

GYS-2023

T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

MEB

Görevde Yükselme Sınavı

SAYMAN

ÖZETİN ÖZETİ

Özet bilgiler - Hap bilgiler - Çıkmış soru bilgileri



GYS
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAYMAN

EDİTÖR
Turgut MEŞE

YAZAR
Komisyon

Bütün hakları Editör Yayınevine aittir.

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

SERTİFİKA NO
40447

KAPAK TASARIMI
Editör Yayınevi Dizgi Ekibi

SAYFA TASARIMI
Editör Yayınevi Tasarım Ekibi

BASKI VE CİLT
Data Dijital Matbaacılık
ANKARA



İLETİŞİM

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

İÇİNDEKİLER

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

SES BİLGİSİ

TÜRKÇEDE SESLER

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

ÜNLÜLERİN NİTELİKLERİ

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

Dilin Durumuna Göre:

Kalın Ünlüler: a, ı, o, u

İnce Ünlüler: e, i, ö, ü

Dudakların Durumuna Göre:

Düz Ünlüler: a, e, ı, i

Yuvarlak Ünlüler: o, ö, u, ü

Ağzın Açıklığına Göre:

Geniş Ünlüler: a, e, o, ö

Dar Ünlüler: ı, i, u, ü

- Ünlülerin niteliklerini aşağıdaki gibi tablolaştırarak akılda daha kalıcı hâle getirebiliriz

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

ÜNSÜZLERİN NİTELİKLERİ

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

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

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

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

ÜNLÜ UYUMLARI

BÜYÜK ÜNLÜ UYUMU

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

> deyim, doluluk

KÜÇÜK ÜNLÜ UYUMU

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

> gelenek, yuvarlak

^ NOT

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

ÜNLÜLERLE İLGİLİ SES OLAYLARI

ÜNLÜ DÜŞMESİ

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

> gönül + ü > gönlü

> b niz - i > benzi

> omuz + u > omzu

> burun - u > burnu

^ NOT

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

> ne için > niçin

> çirkin+imiş > çirkinmiş

> leri-le > ilerle-

> sevgi ile > sevgiyle

ÜNLÜ DARALMASI

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

> izle - yor > izliyor

> kutla - yor > kutluyor

^ NOT

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

ÜNLÜ TÜREMESİ

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

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

^ NOT

- Bazı pekiştirmeli sözcüklerde de ünlü türemesi görülür.

> düpedüz, sapasağlam

ÜNLÜ DEĞİŞİMİ

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

> ben + a > bana

> sen + a > sana

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

KÖŞELİ AYRAÇ ([])

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

EĞİK ÇİZGİ (/)

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

DENDEN İŞARETİ (")

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

TERS EĞİK ÇİZGİ (\)

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

DÜZELTME İŞARETİ (^)

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

KESME İŞARETİ (')

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

^ NOT

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

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

ZAMİRLER (ADILLAR)

- İsimlerin yerini tutan, isimlerin yerine kullanılabilen, isimlerin aldığı tüm çekim eklerini alabilen sözcük ya da ekler zamir (adıl) denir.
 - › Ayşe ve Melike tiyatro kulübüne üye oldular. (Onlar)
- Zamirler sözcük hâlinde ve ek hâlinde olmak üzere iki başlık altında ele alınır.

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

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

^ NOT

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

İşaret Zamirleri:

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

^ NOT

- "O" ve "onlar" sözcükleri, isim adlarının yerine kullanılırsa kişi zamiri, başka varlığı belirtiyorsa işaret zamiri olur.

Belgisiz Zamirler:

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

Soru Zamirleri:

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

EK HÂLİNDEKİ ZAMİRLER**İlgi Zamiri:**

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

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

^ NOT

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

İyelik Zamiri:

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

Şahıslara Göre İyelik Ekleri

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

ZARFLAR (BELİRTEÇLER)

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

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

- Zarflar beş başlıkta ele alınır.

Durum Zarfları

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

- › Annesinin kucağına **koşarak** geldi.
- › Geç kaldığından okula **koşa koşa** geldi.

Zaman Zarfları

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

- › **Akşam** size uğrayacağım, bilginiz olsun.
- › **Otobüsten** inerken cüzdanını düşürmüştü.

- Çalışanın kendini gösterme olanağı
- Üstlerle kurulan olumlu ilişkiler
- Üstlerin adaletli davranışları
- Üstlerce beğenilmek ve takdir edilmek
- Kişisel sorunlara ilgi ve yardım
- Çalışanda aidiyet duygusunu geliştirmek

MOTİVASYONA (GÜDÜLEMEYE) İLİŞKİN BAZI KURAMLAR

MASLOW'UN İHTİYAÇLAR HİYERARŞİSİ KURAMI

Motivasyon teorileri arasında en çok bilinenidir. Bu yaklaşıma göre kişinin ihtiyaçları beş ana grupta toplanabilir. Birinci grup en alt ve ilkel düzeydeki ihtiyaçları, beşinci gruptakiler ise en üst düzeydeki ihtiyaçları kapsamaktadır.

Bu ihtiyaçlar hiyerarşisi şu şekildedir:

Fizyolojik ihtiyaçlar: Yemek yeme, su, uyku vb. gibi yaşamsal ihtiyaçlardır.

Güvenlik ihtiyaçları: Can ve iş güvenliği, tehlikelerden korunma

Sosyal (toplumsal) ihtiyaçlar: Gruba mensup olma, kabul edilme, dostluk

Kendini gösterme (değer, saygı) ihtiyacı: Tanınma ve prestij kazanma, kendine güven duyma

Kendini gerçekleştirme (tamamlama) ihtiyacı: Sahip olunan potansiyeli geliştirme, yaratıcılık

DOUGLAS MCGREGOR'UN X VE Y KURAMLARI

McGregor (1960) Maslow'un kuramına dayanarak X kuramı (geleneksel yönetim- denetim görüşü) ile Y kuramı (bireysel ve örgütsel amaçların kaynaştırılması) adını verdiği iki kuram ileri sürmüştür.

X Teorisi Çalışan Profili Yaklaşımı

- İnsan doğası gereği çalışmayı sevmez ve mümkün olduğunca işten kaçır.
- Bu nedenle bireyi motive etmek, ödüllendirmek, kontrol etmek ve gerektiğinde de cezalandırmak gerekir.
- İnsanlar sorumluluktan kaçma eğilimindedirler ve yönetmek yerine yönetilmeyi tercih ederler.
- Birey, işinde özellikle ve öncelikle iş güvencesi arar.

