşturan en küçük birimdir.

Harf ise sesin yazıdaki karşılığıdır. Bir dildeki harflerin belirli bir sıraya göre dizilmiş bütününe “alfabe” denir.

Türk alfabesi, Latin harfleri esas alınarak 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanun ile kabul edilmiştir. Bu Kanuna göre, Türk Alfabesinde 29 Harf bulunmaktadır. Bu harflerin sıra sayıları, adları, kitap ve el yazısı biçimleri ile kodları TSE'nin Nisan 2005/TS 13148 numaralı belgesi ile *Türk Kodlama Sistemi* adı altında ölçünlü (standart) hâle getirilmiştir. Konuyla ilgili olarak söz konusu *Yazım Kılavuzu'na* bakılabilir.

Türkçede sesler, “**ünlüler**” ve “**ünsüzler**” olmak üzere iki ana gruba ayrılır.

A) Türkçede Ünlüler ve Ünlü Uyumları

Ses yolunda herhangi bir engele çarpmadan çıkan seslere “**ünlü**” denir.

Türkçede 8 ünlü vardır: a, e, ı, i, o, ö, u, ü

Türkçede ünlüler: “çıkış yeri ve dilin durumuna göre”; “kalın ünlüler”, “ince ünlüler”, “dudakların durumuna göre”; “yuvarlak ünlüler”, “geniş ünlüler”, “ağzın açıklığına göre”; “düz ünlüler” ve “dar ünlüler” olmak üzere altı gruba ayrılır.

Çıkış yeri ve dilin durumuna göre

Kalın Ünlüler

a, ı, o, u

İnce Ünlüler

e, i, ö, ü

Dudakların durumuna göre	
Yuvarlak Ünlüler	o, ö, u, ü
Düz Ünlüler	a, e, ı, i
Ağzın açıklığına göre	
Geniş ünlüler	a, e, o, ö
Dar Ünlüler	ı, i, u, ü

Ünlülerin birbirleriyle benzerlikleri veya uyumu noktasında Türkçenin iki önemli kuralı vardır. Bunlar, “büyük ünlü uyumu” ve “küçük ünlü uyumu”dur.

1) Büyük Ünlü Uyumu

Bir kelimenin birinci hecesinde kalın bir ünlü (a, ı, o, u) bulunuyorsa, diğer hecelerdeki ünlüler de kalın; ince bir ünlü (e, i, ö, ü) bulunuyorsa diğer hecelerdeki ünlüler de ince olur. Buna “büyük ünlü uyumu” ya da “kalınlık incelik uyumu” denir.

“anlamak” sözü, büyük ünlü uyumuna bağlı olarak kalın ünlüyle başlamış ve yine kalın ünlüyle bitmiştir.

“öncelikler” sözü ise ince ünlüyle başlamış ve ince ünlüyle bitmiştir.

- * **Büyük ünlü uyumuna aykırı Türkçe kelimeler de vardır.** Bunların bazıları şunlardır: *anne, dahi, elma, hangi, hani, inanmak, kardeş, şişman.*
- * **Alıntı kelimelerde büyük ünlü uyumu aranmaz:** *ahenk, badem, ceylan, çiroz, dükkân, fidan, gazete, hamsi, kestane, keman, limon, model, nişasta, pehlivan, selam, sinema, tiyatro, viraj, ziyaret.*
- * **Birleşik kelimelerde de büyük ünlü uyumu aranmaz:** *açıkgöz, bilgisayar, çekyat, hanımeli vb.*

* **Bazı eklerde büyük ünlü uyumuna uymaz.** Bunlar aşağıda belirtilmiştir:

-gil, -ken, -leyin, -mtırak, -yor ekleri büyük ünlü uyumuna uymaz: akşam-
leyin, bakla-gil-ler, çalışır-ken, ekşi-mtırak, yürü-yor.

-ki aitlik eki büyük ünlü uyumuna uymaz: akşamki, yarınki, duvardaki, yoldaki,
ondaki, yazıdaki, onunki.

2) Küçük Ünlü Uyumu

“Düzlük-yuvarlık uyumu” da denilen küçük ünlü uyumu iki yönlüdür:

Bir kelimenin ilk hecesinde düz ünlü (a, e, ı, i) varsa sonraki hecelerde de
düz ünlü bulunur: anlaşmak, yanaşmak, kayıkçı, ısırarak, ılıklaşmak,
seslenmek, yelek, bilek, çilek.

Bir kelimenin ilk hecesinde yuvarlak ünlü (o, ö, u, ü) varsa bunu izleyen ilk
hecede dar yuvarlak (u, ü) veya geniş düz (a, e) ünlü bulunur:
*boyunduruk, çocuk, odun, yorgunluk, yoklamak, vurmak, yumurta,
özlemek, güreşmek, sürmek.*

Bu ünlü düzenleri ve ilk heceyi izleyen ünlüler aşağıda belirtilmiştir;

- * İçinde a bulunan heceden sonra gelen hecede ya a, ya da ı olur:
tanımak, anlam, alınmak.
- * İçinde e bulunan heceden sonra gelen hecede ya e, ya da i olur: *ekmekçi,
ezgi, emeklemek.*
- * İçinde ı bulunan heceden sonra gelen hecede ya ı, ya da a olur: *ılık,
ılımak, ısınmak.*
- * İçinde i bulunan heceden sonra gelen hecede ya i, ya da e olur: *ilik, ilmek, izin.*
- * İçinde o bulunan heceden sonra gelen hecede ya a, ya da u olur: *koltuk,
kollamak, korumak.*
- * İçinde ö bulunan heceden sonra gelen hecede ya e, ya da ü olur:
görölmek, köprücük, körük, köpük.
- * İçinde u bulunan heceden sonra gelen hecede ya u, ya da a olur: *kurul,
kullanmak.*
- * İçinde ü bulunan heceden sonra gelen hecede ya ü, ya da e olur:
büzölmek, dürüm, görünme, üzölme.

Küçük ünlü uyumuna aykırı bazı Türkçe kelimeler de vardır: *avuç, avurt, çamur, kabuk, kavuk, kavun, kavur-, kavuş-, savur-, yağmur.*

- * **Alıntı kelimelerde, küçük ünlü uyumu aranmaz:** aktör, alkol, bandrol, daktilo, doktor, horoz, kabul, kitap, konsolos, muzır, mühim, mümin, müzik, profesör, radyo, vakur.

Küçük ünlü uyumuna aykırı kelimelere getirilen ekler, kelimenin son ünlüsüne uyar: kavun-u, konsolos-luğ-u, mümin-lik, müzik-çi, yağmur-luk.

- * **“-ki” aitlik eki yalnızca birkaç örnekte küçük ünlü uyumuna uyar:** bugünkü, dünkü, öbürkü.

B) Türkçede Ünsüzler

Ses yolunda bir engelle çarparak çıkan seslere “ünsüz” denir.

***Dilimizde yirmi bir ünsüz vardır:** b, c, ç, d, f, g, ğ, h, j, k, l, m, n, p, r, s, ş, t, v, y, z.

- * Ünsüzler ses tellerinin titreşime uğrayıp uğramamasına göre iki gruba ayrılır:

Ses tellerinin titreşmesiyle oluşan ünsüzlere tonlu (yumuşak) ünsüzler adı verilir: b, c, d, g, ğ, j, l, m, n, r, v, y, z.

Ses telleri titreşmeden oluşan ünsüzlere tonsuz (sert) ünsüzler denir: ç, f, h, k, p, s, ş, t.

Sert ünsüzler

ç, f, h, k, p, s, ş, t.

Yumuşak ünsüzler

b, c, d, g, ğ, j, l, m, n, r, v, y, z

- * **Kökeni Türkçe olan kelimelerin sonunda b, c, d, g ünsüzleri bulunmaz.** Ancak, anlam farkını belirtmek üzere ad, od, sac gibi birkaç kelimenin yazılışında buna uyulmaz: *ad* (isim), *at* (binek hayvanı); *od* (ateş), *ot* (bitki); *sac* (yassı demir), *saç* (kıl).

- * **Dilimizdeki *hac*, *şad*, *yâd* gibi birkaç örnek dışında, alıntı kelimelerde tonsuzlaşma kuralına uyulmuştur:** *sebep* (<sebeb), *kitap* (<kitab), *bent* (<bend), *cilt* (<cild), *bant* (<band), *etüt* (<etüd), *metot* (<metod), *standart* (<standard), *ahenk* (<aheng), *hevenk* (<aveng), *renk* (<reng). Bu gibi alıntılar ünlü ile başlayan bir ek aldıklarında kelime sonundaki tonsuz ünsüzler tonlulaşır: *sebep/sebebi*, *kitap/kitabı*, *bent/bendi*, *cilt/cildi*, *etüt/etüdü*, *metot/metodu*, *ahenk/ahengi*, *hevenk/hevengi*, *renk/rengi*.
- * **Ancak, bazı alıntı kelimelerde tonlulaşma (yumuşama) olmaz:** *ahlak/ahlakın*, *cumhuriyet/cumhuriyete*, *evrak/evraki*, *hukuk/hukuku*, *ittifak/ittifaka*, *sepet/sepeti*, *tank/tankı*, *bank/bankı*.
- * **Birden fazla heceli kelimelerin sonunda bulunan p, ç, t, k ünsüzleri ünlüyle başlayan bir ek aldığında tonlulaşarak b, c, d, ğ'ye dönüşür:** *kelep/kelebi*; *ağaç/ağacı*, *kazanç/kazanıcı*; *geçit/geçidi*, *kanat/kanadı*; *başak/başağı*, *bıçak/bıçağı*. Tek heceli kelimelerin sonunda bulunan p, ç, t, k ünsüzleri ise iki ünlü arasında çoğunlukla korunur: *ak/akı*; *at/atı*; *ek/eki*; *et/eti*; *göç/göçü*; *ip/ipi*; *kaç/kaçıncı*; *kök/kökü*; *ok/oku*; *ot/otu*.
- * **Ancak, tek heceli olduğu hâlde sonundaki ünsüzü tonlulaşan kelimeler de vardır:** *but/budu*, *dip/dibi*, *gök/göğü*, *kap/kabı*, *kurt/kurdu*.
- * **Dilimizde tonsuz (sert) ünsüzle biten kelimelere gelen ekler tonsuz (sert) ünsüzle başlar:** *aç-tı*, *aş-çı*, *bak-tım*, *bas-kı*, *çiçek-ten*, *düş-kün*, *geç-tim*, *ipek-çi*.
- * **Türkçede kullanılan bazı kelimelerdeki b ünsüzünden önce gelen n ünsüzü m'ye dönüşür:** *saklambaç* (< saklanbaç), *dolambaç* (< dolanbaç), *ambar* (< anbar), *amber* (< anber), *cambaz* (< canbaz), *çember* (< çenber), *kümbet* (< gunbed).

III) TÜRKÇE YAZIM KURALLARI

A) Büyük Harf Kullanma

Büyük harflerin kullanıldığı yerler aşağıda sıralanmıştır:

- * Cümle büyük harfle başlar: "Ak akçe kara gün içindir."
- * **Cümle içinde tırnak veya yay ayraç içine alınan cümleler büyük harfle başlar ve sonlarına uygun noktalama işareti (nokta, soru, ünlem)**

konur: Atatürk, "Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!" diyor. Ancak, iki çizgi arasındaki açıklama cümleleri büyük harfle başlamaz: Bir zamanlar -bu zamanlar çok da uzak değildir, bundan on, on iki yıl önce- Türk saltanatının maddi sınırları uçsuz bucaksız denilecek kadar genişti. (Yakup Kadri Karaosmanoğlu)

- * **İki nokta üst üstden sonra gelen cümleler büyük harfle başlar:** "**Menfaat sandalyeye benzer:** Başında taşırsan seni küçültür, ayağının altına alırsan yükseltir." (Cenap Şahabettin) Ancak, iki nokta üst üstden sonra cümle niteliğinde olmayan örnekler sıralandığında bu örnekler büyük harfle başlamaz: "Bu eskiliği siz de çok evde görmüşsünüzdür: duvarlarda çiviler, çivi yerleri, lekeler..." (Memduh Şevket Esenal)
- * **Rakamla başlayan cümlelerde rakamdan sonra gelen kelime büyük harfle başlamaz:** "2005 yılında Türk Dil Kurumunun 73. yılını kutladık."
- * **Örnek niteliğindeki kelimelerle başlayan cümlede de ilk harf büyük yazılır:** "Banka, bütçe, devlet, fındık, kanepa, menekşe, şemsiye" gibi yüzlerce kelime, kökenleri yabancı olmakla birlikte artık dilimizin malı olmuştur. "Et-, ol-" fiilleri, dilimizde en sık kullanılan yardımcı fiillerdir.
- * **Özel adlar büyük harfle başlar. Kişi adlarıyla soyadları büyük harfle başlar:** Mustafa Kemal Atatürk, İsmet İnönü, Kâzım Karabekir, Yunus Emre, Evliya Çelebi, Gevheri, Karacaoğlan.
- * **Kişi adlarından önce ve sonra gelen saygı sözleri, unvanlar, lakaplar, meslek ve rütbe adları büyük harfle başlar:** Cumhurbaşkanı Mustafa Kemal Atatürk, Kaymakam Erol Bey, Sayın Prof. Dr. Hasan Eren, Hamdi Bey, Ahmet Efendi.
- * **Akrabalık bildiren kelimeler büyük harfle başlamaz:** Tülay abla, Ayşe teyze.
- * **Akrabalık bildiren kelimeler başa geldiğinde lakap yerine kullanıldığı için büyük harfle başlar:** Nene Hatun, Baba Gündüz, Dayı Kemal, Hala Sultan.
- * **Bazı tarihî ve menkıbevi şahsiyetlerde ise akrabalık bildiren kelime sonda olduğu hâlde unvan değeri kazandığı ve özel ada dâhil olduğu için büyük harfle yazılır:** Gül Baba, Susuz Dede, Adile Hala, Gülsüm Bacı, Sultan Ana.
- * **Resmî yazılarda saygı bildiren sözlerden sonra gelen ve makam, mevki, unvan bildiren kelimeler de büyük harfle başlar:** Sayın Bakan, Sayın Başkan.

- * **Hitap kelimeleri de büyük harfle başlar:** Sevgili Kardeşim, Aziz Dostum.
- * **Hayvanlara verilen özel adlar büyük harfle başlar:** Sarıkız, Fino, Karabaş.
- * **Millet, boy, oymak adları büyük harfle başlar:** Türk, Alman, İngiliz, Kırgız.
- * **Dil ve lehçe adları büyük harfle başlar:** Türkçe, Almanca, Özbekçe.
- * **Devlet adları büyük harfle başlar:** Türkiye Cumhuriyeti, Azerbaycan Cumhuriyeti.
- * **Din ve mezhep adları ile bunların mensuplarını bildiren sözler büyük harfle başlar:** Müslümanlık, Müslüman; Hristiyanlık, Hristiyan; Musevilik.
- * **Din ve mitoloji ile ilgili özel adlar büyük harfle başlar:** Tanrı, Allah, Cebrail, Zeus, Oziris, Kibele. Ancak tanrı kelimesi özel ad olarak kullanılmadığında küçük harfle başlar: Eski Yunan tanrıları. Bazı dinî terimlerin küçük harfle başlaması gelenekleşmiştir: cennet, cehennem, uçmak, tamu, peygamber, sırat köprüsü.
- * **Gezegen ve yıldız adları büyük harfle başlar:** Merkür, Neptün, Plüton.
- * **“Dünya, güneş, ay” sözcükleri gezegen anlamı dışında kullanıldığında küçük harfle başlar.**
- * **Yer adları (kıta, bölge, il, ilçe, köy, semt, cadde, sokak, semt vb.) büyük harfle başlar:** Asya, Avrupa, Afrika, Amerika; İç Anadolu, Doğu Anadolu.
- * **Doğu ve batı sözleri yön bildirdiğinde küçük olarak yazılır:** Bursa'nın doğusu. Bu sözler düşünce, hayat tarzı, politika vb. anlamlar bildirdiğinde ise büyük olarak yazılır. Batı medeniyeti, Doğu mistisizmi vb.
- * **Yer adlarında ilk isimden sonra gelen deniz, nehir, göl, dağ, boğaz vb. tür bildiren ikinci isimler büyük harfle başlar:** Ağrı Dağı, Aral Gölü, Çanakkale Boğazı, Dicle Irmağı, Ege Denizi, Erciyes Dağı, Fırat Nehri, Tuna Nehri.
- * **Özel ada dâhil olmayıp tamlama kuran şehir, il, ilçe, bucak, belde, köy vb. sözler küçük harfle başlar:** Konya ili, Etimesgut ilçesi, Taflan köyü vb.
- * **Mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak adlarında geçen mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak kelimeleri büyük harfle başlar:** Gazi Osmanpaşa Mahallesi, Yıldız Mahallesi, Karaköy Meydanı, Zafer Meydanı, Gazi Mustafa Kemal Bulvarı, Ziya Gökalp Bulvarı, Nene Hatun Caddesi.

- * **Yer bildiren özel isimlerde de kısaltmalı söyleyiş söz konusu olduğu zaman, kelime başında büyük harf kullanılır:** Hisar'dan, Boğaz'dan, Bulvar'dan.
- * **Saray, köşk, han, kale, köprü, anıt vb. yapı adlarının bütün kelimeleri büyük harfle başlar:** Topkapı Sarayı, Dolmabahçe Sarayı, İshakpaşa Sarayı, Çankaya Köşkü, Horozlu Han, Ankara Kalesi, Alanya Kalesi, Galata Köprüsü, Fatih Sultan Mehmet Köprüsü, Mostar Köprüsü, Beyazıt Kulesi, Zafer Abidesi, Bilge Kağan Anıtı.
- * **Kurum, kuruluş ve kurul adlarının her kelimesi büyük harfle başlar:** Türkiye Büyük Millet Meclisi, Türk Dil Kurumu, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi, Devlet Malzeme Ofisi, Millî Kütüphane, Çocuk Esirgeme Kurumu, Atatürk Orman Çiftliği, Çankaya Lisesi, Anadolu Kulübü, Mavi Köşe Bakkaliesi, Türk Ocağı, Yeşilay Derneği, Muharip Gaziler Derneği, Emek İnşaat; Bakanlar Kurulu.
- * **Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge adlarının her kelimesi büyük harfle başlar:** Medeni Kanun, Borçlar Hukuku (kanun), Atatürk Uluslararası Barış Ödülü Tüzüğü, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği.
- * **Kurum, kuruluş, kurul, merkez, bakanlık, üniversite, fakülte, bölüm, kanun, tüzük, yönetmelik vb.ni bildiren kelimeler, belli bir kurum vb. kastedildiğinde büyük harfle başlar:** Bu yıl Meclis, yeni döneme erken başlayacaktır. Son aylarda Kurum, yazım konusunda yoğun bir çalışma içine girmiştir. 2876 sayılı Kanun bu yıl yeniden gözden geçiriliyor. Bu madde Yönetmelik'in 4'üncü maddesine aykırı düşmektedir.
- * **Kitap, dergi, gazete ve sanat eserlerinin (tablo, heykel, müzik) her kelimesi büyük harfle başlar:** Nutuk, Safahat, Kendi Gök Kubbemiz, Anadolu Notları, Sinekli Bakkal; Türk Dili, Türk Kültürü, Varlık; Resmî Gazete, Hürriyet, Milliyet, Türkiye, Yeni Yüzyıl, Yeni Asır; Saraydan Kız Kaçırma.
- * **Özel ada dâhil olmayan gazete, dergi, tablo vb. sözler büyük harfle başlamaz:** Milliyet gazetesi, Türk Dili dergisi, Halı Dokuyan Kızlar tablosu.
- * **Büyük harflerin kullanıldığı yerlerde bulunan ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de sözleriyle mı, mi, mu, mü soru eki küçük harfle yazılır:** Mai ve Siyah, Suç ve Ceza, Leyla ile Mecnun, Turfanda mı, Turfa mı?
- * **Millî ve dinî bayramlarla bayram niteliği kazanmış günlerin adları büyük harfle başlar:** 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı, Nevruz Bayramı.

- * **Kurultay, bilgi şöeni, açık oturum vb. toplantıların adlarında her kelime büyük harfle başlar:** V. Uluslararası Türk Dili Kurultayı, Manas Bilgi Şöeni.
- * **Tarihî olay, çağ ve dönem adları büyük harfle başlar:** Kurtuluş Savaşı, Millî Mücadele, Cilalı Taş Devri, İlk Çağ, Yükselme Devri.
- * **Tarihî dönem bildirmeyip, tür veya tarz bildiren terimler küçük harfle başlar:** divan şiiri, divan edebiyatı, halk şiiri, halk edebiyatı, eski Türk edebiyatı, Türk dili, Türk sanat müziği, Türk halk müziği, tekke edebiyatı.
- * **Özel adlardan türetilen bütün kelimeler büyük harfle başlar:** Türklük, Türkleşmek, Türkçe, Türkolog, Türkoloji, Avrupalı, Avrupalılaştırmak.
- * **Özel ad kendi anlamı dışında yeni bir anlam kazanmışsa büyük harfle başlamaz:** acem (Türk müziğinde bir perde), hicaz (Türk müziğinde bir makam), nihavent (Türk müziğinde bir makam), acemi (tecrübesiz), amper (elektrik akımında şiddet birimi).
- * **Para birimleri büyük harfle başlamaz:** avro, dolar, dinar, lira, yeni kuruş.
- * **Özel adlar yerine kullanılan “o” zamiri cümle içinde büyük harfle yazılmaz.**
- * **Yer, millet ve kişi adlarıyla kurulan birleşik kelimelerde özel adlar büyük harfle başlar:** Antep fıstığı, Brüksel lahanası, Japon gülü, Maraş dondurması, Van kedisi.
- * **Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar:** 29 Mayıs 1453 Salı günü, 29 Ekim 1923, 28 Aralık 1982’de göreve başladı.
Belirli bir tarihi belirtmeyen ay ve gün adları küçük harfle başlar: Okullar genellikle eylülün ikinci haftasında öğretime başlar. Yürütme Kurulu toplantılarını perşembe günleri yaparız.
- * **Levhalar ve açıklama yazıları büyük harfle başlar:** Giriş, Çıkış, Müdür, Vezne, Başkan, Doktor, Otobüs Durağı, Dolmuş Durağı, Şehirler Arası Telefon.

B) Birleşik Kelimeler

Belirtisiz isim tamlamaları, sıfat tamlamaları, isnat grupları, birleşik fiiller, ikilemeler, kısaltma grupları ve kalıplaşmış çekimli fiillerden oluşan ifadeler, yeni bir kavramı karşıladıklarında birleşik kelime olurlar: yer

çekimi, hanımeli, beyaz peynir, açığız, toplu iğne; eli açık, söz etmek, zikretmek, hasta olmak, gelebilmek, alıvermek.

Birleşik kelimeler belirli kurallar çerçevesinde bitişik veya ayrı olarak yazılır:

1) Bitişik Yazılan Birleşik Kelimeler

Birleşik kelimeler aşağıdaki durumlarda bitişik yazılırlar:

Ses düşmesine uğrayan birleşik kelimeler bitişik yazılır. kaynana (< kayın ana), nasıl (< ne asıl), niçin (< ne için), pazartesi (< pazar ertesi).

-Et- ve ol- yardımcı fiilleriyle birleşirken ses düşmesine veya ses türemesine uğrayan birleşik kelimeler bitişik yazılır: emretmek (<emir etmek), kaybolmak (<kayıp olmak); haletmek (<hal' etmek=tahttan indirmek).

iki veya daha çok kelimedenden oluşmuş Türkçe yer adları bitişik yazılır: Çanakkale, Gümüşhane; Acıpayam, Pınarbaşı, Şebinkarahisar; Beşiktaş, Kabataş.

Şehir, kent, köy, mahalle, dağ, tepe, deniz, göl, ırmak, su vb. kelimelerle kurulmuş sıfat tamlaması ve belirtisiz isim tamlaması kalıbındaki yer adları bitişik yazılır: Akşehir, Eskişehir, Atakent, Batıkent, Konutkent, Yenimahalle, Karabağ, Uludağ; Kocatepe, Tınaztepe; Akdeniz, Karadeniz, Yeşilirmak; İncesu, Akçay.

Ara yönleri belirten kelimeler bitişik yazılır: güneybatı, güneydoğu, kuzeybatı, kuzeydoğu.

BUNLARDAN BAŞKA DİLİMİZDE HER İKİ ÖGESİ DE ASIL ANLAMINI KORUDUĞU HÂLDE YAYGIN BİR BİÇİMDE GELENEKLEŞMİŞ OLARAK BİTİŞİK YAZILAN KELİMELEER DE VARDIR:

- * **Baş sözüyle oluşturulan sıfat tamlamaları:** başbakan, başçavuş, başeser, başhekim, başhemşire.
- * **Bir topluluğun yöneticisi anlamındaki başı sözüyle oluşturulan belirtisiz isim tamlamaları:** aşçıbaşı, binbaşı, çarkçıbaşı, çeribaşı.
- * **Oğlu, kızı sözleri:** çapanoğlu, eloğlu, hinoğluhin, elkızı.
- * **Ağa, bey, efendi, hanım, nine vb. sözlerle kurulan birleşik kelimeler:** ağababa, ağabey, beyefendi, efendibaba.

- * **Biraz, birkaç, birkaçı, birtakım, birçok, birçoğu, hiçbir, hiçbir, herhangi belirsizlik sıfat ve zamirleri de gelenekleşmiş olarak bitişik yazılır.**
- * **Ev kelimesiyle kurulan birleşik kelimeler bitişik yazılır:** aşevi, bakımevi, basımevi, doğumevi.
- * **Hane, name, zade kelimeleriyle oluşturulan birleşik kelimeler bitişik yazılır:** çayhane, dershane, kahvehane, yazıhane; beyanname.
- * **Eczahane, hastahane, pastahane, postahane sözleri kullanımdaki yaygınlık dolayısıyla eczane, hastane, pastane, postane biçiminde yazılmaktadır.**
- * **Kanunda bitişik geçen veya bitişik olarak tescil ettirilmiş olan kuruluş adları bitişik yazılır:** İçişleri, Dışişleri, Genelkurmay, Yükseköğretim.

2) Ayrı Yazılan Birleşik Kelimeler

- * **Yol ve ulaşım ile ilgili birleşik kelimeler:** Arnavut kaldırımı; çevre yolu, deniz yolu, hava yolu, kara yolu, keçi yolu; köprü yol.
- * **Durum, olgu ve olay bildiren sözlerden biriyle kurulan birleşik kelimeler:** açık oturum, açık öğretim, ana dili, ay tutulması, baş ağrısı, baş belası, baş dönmesi, çıkış yolu, çözüm yolu, dil birliği, din birliği.
- * **Bilim ve bilgi sözleriyle kurulan birleşik kelimeler:** anlam bilimi, dil bilimi, edebiyat bilimi, gök bilimi, halk bilimi.
- * **Yuvar ve küre sözleriyle kurulan birleşik kelimeler:** göz yuvarı, hava yuvarı, ısı yuvarı, ışık yuvarı, renk yuvarı.
- * **Yiyecek, içecek adlarından biriyle kurulan birleşik kelimeler:** bohça böreği, su böreği, talaş böreği; badem yağı, çiçek yağı, kuyruk yağı, arpa suyu.
- * **Gök cisimleri:** Çoban Yıldızı, Kervan Yıldızı, Kutup Yıldızı, kuyruklu yıldız; gök taşı, hava taşı, meteor taşı.
- * **Benzetme yoluyla insanın bir niteliğini anlatmak üzere bitki, hayvan ve nesne adlarıyla kurulan birleşik kelimeler:** çetin ceviz, çöpsüz üzüm; eski kurt, sarı çıyan, sağmal inek.
- * **Zamanla ilgili birleşik kelimeler:** gece yarısı, gün ortası.
- * **Kişi adlarından oluşmuş mahalle, bulvar, cadde, sokak, ilçe, köy vb. yer ve kuruluş adlarında sondaki unvanlar hariç, şahıs adları ayrı yazılır:** Yunus Emre Mahallesi, Gazi Mustafa Kemal Bulvarı, Ziya Gökalp Bulvarı, Nene Hatun Caddesi, Fevzi Çakmak Sokağı, Cemal Nadir Sokağı.

C) Deyimlerin Yazılışı

Deyimler ayrı yazılır: akıntıya kürek çekmek, çam devirmek, çanak tutmak, gönlünden geçirmek, göz atmak, kulak asmak, kulak vermek, çantada keklük, deveye kulak, yağlı kuyruk, yüz görümlüğü.

Ç) İkilemelerin Yazılışı

İkilemeler ayrı yazılır: adım adım, ağır ağır, akın akın, allak bullak, aval aval (bakmak), cır cır (ötmek), çeşit çeşit, derin derin, gide gide, güzel güzel, karış karış, bata çıka, çoluk çocuk, düşe kalka, eciş bücüş, eğri büğrü, enine boyuna.

“m” ile yapılmış ikilemeler de ayrı yazılır: at mat, çocuk mocuk, dolap molap.

İsim durum ekleri ve iyelik ekiyle yapılan ikilemeler de ayrı yazılır: baş başa, diz dize, el ele, göz göze, iç içe, omuz omuza, yan yana; baştan başa, daldan dala.

D) Bazı Kelime ve Eklerin Yazılışı

1) Bağlaç Olan “da/de”nin Yazılışı

- * **Bağlaç olan “da/de” ayrı yazılır. Kendisinden önceki kelimenin son ünlüsüne bağlı olarak ünlü uyumlarına uyar:** Kızı da geldi gelini de. Durumu oğluna da bildirdi. Sen de mi kardeşim?
- * **Ayrı yazılan “da/de” hiçbir zaman ta/te biçiminde yazılmaz.**
- * **Ya sözüyle birlikte kullanılan da mutlaka ayrı yazılır:** ya da.
- * **“da/de” bağlacını kendisinden önceki kelimedenden kesme ile ayırmak yanlıştır:** Ayşe de geldi (“Ayşe’de geldi” yanlıştır).

2) Bağlaç Olan “ki”nin Yazılışı

Cümleleri, kelime gruplarını ve cümlecikleri birbirine bağlayan ve onlar arasında anlam ilgisi kuran “ki” bağlacı ayrı yazılır: demek ki, kaldı ki, bilmem ki.

Ki bağlacı, birkaç örnekte kalıplaşmış olduğu için bitişik yazılır: belki, çünkü, hâlbuki, mademki, meğerki, oysaki, sanki. Bu örneklerden çünkü sözünde ek aynı zamanda küçük ünlü uyumuna uymuştur.

Şüphe ve pekiştirme göreviyle kullanılan ki sözü de ayrı yazılır: Babam geldi mi ki? Başbakan konuşacak mı ki?

'Ki' bağlacı aşağıdaki örneklerde görüldüğü gibi bazı kelimelerle birlikte hazır söz kalıpları olarak kullanılır: Ne yazık ki, tabii ki, muhakkak ki, elbette ki.

3) Soru Eki "mı/mi", "mu/mü"nün Yazılışı

Bu ek gelenekleşmiş olarak ayrı yazılır ve kendisinden önceki kelimenin son ünlüsüne bağlı olarak ünlü uyumlarına uyar:

Kaldı mı? Sen de mi geldin? Olur mu?

Soru ekinden sonra gelen ekler, bu eke bitişik olarak yazılır: Verecek misin? Okuyor muyuz?

4) "ile"nin Ek Olarak Yazılışı

İle ayrı olarak yazılabildiği gibi kelimelere eklenerek de yazılabilir. Kelimelere eklenerek yazıldığında ünlü uyumlarına uyar.

- * **İle, ünsüzle biten kelimelere ek olarak getirildiğinde i ünlüsü düşer ve bitişik yazılır:** bulut-la (bulut ile), çiçek-le (çiçek ile), kuş-la (kuş ile).
- * **İle, ünlüyle biten kelimelere ek olarak getirildiğinde başındaki i ünlüsü düşer ve araya y ünsüzü girer. Ek, ünlü uyumlarına uyar:** arkadaşı-y-la (arkadaşı ile), anası-y-la, (anası ile), çevre-y-le (çevre ile).

5) Pekiştirmeli Sıfatların Yazılışı

Pekiştirmeli sıfatlar bitişik yazılır: apaçık, apak, büsbütün, çepeçevre, çırpıplak, çırılçıplak, dümdüz, düpedüz, gömgök.

IV) NOKTALAMA İŞARETLERİ

A) Nokta (.)

- * **Cümlelerin sonuna konur:** Türk Dil Kurumu, 1932 yılında kurulmuştur.
- * **Bazı kısaltmaların sonuna konur:** Alb. (albay), Dr. (doktor), Yard. Doç. (Yardımcı Doçent), Prof. (Profesör), Cad. (cadde).

- * **Sayılarından sonra sıra bildirmek için konur:** 3. (üçüncü), 15. (on beşinci); II. Mehmet, XIV. Louis, XV. yüzyıl; 2. Cadde, 20. Sokak, 4. Levent.
- * **Arka arkaya sıralandıkları için virgülle veya çizgiyle ayrılan rakamlardan yalnızca sonuncu rakamdan sonra nokta konur:** 3, 4 ve 7. maddeler; XII – XIV. yüzyıllar arasında.
- * **Bir yazının maddelerini gösteren rakam veya harflerden sonra konur:** I. ,I. , A. , a.
- * **Tarihlerin yazılışında gün, ay ve yılı gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur:** 29.5.1453, 29.X.1923.
- * **Tarihlerde ay adları yazıyla da yazılabilir. Bu durumda ay adlarından önce ve sonra nokta kullanılmaz:** 29 Mayıs 1453, 29 Ekim 1923.
- * **Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur:** Tren 09.15'te kalktı.
- * **Bibliyografik künyelerin sonuna konur:** Agâh Sırrı Levend, Türk Dilinde Gelişme ve Sadeleşme Evreleri, TDK Yayınları, Ankara, 1960.
- * **Beş ve beşten çok rakamlı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta konur:** 326.197, 49.750.812,
- * **Matematikte çarpma işareti yerine kullanılır:** $4.5=20$

B) Virgül (,)

- * **Birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime ve kelime gruplarının arasına konur:** “Sessiz dereler, solgun ağaçlar, sarı güller”, “Zindana atılan mahkûmlar gibi titreşerek, haykırarak geri geri kaçmaya uğraşıyorduk.”
- * **Sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için konur:** Bir varmış, bir yokmuş.
- * **Cümlede özel olarak vurgulanması gereken öğelerden sonra konur.**
- * **Uzun cümlelerde yüklemden uzak düşmüş olan öğeleri belirtmek için konur:** “Saniye Hanımefendi, merdivenlerde oğlunun ayak seslerini duyar duymaz, hasretlisini karşılamaya atılan bir genç kadın gibi, koltuğundan fırlamış ve ona kapıyı kendi eliyle açmaya gelmişti.”

- * **Cümle içinde ara sözleri ve ara cümleleri ayırmak için konur:** Şimdi, efendiler, müsaade buyursanız, size bir soru sorayım. (Mustafa Kemal Atatürk)
- * **Anlama güç kazandırmak için tekrarlanan kelimeler arasına konur:**
Akşam, yine akşam, yine akşam.
Göllerde bu dem bir karniş olsam! (Ahmet Haşim)
- * **Konuşma çizgisinden önce konur:** Bahçe kapısını açtı. Sermet Bey'e,
— Bu anahtar köşkü de açar, dedi. (Ömer Seyfettin)
- * **Kendisinden sonraki cümleye bağlı olarak ret, kabul ve teşvik bildiren hayır, yok, evet, peki, öyle, haydi gibi kelimelerden sonra konur:** Peki, gideriz. Olur, ben de size katılırım. Haydi, geç kalıyoruz.
- * **Bir kelimenin kendisinden sonra gelen kelime veya kelime gruplarıyla yapı ve anlam bakımından bağlantısı olmadığını göstermek ve anlam karışıklığını önlemek için kullanılır:** Bu, tek gözlü, genç fakat ihtiyar görünen bir adamcağızdır.
- * **Hitap için kullanılan kelimelerden sonra konur:** Efendiler, bilirsiniz ki hayat demek, mücadele, müsademe demektir.
- * **Sayıların yazılışında, kesirleri ayırmak için konur:** 38,6 (otuz sekiz tam, onda altı)
- * **Metin içinde ve, veya, yahut bağlaçlarından önce de sonra da virgül konmaz:** Nihat sabaha kadar uyuyamadı ve şafak sökerken Faik'e bol teşekkürlerle dolu bir kâğıt bırakarak iki gün evvelki cephe dönüşü kıyafeti ile sokağa fırladı. (Peyami Safa)
- * **Metin içinde tekrarlı bağlaçlardan önce ve sonra virgül konmaz:** Ya bu deveyi gütmeli ya bu diyardan gitmeli. Siz ister inanın ister inanmayın, bir gün bile durmam. Öyle zekiler vardır, konuştular mı ağızlarından bal akıyor sanırsın.
- * **Şart ekinden sonra virgül konmaz:** Tenha köşelerde ağız ağıza konuşurken yanlarına biri gelecek olursa hemen susuyorlardı.
- * **Metin içinde zarf-fiil ekleriyle oluşturulmuş kelimelerden sonra virgül konmaz:** Meydanlığa varmadan bir iki defa İsmail kendisini gördü mü diye kahveye baktı. (Necati Cumalı)

C) Noktalı Virgöl (;)

- * **Cümle içinde virgüllerle ayrılmış tür veya takımları birbirinden ayırmak için konur:** Erkek çocuklara Doğan, Tuğrul, Aslan, Orhan; kız çocuklara ise İnci, Çiçek, Gönül, Yonca adları verilir.
- * **Ögeleri arasında virgül bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için konur:** Sevinçten, heyecandan içim içime sığmıyor; bağırarak, kahkahalar atarak, ağlamak istiyorum.

Ç) İki Nokta (:)

- * **Kendisinden sonra örnek verilecek cümlenin sonuna konur: Yeni harfler alındıktan sonra eski yazı ile bir tek kelime bile yazmayan iki kişi görmüşümdür:** Atatürk ve İnönü! (Faliş Rifki Atay)
- * **Kendisinden sonra açıklama yapılacak cümlenin sonuna konur:** Bu kararın istinat ettiği en kuvvetli muhakeme ve mantık şu idi: Esas, Türk milletinin haysiyetli ve şerefli bir millet olarak yaşamasıdır.
- * **Edebî eserlerdeki karşılıklı konuşmalarda, konuşan kişinin adından sonra konur:** Bilge Kağan: Türklerim, işitin! Üstten gök çökmedikçe, alttan yer delinmedikçe, ülkenizi, törenizi kim bozabilir sizin?

D) Üç Nokta (...)

- * **Tamamlanmamış cümlelerin sonuna konur:** Ne çare ki çirkinliği hemencecik ve herkes tarafından görülüyordu da, bu yanı... (Tarık Buğra)
- * **Alıntılarda; başta, ortada ve sonda alınmayan kelime ve bölümlerin yerine konur:** ...derken şehrin öte başından boğuk boğuk sesler gelmeye başladı... (Tarık Buğra)
- * **Sözün bir yerde kesilerek geri kalan bölümün okuyucunun hayal dünyasına bırakıldığını göstermek veya ifadeye güç katmak için konur:** Sana uğurlar olsun... Ayrılıyor yolumuz! (Faruk Nafiz Çamlıbel)
- * **Ünlem ve seslenmelerde anlatımı pekiştirmek için konur:** Gölgele yaklaşılarda. Bir adım kalınca onu kıyafetinden tanıdılar.
- Koca Ali... Koca Ali, be!.. (Ömer Seyfettin)

* **Karşılıklı konuşmalarda, yeterli olmayan, eksik bırakılan cevaplarda kullanılır:**

- Kimsin?
- Ali...
- Hangi Ali?
- ...

Üç nokta yerine iki veya daha çok nokta kullanılmaz.

E) Soru İşareti (?)

- * **Soru bildiren cümle veya sözlerin sonuna konur:** Ne zaman tükenecek bu yollar, arabacı?
- * **Bilinmeyen, kesin olmayan veya şüpheyle karşılanan yer, tarih vb. durumlar için kullanılır:** Yunus Emre (1240?-1320), (Doğum yeri: ?).
- * **Soru ifadesi taşıyan sıralı ve bağlı cümlelerde soru işareti en sona konur:** Çok yakından mı bu sesler, çok uzaklardan mı?

F) Ünlem İşareti (!)

- * **Sevinç, kıvanç, acı, korku, şaşma gibi duyguları anlatan cümlelerin sonuna konur:** Ne mutlu Türk'üm diyene! (Mustafa Kemal Atatürk)
- * **Seslenme, hitap ve uyarı sözlerinden sonra konur:** Ordular! İlk hedefiniz Akdeniz'dir, ileri! (Mustafa Kemal Atatürk)
- * **Ünlem işareti, seslenme ve hitap sözlerinden hemen sonra konulabileceği gibi cümlenin sonuna da konabilir:** Sana uğurlar olsun... Ayrılıyor yolumuz!
- * **Alay, kinaye veya küçümseme anlamı kazandırılmak istenen sözden hemen sonra yay ayraç içinde ünlem işareti kullanılır:** İsteseymiş bir günde bitirmiş (!) ama ne yazık ki vakti yokmuş (!).
- * **Ünlemden sonra üç nokta yerine iki nokta konulması yeterlidir:** Gök ekini biçer gibi!.. Başaklar daha dolmadan. (Tarık Buğra)

G) Kısa Çizgi (-)

Satıra sığmayan kelimeler bölünürken satır sonuna konur.

- * **Ara sözlere ve ara cümleleri ayırmak için kullanılır:** Küçük bir sürü -dört inekle birkaç koyun- köye giren geniş yolun ağzında durmuştu. (Ömer Seyfettin)
- * **Dil bilgisinde kökleri ve ekleri ayırmak için konur:** al-ış, dur-ak, gör-gü-süz-lük.
- * **Eklerin başına konur:** -ak, -den, -ış, -lık.
- * **Heceleri göstermek için kullanılır:** a-raş-tır-ma, bi-le-zik, du-ruş-ma, ku-yum-cu-luk, prog-ram, ya-zar-lık.
- * **Kelimeler arasında "-den...-a, ve, ile, ila, arasında" anlamlarını vermek için kullanılır:** Türkçe-Fransızca Sözlük, Türk-Alman ilişkileri, Ural-Altay dil grubu, 09.30-10.30, Beşiktaş-Fenerbahçe karşılaşması, Manas Destanı'nda soy-dil-din üçgeni, 1914-1918 Birinci Dünya Savaşı, 2003-2004 öğretim yılı.
- * **Matematikte çıkarma işareti olarak kullanılır:** 50 - 20=30

Ğ) Uzun Çizgi (—)

Yazıda satır başına alınan konuşmaları göstermek için kullanılır. Buna konuşma çizgisi de denir.

Frankfurt'a gelene herkesin sorduğu şunlardır:

- Eski şehri gezdin mi?
- Rothschild'in evine gittin mi?
- Goethe'nin evini gezdin mi? (Ahmet Haşim)

H) Eğik Çizgi (/)

- * **Yan yana yazılması gereken durumlarda mısraların arasına konur:** 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)

- * **Tarihlerin yazılışında gün, ay ve yılı gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur:** 18/11/1969.
- * **Dil bilgisinde eklerin farklı biçimlerini göstermek için kullanılır:** -lık /-lik, -madan /-meden.

I) Ters Eğik Çizgi (\)

Bilgisayar yazılımlarında art arda gelen dizinleri birbirinden ayırt etmek için kullanılır: C.\Dos>MD \Oyun

İ) Tırnak İşareti (" ")

- * **Başka bir kimseden veya yazıdan olduğu gibi aktarılan sözler tırnak içine alınır:** Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesinin ön cephesinde Atatürk'ün "Hayatta en hakiki mürşit ilimdir." vecizesi yer almaktadır.
- * **Uzun alıntılarda her paragraf ayrı ayrı tırnak içine alınır.**
- * **Özel olarak belirtilmek istenen sözler tırnak içine alınır:** Yeni bir "barış taarruzu" başladı.
- * **Cümle içerisinde kitapların ve yazıların adları ve başlıkları tırnak içine alınır.** Yahya Kemal'in bazı şiirleri "Kendi Gök Kubbemiz" adı altında çıktı.

Cümle içerisinde özel olarak belirtilmek istenen sözler, kitapların ve yazıların adları ve başlıkları tırnak içine alınmaksızın koyu yazılarak veya eğik yazıyla (italik) dizilerek de gösterilebilir.

J) Tek Tırnak İşareti (' ')

Tırnak içinde verilen ve yeniden tırnağa alınması gereken bir sözü belirtmek için kullanılır: Edebiyat öğretmeni "Şiirler içinde 'Han Duvarları' gibisi var mı?" dedi ve Faruk Nafiz'in bu güzel şiirini okumaya başladı.

K) Yay Ayrac (())

- * **Cümlenin yapısıyla doğrudan doğruya ilgili olmayan açıklamalar için kullanılır:** Anadolu kentlerini, köylerini (Köy sözünü de çekinerek yazıyorum.) gezsek bile görmek için değil, kendimizi göstermek için geziyoruz.

- * **Yay ayraç içinde bulunan özel isimler ve yargı bildiren anlatımlar büyük harfle başlar ve sonuna uygun noktalama işareti getirilir.**
- * **Hakkında açıklama yapılan söze ait ek, ayraç kapandıktan sonra yazılır:** Yunus Emre (1240?- 1320)'nin...
- * **Tiyatro eserlerinde ve senaryolarda konuşanın hareketlerini, durumunu açıklamak ve göstermek için kullanılır:**
İhtiyar – (Yavaş yavaş Kaymakama yaklaşır.) Ne oluyor beyefendi? Allah rızası için bana da anlatın... (Reşat Nuri Güntekin)
- * **Alıntıların aktarıldığı eseri veya yazarı göstermek için kullanılır:** Cihanın tarihi, vatanı uğruna senin kadar uğraşan, kanını döken bir millet daha gösteremez. Senin kadar kimse kendi vatanına sahip olmaya hak kazanmamıştır. Bu vatan ya senindir, ya kimsenin. (Ahmet Hikmet Müftüoğlu)
- * **Alıntılarda, başta, ortada ve sonda alınmayan kelime ve bölümlerin yerine konulan üç nokta, yay ayraç içine alınabilir.**
- * **Bir söze alay, kinaye veya küçümseme anlamı kazandırmak için kullanılan ünlem işareti yay ayraç içine alınır.**
- * **Bir bilginin şüpheyle karşılandığını veya kesin olmadığını göstermek için kullanılan soru işareti yay ayraç içine alınır.**
- * **Bir yazının maddelerini gösteren sayı ve harflerden sonra kapama ayraç konur:** a), 2), VI)

L) Köşeli Ayraç ([])

Ayraç içinde ayraç kullanılması gereken durumlarda yay ayraçtan önce köşeli ayraç kullanılır: Halikarnas Balıkcısı [Cevat Şakir Kabaağaçlı (1886-1973)] en güzel eserlerini Bodrum'da yazmıştır.

Bibliyografik künyelere ilişkin bazı ayrıntıları göstermek için kullanılır: Reşat Nuri [Güntekin], Çalılıkıuşu, Dersaadet, 1922. Server Bedi [Peyami Safa]

M) Kesme İşareti (')

Aşağıda sıralanan özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır:

- * **Kişi adları, soyadları ve takma adlar:** Atatürk'üm, Sultan Ana'nın, Kâzım *Karabekir'i, Yunus Emre'yi, Ziya Gökalp'tan.

Sonunda p, ç, t, k ünsüzlerinden biri bulunan Ahmet, Çelik, Çiçek, Halit, Mehmet, Mesut, Murat, Özbek gibi özel adlara ünlüyle başlayan ek getirildiğinde kesme işaretine rağmen Ahmedî, Çeliği, Çiçeği, Halidî, Mehmedî, Mesudî, Muradî, Özbeği, biçiminde son ses yumuşatılarak söylenir.

Özel adlar için yay ayrıç içinde bir açıklama yapıldığında kesme işareti yay ayrıçtan sonra konur. Yunus Emre (1240?-1320)'nin,

Özel adlar yerine kullanılan "o" zamiri cümle içinde büyük harfle yazılmaz ve kendisinden sonra gelen ekler kesme işaretiyle ayrılmaz.

- * Hayvanlara verilen özel adlar: Sarıkız'ın, Karabaş'a, Pamuk'u, Minnoş'tan.
- * **Millet, boy, oymak adları:** Türk'üm, İngiliz'den, Rus'muş, Oğuz'un.
- * **Devlet adları:** Türkiye Cumhuriyeti'ni, Osmanlı Devleti'ndeki, Amerika Birleşik Devletleri'ne, Azerbaycan Cumhuriyeti'nden.
- * **Din ve mitoloji ile ilgili özel adlar:** Allah'ın, Cebraîl'den, Zeus'u.
- * **Kıta, deniz, nehir, göl, dağ,; ülke, bölge, il, ilçe, köy, semt, bulvar, cadde, sokak vb. coğrafyayla ilgili yer adları:** Asya'nın, Marmara Denizi'nden, İç Anadolu'da, Doğu Anadolu'ya, Ankara'yımsı, Taksim Meydanı'ndan, Reşat Nuri Sokağı'na.
- * **Yer bildiren özel isimlerde kısaltmalı söyleyiş söz konusu olduğu zaman ekten önce kesme işareti kullanılır:** Hisar'dan, Boğaz'dan.
- * **Gök bilimiyle ilgili adlar:** Jüpiter'den, Venüs'ü, Samanyolu'nda.
- * **Saray, köşk, han, kale, köprü, anıt vb. adları:** Dolmabahçe Sarayı'nın, Ankara Kalesi'nden, Galata Köprüsü'nün, Bilge Kağan Abidesi'nde, Çanakkale Şehitleri Anıtı'na.
- Kitap, dergi, gazete ve sanat eseri (tablo, heykel, müzik vb.) adları: Nutuk'ta, Safahat'tan, Sinekli Bakkal'ı, Hürriyet'te, Resmî Gazete'de.
- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge adları: Millî Eğitim Temel Kanunu'na, Medenî Kanun'un, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik'teki.

- * **Belli bir kanun, tüzük, yönetmelik kastedildiğinde büyük harfle yazılan kanun, tüzük, yönetmelik sözlerinin ek alması durumunda kesme işareti kullanılır:**
 "Bu Kanun'un 17. maddesinin c bendi..."
 "Yukarıda adı geçen Yönetmelik'in 2'nci maddesine göre... vb."
- * **Kurum, kuruluş, kurul ve iş yeri adlarına gelen ekler kesmeyle ayrılmaz.**
- * **Özel adlara getirilen yapım ekleri, çokluk eki ve bunlardan sonra gelen diğer ekler kesmeyle ayrılmaz:** Türklük, Türkleşmek, Türkçü, Müslümanlık, Hristiyanlık, Avrupalı, Konyalı, Bursalı, Ahmetler, Hollandalıdan, Hristiyanlıktan.
- * **Kişi adlarından sonra gelen saygı sözlerine getirilen ekleri ayırmak için konur:** Nihat Bey'e, Ayşe Hanım'dan.
- * **Unvanlardan sonra gelen ekler kesmeyle ayrılmaz:** Cumhurbaşkanınca, Başbakanca, Türk Dil Kurumu Başkanına göre vb.
- * **Kısaltmalara getirilen ekleri ayırmak için konur:** TBMM'nin, BM'de.
- * **Sayılarla getirilen ekleri ayırmak için konur:** 1985'te, 8'inci madde, 2'nci kat; 7,65'lik, 9,65'lik. 1919 senesi Mayısın 19'uncu günü Samsun'a çıktım.
- * **Bir ek veya harften sonra gelen ekleri ayırmak için konur:** a'dan z'ye kadar, b'nin m'ye dönüşmesi.
- * **Akım, çağ ve dönem adlarından sonra gelen ekler kesmeyle ayrılmaz:** Eski Çağın, Yükselme Döneminin, Cumhuriyet Dönemi Türk Edebiyatına.

N) Denden İşareti (")

Bir yazıdaki maddelerin sıralanmasında veya bir çizelgede alt alta gelen aynı sözlerin, söz gruplarının ve sayıların tekrar yazılmasını önlemek için kullanılır:

- a. Etken fiil
- b. Edilgen "
- c. Dönüşlü "
- ç. İşteş "

V) CÜMLE BİLGİSİ (SÖZ DİZİMİ)

Düşünce, duygu, durum veya bir olayı yargı bildirerek anlatan kelime (sözcük) veya kelime grubu dizisine cümle (tümce) denir.

Cümlede kelimeler ve kelime grupları yargı bildirirken çeşitli görevler yüklenir. Bunlar cümlenin ögelerini oluşturur.

Cümlenin ögeleri; cümlede bir yargı bildiren, ondan etkilenen veya etkileyen veya yargının geçtiği zamanını veya yerini gösteren unsurlardır. Bunlar; yüklem, özne, nesne, dolaylı tümleç, zarf tümleci ve edat tümleci olarak adlandırılır.

A) Cümlenin Ögeleri

- Yüklem - Özne - Nesne - Dolaylı Tümleç - Zarf Tümleci

1) Yüklem

Cümlede yargı bildiren çekimli unsura yüklem denir. Yüklem çekimli bir fiil veya ek fiille çekimlenmiş bir isim olabilir.

İş, hareket, oluş, durum yüklem tarafından karşılanır. Cümlenin ana unsurunu yüklem oluşturur. Diğerleri ise yüklem anlamını zaman, yer vb. yönden destekleyen veya tamamlayan unsurlardır. Bir cümle birden çok ögeden oluşabileceği gibi tek bir yüklemde de oluşabilir.

2) Özne

- Yüklem bildirdiği işi, hareketi yapan veya yargının gerçekleşmesine araç olan unsura özne denir.
- Cümlenin temel ögesidir ancak her cümlede bulunmak zorunda değildir.
- Cümlede özneyi bulmak için yükleme "kim" veya "ne" sorusunu sorarız.

- * **Cümlede olmayan, yüklemdeki kişi eklerinden anlaşılabilen öznelere “gizli özne” adı verilir:** “Seni bu konuda daha önce uyardım.” cümlesinde, “Uyaran kim?” sorusunun yanıtı olan “ben” gizli öznedir.
- * **Yüklemi edilgen çatılı cümlelerde, aslında nesne olan öge “sözde özne” olarak kullanılır:** “Hırsız kısıvrak yakalandı.” cümlesinde, yakalayan belli olmayıp “Yakalanan kim?” sorusunun yanıtı olan “hırsız” sözde öznedir.
- * **Yüklemi edilen çatılı cümlelerde bazen “-ce, tarafından, nedeniyle” gibi ek ve sözcükler kullanılmak suretiyle işi bizzat yapan varlığa “örtülü özne” olarak yer verilebilir:** “Tüm sorularınıza kurumumuzca derhal yanıt verilecektir.” cümlesindeki “kurumumuzca” sözcüğü örtülü öznedir.

3) Nesne (Düz Tümleç)

Nesne, cümlede yüklem bildirdiği, öznenin yaptığı işten etkilenen unsurdur. Geçişli fiiller, nesneye yönelerek onu etkiler. Geçişsiz fiillerde ise hareket öznenin üstündedir. Böyle fiiller nesne almaz. Nesne, sadece yüklemi geçişli olan cümlelerde olur.

Nesne görevinde bulunan söz, “-i” durum ekini almışsa, nesneye “belirtili nesne” denir. Belirtili nesne, yüklem “kimi” veya “neyi” sorusu sorularak bulunur: “Dün geceki fırtına ağacın tüm dallarını kırdı.” cümlesindeki “ağacın tüm dallarını” kelime öbeği belirtili nesnedir.

Nesne görevinde bulunan söz “-i” durum ekini almamışsa (yalın hâldeyse) buna, “belirtisiz nesne” denir. Belirtisiz nesne, yüklem “kim” veya “ne” sorusu sorularak bulunur: “Dün akşam eşine büyük bir buket çiçek götürmüş.” cümlesindeki “büyük bir buket çiçek” kelime öbeği belirtisiz nesnedir.

4) Dolaylı Tümleç

- Yönelme, bulunma ve çıkma bildirerek cümlenin anlamını tamamlayan unsura dolaylı tümleç denir.
- Dolaylı tümleç olan öge mutlaka “-e”, “-de”, “-den” durum eklerinden birini alır.
- Dolaylı tümleci bulmak için yüklem; “kime”, “kimde”, “kimden”, “nereye”, “nerede”, “nereden” soruları sorulur.

“Annem geçen hafta Ankara’ya gitti.” cümlesindeki “Ankara’ya” kelimesi dolaylı tümleçtir.

5) Zarf Tümleci

- Yön, zaman, tarz, sebep, miktar, vasıta ve şart bildirerek yüklemi tamamlayan unsura zarf tümleci denir.
- Zarf tümlecini bulmak için yükleme; “nasıl”, “niçin”, “neden”, “ne kadar”, “ne zaman”, “kim tarafından”, “ne tarafından” gibi sorular sorulur.

“Ahmet sabaha kadar ders çalışmış.” cümlesindeki “sabaha kadar” ifadesi zarf tümlecidir.

6) Edat Tümleci

Edat tümleci, bazı edatlarla öbekleşerek cümleyi “amaç, araç, birliktelik, özgülük, karşılaştırma vb.” anlamlarla açıklayan unsurdur:

“Bu yaz ailesiyle Antalya’ya gidecek.” cümlesinde birlikteliği ifade eden “ailesiyle” sözcüğü edat tümlecidir.

B) Cümle Çeşitleri

Cümleler anlam ve yapılarına, yüklem türü ve yerine göre sınıflandırılır.

1) Yüklem Türüne Göre Cümleler

a) Fiil Cümlesi

- * Yüklemi çekimli bir fiil veya fiil grubu olan cümlelerdir. Her türlü hareket, iş, oluş, fiil cümleleri ile karşılanır. Bu sebeple fiil cümleleri, isim cümlelerine göre daha fazladır.
- * Geçişli fiil cümlelerinde cümle unsurlarının hepsi bulunabilir.

Sadrazam / o zaman / kethüdasını / Muhsin Çelebi'nin Üsküdar'daki evine gönderdi. (“göndermek” geçişli fiil)

Geçişsiz fiil cümlelerinde nesne bulunmaz.

“Doktorun içine / birdenbire / bir hüzün / çöktü.”

b) İsim Cümlesi

- * Yükleme ek fiille çekimlenmiş bir isim veya isim grubu olan cümlelere denir.
- * İsim ve isim grupları, "i-" ek fiili ile görülen geçmiş zaman, öğrenilen geçmiş zaman, geniş zaman ve şart kipinde çekime girerek yüklem görevi yaparlar. Geniş zaman çekiminin 3. şahıslarında kullanılan -dır/-dir eki, "durur" fiilinden ekleşmiştir. İsim cümlelerinde, kip eki taşımayan yüklem de geniş zaman ifade ederler. En çok kullanılan isim cümlesi; "var", "yok" isimlerinin yüklem olduğu cümlelerdir.
"Sekiz saattir trendeyim. Tren, boş ve neşesiz. Körfezde bizim Haliç suyunun koyu durgunluğu var."
- * İsim cümleleri, genellikle iki unsurdan, özne ve yüklemden meydana gelir.

2) Yüklemin Yerine Göre (Dizilişlerine Göre) Cümleler

Yüklemin cümle içindeki yerine göre kurallı/düz cümle ve devrik cümle olmak üzere iki çeşit cümle vardır.

a) Kurallı Cümle (Düz Cümle)

Yükleme sonda bulunan cümle, kurallı cümledir. Türkçede cümlenin ana unsuru yüklem, genellikle cümlenin sonunda bulunur. Yardımcı unsurdan ana unsura doğru diziliş, Türk cümle yapısının temel özelliğidir. Yükleme tamamlayan unsurlar, yüklemin önünde sıralanır. Yükleme en yakın unsur genellikle belirtilmek istenen unsuru ifade eder.

"Arabalar çok yavaş ilerliyordu."

b) Devrik Cümle

Devrik cümle, yükleme sonda bulunmayan cümledir. Bu tür cümleler, daha çok şiir dilinde görülür. Çünkü şiirde, kelimelerin ses yapısı, her zaman ön plandadır. Atasözlerinde, günlük konuşmalarda, günlük konuşmaların aksettirildiği veya konuşma, sohbet uslubunun hâkim olduğu eserlerde devrik cümle kullanılmıştır.

"Çok insan anlayamaz eski musikimizden

Ve ondan anlamayan bir şey anlamaz bizden."

3) Anlamlarına Göre Cümleler

a) Olumlu Cümle

Yargının gerçekleştiğini anlatan cümle, olumlu cümledir. Bu cümlenin yüklemi yapma, yapıma veya olma bildirir.

Kütüphanenin yolunu tuttu.

b) Olumsuz Cümle

Yargının gerçekleşmediğini anlatan cümledir. Bu cümlelerin yüklemi yapmama, yapılmama, olmama bildirir.

“-ma, -me” olumsuzluk eki, “değil” edatı ve “yok” ismi, cümleyi olumsuz yapan unsurlardır. “Değil” edatı, hem isim, hem de fiil cümlesini olumsuz yapar.

Salih'i artık çarşıda bilen yoktu.

c) Soru Cümlesi

Soru yoluyla bilgi almayı amaçlayan cümledir. Soru cümlesi, olumlu veya olumsuz olabilir. Soru sıfatları, soru zamirleri, soru zarfları, soru edatları ve soru eki -mı/-mi, bir cümleye soru anlamı kazandıran unsurlardır.

Niçin Bursa'yı bu kadar seviyoruz?

4) Cümle Çözümlemeleri

Yazılan her değerli eser, insanı geliştirir.

Özne nesne yüklem

İnsan, erdemli olmak için çalışmalıdır.

Özne zarf tümleci yüklem

Ayşe, bütün yaz kitap okudu.

Özne zarf tümleci nesne yüklem

“Ayla kalem masada gördü.” cümlesi etken bir cümledir.

Cümleyi, “Kalem gördü.” biçimine getirdiğimizde cümle edilgen olur. Burada üç değişiklik olmuştur. “Ayla” öznesi cümleden çıkmıştır. Fiile -ül edilgen eki getirilmiştir. “Kalem” nesnesinden -ı eki kaldırılmıştır.

VI) YAZIŞMA KURALLARI

Devlet yönetiminde, ticaret alanında, eğitimde kullanılan yazışmalarda uygulanır.

Günlük hayatta ya da iş hayatında karşılaşılan başlıca iş yazılarına aşağıda yer verilmiştir:

A) Rapor

Herhangi bir konu, olay ya da sorunla ilgili olarak yapılan araştırma ve incelemenin sonuçlarını belirtmek, varılan sonuçlarla ilgili değerlendirmeyi bildirmek için yazılan yazılara denir.

Hangi amaçla yazılırsa yazılsın rapor, önce rapora konu olan olay, durum ya da sorun belirtilerek başlar. Daha sonra, inceleme ve araştırma sonucunda elde edilen bilgiler ve bulgular sıralanır. Son bölümde ise raporu yazan kişinin o konuda vardığı yargılar, kendi kanıları yer alır.

Raporlar iş ve bilimsel raporlar olmak üzere ikiye ayrılır:

1) İş Raporları

Bilimsel bir araştırmadan çok; bir olayın ya da bir durumun değerlendirilmesini, bir soruşturmanın sonuçlarını içeren çalışmalardır.

2) Bilimsel Raporlar

İnceleme ve araştırmaya dayanan ve konunun bilimsel yöntemlerle ele alındığı çalışmalardır.

Raporun en belirgin özelliği, tutanağa göre; çok daha uzun süreli olması, daha fazla belge ve bilgiye dayanması, kişisel görüş ve yorumları içermesidir.

Herkes rapor hazırlayamaz. Rapor hazırlayan kişinin bilirkişi olması gerekir.

Raporlar, elde edilen belge ve bilgilere göre belli bir plan çerçevesinde, açık anlaşılır bir dille ve tartışmaya meydan vermeyecek bir şekilde kaleme alınmalıdır.

Rapor metninin en üst köşesine tarih, orta kısmına raporun adı, metin tamamlandıktan sonra alt kısmına raporu hazırlayanların isimleri yazılmalı ve imzalanmalıdır.

B) Dilekçe

Bir durumu bildirmek, bir istek ya da dilekte bulunmak amacıyla yazılıp resmî veya özel kuruluşlara gönderilen yazılara dilekçe denir.

İş başvurularında kişilerden dilekçeyle birlikte öz geçmiş de istenir.

Dilekçelerde istek ve dilekler, yalın ve açık bir biçimde belirtilmeli, sözü uzatmamalıdır. Eğer dilekçeye bir belge eklenecekse, adresten sonra satır başı açılarak "Eki/Ekleri." başlığı altında belgenin ne olduğu belirtilmelidir. Ayrıca, istek bölümü, "Bilgilerinize arz ederim." sözleriyle bitirilmelidir.

Dilekçeler düz beyaz çizgisiz kâğıda yazılır. El veya daktilo ile yazılan dilekçelerde hiçbir şekilde kısaltma kullanılmamalıdır. Dilekçede özlü ve resmî bir üslup kullanılmalıdır. Dilekçeler belli bir plana göre yazılır. İstek ve dilekler belirtildikten sonra üç ara verilerek sağ alt köşeye baş harf büyük olacak biçimde isim ve soyadının tamamı büyük harfle yazılarak dilekçe sahibinin ad ve soyadı yazılır. Ad ve soyadın üstüne imza atılır. Dilekçe sahibi, dilekçesinin sol alt tarafına adresini yazar.

Resmî kurumlara yazılan imzasız dilekçeler geçersiz sayılır.

C) Öz Geçmiş

Özgeçmiş; bir kimsenin eğitimi, iş deneyimi, sosyal etkinlikleri, kişisel özellikleriyle ilgili kendisinin verdiği bilgileri, değerlendirmeleri içeren bir özettir.

Özgeçmişte şu hususlar yer alır: Adı, soyadı, doğum yeri ve tarihi, adresi, telefon numarası, elektronik posta adresi, ilgi alanları, akademik unvanı (varsa), yayınları (varsa).

