

**GYS-2023**

T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

**MEB**

Görevde Yükselme Sınavı

**ŞEF**

**ÖZETİN ÖZETİ**

Özet bilgiler - Hap bilgiler - Çıkmış soru bilgileri



**GYS**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**ŞEF**

**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 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU .....	172
222 SAYILI İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU .....	176
652 NOLU ÖZEL BAR. HİZ. VEREN KURUMLAR VE BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KHK. ....	179
4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU .....	182
5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU .....	185
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ .....	191
MEB PER. GÖR. YÜK. UN. DEĞ. VE YER DEĞ. SURETİYLE ATANMASI HAK. YÖNETMELİK .....	195
MEB ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK .....	201
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMEN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ .....	205
MEB MERKEZ TEŞKİLATI YÖNETİCİLERİNİN İMZA YETKİLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE .....	215

## 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 kelimedede 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

**SORU İŞARETİ (?)**

- Soru eki veya soru sözü içeren cümlelerin sonunda kullanılır.
  - › Hangi yoldan gidelim? (Hangi → soru sözü)
  - › Bize geldin mi? (mi → soru eki)
- Soru bildiren ancak soru eki ve soru sözü içermeyen cümlelerin sonunda kullanılır.
  - › Adınız? (Adınız nedir)
  - › Yaşınız? (Yaşınız kaç / Kaç yaşındasınız)

**^ NOT**

- Soru ifadesi taşıyan birbiri ardınca sıralanmış cümlelerde soru işareti en sona konur.
  - › Bu adam kimdi, nereden gelmişti, beni niçin soruyordu?
- Bilinmeyen, kesin olmayan yer, tarih vb. durumlar için kullanılır.
  - › Nasrettin Hoca 1208 (?) yılında doğmuştur.

**ÜNLEM İŞARETİ (!)**

- Sevinç, acı, korku, şaşma gibi duyguları bildiren cümle veya ifadelerin sonuna konur.
  - › Vah vah! Son sınıfta okulu bırakmak zorunda kalmış.
  - › Eyvah, paralar hiç oldu! İçim acıyor dostlar!
- Seslenme, hitap ve uyarı sözlerinden sonra kullanılır.
  - › Ey yüce kişi! Sana yoksulluk ve hastalık yidir.
  - › Ya Rab, insanoğullarından çektiğim y ter!

**^ NOT**

- Ünlem işareti, seslenme ve hitap sözlerinden hemen sonra konulabileceği gibi ümlenin sonuna da konulabilir.
  - › Çocuklar, sessiz olun! (doğru)
  - › Çocuklar! Sessiz olun. (doğru)
- Alay, kinaye, küçümseme anlamı kazandırılmak istenen sözden hemen sonra ayrıca içinde ünlem işareti kullanılır.
  - › Sınıfının en zeki (!) öğrencisiymiş.
  - › Futbolcu o kadar hızlı ki (!) saha ona küçük geliyor.

**NOKTALI VİRGÜL (;)**

- Cümle içinde virgülle ayrılmış tür ve takımları ayırmak için konur.
  - › Ses, vurgu, tonlama söyleyiş; yazım, noktalama, ses olayları yazıyla ilgilidir.
- Ögeleri arasında virgül bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için konur.
  - › Akıl bir meşaledir, kör için gözdür; ölü vücut için can, dilsiz için sözdür.

- İki'den fazla eş değer ögeler arasında virgül bulunan cümlelerde öznenen sonra noktalı virgül kullanılabilir.
  - › Tanzimat tiyatrosu; tiyatro tekniği bakımından zayıf, gelenekçi, acemice bulunuyordu.

**İKİ NOKTA (:)**

- Kendisiyle ilgili örnek verilecek cümlelerin sonuna konur.
  - › Sözcük türlerini yazalım: isim, zamir, sıfat, zarf, edat, bağlaç, ünlem.
  - › Bağlama yörelere ve boyutlarına göre değişik isimlerle anılır: kopuz, cura, çöğür, tambura, divan sazı...
- Kendisiyle ilgili açıklama verilecek cümlelerin sonuna konur.
  - › Bu sözlerinden şunu çıkarmalıyız: İnsan güzel görür ve güzel düşünürse hayatından lezzet alır.
  - › İnsanlarda ortalama uyku süresi dönemlere göre farklılık gösterir: Yetişkinlerde 6-8 saat, çocuklarda 10-12 saattir.
- Karşılıklı konuşmalarda, konuşan kişi ya birlirten sözcüklerden sonra konur.
  - › Hz. Âdem:
    - Yüz, u anma ve hayâ yeridir; senin yüzde yerin yoktur, dedi
    - Ö şahıs:
      - Ben gelince utanma ve hayâ gider, dedi.
- Edebî eserlerde konuşma bölümünden önceki ifadenin sonuna konur.
  - › Bu sözü hiç yadırgamayan marangoz yardımcısı hemen sordu:
    - Nasıl bir kadın figürü olsun?