Y Teorisi Çalışan Profili Yaklaşımı

- İnsan için çalışma isteği; dinlenmek ve eğlenmek kadar doğal bir istektir ve çalışmak başlı başına birey için tatmin kaynağı olabilir.
- Sadece kontrol etmek ve cezalandırmak kişiyi, organizasyonun amaçlarını gerçekleştirilmeye yöneltmeyebilir.
- İnsan sadece sorumluluk yüklenmeyi değil, uygun şartlar oluştuğunda sorumluluk almayı da öğrenebilir. Sorumluluktan kaçmak insanın doğasında olan bir özellik değildir.
- İnsan, kendi kendini yöneterek ve denetleyerek de bu amaçlara ulaşabilir.

X ve Y Teorisinin Karşılaştırılması

- X ve Y teorilerinin özünde, bir örgütteki insan ilişkilerinin önemi bulunmaktadır.
- X Teorisi; klasik yönetim anlayışını temsil eder. Otoriter yapıdadır ve çalışanlara güvenmek yerine onları denetlemeyi öngörür.
- Y Teorisi; neoklasik yönetim anlayışını temsil eder. Daha katılımcı ve çalışanlara önem veren bir yapıdadır.
- İletişime, motivasyon ve ödüllendirmeye, yetki ve sorumluluk devrine önem veren Y Teorisi'nin benimsenmesi örgüt performansının artırılmasında etkinliği sağlamaktadır.

WILLIAM OUCHI'NİN Z TEORİSİ

William Ouchi'ye göre, Z Kuramı bir bütün olarak örgütün kültürünü, uzun süreli istihdamı, uzlaşmaya dayalı karar vermeyi, bireysel sorumluluğu, yaşam boyu terfiyi, informal bir kontrol sistemini, orta derecede uzmanlaşmış bir kariyer anlayışını, iş görenin anlayışını, ailesini ve bütün yaşamını içeren destek anlayışını öngörür. Z Kuramını, X ve Y kuramlarının birleşimi olarak düşünebiliriz. Bu kuramda problem çözme ve karar sürecinde takım çalışması vardır.

FREDERICK HERZBERG'İN İKİ ETKEN KURAMI

Maslow'un İhtiyaçlar Hiyerarşisi Kuramı'ndan sonra en çok bilinen motivasyon kuramıdır. Herzberg 200 mühendis ve muhasebeci üzerinde yaptığı araştırma sonucunda gereksinimleri ve güdüleme etkenlerini belirlemiştir.

Motive edici faktörler

İşin kendisi, sorumluluk, ilerleme imkânları, başarıma ve tanınma gibi faktörleri kapsamaktadır. Bu faktörlerin varlığı, kişiye kişisel başarı hissi verdiği için kişiyi motive edecektir. Bunların yokluğu ise kişinin motive olmaması ile sonuçlanacaktır.

Hijyen (sağlık) faktörleri

Ücret, maaş, çalışma koşulları, iş güvenliği, denetim ve iş görenlerle üstler arasındaki ilişkilerin niteliği gibi faktörleri kapsamaktadır. Bu faktörlerin kişiyi motive etme özelliği yoktur. Ancak bu faktörler mevcut değilse kişi motive olmayacaktır. Bunların mevcut olması kişinin motive olabileceği asgari koşulları sağlayacaktır.

ERG KURAMI

Clayton Alderfer'in, Maslow'un ihtiyaçlar hiyerarşisine daha basit bir yapı kazandırarak geliştirdiği motivasyon yaklaşımıdır. Maslow'un hiyerarşisinde olduğu gibi burada da "alt" ve "üst" ihtiyaçlar vardır ve bunlar birbiri için koşul niteliğindedir. Yani, özel durumlar hariç, bir ihtiyaç karşılanmadan diğeri ortaya çıkmamaktadır.

ERG yaklaşımı aşağıdan yukarıya şekilde şu üç ihtiyaç kategorisi üzerinde durmaktadır:

- Var olma ihtiyacı

ÖRGÜTTE YÖNETİCİLERİN OYNADIĞI ROLLER**BIÇIMSEL YETKİ VE STATÜ**

BİREYLERARASI ROLLER	HABERLEŞME ROLLERİ	KARAR VERİCİ ROLLER
1-Temsil 2-Lider 3-İrtibat Sağlayıcı	1-Monitör 2-Bilgi Yayımcı 3-Sözcü	1-İşletme Sahipliği 2-Sorun Çözücü 3-Kaynak Dağıtıcı 4-Arabulucu

Yönetici bir örgütün belli bir birimini yöneten kişidir. Yönetici belli bir göreve getirildiğinde yöneticinin yerine getirdiği görevler çeşitli roller olarak düşünülebilir. Yöneticinin oynadığı roller yukarıdaki şekilde görülmektedir.

ÖRGÜTLEME

Bir örgüt oluşturma veya örgütün etkili olarak çalışabilmesi için seçilen işler, bireyler ve iş yerleri arasında yetki ilişkilerinin kurulması faaliyetlerinin tümüne örgütlenme denir.

ÖRGÜTLEMENİN ÖZELLİKLERİ

- Örgütün yapısı, amaçlarını gerçekleştirmeye uygun olmalıdır.
- Örgütün yapısı çevresine uyum sağlamalıdır.
- Örgütün yapısı, iş görenlerin niteliğine ve niceliğine uygun olmalıdır.
- Örgütün yapısını oluşturan bölümler ve birimler arasında denge olmalıdır.
- Örgütün yapısı, iş görenlerin yönetime katılmasına uygun olmalıdır.
- Fiziksel olanakların değerlendirilmesi gerekir.
- İşlevlerin, fiziksel olanakların ve insan kaynaklarının örgütsel bir yapı içinde gruplandırılması (işlevlerin birleştirilmesi ve bölümlere ayırma) gerekir.
- Belli bir işi yapma yükümlülüğü (sorumluluk) ve bu işi yapmak için gerekli kararları vermek ve harekete geçme hakkının (yetki) saptanması gerekir.
- İşin başarılı ve başarısızlığının belirlenmesi (hesap verme) gerekir.

ÖRGÜTLEME TÜRLERİ

Örgütler, gerek kamu yönetiminde gerek özel sektörde (işletmelerde) amaçlarına ve yapacakları hizmetlerin niteliklerine bağlı olarak bazı modellere göre kurulurlar.

Fonksiyonel (Görevsel) Esasa Göre Örgütlenme

Bu model, benzer nitelikteki görevlerin (işlerin) bir araya toplanması suretiyle örgütlenme yapılmasına dayanır. Diğer bir deyişle, bir örgütün birimlerinin her biri belli özelliği taşıyan türdeki işleri (görevleri) yapacak biçimde oluşturulursa görevsel (fonksiyonel) bir örgütlenme yapılmış olur.