Ç) Tutanak

Yasama meclisleri, mahkemeler, kongreler vb. yerlerde yapılan toplantılarla herhangi bir olayın nasıl, ne zaman, nerede ve ne şekilde meydana geldiğini, nasıl sonuçlandığını tespit eden kısa yazılara "tutanak" denir. Kısaca, bir durumun ya da olayın nasıl oluştuğunu saptayıp anlatan, ilgililerce imzalanan yazılı belgelere denir.

Tutanak, herhangi bir toplantının nasıl açıldığını, kimlerin neler konuştuğunu ve nasıl kapandığını objektif olarak özlü bir biçimde ortaya koyan yazılardır. Bu tip tutanaklara “toplantı tutanağı” denir.

Aynı şekilde herhangi bir olayın oluş ve sonuçlarıyla ilgili objektif belge ve bilgileri kapsayan yazılara da “olay tutanağı” denir.

Tutanağın en belirgin özelliği, bilirkişiler tarafından tutulması, kısa süreli yazılar olması (toplantı ya da olay anında hazırlanması) ve hiçbir şekilde kişisel görüş ya da yorumlara yer verilmemesidir.

En üstte sağ köşeye tarih konur, ortasına TUTANAK ifadesi yazılarak başlanır. Metin tamamlandıktan sonra metnin altı yetkililer tarafından imzalanır.

D) Resmî Yazı

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış ve 01.07.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Resmî yazılarla ilgili olarak bu yönetmelikte belirtilen hususlara uyulması gerekmektedir. Yönetmeliğin 2’nci maddesinde kapsam alanı “bütün kamu kurum ve kuruluşları” biçiminde geçmektedir. Söz konusu Yönetmelik metni için <https://www.mevzuat.gov.tr> adresine bakılabilir.

E) Genelge

Yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasında yol göstermek, herhangi bir konuda aydınlatmak, dikkat çekmek üzere ilgililere gönderilen yazı türüne “genelge” denir.



İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRK İLKELERİ

I) TRABLUSGARP SAVAŞI (1911 - 1912)

SEBEP

- İtalya'nın hammadde ve pazar arayışı (Sömürgecilik amacı ile)
- Osmanlı Devleti'nin Trablusgarp'ı koruyacak gücünün olmaması
- Trablusgarp'ın konum olarak İtalya'ya yakın olması
- İtalya'nın Habeşistan yenilgisinin ezikliğini atmak istemesi
- İtalya'nın büyük devletlerin desteğini alması

SÜREÇ

- İtalya'nın Trablusgarp'ı işgal etmesine karşı karadan ve denizden yardım yapamayan Osmanlı Devleti gönüllü subaylar göndererek halkı direnişeye geçirmeye çalışmıştır.

℞ **NOT:** Mustafa Kemal'in ilk askeri başarıları Trablusgarp Savaşı'nda Derne ve Tobruk'ta elde ettiği başarılarıdır.

- İtalya Osmanlı Devleti'ni barışa zorlamak için On İki Ada'yı işgal etmiş, Çanakkale Boğazı'nı abluka altına almıştır. Özellikle Balkan Savaşlarının çıkmış olması üzerine Osmanlı Devleti barış istemek zorunda kalmış, **1912 Uşu Antlaşması'nı** imzalanmıştır.

SONUÇ

UŞİ ANTLAŞMASI MADDELERİ

- Trablusgarp ve Bingazi İtalyanlara bırakılacak.
- On İki Ada Osmanlı Devleti'ne ait olacak fakat Yunan tehdidine karşı geçici olarak İtalyan idaresine bırakılacak.
- Trablusgarp dini yönden halifeye bağlı kalacak.
- Kapitülasyonların kaldırılmasında İtalyanlar, Osmanlı'ya yardım edecek.
- Trablusgarp'ın Düyunu Umumiye' ye olan borcunu İtalya ödeyecektir.

ℓ NOT: Osmanlı Devleti Kuzey Afrika'daki son topraklarını da kaybetmiştir. Osmanlı'nın güçsüzlüğü anlaşılmalıdır.

II) I. BALKAN SAVAŞI (1912-1913)

SEBEP

- Fransız İhtilali'nin ortaya çıkardığı milliyetçilik akımının etkisi ile kurulan Balkan Devletleri'nin sınırlarını genişletmek istemeleri.
- Osmanlı Devleti'nin Trablusgarp Savaşı'yla meşgul olması ve güçsüzlüğünün anlaşılması.
- Rusların takip ettiği Panslavizm politikası.
- Avrupa Devletleri'nin kışkırtmaları.
- Osmanlı Devleti'ni Balkanlar'dan atma düşüncesi.

SÜREÇ

Karadağ, Yunanistan, Sırbistan ve Bulgaristan, Osmanlı Devleti'ne karşı Balkan İttifakı'nı oluşturdular. 8 Ekim 1912'de Karadağ'ın Osmanlı Devleti'ne karşı savaşı açmasıyla Balkan Savaşları başladı ve diğer Balkan Devletleri de bu savaşa katıldılar.

Osmanlı Devleti savaştan kısa bir süre önce ordularının bir kısmını terhis etmiş ve sonrasında mağlup olarak Çatalca'ya kadar çekilmiştir. Rauf(Orbay) Bey, Hamidiye Zırhlısı ile başarılı mücadeleler vermişse de Ege adaları Yunanlar tarafından işgal edilmiştir. Sonunda **1913-Londra Antlaşması** imzalanmıştır.

SONUÇ

LONDRA ANTLAŞMASI İLE; bütün Balkanlar, Edirne dahil Trakya kaybedilmiş, Midye -Enez hattı sınır kabul edilmiştir

-
- ℞ **Not-1:** Osmanlı Devleti'nin yenilmesinin en önemli sebebi ordunun siyasete karışmasıdır.
- ℞ **Not-2:** Balkanlar'da Osmanlılardan ayrılan en son topluluk olan Arnavutlar da bağımsızlıklarını ilan etmişlerdir (1912).
- ℞ **Not-3:** İttihat ve Terakki mensupları Bab-ı Âli baskını ile iktidarı resmen ele geçirmişlerdir.
- ℞ **Not-4:** Batı Trakya sorunu ortaya çıkmıştır.
-

III) II. BALKAN SAVAŞI (1913)

SEBEP

I.Balkan Savaşı'nda Osmanlı Devleti'nden aldıkları toprakları paylaşamayan Balkan Devletleri daha fazla pay aldığı gerekçesiyle Bulgaristan'a savaş açmıştır.

SÜREÇ

I.Balkan Savaşı'na katılmadığı halde Romanya da (Bulgaristan'ın güçlenmesinden rahatsız olduğu için) savaşa girmiştir. Osmanlı Devleti kaybettiği toprakların bir kısmını olsun geri alabilmek için Bulgaristan'ın karşısında yer almıştır.

SONUÇ

Bulgaristan bütün cephelerde mağlup olmuş, barış istemiştir.

1913 BükreŐ Antlaşması: Osmanlı hariç Balkan Devletleri'nin kendi aralarında yaptıkları ve Bulgaristan'ın paylaŐıldığı bir antlaŐmadır.

1913 İstanbul Antlaşması: Osmanlı ile Bulgaristan arasında imzalanmıştır. Edirne geri alınmış, Meriç nehri sınır kabul edilmiştir.

1913 Atina Antlaşması: Osmanlı ile Yunanistan arasında imzalanmıştır. Girit, Selanik ve Yanya'nın Yunanistan'a ait olduğu kabul edilmiştir.

1914 İstanbul Antlaşması: Osmanlı ile Sırbistan arasında yapılmıştır. Sadece Müslüman azınlığın durumu görüşülmüŐtür.

IV) I. DÜNYA SAVAŞI (1914 - 1918)

A) Sebepleri

- Sanayi devrimi sonucunda devletler arasında hammadde ve pazar arayışından doğan sömürgecilik yarışı ve ekonomik rekabet
- Ekonomik yarışın devletlerarası bloklamalara sebep olması
- Almanya ile Fransa arasındaki Alsas Loren bölgesinden (kömür yatakları olan bölge) doğan çekişme
- Rusya ile Avusturya – Macaristan İmparatorluğu arasında Rusların Panславизм politikasından doğan gerginlik
- Rusların Osmanlı toprakları üzerindeki boğazları ele geçirme ve sıcak denizlere inme politikası
- Avusturya – Macaristan İmparatorluğunun Bosna Hersek'i ilhakının Sırbistan ile arasında meydana getirdiği gerginlik
- Avusturya – Macaristan İmparatorluğu veliahdının Bosna Hersek'i ziyaretinde bir Sırp tarafından öldürülmesi
- Ulusal birliğini geç sağlayan Almanya ve İtalya'nın güç kazanmak için sömürgecilik yarışına katılmak istemeleri
- İngiltere ve Fransa'nın var olan sömürgelerini koruma isteği
- Fransız İhtilali ile birlikte ortaya çıkan milliyetçilik akımı etkisi ile her ulusun kendi milli devletini kurmak istemesi

B) Savaşın Başlaması ve Gelişmesi

Avusturya ile Sırbistan arasında başlayan savaş, Almanya, Rusya, Fransa ve İngiltere'nin de savaşa katılmasıyla bir dünya savaşı haline dönüşmüştür. Taraflar İttifak ve İtilaf Devletleri olarak ikiye ayrılarak adlandırılmıştır:

İttifak (Bağlaşma)

Almanya, Avusturya – Macaristan İmparatorluğu, İtalya (Savaş başlayınca taraf değiştirmiştir.) Daha sonra Osmanlı Devleti ve Bulgaristan da katılmışlardır.

İtilaf (Anlaşma) Devletleri

İngiltere, Fransa, Rusya. Savaş başlayınca Romanya, İtalya, Portekiz, Brezilya, Japonya, A.B.D, Yunanistan, Sırbistan...

Osmanlı Devleti'nin Savaşa Girme ve İttifak Devletleri'ni Tercih Etme Sebepleri:

- Başta Balkanlar olmak üzere kaybedilen toprakları geri alma düşüncesi.
- Turancılık (Türkçülük) idealini gerçekleştirme düşüncesi.
- Almanya'nın savaşı kazanacağına kesin gözüyle bakılması.
- Siyasi yalnızlıktan kurtulmak istemesi.
- Kapitülasyonlar ve Düyunu Umumiye'den dolayı İngiltere ve Fransa'nın ekonomik baskısı altında bulunması.
- İttihatçı subaylarda Alman hayranlığı olması.
- İngiltere'den kaçan "Goben" ve "Breslav" adlı iki Alman gemisinin "Yavuz" ve "Midilli" adı verilerek satın alındığının ilan edilmesi sonrasında Karadeniz'e geçen bu gemilerin Ruslara ait Sivastopol ve Odesa limanlarını bombalaması.

Almanların Osmanlı Devleti'ni Savaşa Çekmekteki Amaçları:

- Yeni cepheleler açmak, kendi yüklerini hafifletmek
- Osmanlı'nın jeopolitik konumundan yararlanmak
- Halifenin nüfuzundan faydalanmak (Cihat ilanı)
- Petrol bölgelerini kontrol altında tutmak
- İngilizlerin sömürgeleri ile irtibatını kesmek
- Osmanlı'nın mevcut asker potansiyelinden faydalanmak
- Boğazlar'ın kontrol altında tutulmasıyla Rusya'ya yardım yapılmasını engellemek

C) I.Dünya Savaşı Sırasında Büyük Devletlerin Durumu

İtalya'nın Durumu: Savaş öncesi gruplaşmalarda Almanya'nın yanında yer alan İtalya, savaş başlayınca tarafsız kalmıştı. On İki Ada ve Osmanlı topraklarındaki Batı Anadolu'nun vaat edilmesiyle İtilaf Devletleri yanında savaşa katılmıştır.

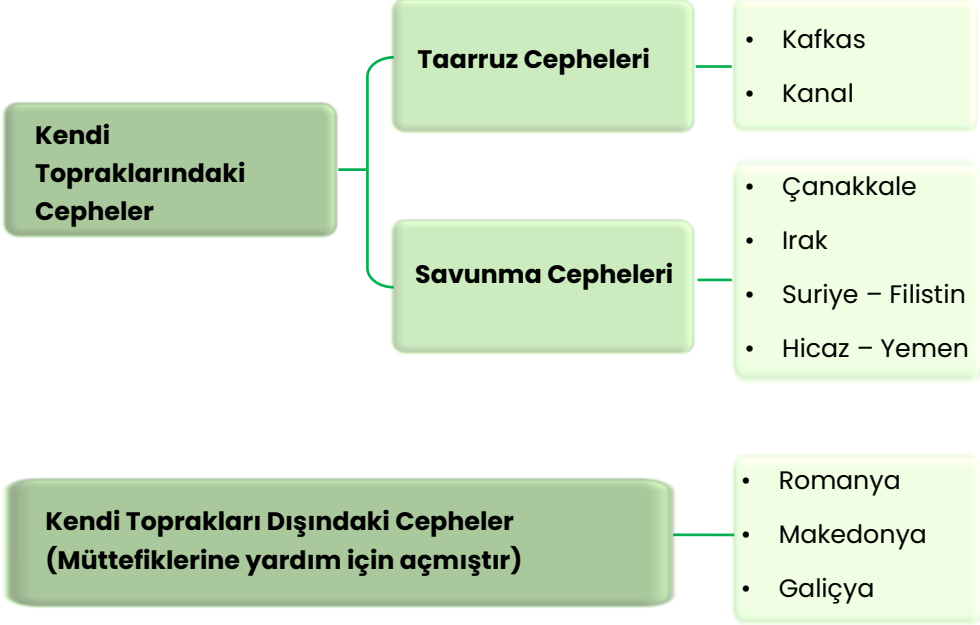
Bulgaristan'ın Durumu: II. Balkan Savaşında kaybettiği toprakları geri almak isteyen Bulgaristan, Çanakkale Cephesi'ndeki galibiyetimizden sonra İttifak Devletleri'nin yanında savaşa girmiştir. **Böylece Osmanlı Devleti - Almanya arasındaki kara bağlantısı sağlanmıştır.**

Rusya'nın Durumu: Rusya'ya müttefikleri tarafından yardım yapılamayınca zor durumda kalmış, 1917'de Bolşevik İhtilali ile Çarlık Rusya'sı yıkılmış ve Sovyet Rusya kurulmuştur. Sovyet Rusya 3 Mart 1918 **Brest-Litovsk Antlaşması'yla** savaştan çekilmiştir.

ABD'nin Durumu: Savaşta uzun süre tarafsızlığını koruyan ABD, ticaret ve yolcu gemilerinin Alman denizaltıları tarafından vurulması sonucu savaşa katılmıştır. ABD'nin katılımıyla savaş kısa sürede sona ermiştir.

⚠ **UYARI:** Yunanistan, İtilaf grubunda savaşa en son katılan devlettir. Bulgaristan, İttifak grubunda savaşa en son katılan devlettir.

D) Osmanlı Devleti'nin Savaştığı Cepheler



Kafkas Cephesi: Doğu Anadolu'nun Rusların eline geçmesini engellemek, daha önce kaybedilen toprakları geri almak, Bakü petrolünün kontrolünü sağlamak ve Kafkasları ele geçirerek Turancılık (Türkçülük) idealini gerçekleştirmek amaçlanmıştır.

Osmanlı Devleti soğuk, hastalık ve açlık karşısında Sarıkamış Harekâtı'nda yaklaşık 90 bin şehit vermiştir. Ruslar ilerleyerek Muş, Bitlis, Van, Erzurum ve Trabzon'a kadar Doğu Anadolu'yu ele geçirmiştir. Mustafa Kemal, Muş ve Bitlis'i Ruslardan geri almıştır. 3 Mart 1918 Brest-Litovsk Antlaşması ile bu bölgeler, hatta 1878 Berlin Antlaşması'yla kaybedilen Kars, Ardahan ve Batum da geri alınmış, Kafkas Cephesi kapanmıştır.

BİLGİ NOTU: Doğu Anadolu Bölgesi'nde karışıklık çıkaran Ermeniler 1. Dünya Savaşı'nın başlamasıyla birlikte Kafkas Cephesi'nde Rusların yanında yer alarak bölgenin savunulmasını zorlaştırmışlardır. Osmanlı Devleti bunun üzerine bölgede güvenliği sağlamak amacıyla Ermenilere yönelik "**Sevk ve İskân Kanunu**"nu çıkarmıştır.(27 Mayıs 1915) **Tehcir (Göç) Kanunu** olarak da bilinen bu kanunla Ermeniler Suriye'ye ve Irak'ın kuzeyine göç ettirilmişlerdir.

Kanal Cephesi: İngiltere'nin sömürgeleri ile irtibatını kesmek için Almanlarla beraber Süveyş Kanalı'na iki kez çıkarma yapılmışsa da başarılı olunamamıştır.

NOT: İngiltere tepki olarak Çanakkale ve Irak cephelerini açmıştır.

E) Çanakkale Cephesi (18 Mart 1915)

Açılma

- İtilaf Devletleri'nin Boğazlar üzerinden Rusya'ya yardım göndermek istemesi.
- İtilaf Devletleri'nin Osmanlı Devleti'ni savaş dışında bırakarak savaşı kısa sürede sonlandırmak istemeleri.
- İtilaf Devletleri'nin Boğazları ve İstanbul'u ele geçirerek jeopolitik açıdan avantaj elde etmek istemeleri.
- İtilaf Devletleri'nin Balkan Devletleri'ni kendi yanlarında savaşa çekerek yeni cepheler açmak istemeleri.

Sonuçları

- Nusret Mayın Gemisi'nin başarılı çalışmaları, Türk askerinin kahramanlığı ve topçuların isabetli atışları karşısında İtilaf Devletleri gerek denizde gerekse karada mağlup olmuşlardır.
- Savaş en az 2 yıl daha uzamıştır.
- Bulgaristan Osmanlı Devleti'nin yanında savaşa girmiştir.
- İngiltere ve Fransa'nın itibarı sarsılmıştır.
- Gizli anlaşmalar ortaya çıkmıştır. (Rusya'nın savaştan çekilmesi üzerine).
- Rusya'ya yardım yapılamayınca Çarlık Rejimi zor duruma düşmüş ve 1917 Bolşevik İhtilali'ne zemin hazırlamıştır.
- Mustafa Kemal'in Anafartalar, Conkbayırı, Arıburnu ve Kireçtepe'de elde ettiği başarıları, "Anafartalar Kahramanı" ilan edilerek Milli Mücadele'de lider olmasını sağlamıştır.

Irak Cephesi: İngiltere Rusya'ya karadan yardım yapmak ve petrol bölgelerini ele geçirmek amacıyla taarruza geçmişse de Osmanlı orduları tarafından Kut'ül-Amare bölgesinde durdurulmuşlardır. Fakat yardım alan İngilizler ilerleyerek Bağdat'ı ele geçirmişler ve Musul önlerine geldiklerinde Mondros Mütarekesi imzalanmıştır.

Not: Osmanlı Devleti Kut'ül Amare bölgesinde 13 bin civarında İngiliz askerini esir alarak zafer kazanmıştır. Ancak genel anlamda cephede başarısız olunmuştur.

Suriye, Filistin, Hicaz ve Yemen Cepheleri: Bu cephelerde İngilizlerle ve onların tarafına geçen Araplarla mücadele edilmiş ve kaybedilmiştir.

Not-1: İslamcılık (Ümmetçilik) fikrinin geçerliliğini kaybettiği görülmüştür.

Not-2: Osmanlılardan ayrılan en son topluluk Araplardır.

Not-3: Mustafa Kemal'in I. Dünya Savaşı'ndaki son resmi görevi; en son kapanan Suriye cephesindeki Yıldırım Orduları Grup Komutanlığı'dır.

Romanya, Makedonya, Galiçya Cepheleri: Müttefiklerine yardım amacıyla ordular gönderilen bu cepheler, Rusya'da ihtilalin çıkması ve Brest-Litovsk Antlaşması'yla kapanmıştır.

ABD'NİN SAVAŞA GİRİŞİ VE WILSON İLKELERİ (8 OCAK 1918): Alman denizaltıları İngiltere'ye ticari amaçlı mal satan ABD ticaret gemilerini batırınca ABD, İtilaf Devletleri'nin yanında savaşa girdi. ABD Başkanı Wilson, savaşa girme koşulu olarak bazı ilkeler sundu. Amacı; savaş sonrası düzeni sağlamak ve barışı korumak olan 14 maddelik ilkelerini yayınladı. Buna göre;

- Boğazlar bütün devletlere açık olacaktır.
- Her millet kendi geleceğini kendisi tayin edebilecektir. Türkler nüfus çoğunluğuna sahip oldukları bölgelerde bağımsız olarak yaşayabilecekler, azınlıklar nüfus çoğunluğuna sahip oldukları bölgelerde bağımsız devletler kurabilecektir.
- Savaş sonrası toprak işgali olmayacaktır.
- Yenen devletler yenilen devletlerden savaş tazminatı ve toprak almayacaktır.
- Gizli anlaşmalar iptal edilecek, barış görüşmeleri açık olacaktır.
- Alsas Loren bölgesi Fransa'ya verilecektir.
- Dünya barışını sağlamak ve sürdürmek için Cemiyet-i Akvam (Milletler Cemiyeti) kurulacaktır.
- Sömürgecilik yapılmayacaktır.

Not: ABD'nin savaşa girişi kazanan tarafı belirleyerek savaşın bitişini hızlandırmıştır.

F) Gizli Antlaşmalar (Osmanlı Devleti'ni Paylaşma Tasarıları)

1915 Boğazlar Antlaşması

Rusya'yı kendi yanlarında tutabilmek için İngiltere ve Fransa tarafından İstanbul, Boğazlar ve Marmara kıyıları Rusya'ya vadedildi.

1915 Londra Antlaşması

On iki Ada ve Batı Anadolu'nun İtalyanlara vadedilerek İtilaf Devletleri'nin yanında savaşa çekildiği anlaşmadır.

1916 Sykes – Picot Antlaşması

İngiltere ve Fransa'nın Osmanlı topraklarını paylaştıkları anlaşmadır. Çukurova, Güneydoğu Anadolu, Musul ve Suriye çevresi Fransızlara, Irak İngilizlere bırakılacak, diğer bölgelerde ise bir Arap Devleti kurulacaktır.

1916 Petrograd Antlaşması

Doğu Anadolu ve Trabzon'a kadar olan Karadeniz kıyıları daha önceki bölgelere ek olarak Rusya'ya bırakılmıştır.

1916 Mac – Mahon Antlaşması

İngilizler' in Mısır Valisi Mac-Mahon ile Hicaz Emiri Şerif Hüseyin arasında yapılmıştır. Arapların Osmanlı Devleti'ne karşı isyan etmelerine karşılık bağımsız bir Arap Devleti vadedilmiştir.

1917-Saint Jean de Maurienne Antlaşması

Rusya'nın savaştan çekilme ihtimali üzerine İtalya'nın önemi artmış ve önceki bölgelere ek olarak Batı Anadolu da İtalyanlara vadedilmiştir.

G) I.Dünya Savaşı'nın Sonuçları

- Yaklaşık 10 milyon insan hayatını kaybetmiştir.
- Bazı büyük devletler yıkılmış, milliyetçilik esasına dayalı yeni devletler kurulmuştur (Avusturya, Macaristan, Yugoslavya, Polonya, Çekoslovakya).
- Bazı devletlerde rejim değişikliği meydana gelmiştir (Rusya'da komünizm, İtalya'da faşizm, Almanya'da nazizm, Türkiye'de cumhuriyet). Genel olarak cumhuriyet ağırlıklı rejimler kurulmuştur.
- Bazı devletlerde yönetimde değişiklik olmuştur (İttihat ve Terakki mensupları yurt dışına kaçmış, yeni kabine kurulmuştur).
- Yeni teknolojik silahlar kullanılmıştır (Uçak, tank, denizaltı).
- Kurtuluş Savaşı'na sebep olmuştur.
- Mağlup devletlerle önce ateşkes, daha sonra barış antlaşmaları imzalanmıştır.

Osmanlı ile	Mondros Mütarekesi – Sevres(Sevr) Barış Antlaşması
Bulgaristan ile	Selanik Mütarekesi – Neuilly(Nöyvi) Barış Antlaşması
Avusturya ile	Villa Gusti Mütarekesi – Saint Germain (Sen Jermen) Barış Antlaşması
Almanya ile	Rethondes Mütarekesi – Versailles(Versay) Barış Antlaşması
Macaristan ile	Trianon (Triyanon)Barış Antlaşması

- Osmanlı Devleti Ortadoğu'daki topraklarını kaybetmiştir.
- I. Dünya Savaşı'nın sonuçları, özellikle yapılan ağır şartlardaki antlaşmalar (Versay Antlaşması gibi) II. Dünya Savaşı'na sebep olmuştur.
- Milletler Cemiyeti (Cemiyeti Akvam) kurulmuştur. (Bugünkü Birleşmiş Milletlerin ilk halidir)

H) Mondros Mütarekesi (30 Ekim 1918)

Siyasi Alandaki Maddeler

- Boğazlar İtilaf Devletleri denetimine bırakılacak (Osmanlı Devleti'nin Anadolu toprakları ile Rumeli toprakları arasındaki bütünlük bozulmuştur.)
- İtilaf Devletleri güvenliklerini tehlikede gördükleri bölgeleri işgal edebileceklerdir. **(7. Madde; Bu madde ile Osmanlı toprakları işgale açık hale gelmiştir.)**
- Doğudaki 6 ilde (Diyarbakır, Elazığ, Van, Bitlis, Erzurum, Sivas) herhangi bir karışıklık çıkarsa buralar işgal edilebilecektir. **(24. Madde; Bu madde ile Doğu Anadolu'da Ermeni Devleti kurulmasına zemin hazırlanmak istenmiştir.)**

Askeri Alandaki Maddeler

- 1000 kişilik jandarma kuvveti dışındaki bütün Osmanlı orduları terhis edilecektir.
- Osmanlı donanması, gösterilen limanlarda İtilaf Devletleri'ne teslim olacaktır.
- Osmanlı Devleti silah ve cephanelerini İtilaf Devletleri'ne teslim edecektir.
- İtilaf Devletleri esirleri serbest bırakılacak, fakat Osmanlı esirleri serbest bırakılmayacaktır.

Teknik ve Ekonomik Alandaki

Demiryolları, bütün ulaşım ve haberleşme araçları, limanlar, Toros tünelleri ve geçitler İtilaf Devletleri denetimine bırakılacaktır.

Çok ağır şartlar taşıyan, işgallere zemin hazırlayan (özellikle 7. maddesiyle) **Osmanlı Devleti'ni fiilen sona erdiren** bir anlaşmadır. İstanbul Hükümeti anlaşmayı olumlu karşılamış, Mustafa Kemal'in de içinde bulunduğu birçok aydın ise tepki göstermiştir. Mondros'a karşı Müdafaa-i Hukuk Cemiyetleri, işgallerin başlamasıyla da Kuvay-ı Milliye birlikleri kurulmuştur.

UYARI: Mondros Ateşkes Antlaşması, Osmanlı Devleti'nin kayıtsız şartsız teslim belgesidir.

I) MONDROS ATEŞKES ANTLAŞMASI'NDAN SONRAKİ İŞGALLER

İngiltere

Musul (**ilk işgal edilen yer**), Urfa, Antep ve Maraş'ı işgal etmiş, ayrıca İzmit, Eskişehir, Afyon, Samsun, Merzifon ve Batum'a asker çıkarmıştır.

İtilaf

İstanbul'u fiilen işgal etmiştir. (13 Kasım 1918)

Fransa

Adana (Çukurova) ve Hatay (Dört Yol) işgal etmiştir.

İtalya

Antalya ve Konya çevresini işgal etmiştir.

Not-1: Urfa, Antep ve Maraş sonradan Fransa'ya devredilmiştir.

Not-2: Paris Barış Konferansı'ndan sonra Yunanistan İzmir'i işgal etmiştir (15 Mayıs 1919).

V) MONDROS'TAN SONRA KURULAN CEMİYETLER ZARARLI CEMİYETLER

Azınlıkların Kurduğu Cemiyetler

Mavri Mira

Rumlar tarafından kurulmuştur. Batı Anadolu ve Trakya'yı Yunanistan'a dahil ederek "Megalo idea"yı (Büyük Yunanistan'ı kurmak ve Bizans İmparatorluğunu yeniden canlandırmak) gerçekleştirmek istemişlerdir. Yunan Kızıl Haçı, Fener Rum Patrikhanesi, okullardaki izci teşkilatları ve diğer Rum cemiyetleriyle işbirliği içindeydiler.

Etnik-i Eteryա Cemiyeti

"Megalo İdea" amacıyla 19. yy. başlarında kurulmuş, aynı amaçla Mondros'tan sonra da faaliyetlerini sürdürmüş bir Rum cemiyetidir.

Rum Pontus Cemiyeti

Fatih'in 1461'de ortadan kaldırdığı Trabzon Rum Pontus İmparatorluğu'nu yeniden kurmak için çalışmalar yapmıştır.

Hınçak ve Taşnak Cemiyeti

Çukurova'dan Trabzon'a çizilen bir hattın doğusunda kalan bütün topraklarda bir Ermeni Devleti (Magna Armenia) kurmak için çalışmalar yapmışlardır.

Alyans – İsrailit (Makkabi) Cemiyeti

Yahudi azınlık tarafından ekonomik, dini ayrıcalıklar sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Milli Varlığa Düşman Cemiyetler

İngiliz Muhipleri Cemiyeti

İngilizlerle iyi geçinerek ülkeyi en az zararla kurtarmak isteyen ve İngiliz mandasını savunan bu cemiyete Padişah Vahdettin, Sadrazam Damat

Teali İslam Cemiyeti

Halifeye ve İslamiyet'e kesin bağlılıkla kurtuluşun gerçekleşeceğine inanmışlardır; ilmi, ahlaki, sosyal yollarla siyaset yapmışlardır.

Wilson Prensipleri Cemiyeti

Amerikan mandasını savunmuşlardır.

Sulh ve Selamet-i Osmaniye Cemiyeti

Kurtuluşun Osmanlı saltanatına bağlılık ve padişaha kesin itaatle mümkün olacağına inanmışlardır. Meşruti demokrasiyi ilke edinmişlerdir.

Kürt Teali Cemiyeti

Doğu Anadolu'da bağımsız bir Kürt Devleti kurmak için kurulmuşsa da halkın fazla desteğini alamamıştır.

Hürriyet ve İtilaf Fırkası

İttihat ve Terakki'ye muhalif olarak kurulmuş, Mondros'tan sonra da milli mücadeleye karşı faaliyet sürdürmüştür.

Trabzon Adem-i Merkeziyet Cemiyeti

Trabzon ve çevresinde bağımsız bir Türk Devleti kurmak istemişler, zamanla milli mücadele safına geçmişlerdir.

VI) YARARLI (MİLLİ) CEMİYETLER

Trakya ve Paşaeli Cemiyeti

Trakya ve çevresini özellikle Mavri Mira'nın faaliyetlerine karşı korumak amacıyla kurulmuştur, **ilk kurulan cemiyettir.**

İzmir Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti

Batı Anadolu'yu Rumlara karşı korumak amacıyla kurulmuştur. İzmir'in işgali sonrası Anadolu'ya milli mücadele için cephane taşımışlardır.

Trabzon Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti

Bir yandan Rum Pontus Cemiyeti'ne diğer yandan Adem-i Merkeziyet Cemiyeti'ne karşı faaliyet gösteren, Trabzon ve çevresini korumaya çalışan cemiyettir.

Kilikyalılar Cemiyeti

Çukurova bölgesini Ermenilere ve Fransızlara karşı savunma amacıyla kurulmuştur.

Harekât-ı Milliye ve Reddi İlhak Cemiyeti

İzmir'in Yunanlarca işgaliyle beraber ilhaki önlemek amacıyla kurulmuştur. İşgallere karşı fiilen karşı koymuşlardır.

Anadolu Kadınları Müdafaa-i Vatan Cemiyeti

Merkezi Sivas olmak üzere kurulmuş ve kısa sürede bütün vatana yayılmıştır. İşgalleri protesto ettikleri gibi Milli Mücadele'ye para ve mal yardımı sağlamışlardır.

Milli Kongre Cemiyeti

Türk halkının haklılığını basın yayın yoluyla Dünya kamuoyuna duyurmayı amaçlayan bir cemiyettir. Silahlı direnişini düşünmemiştir.

Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk

Doğu Anadolu'da Ermeni Devleti'nin kurulmasına engel olmak amacıyla ortak savunma kararı almış bir cemiyettir.

-
- ℳ **Not-1:** Cemiyetlerin hemen hemen hepsinin kuruluşunda dayandıkları nokta Wilson İlkeleri'dir.
- ℳ **Not-2:** Milli cemiyetler kendi bölgelerini kurtarmak için kurulmuş, Sivas Kongresi'nde "Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti" adı altında birleştirilmişlerdir.
- ℳ **Not-3:** Milliyetçilik ve bağımsızlık amacıyla Mondros Mütarekesi'nden sonra kurulmuşlardır.
- ℳ **Not-4:** Başlangıçta basın-yayın yoluyla mücadeleyi, gerekirse silahlı direnişe geçmeyi amaçlamışlardır.
-

VII) PARİS BARIŞ KONFERANSI (18 OCAK 1919)

İtilaf Devletleri'nin temsilcileri mağlup devletleri ile yapacakları barış antlaşmalarının şartlarını belirlemek için Paris'te toplanmıştır. Sevr hariç diğer barış antlaşmalarının şartları belirlenmiş, Osmanlı topraklarını paylaşma konusunda anlaşmadıkları için Sevr sonraya bırakılmıştır. Gizli anlaşmalar feshedilmiştir. Daha önce İtalya'ya vadedilen Batı Anadolu, İngiltere'nin çıkarına ters düştüğü için ve Yunan propagandasının etkisinde kalarak Yunanistan'a verilmiştir. Bu olay İtilaf Devletleri arasında ilk defa ikilik çıkmasına ve bir yönüyle II. Dünya Savaşı'na sebep olmuştur.

-
- ℳ Wilson İlkeleri'nin "sömürgecilik yapılmayacak" maddesine karşı "**manda ve himaye**" fikri **ilk kez** burada ortaya atılmıştır.
-

VIII) İZMİR'İN İŞGALİ (15 MAYIS 1919)

Yunanlar Paris Konferansı'nda alınan karara dayanarak 15 Mayıs 1919'da İzmir'i işgal etmişler, özellikle Hasan Tahsin'in attığı ilk kurşunla beraber katliamlara girişmişlerdir.

ℳ **Not-1:** İzmir'in işgalinin önemli sonuçları:

- Kuvay-i Milliye'nin doğmasına yol açmıştır.
 - İlhak amacı taşıdığı için Türk halkı büyük tepki göstermiştir.
 - Reddi İlhak Cemiyeti kurulmuştur.
-

IX) AMİRAL BRISTOL RAPORU (13 EKİM 1919)

Amerikalı bir amiral olan Bristol'un başkanlığındaki bir heyet Batı Anadolu'ya gelerek incelemelerde bulunmuş ve burada nüfus çoğunluğunun Türklere ait olduğunu, katliamlardan Yunanların sorumlu olduğunu ve İzmir'in işgalinin haksız olduğunu ileri sürmüştür. ABD kandırıldığını görmüş, Wilson ilkelerinin uygulanmamasına kızarak aktif dünya siyasetinden çekilmiş ve "Monroe Doktrini"ne geri dönmüştür.

ℳ **NOT:** Amiral Bristol raporu Türk halkının ve Kurtuluş Savaşı'nın haklılığını göstermesi açısından önemlidir. Batı Anadolu'daki Yunan işgalinin haksızlığını dünyaya duyuran ilk uluslararası belgedir.

KUVAY-I MİLLİYE: Mondros Mütarekesi'nden sonra başlayan işgaller, işgallere İstanbul Hükümeti'nin sessiz kalması ve Osmanlı ordularının terhis edilmiş olması üzerine kurulmuştur. Halkın kurduğu bölgesel direniş güçleridir. Düzenli ordu kuruluncaya kadar düşmanı oyalamayı ve kayıp verilmeyi amaçlamış; ihtiyaçlarını halktan karşılayan, belli bir merkezden yönetilmeyen düzensiz ordulardır.

ℳ **NOT:** TBMM'ye karşı çıkan isyanların bastırılmasında etkili olmuşlar ve düzenli ordunun çekirdeğini oluşturmuşlardır. İlk Kuvay-ı Milliye direnişi Dört Yol'da (Hatay) başlamıştır.

X) KURTULUŞ SAVAŞI HAZIRLIK DÖNEMİ

13 Kasım 1918'de İstanbul'a gelen Mustafa Kemal siyasi yollarla mücadele etmek, bir hükümet kurmak veya kurulacak hükümette bakan olabilmek için çalışmıştır. Baskı altındaki İstanbul'da amacına ulaşamayacağını anlayınca Anadolu'ya geçmek ve milli mücadeleyi başlatmak istemiştir.

Kurtuluş Çareleri:

Aydınlar arasında vatanın kurtuluşu için şu görüşler ileri sürülmüştür:

- Amerikan mandasına girmek.
- İngiliz mandasına girmek.
- Bölgesel kurtuluş gerçekleştirmek.
- Milli iradeye dayalı, tam bağımsız yeni bir devlet kurmak.

A) Mustafa Kemal'in Samsun'a Çıkması (19 Mayıs 1919)

Samsun çevresindeki Türklerin silahlanmasını ve teşkilatlanmasını engellemek için Mustafa Kemal 9. Ordu Müfettişi olarak 19 Mayıs 1919'da Samsun'a gönderilmiştir. Samsun'da yayınladığı raporda Rumların siyasi emellerinden vazgeçmeleri halinde karışıklığın kendiliğinden sona ereceğini belirtmiştir.

NOT: 19 Mayıs 1919 Kurtuluş Savaşı'nın başlangıcı kabul edilmektedir.

B) Genelgeler

HAVZA GENELGESİ (28 MAYIS 1919)

Mustafa Kemal daha güvenli bir bölge olan Havza'ya gitmiş, orada halkı bilinçlendirmek ve halkın işgallere karşı tepkisini artırmak için bir genelge yayınlamıştır. Buna göre;

- İşgallere karşı mitingler düzenlenerek işgaller protesto edilecek.
- İtilaf Devletleri temsilcilerine ve İstanbul Hükümeti'ne işgalleri kınayıcı telgraflar çekilecek.
- Müdafaa – i Hukuk Cemiyetleri yaygınlaştırılacak.
- İşgallerin ciddiyeti halka anlatılacak.
- Bütün bunlar yapılırken azınlıklara iyi davranılacak.

Genelge etkili olmuş, ilk önce Havza'da daha sonra başta İstanbul olmak üzere birçok bölgede mitingler düzenlenmiştir. Mustafa Kemal Harbiye Nezareti tarafından İstanbul'a çağrılmışsa da dönmemiş, Amasya'ya hareket etmiştir.

AMASYA GENELGESİ (22 HAZİRAN 1919)

Mustafa Kemal milli birliği gerçekleştirmek ve Kurtuluş Savaşına çağrıda bulunmak amacıyla çeşitli komutanların da imza ve desteğini alarak Amasya'da yeni bir genelge yayınlamıştır (Ali Fuat, Kazım Karabekir Rauf Orbay, Refet Bele). Buna göre;

- Vatanın bütünlüğü ve milletin istiklali tehlikededir. (Kurtuluş Savaşının gerekçesidir.)
- İstanbul Hükümeti zerine aldığı vazifenin gerekini yerine getirememekte, bu durum milletimizi yok olmuş gibi göstermektedir. (Gerekçe)
- Milletin istiklalini yine milletin azim ve kararı kurtaracaktır. (Kurtuluş Savaşının amaç ve yöntemi)
- Milletin haklarını tüm dünyaya duyuracak olan milli bir kurul oluşturulmalıdır. (Temsil heyetinden bahsediliyor.)
- Her bakımdan güvenli bir bölge olan Sivas'ta milli bir kongre toplanmalıdır. (Davet)
- Bunun için yurdun her yerinden 3 delege seçilmeli, seçimlerin yapılamadığı yerde halkın güvenini kazanmış 3 kişi belirlenip derhal yola çıkarılmalıdır.
- Delegelerin belirlenmesinde, Müdafaa-i Hukuk ve Reddi-i İlhak Cemiyetleri ve belediyeler görevlendirilmiştir. (Böylece Kurtuluş Savaşını yayma ve millete mal etmek hedeflenmiştir)
- Bütün bu işler büyük bir gizlilik içinde yapılmalı ve milli bir sır olarak saklanmalıdır.
- 10 Temmuz'da Erzurum'da Doğu illeri adına bir kongre toplanacaktır.

ℓ **Not-1:** Türk inkılabının ihtilal safhası başlamıştır. İlk kez millet egemenliğine dayalı bir yönetim kurulacağından bahsedilmiştir.

ℓ **Not-2:** Halk milli mücadeleye davet edilmiştir. Milli Mücadele ruhunu harekete geçiren ilk belgedir.

ℓ **Not-3:** Sivas Kongresi'ne ağrı yapılmış, Erzurum Kongresi'nin toplanacağı duyurulmuştur.

ℓ **Not-4:** Mustafa Kemal'in Amasya Genelgesi ile yetkilerini aşması önce İstanbul Hükümeti tarafından daha sonra padişah tarafından geri çağrılmasına sebep olmuş, Mustafa Kemal, 7-8 Temmuz gecesi askerlikten istifa etmiştir.

C) Kongreler

ERZURUM KONGRESİ (23 TEMMUZ – 7 AĞUSTOS 1919)

Erzurum'da 15. Kolordu Komutanı Kazım Karabekir Paşa Mustafa Kemal'e destek vermiş, Erzurum Kongresi'ne katılmasını ve başkan seçilmesini sağlamıştır.

Kongre'de çok önemli kararlar alınmıştır. Bu kararlar;

- Milli sınırlar içerisinde vatan bir bütündür, parçalanamaz. (Misak-ı Milli'ye temel teşkil etmiştir.)
- İşgallere karşı topyekûn savunmaya geçilecektir.
- Osmanlı Hükümeti vatanın bütünlüğünü koruyamazsa geçici bir hükümet kurulacak, bu hükümet üyeleri milli kongre tarafından seçilecek, milli kongre toplanana kadar hükümet görevi yapacak olan Temsil Heyeti oluşturulacaktır.
- Milli kuvvetleri etkili, milli iradeyi hâkim kılmak esastır.
- Azınlıklara milli birliğimizi ve sosyal dengemizi bozacak hak ve ayrıcalıklar verilemez.
- Manda ve himaye kabul edilemez. (İlk kez reddedilmiştir.)
- Osmanlı Mebusan Meclisi'nin bir an önce toplanmasına çalışılacaktır.
- Doğu Anadolu'daki cemiyetler, "Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti" adı altında birleştirilmiştir.

ℳ NOT-1: Toplanışı yönüyle bölgesel, kararları yönüyle millidir.

ℳ NOT-2: İhtilal özelliği belirgindir. İlk kez milli sınırlardan bahsedilmiştir

ℳ NOT-3: Sivas Kongresi'nin ve Misak-ı Milli'nin temelini oluşturmuştur.

BALIKESİR KONGRESİ (26 -30 TEMMUZ 1919)

ALAŞEHİR KONGRESİ (16- 25 AĞUSTOS 1919)

Batı Anadolu'da Yunanlara karşı elde edilen bazı başarılar, birliklerimizin desteklenmesi düşüncesini doğurmuştur. Bu amaçla Edirne, Balıkesir, Alaşehir ve Nazilli'de kongreler toplanmıştır.

Balıkesir Kongresi Kararları:

- Yunanlara karşı mücadele devam ettiği sürece seferberlik vardır.
- İdareyi tek elden sağlamak için merkez heyeti kurulacaktır.
- Sancaklarda ve kazalarda levazım birlikleri oluşturulacaktır.
- Ayvalık kıyılarından başlayan Soma, Akhisar, Salihli, Nazilli kasabalarından geçen bir hat üzerinde Batı Cephesi oluşturulmuştur. **(Kurtuluş Savaşı'nın ilk cephesi)**

ℓ **Not-1:** Erzurum Kongresi kararlarından habersizdir.

ℓ **Not-2:** Bölgeseldir.

ℓ **Not-3:** Alaşehir Kongresi'nde Balıkesir Kongresi kararları onaylanmıştır.

SİVAS KONGRESİ (4-11 EYLÜL 1919)

Amasya Genelgesi'nde toplanması istenilen Sivas Kongresi yurdun her yerinden gelen delegelerin katılımıyla toplanmıştır. İtilaf Devletleri'nin Sivas'ı işgal etme tehdidi ve Elazığ Valisi Ali Galip'in kongreyi basma girişimi sonuç vermemiştir. Kongrede Mustafa Kemal'in başkanlığı, manda fikri ve Erzurum Kongresi kararları tartışılmıştır.

Alınan Kararlar

- Erzurum Kongresi kararları kabul edilmiş, bazı konularda değişiklik yapılmıştır.
- "Temsil Heyeti, Doğu Anadolu'yu temsil eder." cümlesi "Temsil Heyeti bütün vatani temsil eder." şeklinde değiştirilmiştir.
- Bütün cemiyetler "Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti" adı altında birleştirilmiştir.
- Manda ve himaye kesin olarak reddedilmiştir.
- "İrade-i Milliye" adıyla bir gazete çıkarılmasına karar verilmiştir.
- Mebusan Meclisi'nin açılması için yapılan çalışmaların hızlandırılması kararlaştırılmıştır.
- Yurdun bölünmesini düşünen, Ermeni ve Rum Devleti kurmayı amaçlayan cemiyetlerin çalışmalarına izin verilemeyeceği belirtilmiştir.

Özellikleri

- 1) Toplanması ve aldığı kararlar yönüyle millidir.
- 2) Mustafa Kemal'in güç ve otoritesi artmış, milli bir lider olarak ortaya çıkmıştır.
- 3) Kurtuluş Savaşı bütün vatana yayılmış, millete mal edilmiştir.
- 4) Sivas Kongresi'nde Ali Fuat Paşa Batı Cephesi Komutanlığı'na getirilmiş, böylece Temsil Heyeti ilk defa yürütme yetkisini kullanmıştır.

Sonuçlar

- 1) Mustafa Kemal İstanbul ile haberleşmeme emrini vermiştir.
- 2) Padişah'tan Mebusan Meclisi'nin bir an önce toplanmasını ve Damat Ferit'in istifa etmesi istenmiştir.
- 3) Anadolu'daki gelişmeleri önleyemeyen Damat Ferit Paşa istifa etmiş ve yerine Ali Rıza Paşa Hükümeti kurulmuştur.
- 4) Vatansever bir kişi olan Ali Rıza Paşa milli mücadelele iyi geçinmeye çalışmış, gönderdiği temsilcilerle Amasya Görüşmeleri'ni yapmıştır.

ℓ Not: Temsil Heyeti'nin ilk siyasi başarısı Damat Ferit'in istifasıdır.

D) Amasya Görüşmeleri (20 - 22 Ekim 1919)

Ali Rıza Paşa Bahriye Nazırı Salih Paşa'yı Amasya'ya göndermiş, Temsil Heyeti ile 3 gün süren görüşmeler sonunda Salih Paşa, ileri sürülen konuları şahsen kabul etmiş, İstanbul Hükümeti'ne de kabul ettirmeye çalışacağını belirtmiştir.

Görüşülen konular:

- 1) Vatanın bütünlüğü, işgallere izin verilmemesi gerektiği
- 2) Mebusan Meclisi'nin İstanbul dışında, güvenli bir bölgede toplanması
- 3) Temsil Heyeti'nin haberi olmadan düşmanla barış görüşmelerine gidilmemesi
- 4) Azınlıklara dengeyi bozucu imtiyazlar verilmemesi

İstanbul Hükümeti meclisin toplanması dışındaki konulara sıcak bakmamıştır.

ℓ NOT: Temsil Heyeti ilk defa İstanbul Hükümeti tarafından tanınmıştır.

E) Temsil Heyeti'nin Ankara'ya Gelişi (27 Aralık 1919)

Mustafa Kemal meclisin İstanbul dışında toplanmasını istemişse de arkadaşları bile mevcut kanunlara göre bunun mümkün olmadığını belirtince ısrarcı olmamış, seçimlerin yapılmasını beklemeye başlamıştır. Bu arada Temsil Heyeti'nin merkezi Ankara'ya taşınmıştır.

Bunun sebepleri:

- 1) Ulaşım ve haberleşme yönünden elverişli olması
- 2) Coğrafi konumunun uygunluğu
- 3) Batı Cephesi'ne yakınlığı
- 4) İşgallerden uzak güvenli bir bölge olması
- 5) İstanbul'daki meclisin çalışmalarının daha yakından takip edilebilmesi

F) Son Osmanlı Mebusan Meclisi'nin Toplanması (12 Ocak 1920)

Seçimler hiçbir müdahale olmadan yapılmış ve genellikle Müdafaa-i Hukuk taraftarları kazanmış, Mustafa Kemal görüşmelere katılacak arkadaşlarından bazı önemli isteklerde bulunmuştur. Bu istekler;

- Kendisinin meclis başkanı seçilmesi (Böylece meclis başkanı sıfatıyla, meclisin dağıtılması durumunda, yeni bir meclis toplayabilecektir.)
- Müdafaa-i Hukuk adlı bir grup oluşturmaları
- Misak-ı Milli kararlarının kabul ettirilmesi

📝 NOT: İstanbul'daki padişah taraftarlığı havasından etkilenen mebuslar fikirlerini değiştirmişlerdir. Böylelikle Mustafa Kemal başkan seçilmemiş, Müdafaa-i Hukuk Grubu yerine Felah-ı Vatan adlı bir grup oluşturulmuştur. Ancak Misak-ı Milli Kararları kabul ve ilan edilmiştir.

G) Misak-ı Milli Kararları (23 Ocak 1920)

MADELER

- Mondros imzalandığı tarihteki sınırlarımızda vatan bölünmez bir bütündür.
- Mondros'tan önce işgal edilmiş olan üç bölgede ise halk oylamasına gidilecektir:
 - Kars, Ardahan, Batum
 - Batı Trakya
 - Arapların yaşadığı yerler
- İstanbul, Marmara ve Halifenin güvenliğinin sağlanması şartıyla Boğazlardan geçiş serbest olacaktır.
- Ülkemizdeki azınlıklara tanınan haklar, komşu devletlerdeki Türklere tanınan haklar kadar olacaktır.(Uluslararası eşitlik ilkesi)
- Siyasi, adli ve ekonomik bağımsızlığımızı kısıtlayıcı ayrıcalıkların varlığı kabul edilemez. Dış borçların ödenmesi de bununla ilgilidir.

ÖNEMİ

- Yeni kurulacak Türk Devleti'nin sınırları çizilmiştir.
- Erzurum ve Sivas Kongresi kararlarına dayanır.
- Son Osmanlı Mebuslar Meclisince onaylanmış, ilk TBMM tarafından uygulanmıştır.
- Kabul edilebilecek askeri şartları içerdiğinden bir barış programı niteliğindedir.
- Wilson ilkeleri esas alınmıştır.

SONUÇLARI

- Seçimlerin yapılmasına ve meclisin çalışmalarına müdahale etmeyen İtilaf Devletleri, Misak-ı Milli'nin ilanını büyük bir şaşkınlık ve öfke ile karşılamışlardır.
- İstanbul Hükümeti'ne baskı yapmışlar, Ali Rıza Paşa istifa etmiş, Salih Paşa hükümeti kurulmuştur.
- Kararlara tepki olarak İstanbul'u işgal etmişlerdir (16 Mart 1920). Böylece Osmanlı Devleti bir kez daha fiilen sona ermiştir.
- Meclis dağıtılmış, üyelerinin bir kısmı tutuklanıp sürgün edilmiştir.
- Mebusların bir kısmı Anadolu'ya kaçarak Milli Mücadele'nin kadro yönüyle güçlenmesini sağlamışlardır.
- İstanbul'un işgalini kınayan ve baskılara rağmen Milli Mücadele'ye karşı olduğunu bildirmeyen Salih Paşa istifa etmek zorunda kalmış, Damat Ferit Paşa yeniden hükümeti kurmuştur.
- Böylece Temsil Heyeti ile İstanbul Hükümeti arasında başlayan yakınlaşma tekrar gergin bir hale dönmüştür.
- Mustafa Kemal kurtuluş hareketinin padişah ve halifenin de kurtuluşunu amaçladığını belirtmiştir.

📌 **NOT:** Böylece milli birlik ve bütünlüğün sağlanmasına çalışılmıştır.

- Anadolu'da yeni bir meclisin toplanması tartışmasız kabul edilir hale gelmiştir.

H) TBMM'nin Açılışı (23 Nisan 1920)

İstanbul'daki gelişmeleri yakından takip eden Mustafa Kemal 19 Mart'ta yayınladığı bir genelgeyle bütün yurttan seçimler yapılmasını ve Ankara'da yeni bir meclis toplanmasını istemiştir. Buna göre TBMM, 23 Nisan 1920'de Sinop mebusu Şerif Bey'in başkanlığında toplanmıştır. İstanbul'dan kaçan Mebusan Meclisi üyeleri de TBMM'ye kabul edilmiştir.

Not: Böylece milli iradeye saygı gösterilmiş, milli birlik ve bütünlüğün sağlanmasına çalışılmıştır.

Alınan İlk Kararlar:

- Yeni bir hükümet kurmak zorunludur.
- Geçici bir hükümet kurmak veya padişah vekili atamak doğru değildir (Meclisin bağımsızlığını ve devamlılığını sağlamak istenmiştir).
- TBMM'nin üzerinde hiçbir güç yoktur.
- Yasama, yürütme ve yargı yetkileri (**güçler birliği ilkesi**) meclise aittir (Amaç; işlerin tek elden ve hızlı bir şekilde yürütülmesidir).
- Hükümetin üyeleri meclis içerisinden seçilir. Meclisin başkanı Hükümetin de başkanıdır.(Meclis Hükümeti Sistemi vurgulanmıştır)
- Padişah ve halife baskı ve zorlamadan kurtulduğu zaman meclisin aldığı karara göre uygun olan yerini alır.

Yorumlar:

- Amacı Misak-ı Milli'yi gerçekleştirmek ve vatani düşman işgalinden kurtarmak olan kişilerden (idealistlerden) kurulmuştur.
- Kurtuluştan sonra yapılacak inkılaplar bu meclisin gündemini oluşturmayacaktır.
- Bu meclisin gerçekleştirdiği tek inkılap; saltanatın kaldırılmasıdır.
- Meclisteki subaylar askerlik mesleğini de beraber yürütmüşlerdir. (Meclisle cephelelerin irtibatını sağlamak için)

- TBMM'ye karşı çıkan isyanlara karşı 29 Nisan 1920'de "Hıyanet-i Vataniye Kanunu" çıkarılmıştır.
- İstiklal Mahkemeleri vasıtasıyla meclis yargı gücünü kullanmıştır.
- Olağanüstü yetkilere sahip, sert tedbirler alan ihtilalci meclistir.
- 20 Ocak 1921 'de "Teşkilat-ı Esasiye" adıyla ilk anayasa hazırlanmıştır.
- Kurucu meclis özelliği taşımasına rağmen, "Olağanüstü yetkilere sahip meclis" statüsünde açılmış, Meclis Hükümeti sistemi benimsenerek işlerin hızlı yürümesi ve meclis ile hükümetin uyum içinde çalışması sağlanmıştır.

℞ **Not:** Misak-ı Milli kararlarının kabulüyle birlikte Mebusan Meclisi'nin dağıtılması ve İstanbul'un işgal edilmesi, Ankara'da TBMM'nin açılmasına zemin hazırlamıştır.

XI) TBMM'YE KARŞI ÇIKAN İSYANLAR

Sebepleri

- İtilaf Devletleri'nin denetimleri devam ettirebilmek amacıyla Boğazlar'ın çevresinde tampon bölgeler oluşturmak istemeleri
- Şeyhülislamdan alınan fetva ile Kuvay-ı Milliyecilerin dinsiz ilan edilmesi
- Yapılan gıyabi yargılamada Mustafa Kemal ve arkadaşları hakkında idam kararı çıkarılması
- Milli mücadeleciilerin Bolşeviklikle veya İttihatçılıkla suçlanmaları
- Bütün bu suçlamaların İngiliz uçaklarıyla halka ulaştırılması
- Bazı zengin ve nüfuz sahibi kişilerin çıkarlarını korumak istemesi
- Azınlıkların bağımsız devlet kurma amaçları
- Bazı Kuvay-ı Milliyecilerin halka baskı yapması
- Bazı Kuvay-ı Milliyecilerin düzenli orduya katılmak istememesi

İstanbul Hükümeti'nin Çıkardığı

Anzavur İsyanı: Balıkesir çevresinde iki kez isyan etmiş; Çerkez Ethem kuvvetlerince bastırılmıştır.

Kuvay-ı İnzibatiye İsyanı (Halifelik Ordusu): Geyve, Adapazarı çevresinde faaliyet gösteren Halifelik Ordusu Ali Fuat Paşa birlikleri tarafından mağlup edilmiştir. Kuvayi İnzibatiye'nin bir kısmı Kuvayi Milliye safına katılmışlardır.

İstanbul Hükümeti ile İtilaf Devletleri'nin Çıkardığı

Bolu, Düzce, Hendek, Adapazarı İsyanları: İtilaf Devletleri'nin Boğazlar çevresinde tampon bölgeler oluşturmak amacıyla çıkarttıkları isyanlardır. Ali Fuat Paşa ve Refet Bey birlikleri tarafından bastırılmıştır.

Afyon İsyanı (Çopur Musa): Askerleri firara teşvik eden Çopur Musa'nın isyanı Kuvay-ı Milliye birlikleri tarafından bastırılmış, Yunanlara sığınmıştır.

Yozgat İsyanı: Çapanoğlu ailesi nüfuzlarını kaybetmek endişesiyle isyan etmiş, birliklerimizi uzun süre uğraştırmıştır. İsyân Çerkez Ethem kuvvetlerinin de yardımıyla bastırılmıştır.

Konya İsyanı: Delibaş Mehmet adında birisi isyan başlatmış, hükümet konağını basmış ve isyanı genişletmiştir. Daha sonra Refet Bey tarafından isyan bastırılmıştır.

Milli Aşireti İsyanı: Urfa taraflarında Fransızlar tarafından kıskırılan Milli Aşireti, Fransız ordusuyla beraber Kuvayi Milliyecilere karşı mücadele etmişse de başarılı olamamıştır.

℞ **NOT:** Ayrıca Bayburt'ta Şeyh Eşref İsyanı, Bozkır'da Zeynel Abidin İsyanı, Diyarbakır'da Ali Batı İsyanı, Yeni Han'da Postacı Nazım İsyanı, Garzan'da Cemil Çeto İsyanı, Dersim çevresinde Koçgiri İsyanı gibi isyanlar da çıkmıştır.

Azinlikların ıkardığı İsyanlar

Azinliklar Wilson ilkelerine göre buldukları bölgelerde bağımsız Devletler kurabilmek için isyanlar çıkarmışlardır. İtilaf Devletleri tarafından da desteklenen azinlik isyanları Kurtuluş Savaşı'nın kazanılmasıyla son bulmuştur

Not: En son bastırılan isyan Karadeniz'den yardım alabilen Pontus Rumlarının isyanıdır.

Kuvay-ı Milliyeciler'in çıkardığı İsyanlar

Çerkez Ethem İsyanı: Emrindeki Kuvayi Seyyare adındaki kuvvetlerle Yunanlara ve TBMM'ye karşı çıkan isyanların bastırılmasında önemli rol oynamıştır. Fakat daha sonra düzenli orduya katılmak istemeyerek isyan etmiş, I. İnönü Savaşı'nın hemen sonrasında isyanı bastırılmış, Çerkez Ethem Yunanlara sığınmıştır.

Demirci Mehmet Efe İsyanı: Demirci Mehmet Efe de düzenli orduya katılmayarak isyan etmiş, Ali Fuat Paşa tarafından isyanı bastırılmıştır.

TBMM'nin Aldığı Tedbirler

- "Hıyanet-i Vataniye Kanunu" ıkarılmıştır. (29 Nisan 1920).
- İstanbul Hükümeti ile bütün haberleşme kesilmiş, evraklar geri gönderilmiştir.
- Ankara müftüsü Rifat Börekçi Efendi'nin başkanlığında birçok limin imzasını taşıyan karşı fetva yayınlanmıştır.
- Gezici "Nasihah Heyetleri" oluşturulmuştur.
- yeleri milletvekillerinden olušan İstiklal Mahkemeleri kurulmuştur.(11 Eylül 1920)

NOT: İstiklal Mahkemeleri TBMM'nin yargı gücünü kullanmasına bir örnektir.

İsyanların Sonuçları

- Milli Mücadele'nin uzamasına ve kurtuluşun gecikmesine sebep olmuştur.
- Yunanların ilerlemesine zemin hazırlamıştır.
- Boş yere kardeş kanı akıtılmış, cephane harcanmıştır.
- İsyanların bastırılmasıyla Anadolu'da TBMM'nin güç ve otoritesi artmıştır.

XII) SEVR BARIŞ ANTLAŞMASI (10 Ağustos 1920)

Diğer mağlup devletlerle yapılan barış antlaşmalarının şartları Paris Konferansı'nda belirlendiği halde Sevr'in şartları San Remo görüşmelerinde ortaya konmuştur. **Bu gecikmenin sebebi:**

- Osmanlı'yı paylaşma konusunda anlaşmaya varamamaları
- Geçen süre içerisinde daha fazla toprak işgal etmek istemeleri
- Bir ateşkes antlaşması olan Mondros'un bir barış antlaşması gibi hükümler taşıması

Sevr'deki görüşmelerde şartları çok ağır bulan Tefik Paşa antlaşmayı imzalamayınca İngilizlerin desteklediği Yunanlar bir taraftan Edirne'yi diğer taraftan Balıkesir ve Bursa'yı işgal etmişlerdir. Bu gelişmeler üzerine Saltanat Şurası toplanmış ve Sevr'in imzalanmasına karar verilmiştir.

Kararlar:

- Osmanlı Devleti İstanbul ve Orta Anadolu'da küçük bir bölgeyle sınırlandırılacak.
- Boğazlar Türklerin dahil olmadığı bir komisyon tarafından idare edilecek.
- Kapitülasyonlar en geniş şekli ile bütün devletlere tanınacak.
- Azınlıklar vergi vermeyecek, askerlik yapmayacak.
- Yunanlara; İzmir dahil Batı Anadolu ve Midye - Büyük Çekmece hattının batısında kalan bütün Doğu Trakya bırakılacak.
- İngilizlere; Musul, Kerkük, Irak, Filistin ve Arabistan bırakılacak.

- Fransızlara, Adana, Malatya, Sivas çevresi ile Suriye bırakılacak.
- İtalyanlara; Antalya, Konya ve Güneybatı Anadolu'nun içlerine kadar olan bölgeler bırakılacak.
- Doğu Anadolu'da iki yeni devlet kurulacak (Ermenistan, Kürdistan).
- 50000 kişi haricinde asker bulundurulmayacak, ağır silahlar edinilmeyecek.

ℳ **Not-1:** Antlaşmanın geçerli olabilmesi için meclis tarafından onaylanması gerekmekte idi. Mebusan Meclisi kapatıldığı için bu mümkün olmadı. Bu yüzden Sevr hukuki geçerliliği olmayan ölü doğmuş bir antlaşma olarak kalmıştır.

ℳ **Not-2:** TBMM antlaşmayı onaylamamış, onaylayanları da vatan haini ilan etmiştir.

ℳ **Not-3:** Kurtuluş Savaşı sonrasında Sevr yerine Lozan Barış Antlaşması imzalanmıştır.

XIII) KURTULUŞ SAVAŞI'NDAKİ CEPHELER

A) Doğu Cephesi

GENEL

1878 Berlin Antlaşması'nda Rusya'nın Ermenilerin koruyuculuğunu üstlenmesiyle Ermeni sorunu ortaya çıkmıştır. Özellikle Rusya'nın, ayrıca İngiltere ve Fransa'nın kışkırtmaları söz konusudur. Brest-Litovsk Antlaşması'ndan sonra Kafkaslar'da ilerleyişe geçen Osmanlı ordusu Mondros'tan sonra geri çekilmiş ve burada Ermenistan ve Gürcistan Devletleri kurulmuştur. Ermeniler Wilson ilkeleri'ne göre nüfus çoğunluğunda olduklarını iddia ediyorlar, Çukurova ve Doğu Anadolu'yu içine alan bölgede bir Ermeni Devleti kurmak istiyorlardı. **General Harbord yayınladığı raporda Ermeni iddialarının doğru olmadığını açıklamıştır.**

TBMM açıldığı sırada Ermeniler saldırılarını artırmış, bunun üzerine Doğu Cephesi komutanlığına getirilen Kazım Karabekir Paşa'ya hareket emri verilmiştir (24 Eylül 1920). Sarıkamış, Kars ve Gümrü ele geçirilmiş, Ermeniler barış istemiştir. Bunun üzerine Gümrü Anlaşması imzalanmıştır.

GÜMRÜ ANLAŞMASI (3 Aralık 1920)

- Çıldır gölü ile Aras nehri sınır olacaktır.
- Berlin Antlaşması ile kaybedilen Kars çevresi ile Ardahan'ın bir bölümü TBMM'ye bırakılacaktır.
- Ermenistan TBMM'nin onaylamadığı hiçbir anlaşmayı imzalamayacaktır.

ÖNEMİ

- **TBMM'nin ilk askeri ve siyasi zaferidir.**
- Sevr'in geçersizliği ilk kez belirtilmiştir.
- Misak-ı Milli kısmen gerçekleştirilmiştir.
- Doğu sınırı belirlenmeye başlanmıştır.
- Ermeni meselesi çözüme kavuşturulmuştur.
- İlk kapanan cephe Doğu Cephesi'dir. Buradaki birlikler batıya kaydırılmıştır.
- Gürcistan'a bir nota verilmiş, yapılan Batum Antlaşması'yla (23 Şubat 1921) Ardahan, Batum TBMM'ye verilmiştir.
- Halkın TBMM'ye güveni artmıştır.
- TBMM'nin varlığını tanıyan ilk devlet Ermenistan'dır.