Üretim Esaslarına Göre Örgütlenme

Bu tür örgütlenme, örgütün (kuruluşun) ürettiği ürün esasına dayanır. Bu modelde üretilen aynı ya da benzer ürünler için bir birim kurulur. Örneğin: Bir otomobil fabrikası motor, lastik, karoseri, elektrik donanımı vb. servisleri esasına göre örgütlenilebilir.

Coğrafi Bölge Esasına Göre (Bölgesel Olarak) Yapılan Örgütlenme

Bu modelde örgütü oluşturan birimler, belli bir bölge halkına ya da belli bir bölgedeki kuruluşlara hizmet edecek biçimde kurulmaktadır. Örneğin; bakanlıkların bölge, il ve ilçe kuruluşları...

Hizmet Edilen Kurumlar Esas Alınarak Yapılan Örgütlenme

Bu modelde, her birim belli kuruluşlara ya da gruplara (halka, müşteriye) hizmet edecek biçimde bir yapıya sahiptir. Örneğin; Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu, BAĞ-KUR

Karma Model

Bu model, yukarıda açıklanan modellerden iki ya da üçünün birlikte kullanılmasıdır. Karma modele göre kurulan bir örgütte, her alt (dikey) kademe için değişik bir model esas alınır.

ÖRGÜTLEMENİN FAYDALARI

- Personel, amaç ve görevini daha kolay ayarlar, öğrenir ve bu amaca yönelir, verim artar.
- Uzmanlaşma sağlanır.
- Bölgenin iklimi insan kaynakları ile ulaştırma, eğitim vb. karakter ve özellikleri bilinir. Buna göre iş, hizmet ya da üretim daha verimli olarak ve güvenle yapılır.
- Müşterilerle kuruluşturları (müşterileri) daha yakından tanıyabilir. Hizmette başarı şansı artar.
- Hizmetten yararlanacak kurumların (grupların, müşterilerin) istek ve arzuları daha iyi bilinir.
- Belli konularda inceleme yapmak kolaylaşır.
- Kişiler ve birimler arasında rasyonel iş bölümüne müsaittir.
- Araç, gereç, makine-malzeme verimli olarak kullanılabilir.
- Çalışma ve üretim teknikleri geliştirilebilir.
- Denetim kolaydır.
- İş akımının düzenlenmesi kolaydır.

ÖRGÜT KÜLTÜRÜ

Örgüt içinde paylaşılan ve örgüte yeni katılanlara öğretilen değer ve normlar şeklinde tanımlanmaktadır. Bu tanıma göre örgüt kültürü, ortak duyguları ve inançları içeren, örgüt içindeki davranışlara yön veren ve tarihsel süreç içinde nesilden nesile aktarılan bir olgudur.

ÖRGÜT KÜLTÜRÜNE İLİŞKİN BAZI TEMEL KAVRAMLAR**Alt Kültür, Karşıt Kültür**

Örgüt bünyesinde oluşan çeşitli grupların örgüt kültürüyle belli noktalarda ayrışmaları sonucunda alt kültür olarak tanımlanan yapılar meydana gelmektedir.

Marjinalleşen alt kültür grupları da karşıt kültür olarak adlandırılmaktadır.

Handy'nin Örgüt Kültürü Modeli

Handy'nin ortaya koyduğu örgüt kültürü türleri rol kültürü, görev kültürü, güç kültürü ve birey kültürü şeklinde sınıflandırılmaktadır.

- Rol Kültürü (Yunan Tapınağı ile görselleştirilmektedir)
- Görev Kültürü (Matris ile görselleştirilmektedir)
- Güç Kültürü (Örümcek ağı ile görselleştirilmektedir)
- Birey Kültürü (Yıldız galaksisi ile görselleştirilmektedir)

Deal ve Kennedy'nin Örgüt Kültürü Modeli

Bu modele göre örgütün başarısı, örgüt kültürünün türü ile örgütün karşı karşıya kaldığı risk ve çevreden aldığı geri bildirim hızıyla ilişkilidir.

		Risk Alma Eğilimi	
		Yüksek	Düşük
Çevresel Geri Bildirim Hızı	Hızlı	Sert Adam – Maço Kültürü	Sıkı Çalış - Sert Oyna Kültürü
	Yavaş	İddiacı Kültür	Süreç Kültürü

ÖRGÜT KÜLTÜRÜNÜN YAYILIMI VE SÜRDÜRÜLMESİNİ SAĞLAYAN UNSURLAR

- Hikâyeler
- Semboller
- Dil
- Törenler, Ritüeller ve Seremoniler
- Misyon Bildirgesi

YENİ ÇALIŞANLARIN KÜLTÜREL UYUMU SOSYALİZASYON

Sosyalizasyon; örgüte yeni katılan çalışanların kendilerine göre daha kıdemli örgüt üyelerine etkileşime girerek, örgüt içinde etkili ve verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli olan bilgi ve yetkinliklerin kazandırıldığı sistematik bir süreç olarak tanımlanmaktadır.

Örgüt içinde var olan ve genelde yönetim tarafından geliştirilen örgüt kültürüne astların dört farklı şekilde uyum sağladıkları belirtilmektedir.

- Tam uyum
- Sancılı uyum
- Gizli uyumsuzluk
- Açık uyumsuzluk

ÖRGÜT KÜLTÜRÜNÜN DEĞİŞİMİ

Örgüt kültürünün değişimi oldukça güç bir süreçtir. Bu güçlüğün nedenleri üç ana etkene bağlanmaktadır.

- Kültürün örgüt üyelerinin kimliğinin önemli bir bileşeni olduğu unutulmamalıdır.
- Örgüt kültürü örgütsel yaşama istikrar getiren bir olgudur.
- Yerleşik örgüt kültürü çalışanların faaliyetlerinin denetimini kolaylaştırmaktadır.

ÖRGÜT KÜLTÜRÜ VE ETİK

Örgüt üyeleri arasında etik konularda üst düzey bir anlayış oluşturması beklenen kültür; genel itibarıyla risk almaya karşı belli bir tolerans içeren, orta düzeyde rekabetçi ve hem amaçlara hem de bu amaçlara erişmek için yerine getirilmesi gereken sürece odaklanan bir kültürdür.

Etik ilkelere bağlı bir örgüt kültürü yaratabilmek için şunlara dikkat etmek gerekir:

- Yöneticilerin görünür bir rol model olması
- Etik konusundaki örgütsel beklentilerin duyurulması
- Etik konusunda eğitimler düzenlenmesi
- Etik uygulamaların ödüllendirilmesi ve etik dışı uygulamaların cezalandırılması
- Koruyucu mekanizmalar kurulması

POZİTİF ÖRGÜT KÜLTÜRÜ

Pozitif örgütsel psikolojiyi temel alan pozitif örgütsel davranış yaklaşımı, bireyleri mutlu eden fakat riskli araştırmalarına ve geliştirilmesine odaklanmaktadır.

Pozitif örgüt kültürü çalışanları güçlü yönlerinin geliştirilmesine, ceza yerine daha çok ödüllendirmeye, bireyin zindeliğine ve gelişimine odaklanmaktadır.

KÜLTÜREL ÇEŞİTLİLİKLERİN YÖNETİMİ

Kültürel çeşitlilik bireyler arasındaki farklılıklar ve benzerlikler olarak tanımlanmaktadır. Çeşitlilik konusunda temelde üç boyuttan söz edilmektedir. Bu üç boyut; yaş, cinsiyet ve etnik kökendir.

YETKİ

Kişiyi örgüt tarafından verilmiş olan, başkalarının davranışlarını biçimsel ilişkiler çerçevesinde belirleme hakkıdır. Yetki kavramı örgütsel mevki ile ilişkilidir.

TEMEL YETKİ TÜRLERİ

Komuta Yetki: Komuta yetki bir bakıma, üstün emir vermesi ve astın da verilen emre uyması olarak da tanımlanmaktadır.

Kurmay Yetki: Kurmay yetki adından anlaşıldığı üzere, danışmaya veya fikir beyan etmeye dayalı bir yetki türüdür.

Fonksiyonel Yetki: Örgütsel yapının ortaya konduğu örgütlenme süreci benzer işlerin aynı fonksiyonlar altında yürütülmesi ilkesine dayanmaktadır.

ÖRGÜTLERDE GÜÇ

Güç, başkalarını etkileme yeteneği olarak tanımlanmaktadır. Bireysel anlamda güç, bir kimsenin başkalarını etkileyerek kendi istediği yönde davranışlarda bulunması konusunda sahip olduğu yetenektir.

Taylor beş alanda önerilerde bulunmuştur.

- Standartlaştırma
- Hareket ve zaman etüdü
- Sistemik seçim ve eğitim
- Parça başı ücret sistemi
- Fonksiyonel ustabaşılık

Taylor'ın üç ana ilkesi vardır. Bunlar;

- Bir iş en verimli şekilde yapılmak isteniyorsa, eski alışılmış usulleri bir kenara bırakarak yeni yöntem geliştirmeye çalışılmalıdır. Bunun için üç ila beş yıllık bir zaman gerekebilir.
- İş en iyi şekilde yapılabilmesi için iş gören özendirilmelidir.
- Tecrübeli ustabaşılar kullanılmalı, bilimsel yöntemlere aykırı hareket edenler cezalandırılmalıdır.

YÖNETİM SÜRECİ YAKLAŞIMI

Yönetim Süreci Yaklaşımı Fransız Maden Mühendisi Henri Fayol tarafından geliştirilmiştir. Fayol, yönetim ile ilgili on dört ilke geliştirmiştir.

Fayol'un İlkelerinin Sınıflandırılması

Yapısal İlkeler	Süreçle İlgili İlkeler	Sonuçlarla İlgili İlkeler
İş bölümü	Disiplin	Personelin devamlılığı
Yönetim birliği	Hakkaniyet	Düzen ve stikr r
Yetki ve sorumluluk	Kumanda birliği	Giri im
Merkezleşme	Personelin ödüllendirilmesi ve ücretler	Bir k ve bera erlik ruhu
Hiyerarşi ilkesi	Genel çık ları üstünlüğü	

BÜROKRASİ YAKLAŞIMI

Bürokrasi Yaklaşımı Max Weber'le başlamıştır.

Weber'in Görüşleri

Weber büyük işletmelerin yönetimi için rasyonel bir esas olarak bürokrasiyi görmüş ve ideal bir örgüt biçimi olarak bürokrasi üzerinde durmuştur.

Bürokrasi Tanımı ve Mahiyeti

- Amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli işler ileri derecede uzmanlaşmaya dayanır.
- Yetkiler hiyerarşik yapı içinde açık seçik belirlenmiştir.
- İşle ilgili kararlar ve faaliyet biçimsel olarak saptanmış ilke ve yöntemle yürütülecektir.
- Örgütte çalışan personelin görevini bilimsel olarak ve gayri şahsi bir şekilde yapması gerekir.
- Çalışanlar teknik yeteneklerine göre çalıştırılmalıdır, yükseltilmeleri performansa göre olacaktır.

Weber Yetki Kavramı

Weber yetkiyi üçe ayırmaktadır.

- Geleneksel Yetki
- Karizmatik Yetki
- Ussal Yetki

NEO KLASİK YÖNETİM

Neoklasik yönetim diğer bir deyişle insan ilişkileri yaklaşımı, klasik teoriyi reddetmeden eksik yönlerini tamamlamaya çalışmıştır. İnsanın öneminin ortaya çıkarıldığı bir teori olmuştur.

- Bu dönemde dikkati çeken; örgütün bir sosyal sistem olduğu ve insanın bu sistemin en önemli unsuru olduğunun ortaya konulmasıdır.

İNSAN İLİŞKİLERİ YAKLAŞIMININ TANIMI

Bu yaklaşım; örgütler içindeki ve örgütle insan arasındaki gözleme tabi tutulabilen ve kontrol edilebilen insan davranışlarının bilimsel yöntemlerle incelenmesini ifade eder.

İnsan İlişkileri Yaklaşımının Temel Kavramları

- Bireysel farklılıklar
- Bir bütün olarak insan
- Davranışlar
- İnsan ve örgütün karşılıklı bağımlılıkları
- Örgütün sosyal bir sistem olması
- İnsan ilişkilerinin dayandığı örgüt modeli

İNSAN İLİŞKİLERİ YAKLAŞIMINDAKİ ÖNEMLİ ARAŞTIRMALAR

Hawthorne Araştırmaları ve Elton Mayo

Hawthorne bölgesinde 1924-1933 yılları yapılan çalışmalar bir bakıma "insan ilişkileri" hareketinin başlangıcı olmuştur. Bu çalışmalar başta Elton Mayo olmak üzere Fritz Roethlisberger ve William Dickson tarafından yapılmıştır.