B) Güney Cephesi

Urfa, Antep ve Maraş bölgesi önce İngilizler, daha sonra Fransızlar tarafından işgal edilmiştir. Bölge halkı Fransızların Ermenileri kıskırtmaları ve yapılan katliamlar karşısında direnişe geçmiştir. Maraş ve Urfa TBMM açılmadan kurtarılmış, Antep bir yıllık bir kuşatmadan sonra düşmüştür. Çukurova bölgesinde de bazı mücadeleler yapılmıştır. Sivas Kongresi'nde alınan kararla güneyde Kuvay-ı Milliye kurulmasına çalışılmıştır. Bölgenin işgal altında tutulmasının mümkün olmadığını anlayan Fransızlar Sakarya Savaşı'ndan sonra imzalanan Ankara Antlaşması'yla askerlerini çekmişler, Hatay hariç Suriye sınırlarımız belirlenmiştir.

ℓ **Not-1:** Güney cephesindeki başarılar halkın düşmana karşı kazandığı başarılardır. Bu cephede düzenli ordu kurulamamıştır.

ℓ **Not-2:** Fransa, Ankara Antlaşması ile TBMM'yi tanıyan ilk İtilaf Devleti olmuştur.

BATI ANADOLU VE İTALYA: Savaş sırasında yapılan gizli anlaşmalar ile Ege ve Akdeniz İtalya'ya verilmiş iken Doğu Akdeniz'de güçlü bir İtalya'yı menfaatlerine uygun bulmayan İngiltere, Ege Bölgesi'ni Yunanistan'a verince İtalya'nın diğer İtilaf Devletleri ile arası açılmış ve Milli Mücadele'den yana tavır koymuştur. Her ne kadar İtalyanlar Antalya yöresini işgal etmişlerse de Ankara Hükümeti'nin orduları başarılar kazanmaya başlayınca TBMM ile çatışmayı göze alamamış ve II. İnönü'den sonra kısmen, Sakarya Zaferi'nden sonra da tamamen Anadolu'dan çekilmiştir.

ℓ **NOT:** İtalya ile silahlı mücadeleye girilmemiştir.

C) Batı Cephesi

Düzenli ordunun kurulması: Yunanların Bursa - Uşak arasındaki ilerleyişlerinin durdurulamaması, Gediz muharebelerinde alınan mağlubiyet, Kuvay-ı Milliye birliklerinin vatani topyekûn kurtaramayacağını, düzenli ordular karşısında başarılı olamayacağını anlaşılması ve zaman zaman halka baskı ve zulüm yapmaları üzerine düzenli ordu kurma çalışmaları hızlandırılmıştır. Ali Fuat Paşa'nın yerine Batı Cephesi komutanlığına getirilen İsmet ve Refet beylerin çalışmalarıyla düzenli ordu kurulmuştur.

D) I. İnönü Savaşı (6 - 10 Ocak 1921)

GENEL

Yunanlar;

- Sevr'i TBMM'ye kabul ettirebilmek,
- Eskişehir'i alıp Ankara'ya ulaşarak Milli Mücadeleyi sona erdirmek,
- Gücünü göstererek İtilaf Devletleri'nden daha fazla yardım sağlamak,
- Çerkez Ethem'in isyanından faydalanmak amacıyla harekete geçmişler ve İnönü mevkiinde mağlup olarak geri çekilmişlerdir. Hemen arkasından Çerkez Ethem mağlup edilmiş, Yunanlara sığınmıştır.

SONUÇLAR

- TBMM'nin kurduğu düzenli orduların ilk zaferidir.
- Düzenli ordu çalışmaları sona ermiş, milli birlik ve bütünlük sağlanmıştır.
- Halkın kendisine ve düzenli orduya duyduğu güven artmıştır.
- Teşkilatı Esasiye (1921 Anayasası) kabul edilmiştir. (20 Ocak 1921)
- Londra Konferansı toplanmıştır. (23 Şubat – 12 Mart 1921)
- İstiklal Marşı kabul edilmiştir. (12 Mart 1921)
- Afganistan ile Dostluk Antlaşması imzalanmıştır. (1 Mart 1921)
- Ruslarla Moskova Antlaşması imzalanmıştır. (16 Mart 1921)
- İsmet Bey generalliğe yükselmiştir.
- İstiklal Mahkemeleri kaldırılmıştır.

E) Londra Konferansı (23 Şubat – 12 Mart 1921)

TBMM'nin arka arkaya aldığı başarılar özellikle de I. İnönü Zaferi'nden sonra İtalya ve Fransa'nın ısrarıyla Londra'da bir konferans toplanarak Sevr'in yeniden gözden geçirilmesine sebep olmuştur. Amaçları küçük değişikliklerle Sevr'i TBMM'ye kabul ettirmek ve Yunan ordusuna zaman kazandırmaktır. İkilik çıkarmak amacıyla hem İstanbul Hükümeti hem de TBMM konferansa davet edilmiştir.

TBMM'nin Amaçları:

- 1) Misak-ı Milli'yi dünya kamuoyuna duyurmak,
- 2) Savaş taraftarı olmadıklarını göstermek amacıyla konferansa Bekir Sami Bey'i göndermişlerdir.

İstanbul Hükümeti temsilcisinin sözü TBMM temsilcisine bırakması ikilik çıkmasını önlemiştir. Bekir Sami Bey Misak-ı Milli'yi, İtilaf Devletleri ise Sevr'i savunmuşlar; neticede konferans bir netice almadan dağılmıştır.

📌 **Not-1:** Londra Konferansı'nın önemi TBMM'nin varlığının İtilaf Devletleri tarafından resmen tanınmış olmasıdır.

📌 **Not-2:** Milli Mücadele'nin savaş meydanlarında kazanılacak başarılarından sonra gerçekleşebileceği anlaşılmıştır.

📌 **Not-3:** İtilaf Devletleri arasındaki görüş ayrılığı artmıştır.

📌 **Not-4:** İtilaf Devletlerince Yunanlara bir şans daha tanınarak taarruz emri verilmiştir.

İSTİKLAL MARŞI'NIN KABULÜ (12 Mart 1921): TBMM'nin açtığı ödüllü yarışmaya istemeyerek de olsa katılan Mehmet Akif "Kahraman Ordumuza" hitaben yazdığı şiirle birinci gelmiştir.

AFGANİSTAN İLE DOSTLUK ANTLAŞMASI (1 Mart 1921): Moskova'da Ruslarla görüşmeler sürerken, Afganistan ile bir dostluk antlaşması imzalanmış, birbirlerini tanımışlar ve yardımlaşma sözü vermişlerdir.

📌 **NOT:** TBMM'yi tanıyan ilk Müslüman Devlet Afganistan'dır.

MOSKOVA ANTLAŞMASI (16 Mart 1921): Ortak düşman karşısında yalnızlık politikasından da kurtulmak isteyen Sovyet Rusya ve TBMM birbirlerine yakınlaşmışlar ve Moskova Antlaşması imzalanmıştır. Buna göre;

- 1) Batum Gürcistan'a verilmek şartı ile Kars, Ardahan ve Artvin'in TBMM'ye ait olduğu kabul edilmiştir. **(Misak-ı Milli'den ilk taviz verilmiştir.)**
 - 2) Osmanlı Devleti ile Çarlık Rusya arasında geçmişte imzalanan anlaşmalar geçersiz sayılmıştır.
 - 3) Taraflardan birinin onaylamadığı bir anlaşmayı diğeri de onaylamayacaktır.
 - 4) Sovyet Rusya, TBMM'ye yardım yapacaktır.
-

⚠️ **ÖNEMLİ:** İlk kez bir Avrupa Devleti tarafından TBMM ve Misak-ı Milli tanınmıştır.

📌 **Not-1:** Kapitülasyonların kaldırılması ilk kez Sovyet Rusya tarafından kabul edilmiştir.

📌 **Not-2:** Doğu sınırimız büyük ölçüde çizilmiştir. (Kesin olarak Kars Antlaşması ile belirlenmiştir)

F) II. İnönü Savaşı (23 Mart – 1 Nisan 1921)

GENEL

Londra Konferansı'nın hiçbir sonuç almadan dağılmasından sonra, İtilaf Devletleri Yunanlara bir şans daha tanıyıp taarruz emri vermişlerdir. Yunanlar Türk ordusunun daha fazla güçlenmesini önlemek, Sevr'i kabul ettirebilmek, Eskişehir'i ele geçirip Ankara'ya geçmek, Milli Mücadele'yi sona erdirmek amacıyla harekete geçmişler fakat İnönü mevkiinde mağlup olarak geri çekilmişlerdir. 8 Nisan'da Afyon da Yunanlardan geri alınmıştır.

SONUÇLAR

- Fransızlar Zonguldak'ı, İtalyanlar Güneybatı Anadolu'yu boşaltmaya başlamışlardır.
- Batı Cephesi birleştirilmiş ve İsmet Bey'in emrine verilmiştir.
- Düzenli orduya duyulan güven artmıştır.
- Mustafa Kemal çektiği bir telgrafla İsmet Paşa'yı tebrik etmiştir.
- Türk ordusu Dumlupınar ve Aslıhanlar'da bir taarruz denemesinde bulunmuş, fakat yeterli taarruz gücüne ulaşamadığı için başarılı olamamıştır.

G) Kütahya – Eskişehir Muharebeleri (10 – 24 Temmuz 1921)

GENEL

II. İnönü Savaşı'ndan sonra taarruz için yeterli gücü olmadığı anlaşılan Türk ordusuna karşı, iyi donatılmış ve üstün sayıda bir kuvvetle saldırılması durumunda başarılı olacaklarına inanan Yunanlar, taarruza geçerek Afyon, Kütahya ve Eskişehir'i ele geçirmişlerdir. Mustafa Kemal'in emri ile Türk ordusu Sakarya Nehri'nin doğusuna çekilmiştir.

SONUÇLAR

- Yunanlar Sakarya Nehri'ne kadar olan yerleri işgal etti.
- Halkta ve mecliste bir panik başladı.
- Meclisi Kayseri'ye taşıma ve yeniden Kuvay-ı Milliye ordusu sistemine dönme tartışmaları başladı.
- Mustafa Kemal'e karşı muhalefet güçlenmeye başladı.
- 5 Ağustos'ta "Başkomutanlık Yasası" çıkarılarak Mustafa Kemal "Başkomutan" ilan edilmiştir.
- 8 Ağustos'ta "Tekâlif-i Milliye Emirleri" çıkarıldı.
- İstiklal Mahkemeleri yeniden kuruldu.

BAŞKOMUTANLIK YASASI (5 Ağustos 1921) : Mustafa Kemal işleri daha hızlı yürütmek ve bu kötü gidişe son vermek amacıyla Meclis'ten geniş yetkiler istemiş, 3 aylığına başkomutanlığa atanmıştır. Buna göre yasama, yürütme ve İstiklal Mahkemeleri vasıtasıyla yargı yetkisine sahiptir. Birkaç kez uzatılan görev, 1922 Temmuzunda süresiz olarak uzatılmıştır. Cumhurbaşkanı seçilinceye kadar bu görevde kalmıştır.

TEKÂLİF-İ MİLLİYE EMİRLERİ (8 Ağustos 1921): Orduyu Sakarya Savaşı'na hazırlamak amacıyla halktan son bir kez fedakârlık istenmiş, elinde bulunan yiyecek ve giyecek maddelerinin yük ve binek araçlarının bir kısmını, silah ve cephane olarak ne varsa hepsini orduya istemişlerdir. İllerde ve ilçelerde vergi komisyonları kurulmuş, vergilerin toplanması ve askerden kaçmaların önlenmesi için yeni İstiklal Mahkemeleri kurulmuştur.

NOT: Tekâlif-i Milliye Emirleri'ne göre toplanan yardımlar Sakarya Savaşı'na yetişmemiş, daha çok Büyük Taarruz'da kullanılmıştır.

H) Sakarya Meydan Muharebesi (23 Ağustos - 13 Eylül 1921)

GENEL

Yunanlar Sakarya Nehri'nin doğusuna geçerek taarruza başlamışlar, Türk savunma hattını yer yer aşarak Ankara yakınlarına kadar gelmişlerdir. Mustafa Kemal'in "Hattı müdafaa yoktur, sathı müdafaa vardır. O satih bütün vatandır..." sözüyle uyguladığı yeni taktik başarıyla uygulanmış, Yunanlar durdurulmuş, sonra Sakarya Nehri'nin batısına atılmışlardır. Taarruz gücüne ulaşmamış olan Türk ordusu daha ileriye gitmemiştir.

SONUÇLAR

- Bir dönüm noktası niteliğindedir. 1683 II. Viyana Kuşatması'ndan beri devam eden geri çekilme son bulmuştur.
- Son savunma savaşıdır.
- Yunanların taarruz gücü kırılmış ve Yunanlar savunmaya çekilmiştir.
- Sovyet Cumhuriyetleriyle Kars Antlaşması imzalanmıştır. (13 Ekim 1921)
- Fransa ile Ankara Antlaşması imzalanmıştır. (20 Ekim 1921)
- Ukrayna ile Dostluk Antlaşması imzalanmıştır. (2 Ocak 1922)
- İtalyanlar Anadolu'yu tamamen boşaltmışlardır.
- Mustafa Kemal'e "gazilik" unvanı ve "mareşallik" rütbesi verilmiştir. (19 Eylül 1921)
- İngilizler teker teker müttefiklerince terk edilince çareyi savaşı durdurmakta bulmuş ve 22 Martta iki tarafa ateşkes teklifinde bulunmuşlardır. Türk ordusunu hareketsiz bırakmak, milli hükümeti gevşetmek amaçlarını taşıyan teklif TBMM tarafından kabul edilmemiştir. Kesin başarı için kesin zaferin lazım olduğu anlaşılmıştır.
- Yunanlar, İngiliz desteğini kaybetmişlerdir.
- İngilizler ile Esir Mübadelesi Antlaşması yapılmıştır. (22 Ekim 1921)

KARS ANTLAŞMASI (13 EKİM 1921): Sakarya Savaşı'ndaki başarımızdan sonra Kafkas Cumhuriyetleri ile (Ermenistan, Azerbaycan, Gürcistan) imzalanmıştır. Buna göre; Moskova Antlaşması şartları tekrar edilmiş **ve Doğu sınırimiz kesinlik kazanmıştır.**

I) Ankara Antlaşması (20 Ekim 1921)

GENEL

II. İnönü'den sonra TBMM ile anlaşmak için Ankara'ya elçiler gönderen Fransa, Kütahya – Eskişehir yenilgisinden sonra bekleme yoluna gitmiş, Sakarya Savaşı kazanılınca Ankara Antlaşması imzalanmıştır.

MADDELER

- Fransa işgal ettiği toprakları boşaltacak
- Boşaltılan topraklarda genel af ilan edilecek
- Hatay'daki Türklere geniş haklar tanınacak ve Hatay özerk bir bölge olacak
- Fransa TBMM ve Misak-ı Milli'yi tanıyacak
- Caber Kalesi Türk bayrağı altında, Türk mülkü olarak kalacak.

ÖNEMİ

- TBMM'yi ve Misak-ı Milli'yi tanıyan ilk İtilaf Devleti Fransa'dır.
- Bu durum İtilaf Devletleri arasındaki görüş ayrılığını arttırmıştır. Güney Cephesi kapanmış, buradaki askerlerimiz batıya kaydırılmıştır.
- Batum'dan sonra Hatay'ın Fransa'ya bırakılması Misak-ı Milli'den verilen ikinci tavizdir.

J) Büyük Taarruz (26 Ağustos - 18 Eylül 1922)

GENEL

Mustafa Kemal'in Başkomutanlığındaki Türk ordusu 1 yıl kadar hazırlık devresi geçirmiş, sürenin uzaması bir ara muhalefetin yoğunlaşmasına sebep olmuştur. 26 Ağustos'ta taarruza geçilmiş, (Afyon'un üzerinden) 4 günde Yunan savunma hattı aşılmış, Dumlupınar mevkiinde 30 Ağustos'ta Başkomutanlık Meydan Muharebesi ile Yunan ordusu büyük ölçüde imha edilmiştir. "Ordular, ilk hedefiniz Akdeniz'dir. İleri!" emriyle harekete geçen Türk ordusu 9 Eylül'de İzmir'i kurtarmış, 18 Eylül'de bütün Batı Anadolu Yunanlardan temizlenmiştir.

Türk ordusu kuzeye, Marmara, İstanbul ve Boğazlara doğru yönelmiş, İngilizlerle savaş durumu ortaya çıkmıştır. Fakat iki taraf da savaşı göze alamadığı için Mudanya Ateşkes Antlaşması imzalanmıştır.

MADELER

MUDANYA ATEŞKES ANTLAŞMASI (11 EKİM 1922):

İngiltere, dominyonlarının ve İngiliz basınının baskısı ve müttefiklerinin yalnız bırakması sonucu savaşı göze alamayarak Mudanya Barış Görüşmelerini yapmaya razı olmuştur. Mudanya'daki barış görüşmelerine İngiltere, İtalya, Fransa ve TBMM katılmıştır. Görüşmelere katılmayarak Mudanya yakınlarında bir gemide bekleyen Yunanları İngilizler temsil etmiştir.

Bu anlaşmaya göre;

- Meriç Nehri'ne kadar olan Doğu Trakya 15 gün içinde boşaltılacak ve 1 ay sonra Türk ordusu buraya girebilecek.
- Barış imzalanıncaya kadar Doğu Trakya'daki Türk askeri 8 bin jandarma kuvvetini geçmeyecek.
- İstanbul ve Boğazlar TBMM'nin denetimine bırakılacak.
- Barış imzalanıncaya kadar İstanbul İtilaf Devletleri'nin denetiminde kalacak, Türk ordusu gösterilen sınırı geçmeyecektir.

ÖNEMİ

- Kurtuluş Savaşı'nın askeri safhası sona ermiş, siyasi safhası başlamıştır.
- Savaşılmadan Doğu Trakya, Marmara'da İstanbul ve Boğazlar çevresi kurtarılmıştır.
- Mudanya'da TBMM'yi temsil eden İsmet Paşa bu başarısından dolayı Lozan'a baş temsilci olarak gönderilmiştir.
- TBMM'nin varlığı İtilaf Devletleri tarafından tanınmış, Misak-ı Milli büyük ölçüde gerçekleştirilmiştir.

XIV) SALTANATIN KALDIRILMASI (1 Kasım 1922)

Amasya Genelgesi'nden beri bahsedilen millet egemenliği TBMM'nin açılmasıyla gerçekleştirilmiş ve TBMM'nin üstünde hiçbir güç olmadığı belirtilmiştir.

Millet egemenliğinin yanında saltanatın da devam etmesi manasızdı. Üstelik Lozan Görüşmeleri'ne İtilaf Devletleri ikilik çıkarmak için İstanbul Hükümeti'ni de davet etmişlerdi. İçte birliği sağlamak amacıyla 1 Kasım 1922'de saltanat hilafetten ayrılarak kaldırılmıştır. **Böylece Osmanlı Devleti hukuken sona ermiştir.** Vahdettin sadece halife unvanını kullanarak İngilizlere müracaat etmiş ve ülkeyi terk etmiştir. TBMM Vahdettin'deki halifelik sıfatından İngilizlerin faydalanmasını engellemek için halifeliği Osmanlı hanedanından Abdülmecid Efendi'ye (II.Abdülmecid) vermiştir.

📌 **Not-1:** Osmanlı Devleti resmen sona erdi.

📌 **Not-2:** Laikliğin ilk aşaması gerçekleşti.

📌 **Not-3:** Milli egemenlik yolunda önemli bir adım atıldı.

XV) LOZAN BARIŞ ANTLAŞMASI

(20 KASIM 1922-4 ŞUBAT 1923, 23 NISAN 1923 - 24 TEMMUZ 1923)

TBMM barış görüşmelerinin yeri olarak İzmir'i teklif etmişse de kabul edilmemiş, tarafsız bir bölge olan Lozan'da anlaşılmıştır. TBMM'yi kimin temsil edeceği tartışma konusu olmuş, Mudanya Ateşkes Antlaşması'ndaki başarılarından dolayı Heyet Başkanı olarak İsmet Bey gönderilmiştir. TBMM **Kapitülasyonlar** ve **Ermeni yurdu** meselesinde taviz verilmemesini istemiştir. Görüşmelere birçok İtilaf Devleti'nin yanında Boğazlar konusunda Sovyetler Birliği ve Bulgaristan da katılmıştır. ABD ise yalnızca gözlemci üye göndermiştir. Görüşmeler 20 Kasım'da başlamış ama birçok konuda anlaşılammış, 4 Şubatta kesilmiştir.

İki tarafın orduları savaşa hazır hale getirilmişse de savaş olmadan 23 Nisan'da görüşmeler yeniden başlamıştır. Karşılıklı tavizlerle 24 Temmuz 1923'te antlaşma imzalanmıştır.

Lozan Antlaşması'nın konulara göre hükümlerini inceleyelim:

Sınırlar

- Yunanistan ile sınır Mudanya'da olduğu gibi Meriç Nehri olacaktır.
- Bulgaristan ile sınır İstanbul ve Nöyyi Antlaşmaları'na göre olacaktır.
- Bozcaada ve Gökçeada dışındaki Ege adaları Yunanlara verilecek özellikle sınırlarımıza yakın olan adalar silahlandırılmayacaktır.
- On İki Ada İtalyanlara bırakılacaktır.
- Türkiye-Suriye sınırı Ankara Antlaşması'na göre belirlenmiştir.
- Türkiye-İrak sınırı ilgili Devletlerin (Türkiye, İngiltere) ikili görüşmelerine bırakılmış, Musul sorunundan dolayı anlaşma sağlanamamıştır.
- Türkiye-İran sınırı 1639 Kasr-ı Şirin Antlaşması'ndaki gibi kalmış, Zagros Dağları sınır kabul edilmiştir.
- Doğu sınırlarımız; Gümrü, Moskova ve Kars Antlaşmaları'na göre belirlenmiştir.

Boğazlar

Boğazlar Türkiye'nin başkanı olduğu bir komisyon tarafından idare edilecek, her iki yakası askerden arındırılacaktır.(Yabancıların bulunduğu bir komisyon olması Misakı Milli'ye aykırıdır.)

Kapitülasyonlar

Kesin olarak kaldırılmıştır. Böylece ekonomik bağımsızlık sağlanmıştır.

Savaş Tazminatı

Savaş tazminatı olarak Yunanlardan **Karaağaç** kasabası alınmıştır.

Azınlıklar

Türkiye vatandaşı kabul edilerek ayrıcalıkları kaldırılmıştır.

Nüfus Mübadelesi

İstanbul ve adalardaki Rumlar ile Batı Trakya'daki Türkler haricinde kalan nüfus karşılıklı yer değiştirmiştir. (Yunanistan ile Nüfus Mübadelesi)

Patrikhane

Bütün çabalara rağmen patrikhane yurt dışına çıkarılamamıştır. Ancak yabancı kiliselerle irtibat kurması yasaklanmıştır. Siyasi yetkileri kısıtlanarak yalnızca dini yetkilere sahip olmuştur.

Dış Borçlar

Osmanlı'dan kalma dış borçların ödenmesi istediğimiz şekilde çözülmüş, borçlar Osmanlıdan ayrılan devletler arasında paylaştırılmış, payımıza düşen kısım taksitle ödenmiştir. Düyunu Umumiye kaldırılmıştır.

Yabancı Okullar

Milli Eğitim Bakanlığına bağlanmış, bu konuda yabancı devletlerin müdahalesine izin verilmemiştir. Yabancı okullar konusu en çok Fransa ile sorun yaşamamıza neden olmuştur.

İstanbul'un Boşaltılması

İtilaf Devletleri'nin Lozan Antlaşması'nın onayından sonra 6 hafta içinde İstanbul'dan ayrılmasına karar verilmiştir.

-
- ℳ **Not-1:** I. Dünya Savaşı'nın en son imzalanan barış anlaşması Lozan Barış Antlaşması'dır.
- ℳ **Not-2:** Uluslararası bir anlaşmadır ve geçerliliğini günümüzde de korumaktadır.
- ℳ **Not-3:** Yabancı okullar, dış borçlar, nüfus mübadelesi, boğazlar, Musul meselesi ve Hatay sorunu sonradan tekrar gündeme gelmiş ve çoğu lehimize çözülmüştür.
- ℳ **Not-4:** Sevr'in geçersiz olduğu kabul ettirilmiştir.
- ℳ **Not-5:** İtilaf Devletleri Misak-ı Milli'yi ve Yeni Türk Devleti'nin bağımsızlığını kabul etmişlerdir.
- ℳ **Not-6:** Musul meselesi Lozan'da çözülemeyen ve sonraya bırakılan tek meseledir. (Irak Sınırı)
- ℳ **Not-7:** Türklerin isteklerine en fazla direnen devletler İngiltere ve Fransa'dır.
- ℳ **Not-8:** Türk Kurtuluş Savaşı sömürge altındaki milletlere örnek olmuştur.
-

XVI) TÜRKİYE'DE İNKILAP HAREKETLERİ

Atatürk'ün inkılap anlayışı radikal ve köklü değişiklikler yapılması şeklindeydi. Özellikle Türk milletini son yüzyıllarda geri bıraktıran kurumları kaldırmak, yerine çağdaş kurumlar getirmek istiyordu. Zaten ulusal egemenlik anlayışına uygun kurulan bir devletin de yeni kurumlara ihtiyacı vardı. Bundan dolayı birbirini takip eden değişik alanlarda çeşitli inkılaplar yapılmıştır.

SİYASİ ALANDA

- Saltanatın kaldırılması
- II. Meclisin açılması
- Ankara'nın başkent olması
- Cumhuriyetin ilanı
- Halifeliğin kaldırılması
- Çok partili hayata geçiş denemeleri

HUKUK ALANINDA

- 1924 Anayasası kabulü
- Medeni Kanun kabulü
- Ceza Kanunu kabulü
- Borçlar Kanunu kabulü

EKONOMİK ALANDA

- İzmir İktisat Kongresi
- Kapitülasyonların kaldırılması
- İş Bankasının kurulması
- Aşar Vergisi'nin kaldırılması
- Fabrikaların açılması
- Bankaların açılması
- Teşviki Sanayi Kanunu kabulü
- I.Beş Yıllık Sanayi Planı hazırlanması
- Kabotaj Kanunu kabulü
- Toprak reformu
- Tarım kredi kooperatiflerinin kurulması

EĞİTİM KÜLTÜR ALANINDA

- Harf İnkılabı yapılması (Latin harflerinin kabulü)
- Tevhidi Tedrisat Kanununun kabulü
- Millet Mekteplerinin açılması
- Maarif Teşkilatı Hakkında Kanunun kabulü
- Türk Dil Kurumunun açılması
- Türk Tarih Kurumunun açılması
- Üniversite reformunun yapılması

TOPLUMSAL ALANDA

- Tekke, Zaviye ve Türbelerin kapatılması
- Kılık kıyafet inkılabı
- Takvim saat ve ölçülerde değişiklik
- Sağlık alanında iyileştirmeler yapılması
- Soyadı Kanunu'nun kabulü
- Kadınlara siyasi haklar verilmesi
- Hıfzısıhha Enstitüsünün kurulması

A) Siyasi Alanda Yapılan İnkıplar

SALTANATIN KALDIRILMASI (1 KASIM 1922)

Saltanat kişiye dayalı, cumhuriyet ise milli egemenlik anlayışına dayalıdır. Dolayısıyla saltanatın varlığı cumhuriyet rejimine terstir. İstanbul Hükümeti'nin Lozan Konferansı'na davet edilmesi ve bunun engellenmeye çalışılması nedeniyle saltanat ve hilafet makamı birbirinden ayrılarak saltanat kaldırıldı. Saltanatın kaldırılması ile TBMM Abdülmecit Efendi'yi halife seçti.

II. MECLİS'İN AÇILMASI (11 Ağustos 1923)

23 Nisan 1920'de çalışmalarına başlayan I. TBMM, ulusal bağımsızlığı gerçekleştirmeyi amaçlayan vatansever insanlardan oluşuyordu. Çok zor şartlarda çalışmış ve bunu başarmıştı. Mustafa Kemal Meclis'te değişik görüşlerde olan insanları bir araya getirmek için "Müdafaa-i Hukuk" grubunu kurmuştu. Meclis 1 Nisan'da kendini feshetmesiyle seçimlerin yenilenmesine karar verildi.

Seçimleri çoğunlukla Müdafaa-i Hukuk grubu üyeleri kazandı. II. TBMM 11 Ağustos 1923'te çalışmalarına başladı. 23 Ağustos 1923'te Lozan Anlaşması II. Meclis tarafından onaylandı.

ANKARA'NIN BAŞKENT OLMASI (13 Ekim 1923)

Lozan Anlaşması uyarınca anlaşmanın TBMM'de onaylanmasını takip eden altı hafta içinde İstanbul İtilaf Devletleri askerlerince boşaltıldı. (2 Ekim 1923). Bu durum başkent sorununu gündeme getirdi. Meclisteki uzun tartışmalardan sonra Ankara başkent olarak kabul edildi.

CUMHURİYETİN İLANI (29 Ekim 1923)

TBMM'nin açılması, arkasından saltanatın kaldırılmasıyla millet egemenliği büyük ölçüde gerçekleşmişti. Fakat kamuoyu hazır olmadığı için "Cumhuriyet" adı konmamıştı. Üstelik "Meclis Hükümeti" sistemi hükümet bunalımına yol açmıştı. Sonunda 29 Ekim 1923'de Cumhuriyet ilan edildi.

Cumhuriyetin ilanıyla:

- Devlet rejiminin adı belirlendi.
- Devlet başkanı sorunu halledildi.
- Meclis hükümeti sisteminden kabine sistemine geçildi.
- Yürütmeye işlerlik kazandırıldı.

ℓ **NOT:** Mustafa Kemal cumhurbaşkanı, İsmet Paşa başbakan, Fethi Bey meclis başkanı seçilmiştir.

HALİFELİĞİN KALDIRILMASI (3 Mart 1924)

Saltanat kaldırılırken kamuoyu hazır olmadığı için halifelikten ayrılmıştı. Fakat saltanat taraftarlarının halifelik makamı etrafında toplanması, Abdülmecid Efendi'nin saltanatı çağrıştıran davranışları, halifelüğün inkılapların ve laikliğe geçişin önündeki en büyük engel olması, işlevini kaybettiği I. Dünya Savaşıyla ortaya çıkan halifelik gibi bir kurumun çağdaş Türkiye Cumhuriyeti'nde yerinin olmaması ve basında gelişen bazı hadiseler yüzünden 3 Mart 1924'te halifelik kaldırılmıştır.

Aynı gün;

1. Şerîye ve Evkaf Vekaleti kaldırıldı (Laiklik yolunda önemli bir adım).
2. Tevhid-i Tedrisat Kanunu kabul edildi (Eğitim ve öğretimin birleştirilmesi sağlandı).
3. Erkân-ı Harbiye Vekaleti kaldırıldı (Genel Kurmayın politikayla uğraşması engellendi).
4. Osmanlı hanedanının yurt dışına çıkarılmasına karar verildi.
5. Harbiye Nezareti kaldırıldı (Yerine Savunma Bakanlığı kuruldu).

ÇOK PARTİLİ SİYASİ HAYATA GEÇİŞ DENEMELERİ

Serbest Cumhuriyet Fırkası (12 Ağustos 1930) ve Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası (17 Kasım 1924) kurulmuştur ancak hedeflenen sonuçlar alınmamıştır.

1) Cumhuriyet Halk Partisi (9 Ağustos 1923)

İlk TBMM’de Mustafa Kemal’in kurduğu Müdafaa-i Hukuk grubundan başka Tesanüt, İstiklal, Halk ve İslahat grupları da bulunuyordu. Mustafa Kemal inkılapları yapacak kadroyu bir araya getirmek için 9 Ağustos 1923’te Halk Fırkası’nı kurdu. 1950’ye kadar iktidarda kalan partiye (1923 - 1938) yıllarında Mustafa Kemal, (1938-1950) yıllarında da İsmet İnönü başkanlık yapmıştır. Bu tarihe kadar partinin başkanı aynı zamanda cumhurbaşkanı idiler.

Not: Parti, ekonomide “Devletçilik” ilkesini savunmuştur.

2) Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası (17 Kasım 1924):

1924 yılında ordunun siyasetle uğraşması yasaklanınca pek çok subay askerlik görevinden istifa ederek politikaya girdi. Kazım Karabekir, Ali Fuat Paşa (Cebesoy), Rauf Bey (Orbay), Refet Bey (Bele), Adnan Bey (Adıvar) birleşerek aynı görüşü paylaşan kimseleri bir araya getirmek amacıyla bir parti kurdular. Parti kısa zamanda rejim muhaliflerinin yuvası durumuna geldi.

Partinin yaptığı çalışmaların Şeyh Said İsyanı’nın çıkmasında etkisi görülmüş ve Takrir-i Sükûn Kanunu’na dayanılarak 5 Haziran 1925’te parti kapatılmıştır.

Not: Parti, ekonomide “liberalizm”i benimsemiştir.

3) Şeyh Said Ayaklanması (13 Şubat 1925)

Nedenleri:

- Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası’nın olumsuz çalışmaları
- Türk Devleti’nin Musul’a müdahalesini engellemek isteyen İngilizlerin Güneydoğu’da karışıklık çıkarmak amacıyla buradaki yerli ahaliyi devlet kurma yolunda kışkırtmaları
- Laik Cumhuriyete ve inkılaplara karşı olanların bir araya gelmeleri

Diyarbakır'ın Piran köyünde başlayan ayaklanma kısa sürede Doğu Anadolu'ya yayıldı. Fethi Bey Hükümeti ayaklanmayı bastırmakta başarısız olunca istifa etti.

İsmet Paşa Hükümeti 4 Mart 1925'te Takrir-i Sükûn Kanunu'nun çıkarılmasını sağladı. İstiklal Mahkemeleri yeniden kurularak ayaklananlar cezalandırıldı. Musul sorununun aleyhimize çözümlenmesine sebep oldu. Ayrıca çok partili hayata geçişin ilk denemesinin başarısız olmasına yol açtı.

Not: Rejime karşı yapılan ilk ayaklanma olması yönüyle 31 Mart Vakası'na benzemektedir.

4) İzmir Suikastı (16 Haziran 1926):

Rejim karşıtları ve muhalifler Mustafa Kemal'e karşı başarısız bir suikast girişiminde bulunmuşlardır. Rejime yönelik bu hareket de başarısız kalmıştır.

5) Serbest Cumhuriyet Fırkası (12 Ağustos 1930):

Kurulmasının nedenleri:

- 1929 Dünya ekonomik buhranından etkilenen Türkiye'de bu buhranın aşılmasını sağlamak amacıyla değişik görüşlerin ortaya çıkmasını sağlamak
- Ülkede demokratik bir ortam oluşturmak
- Hükümetin çalışmalarını denetleyecek bir muhalefet partisi ortaya çıkarmak

Bu sebeplerle Mustafa Kemal, Fethi Bey'den parti kurmasını istedi. 12 Ağustos 1930'da kuruldu. Ancak Serbest Cumhuriyet Fırkası kısa zamanda rejim muhaliflerinin yuvası durumuna geldi. Bu durumu gören Fethi Bey, 18 Aralık 1930'da partiyi kapattı. Partinin kapatılmasındaki isabet kısa zaman içinde belli oldu. 23 Aralık 1930'da rejim karşıtları Menemen'de ayaklanarak Yedek Subay Kubilay'ı öldürdüler. Ayaklanma kısa sürede bastırıldı. Suçlular ağır şekilde cezalandırıldı.

Not-1: Her iki demokrasi denemesi de gösterdi ki Türk toplumu henüz çok partili siyasi rejime hazır değildi.

Not-2: II. Dünya Savaşı'ndan sonra 1946 yılında Demokrat Parti'nin kurulmasıyla çok partili hayata geçilebilmiş, gerçek demokratik seçimler ise ancak 1950'de yapılmıştır. 1950'de Demokrat Parti iktidarı başlamıştır.

6) Menemen Olayı (23 Aralık 1930)

Serbest Cumhuriyet Fırkasının kurulması eski rejimden yana olan yenilik karşıtlarını cesaretlendirmişti. Nakşibendi tarikatından Derviş Mehmet adlı bir kişi etrafına topladığı insanlara "Din elden gidiyor, şeriat isteriz" diyerek İzmir'in Menemen ilçesinde ayaklandı. İsyanı bastırmaya çalışan Asteğmen öğretmen Kubilay olay sırasında şehit oldu. İsyan kısa sürede bastırıldı ve isyancılar yargılanarak cezalandırıldılar.

📌 **NOT:** İlerleyen dönemde ordunun siyasetten ayrılması da (19 Aralık 1924) siyasi alanda yapılan yeniliklerdendir.

B) Hukuk Alanında Yapılan İnkılaplar

Osmanlı Hukuku Şer'i ve Örfi Hukuka dayalıydı. Hukuk alanında karışıklıklar bulunuyordu. Hukuk düzenindeki aksaklıkları gidermek amacıyla II. Mahmut Dönemi'nden itibaren bazı girişimlerde bulunulmuştu. Tanzimat Dönemi'nde Ahmet Cevdet Paşa tarafından "Mecelle" adı verilen bir Medeni Kanun hazırlandı. Batı tarzında bağımsız mahkemeler kuruldu. Fakat farklı din ve mezheplerin yaşadığı Osmanlı Devleti'nde yapılan yenilikler yetersiz kaldı.

1) 1924 Anayasası (20 Nisan 1924)

- Devletin yönetim şekli cumhuriyettir.
- Egemenlik kayıtsız, şartsız milletindir.
- Devletin dini İslam, dili Türkçe, başkenti Ankara'dır.
- Cumhurbaşkanı TBMM içinde 4 yıl için seçilir.
- Yasama meclise, yürütme yetkisi hükümete aittir.
- Yargı yetkisi bağımsız mahkemeler tarafından kullanılacaktır.
- Seçme ve seçilme hakkı yalnızca erkek vatandaşlar tarafından kullanılır.
- Seçmen yaşı 18'dir.

1924 Anayasasında Yapılan Değişiklikler

- Kadınlara seçme ve seçilme hakkı tanındı.(1934)
- Seçmen yaşı 22'ye çıkarıldı.
- 1928 yılında "Devletin dini İslam'dır." maddesi Anayasa'dan çıkarıldı. Aynı tarihte Cumhurbaşkanı ve milletvekili yemin biçimi değiştirildi.
- 5 Şubat 1937'de Atatürk ilkeleri Anayasa'da yer aldı.
- 29 Mayıs 1936'da Türk Bayrağı Yasası Anayasa'da yer aldı.
- 1946 yılına kadar çift dereceli olan seçim sistemi, 1946 ve sonrasında tek dereceli olarak yapılmıştır.

2) Medeni Kanunun Kabulü (17 Şubat 1926)

Medeni Kanun, İsviçre'den alınmıştır. İsviçre'deki Medeni Kanunun tercih edilme sebebi; Batı'daki en son medeni kanun olması, laik ve çağdaş nitelik taşıması, pratik ve esnek olmasıdır.

Medeni Kanun ile;

- Mecelle yürürlükten kaldırıldı. (Laikleşme)
- Tek eşlilik ve resmi nikâh zorunlu hale getirildi.
- Kadın erkek eşitliği sağlandı.
- Kadına da boşanma hakkı verildi.
- Mirasta ve şahitlikte kadın-erkek eşitliği sağlandı.
- Kadınların istediği mesleğe girebilmeleri sağlandı.

NOT:

- İtalya'dan; Ceza Kanunu,
- Almanya'dan; Ticaret Kanunu,
- İsviçre'den Borçlar Kanunu alınmıştır.

Diğer Yenilikler

- ❖ 1924'te Şeriye Mahkemeleri kaldırılmıştır.
- ❖ 1925'te Ankara Hukuk Mektebi açılmıştır.

C) Ekonomik Alanda Yapılan İnkılaplar

Mustafa Kemal, askeri zaferlerin, siyasi ve ekonomik zaferlerle devam ettirilmesi gerektiğine inanıyordu. Bu gayeyle ekonomik faaliyetleri bir bütün olarak değerlendirmiş ve Lozan imzalanmadan önce ele almıştır.

İzmir İktisat Kongresi (18 Şubat – 4 Mart 1923)

Lozan'daki barış görüşmelerinin kesildiği bir sırada, İzmir'de Türkiye İktisat Kongresi toplandı. Değişik kesimlerden 1135 temsilcinin katıldığı bu kongrenin sonucunda "Misak-ı İktisadi" kararları kabul edildi. Buna göre; ekonomik kalkınmada tam bağımsızlık öngörülüyor, kaynakların en iyi şekilde değerlendirilmesi ve kendi çabamızla kalkınmanın gereği ortaya konuluyordu.

Kapitülasyonların Kaldırılması (24 Temmuz 1923)

Lozan'da kesin olarak kaldırılmıştır.

İş Bankası'nın Kurulması (1924)

Özel sektöre destek sağlamak amacıyla ilk özel Türk bankası olan İş Bankası kuruldu.

Aşar Vergisi'nin Kaldırılması (17 Şubat 1925)

Köylünün rahatlatılması ve üretimin artırılması amacıyla aynı zamanda şer'i bir vergi olan aşar kaldırıldı.

Kabotaj Kanunu'nun Çıkarılması (1 Temmuz 1926)

Türkiye karasularında Türk gemicilerin ticaret yapmasına imkân tanınıyor, denizcilik geliştirilmeye çalışılıyordu. (Milliyetçilikle ilgilidir.)

Teşvik-i Sanayi Kanunu (1926)

Özel sektörü sanayi alanına çekmek ve ona kredi sağlamak için çıkarılmıştır.

Tarım-Kredi Kooperatiflerinin Kurulması (1928)

Ciftcive kredi. ucuz alet ve makine imkânı oluşturmaya çalışıldı.

Toprak Reformu (1929)

Topraksız köylüyü toprak sahibi yapmak hedeflenmiştir. Fakat tam anlamda başarılı olunamamıştır.

Birinci Beş Yıllık Sanayi Planı (1934-1939)

Bu dönemde devlet, temel tüketim malı ve ara mal sağlamak gayesiyle üç beyaz ve üç siyah projesine ağırlık verilmiştir. Un, şeker, pamuk üç beyazı, kömür, demir ve akaryakıt ise üç siyahı oluşturuyordu. Bu temel malların üretilmesi ile döviz tasarrufu sağlandığı gibi, bu maddeler ile dışa bağımlılık da ortadan kalkacaktı. Hazırlanan bu Plan'a göre özel sektörün gerçekleştiremeyeceği yatırımlar, devlet eliyle yapılmaya başlandı. Plan doğrultusunda dokuma, demir, kâğıt, cam ve kimya alanlarında 1937'ye kadar on altı fabrika kuruldu. Fabrikaların işletmeye açılmasıyla, dışarıdan alınan mallar yüzde elli oranında azaldı.

⚠ **UYARI:** "İkinci Beş Yıllık Plân" ise İkinci Dünya Savaşı'ndan dolayı uygulanamadı. Fakat 1945 yılına kadar süren savaş esnasında Türkiye, dışarıya muhtaç olmadan kendi ihtiyaçlarını karşılayabilmiştir. Sümerbank'ın açılmasıyla elde edilen başarı, kuruluşların açılmasını teşvik etmiş ve maden işleri ile uğraşacak Etibank kurulmuştur. Böylece sanayide Devletçilik ilkesi yerleştirilmeye çalışılmıştır.

D) Toplumsal Alanda Yapılan İnkılaplar

Kılık – Kıyafet İnkılabı

- Şapka Kanunu (25 Kasım 1925)
- Dini kıyafetlerle dolaşılmasının yasaklanması (3 Aralık 1934)

📌 **Not-1:** Çağdaşlaşma ile ilgili bir inkılaptır.

📌 **Not-2:** Mustafa Kemal Atatürk, şapkayı ilk kez Kastamonu'da halka tanıtmıştır.

Tekke, Zaviye ve Türbelerin Kapatılması (30 Kasım)

30 Kasım 1925'te çıkarılan bir kanunla tekke, türbe ve zaviyeler kapatıldı. Yine aynı kanunla "şeyhlik, dedelik, dervişlik, seytlik, çelebilik, türbedarlık" gibi unvanlar da kaldırıldı. (Laiklikle ilgilidir.)

Takvim, Saat ve Ölçülerde Değişiklik

Bu alanlarda birliği sağlamak ve Batılılaşmak amacıyla değişiklik yapılmıştır. Hicri ve Rumi takvim yerine Miladi Takvim (1 Ocak 1926) kabul edildi. Ağırlık ve uzunluk ölçüsü olarak uluslararası ölçüler olan metre ve gram kullanılmaya başlandı (1 Nisan 1931) Devletler arası ilişkilerde düzeni sağlayabilmek için hafta tatili Cuma'dan Pazar'a alındı.

Soyadı Kanunu'nun Kabulü (21 Haziran 1934)

Kişilerin sosyal hayatta kolaylıkla tanınmaları, karışıklıkların önlenmesi için herkese Türkçe ve ahlaka aykırı olmayan birer soyadı verilmiştir. TBMM Mustafa Kemal'e "Atatürk" soyadını vermiştir.

Bu kanunla beraber eski toplum zümrelerini belirten unvanlar kaldırıldı. Aynı kanunla Osmanlı nişan ve rütbelerini taşımak da yasaklandı.

Kadınlara Siyasi Haklar Verilmesi (5 Aralık 1934)

Kadınlara 1930'da belediye meclislerine, 1933'te muhtarlıklara girme hakkı, 5 Aralık 1934'te de milletvekili seçme ve seçilme hakkı hem de birçok Avrupa devletinden önce verilmiştir.

Sağlık Alanında Gelişmeler

- 23 Nisan 1920'de TBMM Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı kuruldu.
- 1921'de Çocuk Esirgeme Kurumu kuruldu.
- 1925'te Hemşirelik Okulu açıldı.
- 1928'de Hıfzıssıhha Enstitüsü kuruldu.

E) Eğitim ve Kültür Alanında Yapılan İnkılaplar

Osmanlı Devleti'nde eğitimde birliğin olmaması ve dini nitelikli olması yenilik yapılmasını zorunlu kılıyordu. Bu sebeple bu alanda da oldukça fazla inkılap yapılmıştır.

Tevhid-i Tedrisat Kanunu (3 Mart 1924)

Eğitim-öğretim birleştirilerek, devlet denetimine ve Milli Eğitim Bakanlığı emrine verildi. Bu kanun çerçevesinde medreseler kapatıldı. (Laiklikle ilgilidir.)

Maarif Teşkilatı Hakkında Kanun (1926)

İlk ve orta öğretimin esasları tespit edildi. Eğitim-öğretim hizmetleri laik eğitim anlayışıyla modernleştirildi. (Laiklikle ilgilidir.)

Harf İnkılabı (1 Kasım 1928)

Türkler tarih boyunca Göktürk, Uygur ve Arap alfabelerini kullanmışlardı. Laik Türkiye Devleti'nin dil yapısına en uygun olarak görülen Latin alfabesi, yeni Türk alfabesi olarak kabul edildi.

Millet Mekteplerinin Açılması (1928)

Yeni Türk Alfabesini "halka" öğretmek amacıyla okullar açılmıştır.

Türk Tarih Kurumunun Kurulması (15 Nisan 1931)

Türk tarihini "Milliyetçilik ve Laiklik" ilkeleri esaslarına uygun olarak ele almak, Türkler'in kökenini, hizmetlerini, kurdukları devlet ve medeniyetleri araştırmak amacıyla kurulmuştur.

Türk Dil Kurumunun Kurulması (12 Temmuz 1932)

Türkçeyi yabancı dillerin tesirinden kurtararak gelişmesini ve zenginleşmesini sağlamak, dilde millileşme ve sadeleşme yoluna gitmek, Türkçe'yi bir bilim ve kültür dili haline getirmek amaçlanmıştır.

NOT: Türk Tarih ve Dil Kurumlarının kurulması Milliyetçilik ilkesiyle ilgilidir.

Üniversite Reformunun Yapılması (1933)

Darülfünun kaldırılarak yerine İstanbul Üniversitesi kurulmuştur (31 Mayıs 1933). Modern bilime açık olan bu üniversitede Hitler Almanyası'ndan kaçan bilim adamları da görev aldı.

- Ankara Hukuk Mektebi – 1925 – (İlk yüksekokul), Sonra Yüksek Ziraat Enstitüsü (1933)
- Ankara Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi – 1936 – (İlk fakülte)
- Güzel Sanatlar Akademisi, Devlet Konservatuvarı açıldı

XVII) ATATÜRK İLKELERİ

TEMEL İLKELER

- * Cumhuriyetçilik
- * Milliyetçilik
- * Halkçılık
- * Laiklik
- * Devletçilik
- * İnkılapçılık

BÜTÜNLEYİCİ İLKELER

- * Milli Egemenlik (Cumhuriyetçilik-Egemenliği milletin kullanması)
- * Milli Bağımsızlık (Özgürlük)
- * Milli Birlik ve Beraberlik (Milliyetçilik)
- * Akılcılık ve Bilimsellik (Rasyonalizm)
- * Çağdaşlaşma ve Batılılaşma (İnkılapçılık)
- * Yurtta Barış, Dünyada Barış (Dış siyaset ve kalkınma amacı)
- * İnsan ve İnsanlık Sevgisi (Dünya milletleri akrabadır.)

TEMEL İLKELER

A) Cumhuriyetçilik

TANIM

Halkın kendi kendisini idare etmesi esasına dayanır. Çok partili sistemi öngörür. Türk inkılabının siyasal görünüşüdür. Devletin yönetim biçimini belirleyen ilke, devlet yönetiminde kişisel egemenliği önleyerek millet egemenliğini savunan en sağlam güvencedir.

℞ NOT: Mustafa Kemal'in tavsiye vermediği bir ilkedir.

ÖZELLİKLER

- * Seçme ve seçilme hakkı halka aittir.
- * Kuvvetler ayrılığı bulunmaktadır.
- * Atatürk ilkelerinin başında gelir.
- * Egemenlik kayıtsız şartsız milletindir.
- * Hürriyet, eşitlik ve adaletin dayanağı milli egemenliktir.
- * Demokrasi temel hedeftir.
- * Halkçılık ve Milliyetçilik bu ilkeyi bütünler.

İLGİLİ İNKILAPLAR

- TBMM'nin açılması. (Halk egemenliğinin ilk aşaması)
- 1921 ve 1924 Anayasası
- Saltanatın kaldırılması (1 Kasım 1922)
- Cumhuriyetin ilanı (29 Ekim 1923)
- Siyasi partilerin kurulması
- Ordunun siyasetten ayrılması
- Kadınlara seçme ve seçilme hakkının verilmesi
- Hukuk üstünlüğünün kabul edilmesi

B) Milliyetçilik

TANIM

Üyesi olduğumuz ulusun varlığını sürdürmesi ve ilerlemesi için diğer bireylerle birlikte çalışmaya ve bu çalışmanın bilincini sonraki kuşaklara aktarmaya denir. Esası ırk birliği değil kültür birliğidir. Atatürk'ün millet ve milliyetçilik anlayışında temel öge kültürdür. Bundan hareketle Atatürk milliyetçiliği ırkçılığa karşıdır.

ℓ **NOT:** Atatürk'ün milletini övdüğü sözleri "Milliyetçilik" ilkesi ile ilgilidir.

ÖZELLİKLER

- * Milli birlik ve beraberlik temeldir.
- * İrk, din, dil, renk ayırımına karşıdır.
- * Laiklik, halkçılık ve çağdaşlaşma ile doğrudan ilgilidir.
- * Saldırgan ve yayılcı değildir. Diğer ulusların haklarına saygı gösterir, barışçıdır. İnsan sevgisinden yanadır.
- * Türk milletinin ekonomik ve kültürel olarak zenginliğini, mutluluğunu amaçlar.
- * Atatürk "Türkiye Cumhuriyetini kuran halka Türk Milleti denir" diyerek siyasi birliğin önemini vurgulamıştır.
- * Milletimizin değerlerini ve haklarını korumaya yönelik yapılan işler ve inkılaplar Atatürk'ün "Milliyetçilik" ilkesi ile ilgilidir.

İLGİLİ İNKILAPLAR

- TBMM'nin açılması (Milletimize ait bir meclis olması yönüyle Milliyetçilik ile de ilgilidir.)
- İstiklal Marşı'nın kabulü
- Türk Tarih Kurumunun kurulması
- Türk Dil Kurumunun kurulması
- İzmir İktisat Kongresi'nin yapılması
- Misakı İktisadi (Milli Ekonomi) kararlarının alınması.
- Tevhid-i Tedrisat Kanunu ile eğitim öğretimin bileştirilerek milli eğitimin uygulanması, yabancı okullara sınırlandırmalar getirilerek milli eğitimin esaslarına uygun olarak düzenleme yapılması
- Kapitülasyonların kaldırılması.
- Kabotaj Kanunu'nun çıkarılması.
- Yabancı işletmelerin satın alınarak millileştirilmesi
- Türk Parasını Koruma Kanunu çıkarılması

C) Halkçılık

TANIM

Cumhuriyetçilik ve Milliyetçilik ilkelerinin doğal sonucudur. Halkçılık ulusu oluşturan çeşitli toplumsal gruplar arasında eşitliğin sağlanması, ayırım yapılmaması, yasalardan ve hizmetlerden eşit olarak yararlanılmasını öngörür.

NOT: Atatürk'ün halkçılığı kanun önünde eşitlik, adalet ve barışı esas almıştır.

ÖZELLİKLER

- * Sınıf ve zümre (ayrıcalıklı grup) yoktur.
- * Meslek grupları arasında iş bölümü ve dayanışmanın geliştirilmesini amaçlar.
- * Halkın geliştirilmesi ve teknolojiden yararlanmasını sağlamayı amaçlar.
- * Sosyal adalet ve fırsat eşitliğini öngörür.
- * Her vatandaşın hakkını arama yolları anayasa ile güvence altına alınmıştır.
- * Halkın refah düzeyini artırma, haklarının korunması, eşitliğini sağlayan inkılaplar halkçılık ilkesi ile ilgilidir.
- * Halkın daha iyi koşullarda yaşamasını sağlamayı amaçlar.

İLGİLİ İNKILAPLAR

- Aşar Vergisi'nin kaldırılması (Çiftçi ekonomik anlamda rahatladı)
- Cumhuriyetin ilanı (Ayrıcalıklı bir sınıf, aile kalmadı. Tüm vatandaşların eşit haklara sahip olması yönüyle halkçılık ile ilgilidir.)
- Medeni Kanun'un kabulü (Kadın-erkek eşitliği olması yönüyle halkçılık ile bağlantılıdır.)
- Halkevlerinin açılması (Halk geliştirildi, kültürel anlamda halka katkı sağlandı).
- Kılık-kıyafet inkılabı (Kılık kıyafette eşitlik ve birlik sağlandı).
- Soyadı Kanunu'nun kabulü (Üstünlük ve ayrıcalık belirten lakaplar kaldırıldı).
- Kadınlara siyasi haklar verilmesi (Erkekler ile kadınlar arasında bu konuda eşitlik sağlandı).
- Azınlıkların Türk vatandaşı olarak kabul edilmesi (Kimseye ayrıcalık verilmeyerek tüm vatandaşlar eşit hale getirildi).
- Osmanlı Hanedanı'nın ülke dışına çıkarılması (Toplumda ayrıcalıklı bir sınıf, aile olması engellendi).

D) Laiklik

TANIM

Atatürk ilkelerinin dayandığı iki temel ilkedен biri Milliyetçilik, diğeri Laikliktir. Türk ulusunu oluşturan bireylerin dinsel inançlarına, vicdan özgürlüklerine karışmamak, bu haklarını güvence altına almak, devleti ve hukuk kurallarını dine göre değil, akıl ve bilime göre düzenlemeye denir.

NOT: Mustafa Kemal'in taviz vermediği bir diğerk ilkedir.

ÖZELLİKLER

- * Devlet din ayrımı yapmaz.
- * Devletin resmi bir dini yoktur.
- * Din ve vicdan özgürlüğü güvence altına alınmıştır.
- * Laiklik dinin siyasete alet edilmesine ve kötüye kullanılmasına karşıdır.
- * Devlet ibadeti sınırlamaz, serbestçe yapılması için ortam hazırlar.
- * Toplumda akıl, bilim ve gerçeklik temel alınır.
- * Çağdaşlaşma yolunu açmıştır.

İLGİLİ İNKILAPLAR

- Saltanat ve hilafetin birbirinden ayrılması.
- Saltanatın kaldırılması (Yönetimde laikleşmenin ilk aşaması)
- Halifeliğin kaldırılması (Yönetimde laikleşmenin en önemli aşaması)
- Tekke, zaviye ve türbelerin kapatılması (Toplumsal yaşamda laikleşme)
- Tevhid-i Tedrisat Kanunu (Eğitimde laikleşme)
- Şeriyye ve Evkaf Vekâletinin kaldırılması
- Türk Medeni Kanunu'nun kabulü (Mecelle kaldırıldı ve resmi nikah zorunluluğu geldi)

E) Devletçilik

TANIM

Özel sektörün yetersiz kaldığı yerde yatırımların bizzat devlet tarafından yapılmasını öngören ekonomik bir ilkedir. Özel teşebbüse ve özel mülkiyete karşı değildir. Özel teşebbüsün gücünün yetmediği ve toplum çıkarlarının ön planda olduğu alanlara devletin müdahale ettiği ve destek verdiği modeldir. Atatürk'ün Devletçilik ilkesi, o dönemin Türkiye'sine özgü koşullardan ortaya çıkan bir ilkedir. Savaştan yeni çıkan bir ülke olarak halkın elinde özel girişimlerde bulunup iş kurabilmek için yeterli sermayenin olmaması ve 1929 Dünya Ekonomik Krizi'nin Türkiye ekonomisini olumsuz etkilemesi üzerine ekonomiyi canlandırma çabalarının bir sonucudur.

ÖZELLİKLER

- * Özel teşebbüsün yeterli sermayeye sahip olmaması nedeniyle benimsenmiştir.
- * Özel teşebbüsün devletçe desteklenmesini öngörür.
- * Devlet düzenleyici ve denetleyicidir.
- * Planlı ekonomiyi zorunlu kılmıştır.
- * Önemli kurumlar devlet tarafından satın alınmıştır.
- * Toplumun refah seviyesini yükseltmeyi amaçlamıştır.
- * Hızla sanayileşmeyi hedeflemiştir.
- * Milliyetçilik, halkçılık ve tam bağımsızlığın sonucudur.

İLGİLİ İNKILAPLAR

- Kapitülasyonların kaldırılması
- Yabancı işletmelerin devlet tarafından satın alınarak, yabancı tekellerinin kaldırılması
- Demiryollarının devlet tarafından satın alınarak millileştirilmesi
- Kabotaj Kanunu'nun çıkarılması
- Teşvik-i Sanayi Kanunu'nun çıkarılması
- Sümerbank ve Etibank'ın kurulması
- Devlet bankalarının kurulması
- Devletin demiryolu yapması
- MTA'nın kurulması
- İstanbul Paşabahçe ve Cam Fabrikasının ve Gemlik İpek Fabrikasının açılması
- I. Beş Yıllık Sanayi Planı'nın uygulanması

F) İnkılapçılık (Devrimcilik)

TANIM

Devletin, çağın gereklerine göre sürekli yenilenmesini öngören, durağanlığı reddeden bir ilkedir. Akılcılık ve bilimselliği tek yol ve hedef kabul eder. Atatürk inkılaplarının temel amacı; çağdaş uygarlıklar seviyesine yükselmektir.

ÖZELLİKLER

- * Geri kalmış kurumları yıkarak yerine yeni kurumları koymayı amaçlar.
- * Akılcılık, çağdaşlaşma ve batılılaşmayı temel alır.
- * Hızlı bir gelişme hedeflenmiştir.
- * Halkın ihtiyaçları doğrultusunda yenileşmeyi savunur.

℞ **NOT:** Toplumdaki eski düzenin değiştirilerek yenileşmeyi sağlayan tüm inkılaplar Atatürk'ün inkılapçılık ilkesi ile ilgilidir.

İLGİLİ İNKILAPLAR

- Yeni harflerin kabulü
- Kılık, kıyafet konusunda yenilikler
- Takvim, saat, ölçü birimlerinde yapılan değişiklikler
- Uluslararası rakamların kullanılmaya başlanması vb.

XVIII) TÜRK DIŞ POLİTİKASI

A) Yabancı Okullar Sorunu

1924 yılında Türkiye ülkedeki bütün yabancı okulların Milli Eğitim Bakanlığına bağlandığını Batılı devletlere bildirdi. Batılı devletler bu duruma karşı çıkmak istedilerse de Türkiye bunu bir iç sorun saydığını, bu nedenle görüşme konusu yapmayacağını bildirince sorun kendiliğinden ortadan kalktı.

℞ **NOT:** Yabancı okullar konusunda en çok sorun yaşadığımız ülke Fransa olmuştur.

B) Musul Sorunu (5 Haziran 1926)

Lozan Antlaşması'na göre Musul Sorunu, Türkiye ile İngiltere'nin ikili görüşmeleriyle halledilecek, ikili görüşmelerle sorun halledilemezse Milletler Cemiyeti'ne havale edilecekti. Türk - İngiliz görüşmeleriyle sorun halledilemeyince olay Milletler Cemiyeti'ne intikal etti. Milletler Cemiyeti haksız kararlarla Musul'u İngiliz mandası altındaki Irak'a bıraktı. Bu durum karşısında bütün gücünü Şeyh Said ayaklanmasını bastırmak için harcayan Türkiye karara razı oldu. Sorunu halledilemek amacıyla Türkiye ile İngiltere arasında Ankara Antlaşması imzalandı (5 Haziran 1926). Türkiye Musul'un Irak'a ait olduğunu kabul ediyor, buna karşılık Irak, Musul petrol gelirlerinin % 10'unu 25 yıl süreyle Türkiye'ye vermeyi kabul ediyordu.

NOT: Irak sınırlarımız kesin biçimini aldı.

C) Nüfus Mübadelesi (30 Haziran 1930)

Lozan Anlaşması'na göre İstanbul'daki Rumlarla Batı Trakya'daki Türkler haricindeki nüfus değiştirilecekti. Bu durumu kendi lehine çevirmek isteyen Yunanistan, İstanbul'da daha fazla Rum bırakmak istemiştir. Bu gelişme Türk - Yunan anlaşmazlığına yol açtı. Ancak devlet büyüklerinin karşılıklı ziyaretleri sayesinde sorun halledildi. Bu yakınlaşma Balkan Antantı'nın gerçekleşmesini sağlayacaktır.

D) Borçlar Sorunu

Osmanlı'dan kalan borçların ödenme şekli ve ekonomik bunalımlar yüzünden özellikle Fransa ile ilişkiler gerginleşmişse de Türkiye'nin istediği şekilde çözümlenmiştir.

E) Türkiye'nin Milletler Cemiyeti'ne Girmesi (18 Temmuz 1932)

Barışçı olduğunu kanıtlamak ve dünya barışına katkıda bulunmak isteyen Türkiye, etkisinin olmadığına inanmasına rağmen Milletler Cemiyeti'ne üye oldu. Cemiyeti yönlendiren İngiltere ile ilişkiler gelişmiştir.

F) Balkan Antantı (9 Şubat 1934)

Almanya ve İtalya'nın aşırı silahlanması ve İtalya'nın Balkanlar'da ve Akdeniz'de egemenlik kurmak istemesi paktın oluşmasına neden oldu. Türkiye, Yunanistan, Yugoslavya ve Romanya arasında pakt gerçekleştirildi.

ℓ Not: Böylece Türkiye batı sınırını güvence altına almıştır. Bulgaristan katılmamıştır.

G) Montrö Boğazlar Sözleşmesi (20 Temmuz 1936)

GENEL

Almanya ve İtalya'nın saldırgan tutum takınması sonucu Boğazlar'ın güvenliğinin kalmadığını, silahsızlanma çabalarının başarılı olmadığını ve şartların değiştiğini ileri süren Türkiye, Boğazlar ile ilgili bir toplantı düzenlenmesini istedi. Montrö Boğazlar Toplantısı'nda Rusya'nın karşı çıkmasına rağmen, İngiltere ve Fransa'nın desteğiyle istediğimiz kararlar alınmıştır.

MADELER

- Boğazlar Komisyonu kaldırıldı, idaresi Türkiye'ye bırakıldı.
- Türkiye boğazların her iki yakasını silahlandırabilecekti.
- Barış zamanında ticaret gemilerinin Boğazlar'dan geçişleri serbest olacak, savaş gemilerinin geçişleri ise izne tabi olacaktır.
- Savaş zamanında Boğazlar'ı istediği gibi açıp kapatabilecekti.

SONUÇ

Lozan Anlaşması'nın ulusal egemenliğimizi zedeleyen maddesi ortadan kaldırıldı. Türk toprakları arasında bütünlük sağlandı. Türkiye'nin boğazlara tek başına sahip olmasıyla dünya devletleri arasındaki değeri arttı.

ℓ NOT: 1921 yılında Çekoslovakya, Romanya ve Yugoslavya arasında Küçük Antant, 1925 yılında Almanya ve Fransa arasında Lokarno Antlaşması, 1928 yılında Fransa ve ABD arasında Kellogg Pakti kurulmuştur.