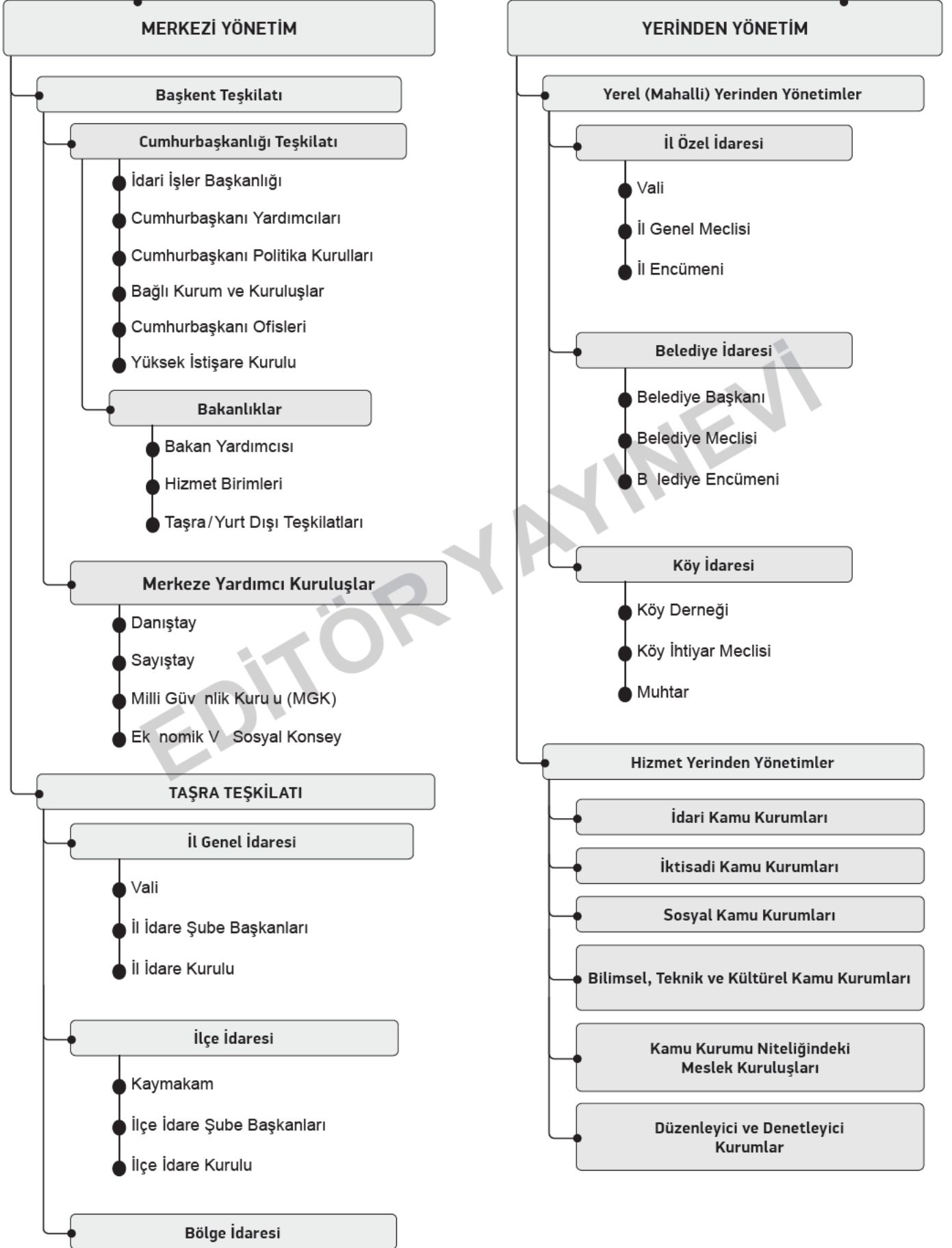
Yapılan çalışmalar;

- Işıklandırma Deneyleri
- Röle Montaj Odası Deneyleri
- İkinci Röle Montaj Odası Deneyleri
- Mika Yarma Test Odası Deneyleri
- Seri Bağlama Gözlem Odası

Hawthorne Araştırmalarının Çalışan Kişilerle İlgili Bulguları:

- Klasiklerin ortaya koyduğu "akılcı ekonomik" insan modelinin geçerli olmadığı ortaya çıkmıştır.
- Grup içinde çalışan kişiler gruplar aracılığıyla ihtiyaçlarını giderirler.
- Çalışanların değişikliklere karşı her zaman mantıklı tepkiler göstermesi mümkün değildir.
- Duygusal faktörler, değer hükümleri ve değişikliğin onlar için taşıdığı anlamı dikkate almak gerekir.

T.C. İDARİ TEŞKİLATI



Cephenin Sonuçları

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

Suriye - Filistin Cephesi**Cephenin Açılma Sebepleri**

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

Cephenin Sonuçları

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

Hicaz - Yemen Cephesi**Cephenin Açılma Sebepleri**

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

Cephenin Sonuçları

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

Osmanlı Devleti'nin Toprakları Dışında Açık Cephe**Galiçya Cephesi****Cephenin Açılma Sebepleri**

- Rusya ile savaşan Avusturya'ya yardım amaçlı açılmıştır.

Cephenin Sonuçları

- Tam olarak başarı sağlanamamıştır.

Romanya Cephesi**Cephenin Açılma Sebepleri**

- Bulgaristan'a yardım için açılmıştır.

Cephenin Sonuçları

- Herhangi bir başarı sağlanamamıştır.

Makedonya Cephesi**Cephenin Açılma Sebepleri**

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

Cephenin Sonuçları

- Başarı sağlanamamıştır.

NOT

- Bu cephe Ruslar'ın savaştan çekilmesiyle kapanmıştır.

I. DÜNYA SAVAŞI'NDA YAPILAN GİZLİ ANTLAŞMALAR

Boğazlar Antlaşması (1915)
<ul style="list-style-type: none"> • İngiltere, Fransa ve Rusya arasında yapılmıştır. • Boğazlar ve çevresi Ruslara verilmiştir.
Londra Antlaşması (1915)
<ul style="list-style-type: none"> • İngiltere, Fransa ve İtalya arasında yapılmıştır. • Ege İtalya'ya verilmiştir. Bunun sonucunda da İtalya saf değiştirerek İtilaf bloğunda savaşa katılmıştır.
Sykes - Picot Antlaşması (1916)
<ul style="list-style-type: none"> • İngiltere ve Fransa arasında yapılmıştır. • Irak, İngiltere'ye; Suriye, Fransa'ya verilmiştir.
Petrograd Prot. kolü (1916)
<ul style="list-style-type: none"> • İngiltere, Fransa ve Rusya arasında yapılmıştır. • Doğu Anadolu ve Doğu Karadeniz Ruslara verilmiştir.
St. Jean De Maurienne Antlaşması (1917)
<ul style="list-style-type: none"> • İngiltere, Fransa ve İtalya arasında yapılmıştır. • İzmir ve çevresi İtalyanlara verilmiştir.
Balfour Deklarasyonu
<ul style="list-style-type: none"> • İngiltere tarafından yayınlanmıştır. • Filistin'de bir İsrail Devleti kurmak amacıyla imzalanmıştır.
Mac Mahon Antlaşması (1916)
<ul style="list-style-type: none"> • İngiliz Valisi Mac Mahon ile Hicaz Emiri Şerif Hüseyin tarafından imzalanmıştır. • Amaç Arap ülkelerini bölmek ve ümmetçiliği yok etmektir.

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

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

WILSON İLKELERİ (8 Ocak 1918)

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

Bildiride Yer Alan Önemli Maddeler

Önemi ve Sonuçları

- Misakımillî'den ilk kez taviz verilmiştir (Batum).
- TBMM ve Misakımillî'yi tanıyan ilk büyük Avrupa devleti Rusya'dır.
- Kapitülasyonların kaldırılmasını kabul eden ilk devlet Rusya'dır.
- Bugünkü doğu sınırlarımız büyük ölçüde çizilmiştir.

^ NOT

- Tarafların ortak düşmana sahip olması, Sovyet Rusya'nın sosyalist rejimini Türkiye'ye yayma düşüncesi ve TBMM'nin Millî Mücadele'ye kaynak sağlama düşüncesi iki ülkenin birbirine yakınlaşmasını sağlamıştır.

II. İnönü Savaşı (23 Mart - 1 Nisan 1921)**Nedenleri**

- Birinci İnönü Savaşı'nın öcünü almak
- Eskişehir ve Kütahya'yı alarak Ankara'yı ele geçirmek
- İngilizlerin Yunanlıları kışkırtması
- Sevr Antlaşması'nı zorla kabul ettirmek
- Megalo İdea'yı gerçekleştirmek

Sonuçları

- Türk ordusu savaşı kazandı.
- İtalyanlar Anadolu'dan çekilmeye başladı.
- Fevzi Çakmak'ın desteğini alan İsmet Paşa başarı elde etti.
- İsmet Paşa, Tümgeneralliğe yükseldi.
- Fransa, Zonguldak'tan çekilerek TBMM'ye barış teklif etti.
- Mustafa Kemal bu muharebeden sonra; "Siz orada sadece düşmanı değil, milletin makus talihini de yendiniz." sözünü söylemiştir.
- Bu savaş sonucunda Aslıhanlar ve Dumlupınar Taarruzu yapılmış fakat başarısız olunmuştur. Bu taarruz sonucunda Albay Refet Bey görevden alınmış ve Batı Cephesi birleştirilmiştir.

Kütahya-Eskişehir Savaşı (10-24 Temmuz 1921)**Nedenleri**

- İkinci İnönü Savaşı'nın sonrasında Yunanlıların Türkleri kesin yenilgiye uğratmak istemesi
- Yunan ordusunun İngilizlerin desteği ile güçlendirilmesi

Sonuçları

- Mağlubiyetle sonuçlandı. Düzenli ordunun ilk yenilgisidir.
- Mecliste sert tartışmalara sebep oldu.
- TBMM'nin Ankara'dan Kayseri'ye taşınması gündeme geldi.
- Mustafa Kemal'e TBMM tarafından Başkomutanlık yetkisi verildi.
- Mustafa Kemal Tekalif-i Milliye Emirleri'ni yayımladı.

- Kütahya, Eskişehir, Bilecik ve Afyon kaybedildi.
- İtalyanlar, Anadolu'dan çekilmeyi bir süreliğine durdurdu.
- Fransızlar antlaşma için Ankara'ya gönderdikleri temsilcileri geri çağırdı.
- Kuva-yı Milliye'ye geri dönme fikirleri ortaya atıldı.

^ NOT

- Kütahya-Eskişehir Savaşları sürerken 15 Temmuz 1921'de Ankara'da Maarif Kongresi toplanmıştır. Bu durum eğitime verilen önemi gösterir.

Başkomutanlık Kanunu (5 Ağustos 1921)

- Kütahya-Eskişehir Savaşı sonrası, Sakarya Savaşı öncesi çıkarılmıştır.
- Meclis yetkilerini üç aylığına Mustafa Kemal'e vermiştir.
- Mustafa Kemal kararları çabuk almak ve kanun çıkarmak için böyle bir yola başvurmuştur.
- Bu yetkiye dayanarak Tekalif-i Milliye Emirleri'ni çıkarmıştır.
- Bu kanun ile Mustafa Kemal, Amasya Genelgesi'nden sonra tekrar orduya dönmüştür.

Tekalif-İ Milliye Emirleri (7-8 Ağustos 1921)

- Mustafa Kemal çar armıştır. Ordunun ihtiyaçları için halktan toplanan ya da dimları çerir. Genel seferberlik anlamına gelir.
- Bu emirleri yerine getirmek için İstiklal Mahkemeleri (Ankara, Konya, Samsun, Yozgat ve Kastamonu'da) yeniden kurulmuştur. Her ilde Tekalif-i Milliye Komisyonu kurulmuştur.

Sakarya (Subaylar) Savaşı (23 Ağustos - 13 Eylül 1921)

- Mustafa Kemal'in Başkomutan olarak katıldığı ilk savaştır.
- Dünya tarihinde ilk kez yüzey savunması adlı savaş stratejisi uygulandı.
- Türk ordusunun II. Viyana Kuşatması'ndan bu yana gelen geri çekilmesi sona erdi.
- Türk ordusu taarruza geçti. Kurtuluş Savaşı'nın son savunma savaşıdır.
- TBMM, Mustafa Kemal'e Gazi unvanı ve Mareşal rütbesi verdi.
- Batı Cephesi komutanları İsmet Paşa, Kazım Özalp, Şükrü Naili, Kemalettin Sami, Fahrettin Altay, İzzettin Çalışlar ve Derviş Paşalar büyük başarılar elde etmiştir. Türk komuta kademesi Sakarya Savaşı'nı Duatpe'de yönetmiştir.
- İngilizler Yunanlıları desteklemekten vazgeçti. İtalyanlar Anadolu'yu boşalttı.
- Mustafa Kemal "Hattı müdafaa yoktur. Sathı müdafaa vardır. O sathı bütün vatandır." sözünü söylemiştir.
- TBMM ile İngiltere arasında Esir Mübadelesi (İstanbul Sözleşmesi) yapıldı. Kars ve Ankara antlaşması yapıldı. Ukrayna ile Dostluk Antlaşması yapıldı.

Kars Antlaşması (13 Ekim 1921)

- Sovyet Rusya denetimindeki Gürcistan, Azerbaycan, Ermenistan (Kafkas Cumhuriyetleri) ile TBMM arasında imzalanmıştır. Nahcivan'a özerklik verilecek, Azerbaycan'a bağlı olacaktır.