H) Sadabat Paktı (8 Temmuz 1937)

İtalya'nın Habeşistan'a saldırması ve güneyde yayılcı politika izlemesi karşısında Türkiye, Irak, İran ve Afganistan arasında kuruldu. Türkiye güney ve doğu sınırlarını güvence altına almış oldu. **Suriye katılmamıştır.**

I) Hatay'ın Anavatan'a Katılması (30 Nisan 1939)

Fransa'nın 1936'da Suriye'den çekilmesi üzerine 1921-Ankara Antlaşması'na dayanan Türkiye'nin müracaatıyla Hatay'ın bağımsızlığı kabul edildi. 2 Eylül 1938'de Hatay Cumhuriyeti kuruldu. Daha sonra Hatay Meclisi Türkiye'ye katılma kararı aldı (30 Nisan 1939).

ℓ **Not-1:** Yeni Türk Devleti'nin sınırları kesinleşmiş oluyordu.

XIX) II. DÜNYA SAVAŞI (1939 - 1945)

SEBEP

- İtalya ve Almanya'nın saldırgan tutumları
- Komünizm tehlikesinin artması
- I. Dünya Savaşı sonunda Almanya'nın imzaladığı Versay Antlaşması'nın etkisi
- İtalya'nın, I. Dünya Savaşı'ndan galip bir devlet olarak çıkmasına rağmen aradığını bulamaması (Paris Barış Konferansı)
- Japonya'nın sömürgeci faaliyetlere girişmesi

SÜREÇ

Almanya'nın Polonya'ya saldırmasıyla başlamıştır. Japonya'nın Pearl Harbour'a saldırmasıyla 1942'de ABD de savaşa katılmıştır.

Müttefiklerin Sicilya ve Normandiya çıkarmalarıyla önce İtalya, sonra Almanya, Hiroşima ve Nagazaki'ye atılan atom bombalarından sonra da Japonya teslim olmuştur. Böylece II. Dünya Savaşı son bulmuştur.

Mihver Devletleri: Almanya, İtalya, Japonya

Müttefik Devletler: İngiltere, Fransa, Rusya, ABD

Not: Türkiye II. Dünya Savaşı'nda tarafsızlığını korumaya çalışmıştır. Fakat savaş sonrası görüşmelere katılabilmek için 23 Şubat 1945'te Mihver Devletlerine savaş ilan etmiştir.

SONUÇ

- Almanya, İtalya ve Japonya sömürgelerini kaybettiler.
- Almanya ikiye ayrıldı, rejim değişikliği oldu.
- İtalya, Kuzey Afrika'dan çekildi, Libya kuruldu, On İki Ada'yı Yunanistan'a bıraktı.
- Birleşmiş Milletler Cemiyeti kuruldu (1945).
- Yahudilere Filistin'de "İsrail Devleti" kuruldu (1948).
- İngiltere'nin sömürgeleri bağımsızlıklarına kavuştular (Mısır, Hindistan).
- ABD, İngiltere ve Sovyetler Birliği Yalta'da bir araya gelerek dünyayı nüfuz bölgelerine ayırdılar. (Yalta Konferansı)
- Savaş sonrası SSCB'nin komünizmi yayma çalışmalarına karşı NATO (Kuzey Atlantik Paketi) kuruldu (1949).

-
- 📌 **NOT:** Türkiye 1952'de Kore Savaşı'ndaki yardımları dolayısıyla NATO'ya dahil edildi.
- OECD (Avrupa Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı) 1947'de; Avrupa Konseyi 1949'da kuruldu.
 - NATO'ya karşı Sovyetler Birliği liderliğinde Varşova Paktı kuruldu (1955).
-

- 📌 **NOT:** Türkiye, Yunanistan, Romanya ve Yugoslavya arasında Balkan Paktı (1954); Türkiye, İran, Irak, Pakistan ve İngiltere arasında Bağdat Paktı kuruldu (1955).
- İlk kez atom bombası kullanıldı.
-

XX) ANAYASALAR

1921 Teşkilat-ı Esasiye

- Egemenlik kayıtsız şartsız millete aittir. (Millet egemenliği hukuki geçerlilik kazandı).
- Yürütme ve Yasama TBMM'de toplanmıştır.
- Türkiye, TBMM tarafından yönetilir, hükümeti TBMM Hükümetidir.
- Şeriat hükümlerini uygulama, kanun koyma, kaldırma, antlaşma yapma TBMM'ye aittir.
- Valiler TBMM Hükümeti tarafından atanır.
- Bakanlar Kurulu başkan ve üyeleri TBMM tarafından gizli oyla, salt çoğunlukla seçilir.
- Bakanlık görevi ile başbakanlık aynı anda yapılabilir.

Nitelikleri:

- Askeri zafer sonucudur (I. İnönü).
- Anayasadan çok ihtilal beyannamesine benzer.
- Tüm yetki meclisindir.
- Meclis hükümeti sistemi getirilmiştir.
- Osmanlı Devleti yok sayılmıştır.
- Şeriat maddesi ile Halifelik etkisiz kılınmış, oluşabilecek tepkiler önlenmiştir.

1924 Teşkilatı-ı Esasiye

1921 Anayasası o günün şartlarında hazırlanmıştı. Kurtuluştan sonra da günün ihtiyaçlarını karşılayamıyordu. O sebeple 105 maddelik yeni bir anayasa hazırlandı. Buna göre:

- Devletin dini İslam, dili Türkçe, başkenti Ankara'dır.
- Türkiye bir cumhuriyettir.
- Egemenlik kayıtsız şartsız ulusundur.
- TBMM üyeleri 4 yılda bir seçilir.
- Seçmen yaşı 22, seçilme yaşı 30'dur.
- Yasama, yürütme TBMM'ye aittir. Yürütme, Bakanlar Kurulu eliyle yapılır.
- Cumhurbaşkanı, TBMM tarafından kendi üyeleri arasından 4 yıllığına seçilir. Yeniden aday olabilirler. Başbakanı atar, başbakan da bakanların atamalarını yapar, Cumhurbaşkanı'nın onayına sunulur.

ℓ **Not-1:** 1921 ve 1924 Anayasaları laik nitelikte değildir. 1928'de çıkarılan bir kanunla "Devletin dini İslam'dır." maddesi Anayasa'dan çıkarılmıştır. Böylece 1924 Anayasası laik hale gelmiştir. Ancak laiklik ilkesi 1937 yılında eklenmiştir.

ℓ **Not-2:** 1921 ve 1924 Anayasaları'nda "güçler birliği ilkesi" geçerlidir.



MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİLERİ

MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİLERİ¹

I) KAVRAMSAL OLARAK GÜVENLİK VE MİLLÎ GÜVENLİK

A) Güvenlik Kavramı

Güvenlik kavramı, insanlığın başlangıcından itibaren, birey, toplum ve ulus temelinde var olmanın ve devamlılığı sürdürübilmenin temel unsurlarından biridir.

Güvenlik, **bireysel anlamda** bakıldığında, bireyin varlığına ve sahip olduklarına ilişkin “**endişe bütünü**” anlatmaktadır.

İşlevsel olarak güvenlik, amaca ilişkin bir ifadedir. “**Varlığın korunması - sürdürülmesi iradesini**” tanımlamaktadır.

Bireylerin ve toplumların en temel güdüsü ve en ilkel ihtiyacı olan güvenlik karşılanamadığı takdirde; toplumların özgürlük ve refahı gerçekleştirmeleri mümkün olamamaktadır. Bu nedenle, güvenlik, refahın temeli olarak görülmektedir.

Güvenlik, sözlükte; “Toplum yaşamında yasal düzenin aksamadan yürütülmesi, kişilerin korkusuzca yaşayabilmesi durumu, emniyet. ” **şeklinde tanımlanmıştır.**

İnsanın var oluşundaki özgüvenlik ihtiyacı, toplumların sosyal teşkilatlanmasına paralel olarak toplumun korunması ihtiyacını ortaya çıkarmış ve toplumların korunması ihtiyacı değişik biçimlerde karşılanmıştır. Toplumların devletleşme düzeyine ulaşmasından itibaren bu defa devletin korunması gündeme gelmiş ve bu ihtiyaç, organize edilmiş silahlı güçlerle sağlanmaya çalışılmıştır. Bu süreçte güvenlik, silahlı kuvvetleri ilgilendiren bir alan olarak görülmüş ve devletler askeri güçlerinin savaş kabiliyetini artırmaya yönelmişlerdir.

Güvenlik kavramı, Birinci Dünya Savaşı'ndan sonra evrensel boyut kazanmaya başlamış; bir sosyal bilim kavramı olarak bilimsel çalışmalara ancak İkinci Dünya Savaşı'ndan sonra konu olmuştur.

¹ **Müşavir Vahdettin KANTARCI**

Güvenlik, tanımlaması güç bir kavramdır. Öncelikle, güvenlik kavramından ne anlaşılması gerektiği, güvenliğin sınırlarının nerede başlayıp nerede bittiği konusunda dünyada görüş birliği sağlanamamıştır. Bununla birlikte, uluslararası temel anlaşmaların ortaya çıkış sebepleri, ortaya konuluşlarındaki ilkeler ve bütünün yorumundan, güvenlik olgusunun sadece savaş, silahlı çatışma, kuvvet kullanma hallerinde değil, başta ekonomik, çevre, sağlık, sosyal ve eğitim olmak üzere bir bütün olarak ele alındığı görülmektedir. Birleşmiş Milletler (BM) Antlaşması'nın 55'inci maddesi bu hususu teyit eder mahiyettedir. Antlaşma'nın bu maddesine göre uluslararası barış ve güvenliğin muhafazası, ekonomi, sosyal, kültür, eğitim ve sağlık konularıyla yakından ilişkilidir.

Diğer taraftan, "Avrupa'da Güvenlik ve İşbirliği Konferansı Son Senedi"nin başlangıç bölümü ile devletler arasında işbirliğine ilişkin bölümünde, ayrıca BM Genel Kurulu'nun 1987 yılındaki Silahsızlanma ve Kalkınma Konferansı'nda da benzeri ifadeler yer verilmiştir: **"Güvenlik, tüm uluslar için başta gelen bir önceliklidir. Güvenlik, aynı zamanda hem silahsızlanma hem de kalkınma için temel oluşturmaktadır. Güvenliğin sadece askerî yönü yoktur; aynı zamanda siyasi, ekonomik, insani ve çevresel boyutları bulunmaktadır."**

Gerek BM Antlaşması, gerekse uluslararası diğer düzenlemeler çerçevesinde güvenlik kavramının, genel bir çerçeveye oturtulamayacağı ve ekonomik, sosyal, kültürel ve siyasal her konunun güvenlik boyutunun olduğu; ayrıca insanların ve toplumların en temel güdüsü ve en ilkel ihtiyacı olan güvenliğin karşılanamaması halinde, toplumların özgürlük ve refah arayışlarını gerçekleştirmelerinin mümkün olamayacağı anlaşılmaktadır.

B) Millî Güvenlik Kavramı ve Kapsamı

Korunma ihtiyacıyla ortaya çıkan ve bu ihtiyacı karşılamak amacıyla kurumsallaşma eğilimine giren güvenlik, fonksiyonel olarak; personel-kişi güvenliği, sektör güvenliği ve kamu güvenliği ile millî güvenlik gibi çeşitli alanları ihtiva etmektedir.

Millî güvenlik, güncel sözlükte, **"Devletin her türlü dış ve iç tehditlere karşı korunması"** şeklinde tanımlanmaktadır. Millî güvenlik, bazen **"kamu düzeni ve emniyeti"** olarak anlaşılmaktadır. Ancak, bu şekilde anlaşıldığında, millî güvenlik; adeta genel asayiş hizmetine indirgenmiş olmaktadır. Oysa millî güvenlik, asayiş hizmetinin de üzerinde, güvenliğin en üst yapısı ve toplam güvenliğin bir şemsiyesi konumundadır.

İkinci Dünya Savaşı'ndan önce millî güvenlik, yalnız “**millî savunma**” olarak düşünülürken; bu savaştan elde edilen tecrübeler ışığında millî savunma kavramı “**topyekûn güvenlik**” veya günümüz deyiimiyle “**millî güvenlik**” kavramına dönüşmüştür.

Günümüzde, küreselleşmenin yarattığı dinamik ortamın da etkisiyle ulusal ve uluslararası güvenliğe yönelik tehditler farklılaşmış ve bu durum Soğuk Savaş Dönemi'ndeki askeri güce dayalı klasik güvenlik kavramını değiştirmiştir. Millî güvenlik, her geçen gün kapsamı sürekli genişleyen bir kavram haline gelmiş; kavramdaki bu gelişim, bir devletin ve ulusun var oluşu ile eşdeğer anlam kazanarak, devlet yönetimlerinde hâkim unsur olmuştur.

Millî güvenlik kavramının temel olarak, ekonomik, hukuki ve siyasi yönleri bulunmaktadır.

Millî güvenlik kavramı ile ekonomi ve maliye bilimi arasında yakın bir ilişki ve bağ bulunmaktadır. Millî kaynakların, bütçenin iç ve dış tehlikelere karşı nasıl hazırlanacağı ve kullanılacağı hususu bir ekonomi ve maliye sorunudur.

Millî güvenliğin sağlanmasında, ülkenin kaynaklarının en etkin şekilde kullanılmasına ihtiyaç vardır. Zira askeri gücün kullanılmasındaki güçlükler nedeniyle, 1970 yılından itibaren bazı ülkeler ekonomilerini, millî güvenliklerini sağlamak amacıyla aktif ve etkili bir şekilde kullanmaya başlamışlardır. Bu kapsamda, devletler, birbirlerine ekonomik ambargo uygulama, ticaret ambargosu koyma, malları boykot etme ve ulaşım araçlarını kendi ülkelerine sokmama gibi önlemler almışlardır. Böylece, ekonomi bir ülkenin millî güvenliğini doğrudan tehdit edebilecek bir hale gelmiş, beraberinde ekonominin güvenliği ve güvenliğin ekonomisi gibi yeni kavramlar ortaya çıkmıştır.

Millî güvenlik kavramının Anayasa'da temel hak ve özgürlüklerin sınırlanmasında bir sebep olarak kabul edilmesi, millî güvenliğin sağlanması ve korunması konusunda, Cumhurbaşkanı ile Millî Güvenlik Kurulu (MGK)'nin sorumlulukları Anayasa ve kanunla belirlenmiş olması, ayrıca millî güvenliğe ilişkin tanımın 6 sayılı Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yapılmış olması hususları da kavramın hukuki göstergelerini teşkil etmektedir. Söz konusu 6 sayılı Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne göre “Millî Güvenlik; Devletin anayasal düzeninin, millî varlığının, bütünlüğünün, milletlerarası alanda siyasi, sosyal, kültürel ve ekonomik dâhil bütün menfaatlerinin ve ahdi hukukunun her türlü dış ve iç tehditlere karşı korunması ve kollanmasıdır.”

Millî güvenlik kavramının diğere bir boyutu ise, siyasi yönünün bulunmasıdır. Anayasa ve kanunlar çerçevesinde; millî güvenlik ile ilgili tedbirlerin alınması ve uygulanması sorumluluğı, Cumhurbaşkanına aittir.

Millî güvenlik tanımında yer alan hususlar, aslında Türkiye Cumhuriyeti'nin hayati öneme haiz, kolayca anlaşılabilen millî değerleridir. Bu değerleri, özetle aşağıdaki şekilde açıklamak mümkündür:

1) Anayasal Düzen; "Anayasanın temel ilke, esas ve hükümlerine göre kurulmuş olan düzendir." Buradaki "düzen" tabiri, Anayasanın Birinci Kısım "Genel Esaslar" ve Üçüncü Kısım "Cumhuriyetin Temel Organları"nda açıklanan devletin ana kuruluş yapısını kapsamaktadır.

Anayasal düzenin kapsamında, egemenlik (hükümlerlik), siyasal bağımsızlık, devletin mevcudiyeti ve rejimin hayatta kalması (hayatiyet) unsurları vardır. Bu unsurlara yönelik, Anayasanın 1'inci, 2'nci ve 6'ncı maddelerinde özet olarak;

- Devletin şeklinin Cumhuriyet olduğu;
- Türkiye Cumhuriyeti'nin; toplumun huzuru, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, demokratik, lâik, sosyal bir hukuk Devleti olduğu;
- Egemenliğin kayıtsız şartsız Millete ait olduğu belirtilmiştir.

2) Millî varlık; TDK Güncel Türkçe Sözlüğüne göre "**Bir ulusun sahip olduğu sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel değerler ile yer altı ve yer üstü zenginliklerini kapsayan maddî ve manevî öğelerin bütünü**" dır.

3) Millî bütünlük; siyasi bütünlük ve toprak bütünlüğü yanında, manevî değerlerden millî şuur, millî birlik ve beraberlik ruhunu da kapsamaktadır.

Başka bir ifadeyle, millî bütünlük, Türk vatandaşlarının, millî sınırlar içinde kederde ve sevinçte bir bütün olarak hareket etmesi ve millî tarih ve kültür bilinciyle Türkiye Cumhuriyeti Devleti'ne sahip çıkmasıdır.

4) Milletlerarası Alanda Siyasi, Sosyal, Kültürel ve Ekonomik Dâhil Bütün

Menfaatler: Türkiye Cumhuriyeti'nin diğer devletlerle ilişkilerinde, uluslararası hukuk çerçevesinde siyasi, sosyal, kültürel ve ekonomik dâhil bütün hak ve menfaatlerini ifade etmektedir.

5) **Ahdi hukuk;** "Bir devletin var olması, bağımsızlığı, hükümlerlik hakkı, sınırlarına ilişkin bir veya birden fazla devletle yaptığı karşılıklı beyan ve kabulleri ihtiva eden ve antlaşma ve anlaşmalarla gerçekleşen hukukunu" içermektedir. **Lozan Antlaşması** ve **Montrö Sözleşmesi**, Türkiye için ahdi hukuk kapsamında verilebilecek en önemli iki örnektir.

Diğer taraftan, millî güvenlik kavramının tanımındaki hayati önemi haiz değerler, Türkiye Cumhuriyeti'nin millî menfaatlerinin temelini teşkil etmektedir. Bu çerçevede, millî güvenlik kavramının millî menfaatler ile özdeşleştiğini de belirtmek mümkündür.

II) MİLLİ GÜVENLİK KAVRAMININ TEMEL UNSURLARI

Millî güvenliğe ilişkin tanımlar analiz edildiğinde, millî güvenlik kavramının kapsamında üç temel unsurun bulunduğu anlaşılmaktadır. Millî güvenlik kavramındaki ilk unsur, "**Millî Menfaatler**"dir.

Menfaatin sözlük anlamı; yarar, çıkar, faydadır.

Millî menfaat; "**Devletin bekası ve milletin refahını sağlamak için ulaştırılması ve korunması gereken amaçlardır.**"

Bu tanıma göre, millî menfaat kavramı; yalnız devletin beka ve güvenliğini değil, aynı zamanda milletin refahını da kapsamaktadır. Aslında, bugüne kadar cereyan eden savaşların çıkış sebeplerinin büyük ölçüde ekonomik nedenlere ve ülkelerin refah seviyelerinin iyileştirilmesi amacına dayanmış olması, milletin refahının sağlanmasının; millî menfaat kavramı içerisinde vazgeçilmez bir unsur olduğunu göstermektedir.

Millî menfaat kavramı ile ilgili bir kavram da millî hedeflerdir.

Millî Hedef; “Elde edilmeleri halinde millî menfaatlere ulaşmayı sağlayan sonuçlardır.” Bu sonuçlar, somut eylem veya kazanımlardır.

Bu açıklamalardan da anlaşılacağı üzere, millî menfaatlerle millî hedefler arasında **amaç- sonuç ilişkisi** bulunmaktadır. Devletlerin millî menfaatleri ve millî hedefleri tarihi, coğrafi, siyasi, ekonomik ve sosyo-kültürel nedenlerle aynı değildir. Bu husus; millî hedeflere ulaşılması gayretlerinde, devletlerarasında çeşitli yapı ve özelliklerde tehditlerin oluşmasına ve kullanılmasına sebep olmuştur. Bu nedenle, millî güvenlik kavramının kapsamındaki ikinci unsur da **‘Tehditler’** dir.

Tehditler, günümüzde ülkelerin kendi algılamalarına göre risk, potansiyel tehdit, tehdit kavramları biçiminde şekillenmiştir. Potansiyel tehdidin her an tehdede, risklerin potansiyel tehdede veya süratle tehdede dönüşmesi söz konusu olabilir. Bu nedenle, sadece tehditler değil, potansiyel tehdit ve risklerin de sürekli takip edilmesi ve bunlara karşı da tedbirler geliştirilmesi gereklidir.

Dünyadaki küreselleşme olgusunun olumsuz etkileri ile teknolojideki hızlı gelişmeler, tehdit kapsamının sürekli olarak genişlemesine neden olmaktadır. Bu kapsamda tehdit ve riskler, doğrudan veya dolaylı olarak gelişebilmekte, boyut değiştirebilmekte, bazı durumlarda da tanımsız ve belirsiz hale gelebilmektedir.

Günümüzde, Soğuk Savaş dönemindeki belirgin askeri tehdidin yerine;

- Terörizm,
- Bölgesel ve ülke içi kriz ve çatışmalar,
- Kitle imha silahlarının yayılması,
- Balistik füze sistemleri,
- Siber terörizm,
- Deniz haydutluğu/korsanlık,
- Sınır aşan suç örgütleri gibi çok boyutlu ve asimetrik tehditlerin, yeni güvenlik ortamına hâkim unsurlar olduğu görülmektedir.

Keza;

- Küresel ısınma / İklim değişikliği,
- Kıtlaşan enerji, su ve gıda kaynaklarının paylaşımında artan rekabet,
- Salgın hastalıklar gibi sorunlar,
- Tabii afetler

21'inci yüzyılda güvenliği etkileyen unsurların çeşitliliğini ortaya koymaktadır.

Tehdit ve risklerin sağlıklı bir şekilde tespit edilebilmesi için istihbarat sisteminin yönlendirilmesine ve elde edilecek bilgiler doğrultusunda bir **“Tehdit ve Risk Değerlendirmesi”** yapılmasına ihtiyaç vardır.

Millî güvenlik kavramının kapsamındaki üçüncü unsur ise, **“Tehditlere Karşı Tedbir Alma”**dır. Millî güvenliği sağlamak, her devletin öncelikli görevidir. Bu kapsamda; her ülkenin, kendi tehdit/ risk algılamalarına göre bir millî güvenlik siyaseti belirlemesi ve uygulaması gerekmektedir.

III) MİLLİ GÜÇ VE UNSURLARI

Millî güvenliğin tesisi, karşı karşıya kalınan tehdit ve risklere karşı devletin toplumu koruyabilme yeteneği ile doğru orantılıdır. Bu yetenek, **“Millî Güç”**tür.

İnsanlar, çalışma hayatlarında hedeflerine ulaşabilmek için bir güç sarf etmek zorundadırlar. Bu güç, maddi olabileceği gibi manevi nitelikte de olabilir. Bireylerin hayatında geçerli olan bu ilke, devlet hayatında da geçerlidir.

Devletler de, millî hedeflerini elde edebilmek için mevcut imkân ve kabiliyetlerini seferber ederler. Devletlerin kullandığı imkân ve kabiliyetlerin tümüne **“Millî Güç”** denilmektedir. Millî güç, millet tarafından oluşturulur ve millete aittir.

Muhtelif dokümanlarda millî güce ilişkin değişik tanımlamalar yapılmıştır. Bütün tanımlarda ortak husus, millî gücün maddi ve manevi nitelikte olmak üzere birden fazla unsurdan oluştuğudur. Ancak, tanımlarda yer alan millî güce ait maddi ve manevi unsurların nasıl tasnif edileceği konusunda tam bir anlayış birliğine varılmış değildir. Bununla birlikte, halen millî güç unsurlarının; coğrafi, siyasi, ekonomik, askeri, demografik, psiko-sosyal ve kültürel (sosyo-kültürel), bilimsel ve teknolojik güç olmak üzere toplam yedi grupta toplanması genel kabul görmektedir.

“Milli Güç”; “Devletin millî menfaatlerini sağlamak ve millî hedeflerini elde etmek için kullanabileceği coğrafi, siyasi, ekonomik, askeri, demografik, psiko-sosyal ve kültürel, bilimsel ve teknolojik güç gibi güçlerden oluşan maddi ve manevi unsurların toplamıdır.” şeklinde tanımlanmaktadır.

Milli güç, milli güvenlik siyasetinin de ana kaynağıdır. Milli hedefler, ancak milli gücün doğru ve tam olarak değerlendirilmesiyle sağlıklı bir şekilde tespit edilebilir.

A) Siyasi (Politik) Güç

Siyasi güç, milli gücü yöneten, geliştiren ve aynı zamanda onlardan destek alan bir milli güç unsurudur. Siyasi güç, ekonomik ve askeri güç unsurları başta olmak üzere diğer milli güç unsurları tarafından yeterince desteklenmedikçe uluslararası platformda etkili ve başarılı olamaz, amaçlarına ulaşamaz. Siyasi güç, statik konumda bulunan milli güç unsurlarına dinamik nitelik kazandırır. Siyasi güç; iç politik güç ve dış politik güç olmak üzere iki grupta mütalaa edilebilir.

İç politik güç

Anayasal düzen ve yasalar (hukuk sistemi), siyasi partiler ve siyasi iktidar, devlet yapılanması (bürokrasi)’ndan oluşur.

Dış politik güç

İki ve daha çok ülke arasındaki menfaat çatışmasını yöneten, bir yandan milli hedeflere ulaşmak; öte yandan, diğer ülkelerin kendisi ile ilgili menfi hedeflerini gerçekleştirmesini önlemek amacıyla yürütülen diplomasiyi kullandığı güç ve elde ettiği verimdir. Ulusal zeminde birlik ve bütünlüğünü sağlayan devletler, uluslararası ilişkilerde de kendini daha çok kabul ettirir ve saygı görür.

B) Askeri Güç

Askeri güç, çağdaş anlamıyla bir devletin “Harp Gücü”dür. Devletin, varlığını güven içerisinde bulundurabilmesi, aktif bir gücün varlığını ve gerektiğinde kullanılabilmesini zorunlu kılar.

Askeri güç, yalnız çatışma anlarında değil barışta da sürekli olarak kullanılmaktadır. Bu kapsamda, askeri güç, barışta ve gerginlikte düşmanı caydırmak; savaşta ise, dış tehdide karşı ülkeyi savunmakla görevlidir.

Bir ülkenin jeopolitik ve jeostratejik konumu önemli ve komşu ülkelerde istikrarsızlık hakim ise barışı sağlamak ve korumak için kuvvetli bir askeri güce sahip olmak kaçınılmazdır.

C) Ekonomik Güç

Bir devletin, sahip olduğu yeraltı ve yer üstü kaynaklarını, sermaye birikimini, her türlü mal ve hizmet üretimi kapasitesini, ulaşım/iletişim alt yapısını, üretici iş gücü kapasitesini, ekonomik sistemini, uluslararası ekonomik ilişkilerini kapsamaktadır.

Ekonomik güç; toplam ve kişi başına düşen milli gelir, büyüme hızı, enflasyon, mali istikrar, ekonomik gelişmişlik sırası, dış kredibilite notu, ithalat/ihracat hacmi gibi parametrelerle ölçülmektedir.

Doğal kaynakları zengin olsa bile, bu kaynakları bağımsız olarak çıkarma, işleme, ihraç edebilme potansiyelinden yoksun bulunan bir ülkenin, güçlü bir ekonomiye sahip olması nasıl mümkün değilse, güçlü ekonomisi olmayan bir ülkenin teknolojisini geliştirmesi ve üretimi kendi öz teknolojisine dayalı askeri bir güç oluşturması da aynı ölçülerde mümkün olmamaktadır. Ekonomisi güçlü olmayan, sürdürülebilir refahı yakalayamayan ya da refah payını artıramayan ülkelerin bireylerinin moral ve ulusal değerlerinin her türlü özveride bulunacak bir düzeyde seyretmesi mümkün olmamaktadır.

Ekonomik güç, günümüzde diğer milli güç unsurlarını doğrudan etkilemekte ve bir devletin milli gücünün büyüklüğü konusunda belirleyici bir nitelik taşımaktadır.

D) Coğrafi Güç

Milli güç unsurlarının mekânsal boyutunu oluşturur. Diğer milli güç unsurlarının mekânsal boyut içindeki yerini, etkileşimini ve etkinlik düzeyini yansıtır.

Bir ülkenin dünya üzerindeki yeri, yüzölçümü, coğrafi yapısı, yaşanabilir ve tarıma elverişli toprak oranı, iklimi ve jeopolitik konumu, coğrafi güç unsurunun milli güce katkısını belirleyen niteliklerdir.

Bir ülkenin dünya üzerindeki gücü, o ülkenin milli güç unsurları ve coğrafyasıyla yakından ilgilidir. Ülkelerin sahip oldukları coğrafyalarını izledikleri politikaların bir boyutu haline getirmeleri, o devletlerin dünya üzerindeki konumlarına ilave bir güç kazandırmaktadır.

Günümüzde her ne kadar teknolojik gelişmelerin coğrafi gücün önemini azalttığı öne sürülüyor ise de, bu durumun her ülkeyi aynı ölçüde etkilediğini söyleyebilmek mümkün değildir.

E) Demografik Güç

Demografik güç; devletin ülkesi üzerinde yaşayan insan topluluğunun nicelik ve nitelik açısından diğer milli güç unsurlarının oluşumunda ve desteklenmesinde kullanılmasıdır.

Demografik güç analiz edilirken; toplam nüfus, yaş grupları, nüfusun eğitim ve öğretim düzeyi, yetişmiş insan gücü vb. değerlendirilmektedir.

Büyük bir nüfus, güçlü bir devlet için şarttır; ancak tek başına büyüklüğün göstergesi değildir. Nüfus, potansiyel bir güçtür ve bu bakımdan değer taşımaktadır. Eğitimli ve üretken insan sayısı ne kadar fazla olursa, devletin de demografik olarak o kadar güçlü olduğunu söylemek mümkündür. Nüfusun çokluğu, ancak gelişim düzeyi bakımından eş değer veya yakın durumdaki devletler arasında bir güçlülük faktörü oluşturmaktadır.

Her milletin kendine özgü ve bireylerin çoğunluğunda yaygınlaşmış olarak görülen birtakım genel nitelikleri mevcuttur. Bir milletin genel nitelikleri, demografik yapısının dinamik yönünü oluşturmaktadır.

F) Psiko - Sosyal ve Kültürel (Sosyo - Kültürel) Güç

Psiko-sosyal ve kültürel güç, toplumu millet yapan birlik ve bütünlük ile bunları sağlayan tarihi birikimleri, halkın morali, eğitim ve kültür düzeyi ile dil, din, gelenek ve göreneklere gibi manevi yapısındaki psikolojik, bilimsel unsurlardır.

Psiko-sosyal ve kültürel gücü; **“Bir toplumun kültür yoluyla oluşan ve milli varlığını geliştirme ve korumada itici ve yönlendirici rol oynayan düşünce, inanç ve davranışlarının tümüdür.”** şeklinde de tanımlamak mümkündür.

Moral değerler olarak; aile sevgisi, vatan ve bayrak sevgisi, devlete bağlılık, dini değerler, gelenek ve göreneklere bağlılık, ulus bilinci, milli gücü olumlu yönde etkileyen öğelerdir.

Psiko-sosyal ve kültürel gücün, millet hayatındaki önemi göz ardı edilemez. Bu nedenle, toplumda milli değerlerin yerleştirilmesi ve kitlesel gücün oluşturulması önem taşımaktadır. Sağlam bir kültüre ve temele sahip devletler, tarihi süreçte yerlerini korumayı başarmışlardır. Başka kültürlerin etkisi altında kalan milletler ise zaman içerisinde tarih sahnesinden kaybolmuşlardır.

G) Bilimsel ve Teknolojik Güç

Bilimsel ve teknolojik güç; bir ülkenin gelişmişlik düzeyi açısından büyük önem taşır. Günümüzde devletler için çağdaş düzeyde bulunmakla, çağdaş bilimsel ve teknolojik düzeyde bulunmak eş anlamlıdır.

Bir ülkenin; üretimde kendi teknolojisini kullanıp, kullanmadığı; teknolojik gelişmişliğin genel sanayi ve askeri sanayi sektörlerine yansımaları; teknoloji transferi yapacak kapasiteye sahip olup, olmaması; milli gücün değerlendirilmesi ve oluşumunda önemli faktörler arasında yer alır. Bilimsel ve teknolojik güç; ülkelerin ekonomisine, sosyal yapısına ve askeri gücüne giderek daha çok etkili olmaktadır.

Teknolojideki gelişmişlik ve üstünlük, coğrafya ve nüfustan kaynaklanan olumsuzlukların giderilmesinde de önemli bir işleve sahiptir.

Milli güç unsurları, her ne kadar başlı başına birer güç niteliği taşıyorlarsa da varlıkları, etkinlikleri ve süreklilikleri bakımlarından birbirlerine bağımlı durumdadırlar. Örneğin; coğrafyanın bir güç teşkil etmesi için üzerinde insanların yaşamaları, onlar tarafından değerlendirilmesi gerekir. İnsanlar ancak bir coğrafya üzerinde bulduklarında sayılarına, dağılım ve yoğunluklarına göre bir **“Demografik Güç”** oluşturabilirler. Ancak, bu topluluğun millet olabilmesi için müşterek bir **“Psiko-Sosyal ve Kültürel Güç”**e sahip olmaları gerekir.

Diğer taraftan, millet, siyasi bir varlık olarak teşkilatlanmamış ise devlet olunamaz. Her devlet yaşamak için içte ve dışta etkinlik taşıyan bir **“Siyasi Güç”**e, kendini savunacak bir **“Askeri Güç”**e, kaynaklarını değerlendirecek bir **“Ekonomik Güç”**e ve her bakımdan ilerlemesini sağlayacak **“Bilimsel ve Teknolojik Güç”**e sahip olmak mecburiyetindedir.

Ekonomik güç, uygun siyasi kararlara dayandırılmadığı, dış tehditlere karşı yeterince savunulmadığı ve çağdaş düzeydeki bilimsel ve teknolojik güce sahip olunmadığı takdirde varlığını yitirir. Ekonomik gücün başarısıyla elde edilen nimetler halka yeterince intikal etmediğinde **“Psiko-Sosyal Güç”** zayıflamaya, **“Kültürel Birikim”** geçim sıkıntıları ve iç politika çatışmaları içinde kaybolmaya başlar.

Askeri güç, uygun siyasi kararlara bağlı olarak düzenlenip kullanılmadığı, güçlü ekonomi ile desteklenmediği, bilimsel ve teknolojik yönden çağdaş düzeyden uzaklaştığı, personelinin moral ve motivasyonu zayıf olduğu ve

coğrafyanın isteklerine göre kurulup, konuşlandırılmadığı takdirde bir güç olmaktan çıkar, güçsüzlük haline gelir.

Bu bağlamda, milli güç unsurları, bir sistemin ayrılmaz parçalarıdır. Bir zincirin gücü, en zayıf halkasının gücüne eşittir. Milli güç unsurlarından herhangi birisinde oluşabilecek bir yetersizlik, **“zincirin en zayıf halkası”** kuralı uyarınca, toplam millî gücü zayıflatmaktadır.

Devletlerin değişmeyen görevi, ülkelerine beka ve refah sağlamak ve geliştirmektir. Devletler bu görevi, milli güç unsurlarını uygun ve uyumlu şekilde kullanarak, milli menfaatlerinin öngördüğü milli hedefleri elde etmek suretiyle gerçekleştirir. Bu hedefler ise, beka ve refah arasındaki en uygun dengeyi sağlamayı mümkün kılacak gayretleri yönlendirilebilmekle elde edilebilir.

Bir devlet, varlığını sürdürebilmek ve hedeflerine ulaşabilmek için milli gücünü sürekli geliştirmeli, etkinleştirmeli ve koordineli kullanmalıdır.

IV) MİLLÎ GÜVENLİK SİSTEMİ VE ESASLARI

A) Genel

Her devlet, bekası ve güvenliğine yönelik tehdit ve risklere karşı, kendi algılamalarına göre tedbirler almak zorundadır. Alınacak tedbirler; ivediliği ve gizliliği olan, ayrıntılı araştırma ve değerlendirme isteyen ve özel ihtisası gerektiren hususlardır. Diğer taraftan, bu tedbirlerin her türlü siyasi/ideolojik etkilerden uzak tespit edilmesi ve bütün bakanlık, kurum ve kuruluşlar tarafından eşgüdüm içerisinde uygulanması gerekmektedir.

Bu hususlara ilave olarak; millî güvenliğin sağlanmasında, gizlilik ihlali, gerileme, zafiyet, engelleme gibi hususlar, tafisi devlete ve millete çok pahalıya mal olan millî kayıplara yol açabilir. Bütün bu ihtiyaçlar, devlet yönetimlerinin millî güvenliğin sağlanması için bir özel bir sisteme sahip olmasını gerekli kılmıştır. Bu özel sistem, **“Millî Güvenlik Sistemi”**dir.

Millî güvenlik sistemi; en ileri demokrasilerde bile karmaşık ve çok yönlü devlet hizmetlerinin eksiksiz bir koordinasyon ve iş birliği halinde devletin ve milletin yasal nizamı ve refahı ile bölünmez bütünlüğünün her çeşit iç ve dış, potansiyel ve fiziki, dolaylı ve dolaysız, tabii ve suni tehdit ve

tehlikelere karşı korunmasının ve hayatîyetinin dinamik olarak devamının zorunlu bir unsuru sayılmaktadır.

Millî güvenlik sistemlerinin oluşturulmasında; devletlerin coğrafyası, jeopolitik konumu ve sosyo-kültürel yapılarına bağlı olarak oluşan tehdit ve risk algılamaları ile anayasal düzenleri, önem taşımaktadır. Bu nedenle, her devlet, millî güvenliğı ile ilgili kuruluşlarını bu ölçütlere göre oluşturmuştur.

Diğer taraftan, millî güvenlik sistemleri; ulusal, bölgesel ve küresel güvenlik ortamının izlenerek, tehdit ve fırsatların tespit edilmesini, tehdit ve risklere karşı siyasetin belirlenmesinden, en uygun tedbirlerin uygulanmasına kadar gerekli fonksiyonları sağlayacak süreç ve unsurları, bünyesine entegre etmiş olmalıdır.

B) Türkiye Cumhuriyeti'nin Millî Güvenlik Sistemi ve Milli Güvenlik Kurulu

İstiklal Savaşı sırasında, millî güvenlik ile ilgili sorunları görüşmek üzere Atatürk tarafından **1922** yılında "**Harp Encümeni**" teşkil edilmiştir. Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşunu müteakip, aynı maksatla, günümüze kadar değişik adlarla benzeri kuruluşlar görev yapmıştır.

Millî Güvenlik Kurulunun temelini teşkil eden "**Yüksek Müdafaa Meclisi**", 24 Nisan **1933** tarih ve 14443 sayılı Kararname ile kurulmuş, 10 Ağustos 1933 tarihinde çıkarılan 14819 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe girmiştir. Yüksek Müdafaa Meclisi; Başbakanın başkanlığında, Genelkurmay Başkanı ve Bakanlar Kurulu üyelerinden oluşmaktaydı. Meclise Cumhurbaşkanı da dilediğı takdirde başkanlık edebilmekteydi.

İkinci Dünya Savaşı'ndan elde edilen tecrübeler nedeniyle yetersiz kaldığı değerlendirilen Yüksek Müdafaa Meclisi'nin yerine, **1949** yılında çıkarılan 5399 sayılı kanunla "**Millî Savunma Yüksek Kurulu**" teşkil edilmiştir. Millî Savunma Yüksek Kurulu; Başbakanın başkanlığında, Millî Savunma Bakanı, Genelkurmay Başkanı ve Başbakan'ın teklifiyle Bakanlar Kurulu tarafından seçilen çeşitli Bakanlardan oluşmaktaydı Cumhurbaşkanı, bu Kurul'un tabii üyesidir. Bakanlar Kurulu'nun 1 Temmuz 1949 tarih ve 3/9548 sayılı kararı ile Millî Savunma Yüksek Kurulu üyeliğine; İçişleri, Dışişleri, Maliye, Bayındırlık, Ekonomi, Ticaret, Ulaştırma, Tarım ve İşletmeler Bakanları seçilmiştir.

1961 Anayasası ile Millî Savunma Yüksek Kurulu anayasal kurum haline getirilmiş ve adı savunmadan güvenliğe geçiş kapsamında ve diğer ülkelerdeki değişikliklere paralel olarak, “**Millî Güvenlik Kurulu**” olarak değiştirilmiştir. Kurul, 1961 Anayasası’nın 111’inci maddesine göre; Cumhurbaşkanının başkanlığında, Başbakan, Kanunun gösterdiği Bakanlar ile Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanlarından oluşmaktadır. Bu Bakanlıklar, daha sonra çıkarılan 129 sayılı Millî Güvenlik Kurulu Kanunu ile Devlet Bakanı ve Başbakan Yardımcısı, Millî Savunma, İçişleri, Dışişleri, Maliye, Ulaştırma ve Çalışma Bakanları olarak belirlenmiştir.

Türkiye Cumhuriyeti’nin milli güvenlik sistemi, **1982 Anayasası’nın 117’nci ve 118’inci maddeleri** ile oluşturulmuştur. Türkiye’nin milli güvenlik sisteminin temel kurumları, Millî Güvenlik Kurulu (MGK) ile MGK Genel Sekreterliği’dir.

Anayasa’nın 117’nci maddesinde; millî güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasından **Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne karşı Cumhurbaşkanı** sorumlu tutulmuştur.

Cumhurbaşkanının millî güvenliğin sağlanmasındaki sorumluluğunu yerine getirmesinde kendisine yardımcı olacak bir kuruluş mahiyetinde Anayasa’nın 118’inci maddesi ile “**Millî Güvenlik Kurulu**” teşkil edilmiştir.

Anayasa’nın 118’inci maddesinde göre MGK, **Cumhurbaşkanının başkanlığında, Cumhurbaşkanı yardımcıları, Adalet Bakanı, Millî Savunma Bakanı, İçişleri Bakanı, Dışişleri Bakanı, Genelkurmay Başkanı, Kara Kuvvetleri Komutanı, Deniz Kuvvetleri Komutanı ve Hava Kuvvetleri Komutanı**ndan kurulur. Cumhurbaşkanı katılmadığı zamanlar Milli Güvenlik Kurulu Cumhurbaşkanı yardımcısının başkanlığında toplanır. Gündemin özelliğine göre Kurul toplantılarına ilgili bakan ve kişiler çağrılıp görüşleri alınabilir.

MİLLİ GÜVENLİK KURULU OLUŞUMU

- Cumhurbaşkanı
- Cumhurbaşkanı yardımcıları
- Milli Savunma Bakanı
- İçişleri Bakanı
- Adalet Bakanı
- Dışişleri Bakanı
- Genelkurmay Başkanı
- Kara Kuvvetleri Komutanı
- Deniz Kuvvetleri Komutanı
- Hava Kuvvetleri Komutanı

Milli Güvenlik Kurulunun gündemi; Cumhurbaşkanı yardımcıları ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanıca düzenlenir. Millî Güvenlik Kurulu, Devletin millî güvenlik siyasetinin tayini, tespiti ve uygulanması ile ilgili alınan tavsiye kararları ve gerekli koordinasyonun sağlanması konusundaki görüşlerini **CUMHURBAŞKANINA** bildirir.

Kurulun, Devletin varlığı ve bağımsızlığı, ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği, toplumun huzur ve güvenliğinin korunması hususunda alınmasını zorunlu gördüğü tedbirlere ait kararlar **CUMHURBAŞKANINCA** değerlendirilir.

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir. MGK **Cumhurbaşkanlığının bağlı kuruluşudur.**

V) TÜRKİYE’NİN JEOPOLİTİK VE JEOSTRATEJİK KONUMU VE DEĞERİ

A) Jeopolitik

Jeopolitik, milli güvenlik siyasetinin belirlenmesi amacıyla, bir ulusun, uluslar topluluğunun veya bölgenin jeopolitiğin değişmeyen (coğrafi konum, sınırlar ve coğrafi bütünlük, saha genişliği ve sahip olunun stratejik kaynaklar, coğrafi özellik) ve değişen (sosyo-kültürel, ekonomik, politik ve askeri değerler ile zaman) unsurlarını dikkate alarak gç değerlendirmesini yapan, etkisi altında kaldığı o günkü dünya gç merkezlerini, bölgedeki güçleri inceleyen, değerlendiren hedefleri ve hedeflere ulaşma şart ve aşamalarını araŝtıran bir bilimdir. Kısaca,bir ülkenin milli güvenlik siyasetinin coğrafyasına göre planlanmasıdır.

B) Jeostrateji

Milli güvenlik stratejisinin tayini ve stratejinin yürütülmesi üzerine coğrafi faktörlerin yapacağı etkileri inceleyen bir ilimdir. Özetle, jeostrateji, stratejinin coğrafyanın isteklerine göre düzenlenmesini sağlayan bir bilim dalıdır.

C) Coğrafi, Jeopolitik ve Jeostratejik Konum

Bir ülkenin uluslararası ilişkilerdeki göreceli ağırlığı ve gücü pek çok faktörden etkilenmektedir. Bunların en başında ilgili ülkenin coğrafi ve jeopolitik konumu gelmektedir. Bir ülkenin coğrafi konumu ile jeopolitik konumu birbirinden farklıdır.

Coğrafi konum, fiziki coğrafyaya göre ülkenin bulunduğu yeri ve bulunduğu durumu açıklar. Coğrafi konum, ülke sınırlarında değişiklik olmadığı müddetçe değişmemektedir.

Jeopolitik konum ise, coğrafi konumun değeri ile birlikte dünya ve bölge güç merkezlerine, dünya politik yapısına, siyasi bölünmeye göre ülkenin veya bölgenin bulunduğu yeri ve bulunduğu durumu açıklar. Jeopolitik konum, ülke içinde, ülkenin bulunduğu bölgede veya küresel düzeyde meydana gelen olaylar nedeniyle değişebilmektedir.

Bir başka şekilde ifade ile jeopolitik konum, ülkenin ekonomik, sosyal, siyasi, kültürel ve askeri gücündeki değişim gibi iç faktörlerin yanında, küresel ve bölgesel değişikliklerden etkilenmekte, onlara bağlı olarak değişim gösterebilmektedir.

D) Türkiye'nin Jeopolitik ve Jeostratejik Değeri ve Önemi

Türkiye, jeopolitik ve jeostratejik konumu itibarıyla;

- Dünyanın en önemli petrol rezervlerine sahip Orta Doğu ve Hazar Havzası,
- Önemli deniz ulaştırma yollarının kavşağı durumunda bulunan Akdeniz Havzası,
- Tarihte her zaman önemini sürdürmüş olan Karadeniz Havzası ve Türk Boğazları,
- SSCB ve Yugoslavya'nın dağılması sonucu yapısal değişikliklere uğrayan Balkanlar,
- Etnik çatışmalar yanında, zengin tabii kaynaklara sahip Kafkasya ve Orta Asya'dan oluşan coğrafyanın merkezinde bulunmaktadır.
- Üç kıtayı birbirine bağlayan ve çok önemli bir jeostratejik konuma sahip olan Türkiye, aynı anda bir Avrupa, Asya, Balkan, Kafkas, Orta Doğu, Akdeniz ve Karadeniz ülkesidir.
- Türkiye'nin jeostratejik önemini pekiştiren diğer temel özellikleri arasında;
- Demokratik, laik, sosyal hukuk devletine sahip ve piyasa ekonomisini kabul etmiş, çağdaş değerler ve yönetim anlayışını benimsemiş bir ülke olarak Batı'nın tüm kurumlarıyla bütünleşmeyi hedeflemiş olması,
- 1990'lı yıllardan itibaren büyük değişmelere sahne olan Balkanlar, Kafkasya ve Orta Asya ülkeleriyle tarihten gelen kültür birliğine ve her alanda gelişen ilişkilere sahip olması,
- Kafkasya ve Orta Asya petrol ve doğal gazının Batı'ya ulaştırılması için belirlenen ana güzergâh olması,
- Orta Doğu'nun önemli bir bölümünü besleyen su kaynaklarına sahip olması,
- BM ve NATO'nun barışı koruma, bölgesel güvenlik ve istikrara yönelik girişimlerine iştirakleri ve bazılarında üstlendiği öncü rol ile Avrupa Güvenlik Mimarisi üzerinde önemli bir ağırlığa sahip olması,
- Nitelik ve nicelik olarak Avrupa'da ve bölgesinde güçlü bir Silahlı Kuvvetlere sahip olması bulunmaktadır.

Jeoekonomik ve jeokültürel açıdan da kuzey-güney ve doğu-batı ekseninde önemli bir kavşak noktası konumundaki Türkiye, sahip olduğu konum itibarıyla 20'nci yüzyılın sonlarından itibaren dünyada yaşanan köklü ve hızlı gelişmelerden büyük ölçüde etkilenmiştir. Jeopolitik kavramının, Soğuk Savaş sonrası ortaya çıkan dinamikler çerçevesinde yeniden tanımlandığı bu dönem; Türkiye'ye hem farklı sorumluluklar yüklemiş, hem de yeni fırsat ve ufuklar açmıştır. Ülkemiz, Avrupa'yı Asya'ya bağlayan Avrasya'da ve Akdeniz - Orta Doğu havzasında merkezi bir duruma gelmiş, politika, güvenlik ve ekonomi alanlarında önemi artmıştır.

Soğuk Savaş'ın sona ermesi ile birlikte, SSCB'de ve komünist rejimlerde yaşanan çözülme Balkanlar, Kafkasya ve Orta Asya bölgelerinde jeopolitik boşluk alanlarının ortaya çıkmasına neden olmuştur. 1991'den sonra Bosna-Hersek, Kosova ve Kafkasya'da meydana gelen olaylar bu boşluğun bölgesel ölçekteki yansımalarını teşkil etmiştir. Türkiye, yaşanan gelişmelerin coğrafi, kültürel, tarihî ve sosyo-ekonomik ve güvenlik yansımalarından etkilenmiştir.

Türkiye tarihi, coğrafi ve kültürel açılarından doğunun olduğu kadar, batının da bir parçasıdır. Türkiye'nin altı asır boyunca Avrupa ile mevcut ortak tarihi bunun en belirgin kanıtıdır. Batı'nın köklü demokrasileri ve pazar ekonomileri ile doğunun ümit vadeden genç demokrasilerini, Karadeniz ile Akdeniz'i, gelişmiş ülkelerle gelişmekte olanları ve farklı kıtaları birbirine bağlayan Türkiye, İslam ve diğer dinler arasında da bir dostluk ve iş birliği köprüsüdür.

Türkiye ayrıca, Hazar ve Orta Asya doğal kaynaklarının Batı'ya ulaşmasında doğal bir köprü rolü üstlenmektedir. Dünya doğal enerji kaynaklarının yüzde 70'i Türkiye'nin etrafında yer almaktadır. Hazar petrolünün Batı'ya taşınmasını öngören Bakû-Tiflis-Ceyhan projesi, petrol nakil güzergâhı bakımından en istikrarlı ve güvenli ortamı sunmakta ve çevrenin korunması bakımından da en az riski taşımaktadır.

Akdeniz ve Karadeniz'i birbirine bağlayan, Çanakkale Boğazı ile İstanbul Boğazı'ndan oluşan Türk Boğazları, yüzyıllardır ekonomik, coğrafi ve stratejik özellikleri nedeniyle dünyanın en önemli deniz yollarından biri olma niteliğini sürdürmüştür.

Türk Boğazları stratejik ve ekonomik açıdan, sadece Türkiye'nin Karadeniz'deki limanlarıyla Ege ve Akdeniz'de bulunan limanlarını birbirine bağlamakla kalmayıp, Karadeniz'e sahildar ülkelerin başta Akdeniz olmak üzere dünyaya açılan penceresi olmak bakımından önem arz etmektedir.

Türkiye, yakın çevresinde sorunlar, çatışmalar ve istikrarsızlıklar yaşayan bölgelerin barış ve istikrarının sağlanması yönünde yoğun çaba göstermektedir. Soğuk Savaş sonrası şartlar içinde dünyanın en duyarlı bölgelerini oluşturan Balkanlar, Karadeniz ve Akdeniz Havzaları, Kafkasya, Orta Asya ve Orta Doğu coğrafyasındaki gelişmeler, Türkiye'nin bu bölgelerdeki rollerine ve etkinliklerine yenilik ve hareketlilik getirmiştir. Bu coğrafyadaki oluşumlar, dünyanın ve Avrupa'nın geleceğinde belirleyici rol oynayacaktır.

Türkiye, kaynaklarının zenginliği, demografik yapısı, hukukun üstünlüğüne ve insan haklarına saygıya dayanan demokratik, laik rejimi, ekonomisinin dinamizmi, üretim kapasitesi, endüstrisinin rekabet gücü ile bir cazibe merkezi olarak içinde bulunduğu coğrafyanın barış, istikrar ve refah yönünde değişiminin itici gücüdür.

Türkiye'nin Atlantik-Avrupa ve Avrasya kuşakları içinde özel bir konumu vardır. Batı toplumu ile bütünleşme hedefi güden Türkiye, demokratik, laik ve çağdaş yapısı ile bölgesinde örnek bir ülke durumundadır. Türkiye, Balkanlar, Kafkasya ve Orta Asya'da Türkçe konuşan 200 milyonluk bir coğrafyanın da merkezinde bulunmaktadır. Türkiye, tarihten ve coğrafyadan kaynaklanan özellikleri itibarıyla, çevresindeki tüm halklar ve devletler için anlam ifade eden bir siyasî, ekonomik ve beşerî tecrübeye sahiptir.

VI) BAŞLICA ULUSLARARASI GÜVENLİK KURULUŞLARI

A) Birleşmiş Milletler (BM)

Uluslararası barışı ve güvenliği sağlama alanında atılan ilk önemli adım, **10 Ocak 1920**'de kurulan **Milletler Cemiyeti** teşkilatıdır. İkinci Dünya Savaşı'na giden süreçte işlevlerini kaybeden Milletler Cemiyeti'ni **24 Ekim 1945** tarihinde kurulan Birleşmiş Milletler (BM) takip etmiştir.

BM, 200 civarında üyesiyle dünyadaki tek evrensel örgüt niteliğini halen korumaktadır. BM'nin amacı; savaşları ve barışa yönelik tehditleri önlemek; ülkeler arasında ilişkiler kurmak; uluslararası ekonomik ve sosyal işbirliğini

sağlamak şeklinde özetlenebilir. BM'nin **51** kurucu üyesinden biri olan Türkiye, BM Yasası'nda belirlenen amaç ve ilkeleri korumak ve yüceltmek için çaba sarf etmektedir.

Bu kapsamda, Türkiye, Kore Savaşı'ndan bu yana barış ve güvenliğin korunması ve sosyo-ekonomik alanlarda katkı sağlanması amacıyla BM Barış Güçleri'ne, BM barışı koruma faaliyetlerine ve insani ve teknik yardım etkinliklerine önemli ve somut katkılarda bulunmuştur. Ayrıca, Türkiye, önemli jeopolitik konumu çerçevesinde dahil olabildiği bölgelerde var olan anlaşmazlıkların çözümüne ve yenilerinin ortaya çıkmasının önlenmesine katkıda bulunmaya çalışmaktadır. BM, Soğuk Savaş sonrası dönemde Orta Asya Türk Cumhuriyetleri ve Kafkas ülkeleri başta olmak üzere yeni üyelerin katılımı, iki kutuplu sistemin sona ermesi ve 11 Eylül 2001 sonrası değişen güvenlik parametreleri çerçevesinde geçmiştekenden daha fazla önem kazanmış; ancak buna paralel olarak BM'nin yeniden yapılanması, çalışma biçimleri ve etkinleştirilmesi konularında reform talepleri gündeme gelmiştir.

Türkiye, BM'de etkin bir konum sağlayabilmek amacıyla; BM'nin organları ile iş birliği, bu organların başkanlığına adaylık, yürütülen barışı koruma operasyonlarına katkı ve BM çatısı altında etkin diplomasi gibi yöntemlerle önemli bir gayret içerisinde.

B) Kuzey Atlantik Antlaşması Teşkilatı (NATO)

NATO, İkinci Dünya Savaşı'nın ardından 4 Nisan 1949 tarihinde kurulmuştur. NATO'nun merkezi Brüksel'dedir.

Türkiye, 18 Şubat 1952 tarihinde NATO'ya üye olmuştur. İttifak, Avrupa-Atlantik bölgesinin barış ve istikrarının korunması ve geliştirilmesindeki temel araçtır. Türkiye, Soğuk Savaş döneminde İttifak'ın güney kanadını korumuş, Batı Avrupa'nın ve NATO'nun güvenlik ve savunmasına önemli katkılarda bulunmuştur.

Ayrıca, Türkiye, bir yandan ittifak'ın güvenliğine katkıda bulunurken, diğer yandan kendisine yakın bölgelerde iş birliğinin pekiştirilmesi yönündeki geleneksel güvenlik politikasını sürdürmüştür.

Soğuk Savaş sonrasında NATO, küreselleşme sürecine de bağlı olarak, değişen koşullara yönelik yeni tehdit analizleri ile kapsamlı bir dönüşüm sürecine yönelmiştir.

Soğuk Savaş sonrası dönemde, konvansiyonel tehdit büyük ölçüde azalmış; terörizm, bölgesel istikrarsızlıklar, kitle imha silahları ve bunları fırlatma vasıtalarının yayılması, ayrılıkçı etnik milliyetçilik, aşırı dinci akımlar, örgütlü suçlar, uyuşturucu ve insan ticareti, yasa dışı göç gibi güvenliğe yönelik asimetrik risk ve tehditleri ortaya çıkmıştır.

NATO; Barış İçin Ortaklık Programı çerçevesinde yeni ülkelerle üyelikler gerçekleştirmiş; gelişmiş siyasi ve askeri ortaklık yapıları kurmak üzere Rusya ve Ukrayna ile iş birliği geliştirmiş, Akdeniz Diyalogu ve İstanbul İşbirliği Girişimi gibi mekanizmalar oluşturmak suretiyle yeni güvenlik ortamının ihtiyaçları doğrultusunda açılımlarını sürdürmektedir.

Bu bağlamda, muhtemel kriz bölgelerine müdahale edebilmek için daha önce teşkil edilmiş olan ve Türkiye'nin de katkı sağladığı "Acil Mukabele Gücü"nü'nün 2006 yılı Riga Zirvesi'nde operasyonel hale getirilmesi kararı, NATO'nun etkin yapı ve işleyişine yönelik reform girişimlerinin önemli bir göstergesi olmuştur.

C) Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Teşkilatı (AGİT)

Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Konferansı (AGİK) biçiminde daimi konferans olarak 1975 yılında kurulmuş; 1994 yılında Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Teşkilatı (AGİT) adını almıştır. Türkiye'nin de kurucuları arasında olduğu teşkilat, 57 katılımcı ülkeyle, Avrasya-Atlantik coğrafyasındaki en geniş bölgesel güvenlik örgütü olma özelliğini taşımaktadır.

AGİT, bölgesel güvenlikte "kapsamlı güvenlik" yaklaşımının tipik bir örneğini sergilemektedir. Bu bağlamda, teşkilat faaliyetlerinde, siyasi-askeri, ekonomi-çevre ve insani boyutlar arasındaki dengeye özel önem verilmektedir. Ayrıca, "güvenliğin bölünmezliği" ilkesi temelinde, katılımcı ülkeler, güvenliklerini artırma gayretlerinde, diğer katılımcı ülkelerin güvenliklerine zarar verecek hareketlerden sakınmayı taahhüt etmişlerdir.

Küreselleşme sürecinde, ortak güvenliğin, yalnızca katılımcı ülkeler arasında iş birliğinin artırılması yoluyla sağlanabileceği anlayışını yansıtan “iş birliğine dayalı güvenlik” kavramı da AGİT içinde geliştirilen diğer bir temel ilkeyi oluşturmaktadır.

AGİT’in “önleyici diplomasi” alanındaki araçlarını, erken uyarı, çatışmaların önlenmesi, kriz yönetimi ve bunlarda başarısız olduğu takdirde, çatışma sonrası rehabilitasyon teşkil etmektedir. Bu çerçevede, AGİT, Balkanlar, Orta ve Doğu Avrupa, Kafkasya ve Orta Asya’daki “Alan Misyonları” yoluyla, güvenliğin üç boyutunu da içeren önemli görevler yerine getirmektedir.

D) Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı (KEİT)

Soğuk Savaş sonrası dönemde hem bölgesel iş birliği hem de Türkiye’nin yakın kara ve deniz havzalarına dönük politikası açısından ciddi bir stratejik açılım potansiyeli doğmuş; bunu dinamik bir unsur haline dönüştürmek üzere 1992 yılında Türkiye’nin öncülüğüyle 11 kurucu üye (Arnavutluk, Azerbaycan, Bulgaristan, Ermenistan, Gürcistan, Moldova, Romanya, Rusya Federasyonu, Türkiye, Ukrayna ve Yunanistan) ile Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı (KEİT) kurulmuştur.

Bölgesel iş birliği örgütü olarak KEİT’den, üye ülkelerin coğrafi yakınlıklarından ve ekonomilerinin birbirini tamamlayıcı niteliğinden yararlanılarak, aralarındaki ekonomik, ticari, bilimsel ve teknolojik iş birliğini geliştirmeleri ve Karadeniz havzasının bir barış, istikrar ve refah bölgesine dönüştürülmesi amaçlanmaktadır.

Küresel ve bölgesel ölçekli gelişmeler nedeniyle KEİT, arzu edilen siyasi ve iktisadi iş birliği ortamını tesis edememektedir. Bu teşkilatın varlığını korumasında en önemli işlevi, Türkiye yerine getirmekte ve yeniden yapılanması konusunda önemli adımlar atmaktadır.

KEİT’in yanında tüm sahil devletleri (Bulgaristan, Gürcistan, Romanya, Rusya Federasyonu, Ukrayna ve Türkiye) katılımıyla 2001 yılında kurulan “Karadeniz Deniz İşbirliği Görev Grubu” da Türkiye’nin inisiyatifiyle kurulan bir yapıdır. Karadeniz Deniz İşbirliği Görev Grubu’nun görevleri arasında arama ve kurtarma harekâtı, insani yardım operasyonları, mayın karşı önlemleri, çevrenin korunmasına yönelik harekâtlar, iyi niyet ziyaretleri ve benzeri görevler yürütmektedir.

Karadeniz Uyum Harekâtı ise, Karadeniz'in güvenliğine katkı sağlamak amacıyla 2004 yılında Türkiye'nin girişimiyle başlatılmış ve genel olarak Batı Karadeniz'de ve özellikle İstanbul Boğazı yaklaşma sularında güvenli bir deniz ortamı yaratılması amaçlanmıştır. Bu maksatla teşkil edilen görev grubu, bölgede terör ve yasa dışı göç faaliyetlerinin caydırılması ile organize suç ya da terörist faaliyetlere karıştığından şüphelenilen ticaret gemileri hakkında bilgi toplamak üzere harekât icra etmektedir.

VII) SEFERBERLİK ve SAVAŞ HALİ

A) Tanımlar

1) Seferberlik

Devletin tüm güç ve kaynaklarının, başta askeri güç olmak üzere, savaşın ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması, toplanması, tertiplenmesi ve kullanılmasına ilişkin bütün faaliyetlerin uygulandığı; hak ve hürriyetlerin kanunlarla kısmen veya tamamen sınırlandırıldığı haldir.

Genel Seferberlik

Ülkenin tümüne yönelik bir tehdidin karşılanması, mevcut bütün güç ve kaynakların kullanılabilmesi için ülkenin bütününde uygulanan seferberliktir.

Kısmi Seferberlik

Ülkenin bir veya birden fazla bölgesinde uygulanan ve bütün güç ve kaynakların kullanılmasını gerektirmeyen seferberliktir.

Seferberlik faaliyetinin başlatıldığı gün ve saatten, kaldırıldığı güne kadar devam eden durumdur.

3) Savaş

Devletin bekasını temin etmek, milli menfaatleri sağlamak ve milli hedefleri elde etmek amacıyla, başta askeri güç olmak üzere Devletin maddi ve manevi tüm güç ve kaynaklarının hiçbir sınırlamaya tabi tutulmadan kullanılmasını gerektiren silahlı mücadeledir.

4) Savaş Hali

Savaş ilanına karar verilmesinden, bu halin kaldırıldığıнын ilan edilmesine kadar devam eden süre içinde, hak ve hürriyetlerin kanunlarla kısmen veya tamamen sınırlandırıldığı durumdur.

5) Sefer Görev Emri

Seferberlik ilanında sefer görev emri verilen personel ve araçların gideceği yerin ve katılacağı birliğin seferberlik numarası yazılı, sürekli olarak personelin yanında veya araçta bulundurulmuş belgedir.

B) Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları

Cumhurbaşkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Mevcut teşkilatlanmayı da dikkate alarak 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu uyarınca yapılacak hazırlıkları yürütmek üzere gerekli teşkilatı kurmak ve çalıştırmak,
- Seferberlik ve savaş hazırlıklarını ülke çapında koordineli olarak yaptırmak,
- Seferberlik ve savaş hali ile ilgili hazırlıkların denemesi ve eğitimi amacıyla gerçek kişilerle, kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının personel, mal ve hizmetlerine, kanunlarda gösterilen sınırlar içinde ve Cumhurbaşkanınca çıkarılan yönetmelikte belirtilecek esaslar dâhilinde, yükümlülüklerin uygulanmasını ve bu hazırlıkların tatbikatlarında denemesini sağlamak,
- Türkiye'nin taraf olduğu milletlerarası adlaşmaların gerektirdiği hallerde, Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesine veya yabancı silahlı kuvvetlerin Türkiye'de bulunmasına, Genelkurmay Başkanı'nın görüşlerini de dikkate alarak karar vermek,

- Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından, Türk Silahlı Kuvvetlerinin yurt dışında kullanılmasına karar verildiği hallerde, bu kuvvetlerle ilgili esasları tespit etmek,
- Seferberlik ve savaş halinin henüz ilan edilmemiş olduğu ancak savaşı gerektirebilecek bir durumun baş gösterdiği gerginlik ve buhran dönemlerinde, ihtiyaç duyulacak araç, mal ve hizmetlere ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarına ait imkânların Genelkurmay Başkanlığının talebi üzerine Türk Silahlı Kuvvetleri hareket kontrolüne verilmesini sağlamak
- Mevcut teşkilatlanmayı da dikkate alarak 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu uyarınca yapılacak hazırlıkları yürütmek üzere gerekli teşkilatı kurmak ve çalıştırmak,
- Seferberlik ve savaş hazırlıklarını ülke çapında koordineli olarak yaptırmak,
- Seferberlik ve savaş hali ile ilgili hazırlıkların denemesi ve eğitimi amacıyla gerçek kişilerle, kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının personel, mal ve hizmetlerine, kanunlarda gösterilen sınırlar içinde ve Cumhurbaşkanınca çıkarılan yönetmelikte belirtilecek esaslar dâhilinde, yükümlülüklerin uygulanmasını ve bu hazırlıkların tatbikatlarda denemesini sağlamak,
- Türkiye'nin taraf olduğu milletlerarası adlaşmaların gerektirdiği hallerde, Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesine veya yabancı silahlı kuvvetlerin Türkiye'de bulunmasına, Genelkurmay Başkanı'nın görüşlerini de dikkate alarak karar vermek,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından, Türk Silahlı Kuvvetlerinin yurt dışında kullanılmasına karar verildiği hallerde, bu kuvvetlerle ilgili esasları tespit etmek,
- Seferberlik ve savaş halinin henüz ilan edilmemiş olduğu ancak savaşı gerektirebilecek bir durumun baş gösterdiği gerginlik ve buhran dönemlerinde, ihtiyaç duyulacak araç, mal ve hizmetlere ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarına ait imkânların Genelkurmay Başkanlığının talebi üzerine Türk Silahlı Kuvvetleri hareket kontrolüne verilmesini sağlamak

Bakanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Bakanlıkta seferberlik ve savaş hali için yapılacak hazırlıklarla ilgili teşkilatı kurmak ve çalıştırmak,
- Bakanlığın kuruluşunda veya kontrolünde bulunan kaynakları saptamak ve bunlara görevler vermek,
- Kendi bakanlığındaki seferberlik ve savaş haline ilişkin faaliyetlerin, ilgili diğer bakanlıklar ve Türk Silahlı Kuvvetleri seferberlik hazırlıkları ile koordineli olarak uygulanabilecek şekilde planlamasını yapmak.

Genelkurmay Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Türk Silahlı Kuvvetlerinin seferberlik ve savaş hali ile ilgili hazırlıklarını, bakanlıklarla koordineli olarak yapmak ve geliştirmek,
- Yapılan hazırlıkların tatbikatlarda denenmesini sağlamak,
- Seferberlik ilanını gerektirecek durumlarda, bu halin ilanı için Milli Güvenlik Kuruluna görüş bildirmek,
- Seferberlik ve savaş halinde ihtiyaç duyulan önlemlerin alınması için Cumhurbaşkanıya görüş vermek ve öneride bulunmak,
- Acil ihtiyaç duyulan yedek personeli, Cumhurbaşkanı'nın muvafakatiyle süresi yedi günü geçmemek üzere silah altına almak.
- Seferberlik ve savaş halinin henüz ilan edilmemiş olduğu ancak savaşı gerektirebilecek bir durumun başgörterdiği gerginlik ve buhran dönemlerinde, kısa zamanda hazırlıkların tamamlanabilmesi ve noksansız olarak üst düzeyde harbe hazır olunması amacıyla, ihtiyaç duyulacak araç, mal ve hizmetlere ilişkin olarak, seferberlik ve savaş halinde Türk Silahlı Kuvvetleri harekât kontrolüne girecek olan kamu kurum ve kuruluşlarının imkânlarından Cumhurbaşkanı kararı ile yararlanmak.

Gerçek ve Tüzel Kişilerin Görev ve Sorumlulukları

Tüm gerçek kişilerle, kamu ve özel kurum ve kuruluşları; 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ile diğer kanunlarda ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde ve yönetmelikte seferberlik ve savaş hazırlıklarına ilişkin olarak kendilerine verilen görev ve yükümlülükleri yerine getirmek ve yönetmelikte belirtilecek mülki ve askeri makamlar tarafından istenilen her türlü bilgileri vermek zorundadır. Bu yoldan temin edilen bilgiler seferberlik ve savaş planlaması dışında, başka maksatlarla kullanılamaz.

C) Genel ve Kısmi Seferberlik İlanı

Savaşı gerektirecek bir durumun baş göstermesi, ayaklanma olması veya vatan veya Cumhuriyete karşı kuvvetli ve eylemli bir kalkışmanın veya ülkenin ve milletin bölünmezliğini içten ve dıştan tehlikeye düşüren davranışların ortaya çıkması hallerinde, Cumhurbaşkanı genel veya kısmi seferberlik ilanına karar verir. Kararda seferberlik uygulanmasının başlayacağı gün ve saat belirtilir. Bu karar, derhal Resmi Gazete'de yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur. Türkiye Büyük Millet Meclisi toplantı halinde değilse hemen toplantıya çağırılır. Kısmi seferberlik ilanı halinde, seferberlik ilan edilen bölgeler dışında görev verilecek personel, mal ve hizmetlere de yükümlülük uygulanabilir.

D) Seferberlik Uygulaması

Cumhurbaşkanının Görev ve Yetkileri

- Seferberlik için yapılan hazırlıkların uygulanmasına başlamak,
- Kısmi seferberlik ilan edilen hallerde, diğer bölgelerde uygulanacak yükümlülükleri belirlemek,
- Gerektiğinde sıkıyönetim ilanına karar vermek ve sıkıyönetim ilan edilen bölgelerin tamamı veya bir kısmında daha önce olağanüstü hal ilan edilmiş ise, sıkıyönetim ilanı ile birlikte olağanüstü hal uygulamasına son vermek.

Seferberlik Halinde Komutanların Görev ve Yetkileri

Seferberlik ilanıyla birlikte seferberlik ilan edilen bölgelerde Cumhurbaşkanınca görevlendirilen komutanlar, kendi sorumluluk bölgelerinde Cumhurbaşkanınca belirlenen yetkileri kullanır.

Bu komutanlar, genel güvenlik, asayiş ve kamu düzeninin sağlanması ve devam ettirilmesi, hava ve deniz limanları ile hudutların kontrolü, yıkıcı faaliyetlerin önlenmesi ajanların ve kaçakların aranıp bulunması için lüzumu tedbirlerin tespitiyle bu faaliyetlerin icrasında mülki makamlar ile işbirliği yapar ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerini emrine alır.

Seferberliğin kaldırılması hakkında da ilanına ilişkin usuller uygulanır. Seferberlik uygulamasına, kaldırılması kararının verildiği gün saat 24.00'te son verilir.

E) Savaş İlanı ve Uygulamanın Başlatılması

1) Savaş İlanı

Savaş ilanına Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından karar verilir. 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 Kuvvetleri'nin kullanılmasına karar verebilir.

2) Savaş Hali ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Savaş ilanından itibaren Cumhurbaşkanı aşağıda belirtilen tedbirleri almaya yetkilidir.

- Seferberlik ilan edilmemiş ise, seferberlik halinde uygulanacak tedbirlerden hangilerinin yürürlüğe konulacağına karar vermek,
- Seferberlik ilan edilmiş ise alınan tedbirlerin uygulanmasına devam etmek

Seferberlik ilanına gerek görülmeden savaşa girilmiş veya muhasamat fiilen başlamış ise, kanunlarda yazılı savaşa ve seferberliğe ait hükümler ile yine kanunlarda savaş hali, savaş zamanı ve savaş esnası gibi hallerde uygulanacağı yazılı hükümlerden hangilerinin, nerelerde veya ne zaman uygulanacağı ve bunlardan ne suretle vazgeçileceği, Cumhurbaşkanı kararı ile belirtilir ve Resmi Gazete'de yayımlanır. Bu karar, Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgisine sunulur.

Şu kadar ki, savaş halinin suçun asli unsurunu teşkil ettiği hallerde fiili muhasamatın başlamasıyla bu hükümler kendiliğinden yürürlüğe girer.

3) Savaş Halinin Kaldırılması

Savaş halinin kaldırılmasına Türkiye Büyük Millet Meclisince karar verilir. Savaş hali uygulaması, savaş halini sona erdiren kararda belirtilen gün ve saatte son bulur.



İLETİŞİM

(HABERLEŞME)

İLETİŞİM (HABERLEŞME)¹

1) GİRİŞ

İletişim doğal, kaçınılmaz, olmazsa olmaz bir olgudur. Yaşantımız boyunca sürekli iletişim kurarız; çünkü yaşamımızı sürdürebilmek için çevremizle ilişkiye girmemiz, bilmemiz, anlamamız gerekir.

Günümüzün karmaşık toplumsal örgütlenmelerinde iletişimin önemi her geçen gün artmaktadır. Buna paralel olarak sözcük ve kavram olarak iletişimi değişik anlamlarda sürekli kullanıyoruz. Bu durum, iletişimin tanımlanmasını da zorlaştırmaktadır.

İletişim sözcüğü dilimizde, Fransızca ve İngilizce'deki Communication sözcüğünün karşılığı olarak kullanılmaktadır. Communication, Latince'deki communis sözcüğünden türemiştir. Communis, birçok kişiye ya da nesneye ait olan ve ortaklaşa yapılan anlamlarına gelmektedir. Bir başka deyişle, iletişim sözcüğünün özünde bir ortaklık, toplumsal nitelikli bir etkileşim ve paylaşım bulunmaktadır.

İletişim, çok farklı anlamlarda kullanılmasına karşın, genelde iletişim deyince insanlar arası iletişim ve bu amaçla kullanılan araçlar anlaşılmaktadır. Değişik etkileşimleri, anlamları karşılamak için kullanılan iletişim sözcüğü, iletişimi alışveriş anlamında tüm canlılar dünyasında gözlenir; ancak, yalnız insanlar arasında simgeler aracılığı ile duygu, düşünce, bilgi biriktirilip aktarılması söz konusudur.

İnsanların iletişim eylemlerinde bilgilenecek, ikna etmek, bilgilendirmek, yönetmek, eğlenmek gibi pek çok neden ve amaç vardır. Ancak, insanların iletişimdeki özel amaçları ne olursa olsun, temeldeki amaç, çevre üzerinde etkin olmak, başkalarında davranış, tutum geliştirmek ve değiştirmektir. İnsanlar, özünde amaçlı olarak etkilemek, değiştirmek için iletişim kurarlar.

¹ Yrd. Doç. Dr. Ruhdan UZUN

Böylece, birey için iletişimin temel amacı, kendisi ile çevre arasında başlangıçta kendisi yönünden olumsuz olan ilişkiyi etkileyebilmek, yönlendirebilmek yani dış güçlerin hedefi olmak yerine kendini güçlü kılabilmeyi sağlayabilmektir. Çocukluğumuzdan beri gözlemlerimiz ve uygulamalarımız bize sözel ve sözel olmayan iletişim kullanarak çevre üzerinde etkili olunabileceğini öğretmiştir. Bu bağlamda iletişim, insanın çevresi ve kendi yaşamı üzerinde etkin ve belirleyici olabilme çabasını yansıtır.

İletişim, insan yaşamının tüm etkinlikleri ile ilgilidir, bu nedenle her zaman her yerde vardır. Toplumsaldır ve anlamların paylaşımıdır.

İletişim, 20. yüzyılda gelişen bir bilim dalı olmasına karşın, insanlar tarihin her döneminde iletişimle ilgilenmişler ve iletişim üzerine düşünmüşlerdir.

Emile Durkheim, iletişimi toplumun neyi nasıl yaptığını ve yapacağını belirleyen veya en azından etkileyen bir şebeke olarak nitelendirmektedir. İletişim şebekesi toplumdaki iç göçün ya da ticari alışverişin yönünü ve hatta yoğunluğunu düzenler.

Herbert Spencer, sosyolojinin ilgi alanını belirlerken, iletişim araçlarını eşgüdüm ve denetim aygıtıyla ilişkileri bazında ele almıştır.

Karl Marks, iletişim konusunu, malların üretimi ve dağıtımını ve bunlar için gerekli teknolojiyi ve iletişim araçlarını üretim, dağıtım, tüketim, devlet, sınıfların oluşması ve toplumları değişmesi ile ilişkileri içinde incelemiştir. Örneğin, demiryolunu, telgrafı ve buharlı gemileri Marks, modern üretim araçları için gerekli ve yeterli iletişim araçları olarak nitelendirmektedir. Marks, iletişimi toplumsal üretim etkinlikleri içinde ele almakta ve insanın nasıl olduğunu insanın kendini nasıl ürettiğiyle, insandaki değişimi de üretim biçimindeki değişimle açıklamaktadır. Üretimi de sadece maddi hayatın üretimi, yani ekonomik üretim değil, aynı zamanda emeğin, fikirlerin, dinsel adetlerin vb. üretimi olarak ele alır ve bütün bu üretimin insanlar arası iletişimden geçerek geliştiğini belirtir.

1900'lerin başlarında, iletişim konusu özellikle sosyologlar ve sosyal/kültürel antropologlar tarafından ele alınmıştır. 1920'lerde propagandanın kitleleri yönlendirmede etkin bir biçimde kullanılmaya başlanmasıyla siyasal bilimciler de iletişimle ilgilenmeye başlamışlardır. İletişim, 1940'larda enformasyon kuramı ve Harold Lasswell'in görüşünün egemenliğinde tanımlanmıştır.

Retorik, alanında iletişim, söylem sanatı olarak tanımlanır. Özellikle siyasal iletişim ve konuşma iletişimi alanında retorik konusu üzerinde ayrıntılı olarak durulur.

Göstergebilim alanında, iletişim göstergeler yoluyla karşılıklı-öznelliklerinin aracılanmasıdır. Yani, ortak sembollerden geçerek ortam anlamlandırmaların kurulmasıdır.

Fenomenolojide iletişim, ötekiliğin deneyimidir ve diyalogudur.

Sibernetik alanında iletişim, canlı, cansız ve çalışan sistemlerdeki ögeler arasındaki etkileşimdir. Sibernetik anlayışa göre, örgütler temel karakterleri bakımından birbirine benzerler ve her örgüt iletişimle birlikte tutulur.

Sosyal psikolojide, iletişim toplum içinde yaşayan psikolojik bireyin kendini ve dışını algılaması ve karşılıklı etkileşimde kendini ifade etmesi ile anlamlandırılır.

Sosyolojide iletişim, toplumsal düzenin üretimi ve yeniden üretimi olarak ele alınır.

İletişime ilişkin çok sayıda tanım vardır. Örneğin, Berelson ve Steiner'a göre, iletişim bilginin, fikirlerin, duyguların, becerilerin vb.nin simgeler kullanılarak iletilmesidir.

Gerbner'e göre, iletişim mesajlar aracılığıyla gerçekleştirilen toplumsal etkileşimdir.

Marsterson, Bebe ve Watson'a göre iletişim, sayesinde dünyayı anlamlı kıldığımız ve bu anlamı başkalarıyla paylaştığımız insani bir süreçtir.

Trenholm ve Jensen'e göre, iletişim insanların kolektif olarak toplumsal gerçekliği yaratıp düzenledikleri süreçtir.

İletişime ilişkin tüm bu benzeri tanımlar, tanımlayanların yaklaşımlarına göre değişiklik gösterse de bu yaklaşımlar için iki düşünce çizgisini belirlemek olanaklıdır.

İlk çizgi iletişim sürecinin iletim yönünü öne çıkarır. Bu tür modeller bir fikrin, duygunun, tutumun vb. birinden bir başkasına nasıl aktarıldığını ortaya koyar.

Diğer yaklaşım ise karşılıklılık ve ortak algılama, paylaşma gibi ögelerin altını çizer. İletişim kavramının tarihine bakıldığında, iletilimsel/mechanik çizgisel bir iletişim tanımından karşılıklılık/ortak algılamalar türündeki iletişim tanımına doğru bir eğilimin bulunduğu belirlemek olanaklıdır.

II) İLETİŞİMİN TEMEL KAVRAMLARI

Kaynak

Kaynak, mesajları yaratan kişi, küme, örgüt ya da aygıttır. Bir iletişim etkinliğinin kaynağı konuşan, yazan ya da bir hareket yapan bir birey ya da bir reklam politikası formüle eden bir grup veya bir sorunu çözen bir bilgisayar olabilir.

Alıcı

Alıcı, iletişim sürecinde göndericinin karşısına konumlanan ve iletilen mesajın ulaşması amaçlanan kategoridir. Alıcı, kullanılan iletişim modeline göre, ya mesajın hedefini ya da mesajın hedefe ulaşmasını sağlayacak kodaçıcı kategoriyi dile getirmektedir. Böylelikle örneğin televizyonla iletişimde alıcı televizyon sinyallerini izlenebilir hale dönüştüren televizyon setini dile getirebileceği gibi, televizyon programını izleyenleri de anlatabilir. Aradaki farkı belirtmek için kimi zaman programı izleyenler için alımlayıcı terimi de kullanılmaktadır.

Mesaj (ileti)

Mesaj, iletişim sürecinde iletilen şeydir. Bir alıcı için bir uyarıcı olarak işlev gören bir sinyal ya da sinyaller birleşimidir. Örneğin mesaj, herhangi bir yerde bir biçimde açığa vurulan bir dizi sözcük ya da imgeyi tanımlar. Bir gazete reklamındaki sözcükler, bir şarkının sözleri ya da bir çizgi romandaki resimler mesaj terimiyle tanımlanır. Mesaj teriminin bir başka boyutu, iletişim içeriğinin bu içeriği dile getiren birey tarafından algılanan ve amaçlanan anlamıdır. Nihayet mesaj, mesajı alanlar tarafından içeriğe atfedilen anlamdır.

Kanal

Sinyallerin aktarıldığı fiziksel araçlara kanal adı verilir. Işık dalgaları görsel sinyalleri, hava dalgaları ses sinyallerini aktarırlar. İletişim alanında kanal, esas olarak fizikçi ve mühendislerin işidir ve anlamla, dolayısıyla iletişim kuramcılarının ilgi alanlarıyla pek bir ilgisi yoktur. Kanallar fiziksel olabilir (sesimiz, bedenimiz), teknik olabilir (telefon) ya da toplumsal olabilir (okullarımız, gazeteler, vb).

Araç

Araç, temelde, iletiyi kanal aracılığıyla aktarılabilecek bir sinyale dönüştüren teknik ya da fiziksel bir nesnedir. İnsan sesi bir araçtır; yayın teknolojisi radyo ve televizyon araçlarından oluşur. Araçları üç grupta toplayabiliriz.

Sunumsal Araçlar	Ses, yüz beden. Bu araçlar konuşulan sözcüklerin, ifadelerin, jest ve mimiklerin doğal dilini kullanırlar. İletişimcinin varlığını zorunlu kılarlar, çünkü araç kişidir.
Temsili Araçlar	Kitaplar, resimler, fotoğraflar, yazılar, heykel, iç mimari, peyzaj vb. Bir tür "metin" yaratmak için kültürel ve estetik uzlaşmaları kullanan sayısız araç vardır. Bunlar temsildir, yaratıcıdır ve iletişimciden bağımsız biçimde var olabilirler.
Mekanik Araçlar	Telefon, radyo, televizyon, teletekst. Bunlar birinci ve ikinci gruptakileri aktaran araçlardır.

Hedef

Hedef, iletişim sürecinde mesajın ulaşması amaçlanan kişi, küme ya da kitledir. Örneğin, ders anlatan bir öğretmenin hedefi, sınıftaki öğrencilerdir. Televizyondaki bir çizgi filmin hedefi çocuklardır, bir reklam filminin hedefi tüketicilerdir.

Sinyal

Sinyal, mesaja iletilmesi amacıyla verilen fiziksel biçimdir. Sinyalin içerik ya da anlamla hiçbir ilgisi yoktur. Sadece mesajın fiziksel varlığını ya da biçimini anlatmaktadır.

Geribildirim

Geribildirim, bir göndericinin iletişimine alıcı tarafından gösterilen bir tepkidir. Telefonda bir mesaj alan tarafın zaman zaman “evet”, “tamam”, “ahha” gibi söylenenlere tepki vermesi veya dergilere, gazetelere gönderilen okur mektupları en bilinen geribildirim örnekleridir. Geribildirim, kendiliğinden olabilir. Yani alıcılar kendi tepkilerini bir göndericiye iletirler. Ancak, kitle iletişiminde kendiliğinden dolaysız geribildirim çok ender olur. Göndericiler mesaja olan tepkileri kestirmek, bir takım başka gösterge ya da verilerden çıkarmak zorunda kalırlar. Bunlar, sözgeleş satış rakamları ya da bir araştırmada toplanan tepkiler olabilir.

Kod

Kod, insanların anlamlı mesajları değiş tokuş etmeleri için sistemle aşına olmalarına olanak verecek şekilde düzenlenmiş bir göstergeler sistemidir. Kod, bir anlam sistemidir ve belli bir kültürel uzlaşmaya dayanır. Tüm toplumsal ve kültürel etkinliklerimiz veya ürünlerimiz kodlanmıştır. İkili kodlar en yalın biçimli kodlardır. İkili kodlarda birimlerin paradigması ikiyle sınırlıdır: Evet/Hayır; Açık/Kapalı; Artı/Eksi; 1/0. Bu yalın biçimlerine karşın ikili kodlar en karmaşık söz dizimlerine, anlamlara olanak vermektedirler. En gelişkin bilgisayarlar ikili bir kodla çalışırlar.

Kod Açımı

Kod açımı, mesajların doğasını yorumlama, çözümleme ve anlama sürecidir.

Kod Açıcı

Kod açıcı, herhangi bir biçimdeki (söz gelişi ses dalgaları) bir mesajı alan ve onu anlamın formüle edilebileceği (örneğin sessel-ışitsel iletişim olarak) bir başka biçime (söz gelişi, duyma mekanizması) çeviren şeydir. Tanımda verilen örnekten yola çıkacak olursak, buradaki insan iletişiminde kod açıcı insanın işitme sistemidir; elektronik iletişimde ise kod açıcı örneğin telefon ahizesidir.

Kodlama

Kodlama, bir mesajın iletişim kanalının özelliklerine uygun olacak biçimde, bir simgeleştirme sistemi aracılığıyla fiziksel olarak iletilebilecek veya taşınabilecek bir biçime çevrilmesidir. Kodlama, basit bir el hareketinden, karmaşık bir matematik formülüne kadar çok geniş bir alanı kapsayabilir.

İnsanlar arası iletişimde kodlama, iletişim kurabilmek için çeşitli görsel ve sessel sinyallerin belli kurallara veya kodlara göre düzenlenmesidir.

III) İLETİŞİM MODELLERİ

İletişim alanındaki araştırmalar, 20. yüzyılda önem kazanmıştır. İletişim alanında araştırma yapma isteğinin temelinde eğitim, propaganda, telekomünikasyon, reklam ve halkla ilişkiler alanında etkiyi artırma ve test etme isteği bulunmaktadır. İletişim alanındaki araştırma çalışmaları pratik kaygılarla başlamış, psikoloji ve sosyolojideki gelişmelerle beslenmiştir. II. Dünya Savaşı sonrasına gelene kadar iletişim alanında önemli bir gelişme olmamıştır. İlk ampirik araştırmalar, büyük ölçüde ABD’de yapılmaya başlanmış, bir iletişim biliminden söz edilip edilemeyeceği yönündeki ilk tartışmalar da bu ülkede başlamıştır. İletişim çalışmalarına temel olan ilk modeller Lasswell, Shannon ve Weaver tarafından geliştirilmiştir.

A) Lasswell Modeli

Amerikalı siyaset bilimci Harold D. Lasswell, 1948 yılında *The Communication Of Ideas* adlı eserinde ünlü "Kim, neyi, hangi kanaldan, kime, hangi etkiyle söyler" formülünü ortaya attı. Bu formül, aslında Lasswell'in 1936'da siyaset biliminin temel sorusu olarak ortaya attığı "Kim, neyi, ne zaman, nasıl elde eder" paradigmasının kitle iletişim alanına uyarlanmasıdır. Lasswell'in, iletişim araştırmalarının farklı yönlerini belirtmek için kullandığı bu formülü, daha sonraki kitle iletişim araştırmalarını sorulan sorulara yanıt bulmaya yöneltmiştir.

Kim sorusu ile ilgili araştırmalar iletişimcinin/göndericinin toplumsal ve kişisel özellikleri, güvenilirliği, inanılabilirliği gibi konular üzerinde durmuştur. İletiyeye ilgili çözümlenmeler içeriğin sınıflandırılması, belirttiği anlamlar, iletinin istenilen etkiyi ortaya çıkartmadaki yapısal nitelikleri, iletinin ima ettikleri, ortak kültürel etkinliklerle ilişkisi ve 1970'lerin ikinci yarısından sonra da ideoloji kavramı üzerinde durmuştur. Kanalla ilgili araştırmalar araç sayısı, üretim, dağıtım ve tüketimle ilgili istatistikleri kapsar.

Etki araştırmaları ise anayol iletişim araştırmalarının üzerinde en çok zaman ve para harcadıkları araştırmalar olmuştur. Etki, izleyicide iletişim sürecindeki öğeler tarafından oluşturulan gözlenebilir ve ölçülebilir değişim olarak tanımlanır. Bu öğelerden her birinde yapılacak herhangi bir değişim etkide de değişiklik yapar.

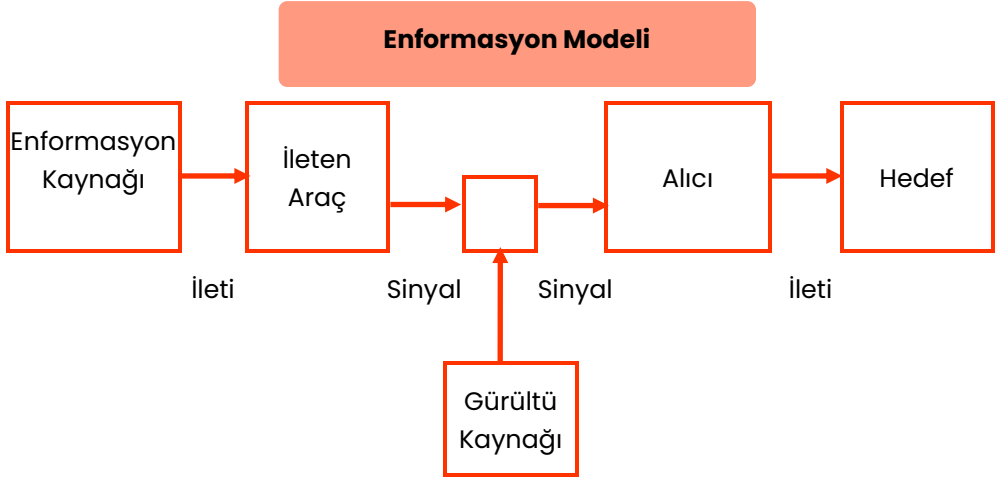
Lasswell'in modelinde hedef yani iletiyi alan kişiler, pasif hedefler olarak görülür. Hedefe istenen etkinin yapılabilmesi kaynak, kanal, ileti, verici ve alıcı araçlarla ilgili sorunların çözülmesine bağlıdır.

Lasswell, formülünde etki konusunu temel sorun olarak ele alır. Bu nedenle de iletişimi temelde bir ikna etme süreci olarak görür. İletilerin her zaman etkileyici olduğunu ve bir etki oluşturduğunu varsayar. Bu tür modeller, özellikle kitle iletişiminin etkilerini abartma eğilimindeki görüşlere katkıda bulunmuştur. Ancak, Lasswell'in ilgisini özellikle siyasi iletişim ve propaganda süreci üzerinde yoğunlaştırdığı düşünülürse, modelin formüle edildiği zamanın genel yaklaşım biçimini yansıttığı görülebilir.

B) Enformasyon Kuramı ve Shannon - Weaver Modeli

Matematikçi Claude E. Shannon ve Waren Weaver'in *Matematiksel İletişim Kuramı*, araştırmacıların iletişim kanallarının kapasitesine ilişkin çalışmalarından kökenlenmiş ve iletişimin doğrusal modeline temel oluşturmuştur.

Shannon ve Weaver, Bell telefon araştırma laboratuvarlarında, telefon kablosu ve radyo dalgası gibi iletişim kanallarının en verimli biçimde kullanılabilmesinin yollarını ararken bu modeli geliştirdiler. İlk olarak 1947'de *Bell System Technical Journal*'de yayınlanan bu model, tek yönlü ve çizgisel bir iletişim sürecini ortaya koymaktadır.



Bu modelde, sürecin ilk ögesi enformasyon kaynağıdır. Bir sonraki aşamada, ileti verici tarafından sinyal haline getirilir. Bu sinyallerin alıcıya giden kanalın özelliklerine uygun hale getirilmesi gerekir. Alıcı ise, aldığı sinyallerden iletiyi yeniden yapılandırır ve daha sonra alınan ileti hedefe ulaşır.

Modelde, enformasyon terimi de teknik anlamda kullanılmaktadır. Burada sözü edilen enformasyon, sinyalin kestirilebilirlik ölçüsüdür; bir başka deyişle, göndericisine açık olan seçeneklerin sayısıdır; sinyalin içeriği ile ilişkisi yoktur. Sinyal, havadaki ses dalgası, ışık dalgası, elektrik akımı veya dokunma olabilir.

İletişim süreci sırasında sinyale enformasyon kaynağı tarafından yüklenmeyen bazı şeyler eklenebilir. Bunlara gürültü denir. Gürültü, kaynağın amaçladığı iletiyi bozan, alıcının iletiyi kaynağın alınmasını istediği biçimde almasına müdahale eden herhangi bir şeydir. Bu, sesin bozulması, telefon

kablosundaki hışırtı, radyo sinyalindeki parazit ya da televizyon ekranındaki karlanma olabilir. Tüm bunlar kanal içinde ortaya çıkan gürültü örnekleridir. Ancak gürültü kavramı, kaynak tarafından aktarılmadığı halde alınan tüm sinyalleri ya da amaçlanan sinyalin doğru biçimde yeniden kodlanmasını güçleştiren her şey anlamını kapsayacak biçimde genişletilmiştir. Bu anlamda, bir konferansta rahat olmayan bir sandalye de gürültü kaynağı olabilir.

Matematiksel iletişim modelinde gönderilecek enformasyon, olası iletiler arasından seçilir. Burada, iletilerin sayısı arttıkça seçimde olasılık önemli bir rol oynamaya başlar. İletişim sürecinde her olasılık bir önce seçilene bağlıdır ve her seçimden sonra bilinirlik olasılığı çoğalır. Bir iletinin kendisini kestirilebilir kılan niteliğine “fazlalık” (redundancy), bunun aksine de “yoksunluk” (entropy) denir. Fazlalık yüksek derecedeki, yoksunluk ise düşük derecedeki bilinirliğin sonucudur. Fazlalık iletişimde sadece yararlı değil, aynı zamanda çok önemlidir. Shannon ve Weaver, fazlalığın kod açımında kusursuzluğa, yanlışları bulmaya yardım ettiğini ve gürültülü bir kanaldaki yetersizliği gidermeye katkıda bulunduğunu belirtirler. Ayrıca, fazlalık bir iletinin yayımında anlamla ilgili sorunların çözümüne de yardım eder. Öte yandan fazlalık, toplumsal ilişkilerde de önemli rol oynar. Birine “merhaba” dediğimizde, bu ileti enformasyon bakımından yoksundur, tamamen fazlalıktır. Fakat bu fazlalık iletişim kanallarını açık tutar, ilişkiyi devam ettirir. “Merhaba”, “Nasılsınız”, “Bugün hava çok güzel, değil mi?”, “iyi günler”, vb. sözcüklerle kurulan iletişim içerik bakımından önemsiz bir iletişimdir, ancak ilişkilerin kurulması ve sürdürülmesinde önemlidir.

Teknolojik sorunlar, insanlarla ilgili sorunlardan farklı olmasına karşın, matematiksel iletişim kuramı, daha sonraki insan iletişimi modellerini etkilemiştir. Kuramın doğrudan bir sonucu da 1980'lerden itibaren sıkça görülen dijital iletişim teknolojisidir.

IV) İNSANIN KENDİSİYLE İLETİŞİMİ

İletişimi bilinçli ve amaçlı etkinlik olarak tanımlarsak, kişinin kendisi ile olan iletişimi yaşamının her anında sürekli olarak vardır. Kişi kendisiyle iletişim yaparken düşünür; kafasında kendisiyle ve başkalarıyla konuşur, tartışır, kavga eder, küser, barışır. Kararlar verir, kararlar değiştirir, sorunlar çözer, planlar yapar, değerlendirmeler ve karşılaştırmalar yapar. Bunları kişi

yalnızken, tek başına evde otururken veya yolda yürürken, işte çalışırken yapabilir. Kendisiyle iletişim için kişinin kendi başına olması gerekmez. Kişi kendi dışıyla ilişkide bulunurken de zorunlu olarak kendisiyle iletişim halindedir. Aksi takdirde ilişki kuramaz ve yürütemez. İnsan, bir diğer insanla konuşurken, televizyon seyredirken ve herhangi bir şey yaparken sürekli olarak kendisiyle iletişim halindedir.

İnsanın kendisi ile iletişiminde yaptığı şey, belirsizliği ortadan kaldırmak, kendisiyle ve dış dünyayla ilişkisini biçimlendirmek ve sürdürmek için bilgi toplama, depolama, geri-çağırma, süreçten geçirme ve kararlar verme olarak özetlenebilir. Buna kişinin kendisiyle iletişimindeki birinci boyut diyebiliriz.

İnsan sadece düşünen değil, aynı zamanda hisseden psikolojik bir varlıktır. İnsan duygulardan arınmış olarak düşünmez. İnsanın kendisiyle iletişiminde, psikolojik bir temel vardır. Burada insanın kendisiyle iletişiminde ikinci boyut ortaya çıkar.

İnsan kendiyile iletişiminde yatakta yatıyor ve hayal kuruyor olsa bile, kendi başına değildir; beyninin içinde ikinci ve üçüncü kişiler, bütün yaşam öyküsü ve dış çevresinin kültürel, siyasal, ekonomik, etik, vb. değerleri yer alır. İnsanın sosyal bir varlık olduğu gerçeğinden kendisiyle iletişimin üçüncü boyutu ortaya çıkar.

Kişi toplum içinde aileden başlayarak iş yerine kadar çok çeşitli örgütlü yapılarda yer alır. Toplumda örgütlü yapılarda yer alışı çoğu kez insanın özgür iradesi dışında toplumsallaşmış zorunluluklar gibi nedenlerle olur. Bu gerçekten, bir diğer boyut ortaya çıkar. Çoğu kez ihmal edilen dördüncü bir boyut kişinin kendisiyle iletişimini belli örgütlü yer ve zamanda yapmasıdır. Kişinin yattığı yatak bile birden fazla örgütlü ilişkiler ağının ifadesidir.

İnsanın kendisiyle iletişiminde beşinci boyut, her iletişimde olduğu gibi bir "şimdi" bağlamının varlığıdır. Şimdi bağlamı, belli bir örgütlü yer ve zamanda oluşur. Ama "şimdi", kendisini oluşturan ve biçimlendiren bir geçmiş bağlama sahiptir. Örneğin, sokakta yürürken bir kişiye baktığınız anda anlık bir "şimdi bağlamı" oluşur. O kişi hakkında kendinize anlık bir şey söylersiniz ya da söylemezsiniz. Size bir şeyi söyleten ya da söyletmeyen geçmiş bağlamdır. Yani, bir kişi hakkında beyninizde geçmiş bağlam kurulması için o kişiyi önceden tanımanız gerekmez. Geçmiş bağlamla desteklenen veya biçimlenen şimdi bağlamında, "ne hoş, ne güzel, ne korkunç, ne biçim giyinmiş, vb" düşündüğünüzde, sizi böyle düşündüren geçmiş bağlam o

kişiyile olan tarihinizden değil, içinde yaşadığınız toplumsal tarihten oluşan bir bağlamdır.

İnsanın kendisiyle iletişimi bağlamında insan davranışını açıklamaya çalışanlar, öncelikle kişinin kendisini nasıl algıladığı üzerinde durmuşlardır. Buna bağlı olarak ben'in (kişiliğın) nasıl oluştuğı ve geliştiğı üzerinde çalışmışlardır.

A) Algı ve Algılama

Bir insanın belli bir yönde eyleme geçebilmesi için ön koşul, o insanın o yönde bir seçeneğın varlığını bilmesi ve bu bilgiyi algılamasıdır. Algılama bilincin ilk öğesidir. Bu nedenle yüzyıllardır felsefeci ve bilim adamlarının başlıca ilgi alanlarından biri olmuştur.

İnsanın dış dünyadaki soyut/somut nesnelere ilişki kurması, bu nesnelere hakkında bir takım yargılarda bulunması, bu nesnelere ilişkin bir davranış benimsemesi, duyu organlarının bu nesnelere ilişkin olarak ilettiğı mesajlar aracılığıyla olur. Algılama, insanın çevresindeki uyarıların ya da olayların ayırımında olması ve onları yorumlaması sürecidir. İnsanın yakınındaki dünyadan etkin bir şekilde malzeme seçimi yapması ve bu malzemeyi anlamlandırması anlamına gelmektedir. Bu yönüyle de duyu organlarıyla işleyen edilgin duyumsama sürecinden farklıdır. Duyular bize bir şeyin "soğuk", "tatlı", "yumuşak" ya da "mavi" olduğunu iletirler. Oysa bu nitelikler bazı nesnelere ait olan özelliklerdir. Örneğın, hava soğuktur, pasta tatlıdır. Buradaki "soğuk" ve "tatlı" gibi iletirler bizim duyu organlarıyla aldığımız iletirleri, bu duyuların nesnelere ilişkilendirilmesi ise algılarımızı oluşturur.

Algı çok sayıda psikolojik etmen tarafından etkilenir. Bu etmenler arasında geçmiş deneyimler, kültürel beklentiler, gereksinimler, ruh durumları ve tutumlar bulunur.

Algılama, duyuların anlam şemaları içine oturtma işlemidir. Yani çevremizdeki uyarıların anlamlandırmak için kategoriler içine yerleştirilerek düzenleriz. Günümüzde modern kitle iletişim araçları, bireylerin hem kendilerini hem de dışlarındaki dünyayı algılamaları üzerinde önemli etkilerde bulunmaktadır.

V) KİŞİLER ARASI İLETİŞİM

Kişiler arası iletişim, iki kişi arasında, genellikle yüz yüze ilişki şeklinde gerçekleşen iletişimdir. Kişiler arası iletişim genellikle kendiliğinden ve teklifsiz olarak gerçekleşir. Sabah kalktığımızdan itibaren evde, sokakta, markette, dolmuşta, otobüste, okulda, iş yerinde, çeşitli nedenlerle gittiğimiz her yerde kişilerle ikili iletişimlerde bulunuruz. İlişkiye üçüncü bir kişi katıldığında, örneğin üç arkadaş bir yerde oturup aralarında konuştuklarında, gene kişiler arası iletişim gerçekleşmektedir.

Kişiler arası iletişime katılanlar, birbirlerinden en üst derecede geribildirim alırlar. Tarafların gönderici ve alıcı rolleri kolayca değişebilir. Kişiler arası iletişim, ya yüz yüze ilişkide olduğu gibi fiziksel olarak aynı uzamı paylaşan iki kişinin ilişkisi biçiminde gerçekleşir, ya da farklı mekânlardaki iki kişi arasında, örneğin telefonla yapılan mesaj alışverişi biçiminde gerçekleşir.

A) İlişki Kurma, Kendini Açma, Bağlanma ve Muhafaza Etme

Kişiler arası iletişim, herhangi bir nedenle ilişki başlatmayı ve kurmayı gerektirir. Bu iletişim, ilişki başlatma ya da arkadaşlık kurmadaki gibi insanın kendi elinde olabileceği gibi; aile ve iş ilişkilerinde olduğu gibi kişinin kararı ve seçimi ötesinde kaçınılmaz zorunluluklar nedeniyle olabilir. Benzer biçimde, ilişkide kendi hakkında karar verme, bağlanma ve ilişkiyi muhafaza etme, insanın toplumsal yaşamında her koşulda kendi denetiminde ve isteğine uygun olarak yapabileceği şeyler değildir.

Kişiler arası iletişimde ilişkiyi teyit seviyeleri, öncelikle, tanıma ve onaylamadır. İlişkiyi teyit etmemek için de çeşitli iletişim stratejileri kullanılır. Bunların başlıcaları, diğer kişiyi görmezden gelme, dinliyormuş gibi yaparak dinlememe, aynı fikirde olmadığını belirtme, hakaret etme, şikâyet etme, üstü kapalı cevap verme, sözünü kesme vb.dir.

İnsanlar özellikle ilk karşılaştıkları ve yakınlaşmak istedikleri kişilere kendilerini açarlar. Kendini açma, insan bir kişiye kendi hakkında bilgiler vermeye başladığı zaman gerçekleşir. Kendini açma, kişisel ve özel bilgileri açıklamayı beraberinde getirir. Bu nedenle risklidir, çünkü kendini isteyerek veya herhangi bir nedenle açan kişi diğeri karşısında incinebileceği bir duruma düşebilir. Ancak, kendini açma ilişkinin kurulmasında ve geliştirilmesinde önemli bir rol oynar. Kendini açma, kişiler arasındaki yakınlığı besler. Fakat ilişkinin niteliğine ve ilişkideki tarafların amaçlarına göre, farklı anlam, önem

ve sonuçlara neden olabilir. Eğer ilişki kötüye giderse, daha önce açılan alanlar kapatılmaya başlanır ve duruma göre yavaş yavaş veya hızla birbirinden uzaklaşma başlar.

Toplumsal nüfuz etme yaklaşımına göre, insanlar yakınlıklarını ödül/fayda ve maliyet/zarar hesaplarına göre düzenlerler. Eğer algılanan ortak fayda, incinebilirlik maliyetinden fazla ise, toplumsal nüfuz etme süreci devam eder.

Kişiler arası ilişkilerde bağlanma ise, para kazanmak için çalışmak zorunda kalan insanda olduğu gibi zorunlu ya da bir bebekte olduğu gibi doğal bir durumun sonucu olabilir. Siyasal propagandalar, psikolojik savaş, reklamlar, halkla ilişkiler, resmi eğitim ve kitle iletişim araçları etkinlikleri bağlanma koşullarının yaratılması, sürdürülmesi ve geliştirilmesinde önemli görevler görürler. Sosyo-biyolojiden etkilenmiş olan bağlanma yaklaşımı, dar bir çerçevede, insanın doğumundan ölümüne kadar olan kalıcı ilişkiler kalıplarını betimlemeye çalışır.

İnsanların ilişki kurması ve geliştirmesi, sosyal alışveriş bağlamında da açıklanmaktadır. Sosyal alışveriş kuramı, kapitalist ekonomi modelini temel alır. Kurama göre, biz diğer insanlarla bir sonuç çıkarma umuduyla iletişime gireriz. İletişim ilişkileri de bir tür iş ilişkisi gibidir. Az şey kazandığımız ya da hiçbir şey kazanmadığımız ilişkiler için zaman ve çaba harcamayız. Kuram, insanların bir çıkar sağlama umuduyla birbirleriyle iletişim kurduklarını temel varsayım olarak almaktadır.

Bir kişiye ya da şeye harcaman zaman, başka bir kişiye ya da şeye harcanamayacak demektir. Sosyal alışveriş kuramına göre, kişilerin daha sık yapılan belli hareketleri ödüllendirildikçe kişi bu hareketi yerine getirir. Buna ödül ilkesi denir. Eğer geçmişte bu belli davranış karşısında ödüllendirilmiş ise; kişi şimdi bu ve buna benzer hareketleri yapacaktır. Buna tecrübe ilkesi denir. Kişi, hareketinin sonucunu değerlendirdikçe, bu hareketi gerçekleştirir. Buna sonucun değeri ilkesi denir. Kişi, yakın geçmişte belli bir ödül aldıktan sonra gelecekte bu ödül daha az değerli hale gelir. Buna azalan ödüller ilkesi denir. Davranış kabul edilebilir bir ödülü getirmediğinde veya kabul edilemeyen bir cezaya neden olduğunda kişi daha kızgın ve saldırgan olacaktır. Davranış beklenmeyen bir ödülü getirdiğinde veya beklenen cezayı üretmediğinde, kişi takdirle karşılanacak davranışta bulunur ve bu davranışın sonuçları daha değerli olur. Buna da adaletli dağıtım ilkesi denir.

İlişkinin muhafazası gerekli koşulları sağlayarak gerçekleşebilir. Bu koşullar, iki tarafın gönüllü ve isteyerek katıldığı bir ilişki olabileceği gibi, bir egemenlik ve mücadele ilişkisi de olabilir.

B) İlişki Geliştirme, Yakınlaşma ve Belirsizlik Azaltma

İnsanlar, günlük yaşamlarında herhangi bir nedenle gerek duyarlarsa, ilişki geliştirme çabasına girerler. Bu çaba, çıkar ortaklığı ve işbirliği nedeniyle olabileceği gibi, duygusal yakınlık nedeniyle de olabilir. Örneğin, iki iş adamının yakınlaşma çabası çıkar ortaklığı nedeniyle. Aynı işte çalışan iki memurun yakınlaşması ve arkadaşlık kurma arayışı ise daha çok duygusal nedenledir.

Yakınlaşma sürecinde insanlar arasındaki ilişkiler, bazen daha da gelişir ve taraflar birbirlerinin günlük yaşamlarına karışmaya, sorunlarıyla, üzüntü ve sevinçleriyle ilgilenmeye ve bu bağlamda paylaşma çabasına girmeye başlarlar. Böylece yakınlıklar kurulur ve gelişir. Bir diğ erinin hayatına girmenin derinliği, yakınlığın derecesine göre değişir.

Hayatına girebilmenin gerçekleşmesi, kuşkusuz her iki tarafın da bunu istemesine bağlıdır. Ancak, bazı koşullarda bir taraf isterken, diğ er taraf buna yanaşmayabilir. Örneğin, polis in zanlıyı sorguya çekmesi, iş e alma formu ve anket doldurarak bilgi toplanması bu tür girme çalışmalarıdır. Bazı koşullarda yakınlık kurma ve diğ er kişinin hayatına girme dostluk, paylaşma ve dayanışma amaçlı olmayabilir. Amaç tümüyle tek taraflı kazanç sağlama olabilir. Bazen de bir taraf yakınlık istemediği halde gereksinim veya zorunluluk nedeniyle diğ er tarafın yakınlaşma çabasına göz yumabilir. Kısacası, yakınlaşma ve kişisel hayata girme, insanların çeşitli amaçlarını ve gereksinimlerini günlük yaşam koşullarının içinde gerçekleştirmeleriyle ilgilidir.

İlişki geliştirme ve yakınlık kurma, belirsizlik azaltmayla bağıntılı olarak sürer. Belirsizlik azaltma, ilişkinin başlangıcında diğ erini tanıma amaçlıdır. İlişki bağıladığında diğ er kişi hakkında çok az şey bilindiği için, belirsizlikler çok fazladır. Belirsizlik azaltma yaklaşımına göre, birbirini tanımayan iki kişi karşılaştığında en önde gelen ilgi belirsizlik azaltma ve böylece ilişkide hem kendisinin hem de diğ erinin davranışını düzenleme ve tahmini artırmadır. Bunun için de kişiler birbirlerinden enformasyon sağlamaya çalışırlar. Yabancılar arasındaki sözlü iletişim arttıkça, her birinin ilişkideki belirsizliği azalır. Belirsizlik düzeyi azaldıkça da enformasyon arama davranışı azalır.

Düşük düzeydeki belirsizlik, yüksek düzeyde yakınlık üretir. Ancak, belirsizliği azaltma girişimi yalnızca yakınlaşma amaçlı ilişkilerde değil, düşmanca ilişkilerde de vardır. Buradaki amaç, düşmanı hakkında bilgi toplayarak gerektiğinde kullanmaktır.

C) Hayal Kırıklığı, Kötüye Gidiş, Çatışma, Kaçınma ve Çözüm

Her tür ilişkide, hayal kırıklıklarının olması, güven sorunu çıkması, ilişkinin bir anlık bile olsa kötüleşmesi, uyuşmazlıkların çıkması ve çatışma kaçınılmazdır. Çatışma durumunda insanlar, çeşitli savunma mekanizmaları kullanırlar. Bunların başında sözsöz saldırı, alay, rasyonelleştirme, bedelini ödetme, gerileme, fiziksel kaçınma, bastırma, ilgisizlik, dinlememe ve yerinden etme gelir.

Kişiler arası iletişimde, uyuşmazlık ve çatışma nedenlerinin en bireysel görüldüğü durumda bile temelde toplumsal gelenekler, kültür ve ekonomik sorunlar ile bunların bireyde oluşturduğu beklenti ve amaçlar vardır. Yani, bireyi toplumdan soyutlayarak ele almak ve sorunu onun kişiliğinde ve psikolojisinde aramak doğru değildir.

Kişiler, diğer insanlarla ilişkilerinde güvenlik geliştiren tarzlara yönelirler. Diğerinin davranışı bir kişinin kendi algısını rahatsız ederse, bu durum merak/endişe yaratır ve kişi bunu azaltmaya yönelir. Yani insanlar kendi kendileriyle ve dış dünyayla ilişkilerinde psikolojik denge ve uyum ararlar. Kişiler, tutarsızlıktan, psikolojik uyumsuzluktan ve kendi içlerinde çatışmadan kaçınırlar. Herhangi bir durumda düştükleri dengesizlik durumunda denge kurmaya çalışırlar.

Bilişsel uyumsuzluk kuramına göre, bireyin davranışları ile tutumları arasında bir uygunluk vardır, sonuçta bireyin eylemleri arasında da bir tutarlık bulunur. Kurama göre bilişsel öge; bilgiler, kanaatler ve inançlardır. Uyumsuzluk ise bir ya da daha çok bilişsel öge arasında meydana gelebilir. Örneğin; sinemaya gitmek istemediğiniz bir gün cebinizde 8 YTL olsa ve sinema ücretinin 10 YTL olduğunu bilerseniz, bu iki obje o anda birbiriyle ilişkisiz olduklarından bir uyumsuzluk söz konusu değildir. Ancak, sinemaya gitmek istiyorsanız bu iki obje ilişkilidir ve paranız yetmeyeceği için uyumsuzluk meydana gelecektir. Uyumsuzluk içinde kalan birey, bu uyumsuzluğu gidermek için “ilave yeni haklı kılımlar” peşine düşmektedir. Bu durumda, bilişsel uyumsuzluğu tamamen ortadan kaldıramasa bile, “uyumsuzluk azaltımı süreci” sayesinde

birey, eski bilişsel öğeler ile yeni davranış veya yeni tutumu arasında yeni bir denge veya uyum elde etmiş olmaktadır. Örneğin, bir sigara tiryakisi, sigara ile akciğer kanseri arasındaki ilişki hakkında bir tıp raporunu okurken, bu durum onda endişe yaratır. Hem sigara içmekten hoşlanır hem de kansere yakalanmak istemez. Böyle bir çatışma durumu ise bireyi endişeyi azaltmaya zorlar. Bu durumda bireyin yapabileceği birkaç şey vardır:

- **Var olan tutumları destekleyen bilgileri arama.** Sigara örneğinde kişi sigaranın yararları ile ilgili bilgiler arama yoluna gider.
- **Yeni ve çelişkili bilginin doğrudan reddedilmesi ve değersiz bulunması.** Kişi, sigaranın sağlığa zararları konusundaki araştırmaların çok abartıldığını düşünebilir. Ya da bazı durumlarda irrasyonel bir biçimde karışıklık kurabilir, “erkek adam sigara içer” gibi.
- **Uyumsuzluk konusunun önemini azaltmak.** Kişi, “nasıl olsa öleceğiz, sağlıklı veya sağlıksız ölmüşüz, ne fark eder, atın ölümü arpadan olsun” gibi gerekçeler üretebilir.
- **Uyumsuz bildirim kabul edip bu konudaki var olan tutumu reddetmek.** Sigara örneğinde kişi, sigara içmeyi bırakarak uyumsuzluktan kurtulabilir.

Kişiler arasındaki ilişkilerde kırılmanın, öfkenin, güvensizliğin, hayal kırıklığının, çatışmanın ve çözümlerin doğası, örgütlü yer ve mekânlardaki mülkiyet ve güç ilişkilerine bağlıdır. Örneğin, patronuna ya da amirine öfkelenen bir işçinin bunu ifade etmesi, olası riskli sonuçlar taşıdığı için beklenmez. Fakat, patron veya amir çalışana öfkesini ve beklentilerinin karşılanmadığını kolayca ifade edebilir.

VI) KİŞİLER ARASI İLETİŞİMİN TÜRLERİ

Kişiler arası iletişim sözlü ve sözsüz iletişim olmak üzere ikiye ayrılarak incelenir.

A) Sözlü İletişim

1) Kavram

Kişiler arası ilişkide sözlü iletişim, ses ve kulağa dayanan iletişimdir. Söz, burada iletişimin kendisi değildir, ilişkinin kurulması ve yürütülmesi için bir

araçtır. Konuşma, bir yeti olarak biyolojik ve fizyolojik; içeriği açısından da toplumsal ve kültürel bir olgudur. İnsanlar arasında en yoğun ve yaygın olan sözlü iletişim, bireylerin aynı yer ve aynı zamanı paylaştığı, teknolojik olarak aracılanmamış, yüz yüze iletişimdir. Bu iletişim biçiminde yerde yakınlık (uzaysal mesafe) ancak kişilerin birbirlerini duyabilecek uzaklığa kadar gidebilir.

Teknolojinin gelişmesiyle birlikte, sözlü iletişimdeki yer ve zaman ayrıntılığı üzerinde farklılaşma ortaya çıkmıştır. Örneğin, telefonun kullanımıyla, kişiler arası iletişimde aynı zamanda aynı yerde olma koşulu ortadan kalkmış ve farklı yerde olan iki kişi aynı anda telefonla iletişim kurabilecek duruma gelmiştir.

2) Sözlü İletişimin İşlevleri

- Fiziksel nesnelere, duygusal durumları ve karmaşık ilişkileri temsil ederek insanlar arası ilişkiyi gerçekleştirir.
- Amaçlara ulaşma ve gereksinimleri gidermede vazgeçilmez ve zorunlu bir araçsal rol oynar.
- Diğer insanlarla olan ilişkilerin düzenlenmesini sağlar.
- Bireyin kendi kimliğini ve kişiliğini geliştirmeye yardım eder.
- İnsanın kendisini, toplumsal ve fiziksel çevresini anlamasına ve denetleyerek düzenlemesine yardım eder.

Konuşurken, dinlerken, düşünürken, yazarken, görsel iletileri anlamlandırırken sürekli dili, çoğunlukla da anadilimizi kullanırız. Konuşma bireysel, dil ise toplumsal ve kültürel bir araçtır. Belli bir dönemde ve toplumdaki bireysel ve toplumsal değerler, yaşantılar dil aracılığı ile toplumsallaşır ve yeni kuşaklara aktarılırlar.

İlk elden deneylerimiz, doğrudan gözlemlerimiz, duyu organlarımız aracılığıyla aldığımız duyumlar, bilgiler deneysel evrenimizi oluştururlar. Dil ise simgesel evrenimizi belirler. Sözcüklerle adlandırma, soyutlama ve sınıflama ile deneysel evrenimizi bir kargaşa olmaktan çıkarıp anlamlı bir düzen içine koyarız. Bu nedenle dil dünyaya bakış açımızın biçimlenmesinde rol oynar.

Çünkü birey, anadili aracılığı ile kültürün maddi donanımlarını olduğu kadar manevi donanımlarını da öğrenir. Bu donanımlar, belli bir düşünce biçimini de yansıtan deyişlerle aktarılır. Örneğin, erkeğin başat konumda olduğu kültürlerde “kadın gibi erkek” olmak bir tür hakaret ve küçümseme deyimidir. Buna karşılık, “erkek gibi kadınlar” “dürüst, mert, cesur” olan erkeğe benzeme şerefine ulaşanlardır. Kısaca, toplumlar doğal ve toplumsal çevrelerini nasıl anlamlandırıp değerlendiriyorlarsa dünya görüşleri de ona göre oluşur ve bunu da dillerine yansıtırlar.

Bir dilin yapısı ve sözcük dağarcığı kültürel sistemle yakından ilişkilidir. Avcı-toplayıcı bir kültürde tarım kültürüne özgü sözcükleri, tarım kültüründe ise sanayi kültürünün gerekli kıldığı sözcük çeşidini bulamayız. Örneğin Türkçe’de “kar” la ilgili tek sözcük varken, Eskimolar her biri “kar”ı özel bir biçimiyle, rengeyle anlatan 18 sözcüğü kullanırlar.

Dil bir tanımlama ve betimleme aracı olduğu kadar sınıflandırma ve değerlendirme aracıdır. Buna bağlı olarak da dil, bireylerin algılama biçimlerini etkiler. Çünkü sözcüklerin çoğu betimsel, kavramsal soyutlamalar olmaktan da öte kültürel anlamlar taşırlar. Kültürümüze göre toprak “ana”dır, devlet “baba”dır. Kutsal, vatan, güzel, günah gibi daha birçok sözcük duygularımızı ve davranışlarımızı yönlendiren değersel anlamlarla yüklüdür. Birey bu yargıları yansıtan dil ile çevresine bakmayı ve onu anlamlandırmayı öğrenir.

İnsanlar, çevrelerindeki şeyleri büyük ölçüde dillerinde var olan kavram ve kalıplarla görerek anlamlandırırırlar. Dilin yapısı –grameri ve kavram dağarcığı- belli seçim ve eğilimleri yönlendirir. Bu nedenle, dil bazı yaşantıların farkında olmamızda, bazılarını ise algılamamamızda etkili bir filtre gibidir. Örneğin, Navaholular “yağmur yağıyor” cümlesini üç ayrı biçimde dile getirirler. Bunlardan biri bizim dilimizde “Yağmur yağıyor, bunu dışarı çıkıp ıslandığım için biliyorum” anlamını, bir diğeri “Yağmur yağıyor, bunu dışarıya bakıp gözlediğim için biliyorum” anlamını karşılar; üçüncüsü ise “Yağmur yağıyor, bunu bir başkası söylediği için biliyorum” demeye gelir. Burada deneysel, gözlemsel ve dolaylı bilmenin ve bunlara bağlı olarak bildirmenin önem kazandığını görüyoruz.

Dil bir anlamlandırma haritasıdır, dile getirilmek istenen anlamlar için seçenekler sunduğu gibi, bu anlamları biçimlendirir ve sınırlandırır.

Dil ve konuşma kuralları, bir konuşmada/metinde söyleyeceklerimizi nasıl söylememiz gerektiğini belirlerler. Bu nedenle, biz başkalarının sözlerinin

ardından neyin geleceğini, kesin olarak bilmesek de kestirebiliriz. Örneğin, yolda giderken bir arkadaşımızla karşılaşip “merhaba” dediğimizde, öngörülebilir bir ileti sunduğumuz gibi, onun da karşılık olarak, “iyiyim/fena değilim/sen nasılsın” gibi yanıtlar vermesini bekleriz ve bu beklentimiz çoğu kez doğrulanır.

Her insan, okuryazar olsun ya da olmasın, sözel yaşantısıyla, dilindeki heceleme ve tümce düzenleniş kurallarını, deyimleri, klişeleri, sözcüklerin birbirleriyle eşleşme ve yinelenme sıklığını içeren bir bilgi dağarcığı kazanır. Bu dağarcık, benzer dil yaşantılarına sahip insanlar arasında ortaktır. Dildeki bu ortaklık ise sözdizimsel düzeyde ve anlam düzeyinde artıkbilgi ile ilgilidir. Sözdizimsel artıkbilgi, bir iletinin aktarılması için vazgeçilmez olan dilsel öğelerin dışında varolan tüm öğelerle sağlanır. Anlam düzeyinde artıkbilgi ise, dilde birbirinin anlamını veren, pekiştiren sözcüklerin yinelenmesi ve ek açıklamalarla sağlanır. Örneğin, “Ben geliyorum” söyleyişinde hem “ben” zamiri hem de “-um” eki eylemle ilgili kişiyi belirlediklerinden artıkbilgi vardır. Bir iletide artıkbilgi ne kadar çoksa, iletinin kestirilebilir olma düzeyi de o kadar yüksek olur. Artıkbilgi, ortak dil yaşantılarına sahip olanlar için iletişimde öngörüyle olanaklı kılar.

B) Sözsüz İletişim

1) Kavram

Sözsüz iletişim, insanlar arasında konuşma dışındaki araçlarla gerçekleşen iletişimdir. Sözsüz iletişim, konuşulan sözü içermeyen ifade, enformasyon verme veya davranıştır. Jestler, yüz ifadeleri, giyiniş, duruş ve ses tonu ile anlatım sözsüz iletişim örnekleridir. Günlük yaşamda gerçekleştirilen ilişkilerde başvurulan simgesel kodlar içinde sözsüz olanlar, anlam yaratma ve paylaşmada çoğu kez bilincinde olmaksızın, ama kaçınılmaz olarak sürekli kullanılırlar. Bununla birlikte, sözsüz iletişimin bilimsel bir ilginin ve araştırmaların odağı haline gelmesi yeni sayılır. Sözsüz iletişime son yıllarda yüklenen önem büyük ölçüde geçersizdir, çünkü sözsüz olarak yürütülebilen ilişki kişilerin arası iletişimde çok sınırlıdır.

Kişiler arası iletişimde, kişilerin birbirini gördüğü ya da en azından birinin diğerini gördüğü iletişimde sözsüz mesajlar sürekli olarak vardır; fakat mesajın olması, o mesajların mutlaka alınıp anlamlandırıldığını göstermez. Çoğu kez de mesajların çoğu, alınıp anlamlandırılmaz.

Sözsüz iletişim, genel olarak ortak kodları olan ve olmayan biçiminde ikiye ayrılarak incelenebilir. Ortak kodları olan sözsüz iletişim, kodu paylaşan

herkes tarafından aynı anlama geldiğinden bir dile sahiptir. Örneğin, onaylama veya onaylamama anlamına gelen baş sallamaları herkes tarafından aynı anlama gelir.

Ortak kodları olmayan sözsüz iletişim ise ilişkideki öznel bağlama göre ve kişiye göre değişir. Çoğu amaçlı ve bilinçli olarak kodlanmamıştır; belirsizdir, keyfidir ve soyuttur. Örneğin, bacak üstüne atma, kollarını kavuşturma, başını öne eğme, göz kırpmaya, göz göze gelmekten kaçınma gibi davranışların, kişiye ve ilişkiye göre değişen anlamları olabilir.

2) Sözsüz İletişimin İşlevleri

Kimlik tanımlama

Kişiyi giysileri, yedikleri, içtikleri gibi şeylerle yani kullanım ve tüketimleriyle ya da ses tonu, vücudunun duruşu, araya koyduğu mesafe gibi özelliklerle değerlendirme ilişkilerde önemlidir

Duygusal işlev

Sözcükler genelde içerik bilgisi taşırlar, sözsüz iletişim ise duygusal bilgiyi dışa vurur. Bir bakış, bir dokunuş içten gelen bir sevgi ya da hayranlık duygularını sözcüklerden daha güçlü dile getirebilir. Ya da akla gelebilecek en kötü sözler bile bazen tek bir bakış kadar etkili olamaz

Düzenleme işlevi

Yanıt verme, onaylama, kabul, ret, durdurma, devam et ve anladım gibi anlamlara gelen dokunma, baş sallama, bakış, el hareketleri kullanarak karşılıklı konuşmanın düzenlenmesine yardım eder

Resmetme işlevi

Sözsüz iletiler sözlü kelimelere eşlik eder ve vurgu ile ekleme yaparlar. Örneğin, kaçan balığın büyüklüğünü el ile gösterme

Pekiştirme

Sözü pekiştirme ya da dikkat çekerek vurgulamayı sağlar. Örneğin, masaya vurma ya da sesini birden yükseltme

Yadsıma

Sözlü olarak ifade edileni kasıtlı olarak yadsıma

Sözün yerini alma

Bazen sözlü bir anlatımın bir işaretle yapılmasıdır. Örneğin, evet anlamında baş sallama ya da Amerikalılarda küfür yerine orta parmağın gösterilmesi.

3) Sözsüz İletişimin Türleri

Sözsüz iletişim türleri şöyle gruplandırılabilir:

- Uzamsal iletişim
- Dokunma
- Jestler
- Bakışlar
- Ses dili
- Zaman kullanımı
- Statü kullanımı
- Maddeler ve eşyalar
- Fiziksel görünüm
- Sessiz iletişim (Susma)

a) Uzamsal İletişim

Uzam, iletişimde genellikle çok örtülü biçimlerde etkili olduğundan öneminin ve iletişimsel değerinin çoğu kez farkına varılmaz. Oysa, iletişimin ortamını oluşturan temel etkenlerden biridir. Uzamın dekor ediliş biçimi, mimari stili ve iç mekânın düzenlenişi örgütlü yaşamın bu yerdeki özelliklerine göre değişir. Mekânın kim tarafından, nasıl ve hangi koşulda kullanılacağı da örgütlü insan ilişkilerinin özelliklerine göre biçimlenir. Oda genişliği, koku, renk ve ışıklandırma her mekânda amaca göre az veya oldukça ayrıntılı düşünülerek tasarlanır. Beklenen rolleri odanın düzenlenişi pekiştirir; bürodaki her şeyin yerleştirilme biçimi güç ve statü göstergesi olduğu gibi bununla ilgili davranış kalıpları beklentisini işaret eder.