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

TÜRKİYE’NİN UNESCO DÜNYA MİRASI

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

Unesco İnsanlığın Somut Olmayan Kültürel Mirasının Temsili Listesindeki Eserlerimiz

- Meddahlık Geleneği (2008)
- Mevlevi Sema Törenleri (2008)
- Âşıklık Geleneği (2009)
- Karagöz (2009)
- Nevruz Geleneksel Sohbet Toplantıları (2010)
- Alevi-Bektaşî Ritüeli Semah (2010)
- Kırkpınar Yağlı Güreş Festivali (2010)
- Geleneksel Tören Keşkeği (2011)
- Mesir Macunu Festivali (2012)
- Türk Kahvesi ve Geleneği (2013)
- Ebru (2014)
- İnce Ekmek Yapımı ve Paylaşımı Geleneği (2016)
- Geleneksel Çini Sanatı (2016)
- Bahar Bayramı Hıdırellez (2017)
- Dede Korkut-Korkut Ata Mirası (2018)
- Geleneksel Türk Okçuluğu (2019)
- Minyatür Sanatı (2020)
- Geleneksel zekâ strateji yunu (2020)
- Hüsni-Hat Tükiy’de İslam Sanatında Geleneksel Güzel Yazı (2021)
- Çiy Kültürü (2022)
- İpek Böcekçiliği ve Dokuma için İpeğin Geleneksel Üretimi (2022)
- Nasreddin Hoca/Molla Nesreddin/Molla Ependi/Apendi/Afendi Kozhanasyr Fıkra Anlatma Geleneği (2022)

UNESCO Acil Koruma Gerektiren Somut Olmayan Kültürel Miras Listesi

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

TÜRKİYE’NİN UNESCO DÜNYA BELLEĞİ MİRASI

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

TÜRKİYE’NİN UNESCO YARATICI ŞEHİRLERİMİZ

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

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

TÜRK EDEBİYATI

DIVAN EDEBİYATI

13. yüzyıl

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

14. yüzyıl

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

15. yüzyıl

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

16. yüzyıl

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

17. yüzyıl

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

18. yüzyıl

- Nedim: Divan
- Şeyh Galip: Hüsn ü Âşk

- Parti grupları, tek tek milletvekillerinden farklı olarak öncelikli söz alma hakkına sahiptirler.
- Parti grubu adına yapılan konuşmalar 20 dakika, milletvekili tarafından yapılan konuşmalar ise 10 dakika ile sınırlıdır.
- Siyasi parti grupları bir milletvekilinin yasama dokunulmazlığı hakkında görüşme yapamazlar.

^ NOT

- Siyasi parti grupları Meclis Başkanlığı için aday göstermezler.

TBMM İÇ TÜZÜĞÜ

- Anayasanın 95. maddesine göre TBMM çalışmalarını kendi yapacağı iç tüzüğe göre yürütür.
- Meclis iç tüzüğü, Meclisin çalışma düzenini gösteren kuralardan oluşur.
- İç tüzük Resmi Gazete'de yayımlanmak zorundadır.

PARLAMENTO KARARLARI

Meclis tarafından yapılan ama adı kanun olmayan işlemlerdir.

^ NOT

- Parlamento kararları aşağıdaki üç istisnai durum haricinde kural olarak Anayasa Mahkemesinin denetimi dışındadır. Anayasa yargısı denetiminde olan parlamento kararları şunlardır:
 - Meclis iç tüzüğü
 - Milletvekilliği dokunulmazlığının kaldırılması
 - Milletvekilliğinden çıkarılma kararları

TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

- Türkiye Büyük Millet Meclisi yacağı seçimler dahil bütün işlerinde üye tam sayısının 1/3'ü (200) ile toplanır.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi, Anayasada başkaca bir hüküm yoksa toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir ancak karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tam sayısının 1/4'ünün bir fazlasından (151) az olamaz. (Basit çoğunluk)

Salt Çoğunluk: TBMM'de toplantıya katılanların sayısının yarısından bir fazlasıdır. Ancak karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tam sayısının 1/4'ünün 1 fazlasından (151) az olamaz.

Nitelikli Çoğunluk: TBMM üye tam sayısının (600) yarısından bir fazlasıdır (301). 301 üye sayısı ve üzeri olan sayılar nitelikli çoğunluklardır.

MECLİSİN BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI

TBMM, yazılı soru, Meclis araştırması, genel görüşme ve Meclis soruşturması yollarıyla bilgi edinme ve denetleme yetkisini kullanır.

a. Yazılı Soru

- Yazılı olarak en geç 15 gün içinde cevaplanmak üzere milletvekillerinin Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlara yazılı olarak soru sormalarından ibarettir.

b. Meclis Araştırması

- Belli bir konuda bilgi edinmek için yapılan incelemeden ibarettir.

c. Genel Görüşme

- Toplum ve devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun, Meclis Genel Kurulunda görüşülmesidir.

d. Meclis Soruşturması

- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında yapılan soruşturmadan ibarettir.

YÜRÜTME

CUMHURBAŞKANI

CUMHURBAŞKANLIĞINA ADAYLIK

- Cumhurbaşkanı 40 yaşın doldurmuş, yükseköğrenim yapmış, milletvekili seçilme yetkisine sahip Türk vatandaşları arasından, oğ udan hak tarafından seçilir.
- Cumhurbaşkanının görev süresi 5 yıldır; bir kimse, en fazla iki defa Cumhurbaşkanı seçilebilir.
- An ak Cumhurbaşkanının ikinci döneminde Meclis tarafından seçimlerin yenilenmesine karar verilmesi halinde Cumhurbaşkanı bir defa daha aday olabilir.
- Cumhurbaşkanlığına; siyasi parti grupları, en son yapılan genel seçimlerde toplam geçerli oyların tek başına veya birlikte en az yüzde beşini almış olan siyasi partiler ile en az yüz bin seçmen aday gösterebilir.
- Her siyasi parti veya parti grubu ancak bir aday için başvuruda bulunabilecektir.
- Bir kişiyi birden fazla siyasi parti grubu veya siyasi parti aday gösterebilir.
- Cumhurbaşkanlığına aday gösterilmek kişinin yazılı muvafakatına bağlıdır.

^ NOT

- Bir kimse hem milletvekilliğine hem de Cumhurbaşkanlığına aday olamaz, aday gösterilemez.
- Cumhurbaşkanı seçilen milletvekilinin TBMM üyeliği sona erer ancak varsa parti ile ilişkisi kesilmez.

CUMHURBAŞKANLIĞI SEÇİMİ

- Cumhurbaşkanlığı seçimi en çok 2 turda genel oyla yapılır.
- 1. turda geçerli oyların salt çoğunluğunu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir.
- Bu turda oylamada çoğunluk sağlanamazsa bu oylamayı izleyen ikinci pazar günü 2. tur için oylama yapılır.