Kişiler, ilişkilerinde diğer insanlarla uzam kullanımında belli bir uzaklık koyarlar. Edward T. Hall, bu uzaklığı dört ana grup altında toplamıştır:

Samimi uzaklık

Kişinin kendine en yakın olan birkaç kişi için ayırdığı ve fiziksel uzaklık açısından en yakın alandır. Bu alanda dostluk ve sevgiler paylaşılır. İlişkinin tarafları birbirlerinin seslerini, kokularını ve soluklarını deneyimlerler

Kişisel uzaklık

Kişilerin yakın arkadaşlarıyla, yakınlarıyla ilişkide bulunduğu alandır. Burada, insanlar ancak kollarını uzatmak suretiyle birbirlerini tutabilirler.

Toplumsal uzaklık

Toplumsal uzaklıkta, insanlar kişisel uzaklıkta sahip oldukları görsel ayrıntıyı yitirirler. Bu daha çok kişisellikten uzak iş ilişkilerinde, kokteyl gibi toplumsal bir araya gelişlerdeki etkileşime elveren bir uzaklıktır.

Kamusal uzaklık

Genelde yabancılar için geçerli olan bir uzaklıktır. İnsanın kendisini tehdit edildiği takdirde koruyabileceği bir uzaklığı dile getirir. Örneğin, parkta insanlarla tutulan mesafe.

b) Dokunma

Dokunma belki de en ilkel iletişim biçimidir. Duyu gelişmesi bakımından olasılıkla ilk kullanılan insani duyu dokunma duyusudur. İletişimde insanlar, ilişkinin doğasına ve duygusal paylaşımına göre birbirlerine dokunurlar. Bir iletişim biçimi olarak dokunma birçok işleve hizmet edebilir. Bu işlevler arasında cinsel anlatım, teselli etme, yatıştırma, destekleme, erk ve tahakküm anlatımları bulunmaktadır.

c) Jestler

Jest, bir izleyiciye görsel bir sinyal gönderen herhangi bir eylemdir. Jest el, ayak veya bedeninin diğer parçalarının hareketleridir. Bazıları belli mesajlar vermek amacıyla yapılır, bazıları ise alıcıların doğru olarak yorumlayabildikleri ya da yorumlayamadıkları istem dışı toplumsal işaretlerdir. İnsanın jestleri arasında, duygusal durumu ileten jestler, örneğin yumruk sıkma (saldırı), yüze dokunma (kuruntu), kaşınmak (kendini ayıplama), alın silme (yorgunluk), vb. bulunmaktadır. Sözlerin anlamını tamamlayan jestler; insanları veya nesnelere gösterme, vurgulama, biçimlerini ve boyutlarını veya hareketlerini örnekleme vb. de yine bu yaygın jestler arasında yer alırlar.

Herhangi bir nedenle konuşmanın çok güç ya da olanaksız olduğu durumlarda jest dili gelişir. Jestlerin doğru anlamlandırılması, kültüre ve kullanıldığı bağlama sıkı sıkıya bağlıdır. Ağlayan biri sevinçten ağlıyor olabilir. Gülen biri sevinçten değil, sinirinden gülüyor olabilir. Bağırma öfkeden veya acıdan kaynaklanabilir.

ç) Bakışlar

İnsanlar ilişkilerinde gözlerini görmenin ötesinde kullanırlar. Bakışma, göz süzme, bir anlık bakış, gözlerini yere indirme gibi davranışlar, ilişkiye isteyerek ya da farkında olmadan anlamlar katar. İletişimde bakışlar (veya gözle konuşma) iletişimdeki amaca, ilişkinin doğasına, duygulara, beklentilere, güç ilişkisine, iletişimin meydana geldiği yere ve özel bağlama göre farklı anlamlar taşır. Göz göze bakışma bir yakınlığı ifade edebileceği gibi, düşmanca bir bakışma da olabilir. Gözünü yere indirmenin de üzüntü, korku, kuşku, sakınma, çekinme, kabullenme gibi birden fazla anlamı olabilir.

d) Zaman ve Statü Kullanımı

Zaman, kişiler arası iletişimin önemli bir boyutudur. Zamanın kullanılmasıyla kişiler arası iletişimde önemli mesajlar iletilebilir. Mektuplara yanıt vermede

dakiklik ya da gecikme, çağrılarını yanıtlamada zamanın kullanımı (er ya da geç), tüm bu ve benzeri zaman kullanımı diğer bireylere mesajlar iletir. Zaman diliminin beş vakit namaza göre belirlendiği bir kültürde, örneğin buluşma öğleyin olacaksa, bunun dakika olarak bir ölçüsü yoktur. Güneş tepede olduğunda gidilip beklenir. Zamanın kullanımı erk ilişkilerinde, örneğin güçsüzün randevuya veya işe erken ya da zamanında gelmesini gerektirir, geç gelmek risk almak demektir. İlişkide güçlü olan beklemez, bekletir. Bekletme, güç gösterisi olarak kullanılabilir. Güçlü, geç geleni zaman kaybına neden olduğu gerekçesiyle azarlayabilir veya maaşından kesinti yapabilir. Güçsüz olan ise bekletemez, fakat bekler.

e) Ses Dili

Ses dili, konuşmanın sessel ama sözsüz boyutunu anlatır. İletişimde sözü kullanırken ses tonumuz, sesimizin yüksekliği, konuşmamızın yavaşlığı veya hızlılığı, vurgulamalar, sözsel olmayan sesler, telaffuz, dili kullanma becerisi ilişkinin doğasının belirlenmesine ve yürütülmesine katkıda bulunur. Kişiler arası iletişimde çoğu kez ne söylendiğinden çok, söylenenin içeriğinin nasıl söylendiği önem taşır. Sesin dilimsi özellikleri sözlü anlamı vurgulayabilir, değiştirebilir, hattı bu anlamla çelişebilir. Örneğin, alaycılık çoğu zaman ses tonunun ve ses kullanımının bir ürünüdür.

Sesin söz dışında anlam yaratma özellikleri ses nitelikleri, ses niteleyiciler ve ses bölücülerini biçimindedir.

Ses nitelikleri sesin yüksekliği, tınısı, tonu, temposu, ritmi, telaffuz biçimiyle ilişkilidir.

Ses niteleyiciler, bizzat söz edimleri olarak anlaşılan özgül seslerdir. Bunlar gülme, ağlama, çılgılık atma, inleme, sızlanma gibi sessel anlatımları içerir.

Ses bölücülerini ise konuşmayı kısa aralıklarla kesen seslerdir. “eee”, “ııı” gibi seslerin yanı sıra, konuşurken konuşmayı kesintiye uğratan rahatsızlık verici uzunluktaki sessizlikler de ses bölücülerini örneğidir.

f) Maddeler ve Eşyalar

Kapitalizmin, değeri tüketimden geçerek tanımlamasıyla insanlar arası ilişkilerde giyilen, yenen, içilen ve kullanılan şeyler büyük önem taşımaya başlamıştır. Özellikle öz değerini yitirmiş insanlar, şeyler yoluyla değer kazanırlar ve kaybederler.

İnsanların giysileri, süsleri, kullandıkları ürünlerin markası, toplumsal statü ile ilgili özellikler kazanmıştır. Ayrıca, kişinin giyim kuşam biçimi, kullandıkları ürünler, izlenim yaratma açısından önemlidir; kişinin beğenilerini, ruhsal durumunu, karşısındakilere verdiği önemi, değeri ya da üstünlük taslama çabası içinde olup olmadığını da yansıtır.

g) Fiziksel Görünüm

Fiziksel görünüm ilişkinin başlayıp başlamamasına ve sürdürülen ilişkinin niteliğine önemli ölçüde etki edebilir. Fiziksel görünüme göre değerlendirme göz renginden, saa, boya, kiloya, dişlerin dzgnlyę veya aralıklı olmasına kadar çeşitlenir. Fiziksel görünümle ilgili değerlendirmelerde kültürel değerlerin önemli bir rolü vardır. Günümüzde bu değerleri önemli ölçüde belirleyen ve yöneten kozmetik ve moda endüstrileridir. İletişim araçları da bu endüstrilerin mesajlarını, bireylere ileterek, fiziksel görünümle ilgili değerlendirmelerin biçimlendirilmesinde önemli rol oynarlar.

ę) Sessiz İletişim (Susma)

Sessizlik ya da susma, istenilen ve gerekli olan durumlar dışında insana çoğu kez sıkıntı ve bazen de acı veren bir olgudur. Çok uzun süre susmak ya da başkalarının sürüp giden sessizliği dayanılmaz gerilimlere neden olabilir. Bazı durumlarda, örneğin henüz tanışılan kişilere, ne söyleneceğini bilememek de rahatsızlık yaratır. Karşılıklı uzayıp gitmesinden korkulan bu sessizliği doldurmak için insanlar kendilerini bir şeyler bulup söylemek zorunda hissederler ve anlamsız söyleşiler yaparlar.

T. J. Bruneau, "psikolinguistik susma", "etkileşimsel susma" ve "sosyo-kültürel susma" olmak üzere üç tip susma ayırt etmiştir.

Psikolinguistik susma

Konuşma süreci içinde sözlerin gerekli yerlerde ve değişik biçimlerde durdurulması olarak tanımlanabilir. Bu tip susmanın işlevi, hem kaynağa hem de hedefe düşünme süresi sağlamaktır

Etkileşimsel susma

Üç grupta incelenebilir.

“Karar verme ile ilgili susma”, konuşmaya kimin başlayacağını, iletiye nasıl tepki verileceğinin bilinmemesi gibi belirsiz durumlarda ortaya çıkar. Tarafların birbirini tanımaması ya da aralarındaki statü farkının büyük olması, bu tür susmaya yol açar.

“Akıl yürütme ile ilgili susma” hedefin, kaynağın söylediklerini anlamaya ve yorumlamaya, amacını kavramaya yönelik sessizliğidir.

“Denetim kurma amacıyla susma” ise dikkati çekmek ya da otoriteyi gerçekleştirmek için yapılır

Sosyo-kültürel susma

İletişimde bulunan kişilerle değil, iletişimin içinde gerçekleştiği toplum ve kültürle ilgilidir. Örneğin, geleneksel kültürlerde kadının erkekler meclisinde, küçüklerin büyüklerin yanında sessiz kalmaları törelerden kaynaklanmaktadır.

İletişimde susma, rastlantısal değildir, değişik nedenlerden kaynaklanır ve değişik tepkileri ifade eder.

VII) GRUP İLETİŞİMİ

İnsanlar, toplumdaki yaşamlarını çeşitli gruplar içinde sürdürürler. Bireyin tutumlarının pek çoğunun kaynağı ve varlığı bireyin bağlı bulunduğu gruptadır. Kişinin tutumları grubunun kurallarını, değerlerini, inançlarını yansıtmak eğilimindedir. Ayrıca bireyin tutumlarını koruyabilmesi için aynı biçimde düşünen kimselerin desteği de gereklidir.

Grupları toplumsallaşma süreci açısından iki başlığa ayırabiliriz. Toplumsallaşma sürecinin ilk dönemlerinde bireyin içinde bulunduğu gruplara birincil grup (doğal grup) denir. Yani aile, yaş ve cinsiyet grubu gibi

bireyin iradesi dışında üye olduğu gruplara birincil grup diyoruz. Toplumsallaşmanın ileri aşamalarında belirli amaçlar doğrultusunda toplumun isteğine bağlı olarak niteliklerin farklılaştığı gruplara da ikincil grup (kazanılmış grup) denmektedir. Kişinin özdeşleştiği, değer yargılarını benimsediği ve davranışlarına model olarak aldığı gruplara ise referans grupları adı verilmektedir.

Gruplar, amaçlarına göre birbirine bağlı aşamalardan geçerek oluşurlar. Bazı grupların biçimlenmesi sadece pratik bir amacın ya da görevin gerçekleştirilmesiyle sınırlıyken, diğer bazıları daha kalıcı bir karaktere sahip olabilirler.

Grupların oluşmasının ilk aşaması biçimlenme aşamasıdır. Bu aşama, grubu oluşturan bireylerin beraberliklerinin farkında olması veya beraberliğe karar vermesi ve algısal çerçeveler geliştirmesi için geçen zamandır. Ekonomik, siyasal ve kültürel çıkar amaçlı grupların oluşması ayrıntılı planlamanın bir sonucudur.

Grupların oluşmasında amaçlar ve görevler belirlenir, amaçların gerçekleşmesi için roller, kurallar, yapılar ve süreçler geliştirilir.

Görev grupları oluşturulduktan sonra görevlerini yerine getirirler ve görev sona erdikten sonra grup dağılır. Kalıcı gruplar ise sürekliliklerini sağlamak için etkinliklerine devam ederler. Bunun için sürekli kendilerini var eden koşulları yeniden üretmek zorundadırlar.

Bireyden, günlük yaşamında ait olduğu ya da kendisini ait hissettiği gruplara uyması beklenir. Yazılı ya da yazısız, sözlü olarak belirtilmiş ya da belirtilmemiş olsun grup kuralları, grubun hem iç ilişkilerini hem de diğer gruplarla ilişkilerini düzenler. Kurallar, grup içinde ve gruplar arasında uygun davranışları ve beklentileri tanımlayarak, çizilen çerçevelere uygun olanların ve olmayanların belirlenmesini sağlar.

Grup normları, kurallardan oluşur. Normlar, oluşumu ve değişimi düzenleyen ve grup dayanışmasını teşvik eden kurallar bütünüdür. Normların kaynağı grubun üretim biçimi ve erk yapısıdır. Normlara uyma yoluyla değişim denetlenir, var olan grup düzeni sürdürülür, dolayısıyla normlar grup amaçlarının gerçekleştirilmesinde işlevseldirler.

Grup normlarına uyma beraberinde ödül ve fayda sağlar. Elde edilen ödül ve fayda yoluyla bireyler psikolojik, ekonomik ve toplumsal gereksinimlerini karşılama olanağı bulurlar. Normlara uymama ise birey için çeşitli riskler ve

cezalar getirir. Bu riskler ve cezalar onaylanmamaktan meşrulaştırılmış öldürülmeye kadar değişebilir.

A) Grup Bağlılığı

Grup bağlılığı, grubu oluşturan insanların birbirine ne denli kenetli olduğunu gösteren, gruptaki insanların ortak duygularının yoğunluğunu anlatan bir kavramdır. Grup bağlılığı, grubun yapısına bağlı olarak değişir. Gruplar, oluşum amaçlarına, denetim mekanizmalarına, grubun resmi ve kültürel yapısına, katılma koşullarına ve olanaklarına bağlı olarak farklı bağlılık biçimlerine sahiptirler.

B) Grup Performansı

Grubun amaçlarına ulaşmasının ölçüsü, grubun performansıdır. Grup performansı, hem grup içi ilişkilerde hem de gruplar arası ilişkilerde önem kazanır. Gruplarda performans ölçümleri genellikle endüstriyel yapılarda gerçekleştirilir. Buralarda işe alınma kararında en önemli ölçüt, alınacak kişinin en azından saptanmış belli bir performansı tutturmasıdır. Grup performansının düşmesine neden olan grup üyeleri de işinden olurlar.

C) Grup Kuramları

Gruplarla ilgili çeşitli kuramsal yaklaşımlar vardır. Bunlardan “görevselci kuramlar”, grupların görevlerini nasıl yaptıklarına yani performans sorunlarına odaklanırlar. Karar verme, enformasyon toplama, amaçların belirlenmesi ve karşılanması gibi konuları açıklamaya çalışırlar. Bu kuramlarda amaç, grubun en fazla fayda sağlayacak biçimde çalışmasının nasıl sağlanacağını açıklamaktır.

“Yapısallaştırma kuramı”, gruptaki farkları, sorunları, görevsel etkileşimleri, ilişkileri ve grup tarihini ele alır. Grupların kural ve değerlerini, sahip oldukları güçleri açıklamaya çalışır. Aynı zamanda grubu etkileyen görev tipleri ve grup bağlılığıyla ilgili değişkenlere önem verir. Grubun deneyim ve bilgisine, karar yapılarına, türüne, büyüklüğüne eğilir.

“Etkileşim kuramları” ise yapısallaştırma kuramına benzer biçimde grup sürecinde merkezi olan insan ilişkilerine eğilirler. Bunu yaparken, görev etkenini bir yana bırakırlar.

İnsanlar gruplar içinde yaşarlar, ancak içinde yer aldıkları grupları tarihsel ve maddi koşullar içinde oluştururlar. Dolayısıyla bir grubu inceleme, grubun kendini ve içinde bulunduğu toplumsal çevreyi nasıl yarattığına ve genel yapı tarafından nasıl yaratıldığına bakarak gerçekleştirilebilir.

Ç) Grup İletişimi

Gruplar, var oluş nedenleri ve yapıları ne olursa olsun, varlıklarını iletişimle sürdürürler. Grup iletişimi, örgütlü yerdeki durum ve rollere, mülkiyet ve erk ilişkilerine göre farklı nitelikler taşır. Bu nitelikler, eşitçil, paylaşımcı, katılımcı ve özgür bir ilişkiden, tek yönlü egemenliğin olduğu ve mücadelelerin verildiği ilişki biçimlerine kadar değişiklik gösterir. Örneğin, birkaç arkadaşın bir kahvedeki sohbetiyle, bir işyerindeki müdür ile işçinin arasındaki iletişimin niteliği farklıdır.

Grup iletişimi, grup içi iletişim ve gruplar arası iletişim olarak ele alınabilir.

1) Grup İçi İletişim

Grup içi iletişim, çoğunlukla karşılıklı etkileşime olanak verecek sayıda kişinin uzamsal olarak birbirlerine görece yakın oldukları bir bağlamda gerçekleşen iletişimlerini anlatır. Ancak, bu tanım, daha çok yüz yüze ilişki biçiminde gerçekleşen küçük grup iletişimine denk düşmektedir. Ayrıca, küçük grup iletişiminin telekonferans gibi araçlarla fiziksel olarak aynı ortamı paylaşmayan insanlar arasında mesaj alışverişiyle gerçekleşen bir biçimi de bulunmaktadır.

Küçük grup iletişimi yanında, bireylerin aralarında bir ilişki ve etkileşimden çok, izleklerle olarak merkezi bir iletişimciye yanıt verdikleri toplantılar da büyük grup iletişimi olarak adlandırılmaktadır. Örneğin, siyasal mitingler, konferanslar, vb.

Grup içi iletişimin biçimi, grubun kendini ve ilişkilerini üretme biçimine bağlı olarak oluşan ve gelişen karmaşık bir yapıdadır. Grupta, kişilerin bir ilişkiyi ve iletişimi başlatma, koşullarını belirleme, sürdürme ve son verme olanaklarına sahip olup olmaması grup içi iletişimi biçimlendirir.

2) Gruplar Arası İletişim

Gruplar arası iletişim, en az iki grup arasındaki iletişimdir. Bazı durumlarda, gruplar arası ilişki oldukça açıktır. Örneğin, bir firmanın işçisiyle diğer bir firmanın işçisi arasındaki arkadaşlık, iki firma arasındaki bir ilişkiyi yansıtmaz ve gruplar arası iletişim değildir. Ancak, bu iki işçi, firmayı temsil eden bir

görüşme yapıyorsa, o zaman firmalar arası bir iletişim vardır ve firmaların birbirleriyle ticari ve diğer ilişkileri de gruplar arası iletişim niteliğini taşır.

Gruplar arası iletişimde grupların mutlaka birbirleriyle aynı türden olması gerekmez, örneğin aileler arası gibi. Farklı gruplar arasındaki iletişim de örneğin ailenin devlet kurumlarıyla ilişkisi gibi, gruplar arası iletişime girer.

a) Çatışma ve Çözüm

Gruplar arası ilişkilerde anlaşmazlık ve çatışma kaçınılmaz bir insan gerçeğidir. Anlaşmazlık ve çatışma, grup içinde bireysel veya gruplar arası mücadeleleri yansıtan gözlemlenebilen (davranışsal) veya gözlemlenemeyen (duygusal) nitelikler taşır.

Çatışma durumunda bireyler, çözüm yolları geliştirerek duruma çare ararlar. Karar vermede bireyin çıkar hesapları ve bu hesabın yapıldığı koşullar ve bağlam rol oynar. Kişi çatışmayı kendi istemleri yönünde çözmek ister, fakat örgütlü yaşamdaki koşulları denetleme ve böylelikle istediğini elde etme olasılığı sahip olduğu güce bağlı olarak değişir.

Herhangi bir kişiler arası veya grup içi çatışma durumunda kişilerin başvurduğu ya da başvurmak zorunda kaldığı en yaygın çözüm yolları şunlardır:

- Çatışmadan kaçınma (eğer olanaklıysa)
- Çatışma durumunda uzlaşmaya gitme (diğer taraf izin verirse)
- İstemlerden vazgeçerek anlaşmaya varma
- Rekabete girme
- İşbirliğine girme (diğer taraf işbirliği istiyorsa)
- Grubu terk edip ilişkiye son verme (eğer yapabilirse)
- Çatışmanın nedeni ve çözümü üzerinde anlaşmaya varma (eğer olanaklıysa)
- Çaresizlik nedeniyle boyun eğme
- "İdare etme" adı altında çatışmayı tatlıya bağlama

Çatışmanın çözümünde, anlaşmazlık konusu olan olay üzerinde iki tarafın da hoşnut kalacağı bir çözüm beklenir. Ancak, örgütlü çıkar ve erk ilişkilerinin egemen olduğu bir dünyada böyle ideal bir durum olasılık dışıdır. Bu nedenle, çatışmanın çözümü, tek tarafın kazanması ve diğer tarafın amaçlarının gerçekleşmemesi ya da istenilen düzeyin çok altında gerçekleşmesi ile sonuçlanır. Yani aslında çatışma ortadan kaldırılmamıştır; meşrulaştırılmış ya da gayrimeşru güç kullanımıyla anlaşmazlık, güçsüz tarafın aleyhine sonuçlandırılmıştır. Dolayısıyla, grup içi ve gruplar arası çatışmalar, çoğu kez gerçek anlamıyla çözüme kavuşmaz, çünkü çatışma nedeni ortadan kaldırılmamıştır. Gerçek anlamıyla bir çatışma çözümü olabilmesi için, çatışmaya neden olan koşulların değiştirilmesi gerekir.

Çatışmaları çözümlenebilmek amacıyla gruplar, örgütler, kuruluşlar ve devletler çeşitli mekanizmalar oluşturmuşlardır. Ombudsmanlık, tüketici haklarını koruma, işçi/memur haklarını koruma, grup içinde şikâyet mercileri ve kutuları, ihtiyarlar heyeti, sendikalar vb. bu tür pratik ve yasal mekanizmalara örnektir.

VIII) ÖRGÜT İLETİŞİMİ

A) Örgüt Kavramı

Örgütler, en geniş anlamıyla, insanların belli örgütlü zaman ve örgütlü yerde birlikte olduğu, belli üretim biçimi ve ilişkilerine sahip olan amaçlı yapılardır. Örgüt denildiğinde, genellikle bir veya birden fazla kişinin belli amaçlarla kurduğu tüzel birlik anlaşılır. Bu anlamda örgüt, amacına göre siyasal, kültürel ve ekonomik ya da bunların karışımı bir birlik olabilir; kamusal ya da özel olabilir; kurum, enstitü ya da şirket olabilir. Dolayısıyla, örgüt kavramı, yalnızca şirketlere özgü ve yalnızca şirketleri içeren bir kavram değildir. Örgütler farklı yaklaşımlara göre farklı biçimde anlamlandırılırlar.

Rasyonel sistem yaklaşımı, örgütleri, belli amaçları güden ve oldukça yüksek düzeyde kurallara bağlanmış topluluklar olarak tanımlar. Bu yaklaşımda, örgütler kişiler tarafından belli amaçların ortaklaşa gerçekleştirilmesini desteklemek için yaratılmış toplumsal yapılar olarak ele alınır. Bu yaklaşımda, örgüt, insanların kendi çıkarlarını gerçekleştirmek için kendi iradeleriyle katıldıkları bir ortaklık olarak görülmektedir. Ancak, örgütlerin oluşumunu ve

örgütlere katılmayı özgür iradeye bağlamak çoğu kez doğru değildir. Örneğin, özel şirketlerde asgari ücretle çalışan kitleler bu örgüte, özgür iradeleriyle değil, koşulların zorladığı bir “gönüllülükle” katılmak durumunda kalmışlardır.

Örgütleri doğal sistem olarak ele alan yaklaşıma göre, örgüt, katılanların sistemin yaşaması için ortak çıkarı paylaştığı ve bu amacı gerçekleştirmek için formel olarak yapılanmamış kolektif etkinlikleri gerçekleştiren topluluktur. Bu tür doğallık yaklaşımı, örgütsel yapıları kolektif kaçınılmaz bir gereksinim olarak sunup evrenselleştirmeye yönelir. Böylelikle, örgütler kolektif çıkarların bir ifadesi olarak sunulur. Örneğin, dini örgütler inanma gereksinimini, siyasal örgütler yönetim gereksinimini, ekonomik örgütler ise ekonomik gereksinimleri karşılamak için doğal olarak vardırırlar.

Örgütleri açık sistemler olarak ele alan yaklaşıma göre, örgütler durağan değildirler ve kolayca tanımlanamazlar; çevreleri tarafından biçimlenirler ve gözeneklidirler. Örgüte katılanlar ortak amaca sahip olmak zorunda değildirler; katılımlar geçici koalisyonlar biçimindedir. Açık sistem yaklaşımı, tipik Amerikan iş ve siyasal ideolojisini yansıtan bir niteliğe sahiptir.

Örgüt tanımlamalarındaki farklılıklar, hem farklı disiplinlerdeki hem de aynı disiplin içindeki kuramsal yaklaşım farklılıklarını yansıtmaktadır. Örgütü sağlıklı bir biçimde tanımlamak için, öncelikle bir örgüt grubunu belli bir zaman ve mekan içinde ele almak gerekir. Yukarıdaki tanımlamaların çoğu, genellikle endüstriyel örgütlenmeler için düşünülmüştür. Oysa, örgütler, farklı doğaya sahip birlikteliği, işbirliğini, belli kurallara göre paylaşmayı, özgürlük ve köleliği, üretim, dağıtım ve tüketimle ilgili mülkiyet ilişkilerini ve rekabeti içerirler.

Örgüt olgusu, insanın biçimlendirdiği bir yapısal etkinlikler bütünüdür. Bu bütün, aynı zamanda kendini çevreleyen diğerlerinin bir parçasıdır ve onlarla etkileşim içindedir.

B) Örgütsel İletişim

Her örgütsel birim kendi içiyle ve dışıyla iletişindedir. Örgüt iletişimi, esas olarak üyelerin eylemlerini örgüt hedeflerini karşılayacak biçimde eşgüdümlemek, üretime ilişkin oydaşma yaratmak amacıyla örgüt üyeleri tarafından simgelerin üretimi, iletimi ve yorumudur.

Örgüt iletişiminin daha yalın bir tanımı, herhangi bir örgüt içinde mesaj gönderme ve alma işlemidir.

Örgüt iletişimi konusundaki egemen yaklaşımlar, iletişimi örgütte “başarılan” bir şey olarak görürler. Dolayısıyla, örgüt iletişimi yönetsel becerilerin geliştirilmesi, çeşitli iletişim araçlarının etkinliğinin artırılması ve iletişimin başarısızlığının nedenlerini bulma istemlerini kapsar.

Geleneksel egemen yaklaşımlar, örgüt iletişimini incelerken en az dört yol izlerler:

Enformasyon transferi

Burada amaç iletişimin başarısını değerlendirmektir. Bu amaçla gönderilen mesajın aynen alınıp alınmadığının ölçmesi yapılır. Bu ölçme de insanların mesaja verdikleri geribildirim bağlamında gerçekleştirilir.

Alış-verişsel süreç

Başarılı bir iletişimde bulunanlar arasında paylaşılan anlamın ölçmesi yapılır.

Stratejik kontrol

Başarılı iletişim, iletişimde bulunanlar ve örgütün amaçlarını karşılayan uyumlandırılmış eylem bakımından ölçülür. Bu ölçmede, örgütün stratejik kontroldeki başarısı belirlenir ve ölçme sonuçlarına göre stratejiler gözden geçirilerek kontrol mekanizmalarının etkinliğinin artırılmasına çalışılır.

Yaratıcılığı dengeleme ve sınırlılıklar

Başarılı iletişim, bireylerin ve örgütlerin amaçlarını ne denli gerçekleştirdikleri bakımından ölçülür. Böylelikle, etkinin sağlandığı alanlar belirlenmekte ve engeller saptanmaktadır. Amaç, bu sınırları/engelleri aşarak etki alanını genişletmektir.

C) Örgütte İletişimin İşlevleri

Parsons ve Shils'in temsil ettiği yapısal fonksiyonalizm yaklaşımı, örgütü toplumsal alt-sistem olarak ele alır ve iletişimin örgütsel süreçte oynadığı roller üzerinde durur.

Bu yaklaşıma göre, örgüt içi iletişimin işlevleri şunlardır:

Üretim işlevi

Örgütün bir amacı vardır ve bu amaca uygun olarak üretim yapılır; iletişim bu örgütsel üretimlerin yapılmasını sağlar.

Muhafaza etme işlevi

Örgütün varlığını sürdürebilmesi için çalışmasıyla ilgili kuralları, politikaları, iş yapış biçimlerini belirlemesi, iş kültürü geliştirmesi gerekir. Bu tür düzen sağlama ilişkilerinin yürütülmesi iletişimle gerçekleşir.

Yenilik

Bu işlev, örgütteki değişimle ilgilidir. Örneğin, geri besleme, yeni fikirlerin ve uygulamaların gelişmesi, uzun dönemli planlama gibi.

Belirsizlik azaltma

Karar verme ve uygulamada, günlük rutinin sürmesi yanında rutin dışı oluşumlarda belirsizliği azaltmak, tehlike ve riskleri azaltıp, faydaları çoğaltmak gerekir. Bu da hem örgütte çalışanlarla hem de dış çevreyle ilişkilerde denetim mekanizmaları oluşturup uygulayarak yapılır. Halkla ilişkiler, örgüt içinde ve dışında belirsizlik azaltma ve seçenekler arasından en uygun olanın seçilmesi ve uygulanmasında örgüte önemli katkılarda bulunur. Belirsizliğin azaltılmasında önemli olan şey, gerekli enformasyonun sağlanmasıdır.

Ç) Örgüt İletişiminin Yapısı

Örgütte iletişimin yapısı, iletişim kalıpları temele alınarak resmi ve resmi olmayan iletişim biçiminde sınıflandırılır.

1) Resmi İletişim

Örgütün egemen yapısı tarafından belirlenen kanallar ve ilişkiler yoluyla örgütte çalışanların görevleriyle ilgili resmi rollerini yerine getirmelerindeki iletişimdir. Resmi iletişim, örgütsel yapıya paralel olarak üç biçimde gerçekleşebilir: Aşağı doğru iletişim, yukarı doğru iletişim ve yatay iletişim.

2) Resmi Olmayan İletişim

Resmi iletişimin dışında, örgütün günlük çalışması sırasında sürekli olan iletişimdir. Dedikodular ve söylentiler, resmi olmayan iletişim biçimleridir. Söylenti, doğrulanmayan bilgiye dayalı, kolayca yayılan ama çoğu kez durdurulması çok zor olan mesajlardır. Söylenti gizlilik isteyen örgütlerde daha çok görülür ve hem yatay hem de dikey yönde akar. Dedikodu, iki birim arasında bir üçüncü birim hakkında, bir kazanç edinme amacıyla üstlenilen iletişimdir. Genellikle teklifsiz ve kişilerarası iletişim durumlarını dile getirmede kullanılır.

Stanford'a göre, resmi olmayan iletişim, tanınma, güç ve statü arzusu gibi toplumsal gereksinimler ve toplumsal denetim gereksiniminden kaynaklanır.

D) Örgütsel İletişimin Türleri

Örgütsel iletişimi, örgüt içi iletişim ve örgütün dış çevresiyle iletişimi olarak incelemek olanaklıdır.

1) Örgüt İçi İletişim

Örgütlerdeki iletişim, erk yapısı ve bu yapının karakterine göre belli biçimler alır. Bazı yapılar hoşgörüyü izin verirken, bazılarında hoşgörüyü yer yoktur. Bazı örgütsel yapılarda, kişiler arası iletişimde gönüllü katılım ve insanca ilişkiler vardır. Bazı yapılar ise, planlı olarak yaratılmış sahte demokrasi ve sahte katılımcı imajlara dayanır.

Bazı örgütler, katılımcıları arasındaki iletişimi artırabilmek için dilek ve şikayet kutuları kullanırlar. Bazı firmalar, çalışanlarının seslerini özgürce duyurmalarını isterler ve önerilerini sunmaya teşvik ederler; bu amaçla toplantılar düzenlerler, çeşitli mekanizmalar geliştirirler. Karar vermeye doğrudan veya dolaylı etki yapan iletişim girişimleri hem örgütte hem de toplumda demokrasinin gelişmesi açısından önemlidir.

2) Örgütün Dış Çevresiyle İletişimi

Örgütün, dış çevresiyle iletişimi, günlük var oluş etkinliklerinin kaçınılmaz bir parçasıdır. Örgütün dış çevresi, devlet kurumlarından, örgütle geçici ya da sürekli bağı olan bireylere kadar çeşitlilik gösterir. Örgütteki bir katılımcının dış çevreyle ilişkilerinde özgürce davranması ve karar vermesi örgütün doğasına göre değişir. Bazı örgütler, üyelerinin örgüt hakkındaki konuşmalarına kesin kısıtlamalar getirirler. Örneğin, ordu, bir örgüt olarak üyelerinin kendisi hakkındaki konuşmalarına sınırlamalar getirmiştir. Oysa aile bir örgüt olarak alındığında, böyle bir sınırlama yoktur.

Bir örgütün dış çevresiyle iletişiminde pazarlama, propaganda, reklam, halkla ilişkiler, kriz yönetimi, kamu konuları yönetimi, lobcilik, medya ilişkileri gibi farklı araçlar ve iletişim biçimleri kullanılır.

IX) KİTLE İLETİŞİMİ

A) Kavram

Kitle iletişimi, kitle medyası adı verilen basın, radyo, sinema, televizyon ve internet gibi araçlarla aracılanmış iletişim biçimidir. 1940'ların başında Harold D. Lasswell, siyasal erk ve propaganda üstüne yaptığı çalışmalarda ilk kez kitle iletişimi terimini kullanmıştır. Böylelikle, toplumun örgütlenmesini yöneten modern koşulların belirlenmesinde ve toplumsal fenomenlerin çözümlenmesinde iletişimin önemi tanınmıştır.

KİTLE İLETİŞİMİNİN BAŞLICA ÖZELLİKLERİ

- Kitle iletişiminin izlerkitleesi görece geniştir.
- İzlerkitle çeşitli toplumsal kümelerden gelen ve değişik niteliklere sahip insanlardan oluşan ayrı türden bir topluluktur.
- Kitle iletişimi, kimliksiz bir izlerkitle topluluğuna seslenir, yani izlerkitle üyesi ile iletişimci genellikle birbirlerini kişisel olarak tanımazlar.
- Kitle iletişiminin içeriği herkese açıktır. Bu niteliğiyle kamusal bir özellik taşır.
- Kitle iletişim araçları, kaynaktan uzakta bulunan ve birbirlerinden ayrı olarak konumlanmış çok sayıda insanla aynı anda ilişki kurabilirler.
- Kitle iletişiminin gerçekleşmesi için karmaşık ve biçimsel kurumlara gereksinim vardır.
- İletişimciyle izlerkitle arasındaki ilişki, izlerkitlenin kişisel tanışıklığı olmayan, profesyonel iletişimci rolündeki kişiler aracılığıyla kurulur.
- Kitle iletişimi tek yönlüdür ve izlerkitlenin anında yanıt verme olasılığı yoktur.
- Kitle iletişim araçlarının ürünleri hem fiziksel anlamda hem de bireye maliyetinin oldukça az olması nedeniyle parasal anlamda halkın çoğunluğu için kolayca elde edilebilir durumdadır.

Bununla birlikte, yeni iletişim teknolojileri, kitle iletişiminin yukarıda belirtilen bazı özelliklerini tartışmalı hale getirmiştir. Bunun nedeni, günümüzde kitle iletişimi ile diğer iletişim biçimleri arasındaki sınırın yeni teknolojiler tarafından giderek belirsiz hale getirilmesidir. Kablolu televizyon, ev bilgisayarları, elektronik posta, elektronik yayıncılık gibi iletişim araçları, çeşitli iletişim biçimlerini bir arada gerçekleştirmektedir.

B) Kitle İletişiminin Gelişimi

Yakın ve uzak yerdeki olguların haberi her zaman çok önemli bir mal ve kontrol amaçlı araç olmuştur. İlk çağlardan beri imparatorluklar egemenlikleri altındaki bölgelerde kurdukları iletişim sistemleriyle ve komşularına gönderdikleri casuslarla enformasyon toplamış ve değerlendirmişlerdir. Böylece yönetim alanlarını etkin bir şekilde kontrol etme, başarılı savaş yapma, düşmanını siyasal alanda yenme üstünlüğünü kazanmaya çalışmışlardır. Aynı zamanda, enformasyon tarih boyunca satılan ve satın alınan, denetlenen ve sansüre tabi olan bir ticari mal olmuştur. Bu enformasyon yönetimi işinde insanlar, atlar, develer, güvercinler, kuleler, savaş ve kervan yolları, haberciler, casuslar, din adamları, gezginler, tüccarlar ve ulaklar kullanmışlardır. Ancak, teknolojiyle aracılanan bir biçim olarak kitle iletişimi, yazının kullanımından başlayarak matbaanın bulunması ve basının oluşup yaygınlaşmasıyla başlamıştır.

1) Yazının İcadı

Uygurlik ateşin icadıyla başladığı halde, tarih ancak yazının icadıyla başlayan dönemi kapsamaktadır. Yazılı iletişim, insanın zaman ve uzaydaki iletişim olanaklarını genişletmede en etkin ilk iletişim biçimidir. Yazılı iletişim, bilgi ve deneyimleri zamanda biriktirme ve uzaklara iletme açısından sözlü iletişime göre çok daha fazla olanak ve güvenilir bir yol sağlar.

İlk yazı, eşyayı tanımlamıştır. Bu bakımdan ilk yazı, eşyayı meydana getiren hecelerin görüntüsüdür. Yazı, olayları resimlerle anlatmak, yani bir haberi başkalarına iletme isteğinden doğmuştur. Yontma Taş Çağından kalma mağaraların duvarlarında ilkel resim-yazı örneklerinin kalıntılarına rastlanır. Bu resimlerin çoğu genellikle o günün insanının yaşamının gereği olan av seferlerini yansıtır. Fakat resimlerin bazılarında insan yerine iki yatay çizgiyle kesilmiş dikey bir çizgiden oluşan şekiller vardır. İşte bu çizgiler resim-yazının başlangıcını oluşturmaktadır.

Çağımızdan 8 bin yıl önce Mısır'da önce Cilalı Taş, sonra da Bronz Çağı uygarlıkları kurulmuş, bunlar resim-yazının tipik örneklerini yaratmışlardır.

Kutsal yazı anlamına gelen ve Hiyeroglif denilen Mısır yazısı önceleri resim yazı şeklindeydi. Yazılması ve okunması çok zordu. Bu yazıda resimlerin örneğe benzemesi ilkesi vardı. Resimler, artık örneklerine benzemeyip de sadece örneği hatırlatan birer şekil olmaya başladığı zaman, asıl yazıya doğru büyük bir atılım oldu.

Mısırlılarla çağdaş olan Sümerler yazı için ince kilden yapılmış tabletler kullanmışlar, heceleri belirten işaretlerden yararlanarak resim-yazıdan, şekil-yazıya geçmişler, kil üzerine küçük değneklerle yazmışlardır. Bu yazıya çivi yazısı denmektedir. Yazı önce demir çubuklarla kil tabletler üzerine yazılıyor, daha sonra bu tabletler fırınlarda pişiriliyordu. Sümerlerin çivi yazısını giderek Akadlar ve Babilliler öğrenmişler ve bu yazı bütün Ön Asya kavimlerinde benimsenmiştir.

Daha sonraki çağların alfabeleri Sümerlerin çivi yazısı ile Mısırlıların hiyeroglif yazısının karışımından oluşmuştur. Yunan, İbrani, Arap, İran, Uygur, Hint yazıları gibi. Ardından, Fenikeliler, eski çağda Ön Asya'da kullanılan çeşitli yazıları bir araya getirerek kendi dillerine uygun bir alfabe bulmuşlardır. Fenike alfabesini Cadmus alıp düzelterek Yunanistan'a sokmuş, Yunanlılardan da Latinler alıp bugün batı dünyasınca kullanılan alfabeği meydana getirmişlerdir.

Ekonomik gereklerle ortaya çıkan yazı, toplumsal ve kültürel kurumlar üzerinde etkili olmuş, söz konusu kurumlar da yazının evrimini ve yayılma süreçlerinin yönünü ve hızını belirlemiştir.

2) Kağıdın İcadı

Kağıdın ilkel şekli papirüstür. Eski Mısırlılar M.Ö. 2000 yılından itibaren Cyperus Papyrus denilen kamış cinsi bitkiden, üzerine resim-yazı yazılan ince tabakalar yapmışlardır.

Papirüsü Batı Anadolu'daki Bergama şehri uygarlığının bir ürünü olan Parşömen (pergament) izlemiştir. Parşömen hayvan derilerinin terbiye edilmesi, parlatılması ve mürekkep kabul edecek hale getirilmesiyle elde edilen bir yazı malzemesidir.

Bugünkü anlamda ilk kağıt İsa'dan 200 yıl önce Çin'de görülmüştür. Keten ve pamuklu paçavralar ıslatılıp hamur haline getiriliyor, iyice dövüldükten sonra keçeler arasına yayılıp kurutulularak bir tür kağıt elde ediliyordu.

Kağıdın diğer uluslar tarafından öğrenilip yapılmasına ancak 7. yüzyılda başlanmıştır. Bu yüzyılda Müslümanlar kağıt yapımını öğrenmişler, daha sonra Avrupalılar kağıt yapmayı Müslümanlardan öğrenmişlerdir. 14. yüzyılda Avrupa'da kağıt yapım evleri kurulmuş, 15. yüzyılın sonlarında ise bol miktarda kağıt yapımına başlanmıştır. 1845 yılında da odundan kağıt yapımının temeli atılmıştır.

3) Matbaanın İcadı

Bilindiği gibi matbaa Johann Gutenberg tarafından icat edilmemiştir. Gutenberg tek tek metal harflerle yüksek baskı tekniğini geliştirmiş, Gutenberg'in bu buluşundan sonra matbaacılık yaygın ve hızlı gelişen bir sektör olmuştur. Matbaanın ilk kez kullanılması Uzakdoğu'da başlamıştır. Bilinen ilk baskı 8. yy'da **Japonya'da** yapılmıştır. İmparatoriçe Shotoko Budizm'in kutsal metinlerini Sanskrit dilinde Çin alfabesiyle bastırmıştır.

İlk kez tek tek harfler dökerek baskı yapmayı Pi Sheng (960-1297) adında bir Çinli denemiştir. Pi Sheng porselenden harfler kullanarak matbaanın gelişimine hız kazandırmıştır. Matbaa Çinlilerden Uygurlara geçmiştir. Uygurların 9. yüzyıldan itibaren baskı yaptığı bilinmektedir.

Avrupa'da matbaacılık özellikle 15. yüzyılda gelişme göstermiştir. Avrupa'da matbaacılığın üssü Hollanda olmuştur. Buradaki basım tekniği tahta kalıplarla yapılmaktadır. Hattatlarca yazılan tahta kalıplar, hakkaklarca kazanılmaktadır. Kalıplar bu yöntemle üretilmektedir.

Johann Gutenberg ise çırağı Fust ile birlikte Mainz şehrinde metal harflerle basım tekniğini uygulamıştır. İlk çalışmaları olan 42 satırlık İncil'i 1455 yılında basmışlardır.

İlk Türk matbaacısı İbrahim Mütefferika'dır. Lale devri olarak bilinen dönemde 1727 yılında ilk Türk Matbaası kurulmuştur.

4) Basının Gelişimi

Basın kısaca haberleri toplama ve bu haberleri yayma aracı olarak tanımlanabilir. Bu açıdan basın ilk insan topluluklarıyla yaşittir. İnsanlar arasındaki ilk haberleşme, işaretleşme ile başlamıştır. Yüksek tepelerde ateş yakarak ya da tam tam çalarak işaretler ve seslerle doğrudan doğruya yapılan bu kişisel haberleşme yanında, araya uzun mesafeler girdiği zamanlar, doğrudan doğruya haberleşmenin toplumsal bağın sürekliliğini sağlamadaki yetersizliği anlaşılabilir, yaya ve atlı haberciler gönderilmesi zorunluluğu doğmuştur.

Yazının icadına kadar bu şekilde biçimlenen doğrudan doğruya haberleşme eylemi, yazının icadından sonra dolaylı haberleşme biçimine dönüşmüş, insanlar arasındaki toplumsal ilişkilerin niteliği değişmiş, bu ilişkiler daha

karmaşık bir durum kazanmış, yazı haberin kaynağına dönebilmeyi sağlayan sağlıklı bir araç olmuştur.

Modern anlamdaki basının ortaya çıkması, elle yazılan kitaplar, mektuplar, haber mektupları ve periyodik tipi yayınlar biçiminde olmuştur. Elle yazılan kitaplar, eski çağlardan beri mevcuttur. Mektuplar, kişiler arasında büyük ölçüde haber alma merakını gidermeye yarayan araçlar olarak ortaya çıkmıştır.

Eski Roma'da Julius Sezar zamanında (M.Ö. 100-44 yıllarında) imparatorluk ölçüsünde bir kamuoyu yaratmak amacıyla senato oturumlarına ait tutanakların Acta Senatus adıyla yayınlanması emredilmiş, böylece siyasal olaylar ve haberlerin halka duyurulması yolu açılmıştır. Bir süre sonra bugünkü resmi gazetenin ilk şekli olan Acta Publica adlı bir sayfalık bültenler ortaya çıkmıştır. Yine o dönemde halkı ilgilendiren günlük önemli olayları kapsayan Acta Diurna adıyla bildiriler yayınlanmaktadır. Elle yazılan bu bültenlerde önemli toplumsal ve siyasal olaylar, evlenmeler, iflaslar, idamlar, cenaze törenleri, yangınlar, seçimler, anlaşmalar, kanunlar ve askeri savunma ile ilgili konular yer aldığı gibi bir gök taşının düşmesi veya benzeri afetlerden spor gösterilerine, gladyatör oyunlarına kadar çeşitli günlük olaylarla ilgili haberlere değiniliyordu.

Yeni Çağda ise çeşitli ülkelerde el yazması haber mektupları yayınlanmaya başlamıştır. Özellikle 15. yüzyılda İtalya'da soyluların haber alma ihtiyacını gidermek amacıyla ortaya çıkan ve mektup yazarlığını meslek edinen profesyonel haberciler bugünkü gazetecilerin ataları sayılmaktadır. Bu haber mektupları, ancak Yeni Çağda basım tekniklerinin icadıyla geniş halk kitlelerine yayılmıştır. Periyodik tipi yayınlar ise almanaklar halinde ortaya çıkmıştır. Almanaklar (takvim bilgileri veren yıllıklar) önceleri yıllık veya üç aylık şekilde başlamış, 16. yüzyılda haftalık almanaklar yayınlanmıştır.

İlk günlük gazeteler ancak 18. yüzyılda ticari kapitalizmin gelişmesiyle birlikte ortaya çıkmış, gazetenin tam anlamıyla günlük hale gelmesi 1789 Fransız Devrimi'nden sonra mümkün olmuştur.

5) Türkiye'de Basının Gelişimi

Batı matbaayı Asya'daki gelişmelerden yararlanarak kurarken, Osmanlılar matbaayı Batı'dan aldılar. Matbaa Batı'dan 300, gazete 250 ve reklamcılık 200 yıl sonra geldi. Osmanlı İmparatorluğunda sistemli denebilecek haber toplama İstanbul'un merkezi yönetim için gerekli haber alma sistemi biçimindeydi. İmparatorlukta basına ilgi 18. yüzyılda yabancı tüccarların ticari amaçlı girişimleri çerçevesinde kalmıştır. Ancak Osmanlı entelektüellerinin ve yönetiminin Batının ileri yöntem ve araçlarını elde etme çabası ile birlikte basım ve basın önem kazanmaya başladı. Bu da 1830'lardan sonra başladı ve yavaş biçimde gelişti.

İlk Türk basımevi, **İbrahim Müteferrika**'nın Sultan Selim semtindeki evinin alt katında Aralık 1727'de kuruldu. Ancak, ilk gazetelerin yayınlanması için bir süre daha beklenmesi gerekti. İlk gazeteler, yabancı dilde ve genellikle Fransızca olarak yayınlandı. İstanbul'da Fransız elçiliği basımevinde basılan ve 1795 yılında Fransızca olarak yayınlanan bu gazetenin adı **Bulletin des Nouvelles**'tir. 15 günde bir 6-8 sayfa halinde çıkmıştır.

Türkçe olarak yayınlanan ilk gazete ise 1 Kasım 1831'de yayınlanan **Takvim-i Vekayi**'dir. Hükümetin yaptığı işleri halka duyurmak amacıyla, özel buyrukla ortaya çıkmıştır. Başlangıçta haftalık olarak çıkarılmış, ilk sayısı 5 bin nüsha basılmış, devlet büyüklerine, ulemaya, yüksek rütbeli memurlara, taşradaki eşrafa ve elçiliklere gönderilmiştir. Takvim-i Vekayi 1920'de Ceride-i Resmîye, 1922'de Resmî Ceride, 1928'de ise Resmî Gazete olmuştur.

1 Ağustos 1840'da William Churchill adlı bir tüccar Ceride-i Havadis gazetesini yayınlamaya başladı. Takvim-i Vekayi devletin yönetiminde çıkan resmî, Ceride-i Havadis ise devletten yardım gören yarı resmî gazetelerdir. İlk özel Türkçe gazete ise Tercüman-ı Ahval'dir. 21 Ekim 1860'ta yayın hayatına başlayan **Tercüman-ı Ahval**, özel girişim tarafından ve hazineden yardım almadan çıkarılan ilk Türk gazetesidir. **Çapanzade Agah Efendi** tarafından yayınlanmıştır.

6) Radyonun Gelişimi

Radyo ve televizyon genelde elektronik kitle iletişim araçları olarak birlikte ele alınmalarına karşın toplumda ortaya çıkmaları ve etkinlik kazanmaları bakımından aralarında 10-15 yıllık bir fark vardır.

Radyonun bir iletişim aracı olarak ortaya çıkması, değişik tarihlerde, değişik ülkelerde, farklı bilim adamlarının teknik buluşları sayesinde olmuştur. Bu nedenle, radyo tarihçesine değinen kitaplarda ilk buluşun kim tarafından yapıldığı konusunda birlik olmamaktadır.

Radyo teknik buluşunun ilk kez iletişim aracı olarak kullanılması önce gemiden gemiye, sonraları ise gemiden karaya olmuştur. Daha sonraları da bu radyo telsizi çeşitli haberleşmelerde kullanılmaya başlanmıştır. Bu aracın hızla yayılması yasal düzenlemeleri gerektirmiş, ABD’de 1910 yılında “Telsiz Gemi Yasası” çıkarılmıştır. Avrupa’da ise ilk düzenli telsiz kullanımı 1914 yılında Almanya’da başlamıştır.

Radyonun bir kitle iletişim aracı olarak kullanılmaya başlanması ve radyo yayınlarının başlangıcı ise pek çok ülkede 1920’lere kadar uzanır. Deneme yayınlarının ardından sürekli ilk radyo vericisi 2 Kasım 1920’de ABD’de çalışmaya başlamıştır. Özellikle, ABD ve bazı Avrupa ülkelerinde 1920’li yıllarda, aynı zamanda radyoda haber yayını da başlamıştır. Az gelişmiş ülkelerde radyonun topluma girişi ise 1930-1940 yılları arasında olmuştur. Radyo, sömürgelere sömürgeci devletler tarafından, diğerlerine ise girişimciler ya da devletin yaptığı ticari anlaşmalar yoluyla girmiştir.

Radyo sayesinde kişinin haber alma, eğlenme, hatta eğitim ve kültür gereksinimleri için evinden dışarı çıkması, bu hizmetlerin bulunduğu yere gitmesi zorunluluğu ortadan kalkıyor, kişi evine koyduğu bir radyo alıcısı ile bu tür hizmetlerden yararlanabiliyordu. Ancak ilk yayınlarda yayın türleri çok sınırlıydı. Yayınlar daha çok haber ve müzik türlerinden oluşuyordu. Zamanla yeni program kalıpları ve türleri de yayınlarda yer almaya başladı.

Çeşitli aşamalardan geçen radyo yayınları, özellikle 1927 ile II. Dünya Savaşı sonuna kadar geçen dönemde altın çağını yaşamıştır. Bu dönemde televizyon yayınlarının henüz deneme niteliğinde olması, radyonun haber verme yönünden etkin bir araç haline gelmesini sağlamıştır. Bu dönem içinde radyo bir yandan propaganda aracı olarak yoğun biçimde kullanılırken, diğer yandan da hızlı ve çabuk haber vermesi nedeniyle gazetecilik mesleğinde yeni atılımların ve deneylerin yapılmasını kolaylaştırmıştır.

Radyo yayınlarının hızlı yayılışı, izleyici kitlesinin de artmasına neden olmuş; ayrıca alıcıların transistörlü, taşınabilir, küçük olarak yapılması da dinleyici kitlenin çoğalmasına yol açmıştır. Radyo ses bandındaki gelişmeler; daha net bir ses alınmasının sağlayan FM bandının 1935'te bulunuşu, 1955'te stereo yayınlarının özellikle müzik yayınlarında kullanılışı, radyonun gelişmesi ve yayılmasında etkili olmuştur. 1960'tan günümüze kadar olan dönemde ise radyo gerek istasyon gücü, gerek alıcı sayısı, gerekse teknik gelişim açısından büyük bir gelişme göstermiştir. Radyo kanalları çoğaltılarak uzmanlaşmış radyo türleri ortaya çıkarırken, radyo alıcıları da teknolojinin gelişmesiyle giderek küçülmüş, taşınması kolay, satın alınması ucuz hale gelmiştir.

! Türkiye'de ise ilk radyo yayınları, 1926 yılında alınan bir kararla 1927'de İstanbul'da başladı. Haberleşme sistemini tekelinde bulunduran Hükümet, 1926'da Ankara ve İstanbul'da küçük iki radyo vericisinin kurulması ve işletilmesi hakkını 10 yıllık bir sözleşme ile "Telsiz Telefon Türk Anonim Şirketi" adlı yabancı bir ortaklığa verilmesini kararlaştırdı. Şirket, önce İstanbul, ardından da Ankara Radyosu'nu kurdu.

1933'te radyonun yönetiminin devletleştirilmesi için çalışmalara başlandı. Yine aynı yıl radyo istasyonlarının yetersiz olduğu görülerek, gücü yüksek olan üç radyo vericisinin yapım kararı alındı. 1936 yılında radyo yayınlarının yönetimi işinin PTT'ye devredilmesi kararlaştırıldı. Devir işlemleri 1938 yılında tamamlandı.

1940 yılında yeni bir kuruluş olarak ortaya çıkan Basın-Yayın ve Turizm Genel Müdürlüğü, radyo yönetimini PTT'den alarak, kendisi yönetti. Bu dönemde radyo hem teknik yönden hem de program açısından gelişti.

1964 yılında ise 359 sayılı Yasa ile TRT kuruldu. TRT'nin kurulmasından sonra radyo yayınlarının gerek istasyon sayısı gerekse yayınlarının tür ve nitelikleri açısından gelişmeler oldu. 1980'li yıllarda ise radyo istasyonlarının ve vericilerin sayısı ve gücü arttı, radyo yayınları tüm yurdu kapsar hale geldi. 1990'lı yıllardan itibaren de özel radyolar devreye girdi.

7) Televizyonun Gelişimi

Radyoda olduğu gibi televizyonun bulunmasında da birçok bilim adamının rolü olmuştur. Değişik zaman ve yerlerde yapılan buluşlar sonucu televizyon tekniği bugünkü durumuna gelmiştir. Görüntü aktarmak için ilk çalışmalar, Avrupalı bilim adamlarınca yapılmıştır. Ancak deneme ve buluşlar radyoya göre daha karmaşık olduğundan daha yavaş ilerlemiştir. Televizyonun karmaşık bir tekniğe sahip olması ve bu alana yapılacak yatırımın büyük sermaye gerektirmesi nedeniyle televizyon istasyonlarının gerek verici istasyon gücü gerekse alıcı sayısının gelişimi radyoya göre daha yavaş olmuştur.

1928 yılında NBC yayın örgütü bir kıyıda diğer kıyıya yayını gerçekleştirdi ve aynı yıl Londra'dan verilen bir görüntü New York'tan izlendi. 1932 yılında radyo ve televizyon frekanslarının aynı olmasının televizyon yayınlarını etkilediği görüldüğünden VHF'ye (Very High Frequency-Çok Yüksek Frekans) geçildi.

Bu denemelerden sonra elektronik tarama tekniği kullanarak yapılan ilk düzenli televizyon yayını 1936 yılında İngiltere'de başladı. Yayınlar, 1939 yılında II. Dünya Savaşı'nın çıkmasıyla ara verildi. Savaştan sonra 1945'te yayınlar tekrar başladı.

ABD'de ise deneysel yayınlar RCA tarafından 1936 yılında başladı. Ancak resmi nitelikte ilk kez yayın 1939 yılında New York'ta yapılmakta olan Dünya Fuarından izlenimleri içeriyordu. 1941 yılına gelindiğinde yayınlarda reklama da yer verilmeye başlandı. ABD'de yayınların düzenlenmesi ile ilgili kurum olan FCC (Federal Communication Commission-Federal İletişim Komisyonu) 1941 yılında ticari yayınlara izin verdi ve beş televizyon kanalını da ticari olmayan yayınlara ayırdı. İlk akşam haberleri, CBS televizyonu tarafından, resmen 15 Ağustos 1948 tarihinde başlatıldı.

Düzenli televizyon yayınlarını başlatan üçüncü ülke ise Sovyetler Birliği'dir. Sovyetler birliğinde ilk düzenli yayın 1939 yılında başladı. İkinci Dünya Savaşı nedeniyle ara verilen yayınlar, savaştan sonra tekrar başladı.

Almanya ve Fransa deneme yayınlarına 1938'de başladılar. Televizyon yayınları Japonya'da 1953'te, Latin ve Orta Amerika ülkelerden 1950'li yıllarda başladı. Çin'de ise televizyon yayınları 1958'de ilk olarak Pekin'de başladı.

Televizyonunun diğer iletişim araçlarına göre hem işitme hem de görme duyusuna seslenmesi, bu aracın kitleler için çekici hale gelmesine neden olmuş ve televizyon diğer ülkelerde de hızla yayılmıştır.

Bu arada, renkli televizyon yayınları konusunda da araştırmalar yapılmış, 1950'lerden sonra renkli televizyon yayınları net olarak izlenebilir hale gelmiştir. Ancak, siyah-beyaz televizyon alıcılarında bu görüntü, zig-zag biçiminde görüldüğünden fazla ilgi görmemiştir. Daha sonra alıcılarda yapılan değişikliklerle renkli yayınların siyah-beyaz televizyon alıcılarında da izlenme olanağı yaratıldığından 1954 yılında ilk ticari renkli televizyon yayını başlatılmıştır.

ABD'nin başlattığı bu yayınlar, NTSC (National Television System Committee-Ulusal Televizyon Sistemi Komitesi) sistemi olarak adlandırılmıştır. Bu sistem, dünyada ilk renkli televizyon sistemi olarak alınabilir. Bu sistemin en önemli özelliği, siyah-beyaz alıcılardan renkli yayınların siyah-beyaz olarak izlenebilmesi, buna karşılık renkli televizyon alıcılarından da, özellikle başlangıç yıllarında, siyah-beyaz yayınların izlenebilmesi idi. Günümüzde Amerikan sistemi olarak bilinen NTSC yanında SECAM ve PAL sistemleri vardır. SECAM sistemi önceleri Fransa'da başlamış, daha sonra Sovyetler Birliği ve diğer sosyalist ülkelerce kullanılmıştır. Almanya'da geliştirilen PAL sistemi ise Avrupa lkelerinde kullanılmaktadır.

1980 sonrası dönemde ise iletişim teknolojileri gelişmiş, televizyon yayınlarının uydu yolu ile yapılmasıyla sınır ötesi yayınlar başlamıştır.




Türkiye’de televizyon yayınları, dünyadaki yayınlardan çok sonra başladı. 1960’larda televizyon dünyada altın çağını yaşıyordu. Türkiye’de ise radyo yayınlarının henüz ülkenin tümünden izlenememesi, televizyonun yüksek yatırım getirmesi gibi nedenlerle televizyonun ülkeye girişi gecikti. Televizyon yayınları ancak, TRT’nin dış ülkelerle kurduğu ilişkiler sonucu başladı. TRT, ilk televizyon yayını 1966-67 yıllarında Alman hükümetince yapılan yardımlarla Ankara’da 5 KW gücünde bir televizyon vericisi ile gerçekleştirdi.

1987 yılında, Intelsat uydusundan satın alınan bir aktarıcıdan (transponder) televizyon yayınları uydu yolu ile verilmeye başlanmıştır. Böylece, TRT’nin televizyon yayınları uydu yolu ile tüm Türkiye’yi kapsar duruma gelmiştir.

Öte yandan, 1982 yılından beri siyah-beyaz televizyon yayınları arasında renkli yayın denemeleri yapan TRT, 1 Temmuz 1984 tarihinde tüm olarak renkli televizyon yayınlarına başladı. 6 Ekim 1986 yılında ise tek kanal olan televizyon yayınlarına ikinci bir televizyon kanalı eklendi.

Türkiye’de radyo ve televizyon yayınları, 1964 yılında kurulan ve kamu hizmeti gören TRT’nin yönetimindeydi. 359 sayılı TRT Yasası’nın çıkarılması ise 1961 Anayasası’na dayanıyordu. 1961 Anayasa’sının 121’inci maddesinde, Türkiye’de radyo ve televizyon yayınlarının tarafsız, özerk bir kamu kuruluşuna devredilmesi için bir yasa çıkarılması öngörülmekteydi. 1964’te özerk bir kamu kuruluşu olarak örgütlenen TRT’de, 1972 yılında çıkarılan 1568 sayılı Yasa ile bazı değişiklikler yapıldı. Bunlardan en önemlisi, TRT’nin bundan böyle “özerk bir kamu kuruluşu” değil, tarafsız bir kuruluş durumuna getirilmesidir. Özerkliğin kaldırılması, uygulamada kurumu siyasal iktidarların yayınlara müdahalesine açık hale getirmiştir.



1980'deki Askeri Darbeden sonra kabul edilen 1982 Anayasası ise radyo ve televizyon yayınlarını 133'üncü maddede düzenledi. Bu maddede, "Radyo ve televizyon istasyonları ancak Devlet eli ile kurulur ve idareleri bir kamu tüzel kişiliği halinde düzenlenir" denmekteydi. Anayasa'nın 133'üncü maddesine dayanılarak çıkarılan ve 1 Ocak 1984 tarihinde yürürlüğe giren 2954 sayılı Türkiye Radyo ve Televizyon Yasası, yayınları düzenlemenin yanında bir de TRT dışında bir üst kurul oluşturdu. Radyo ve Televizyon Yüksek Kurulu (RTYK), yayınların gözetim, denetim ve değerlendirmesini yapmak amacını taşıyordu.

1990'lara gelindiğinde ise Türkiye'de radyo ve televizyon yayıncılığı alanında yeni bir gelişme yaşandı. 1990'da özel bir şirket, televizyon yayıncılığını TRT tekeline bırakan Anayasa'yı delerek özel televizyon yayıncılığına girişti. TRT'nin kamusal yayın tekeli kaldırıldı; özel televizyon ve radyolar yaygınlaştı.

Yayıncılık faaliyetlerini denetlemek amacıyla 13 Nisan 1994 tarihinde 3984 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayınları Hakkındaki Kanun kabul edildi. Kanunla, kurulan Radyo ve Televizyon Üst Kurulu (RTÜK), 16 Mayıs 1994'te göreve başladı.

8) Uydu Yayınları

İletişim uyduları ile yapılan radyo ve televizyon yayınlarının başlangıcı 1977'ye kadar uzanır. Ancak, iletişim uydularının tarihi daha eskilere kadar gider. Uydu iletişiminin ilk somut sonucu 1957 yılında Sovyetler Birliği tarafından uzaya fırlatılan Sputnik 1 uydusudur. Bu çalışmayı daha sonraları ABD ve ardından Avrupa ülkelerinin uzaya fırlattıkları çeşitli amaçlı iletişim uyduları izlemiştir. Bu uydular içerisinde TELSTAR adlı iletişim uydusu Amerika'dan Avrupa'ya ilk canlı televizyon yayını gerçekleştirmiştir. Dünyadaki uydu iletişiminin gelişmesi ise 1964 yılında Batılı on bir ülkenin bir araya gelerek oluşturdukları INTELSTAT'ın (International Telecommunication Satellite Consortium) kurulmasından sonra olmuştur.

INTELSAT'ın uzaya gönderdiği ilk yeryüzü ile eş zamanlı uydu olan EARLY BIRD uydusu, iletişimin uydu yolu ile yapılmasını yaygınlaştırmıştır. Sonraki yıllarda ise INTELSAT'a bağlı olarak pek çok iletişim uydusu gönderilmiştir.

Dünyada iletişim uydularının ticari olarak radyo ve televizyon kanalları için kullanılmaya başlanması, ABD'deki RCA firmasının uzaya fırlattığı SATCOM-1 ticari uydusu ile olmuştur. Daha sonraki yıllarda ise ticari amaçlı iletişim uydularının sayısı, güçleri ve buna bağlı olarak taşıdıkları aktarıcı sayısı hızla artmıştır.

Doğrudan Yayın Uydusu (Direct Broadcast from Satellite) ise yeryüzünden gönderilen yayınları alarak belirli bir bölgeye aktaran, bu amaçla uzaya fırlatılan uydulardır. Diğer iletişim uydularından en önemli farkı, doğrudan yayın amaçlı çok yüksek frekanslı uydular olduğundan, bu uydulardan verilen sinyallerin doğrudan, arada herhangi bir yer sistemi olmaksızın bireysel ya da toplu olarak çok küçük çanak antenlerle alınabilmesidir. Avrupa'daki tüm ülkeleri kapsayan uydu çalışmaları için EUTELSAT (European Telecommunication Satellite-Avrupa Uzak İletişim Uydusu) adıyla bir kurul oluşturulmuştur. Bu kurulun eşgüdümünde EUROSAT-Doğrudan Yayın Uyduları Projesi, 1992 yılında tamamlanmıştır. Türkiye'nin de içinde yer aldığı bu proje ile tüm Avrupa'yı kapsayan ve ortak yayın sistemi kullanarak doğrudan uydu televizyon yayınları yapılabilmektedir.

9) Bilgisayar ve İnternet

Dijital teknolojilerle birlikte, 1990'larda iletişim olgusu, baş döndürücü bir hızla gelişme göstermiştir. Bilgisayarla aracılanmış iletişim, 20. yüzyılın ikinci yarısından sonra hızlanarak gelişmeye başlamıştır. Bilgisayar teknolojisi, henüz radyo ve televizyon gibi hemen her eve girmiş değildir, ancak gelişmesi oldukça hızlı olmaktadır.

Dijital iletişim teknolojilerinin gelişme tarihinde önemli bir başlangıç, 1642'de Blaise Pascal tarafından ilk mekaniksel hesap makinesinin yapılmasıdır. Charles Babbage ise 1833'te bilgisayarın kaşifi olarak bilinir. Dijital teknoloji ilkesini kullanan Turing makinesi, 1936'da hem alfabetik hem de dijital verileri kaydetmek, indekslemek ve süreçten geçirmek için kullanılmaya başlandı. 1951'de UNIVAC, ilk ticari bilgisayar olarak piyasaya çıktı. İlk bilgisayarlar çok büyük, çok yer kaplayan makinelerdi. Küçük boyutlu bilgisayarlar, 1960'lardan itibaren gelişmeye başladı.

Bilgisayarlarda son yıllardaki gelişmeler, özellikle depolama, bilgileri işleme ve kaydetme kapasitesinin artması, çoklu-medya özelliğinin eklenmesi yönünde olmuştur.

Günümüzde internet olarak bilinen bilgisayar ağı, 1969'da ABD Savunma Bakanlığı tarafından ARPANET adıyla geliştirilmiştir. ARPANET, olası felaket senaryolarının (doğal afet, nükleer saldırı) ardından dahi işlevselliğini koruyabilecek bir iletişim sistemi yaratmak amacı ile başlatılan askeri bir projedir. 1970'li yılların başında Amerikan üniversitelerine bu projeden yararlanma olanağı tanınmasının ardından e-posta uygulamaları yaygınlık kazanmaya başlamıştır. Bunları, ağ üzerinden belge, ses ve görüntü aktarılmasını ve paylaşılmasını içeren protokol sistemlerinin geliştirilmesi izlemiştir.

İletişim teknolojilerinin gelişmesi, belli kişilerde belli kişilerin icatları olarak başlayıp sürmemiştir. Basından internete kadar iletişim teknolojilerinin tarihi, kapitalist askeri ve sivil pazar yapılarının yayılma tarihiyle bağlantılıdır. Dolayısıyla, kitle iletişim tarihi, kısaca özetlenen gelişim çizgisinin ötesinde, mülkiyet, üretim ilişkileri, uluslararası propaganda ve savaş teknolojilerinin geliştirilmesi bağlamlarında ele alınıp ayrıntılı olarak incelenmesi gereken bir alandır.

10) Kitle İletişiminin İşlevleri

Lasswell'e göre, kitle iletişiminin üç işlevi vardır: Çevrenin gözetimini yapmak, çevreye karşılık vermede toplumun parçaları arasında ortak ilişkiyi kurmak, bir kuşaktan diğerine toplumsal mirası aktarmak.

İnsanlar, kendilerine yaşamı anlamlı kılmak zorundadır. Bunu sağlama yolunda, iletişim araçları insanlar için toplumsal gerçeği tanımlamayı da içeren anlamlar ve açıklamalar getirme göreviyle yükümlüdür. Bu bağlamda, kitle iletişim araçlarının işlevlerini dört grupta toplayabiliriz:

a) Haber Verme İşlevi

Kitle iletişim araçlarının en önemli işlevlerinden biri haber vermedir. Tarihsel süreç içinde basın, insanların haber alma gereksinimlerini karşılamak için doğmuş ve gelişmiştir. Başlangıçta daha çok ticaretle uğraşanların haber gereksinimlerini karşılamaya yönelik olan basın, okuma yazma oranının artması, demokrasi düşüncesinin gelişmesi, toplumsal örgütlenmelerin

karmaşıklılaşmasıyla yurttaşların çevrelerinde, yaşadıkları toplumda ve dünyada olup bitenleri öğrenmeleri açısından en önemli araç haline gelmiştir. Radyo ve televizyon ise halkın haber alma yöntemine yeni boyutlar getirmiştir. Radyo aracılığı ile haber ülkenin en uzak köşesine kadar anında ses yolu ile ulaştırılabilmektedir. Televizyonun bulunuşu ise ses unsuruna görüntüyü de eklemiştir. Bu yolla kişi olaya doğrudan tanıklık edebilmektedir. Çağımızda haber alma hakkı en doğal haklardan sayılmakta ve yasalarla korunmaktadır. Radyo ve televizyon okuma-yazma oranının düşük olduğu ülke ve bölgelerde haber verme açısından daha etkili araçlar durumundadır. Günümüzde 24 saat haber yayını yapan radyo ve televizyon kuruluşları da bulunmaktadır.

b) Eğitim İşlevi

Radyo ve televizyonun en önemli işlevlerinden biri de eğitimidir. Bu araçlar, geri kalmış ülkelerde eğitim amacıyla kurulup kullanılmışlardır. Gelişmiş ülkelerde ise temel eğitim yerine tamamlayıcı eğitim araçları olarak kullanılmaktadırlar. Türkiye’de de Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi ve Açık Lise dersleri televizyondan yayımlanmaktadır.

c) Eğlendirme İşlevi

Radyo ve televizyonun bir diğer işlevi de eğlendirmek, hoşça vakit geçirtmektir. Özel girişimci ve reklam yoluyla mal ve hizmetlerin satılması amacı çevresinde örgütlenen radyo ve televizyon kuruluşlarında eğlendirme işlevi ağırlıklıdır.

ç) Mal ve Hizmetlerin Tanıtılması İşlevi

Radyo ve televizyon kuruluşlarının bir diğer işlevi de mal ve hizmetlerin tanıtılmasını sağlamaktır. Yalnızca reklamlar değil, bir toplantının yapılması ile ilgili bir haber ya da yeni çıkan bir şarkının çalınması da bu tür işlevin kapsamına girer. Kârlarını reklamlar yoluyla karşılayan radyo ve televizyon kuruluşlarının yayınlarının asıl amacı, mal ve hizmetlerin tanıtılması ve satılmasıdır.

X) ULUSLARARASI İLETİŞİM

A) Kavram

Uluslararası iletişim, öncelikle makro düzeydeki ilişkileri anlatmaktadır. Uluslararası iletişimin birimi ulustur. Dolayısıyla uluslararası iletişimin ön koşulu ulus adı verilen siyasal birimlerin ve bu birimler arasındaki ilişkilerin varlığıdır. Uluslarla ilgili, siyasal, kültürel, ekonomik, eğitimsel, çevresel, diplomatik ilişkilerin hepsi uluslararası iletişimin kapsamına girmektedir. Bu ilişkiler tek yönlüden ikili ve çok yönlüye kadar değişmektedir. Tek yönlü olanlar, bir ülkenin kendi başına bir veya birden çok ulusu ilgilendiren konularda aldığı ve uyguladığı kararları içerir. İkili ilişkiler, yakın güce sahip uluslararası yapılan karşılıklı anlaşmalarla yürütülen ilişkilerdir. Çoklu ilişkiler ise bölgesel ve küresel gruplaşmalarla oluşur.

Kitle iletişimi bağlamında uluslararası iletişim, kitle iletişim teknolojilerinin örgütlenme, üretim ve dağıtım biçimleri ile iletişim ürünlerinin, profesyonel ideolojilerin, yasal yapıların ve iş kültürünün transferi ve benimsetilmesi ile ilgili ilişkileri kapsamaktadır. Dolayısıyla, uluslararası yapılan gerçekleşen bütün ilişki biçimlerini kapsayıcı bir nitelik taşımaktadır. Dünyadaki küresel siyasal, kültürel ve ekonomik pazar yapısının işleme ve amaçlarına ulaşması ancak iletişim ile olanaklıdır.

1960'lardan itibaren eski sömürge devletleri, uluslararası arenada bağımsızlıklarına kavuşarak, daha önceki sömürgeci ülkelerin kurdukları sömürgeci iletişim düzenine karşı savaş açtılar. Anaakım iletişim kuramları, eski sömürge devletleriyle sömürgeci devletler arasındaki uluslararası ilişkileri, olumlu bir tanımlamayla kalkınma, modernleşme kuramlarıyla değerlendirdi. Marksist ve Marksist yönelimli yaklaşımlar ise, bu süreci yeni sömürgecilik, kültürel emperyalizm gibi kavramlarla anlamlandırdılar. Bu araştırmalar, sömürgecilikten yeni-sömürgeciliğe geçiş ve bu geçişteki siyasal ve ekonomik yapı transferi ile teknoloji ve ürün transferinin bilinç üzerindeki etkilerine eğildiler. Ülkeler arasındaki ekonomik ve siyasal eşitsizlikleri; dengesiz iletişim olgusu, kültürel bağımlılık, medya emperyalizmi kavramlarıyla gündeme getirdiler.

B) Dengesiz İletişim ve Yeni Dünya Düzeni

Ülkeler arasındaki gelişme farkı, dengesiz iletişim olgusunu ortaya çıkarmaktadır. Teknik yönden gelişmiş ülkelerden az gelişmiş ülkelere ve gelişmekte olan ülkelere yönelen, nicelik ve nitelik açısından tek yönlü olarak gerçekleşen iletişime dengesiz iletişim adı verilmektedir. Uluslararası bilgi alışverişi gelişmiş ülkelerce yapılmakta, az gelişmiş ülkelerden gelişmiş ülkelere bilgi alışverişi ya çok az olmakta ya da hiç olmamaktadır. Bu dengesizlik, hem kitle iletişim araçlarının mülkiyeti ve dağılımı bakımından hem de haberlerin dağılımı bakımından ortaya çıkmaktadır.

İletişimde dengesizliğin temeli, sömürgecilikten; sömürgeci devlet yönetimlerinin kurduğu sömürge iletişim düzeninden kaynaklanmaktadır. 19. yüzyılda sömürge sahibi Avrupa ülkeleri, sömürgeci iletişim düzenini kurarak, gerek iletişimin alt yapısını gerekse haberlerin dağılımını kendi yönetimlerini sağlamlaştırmak bakımından düzenlemişlerdir. I. ve II. Dünya Savaşı'ndan sonra sömürge devletleri bağımsızlıklarını kazanmaya başlamış, ancak iletişim sistemleri yeni kurulan siyasal sistemlere ayak uyduramamıştır. Yeni kurulan devletlerde, iletişimin alt yapısını oluşturan araçların üretimi ve tüketimi bakımından eski sömürgeci ülkeye bağımlılık yanında ellerinde kaynak olmadığı için içerik yönünden bağımlılık dengesiz bir enformasyon akışına neden olmuştur.

1960'lara gelindiğinde, yeni kurulan devletlerdeki seçkinler, daha önceki sömürgeci ülkelerin kurdukları sömürgeci iletişim düzenine karşı savaş açtılar. "Hakça ve adil işlem görme isteği"ni uluslararası platforma getiren 1970'lerin başında Sovyet Bloku oldu. Bu girişimler sonucu uluslararası gündeme "yeni ekonomik düzen" ve "yeni uluslararası iletişim düzeni" kavramları girdi.

Yeni ekonomik düzen kavramı, Batı ve Doğu Bloku'nun yeni kurulan devletlerin dış ilişkilerini denetlediklerini ileri sürüyor, uluslararası ilişkilerin sömürgecilikten kurtarılmasını, eşitliğe ve adil ilişkilere dayanan bir düzenin kurulmasını anlatıyordu. Yeni ekonomik düzen kavramının uluslararası iletişim düzenine yansımalarıyla yeni uluslararası iletişim düzeni kavramı ortaya çıkmıştır. Bu kavram, serbest pazar aktörlerinin ticari ifade özgürlüğünü, ifade özgürlüğünün kendisi ile koşulsuz olarak bir tutan ve "malların serbest dolaşımına dokunulmaz" ilkesine göre düzenlenmiş "serbest iletişim akımı"na karşı çıkıyordu. Çünkü Batılıların serbest iletişim akımı anlayışı ile gelişmekte olan ülkelerin iletişim kolaylıkları ve bunların düzenlenmesi anlayışı

bağdaşmıyordu. Gelişmiş ülkelerin çıkarları, gelişmekte olan ülkelerin çıkarları ile çatışmakta, iletişim açısından özellikle ekonomik ve teknolojik üstünlük, gelişmiş ülkelerle gelişmekte olan ülkeler arasındaki haber akımını biçimlendirmektedir.

Gelişmiş ülkelerin gelişmekte olan ülkelere geçtiği haberler üzerinde kavramsal süzgeçlerin etkinliği görülmekte, gelişmekte olan ülkelerin medya kuruluşları, Batı kaynaklı haber sağlayan kuruluşların çizdiği bir dünya haritasıyla karşı karşıya kalmaktadır. Bu durum, gelişmekte olan ülkelerin çıkarlarına ters düşmektedir. Gelişmekte olan ülkeler, iletişimin serbest dolaşımı ilkesiyle, gelişmiş ülkelere az gelişmiş ülkelere doğru yönelen serbest iletişim akımının tek yönlü olmaktan kurtarılarak, iki yönlü olmasının güvenceye kavuşturulmasını istemektedir.

Yeni uluslararası iletişim düzenini gerçekleştirmek için uluslararası düzeyde çeşitli girişimler ve toplantılar yapılmıştır. UNESCO, yeni iletişim düzeninin dile geldiği başlıca yerdir. 1969'da, Fransız Jean Maheu'nün başkanlığındaki UNESCO, Montreal'de bir uzmanlar toplantısı düzenledi. Toplantının ana konusu tek yönlü iletişim idi. Başlatılan tartışma, 1977'de iletişim sorunlarının incelenmesi için uluslararası bir komisyonun kurulmasıyla sonuçlandı. 1980'de Uluslararası Af Örgütü'nün kurucusu İrlandalı Sean Mac Bride'in başkanlığı döneminde, bu komisyonun nihai raporu yayınlandı. Rapor, ajansların bildirimlerinin, radyo ve televizyon programlarının, filmlerin ve başka kültürel ürünlerin ve donanımın dağılımının dengesizliğini kağıda döküyordu. Mac Bride Raporu, uluslararası camiayı temsil eden bir örgütün himayesinde yayınlanmış olan ve ileti akışının dengesizliğini kabul eden, ortaya koyan ve bunu düzeltmek için seferber edilecek stratejileri sorgulayan ilk resmi belgedir.

1985'te ABD, iletişim sorunlarının bir siyasallaşmaya doğru yöneldiğini ileri sürerek UNESCO'dan çekildi. Onu Singapur ve İngiltere izledi. Seksenli yıllarda açların ve alışverişlerin düzenlenmesi konusu, GATT (Gümrük tarifeleri ile ilgili genel anlaşma) gibi daha teknik amaçlı kuruluşlara kaydı.

Tek yönlü iletişim ve yeni dünya düzeni tartışmaları, bugün yerini internet teknolojisinin neden olduğu sanal uzay ve sanal demokrasi kavramlarının tartışılmasına bırakmıştır.

C) Küreselleşme

Uluslararası iletişim konusunda en çok söz edilen kavramlardan biri küreselleşmedir. İletişim teknolojilerinin günümüz dünyasını artık herkesin birbirinden haberdar olabileceği küresel bir köy haline getirdiği önü sürülür.

Küreselleşme, 1960'lı yılların sonundan itibaren enformasyon ve iletişim teknolojilerinin işlediği toplumu belirlemek için kullanılan adlandırmalardan biridir. Çok yönlü bir kavram olan küreselleşme, insanların ilgi alanına göre iktisadi, siyasal ve kültürel yönleriyle gündeme gelir. Küreselleşme kavramı 1980'lere doğru Harvard, Stanford, Columbia gibi Amerikan işletme okullarında kullanılmaya başlamış ve yine bu çevrelerden çıkmış bazı iktisatçılar tarafından popüler hale getirilmiştir. Hemen aynı yıllarda uluslararası iktisadi kuruluşların yayınlarında ve raporlarında da yer almaya başlamıştır.

Bununla birlikte, küreselleşme kavramına temel oluşturan somut olguların belirtileri, daha 1960'lı yıllarda ortaya çıkmaya başlamıştı. Dünyanın betimlenmesinde küreselleşmenin kullanımı elektronik teknoloji nedeniyle olmuştur. Marshall McLuhan'ın, 1969'da yayınlanan "Küresel Köyde Savaş ve Barış" adlı kitabı, bu kavramı yüceltir. McLuhan, televizyondan yayınlanan ilk savaşı, Vietnam savaşını çözümlyerek elektronik görüntünün etkisini vurgular. Küresel köy kavramı, daha sonraları dünya çapındaki her büyük felakette, küresel her televizyon yayınında vurgulanacaktır. Körfez Savaşı da küresel köyün kanıtı olarak görülür. Bütün dünya küresel köyün bir bölgesindeki olayı ışık hızına yakın bir çabuklukla izlemektedir. Olay, herkesin gözü önünde tüm çıplaklığıyla sergilenir görünmektedir. Gerçekte ise haberler askeri uzmanlar tarafından gözetim altında tutulmuştur. İkinci Körfez Savaşı sırasında ise, küresel köyün yansıtılması iliştilirilmiş muhabirler aracılığı ile daha da sansüre uğramış ve savaş Amerikan ordusunun birçok süzgecinden geçen güdümlü muhabirlerin görüntülerinden dünyaya yansıtılmıştır.

Küreselleşme sözcüğü, dünya ekonomisinin örgütlenmesine ilişkin işletmeciler bir anlayıştan doğmuştur. Bu sözcüğün benimsenmesi, iletişim ağlarında düzenlemelerin kaldırılması (deregülasyon) ve özelleştirilmesi süreciyle aynı zamana rastlar. Düzenlemenin kaldırılması ise toplumun ağırlık merkezinin pazara kaydırılması, özel işletmeye ve çıkara ilişkin değerlerin giderek egemen konuma gelmesi anlamına gelir.

Ç) İletişim, İnsan ve Tarih

İnsan, kendini, örgütlü yaşamını ve tarihini günlük ilişkilerindeki etkinliklerden ve bu etkinlikleri gerçekleştirebilmek için gereken iletişimden geçerek belirler. İletişim araçlarının bu kadar çoğaldığı ve yaşamımızın her alanını kapladığı günümüz dünyasında, görebildiğimiz, izleyebildiğimiz, öğrenebildiğimiz yaşamın gerçek yüzü değil de onun sistem açısından işlevsel bir kurgusu ise kabullendiğimiz ve doğal saydığımız bugünkü yaşam biçimimizi yeniden değerlendirmemiz gerekmektedir. İletişim, gerçek iletişim, yaşamın özgürlükler içinde yaşandığı insani ortamlarda olabilmektedir. Dolayısıyla, insanın bir başka insanın ve insanca değerlerden uzaklaşmış bir toplumsal sistemin hegemonyası altında yaşadığı bir yerde, gerçek bir iletişimden değil; verili sistemin kendini yeniden üretmesi için araçsallaştırılmış sözde iletişimden söz edilebilir.



GİZLİLİK VE GİZLİLİĞİN ÖNEMİ

I) GİRİŞ

“Gizlilik” uygulamasının amacı, kamu kurum ve kuruluşlarının güvenliğini sağlamak, yürütülen işlemlerin ve muhafaza edilen her türlü gizlilik dereceli, bilgi, belge, evrak, doküman ve malzemelerin, düşman veya yetkili ve ilgili olmayan kişiler tarafından öğrenilmesine veya elde edilmesine engel olmaktır. Bu amaca ulaşmak için yapılan bütün düzenlemelere ve alınan bütün önlemlere “**güvenlik tedbirleri**” denir.

Gizlilik dereceli bilgi, evrak, doküman ve malzemenin yetkisi ve ilgisi olmayan kişilere söylenmesi, verilmesi veya gönderilmesi, milletimize, müttefiklerimize, şahıs ve tesislere zarar verilmesine neden olabileceği için, güvenlik tedbirlerinin alınması ve düzenlenmesinin en ince ayrıntısına kadar hesap edilmesi gerekmektedir.

II) KAVRAMLAR

A) Devlet Sırrı

Devlet sırrı, yetkili bulunmayan kişilerce hakkında bilgi sahibi olunması halinde, Devletin güvenliği, milli varlığı, bütünlüğü, anayasal düzeni ve dış ilişkilerini tehlikeye düşürebilecek her türlü bilgi ve belgelerdir.

B) Ulusal Bilgi

Kamu kurum ve kuruluşları tarafından askeri, istihbari, dış ilişkiler, teknolojik, bilimsel, ticari ve diğer alanlarda üretilen ve üreten kurum ve kuruluş tarafından çok gizli, gizli, hizmete özel gizlilik dereceli olarak tasnif edilen bilgidir.

C) Haberleşme Güvenliği

Ulusal güvenliği ilgilendiren ulusal bilginin, özellikle haberleşme kanallarından gönderilmesi sırasında yetkisiz kişiler tarafından elde edilmesine ve içeriğinin açığa çıkarılmasına ve diğer her türlü müdahaleye karşı alınan tüm tedbirleri ifade eder.

Ç) Fiziki Güvenlik

Ulusal güvenliği ilgilendiren ulusal bilgiyi ihtiva eden ya da bu bilgiye işlem yapan cihaz, malzeme ve tesisi, yetkisiz kişilerin erişimine karşı korumak üzere alınan fiziksel tedbirleri ifade eder.

D) Personel Güvenirliği

Ulusal güvenliği ilgilendiren ulusal bilgiye yalnızca yetki verilen kişilerin, bilmeleri gerektiği oranda erişebilmeleri için alınan tüm tedbirleri ifade eder.

E) Teknik Güvenlik

Yurtiçinde ve yurtdışında personel, araç, donanım ve binalarda dinleme ve gözetleme amacıyla yapılan teknik yerleşmelere karşı alınan tüm güvenlik tedbirlerini ifade eder.

F) Gizlilik Dereceli Bilgi ve Belgeler

Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları halinde Devletin güvenliğini, iç ve dış menfaatlerini, ulusal varlığını ve bütünlüğünü zarara uğratabilecek veya tehlikeye düşürebilecek mesaj, doküman, rapor, araç, gereç, tesis ve yerler hakkında kayıt edilmiş veya edilmemiş bilgi ve belgeleri ifade eder.

G) Gizlilik Dereceli Birim ve Kısım

Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin bulunduğu bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki makam sıralamasını ifade eder.

Ğ) Gizlilik Dereceli Yer

Gizlilik dereceli mesaj, doküman, rapor, araç, gereç ve tesisler ile korunmaması halinde iç ve dış menfaatlerimizin zarar görebileceği materyallerin muhafaza edildiği, bulundurulduğu ve bunların korunması için güvenlik tedbirlerinin alınmış olduğu her türlü dolap, kasa, oda ve sınırlandırılmış bölgeyi ifade eder.

H) Gizlilik Dereceleri

Yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen bilgilerin önem derecesine göre sıralanması ve adlandırılmasını ifade eder.

I) Mesaj

Açık veya kapalı olarak her türlü haberleşme araçlarıyla gönderilmek üzere hazırlanmış bilgi veya haberleri ifade eder.

İ) Doküman

Mesaj dışında kalan her türlü yazılı, basılı veya teksir edilmiş kitap, dergi, broşür, etüd, mektup, program, emir, mumlu kâğıt, kroki, plan, harita, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, manyetik bant, disket ve benzeri diğer belgelerle kayıt veya kayıt edilmemiş her türlü bilgi ve belgeleri içeren materyalleri ifade eder.

J) Kripto

Birbirleri ile haberleşen iki tarafın, haberleşmesi esnasında üçüncü tarafa bilgi sızdırmamak amacıyla ulusal bilginin gizlenmesini sağlayan sistemleri ifade eder.

K) Kişi Güvenlik Belgesi

Gizlilik dereceli bilgi, belge, proje veya malzemeye nüfuz edebilmeyi ve/veya bunların bulunduğu yer ve tesislere giriş iznini sağlayan belgeyi ifade eder.

L) Arşiv Araştırması ve Güvenlik Soruşturması

Arşiv Araştırması: Kişinin adli sicil kaydının, kolluk kuvvetleri tarafından hâlen aranıp aranmadığının, hakkında herhangi bir tahdit, mahkeme kararı, soruşturma ya da kovuşturma, kamu görevinden çıkarılma ya da kesinleşmiş memurluktan çıkarma cezası olup olmadığının mevcut kayıtlardan tespit edilmesidir.

Güvenlik soruşturması, arşiv araştırmasındaki hususlara ilave olarak kişinin;

Görevin gerektirdiği niteliklerle ilgili kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerindeki olgusal verilerinin, yabancı devlet kurumları ve yabancılarla ilişğinin, terör örgütleri veya suç işlemek amacıyla kurulan örgütlerle eylem birliği, irtibat ve iltisak içinde olup olmadığının, mevcut kayıtlardan ve kişinin görevine yansiyacak hususların denetime elverişli olacak yöntemlerle yerinden araştırılmak suretiyle tespit edilmesidir.

M) Tesis Güvenlik Belgesi

Bir tesiste bulunan veya bulunabilecek gizlilik dereceli bilgi, belge, proje ve malzemenin fiziki güvenliklerinin sağlanması için, tesisin bulunduğu yer ve çevre şartları ile maruz kalabileceği dış ve iç tehditler göz önüne alınarak projelendirilmiş olan koruma önlemlerinin uygun bulunduğunu belirten belgeyi ifade eder.

III) KAMU KURUM VE KURULUşLARINDA GÜVENLİK

A) Bina Güvenliği

Bina güvenliği girişlerde, daimî giriş kartları, geçici giriş kartları ve ziyaretçi giriş kartları ile sağlanır. Giriş kartları güvenlik görevlisinin görebileceği bir yerde takılı olmalı ve ziyaretçi kaydı tutulmalıdır. Bina çevresindeki bölgeyi

denetim altında bulundurmak için, yeteri kadar kamera kayıt sistemi bulundurulmalıdır.

Bina güvenliği, daire içinde, geçici veya ziyaretçi kartı ile girenlerin ilgili yerlere gitmelerinin sağlanması ve bunların gizlilik dereceli veya girilmesi müsaadeye tabi yerlere girmelerinin önlenmesiyle temin edilir. Normal çalışma saatleri dışında mesai yapmak gerektiğinde, çalışacak personel isimleri güvenlik görevlisine bildirilmelidir.

Bina içinde her türlü iletişim ortamı ile yapılan bilgi ve belge aktarımı, dışarıdan nüfuz edilemeyecek şekilde emniyete alınmalıdır. Girişin sınırlı olduğu bölümlerin girişlerine "GİRİLMEZ" işareti asılmalıdır.

B) Personel Güvenirliği

Personel güvenirliğinde dikkat edilmesi gereken hususlara aşağıda değinilmiştir:

Kamu kurum ve kuruluşlarına personel atanmadan önce, güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yaptırılmalıdır.

Gizlilik dereceli bilgilerin bilinmesini gerekli kılan görevler ile gizlilik dereceli yerlerde çalışacak personel ve buralarda görev yapacak yardımcı personel çok dikkatli seçilmelidir.

Çok Gizli ve Gizli belgelerle ilgili yetki verilecek veya görevlendirme yapılacak personele güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması birlikte yapılır.

Bu gibi personele, kurumlarınca güvenlik belgesi düzenlenmeli ve güvenlik belgesi olmayanların, gizlilik dereceli yerlere girmeleri ve buralarda görev yapmaları engellenmelidir.

Gizlilik dereceli, büro, tesis ve buna benzer yerlerde çalıştırılacak personelin, her hususta güvenilir kişiler olmasına özen gösterilmelidir.

İvedi bir durum karşısında, personele daha kolay ulaşma imkânı sağlamak amacıyla, personel ev adresleri ve telefon numaraları listesi tutulmalıdır.

Personelin fotoğrafı, parmak izi ve el yazısı örneği ile onaylı evlenme cüzdanı örneği, özlük dosyasında muhafaza edilmelidir.

C) Bilgi, Evrak, Belge, Doküman ve Malzeme Güvenliği

Bu konudaki güvenliğin amacı kamu kurum ve kuruluşlarında yürütölen işlemlerin, muhafaza edilen her türlü gizlilik dereceli bilgi, belge, evrak, doküman ve malzemenin yetkili ve ilgili olmayan kişiler tarafından öğrenilmesine ve elde edilmesine engel olmaktır.

Gizlilik dereceli yazı, doküman ve malzemeler; yazılar (not, zabıt, rapor, muhtıra, vb.) tercümeleler, basılı kâğıtlar, telefon, telsiz-telefon görüşmeleri, resim, kroki, grafik, plan, harita (hava ve deniz haritaları), fotoğraf filmleri (pozitif ve negatifler), fotokopiler, mikrofilmler, ses bantları, manyetik bant, delikli kart veya şerit, müsvevteleler, stenografiler, karbon kâğıtları, daktilo şeridi, daktilo merdaneleri, şablonlar, yanlış baskılar, kurutma kâğıtları, mumlu kâğıtlar, diploma kâğıtları, cd, disket ve taşınabilir belleklerdir.

Bu çerçevede gizlilik dereceli belgeler ve dokümanlar için uygulanacak usul ve esaslar 25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile belirlenmiştir.

1) Gizlilik Dereceli Belgelere İlişkin Kavramlar

Bilmesi gereken prensibi: Bir belgeyi sadece görev ve sorumlulukları gereği öğrenmekle, incelemekle, gereğini yerine getirmekle ve korumakla sorumlu bulunanların yetkileri düzeyinde bilgi sahibi olması ve nüfuz etmesini,

Büro: Çok Gizli belge ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştiren büroyu,

Elektronik mühür: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve mühür sahibinin bilgilerini doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

Kriptolu veri depolama cihazı: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (Bilgem Başkanlığı) tarafından üretilen, Millî Savunma Bakanlığının (Muhabere ve Bilgi Sistem Dairesi Başkanlığı) izniyle idarelerce temin edilebilen donanımsal şifreleme sağlayan veri depolama cihazını,

Yetkisiz kişi: Bilmesi gereken prensibi kapsamı dışında kalan kişiyi ifade eder.

2) Belgelerin Gizlilik Açısından Sınıflandırılması

“Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e göre Çok Gizli, Gizli ve Hizmete Özel olmak üzere üç adet millî gizlilik derecesi bulunur:

Çok Gizli

Açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin dış ilişkilerine, millî savunmasına, millî güvenliğine ve müttefiklerle olan faaliyetlerine önemli derecede zarar verebilecek belgeler için kullanılır.

Gizli

İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin menfaatlerine, güvenlik, istihbarat ve teknoloji faaliyetlerine zarar verebilecek belgeler için kullanılır.

Hizmete Özel

İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde herhangi bir idari faaliyete, gerçek veya tüzel kişiye, idari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek belgeler için kullanılır.

3) Gizlilik Derecelerinin Kullanımı

Bir belgeye Çok Gizli gizlilik derecesini vermeye idarenin üst yöneticisi yetkilidir.

Gizli gizlilik derecesini vermeye birim yöneticisi yetkilidir.

Hizmete Özel gizlilik derecesini vermeye birim veya alt birim yöneticisi yetkilidir.

4) Gizlilik Dereceli Evraka Yapılacak İşlemler

Gizlilik dereceli evraka yapılacak işlemlerde aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

Çok Gizli belge, güvenlik önlemleri alınmış cihazlarda ve büro içerisinde veya büro kontrolünde olan ayrı bir odada, ilgili birimin işlem personeli tarafından hazırlanır.

Gizli belgenin fiziksel ortamda, Hizmete Özel belgenin ise elektronik ortamda hazırlanması esastır.

Çok Gizli ve Gizli Belgenin hazırlanma sürecinde oluşan müsveddeler tekrar birleştirilemeyecek ve okunamayacak şekilde kırpma yapabilen cihazlar ile imha edilir.

İmha işlemi; kâğıt ile basılı ve elektronik materyali tekrar birleştirilemeyecek ve okunamayacak hâle getiren cihaz ile gerçekleştirilir.

Gizlilik dereceli belgeler üzerinde gizlilik derecesinin düşürülmesi veya kaldırılması durumunda büro personeli tarafından önceki gizlilik derecesinin üzeri tüm sayfalarda kırmızı çizgi ile çizilir. Güncellenen gizlilik derecesi, önceki gizlilik derecesinin üst satırına yazılır veya damgalanır.

Gizlilik derecesi belgenin her sayfasının üst ve alt kenar boşluklarının ortasında, tamamı büyük harflerle kırmızı renkli olarak işaretlenir. Gizlilik dereceli belgenin ilgileri, ekleri ve ilişkili belgeleriyle beraber bütünlüğü korunarak muhafaza edilir, belgenin özniteliği bozulmaz.

Grafik, harita, fotoğraf, çizim ve benzeri bir materyal, açık hâldeyken ve katlandığında gizlilik derecesi açıkça görülebilecek şekilde kenar boşluğunun veya başlık bloğunun yakınında belirgin bir şekilde işaretlenir.

Çok Gizli belgenin kaydedilmesi, gönderilmesi, teslim alınması, havale edilmesi, saklanması işlemlerinin gerçekleştirilmesinden, takibinden ve kontrolünden sorumlu büro oluşturulur.

Büro, güvenlik kontrolü ile girilen yerleşkeler veya binalar içerisinde yer alır. Büroya ait yerler sadece bilmesi gereken personel tarafından bilinir.

Büroda kullanılacak donanım için yetecek sayıda elektrik prizi duvarda veya masada sabitlenerek bulundurulur. Sayısal telefon, internet ve benzeri veri ve görüntü aktarımı sağlayacak iletişim sağlayıcı prize yer verilmez.

Büroda sadece ses iletişimini sağlayan ve belirlenmiş numaraları aramakla sınırlı telefon bulundurulabilir.

Büroya girişte cep telefonu, fotoğraf makinesi, kopyalama cihazları, bilgisayar, tablet gibi veri ve bilgi transferi sağlayabilecek cihazlar ile güvenlik zafiyetine sebep olabilecek silah alınmaz.

5) Gizlilik Dereceli Evrakların Gönderilmesi, Teslim Alınması ve Saklanması

Büro personeli; kontrol, kayıt, dağıtım ve muhafaza işlemleri için kendisine teslim edilen Çok Gizli belgeyi kontrol eder.

Dış zarfın içine Çok Gizli belgeyle birlikte iki nüsha Çok Gizli Belge Senedi konulur. Dış zarfa gönderen idarenin ve muhatapın adı ile adres bilgileri yazılır.

Kurye, Çok Gizli belgeyi, belgeye zarar gelmesini önleyecek nitelikte; ele geçirilemeyecek dayanıklılıkta kilitli ve şifreli çantalarda veya mühürlü torbalarda taşır. Belgenin taşıma sırasındaki güvenliğinden kurye sorumludur.

Kurye, Çok Gizli belgeyi muhatap idarenin bürosuna elden teslim eder. Çok Gizli belge yurt içine ve yurt dışına posta aracılığıyla gönderilmez.

Çok Gizli belge, muhatap idarenin büro personeli tarafından Çok Gizli Belge Senedi ile teslim alınır.

“KİŞİYE ÖZEL” ibareli Çok Gizli belge, büroya ilk zarf kapalı olacak şekilde iç içe çift zarf yapılarak teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibareli Çok Gizli belgenin senet ve kayıt işlemleri zarf üzerindeki bilgilere göre yapılır.

İdareye gönderilen ve paraf nüshaları büroda saklanan Çok Gizli belgelerin sayımı, her yılın ocak ayında yapılarak Çok Gizli Belge Sayım Listesi düzenlenir.

Çok Gizli ve Gizli belge iç içe çift zarf yapılarak muhatabına gönderilir. Gizli belgenin, belgeyi hazırlayan idarenin görevlisi tarafından iletilmesi esastır.

Ancak zorunlu durumlarda Gizli belge PTT aracılığıyla da iletilebilir. Ülke dışına gönderilecek Gizli belge diplomatik kurye aracılığıyla iletilir.

Hizmete Özel belge, güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra güncel e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen kurumsal şifreleme sertifikaları ile şifrelenir ve idareye iletilir.

Hizmete Özel belge, belgeyi hazırlayan idarenin görevlisi veya PTT aracılığıyla iletilir.

Gizli belge, iç zarf açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler ile EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgili yöneticiye teslim edilir.

Çok Gizli belge ve bu belgeye ilişkin bilgilerin yer aldığı kayıtlar büroda muhafaza edilir.

Çok Gizli belge, çelik kasalarda veya kilitli dolaplarda gerekli güvenlik tedbirleri alınarak saklanır.

Gizli ve Hizmete Özel belgelerin gizliliği kaldırılarak veya gizlilik derecesi mevcut hâliyle bırakılarak kurum arşivine devri gerçekleştirilir.



İNSAN HAKLARI

İNSAN HAKLARI'

I) GİRİŞ

İnsan hakları anlayışı genel olarak ele alındığında Batı'daki gelişmelerle birlikte anılmaktadır. Bir tarihsel süreç olarak incelendiğinde Batı'da modern devletin gelişimi öncesinde de insan hakları anlayışından söz etmek olanaklıdır. Antik Yunan döneminde Orta Çağ'da insan hakları anlayışının izlerine, Manga Carta gibi belgelere rastlanmaktadır. Bununla birlikte, insan hakları anlayışının sistemleşmesi, bugünkü anlayışa yakın biçimde kullanılması Batı'da modern devletin gelişimi tarihiyle yakından ilişkilidir. Bunun yanı sıra insan haklarına birbirinden farklı yaklaşan öğretiler de söz konusudur. İki ana yönelim olarak liberal insan hakları anlayışı ile Marksist insan hakları anlayışları karşımıza çıkmaktadır. Ancak günümüzde varlığını sürdüren ve daha geniş çapta kabul gören liberal insan hakları anlayışı ve bu anlayış çerçevesindeki gelişmelere değinilecektir. Bu sınırlama çerçevesinde insan hakları kavramına genel olarak bakıldığında devlet ile birey/yurttaş ilişkisinde bireyi devlete karşı koruma amacına siyasal iktidarı sınırlandırma, sınırlarını oluşturma amacına yönelik bir anlayıştan söz edilebilir.

II) İNSAN HAKLARI ANLAYIŞINA VE İNSAN HAKLARININ NİTELİKLERİNE GENEL BİR BAKIŞ

İnsanın doğuştan eşit, özgür olduğu anlayışı çerçevesinde; insan, insan olarak doğması niteliğiyle hak sahibi olmaktadır. İnsan haklarının bu şekilde tanımlanması bir yönüyle doğal hukuk anlayışıyla ilişkilidir. Bu anlayışa göre, insanların hakka sahip olması için hakların düzenlendiği bir toplumsal düzen veya siyasal bir toplum içinde olması gerekmez. İnsanlar doğmakla birlikte haklara sahip olurlar. Bir başka deyişle, insan hakları, devletli toplumu önceleyen haklardır; yani devletten önce vardır. Daha sonra değineceğimiz gibi, doğal hukuk anlayışını tümüyle benimseyen düşünürlerin yanı sıra klasik liberal öğreti içinde örneğin J. Locke, T. Hobbes gibi, insanların toplum halinde yaşamaya başlamadan önce belli haklara sahip olduğu görüşü vardır. Bu çerçevede, insan olarak

¹ Yrd. Doç. Dr. Tuğba ASRAK HASDEMİR

doğmakla, herkese eşit, her zaman ve her durumda geçerli haklardan söz edilmektedir. İnsan haklarının belgelere girmesi, yasal olarak düzenlenmesiyle, söz konusu düzenlemeler yer yer doğal hukuk anlayışından beslenmekle birlikte, ondan ayrılan pozitif hukuk anlayışı etkin olmaya başlamıştır. Bu anlayış uyarınca, insan hakları bir kural koyucu tarafından düzenlenmelidir. Dolayısıyla, insan hakları, bu düzenlemeyi sağlayacak olan devletten önce var olan haklar değildir. Günümüzdeki insan haklarının güvenceleri ve koruma sistemleriyle birlikte büyük oranda yazılı hale getirilmesi pozitif hukuk anlayışının etkisini gösterir. Bununla birlikte, insan haklarının yalnız “olan” haklar değil “olması gereken” hakları da, yani, yalnız yazılı belgelerdeki, Anayasalardaki hakları değil, burada olmayan hakları da içermesi düşüncesi pozitif hukuk ile doğal hukukun yer yer birlikte anılmasını gerektirmektedir. Siyasal, toplumsal alandaki gelişmelerle birlikte insan hakları günümüzde, yalnız ulusal düzeyde değil, uluslararası alanda da yazılı hukuk tarafından düzenlenmekte, kayıt ve güvence altına alınmaktadır.

İnsan hakları temininin irdelenmesi çerçevesinde bir başka önemli konu da hak ve özgürlükler kavramlarının ilişkisidir. Söz konusu kavramlar, zaman zaman birlikte hatta birbiri yerine kullanılmakla birlikte aralarında bazı farklılıklar vardır. Özgürlükler doğal hukuk anlayışını anımsatır biçimde, insan olarak doğmaktan kaynaklanmaktadır. Özgürlük insanın insan olduğu için sahibi bulunduğu bir güçtür, insanın bağımsızlığının ifadesidir. Bir başka deyişle insan “hak öznesi” olmadan, “kişi” olarak nitelenmeden önce de özgürlüklere sahiptir. Özgürlük için hukuk öncesinde var olan, düzenlenmemiş bulunan serbestlik de denilebilir. Hak ve özgürlük tanımlarının birlikte kullanıldığı da görülür. Örneğin, klasik liberal öğretide içinde yer alan ve toplum sözleşmesi kuramcılarında birisi olan J. Locke’a göre, özgürlük gerek doğa durumunda gerekse toplum oluşumunda insanın sahip olduğu üç temel haktan biridir (diğerleri yaşam ve mülkiyet haklarıdır). 1789 İnsan ve Yurttaş Hakları Bildirgesi’nde de insan haklarıyla ilişkili olarak yer almaktadır. Bu bildirmede özgürlük, “başkalarına zarar vermeyen her şeyi yapabilme” olarak tanımlanmaktadır. Uluslararası insan hakları belgelerinde de örneğin, “düşünce ve düşünceyi açıklama özgürlüğü hakkı”ndan, “yer değiştirme oturma özgürlüğü hakkı”ndan, “örgütlenme ve barışçı toplanma özgürlüğü hakkı”ndan vb. söz edilmektedir. 1948 tarihli İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi’nin 3’üncü maddesinde “herkesin yaşama ve kişi güvenliği hakkı yanında kişi özgürlüğü hakkı”na sahip olduğu belirtilmektedir.

Hak ve özgürlükler zaman zaman “kamu özgürlükleri” olarak da ifade edilir. Bu terim, Fransa’da 1789 Devrimi sonrası insan hakları anlayışını yansıtmaktadır. Kamu özgürlükleri terimiyle hak ve özgürlüklerin siyasal iktidarla olan ilişkisi vurgulanmaktadır. Terim aynı zamanda pozitif hukuk yaklaşımının bir

örneğini oluşturmaktadır. Buna göre, insan hakları doğal olarak var olan değil kamu gözü (devlet) tarafından düzenlenen haklardır.

Haklar ve özgürlükler yanında bir de ödevlerden söz edilir. Ödev, genel olarak, insan haklarının sınırsız olmadığını akla getirir. İnsanların, hakları yanı sıra bir takım ödevleri de vardır. Bir kurama göre, ödev, “bir temel hakkın sınırlandırılması sonucunda oluşan hukuki durum”dur. Bir hak, başkası için ödev niteliğinde olabilir. İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi’nin 29’uncu maddesinde “Herkesin, kişiliğinin özgürce ve tam gelişmesine olanak veren topluma karşı ödevleri vardır.” denilmektedir. Bireyin yalnızca topluma değil diğer bireylere karşı ödevleri de söz konusudur. İnsan hakları ödev ve sorumluluklarla birlikte ilerler. Ancak hak ve ödevler dengesinin iyi kurulması, ödevlerin hakları kullanılamaz duruma getirmemesi dikkat edilmesi gereken önemli noktalardan biridir.

Haklar ve özgürlükler kavramlarının tanımları ve kapsamaları zamana ve topluma göre birbirinden farklılık göstermekle birlikte günümüzde uluslararası nitelikte bağlayıcı olan ve olmayan insan hakları belgelerinin yaygınlık kazanmasıyla insan haklarının sahip olduğu genel niteliklerden söz edilebilir. Bu niteliklerden başlıcalarını “evrensellik”, “bireysellik”, “dokunulmazlık”, “devredilmezlik” ve “insan haklarının üstünlüğü” biçiminde sıralayabiliriz.

A) Evrensellik

Evrensellik, insan haklarının “herkese ait, her zaman ve her durumda” öne sürülebilir olduğunu savlayan doğal hukuk anlayışı ile ilişkilidir. Örnekleme gerekirse “evrensellik” iddiası taşıyan farklı zaman ve toplumlarda ortaya çıkan iki önemli bildirge olarak Fransız İnsan ve Yurttaşlık Hakları Bildirgesi ve Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi’nden söz edebiliriz. İki bildirge de bağlayıcı olmamakla birlikte uluslararası alanda insan haklarını yönlendiren temel metinlerdir. İnsan ve Yurttaş Hakları Bildirgesi, çağdaş anayasaları etkileyen belgelerin başlıcalarındandır. Birleşmiş Milletler Bildirgesi de doğal hukuk anlayışını somutlaştıran insan haklarının neler olduğunu belirten bağlayıcı nitelikteki sözleşmelere kaynaklık etmiş öncü bir belgedir. Başlangıç kısmında, Bildirge’nin, “tüm halklar ve uluslar için bir ortak başarı ölçüsü” olduğu, bir başka deyişle ortak bir dil oluşturduğu belirtilmektedir. Yalnız Birleşmiş Milletler sistemi dahilindeki belgeler değil, aynı zamanda bölgesel düzeyde hazırlanan insan hakları belgeleri de, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi gibi, insan haklarının ortak dil olduğunu ortaya koymaktadır.

B) Bireysellik

Bireysellik niteliği, insan hakları anlayışının özne olarak onur ve saygınlık sahibi, akıl ve vicdani yetilerle donatılmış, ahlaki seçim yapabilen, serbestçe davranabilen “özgür insan”ın kabul edilmesiyle ilişkilidir. İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi’nin 1’inci maddesinde de insanın bu niteliklerine değinilmektedir. Söz konusu niteliklerin her insanda bulunduğu varsayılmaktadır. Bu niteliklere sahip insan ya da birey ile toplum ve devlet arasındaki ilişkinin düzenlenmesi insan hakları hukukunun temelini oluşturmaktadır.

C) Dokunulmazlık

Dokunulmazlık da doğal hukuk anlayışından kaynaklanan niteliklerden birisidir. Bu anlayışta dokunulmazlık, insan haklarının “kutsallığı” terimiyle ifade edilmektedir. İnsanın doğal hakları, bir başka deyişle, toplum halini, devleti önceleyen hakları kutsaldır, dokunulmazdır. Diğer yönden, hukuk düzeninde korunması gerekenlerin başında “dokunulmaz” insan hakları vardır. Bu korumanın önemli yönlerinden biri, insan haklarının ihlal edilmesine yönelik olarak belli yaptırımların olmasıdır. Dokunulmazlık kavramı, hukuka aykırı eylemlerle insan haklarının ihlal edilmesi ya da zedelenmesini önlemekle ilişkilidir. Yetki kaynaklarınca öngörülen yöntemlere uygun biçimde yapılan düzenleme ve sınırlamaların dokunulmazlık yasağını ortadan kaldırdığı söylenemez. Bir başka deyişle insan hakları ile devlet ilişkisi çerçevesinde bakıldığında devlet tarafından hukuka uygun düzenleme ve sınırlamalar dokunulmazlık yasağını çiğnememektedir.

Ç) Devredilmezlik ve Vazgeçilmezlik

Devredilmezlik ve vazgeçilmezlik niteliği, insan haklarının insanın kişiliğine bağlı olmasından kaynaklanmaktadır. Bir başka deyişle doğrudan doğruya insan kişiliğine ilişkin ya da kişiye özgülenen haklar sözleşmeye, bir değiş tokuşa konu olamaz, bu yolla devredilemez, bu haklardan vazgeçilemez. 1789 İnsan ve Yurttaşlık Hakları Bildirisi de “insanın doğal, devredilmez ve kutsal hakları” bulunduğunu belirtmektedir. Birçok anayasada olduğu gibi Türkiye’de 1961 ve 1982 Anayasası’nda da herkesin kişiliğine bağlı, bir başka deyişle devredilemez hak ve özgürlüklerinin bulunduğu ifade edilmektedir.

Bu konuda özel hukuk ile kamu hukuku açısından bir farklılık söz konusudur. Özel hukuk ilişkilerinde hak sahibi, haklarını kullanmayacağını veya karşı taraftan üzerine düşen ödevi yerine getirmesini istemeyeceğini önceden bildirebilir. Ancak kamu hukukunda bu durum yani hukuki olarak öngörülen bir hak veya yükümlülükten vazgeçmek olanaklı değildir. Aynı durum, insan hakları açısından da geçerlidir. Örneğin, 1961 Anayasası’nda olduğu gibi, 1982 Anayasası’nda da bu durum açıkça belirtilmiştir. Buradaki vazgeçilmezlik “mutlak” nitelik taşımaktadır.

D) İnsan Haklarının Üstünlüğü

Üstünlük ilkesi genel olarak kuralların hiyerarşisini ve her kuralın bir üsttekinde giderek en üst düzeydeki kurala uygunluğunun tutarlılık ve bütünlüğü sağladığını varsaymaktadır. Anayasanın üstünlüğü ilkesi, yasaların olduğu gibi hukuk düzenini oluşturan bütün kuralların birbiriyle ve anayasa ile uyum içinde olmaları varsayımından hareket etmektedir. İnsan haklarının üstünlüğü ilkesi de hukuk düzeninin insan haklarıyla uyumlu olması biçiminde anlaşılabilir. İnsan haklarının üstünlüğü, öncelikle hukuk düzeni içinde insan haklarına ilişkin kurallara uygunluğun sağlanmasını, bir başka deyişle aykırılığın önlenmesini ve saptanıp giderilmesini gerektirir. Aykırılığın saptanmasına yönelik olarak “denetim” kavramı ve uygulaması akla gelmektedir. Bu çerçevede örneğin anayasaya uygunluk denetiminin yargısal ve yargı dışı yollarla sağlanması da insan hakları üstünlüğünün sağlanmasında önemli bir uygulamadır.

İnsan haklarının belli niteliklere, ilkelere sahip olması bu sürecin sonucudur. Ele aldığımız Batı dünyasında insan hak ve özgürlüklerinin gelişimi belirli toplumsal gelişmelerle, mücadelelerle ve elde edilen kazanımlarla yakından ilişkilidir. Kuşkusuz Batı dünyası içinde de birbirinden farklı tarihi oluşumlar söz konusudur. Modern devletin gelişimi sürecinde insan hak ve özgürlüklerinin gelişimine genel tarihsel evrimin yanı sıra İngiltere, Fransa, Amerika Birleşik Devletleri ana örnekleri çerçevesinde bakılarak belirli özelliklerden söz edilebilir.

III) YENİ ÇAĞDA İNSAN HAKLARI ANLAYIŞININ DÜŞÜNSEL VE OLGUSAL ARKA PLANI

Modern devletin gelişiminde olduğu gibi insan hak ve özgürlüklerinin evriminde de aydınlanma düşüncesi, Rönesans ve reform hareketleri, klasik liberal öğretisi, toplum sözleşmesi ve kuvvetler ayrılığı ilkesi anlayışı önemli bir yer tutmaktadır.

Klasik liberal öğretisi, kökeni Rönesans ve reforma dayanan aydınlanma felsefesinden, onun akla verdiği önemden beslenmiştir. Akılla donatılmış insanın çevresine olduğu gibi kendi kaderine de hükmetmesi ve değiştirmesi, değiştirebilme yetisiyle donatılmış olması düşüncesi bu yolda önemli bir adımdır. Klasik liberalizmin akılcı, kendi çıkarlarını bilmekte olan ve serbestçe seçim yapabilme özelliğiyle donatılmış birey-öznesi aydınlanma anlayışının klasik liberal öğretisine sağladığı önemli bir katkıdır. Birçok insan hakları belgelerinde de daha önce de belirttiğimiz gibi bu anlayışın izleri görülmektedir. Diğer yandan akılla donatılmış bireyin kendi toplumunu, devletini kurabileceği düşüncesi de bu anlayışla yakından ilişkilidir. Bu gelişmelerle daha önce ilahi kaynaklara göndermeyle meşrulaştırılan siyasal iktidar laikleşmiştir, dünyevileşmiştir. Tanrının yeryüzündeki gölgesi olarak görülen prensin, monarkın yerini bireylerin kendi aralarında yaptıkları sözleşme ile kurdukları devlet almaktadır. Toplum sözleşmesi düşünürleri olarak anılan Thomas Hobbes ve John Locke devletin kaynağını bireylerin kendi aralarında yaptıkları sözleşmeye dayandırmaktadırlar. John Locke'a göre doğa durumunu daha olumsuz durumda resmeden, "savaş durumu" olarak adlandıran T. Hobbes, bu durumdan kurtuluşu devletli toplumda görmektedir ve bu devlet güçlü **canavara (Leviathan)** benzeyen bir devlettir. Ancak bu durumda bile bu devleti oluşturan bireylerin iradesidir. Ayrıca,

adeta “insanın kurdu” olduğu doğa durumunda bile insanların sahip olduğu bir hak vardır: Yaşam hakkı. Devlet kurulduktan sonra da bu hak devletin sınırlarını oluşturan temel hak olarak karşımıza çıkmaktadır. Daha sonra insan hakları belgelerinde insanın kişiliğine bağlı dokunulamaz, devredilemez başlıca haklardan birisi olarak karşımıza çıkmaktadır yaşam hakkı. Doğa durumunu olumlu biçimde tanımlayan Locke ise bu durumda insanların üç temel hakka, yaşam, özgürlük ve mülkiyet haklarına sahip olduğunu söylemektedir. Ancak doğa durumunda bazı elverişsizlikler söz konusudur. Örneğin herkes birbirini “cezalandırma yetkisi”ne sahiptir ve bu durum sorunlara yol açmaktadır. Aralarında yaptıkları bir sözleşmeyle toplumu kuran bireyler, ikinci bir sözleşme ile de devleti oluşturmuşlardır. Toplum durumunda devletin sınırlarını da bireylerin doğa durumundan devralmış oldukları haklar oluşturmaktadır. Devlet bu haklara saygı göstermekle sorumludur. Devletin hakları ihlal etmesi durumunda ise bireylerin “direnme hakkı” söz konusudur. J. Locke, bu hakkın nasıl kullanılacağını belirtmemekte, ayrıntılandırmamakla birlikte, söz konusu haktan erken dönemde söz eden önemli düşünürlerden birisi olmuştur.

Özgürlüğün teminatı olarak kuvvetler ayrılığını gören Baron de Montesquieu ise devlet mekanizmasının hakları korumak yolunda düzenlenmesini sağlayan önemli bir ilke sunmuştur. Fransız Montesquieu, farklı ülkelerdeki farklı hükümet sistemlerine ve farklı özelliklerine değinmekle birlikte ideal bir sistem olarak o dönemdeki İngiltere örneğine benzer bir hükümet sistemi resmetmiştir. Bu sistemin özgürlüğü sağlayan yanını ise **iktidarın sınırlanmasına ve bölünmesine bağlamıştır**. Aydınlanma felsefesinin ünlü ve etkili düşünürlerinden birisi olan Voltaire gibi, J.J. Rousseau da bir yandan toplum sözleşmesi anlayışı diğer yandan da halk egemenliği kuramı ile Montesquieu’nun yanı sıra başta Fransa’da olmak üzere birçok ülkede özgürlük düşüncesinin doğmasında ve gelişmesinde önemli bir rol üstlenmiştir. 1789 Fransız Devrimi ve sonrasında oluşan 1789 İnsan ve Yurttaş Hakları Bildirgesi, klasik liberal öğreti ve doğal hukuk anlayışının izlerini taşıdığı kadar Rousseau’nun egemenlik anlayışından da çok etkilenmiştir.

Bunların yanı sıra toplum düşüncesini oluşturan bu düzen içinde insan haklarının yerleştirilmesi sürecinde etkili olan birçok düşünür ve düşüncenin içinde Rotterdamlı Erasmus, Thomas More ve Tommaso Campanella gibi ütopyacı düşünürler de anılmaktadır. Amerika Birleşik Devletleri’nde anayasal düşüncenin gelişiminde önemli katkıları bulunan Thomas Paine de diğer eserlerinin yanı sıra “İnsan Hakları” başlıklı çalışmasında insan haklarının

kökenini “insanın ilk yaratılış dönemine” kadar götürmektedir. Paine’e göre insanın bütün medeni/kişisel haklarının temelini, onun doğal hakları oluşturmaktadır. Ancak insanın bireysel gücü, bu haklardan yararlanmasına her zaman yeterli olmamaktadır. Birey bu haklardan yararlanmak için topluma girdiğinde de bazı doğal haklarını alıkoyar. “Medeni erk” insanın doğal haklarının toplamından oluşur ve “doğal hakların toplanmasıyla üretilen erk, bireyin kendine alıkoyduğu doğal haklara tecavüz amacıyla kullanılamaz”. “Bütün düşünsel haklar ya da fikri haklar”, insanın topluma girdikten sonra alıkoyduğu doğal haklar kaynaklı haklar kategorisi içinde yer almaktadır. İnsan hakları öğretisi ve uygulamasının gelişiminde etkili olan birçok düşünür ve öğreti söz konusu olmakla birlikte sözü edilen düşünce ve düşünürler insan hakları anlayışının oluşmasında köşe taşları olarak nitelenebilirler.

Çağdaş anlamda insan hakları düşüncesinin oluşumunda aydınlanma felsefesi, klasik liberal öğretisi ve bunların temelinde yer alan ekonomik ve toplumsal gelişmelerin yanı sıra, sanayi devrimi ve değişen üretim ilişkileri de önemli rol oynamıştır.

İnsan hakları alanındaki gelişmelerle haklar ve özgürlükler yazılı ulusal ve uluslararası hukuka girmiş, güvencelere kavuşmuştur. Toplumsal değişim ve gelişmelere paralel olarak insan hakları anlayışı ve uygulamaları da sürekli değişmekte, gelişmektedir. Bu aşamada, 17. yüzyıldan itibaren Batı’da belli başlı ülkelerde insan hakları konusundaki gelişmelerin hukuksal-siyasal alandaki yansımalarını ana başlıklarıyla ele alalım.

IV) İNGİLTERE’DE 17. VE 18. YÜZYIL HAK BELGELERİNDEN ÖRNEKLER

Kronolojik sırasıyla 1628 Haklar Dilekçesi (Petition of Rights), 1679 Habeas Corpus Act, 1689 Haklar Bildirisi (Bill/Declaration of Rights), 1656 İhanet Suçu Yargılama Yasası (Treason Trials Act) ve 1701 Act of Settlement başlıca belgelerdir. 1215 tarihli Manga Carta Libertatum (Büyük Özgürlük Fermanı) ise bu belgelerin çok öncesindeki önemli fermanlardan biridir.

Belgelerin ortak özelliği, kapsamlı bir haklar ve özgürlükler listesi içermekten çok, o dönemle etkili olan aristokrasi ve onunla işbirliği yapan burjuvazinin kendi varlıklarını ve güçlerini kabul ettirmek hedefine yönelik olarak kralın bir

takım yetkilerinin sınırlandırılması konusundaki çabalarını ve etkilerini göstermesidir. Ancak söz konusu belgeler, değişik biçimlerde hakların ve özgürlüklerin tanınmasına da katkıda bulunmuştur. Sonraki dönemlerde de hak belgeleri olarak kavrayıp belli bir işlevi yerine getirerek baştaki sınırlı, somut amaçlarını aşmışlardır.

V) AMERİKA'DAKİ 18. YÜZYIL İNSAN HAKLARI BELGELERİ VE ANAYASALAR

1765 Haklar Bildirisi (Bill of Rights), 1776 Virginia Haklar Bildirisi (Virginia Bill of Rights), 1776 Amerikan Bağımsızlık Bildirisi, 1776 Pennsylvania Anayasası, 1780 Massachuseth Anayasası, 1787 ABD Anayasası kronolojik sırayla anılan belli başlı belgelerdir.

Söz konusu belgelerde genel olarak gözlenen eğilim, bireyin özgürlüklerinin devlete karşı devletin olası müdahalesine karşı korunması çerçevesinde, haklar biçiminde yazılı metinlere geçirilerek kayıt altına alınmıştır. Söz konusu belgelerin klasik liberal öğretisi özellikle Locke'un görüşlerinden çok etkilendiği söylenebilir.

1765 tarihli Haklar Bildirisi, İngiltere ile Amerikan kolonilerindeki halkların ilişkisinde hakların belirlenmesine yöneliktir. Bu çerçevede Bildiri'de bu dönemde başka belgeler de önemli bir konu olan vergi yükümlülüğünün halkların kendi özgür iradeleriyle belirledikleri temsilcileri tarafından vazedileceği belirtilmektedir. Ayrıca, bu bildiri soyut bir haklar ilanı olmaktan çok kolonide ticareti güçleştiren düzenlemelere yönelik olarak tanımlanmış somut amaçları olan bir belgedir.

Virginia Haklar Bildirisi, Amerika'da insan haklarına yönelik olarak hazırlanan en önemli belgedir denilebilir. Doğal hukuk anlayışını yansıtmaktadır ve bazı eksiklerle birlikte temel hakları listelemektedir.

Bildiri'nin 1'inci maddesinde şöyle denmektedir:

"Tüm insanlar doğuştan eşit derecede özgür ve bağımsızdırlar ve toplum haline geldikleri zaman yaşam ve özgürlükten yararlanma, mülk edinme ve sahip olma, mutluluğu ve emniyeti arama ve elde etme hakları olmak üzere, hiçbir sözleşme ile gelecek nesilleri yoksun bırakmayacakları ya da ellerinden alamayacakları, varlıklarına yerleşik belli haklara sahiptirler."

Amerikan Bağımsızlık Bildirisi (1776), insan haklarının metne geçirilmesi bakımından Virginia Haklar Bildirisi'ne göre daha geri plandadır. Amerikan devriminin etkilediği Locke'un düşüncelerinin izlerine bu bildiriye de rastlanmaktadır. Ancak Locke, "yaşam, özgürlük ve mülkiyet hakları"ndan söz ederken Bağımsızlık Bildirisi'nde bu formül "yaşam, özgürlük ve mutluluğa erişme hakları" biçimine dönüştürülmüştür. Pennsylvania Anayasası, Massachusetts Anayasası gibi belgeler insan hak ve özgürlüklerine ilişkin madde içerirken 1787 ABD Anayasası kabul edildiğinde kapsamlı bir haklar listesine sahip değildir. Haklar Bildirisi olarak da anılan ilk "on ek madde", daha sonra 1791 yılında Anayasa'ya eklenecektir.

VI) FRANSA'DA 18. YÜZYIL BELGELERİNDEN ÖRNEKLER

Fransa'da 1788 Paris Parlamentosu Bildirisi, 1789 Feodal Sistem İlgası Kararnamesi gibi belgeler devrim öncesi ve hemen sonrasındaki önemli belgeler olmakla birlikte 1789 İnsan ve Yurttaş Hakları Bildirisi gerek o dönemde gerekse sonrasında birçok konuda olduğu gibi insan hakları alanında da sık biçimde göndermede bulunulan belgelerdendir. 1789 Bildirisi birçok yönden önemlidir ve önemini koruyan belgelerden biri olmuştur. Düzenlenen haklar ve özgürlükler bakımından öncelikle doğal hak anlayışını yansıttığı söylenmektedir. Bildiri, insan haklarının gözetilmemesinin kötülöklere yol açacağını vurgulayan bir önsözle başlamaktadır. Doğal hak anlayışına uygun olarak insanların haklar bakımından özgür ve eşit oldukları vurgulanmaktadır. Siyasal birleşmenin, toplumun, devletin amacı insan haklarının korunmasıdır. Çekirdek haklar diye nitelenebilecek bu haklar "özgürlük, mülkiyet, güvenlik ve baskıya karşı direnme" olarak sayılmaktadır. Özgürlük, "başkalarına zarar vermeyen her şeyi yapabilme serbestisi" olarak tanımlanırken, sınırlarının yasayla (yani kralın emri, soyluların tasarrufları vs. değil) belirleneceği belirtilmektedir. Egemenliğin kaynağı ulustur. "Hiçbir makam ya da hiçbir kişi doğrudan ulustan kaynaklanmayan herhangi bir yetki kullanamaz". Ulus devletin oluşum süreci açısından Fransa önemli ve etkili bir örnektir. Bildiri'de dile gelen bu ifadelerle daha sonra farklı ülkelerde pek çok anayasal belge ve bildirilerde rastlanmaktadır. "Rousseau"cu anlayışın izlerini taşıyan 6'ncı maddeye göre yasa "genel iradenin ifadesidir". Bir eylem toplum için zararlı ise ancak "yasa" ile yasaklanabilir. Ayrıca "hiç kimse yasanın emretmediği herhangi bir şeyi yapmaya zorlanamaz." Bu çerçevede insan haklarının sınırlanmasında yasanın ve bundan hareketle

yasanın oluştuğu yasama organının öne çıktığı söylenebilir. Devrim sürecinde yasama organı ulus iradesinin belirlendiği bir güç olarak önem kazanmakta ve bu durum Bildiri'ye de yansımaktadır. Ayrıca "kamu yararı" gerek toplumsal düzenin biçimlenmesinde gerekse hakların düzenlenmesinde önemli bir kavram olarak karşımıza çıkmaktadır.