DEVLET MEMURLARININ GENEL HAKLARI

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

DEVLET MEMURLARI İÇİN YASAK OLAN EYLEMLER

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

Devlet Memurlarına Tesis Edilen Sınıflar

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

MEMURLARIN ÖĞRENİM DURUMLARINA GÖRE GİRİŞ VE YÜKSELEBİLECEK DERECE VE KADEMELERİ

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

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

Yükselinebilecek Derecenin Üstünde Bir Dereceye Yükselme

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

Memuriyete Girişte Yaş

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

Memurun Başka Sınıfta ve Derecesinin Altında Bir Görevde Çalıştırılmayacağı

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

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

Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları (Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı hariç), personel atamasına lüzum gördükleri boş kadroların sayılarını, sınıf ve derecelerini belirterek Devlet Personel Başkanlığına bildirirler.

nun 1'inci maddesinde gösterilen işler,

- Silahlı Kuvvetlerin manevra ve planlı tatbikatlarının gerektirdiği ve acele olarak temini zorunlu her türlü ihtiyaçları; Silahlı Kuvvetler için Genelkurmay Başkanlığınca, güvenlik kuvvetleri için İçişleri Bakanlığınca tespit edilecek özel durumlarındaki her türlü ihtiyaçları ve taşıma işleri,
- Önceden düşünülmesi mümkün olmayan ani ve beklenmeyen olayların ortaya çıkması üzerine acele olarak yapılması gerekip, kapalı veya açık teklif usulünün uygulanmasına yeterli süre bulunmayan işler; diğer ihale usulleriyle temin edilemeyeceği açıkça belli olan işler; bilgisayar alımı, kiralanması, bakım ve onarımı; her çeşit araç ve gerecin yetkili servislerine yaptırılacak periyodik bakım ve onarımları; yedek parça ve lastik alımları,
- İhalenin yapılmaması veya sözleşmenin bozulması nedeniyle, yeniden yapılacak ihalelerin sonuçlandırılmasına kadar geçecek süre içindeki ihtiyaç maddelerinin alımı,
- İdarelerin, müştereken veya iştirak halinde sahibi buldukları taşınmaz mallardaki paylarının paydaşlara kiraya verilmesi,
- Kullanışlarının özelliği, idarelere yararlı olması veya ivediliği nedeniyle kapalı veya açık teklif yöntemleriyle ihalesi uygun görülmeyen, Devletin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz malların kiralanması, trampası ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi,
- Hazinesin veya Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerdeki baraj, dalyan, voli yerleri, göller, havuzlar, nehirler ve nehir ağızlarındaki av yerleri ile deniz ve iç sularda belirlenmiş yerlerdeki su ürünleri üretim hakkının, 22.3.1971 tarihli ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununa göre Temin Olman Bakanlığınca kiraya verilmesi,
- Özellikleri nedeniyle belli isteklilere yaptırılmasında yarar görülen her türlü hizmet, eğitim araştırma, etüt ve proje, planlama, müşavirlik, keşif harita, fotoğraf, film, baskı, sergileme, kontrol, mayene işleri ile teknik, fikri ve güzel sanatlarla ilgili çalışmayı gerektiren diğer işler,
- Para, tahvil, senet, pul, altın, gümüş, mücevher gibi kıymetlerle, güzel sanatlarla ilgili veya tarihi değeri bulunan eşyanın özel ambalaj, koruma, sigorta ve taşıma işleri,
- Çabuk bozulan, saklanması tehlikeli olan, saklama giderleri değerine veya beklemeden doğacak yararına oranla yüksek bulunan malların satımı,
- Tek kişi veya firma elinde bulunan taşınır mal, hak ve hizmetlerle, belirli taşınmaz malların alımı veya kiralanması,
- Ordu binek ve yük hayvanları ile damızlık olarak veya aşı, serum üretmek veya kontrol ve araştırma işlerinde kullanılmak üzere hayvan alımı,
- Milli Güvenlik nedeniyle gizli tutulması zorunluluğu Cumhurbaşkanınca kabul edilen işler,
- Hazineye mal edilmiş batık gemiler ile denize düşmüş malların çıkarılması,
- Özellikleri nedeniyle yabancı ülkelerden sağlanması zorunlu olan her türlü alım, kiralama, onarım, yaptırma, keşfettirme, montaj, sigorta, taşıma ve hizmet işleri.

Yarışma usulünün Uygulanması

İdareler her türlü etüt, plan, proje ve güzel sanatlara ilişkin işleri gerekli görüldüğünde, yarışma ile yaptırabilirler. Bu işlerin mesleki kontrollük hizmetleri, projesi uygulanacak olan yarışmacıya, pazarlıkla ihale edilebilir. İdareler kuruluş kanunları ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde yer alan işlere ilişkin yarışmaların yürütülmesiyle ilgili yönetmelikleri hazırlarlar. Mimarlık, mühendislik proje yarışmalarıyla ilgili yönetmelik Bayındırlık Bakanlığınca hazırlanır.

SÖZLEŞME

İhalenin Sözleşmeye Bağlanması

Bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşme, idare adına amiri tarafından imzalanır. Bu Kanunda belirtilen özel hallerde sözleşme yapılması zorunlu değildir.

Kesin Teminat

Taahhüdün, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşme yapılmasından önce müteahhit veya müşteri den ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır. Tasfiye idaresince yapılan taşınır mal satışlarında kesin teminat, ihale bedelinin % 6'sından az olmamalıdır.

Yapım İşlerinde Kesin Teminat

Tahmin edilen bedeli her yıl Genel Bütçe Kanunu ile tespit edilecek tutarı aşan etüt, proje, kontrollük ve müşavirlik hizmetleri ile yapım işlerinde alınmış bulunan geçici teminat, kesin teminata çevrilir; kesin teminatın geri kalanı müteahhidin hak edişlerine karşı verilecek paralardan % 10 alıkonularak kesin teminat tutarına çıkarılır.

Kesin Teminatın Geri Verilmesi

Kesin teminatın:

a) Taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun biçimde yerine getirildiği usulüne göre anlaşıldıktan ve müteahhidin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra, Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesinin getirilmesi halinde, tümü;

b) Yapım işlerinde (a) fıkrasındaki şartlardan ayrı olarak, geçici kabul tutanağının onaylanması ve geçici kabulde görülen kusurların giderilme bedelinin kesin teminatın yarısından fazla olması şartıyla, yarısı, kesin kabul işlemleri tamamlandıktan sonra ise, kalanı müteahhide geri verilir.

Sözleşme Yapılmasında Müteahhit veya Müşterinin Görev ve Sorumluluğu

Sözleşme yapılması gerekli olan hallerde müteahhit veya müşteri onaylanan ihale kararının veya Maliye Bakanlığının vizesi gereken hallerde bu vizenin yapıldığının bildirilmesini izleyen günden itibaren 15 gün içinde geçici teminatı kesin teminata çevirerek noterlikçe tescil edilmiş sözleşmeyi, idareye vermek zorundadır.



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