Devletin düzenlenmesinde kuvvetler ayrılığı ilkesine ve hukuka uymanın güvence altına alınmış olmasına vurgu söz konusudur. Bir bütün olarak bakıldığında Rousseau'nun yanında Locke ve Montesquieu'nun temsil ettiği düşünceler Bildirge'yi biçimlendirmiştir. Bunun yanı sıra Bildirge, toplumsal kesim olarak burjuva sınıfının isteklerini ve gereksinimlerini karşılayacak özellikler sergiler. Örneğin, mülkiyet hakkına bir doğal hak olarak başta çekirdek haklar içinde yer verilirken, Bildirge'nin sonunda ayrı bir maddede, "kutsal ve dokunulmaz bir hak" olarak mülkiyet bir kez daha vurgulanmaktadır. Bildiri'den sonraki anayasal düzenlemelerde de mülk sahibi olmanın seçme hakkının bir ön koşulu olduğu düşünülürse bu vurgunun toplumsal etkisi ve önemi anlaşılabilir. Bildiri 1791 Anayasası ile bütünleşmiş ve anayasal bir nitelik kazanmıştır.

Bildiri'de insanların doğuştan sahip oldukları vazgeçilmez devredilemez hakları bulunduğu düşüncesi ve evrensellik teması işlenmiştir. "Herkes", "hiç kimse" vb. terimlerin bu amaca yönelik olarak tercih edildiği söylenebilir. Bildirin o dönemde İngilizceye göre daha yaygın bir dil olan Fransızca yazılmasının da metnin, diğer özellikleri yanında, yaygın biçimde benimsenmesini sağladığı belirtilmektedir.

Üç ülkedeki sözü edilen belgeler karşılaştırıldığında daha somut amaçlara yönelik olarak kaleme alınan İngiliz belgelerine göre Fransa ve Amerika'daki belgelerin evrensel nitelikteki hak bildirimleri olduğu söylenebilir. İnsan haklarının tarihsel gelişimi çerçevesinde hakları belli kategorilere/kuşaklara göre ele almak da olanaklıdır.

VII) İNSAN HAK VE ÖZGÜRLÜKLERİNE İLİŞKİN FARKLI SINIFLANDIRMALAR

İnsan hak ve özgürlüklerinin sınıflandırılmasına ilişkin farklı yaklaşımlar olmakla birlikte yaygın biçimde kullanılan Alman hukukçu Georg Jellinek'in ve ayrıca kuşaklara göre sınıflandırmayı ele alabiliriz.

A) Jellinek'in Sınıflandırması

Sentezci tablo olarak da anılan Jellinek'in sınıflandırmasına göre insan hak ve hürriyetleri üç ana grupta toplanabilir.

Negatif Statü Hakları

Negatif statü hakları, siyasal iktidar ve birey ilişkisi çerçevesinde, iktidarın kişinin dünyasına girmemesi anlayışını temel almaktadır. İktidarın karşısında kişinin serbest hareket etme alanını belirleyen hak ve özgürlükler bu gruptadır. Din ve vicdan, düşünce özgürlüğü, güvenilirlik gibi haklar örnek olarak sayılabilir. Bunlar vatandaşlık sıfatı gerekmeden, bütün kişilere tanınan "koruyucu" haklardır.

Pozitif Statü Hakları

Pozitif statü hakları, kişinin devletten bir şey yapmasını istediği hak gruplarını kapsar. Sosyal hakları da içine almaktadır. Kişi siyasal iktidardan olumlu anlamda bir şey "ister", bu haklar "isteme hakları" olarak da anılır. Buna karşılık kendisi de bir ödev yüklenir. Vatandaşlık sıfatına bağlı haklardır.

Aktif Statü Hakları

Aktif statü hakları, kişi ve grup olarak siyasal iktidarı etkilemeye olanak sağlayan (parti kurma, toplanma ve dernek kurma özgürlüğü gibi) ve temsil mekanizmasına katılmayı olanaklı kılan haklardır. Basın ve haberleşme özgürlüğü de bu başlık altında ele alınabilir. Vatandaşlığa bağlı olarak kullanılan haklardır.

B) Kuşaklara Göre Sınıflandırma

İnsan haklarının kuşaklara ayrılarak incelenmesinde de Jellinek'in yaklaşımıyla benzeşen yönler rastlamak olanaklıdır. Kuşaklara göre sınıflandırma, insan haklarının ekonomik, sosyal, siyasal değişimlere göre gelişim gösteren yönünü de göstermektedir. Önceden üç kuşağa ayrılmış insan hakları listesinden söz edilirken günümüzde dördüncü kuşak insan haklarından söz edilmesi bunun güzel bir örneğidir.

Birinci Kuşak İnsan Hakları

Birinci kuşak insan hakları, tarihsel olarak bakıldığında, toplumsal bir kesim olarak burjuvazinin toplum içinde ve siyasal düzlemde kendisine bir yer edinmeye, haklar elde etmeye ve kabul ettirmeye çalıştığı dönemin ürünüdür. Burjuvazinin "eski düzen" in unsurlarına; aristokrasiyeye, krala ve kiliseye karşı verdiği savaşım içinde şekillenen haklardır.

Birinci kuşak haklar, negatif statü hakları kategorisinin özelliklerini taşır. Daha önce de sözünü ettiğimiz gibi, devletin sınırlandırılmasına yönelik bu haklar kişiye, devletin, toplumun ve üçüncü kişilerin giremeyeceği özel, serbestçe davranacağı bir alan sağlamaya yöneliktir. Bir başka deyişle, siyasal iktidarın sınırlarını belirten haklardır. Devletin bir başka deyişle kişiye özgülenen bu alana karışmaması, bu haklara ilişkin düzenleme yapmayacağı anlamına gelmez. Devlet, hakların kullanılmasını kolaylaştırmak amacıyla düzenlemeler yapabilir.

Kişisel ve Siyasal Haklar olarak da nitelenen birinci kuşak hakların tanındığı dönemde "bireyci" bir anlayış, bireysel olarak kullanılan haklar söz konusudur. Sosyal haklar söz konusu olmadığı gibi, belli toplumsal kesimler de dışlanmışlardır. 1789 Bildirisi'nde yer alan "herkes", "hiç kimse", vb. terimler, bu ve benzeri bildirilere evrensel bir nitelik vermesine, tüm insanların doğuştan eşit ve özgür olduğu vurgulanmasına rağmen belli kesimler haklardan yararlanmıştır. Örneğin, köleler hak kapsamının tümüyle dışında kalırken, kullanımı mülkiyetle ilişkilendirilen siyasal haklar, varlıklı/aktif yurttaşlar için söz konusu olmuştur. Kadınlar, işçiler, yoksul/pasif yurttaşlar siyasal hakların kapsamı dışında tutulmuşlardır.

İkinci Kuşak İnsan Hakları

İkinci kuşak insan hakları, klasik liberal öğretinin sanayi devrimi ve sonrasındaki gelişmelerle ve sosyalist öğreti ile mücadelesi ve biçimlendirilmesi sonrasında gündeme gelen hak gruplarını kapsamaktadır. Sanayi devrimi sürecinde bir sınıf olarak belirginleşen işçi sınıfının sınıflar arasındaki eşitsizliğe yönelik tepkisi ve sınıflar arası mücadele sonucu kazanılmış haklardır. Siyasal haklar, mülkiyet bağından koparılarak “genel ve eşit oy” ilkesiyle varlıklı sınıflar dışında kalan toplumsal kesimler tarafından kullanılabilir hale getirilmiştir. Bireysel hakların yanında toplu olarak kullanılacak sosyal ve siyasal haklar için mücadele verilmiştir. Sosyal haklar tanınmış ve anayasal metinlerde yer almıştır.

İkinci kuşak haklar bireyci insan hakları anlayışından farklı olarak bildiri ve belgelerde sözü edilen soyut eşitlik anlayışını somutlaştırma, bir başka deyişle hakların kullanılabilmesini olanaklı kılan koşulları sağlama amacını taşımaktadırlar. Bu koşulları hazırlamak konusunda da devletten olumlu anlamda müdahalede bulunması istenmektedir. Politikalar ve uygulama düzeyinde sosyal devlet anlayışı ikinci kuşak hakların ortaya çıkması ve kullanılabilmesi açısından çok önemlidir. Devletten hakların kullanılması yolunda olumlu müdahalelerde bulunmasının istenmesine bağlı olarak bu gruba giren hakları çoğu, “isteme hakkı” veya “pozitif statü hakları” olarak da anılmaktadır.

Hak ve özgürlükler kuşaklara ayrılmakla birlikte aslında birinci kuşak hakların gereğince kullanılabilmesi de bireylerin ikinci kuşaktaki haklarından yararlanıp yararlanamaması, devletin hakların kullanılmasına olanak sağlayan koşullar sağlayıp sağlayamamasıyla yakından ilişkilidir. Örneğin, birinci kuşakta yer alan kişi özgürlüğü ve güvenliği veya düşünce özgürlüğünden yararlanma olanakları, içinde yaşanılan toplumun koşullarından soyutlanamaz. Toplumsal eşitsizliğin belirgin biçimde yaşandığı toplumlarda yalnızca ikinci kuşak haklar değil birinci kuşak haklardan yararlanmanın da yolu tıkanabilir. Bu durum, insan haklarının bir başka özelliğini, insan haklarının bölünmezliğini, bütünselliğini akla getirmektedir. Özellikle 1980 sonrasında, neoliberalizmin egemen politika olmasıyla birlikte, sosyal devlet veya refah devleti anlayışı da önemli aşınmalara uğramıştır. Bununla birlikte, uluslararası alanda sosyal hakların insan haklarının ayrılmaz bir parçası olduğu görüşü hala gündemdedir ve bu yönde yeni belgeler hazırlanmakta, tartışılmakta ve kabul edilmektedir.

Üçüncü Kuşak İnsan Hakları

Üçüncü Kuşak İnsan Hakları, insan haklarının kullanılmasına yalnız devletin değil, insan topluluklarının da etkin biçimde çaba harcaması gerektiği temel düşüncesi çerçevesinde gündeme gelmektedir. Bu kuşakta yer alan hakların bir kısmı, insan toplumlarının çevreleriyle birlikte teknolojik ve bilimsel alandaki gelişmelerin olumsuz yönlerini yaşamaktan kaynaklı sorunlarına ilişkindir. İnsanın çevrede yaşayan diğer canlılarla birlikte doğal dengeleri gözetilerek yaşamını sürdürmesi anlayışını içeren “çevre hakkı”, insanın yanında, bir yaratık olarak “hayvan hakları” da bu kategori içindedir. Bunun yanı sıra barış hakkı, gelişme hakkı, herkesin insanlığın ortak mal varlığından yararlanma hakkı ve halkların kendi kaderlerini tayin hakkı da “dayanışma hakları”, “yeni haklar”, “kalkınma hakları” biçiminde anılan üçüncü kuşak insan hakları kapsamındadır. Bu hakların gerçekleşmesinde yalnızca devletin çabası yeterli değildir. Bu hakların gerçekleşmesinde insan topluluklarının etkin biçimde katılımı gerekmektedir.

Dördüncü Kuşak İnsan Hakları

Dördüncü kuşakta yer alan insan hakları da bilimsel ve teknolojik gelişmelerin yol açacağı olumsuz gelişmelere yönelik olarak gündeme gelmektedir. Örneğin, gen teknolojisindeki gelişmelerle birlikte insan kopyalamanın olanaklı hale gelmesi veya istenen özelliklere sahip insan yaratmanın önünün açılması türünden gelişmeler belli etik sorunları ve sorgulamaları da beraberinde getirmektedir. Günümüzde biyoteknolojinin kullanımında etik sorunlar yoğun biçimde tartışılmaktadır. İnsan olmanın anlamının da sorgulandığı bu tartışmalar bazı alanlarda düzenlemeler yapılması gerektiğini işaret etmektedir. Bu kuşakta yer alan haklara ilişkin ilk düzenleme örnekleri insan kopyalamayı yasaklayan Avrupa Konseyi belgeleridir. Bugün “ceninin hakkı”ndan söz edilmektedir. 1970’lerde bazı Avrupa ülkelerinde olduğu gibi Amerika Birleşik Devletleri’nde de kürtaja ilişkin felsefi boyutları da olan tartışmalar, bu konuda düzenlemeler yapılmasını sağlamış ve söz konusu düzenlemelere ışık tutmuştur. Yaklaşık 30 yıllık geçmişi olan ve o günlerde daha çok kadının hakları bağlamında tartışılan konu, günümüzde ceninin de bir hak öznesi olarak korunması ön kabulünden hareketle başka bir düzlemde tartışılmaktadır.

III) İNSAN HAKLARININ ULUSAL ALANDAN ULUSLARARASI DÜZEYE YÜKSELİŞİ

İnsan haklarının tarihsel gelişimi çerçevesinde önemli adımlardan biri halkların “olması gereken”den pozitif hukuk yoluyla “olan”a dönüştürülmesi, yazılı hale getirilip giderek güvence mekanizmalarının oluşturulmasıdır. Bu alanda bir diğer sıçrama da insan haklarının düzenlenmesinin ulusal düzeyden uluslararası düzeye geçmesidir.

İnsan haklarının uluslararası bir nitelik kazanması, büyük ölçüde II. Dünya Savaşı sonrasında gerçekleşmiştir. Bu tarihten önce de bu yönde insan haklarının korunmasını uluslararası düzeye taşıyan bazı gelişmeler olmakta birlikte 24 Ekim 1945’te Birleşmiş Milletler’in kuruluşu önemli bir dönüm noktasını oluşturmaktadır. Ancak, 1919’da kurulan Uluslararası Çalışma Örgütü (UÇÖ) ile insan haklarının içerik yönünde olduğu gibi koruma ve denetim yönlerinden de ilk kez uluslararası düzeyde ele alındığını unutmamak gerekir. Uluslararası insan hakları belgeleri genel konuların yanı sıra özel nitelikteki konuları da ele almaktadır. Ayrıca bazı belgeler, belli gurupların haklarına ilişkin olabilmektedir: Kadınlarla, çocuklarla veya göçmenlerle vb. ilgili insan hak ve belgeleri gibi.

Uluslararası alana bakıldığında Birleşmiş Milletler Örgütü çatısı altındaki insan hakları belgeleri yanında bölgesel düzeyde de önemli kurumsallaşmaların olduğu saptanabilir. Bölgesel düzeyde kurulmuş ve günümüze ulaşmış yapılanmalar ele alındığında üç bölgesel sistemden söz edilebilir: Amerikan Devletler Örgütü, Avrupa Konseyi ve Afrika Birliği Örgütü.

Bunlar dışında ilk kuruluşunda adı Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Konferansı (AGİK) olan, daha sonra Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Teşkilatı (AGİT) ile Avrupa Birliği (AB) (öncesinde adı sırasıyla Avrupa Ekonomik Topluluğu-AET, ardından Avrupa Topluluğu-AT’dir) çerçevesinde de insan haklarına ilişkin standartlar üretilmektedir.

Devletlerin insan haklarına saygı gösterme yükümlülüğünün kaynağı, genel olarak, Devletin ilgili uluslararası örgütün kuruluş belgesini kabul ederek “üye devlet” olması ve/veya Devletin ilgili sözleşmeyi onaylayarak taraf olması ve varsa denetim organının yetkilerini kabul etmesidir.

Bu aşamadan sonra Türkiye’nin içinde yer aldığı Birleşmiş Milletler sistemi ile Avrupa Konseyi çerçevesindeki temel düzenlemeler ele alınacaktır.

A) Birleşmiş Milletler Sistemi

II. Dünya Savaşı sonrasında savaşın etkilerinin giderilmesinin amaçlandığı belirtilerek, bu amaca yönelik olarak ulus devletlerin üstünde ve ötesinde bir hukuk düzeni oluşturulacağına sinyalleri verilmiştir. 25 Nisan 1945 tarihli San Francisco toplantısını izleyen aylarda, 26 Haziran 1945'te Birleşmiş Milletler Antlaşması/Şartı'nı (Charter of the United Nations) imzalayan, aralarında Türkiye'nin de bulunduğu 51 devlet Birleşmiş Milletler Örgütü'nün (BM) kurucusu oldu. BM Şartı ile insan hakları, Uluslararası Çalışma Örgütü'nün bu konudaki çalışmalarından sonra ikinci kez uluslararası hukuka konu oldu ve bir çatı altında toplandı. BM Antlaşması (Şartı) 24 Ekim 1945'te yürürlüğe girmiştir. Uluslararası Adalet Divanı Statüsü, bu Antlaşma'nın tamamlayıcı bir bölümüdür.

"Birleşmiş Milletler" terimi ilk olarak Franklin D. Roosevelt tarafından II. Dünya Savaşı sırasında müttefik ülkeler için kullanılmıştır. BM müzakereleri uluslararası anlamda 25 Nisan 1945 San Francisco'da başlamıştır. 51 kurucu üyesi bulunan Örgütün üye sayısı, Karadağ'ın 28 Haziran 2006 tarihindeki katılımıyla 192'ye ulaşmıştır. Örgüt yapısı farklı birimlerden oluşmaktadır: "Genel Kurul", "Güvenlik Konseyi", "Ekonomik ve Sosyal Konsey", "Yardım Konseyi", "Genel Sekreterlik" ve "Uluslararası Adalet Divanı".

Genel Kurul, tüm üye devletlerin temsilcilerinden oluşmaktadır. Bir üye devletin Genel Kurul'daki temsilcisi 5'ten fazla olamamaktadır. 15 üyesi olan **Güvenlik Konseyi**, siyasal alanda bir yürütme organıdır. Genel Kurulca seçilen Ekonomik ve Sosyal Konsey 55 üyeden oluşmaktadır. Başlıca görevleri arasında Birleşmiş Milletlerin ekonomik ve sosyal çalışmalarını yürütmek ve uluslararası ekonomik, sosyal, kültürel konularda raporlar hazırlamak vardır. **Genel Sekreterlik**, BM'nin en göz önündeki birimidir. BM'nin diğer organlarının çalışmaları için gerekli ortamı ve koşulları sağlamakla ve oluşturulan program ve politikaları uygulamaktadır. Uluslararası barış ve güvenliği bozucu olaylar konusunda raporlar hazırlayıp Güvenlik Konseyine sunmaktadır. **Uluslararası Adalet Divanı**, BM'nin yargı organıdır. Divan, Genel Kurul ve Güvenlik Konseyince seçilen 15 yargıçtan oluşmaktadır. Görev süreleri dokuz yıldır. Divan'da bir devletten iki yargıç bulunamamaktadır. Ülkeler, istedikleri davayı Divan'a götürebilir. Divan, Hollanda'nın La Haye (La Hey) kentinde görev yapmaktadır.

BM sisteminde insan hakları alanında çalışan iki tip organ söz konusudur: BM Antlaşması çerçevesinde kurulan organlar ve daha önce de sözü edilen sözleşmeler kapsamında oluşturulan organlar (**komiteler**). İnsan Hakları Konseyi ve İnsan Hakları Komisyonu ilk grup içinde yer alan örgütlenmelerdir. Genel Kurul, 1993'te, insan hakları alanında daha etkin biçimde çalışılması

amacıyla “**İnsan Hakları Yüksek Komiseri**” atanmasına karar vermiştir. 1997 yılında İnsan Hakları Merkezi ile Genel Sekretere ve diğer organlara bağlı olarak çalışan Komiserlik makamı “**Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Yüksek Komiserliği**” oluşturulmuştur. Cenevre’de bulunan Yüksek Komiserlik, insan haklarının ileriye götürülmesi, korunması ve bu bağlamda küresel ortaklık kurulması çalışmalarının yanı sıra İnsan Hakları Komisyonu ile sözleşmeler uyarınca kurulan denetim organlarının (komiteler) sekreterliği işlevini de yerine getirmektedir. BM’nin insan hakları alanındaki tüm programlarını eşgüdümleme ve etkisini geliştirme görevlerini üstlenen Komiserlik; bu görevleri çerçevesinde, üye devletlerle sürekli diyalog halindedir.

BM sistemi içinde yer alan bir başka yargı organı da 17 Temmuz 1998’de kabul edilen Roma Statüsü’yle oluşturulan **Uluslararası Ceza Mahkemesidir**. Uluslararası boyutlu soykırım suçları, savaş suçları, insanlığa karşı suçlar ve saldırı suçları konusunda yetki alan sürekli bir yargı organıdır.

Birleşmiş Milletlerin kurulması; geleneksel uluslararası hukuk anlayışının değişmesi, insan haklarının uluslararası hukuka girmesi, bireyin “hak öznesi” kimliğini kazanmasını sağlayan bir sürecin başlangıcını simgelemektedir. BM antlaşması öncesinde de bu yönde bazı adımlar atılmakta birlikte bunlar sistemsizdi ve çoğu sürekli ve etkin olamamıştır.

II. Dünya Savaşı’nı önceleyen dönemde, geleneksel uluslararası hukuk devletler arasındaki ilişkileri düzenlemekle yetinmektedir. İnsan hakları alanını da ilgilendiren devlet-birey/yurttaş arasındaki ilişkilerin düzenlenmesi ulus devletlerin iç hukuk sistemi içinde ele alınmaktadır. Bir araştırmaya göre, “BM öncesi dönemde, bireyler uluslararası hukukun ‘özne’si değil ‘konu’sudur. Bu anlayışa göre, uluslararası hukukta hak özneleri, yalnızca ‘devletler’ idi.” İnsan hakları her ulus devletin kendi egemenlik alanında düzenlediği bir iç hukuk konusudur. Bu çerçevede insan hakları alanında yaşanan sorunlar da “iç hukuk sorunu” olarak görülmektedir. Uluslararası hukuk anlayışındaki değişmelerle birlikte bireyler uluslararası hukukun hak özneleri olmuş ve ulusal düzeyin yanı sıra uluslararası düzeyde düzenlenmeye ve bu düzeydeki koruma sistemlerinden yararlanmaya başlamıştır. Hak öznesi olarak kabul edilen bireylere uluslararası koruma ve denetim organlarına başvurma hakkı tanınması da bu gelişmelerin önemli sonuçlarından biridir.

BM sistemi dahilindeki Evrensel İnsan Hakları Bildirisi BM Antlaşması uyarınca, kendiliğinden bağlayıcı özelliğe sahip olmayan, tavsiye niteliğinde karar almakla yetkilendirilmiş BM Genel Kurulu tarafından 10 Aralık 1948 tarihinde kabul edilmiştir (Evrensel Bildiri’nin kabul edildiği gün olan 10 Aralık, “Dünya İnsan Hakları Günü” olarak kutlanmaktadır). Bildirinin başlangıç bölümünde “insanlık ailesi”nden, bu

ailenin üyelerinin sahip olduğu “onur”un ve “eşit ve devredilmez haklarının tanınmasının, dünyada özgürlüğün, adaletin ve barışın kendi”ni oluşturduğundan söz edilmektedir. “İnsanın zulüm ve baskıya karşı son çare olarak direnmeye zorunlu kalmaması”nı sağlamak için “insan haklarının hukukun üstünlüğü yoluyla korunması” zorunluluğu vurgulanmaktadır. Başlangıç ve 30 maddeden oluşan Bildiri’de haklar iki kategoride toplanabilir. İlk kategoriyi birinci kuşak insan hakları kapsamındaki (md. 3-21 arası) kişi hak ve özgürlükleri oluşturmaktadır. Kişi güvenliği, konut dokunulmazlığı, mülkiyet hakkı, uyrukluk hakkı vb. Bu maddeleri ikinci kuşak haklar olarak nitelenen ekonomik, sosyal ve kültürel haklar (md. 22-27) izlemektedir. Sosyal güvenlik hakkı, çalışma hakkı, eşit iş için eşit ücret hakkı, adil ve elverişli ücret alma hakkı, sendika hakkı, sağlık hakkı, eğitim hakkı, ülke yaşamına katılma hakkı, kültürel yaşama serbestçe katılma hakkı gibi haklardan söz edilmektedir. 29’uncu maddede, hak ve ödevler bir arada anılmakta ve herkesin “kişiliğinin özgür ve tam gelişmesini olanaklı kılan topluma karşı ödevleri” olduğu belirtilmektedir. Yine aynı maddeye göre, haklar “demokratik bir toplumda, genel ahlaka, kamu düzenine ve genel refaha ilişkin meşru gereklerin karşılanması amacıyla, yasayla belirlenmiş türde sınırlamalara tabi tutulabilecektir.” Bir bütün olarak Evrensel Bildiri birinci ve ikinci kuşak hakların uluslararası düzeye taşındığı temel ve öncü belgedir. Doktrinde “Uluslararası İnsan Hakları Manzumesi” olarak adlandırılan belgeler grubunda Evrensel İnsan Hakları Bildirisi’nin yanında ikiz sözleşmeler olarak anılan 1966 tarihli Uluslararası Kişisel ve Siyasal Haklar Sözleşmesi (KSHS) ile yine 1966 tarihli Uluslararası Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Sözleşmesi (ESKHS) yer almaktadır. KSHS’nin (Birinci) Seçmeli Protokolü ile Ölüm Cezasını İlgâ Eden İkinci Seçmeli Protokolü de bu grup içindedir. Her iki sözleşmenin hazırlık süreci 1948’e dek geriye uzanmaktadır. Bu sürede Evrensel Bildiri kabul edilmiştir. Sonrasında büyük ölçüde bu Bildiri’de yer alan haklar listesinin sözleşme biçiminde bir belgede yer alması yönündeki çabalar iki ayrı sözleşme hazırlanmasıyla noktalanmıştır. Temel nitelikteki BM belgeleri arasında olan KSHS ve ESKHS çok sayıda devlet tarafından onaylanan belgeler arasındadır. Her iki belge de 1966 yılında kabul edilip imza ve onaya açılmış, 1976 yılında yürürlüğe girmiştir. Türkiye ikiz sözleşmeleri 2000 yılında imzalamış ve 23 Eylül 2003 tarihinde (bazı çekincelerle) onaylamıştır.

Birleşmiş Milletler Sistemi dahilinde dokuz temel uluslararası insan hakları sözleşmesi mevcuttur. Her bir sözleşme için ilgili sözleşme hükümlerinin uygulanmasını izlemek amacıyla uzmanlar komitesi oluşturulmuştur. Kronolojik sırayla sözleşmeler ve ilgili komiteler şöyle sıralanmaktadır:

BM SÖZLEŞMESİ	DENETİM MEKANİZMASI
<ul style="list-style-type: none"> • 1965 tarihli Uluslararası Irk Ayrımcılığının Tüm Biçimlerinin Kaldırılması 	<ul style="list-style-type: none"> • Irk Ayrımcılığının Kaldırılması Komitesi
<ul style="list-style-type: none"> • 1966 tarihli Uluslararası Kişisel ve Siyasal Haklar Sözleşmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • İnsan Hakları Komitesi
<ul style="list-style-type: none"> • 1966 tarihli Uluslararası Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Sözleşmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklar Komitesi
<ul style="list-style-type: none"> • 1979 tarihli Kadınlar Hakkında Tüm Ayrımcılık Biçimlerinin Kaldırılması Sözleşmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kadınlar Hakkında Ayrımcılığın Kaldırılması Komitesi
<ul style="list-style-type: none"> • 1984 tarihli İşkenceye ve Başka Zalimce, İnsanlık Dışı ya da Onur Kırıcı Ceza ya da Davranışlara Karşı Sözleşme 	<ul style="list-style-type: none"> • İşkenceye Karşı Komite
<ul style="list-style-type: none"> • 1989 tarihli Çocuk Hakları Sözleşmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Çocuk Hakları Komitesi
<ul style="list-style-type: none"> • 1990 tarihli Uluslararası Tüm Göçmen İşçilerin ve Aile Üyelerinin Korunması 	<ul style="list-style-type: none"> • Göçmen İşçiler Komitesi
<ul style="list-style-type: none"> • Kişilerin Zorla Kayıp Edilmekten Korunması Uluslararası Sözleşmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorla Kaybedilmenin Önlenmesi Komitesi
<ul style="list-style-type: none"> • Engelli Kişilerin Hakları Sözleşmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Engelli Hakları Komitesi

Türkiye, Kadınlar Hakkında Tüm Ayrımcılık Biçimlerinin Kaldırılması Sözleşmesi'ni, İşkenceye ve Başka Zalimce, İnsanlık dışı ya da Onur Kırıcı Ceza ya da Davranışlara Karşı Sözleşme ile Çocuk Hakları Sözleşmesi'ni daha önce onaylamıştır. 1990 tarihli Uluslararası Tüm Göçmen İşçilerin ve Aile Üyelerinin Korunması Sözleşmesi'ni 1999 tarihinde imzalamıştır ve sonrasında onaylamıştır. Sözleşme, Türkiye açısından 2005 yılı Ocak ayından itibaren yürürlüktedir. Daha önce belirttiğimiz gibi ikiz sözleşmeler de Türkiye tarafından 2003 yılında onaylanmıştır. Türkiye'nin 2000'li yıllarda onayladığı bir başka sözleşme de Uluslararası Irk Ayrımcılığının Tüm Biçimlerinin Kaldırılması Sözleşmesi'dir. Bu sözleşme de Türkiye açısından 2002 yılından itibaren yürürlüğe girmiştir.

BM Sistemi dahilinde yukarıda sözü edilen sözleşmeler uyarınca oluşturulan komiteler ve denetimin yanı sıra sözleşmelerden ve onay koşulundan bağımsız sözleşme dışı sistemler de vardır. Bu sistemler, Anayasayı onaylayarak Birleşmiş Milletler üyesi olan tüm devletler açısından geçerlidir. Söz konusu sistemler çerçevesinde belirli ülkelerdeki ya da topraklardaki insan haklarının durumu yanı sıra dünya ölçeğinde insan hakları ihlalleri de incelenmekte, raporlar hazırlanarak kamuya duyurulmaktadır.

Sözleşme dışı denetim sistemleri çerçevesinde kullanılan yöntemler konulara ve ülkelere göre olmak üzere iki başlığa ayrılabilir. Konulara özgülenen yöntemler çerçevesinde, çalışma grubu oluşturularak özel raportör veya Genel Sekreter temsilcisi atanarak ya da bağımsız uzmanlarca saptanan konudaki insan hakları ihlalleri incelenmektedir.

İnceleme başlıkları arasında keyfi tutuklama, zorla veya istek dışı kayıplar, yargısız veya keyfi infazlar, düşünce ve düşünceyi açıklama özgürlüğü, çocuklara kadınlara yönelik hak ihlalleri, işkence ve başka zalimce, insanlık dışı ya da aşağılayıcı davranışlar, ırk ayrımcılığı, dinsel bağnazlık vb. yayında eğitim hakkı, gelişme hakkı, göçmen kişilerin hakları, aşırı yoksulluk, beslenme hakkı, yapısal uyum politikaları ve dış borçlar vb. konular sayılabilir.

Türkiye'ye ilişkin olarak da özel raportörler ve çalışma grupları, örneğin yargısız ya da keyfi infaz, istek dışı ya da zorla kayıp, dinsel bağnazlık, ayrımcılık, düşünce ve düşünceyi açıklama özgürlüğü, işkence ve başka insanlık dışı zalimce davranışlar vb. konularda insan hakları ihlalleri incelenmiş, raporlar hazırlanmıştır. Kimi raportörler ve bağımsız uzmanlarca ziyaretler yapılmış ve ziyaret raporları hazırlanmıştır. Kamuya açıklanan raporlarda Türkiye'de insan hakları alanındaki ilerlemelerin yanında ciddi sorunların yaşandığına ilişkin gözlem ve saptamalara yer verilmiştir.

Ülkelere göre özel yöntemler çerçevesinde de belirli ülkelerdeki veya topraklardaki insan hakları ihlallerini incelemek üzere çalışmalar yapılmaktadır. Bu çerçevede, son on yıllarda incelenen ülkeler veya topraklar arasında İsrailce işgal edilen Filistin toprakları, Irak, İran İslam Cumhuriyeti, Pakistan, Afganistan, Küba, El Salvador, Ekvator Ginesi, Haiti, Myanmar, Güney Afrika, Sudan, Nijerya, Zaire, Ruanda, Brundi, Guatemala, Somali, Mozambik, Kamboçya, Eski Yugoslavya gibi yerler bulunmaktadır.

B) Avrupa Konseyi Sistemi

05 Mayıs 1949'da 10 kurucu üyenin Londra'da imzaladığı Statü ile kurulmuş olan Avrupa Konseyi, Avrupa çapında insan haklarının korunması, eğitim ve kültür alanında çalışmalar yapan, anlaşmalar kabul eden hükümetler arası bir kuruluştur. Türkiye'nin 09 Ağustos 1949'da üyesi olduğu Konsey'in, Karadağ'ın üye olduğu 11 Mayıs 2007 tarihi itibarıyla 47 üyesi bulunmaktadır. Avrupa Konseyi de insan haklarının tüm demokratik toplumlar için evrensel, bölünmez ve esas olduğuna vurgulamaktadır.

Kuruluş, etkili denetim ve koruma mekanizmaları ile bireylerin kişisel ve siyasal özgürlüklerine, sosyal, ekonomik ve kültürel haklarına saygıyı güvence altına alıp Avrupa Birliği'ni güçlendirerek, insan haklarına yönelik yeni tehditleri tanımlayarak ve farklı düzeylerde (meslek grupları, okullar ve üniversitelerde) insan hakları eğitimini geliştirerek ve kamuoyu bilincini oluşturarak insan haklarını korumayı amaçlamaktadır.

Konsey'de farklı organlar bulunmaktadır. Bakanlar Komitesi, üye devletlerin Dışişleri Bakanlarından oluşan ve Konsey'in çalışmalarını yönlendiren karar organıdır. Üye devletlerin ulusal düzeydeki parlamentolarından gelen temsilcilerden ve yedek üyelerden kurulu Parlamenter Meclis, görüşme organı niteliğindedir. Avrupa Yerel ve Bölgesel Otoriteler Kongresi de, Parlamenter Meclis modeline göre oluşturulmuş olan ve yerel düzeyde demokratik yapıları kuvvetlendirmeyi amaçlayan birimdir. Avrupa Konsey Genel Sekreterliği de Konsey'in bir başka önemli birimidir. İnsan Hakları Komiseri Ofisi 1999'da kurulmuştur. Komiser, üye ülkelerde insan hakları eğitimi ve bilincini artırmakla yükümlüdür. Bunun yanında, AİHS ve Konsey'in tavsiyeleri ile Bakanlar Komitesi'nin kararlarına üye ülkelerin tam ve etkili bir şekilde saygı göstermelerini sağlamakla da yükümlüdür. Komiserin yasal bir yaptırım gücü bulunmamaktadır. Ancak insan haklarını korumak ve bu

alandaki ihlalleri engellemek için devletlere enformasyon sağlar ve gerektiğinde tavsiyelerde bulunabilir.

Avrupa Konseyi sistemi çerçevesinde, insan hakları, başlıca dört belgede ve ilgili protokollerinde toplanmıştır: “Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (AİHS)”, “Avrupa Sosyal Şartı”, “İşkencenin ve İnsanlık Dışı ya da Aşağılayıcı Davranış ya da Cezanın Önlenmesi Avrupa Sözleşmesi”, “Ulusal Azınlıkları Koruma Çerçeve Sözleşmesi”.

1) Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi

Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, Avrupa Konseyine üye ülkelerin yasal yetkisi altında bulunanların belirli insan hakları ve temel özgürlüklerini güvenceleyen uluslararası bir sözleşmedir. Sözleşme, 4 Kasım 1950 yılında Roma’da imzalanmış ve 1953 yılında yürürlüğe girmiştir. Türkiye Sözleşme’yi kabul edildiği tarihte imzalamış ve 18 Mayıs 1954’te onaylamıştır. Bireysel başvuru hakkını ise, ilk kez 1987’de tanımıştır.

Sözleşme ve Sözleşme’ye ek protokoller temel olarak şu hakları güvence altına almaktadır:

- Bireyin yaşama, özgürlük ve güvenlik hakkı,
- Hukuk ve ceza işlerinde adil yargı hakkı,
- Seçme ve seçilme hakkı,
- Düşünce, vicdan ve din özgürlüğü,
- Kitle iletişim araçları da dahil anlatım (ifade) özgürlüğü,
- Mülkiyet hakkı.

Sözleşme’de temel olarak şunlar da yasaklanmaktadır:

- İşkence ve insanlık dışı veya aşağılayıcı davranış ve ceza,
- Ölüm cezası,
- Sözleşme’nin güvence altına aldığı hak ve özgürlüklerin kullanımında ayırimcılık yapılması,
- Devletin kendi vatandaşını sınır dışı etmesi veya ülkeye girişini engellemesi,
- Yabancıların toplu halde sınır dışı edilmesi.

Sözleşme ile güvence altına alınan hakların uygulanmasını denetleyecek iki ayrı bağımsız organ kurulmuştur: **Avrupa İnsan Hakları Komisyonu (1954) ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi (1959).**

Daha sonra, büyüyen yeni Avrupa'nın karşılaştığı sorunlara çözüm bulabilmek amacıyla, iki aşamalı eski sistemin yerine yeni bir Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin (AİHM) kurulması kararlaştırılmıştır. Yeni Mahkeme, Avrupa Konseyinin bir organı olarak, **1 Kasım 1998'de Strasbourg'da** kurulmuştur.

AVRUPA İNSAN HAKLARI MAHKEMESİ GENEL DURUM

KURULUŞ

21 Ocak 1959

YER

Strassbourg (Fransa)

ÜYELER

- Her ülkeden eşit sayıda üye gelir (1'er tane)
- Toplam 47 üyeden oluşur
- Çalışmalara kendi adlarına katılırlar
- Üstün ahlaklı ve alanında uzman hukukçudurlar
- Bağımsız ve tarafsızdırlar
- Tam gün çalışırlar ve başka iş verilemez
- Taraf ülkelerin gösterdiği 3'er aday arasından parlamenter meclis oy çokluğu ile üye seçer
- Görev süreleri 9 yıldır
- En fazla 70 yaşına kadar çalışırlar

YETKİ

Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve Ek Protokollerde verilen yetkileri kullanır.

KARARLAR

- Gereğçeli yazılır
- Bağlayıcıdır
- Taraf ülkeler, kararlara uyma taahhüdü verirler
- Kesinleşen kararlar ilgili ülkeye ve Bakanlar Komitesi'ne gönderilir
- Kararların ülkeler tarafından uygulanıp uygulanmadığının takibi Bakanlar Komitesi tarafından yapılır
- Taraf ülkeler kararları uygulamazsa, Büyük Daire tarafından tazminat veya Konsey'den ihraç yaptırımları verilebilir

KARAR TÜRLERİ

- Kayıttan Düşürme
- Adil Tazmin

AİHS, 1948 yılında Birleşmiş Milletler (BM) tarafından kabul edilen Evrensel İnsan Hakları Beyannamesi'nde ifadesini bulan hak ve özgürlüklerin bir bölümünü korumak için atılan ilk başarılı girişimdir. Özellikle Amerikan İnsan Hakları Sözleşmesi dahil olmak üzere dünyadaki diğer insan hakları sistemleri için bir model oluşturmuştur.

Başta kişisel ve siyasal haklar olmak üzere, temel hak ve özgürlüklere saygılı olmalarını sağlayan Avrupa'daki sürekli ve bağımsız tek kontrol mekanizmasıdır.

Sözleşme'nin önemi, yalnızca sağladığı hakların genişliğinden değil, aynı zamanda yapılan şikâyetleri çözmek, uygulamaları denetlemek ve Sözleşme'nin yüklediği sorumlulukları gerçekleştirmek için Strasbourg'da kurulan koruma mekanizmasına sahip olmasından da kaynaklanmaktadır.

Taraf devletler, yasal yetkileri altına bulunan her kişinin, cinsiyet, ırk, milliyet ve kökenine bakılmaksızın AİHS ile koruma altına alınan insan hakları ve özgürlüklerden yararlanmasını sağlamakla yükümlüdürler.

Sistem çerçevesinde, ilk planda ulusal düzeydeki çabalar ve çalışmalar yer almaktadır. Her üye ülke, yasal etkisi altında bulunan her bireyin bu haklardan yararlanmasını sağlamalıdır. Ulusal düzeyde haklardan yararlanmak konusunda bir sorun olduğunda, **her birey, bazı koşullara bağlı olmak üzere AİHM'ye başvurabilir. Devletler de, diğer devletler aleyhinde dava açabilir. Mahkeme kararları bütün taraf ülkeler için bağlayıcıdır.** Merkezi Strasbourg'da bulunan Mahkeme, başvuru aşamasından karar alınmasına kadar davanın bütün aşamalarını yürütür.

Avrupa Konseyi Parlamenter Meclisi tarafından seçilen **hakimler tamamen bağımsızdırlar.** Mahkemeye yapılan başvurular, kabul edilirliklerine karar verilmesi için öncelikle **tek yargıç** tarafından incelenir.

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine bireysel başvuru yapabilmek için bazı koşulların yerine getirilmesi gerekmektedir. Bunların en önemlileri arasında, başvuruda bulunmadan önce tüm etkili yönetsel ve yargısal **başvuru yollarının tüketilmiş ve haksızlığı düzeltici bir sonuç alınamamış olması gelmektedir.**

Başvuru, iç hukuk yollarının tüketilmesinden sonraki (son karar tarihi itibarıyla) **altı ay içinde** yapılmalıdır. Başvuru dilekçesinde, başvuranın adı-soyadı, mesleği ve adresi veya vekilinin bilgileri ve yakınılan devletin adı belirtilmelidir. Konu hakkındaki dilekçe Türkçe olarak da Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine gönderilebilmektedir. İnsan Hakları ihlalinin, mutlaka Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nde belirtilen bireysel hak ve özgürlüklerden birinin veya birkaçının ihlali olması gerekmektedir. Mesnetsiz yani ispatlanmayan davalar, bu aşamada hakim heyetinin oybirliği ile reddedilir.

Kişiler, Mahkeme'ye, Sözleşme'de yer alan bedeni cezalar, akıl hastalarını hapsedme, mahkûm hakları, askeri ve meslek disiplini, dava işlemlerinin uzunluğu ve geçerliliği, telefon bağlantısı, eşcinsel faaliyetlerini düzenleyen kanunlar, basın özgürlüğü, çocukların gözetimine alınması, aile bütünlüğü ve yerinden yurdundan edinme ile ilgili sorunlar gibi geniş bir çerçevede başvurabilirler.

Bir başvuru mahkeme heyeti tarafından kabul edilir bulunduğu anda, mahkeme iki tarafı dostane bir çözüm için teşvik etmeye çalışır. Tarafların dostane bir çözüme ulaşamamaları halinde duruşma başlar. Mahkeme, yedi hakim ile toplanır, istisnai durumlarda ise 17 hakimden oluşan "Büyük Mahkeme" kurulur.

Dava açık mahkemede görüülür. Karar, bir üst mahkeme veya temyiz mahkemesine götürülemez. Mahkeme nihai kararları alır ve söz konusu kararlar ilgili devlet için bağlayıcıdır. Mahkeme, ilgili devleti, davacıya tazminat ödemekle ve mahkeme tarafından saptanan ihlaller ve benzerlerini bir daha yapmamakla yükümlü kılar.

Mahkeme kararları gereğince, yeni ihlallerin engellenmesi amacıyla devletlerin (yasa değişikliği, dava hukuku kuralları veya uygulamaları, yeni cezaevlerini inşa etme, veya yeni hakimler atama gibi) önlemler alıp almadıklarını kontrol etmek **Bakanlar Komitesinin görevidir.**

Komite, Mahkeme tarafından belirlenen tazminatın davacıya ödenmesini sağlayan organdır. Hatta davayı yeniden açma, yasak ve haczi kaldırma, polis kayıtlarını ortadan kaldırma ve ikamet garantisi verme gibi hallerde ve bazı durumlarda, tazminatın ödenmesini sağlamak için somut bazı adımların atılmasını sağlar. Davacı, yeterince tazminat almadığını düşündüğü hallerde Bakanlar Komitesine başvurabilir.

2) Avrupa Sosyal Şartı

18 Ekim 1961'de imzalanan Avrupa Sosyal Şartı, sosyal ve ekonomik hakların korunması alanında AİHS'yi tamamlayıcı bir belgedir. Sosyal Şart, çalışma hakkı, meslek eğitimi hakkı, mesleğe yöneltme hakkı, sağlığın korunması hakkı, adil çalışma koşulları ve ücret hakkı, örgütlenme (sendika) hakkı, toplu pazarlık hakkı, sağlık ve sosyal yardım hakkı, sosyal güvenlik hakkı, iş güvenliği ve işçi sağlığı hakkı, çocukların ve gençlerin korunması hakkı, çalışan kadınların korunması hakkı, annenin ve çocuğun sosyal ve ekonomik korunması hakkı, sosyal refah hizmetlerinden yararlanma hakkı, bedensel veya zihinsel engellilerin mesleksel eğitim ile mesleki ve sosyal yeniden uyum hakkı, çalışan göçmenlerin ve ailelerinin korunma ve yardım hakkı, ailenin sosyal, hukuksal ve ekonomik korunma hakkı, öteki sözleşmeciler tarafların ülkelerinde gelir getirici bir iş yapma hakkı vb. hakları güvence altına almaktadır. 1996'da gözden geçirilen Sosyal Şart, kadınların eşitliği ilkesini güçlendirmiş ve elverişli konut hakkı gibi diğer alanlarda da haklar tanımıştır. Şart'ta güvenceye bağlanan yeni diğer haklar da şöyle sıralanabilir: İşten çıkarma durumunda korunma hakkı, işverenin iflası durumunda çalışanların alacaklarının korunması hakkı, onurlu çalışma hakkı (cinsel tacize ve saldırgan davranışlara karşı korunma hakkı), aile sorumluluklarını taşıyan çalışanların fırsat ve işlem eşitliği hakkı, çalışan temsilcilerinin işletmede korunma hakkı ve kendilerine tanınacak kolaylıklar, toplu işten çıkarma

yöntemlerinde bilgilendirme ve danışılma hakkı, yoksulluğa ve sosyal dışlanmaya karşı korunma hakkı. Şart'ın uygulanması uluslararası denetime tabidir.

3) Avrupa İşkence ve İnsanlık Dışı ya da Aşağılayıcı Davranışın ya da Cezanın Önlenmesi Sözleşmesi

Avrupa İşkence ve İnsanlık Dışı ya da Aşağılayıcı Davranışın ya da Cezanın Önlenmesi Sözleşmesi, işkence ve insanlık dışı ya da aşağılayıcı davranışa maruz kalabilecek mahkûmlar ve gözaltına alınan kişiler için ek bir koruma sağlar. Bu amaçla kurulacak bir komite, kamu makamları tarafından şahısları gözaltında bulundurulduğu hapisane, gençler için ıslahane, polis karakolları, askeri kışlalar, psikiyatri hastaneleri gibi yerleri ziyaret etme yetkisine sahiptir. Komite, tutuklulara nasıl muamele edildiğini değerlendirmek ve onların korumalarını sağlamak amacıyla uygun yolları araştırır.

4) Ulusal Azınlıkları Koruma Çerçeve Sözleşmesi

Ulusal Azınlıkları Koruma Çerçeve Sözleşmesi, ulusal azınlıkların haklarını koruyan ve yasal olarak bağlayıcılığı olan çok taraflı ilk belgedir. Sözleşme, ulusal kurumlar ve politikalar yoluyla uygulanır. Sözleşme, imzacı devletlerin saygı göstermeleri gereken ilkeleri belirlemektedir. Yasa önünde eşitlik, kültür, dil, din, gelenek ve kimliklerini koruma ve geliştirmek için uygun koşulların oluşturulması, kitle iletişim araçlarına ulaşmalarını sağlamak, diğer ülkelerde meşru olarak ikamet edenlerle sınır ötesi serbest ve barışçılı ilişkilerin kurulması benimsenen ilkeler arasındadır. Sözleşme'nin denetim mekanizması ise, uzmanlardan oluşan bir danışma komitesi ile desteklenen **Bakanlar Komitesi**, Sözleşme'nin uygulanmasını değerlendirme yetkisine sahiptir.

5) Irkçılık ve Hoşgörüsüzlüğe Karşı Avrupa Komisyonu

Irkçılık ve Hoşgörüsüzlüğe Karşı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyine üye bütün ülkelerde ırkçılık, ayrımcılık ve hoşgörüsüzlükle mücadele etmeye öncülük etmekte ve bunlara karşı yasal ve siyasal korumayı güçlendirmek için çalışmaktadır. Bu çerçevede mevcut ulusal ve uluslararası önlemlerin etkinliğini değerlendirmekte ve bunların güçlendirilmesi için öneriler sunmaktadır.

Avrupa Konseyi sistemi dahilinde kadının insan haklarına yönelik önemli çalışmalar söz konusudur. Bu çerçevede, kadın-erkek eşitliğini güçlendirmek, insan haklarının güvence altına alınmasının ayrılmaz bir parçası olduğu düşünülmektedir. Avrupa Konseyi; cinsel sömürü amacı ile yapılan kadın kaçırma olaylarına son vermek, kadına yönelik şiddeti ortadan kaldırmak, siyasal ve toplumsal hayatın her alanında cinsel eşitliği sağlamak amacıyla çeşitli girişimlerde bulunmaktadır. Diğerlerinin yanında önem verilen bir başlık olarak, anlatım (ifade) özgürlüğü ve bu çerçevede yer alan etkinliklerden söz edilebilir. Konsey, anlatım (ifade) özgürlüğünü, demokratik toplumun temel taşı olarak değerlendirmektedir. AİHS'nin belirlediği temel hak ve özgürlüklere yasal koruma sağlamanın yanında Avrupa Konseyinin kitle iletişim araçları ile ilgili çalışmaları, anlatım (ifade) ve bilgilendirme özgürlüğünü genişletmek ve bu özgürlüklerden yararlanmak için yasal uyum ve siyasi araçları geliştirme amacına yöneliktir. İletişim alanında çalışanlar ve kamu çalışanları için bilgilendirmeye yönelik etkinlikler ve eğitim etkinlikleri bu çalışmanın bir parçasıdır.

6) Kadınlara Yönelik Şiddet ve Ev İçi Şiddetin Önlenmesi ve Bunlarla Mücadeleye İlişkin Avrupa Konseyi Sözleşmesi (İstanbul Sözleşmesi)

Kadınlara Yönelik Şiddet ve Ev İçi Şiddetin Önlenmesi ve Bunlarla Mücadeleye İlişkin Avrupa Konseyi Sözleşmesi kısa adıyla İstanbul Sözleşmesi, 11 Mayıs 2011 tarihinde İstanbul'da imzaya açılmış ve 1 Ağustos 2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Sözleşme, Avrupa Konseyi üyesi ülkelerin, Avrupa Konseyi üyesi olmayıp Sözleşme'nin hazırlanmasına katılan ülkelerin (Amerika Birleşik Devletleri, Japonya, Kanada, Meksika, Vatikan) ve Avrupa Birliği'nin imzasına açıktır. Avrupa Konseyi Bakanlar Komitesi oyçokluğuyla ve Bakanlar Komitesi'ne katılmaya yetkili taraf temsilcilerinin oybirliğiyle, Avrupa Konseyi üyesi olmayan ve Sözleşme'nin hazırlanmasına katılmamış olan herhangi bir devleti Sözleşme'ye katılmaya davet edebilir.

Sözleşme'nin amacı; kadınları her türlü şiddetten korumak, kadınlara yönelik şiddet ve ev içi şiddeti önlemek, kovuşturmak ve ortadan kaldırmak, kadınlara yönelik her türlü ayrımcılığın ortadan kaldırılmasına katkıda bulunmak ve kadınların güçlendirilmesi yolu dahil kadınlar ve erkekler arasındaki temel eşitliği teşvik etmek, kadınlara yönelik şiddet ve ev içi şiddet mağdurlarının korunması ve bu mağdurlara yardım edilmesi

için kapsamlı bir çerçeve, politikalar ve tedbirler geliştirmek, kadınlara yönelik şiddeti ve ev içi şiddeti ortadan kaldırmak amacıyla uluslararası işbirliğini teşvik etmek ve bütüncül bir yaklaşım benimsemek amacıyla etkili işbirliği sağlamak için kuruluşlara ve kolluk kuvvetlerine destek ve yardım sağlamaktır.

Türkiye, Sözleşme'yi 11 Mayıs 2011 tarihinde çekince koymaksızın imzalamıştır. Sözleşme'nin onaylanmasının uygun bulunduğu ilişkin 24 Kasım 2011 tarih ve 6251 sayılı Kanun, 29 Kasım 2011 tarih ve 28127 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. Bakanlar Kurulu'nun onaya ilişkin 10 Şubat 2012 tarih ve 2012/2816 sayılı Kararı ise, 8 Mart 2012 tarih ve 28227 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. Sözleşme, Türkiye bakımından 1 Ağustos 2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

İstanbul Sözleşmesi'nin denetim organı, Kadınlara Yönelik Şiddet ve Ev İçi Şiddete Karşı Eylem Uzman Grubu'dur.



- 1- Sözleşmenin görüşülmesine ilişkin toplantı İstanbul'da yapıldığı için "İstanbul Sözleşmesi" olarak anılmaktadır.
- 2- Türkiye bu Sözleşme kapsamında 2012 yılında 6284 sayılı Ailenin Korunması Ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun'u kabul etmiştir.

7) Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi

Avrupa Konseyi bünyesinde hazırlanarak 28 Ocak 1981 tarihinde imzaya açılan ve 1 Ekim 1985 tarihinde yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi'ne, Konsey'de yer almayan ülkelerin de taraf olma imkanı bulunmaktadır.

Türkiye Sözleşmeyi 28 Ocak 1981 tarihinde imzalamıştır. Onaya Uygun Bulma Kanunu 18 Şubat 2016 tarih ve 29628 sayılı Resmi Gazete'de, Sözleşme'nin onaylanmasını kararlaştıran Bakanlar Kurulu Kararı ile Sözleşme'nin resmi Türkçe çevirisi 17 Mart 2016 tarih ve 29656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. Onay belgeleri 2 Mayıs 2016 tarihinde Avrupa Konseyi Genel

Sekreterliği'ne tevdi edilmiştir. Sözleşme, Türkiye bakımından 1 Eylül 2016 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Sözleşmenin uluslararası denetim organı "Danışma Komitesi"dir. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'ne taraf olan 47 ülkeden gelen birer üyeden oluşur.



Türkiye bu Sözleşme kapsamında 2016 yılında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu kabul etmiştir. Bu Kanun ile Kişisel Verilerin Korunması Kurumu kurulmuştur. Sözleşmenin ulusal takip organı bu kurumdur.

IX) TÜRKİYE'DE İNSAN HAKLARI VE TEMEL BELGELER

Türkiye'de insan hakları anlayışının Osmanlı İmparatorluğu'ndan günümüze uzanan gelişimini ana başlıklarıyla ele alalım.

1839 "Tanzimat Fermanı", 1856 "İslahat Fermanı" gibi belgelerde insan haklarına ilişkin bazı düzenlemeler söz konusu olmakla birlikte, Batı'da modern devletin geçirdiği değişimlerle birlikte ilerleyen insan hakları anlayışını ve birey-devlet ilişkisini bu dönemde yakalamak zordur. Bu dönem, bir adlandırmaya göre "Padişahın Bağışladığı Haklar Evresi"dir. Siyasal iktidarın meşruluk kaynağının ilahi olmaktan çıkıp dünyevileşmesi, laikleşmesi bu dönem için söz konusu değildir. Yöneten-yönetilen ilişkisine bakıldığında, özgür bireyler/yurttaşlar yerine "kul" olan uyruklar ve bunlara "bahşedilen" haklar vardır. Klasik liberal öğretinin sunduğu biçimde insanın haklarıyla sınırlı devlet anlayışı yerine ilahi kaynaklı, mutlak ve sınırsız bir iktidar anlayışından söz edilebilir. 1839 Tanzimat Fermanı'nda kimi kişisel haklar vardır ama insan haklarının temel nitelikleri arasında yer alan "dokunulmazlık, devredilemezlik ve vazgeçilemezlik" görülememektedir. Hakların güvencesi, hukuksal değil dinsel yaptırımlardır. İslahat Fermanı da evrensel bir insan hakları anlayışına sahip değildir. Ferman daha somut konulara, sorunlara yönelik olarak hazırlanmıştır. Belgenin temel amaçlarından biri, Müslüman ve Hıristiyan uyruklar arasında eşitliğin sağlanmasıdır. Bir başka önemli nokta, eziyet, işkence türünden cezaların ilk kez bu Ferman'la yasaklanmasıdır. Ancak

burada da insan haklarını güvence altına alacak, uygulamayı kuvvetlendirecek hukuki yaptırımlara yer verilmemiştir.

1876 Anayasası ve giderek 1909 değişikliklerine bakıldığında, iktidar anlayışında bir değişim görülebilir ama bu sınırlı bir değişimdir. Padişah, iktidarı bir başka merci ile, meclis ile paylaşmaktadır. Daha önce mutlak iktidarı kullanan padişahın yetkileri bu ve benzeri düzenlemelerle sınırlandırılmıştır. Artık “mutlak” bir iktidar yerine, “meşruti” bir iktidardan söz edilebilmektedir. Bu dönemde yönetilenlere, bazı kişisel haklar tanınmakta ve haklar anayasallaşmaktadır. Ancak yine hakların ileriye götürülmesini, kullanılmasını, korunmasını sağlayacak hukuksal düzenlemelerden söz etmek olanaklı değildir. 1909 değişiklikleri de tabloyu pek fazla değiştirmemiştir.

1924 Anayasası, meclis hükümeti sisteminin uygulanmasına olanak sağlayan 1921 Anayasası ile parlamenter sistemi sentezlemeye çalışmaktadır. Her iki Anayasa da “ulusal egemenlik” kavramını kullanmakta ve Fransız Devrimi düşüncesinde de olduğu gibi ve onun etkileri çerçevesinde, bu kavramı parlamentonun varlığıyla bütünleştirilmiş bir şekilde kullanmaktadır. Çoğunluğun iradesiyle genel irade bir tutulmaktadır. Bu anlayışa uygun olarak birey/yurttaşların haklarını ve özgürlüklerin koruyacak en sağlam güvence, egemenliğin Meclis tarafından kullanılmasıdır. Fransız Devrimi dönemindeki özgürlük anlayışı (özgürlük başkasına zarar vermeyen her şeyi yapabilme serbestisidir.) ve doğal hak anlayışının izlerinin görüldüğü 1924 Anayasası, klasik birinci kuşak haklara yer vermektedir. Anayasa ekonomik ve sosyal hak ve özgürlüklerden söz etmemektedir. Sayılan hak ve özgürlüklerin arasında, yasa önünde eşitlik, kişi dokunulmazlığı, konut dokunulmazlığı, vicdan, düşünce ve anlam, yayım, basın, seyahat, sözleşme, çalışma, mülk edinme, malını ve hakkını kullanma, toplantı, dernek kurma, ortaklık kurma, öğrenim hak ve özgürlükleri kısa birer maddeyle ifade edilmektedir. Anayasa'nın yasakladığı önemli bir konu vardır: İşkence. Bir bakıma, egemen olan ulusun iradesinin sınırlanmasının anlamsız olduğu varsayımından hareketle ayrıntılı güvenceler öngörülmemektedir. Ancak önceki dönemden farklı biçimde, genel olarak yargı güvencesinin olduğunu belirtmek gerekir.

Geniş bir haklar kuşağına sahip olan 1961 Anayasası ile, hak ve özgürlüklerin ayrıntılı biçimde güvencelere kavuştuğu görülmektedir. 1961 Anayasası, “insan haklarına dayalı devlet” ilkesine yer vermekle devlet-yurttaş ilişkisinde çağdaş bir yaklaşımı benimsediğini de göstermektedir. Bu ilkeyle, devletin temelini insan hakları olduğu kabul edilmektedir. Bu evre, doğal haklar anlayışının sürdürüldüğü, hakları tanımanın “kural”,

sınırlamanınsa "istisna" olduğu, hakların özüne dokunma yasağının getirildiği bir evredir. Anayasa'nın 10'uncu maddesine göre, "Herkes, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir." 1961 Anayasası, ilk kez insan haklarından geniş bir bölümünü, "Temel Haklar ve Ödevler" ana başlığı altında toplayarak güvenceye almıştır: Kişi Hakları ve Ödevleri, İktisadi Haklar ve Ödevler, Siyasal Haklar ve Ödevler. Böylece, birinci ve ikinci kuşak insan haklarının geniş bir bölümü "temel haklar" olarak yazılı hukuka girmiş, anayasal güvenceye bağlanmıştır. Sosyal devlet anlayışının bir yansıması olarak, temel haklar arasında ikinci kuşak sosyal haklara geniş biçimde yer verilmiş ve "özgürleştirme" yaklaşımı benimsenmiştir. 1961 Anayasası'nın geniş biçimde tanıyıp güvenceye aldığı sosyal haklardan başlıcaları; çalışma, dinlenme, adaletli ücret, sendika, toplu iş sözleşmesi, grev, sosyal güvenlik, sağlık ve eğitim haklarıdır.

1961 Anayasası'nın çok önemli bir özelliği de, insan haklarının bölünmezliği ve karşılıklı bağımlılığı ilkelerini benimsemiş olmasıdır. Anayasa, insan kişiliğine gerçek saygının, insanın ancak sosyal haklardan yararlanmasını sağlamakla gerçekleştirilebileceğini vurgulamıştır. İktidarın kullanımına, "yetkili organlar"ı da ortak etmiş ve ayrıntılı anayasal ve yargısal güvenceler oluşturmuştur.

1961 Anayasası'nın görece özgürlükçü yapısı, 1971 Anayasa değişiklikleri ile önemli ölçüde zedelenmiştir. Benzer bir yaklaşım 1982 Anayasası ile sürdürülmüştür. 1961 Anayasası'ndaki "insan haklarına dayalı devlet" ilkesi, "insan haklarına saygılı devlet" ilkesine dönüştürülmüştür. Temel hakların listesinde ilke olarak bir değişiklik olmamıştır; hatta bu liste, örneğin kısıyıldan yararlanma, sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkı gibi kimi yeni haklara anayasal nitelik kazandırarak genişletilmiştir. Bununla birlikte 1982 Anayasası, 1961 Anayasası'nın benimsediği bir yandan evrensellik, öte yandan özgürlüğün "kural" sınırlamanın "istisna" olması yaklaşımını terk etmiştir. Hak ve özgürlükleri kural olarak tanınmasının ardından, "ama" diyerek geniş yasaklama ya da kısıtlamalar getirmiştir. Bu nedenle kimi anayasa hukukçuları, söz konusu belgeyi "Anayasa" değil "Amayasa" olarak anmaktadır. 1982 Anayasası'nın eleştirildiği noktalardan biri de hak ile ödev dengesini ikincisi lehine bozmuş olmasıdır. 1982 Anayasası, aşırı tepkici, ayrıntıcı, baskıcı ve yasakçı bir yaklaşımla, sosyal ve sendikal haklar alanında 24 Ocak 1980 ekonomik programının uygulanmasını sağlayacak bir hukuksal çerçeveye oluşturmuştur. 2000'li

yıllarla birlikte, 1982 Anayasası'nın insan haklarına ilişkin maddelerinde önemli değişiklikler yapılmıştır.

X) SONUÇ

İnsan hakları bir bütün olduğu gibi, onu yaşatacak sistemin de tutarlı, insana saygıyı ön plana alacak ve kuvvetlendirecek siyasal, ekonomik ve sosyal koşulları sağlamış olması zorunludur. Bunun yanı sıra, insan haklarının asli öznesi olarak insana, haklarını bilme, koruma ve diğerlerinin haklarına saygılı olma bilincinin ve kültürünün kazandırılmasına yönelik, kapsamlı bir eğitim sürecine gereksinim vardır.

Klasik liberal öğretinin de etkisiyle, devlet-birey ilişkisi çerçevesinde tanımlanan insan hakları anlayışı sürekli gelişmekte, evrim geçirmektedir. Bunun bir parçası olarak hükümet dışı örgütlerin de (NGO) bu ilişkiye dahil edilmesi önemlidir. Bu örgütlerin temel işlevleri, devletin insan hakları politika ve uygulamalarını izlemek, etkilemek, insan hakları ihlallerini saptamak, belgelemek ve kamuya açıklamak, bu konularda kamu organlarını ve yetkilileri harekete geçirmek, insan haklarının daha ileriye götürülmesi yanında hak ihlallerinin önlenmesi konusunda bir baskı kuvveti yaratmaktır. Ayrıca uluslararası veya bölgesel çapta örgütlenmiş hükümet dışı örgütler, insan hakları politika ve uygulamalarını ulusal düzeyin üstüne çıkararak yapabilirler. Hükümet dışı örgütler, hâlihazırda BM sistemi içinde olduğu gibi Avrupa Konseyi sisteminde ve başka uluslararası nitelikteki kuruluşlarda yürütülen etkinliklere katılmaktadır. İnsan hak ve özgürlüklerinin bir bütün olduğu gerçeği yanında hak ve özgürlüklerinin kullanımında onları çevreleyen yönetsel, ekonomik, sosyal, kültürel, örgütsel yapıların da çok önemli olduğu ve bir bütünü oluşturduğu noktası gözden kaçırılmamalıdır.