**ÜÇ NOKTA (...)**

- Anlatım olarak tamamlanmamış cümlelerin sonunda kullanılır.
  - › Domates de tuzsuz yenmez, gidip alayım Munzur'dan demiş ama Munzur da en yüksek otlakta...
- Kaba sayıldığı için veya bir başka sebepten dolayı açık yazılmak istenmeyen kelime ve bölümlerin yerine kullanılır.
  - › Adam, yoldan geçen gence ... , dedi.
- Benzer örneklerin devam ettiğini göstermek için kullanılır.
  - › Milli edebiyatçılar: Halide Edip, Yakup Kadri..
- Alıntılarda başta, ortada ve sonda alınmayan kelime veya bölümlerin yerine kullanılır.
  - › ... Tavşan, onları inandırmak için epey dil döktü. ... Onlar da sonunda tavşana inanmaya başladılar. ...
- Karşılıklı konuşmalarda, yeterli olmayan, eksik bırakılan cevaplarda kullanılır.

**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)
  - › Sözlere 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.



## ÖZNE

- Yüklemin bildirdiği iş, oluş ve hareketi yapan ya da işten etkilenen; olanı karşılayan ögeye özne denir.
  - › Baş başa vermeyince taş yerinden oynamaz.
  - › Öğrenciler teneffüste oyun oynuyorlar.
- Bir cümlenin öznesi, yükleme sorulan "Kim?" ve "Ne?" soruları ile bulunur. İnsanlar için "Kim?", insan dışındaki varlıklar için de "Ne?" sorusu sorulur.
  - › Yeni silinmiş tahtalar birkaç saniyede berbat oldu.
  - › İbrahim Paşa 1600 yılında tekrar sefere kalktı.

☞ Bazı cümlelerde sözcük olarak belirtilmeyen ancak yüklemdeki kişi eklerinden çıkarılan özneler vardır. Buna gizli özne denir. Gizli özne 3. tekil şahıs zamiri "o" olduğunda yüklemdeki kişi eki olmaz.

- › Sevgileri belirsiz yarınlar bıraktınız.  
(özne → siz)
- › Kütüphaneye gitmek istemiyorum.  
(özne → ben)

☞ İki çeşit özne vardır: gerçek özne, sözde özne.

**Gerçek Özne:** Yüklemin bildirdiği işi yapan veya yargının konusu olan öznedir.

- › Gamsız, sarı tüylü ihtiyar bir mahalle köpeğiydi.
- › Ahmet Haşim, şiirlerini akşamüzeri yazardı.

**Sözde Özne:** Yüklemin bildirdiği işi yapan değil, yapılan işten etkilenen öznedir.

- › Evraklar okula yeni görüldü.
- › Ağrı Dağı Efsanesi sınıfta anlatıldı.

## YARDIMCI ÖGELER

## NESNE (DÜZ TÜMLEÇ)

- Öznenin yaptığı işten etkilenen ögedir. Bu öge bulunurken özneye karıştırılmaktadır. Özneye karıştırılmaması için önce özne bulunmalı daha sonra nesne bulunmalıdır.
  - › Saatlerce parkta çocukları aradık.
  - › Aç doymam sanır, dedi büyükbabam.
- Yükleme sorulan "Ne?, Neyi?, Kimi?" sorularına verilen cevap cümlenin nesnesidir.
- Nesne, ek alıp almama durumuna göre ikiye ayrılır:

**Belirtili Nesne:** Yükleme "Kimi?, Neyi?" soruları sorularak bulunur. İsmi belirtme hâl eklerini alan nesnelere.

- › Bu kapıyı da sen siliver.
- › Ali, Kadir'in oğlunu kaydetmiş dershaneye.

**Belirtisiz Nesne:** Yükleme "Ne?" sorusu sorularak bulunur. Hiçbir hâl eki almamış nesnelere.

- › Kadife Hanım kızına yeni bir kitap almış.

## YER TAMLAYICISI (DOLAYLI TÜMLEÇ)

- Yüklemin bildirdiği işin, yargının gerçekleştiği yeri, yönü ve kişiyi bildiren ögedir. Dolaylı tümleç olarak da ifade edilir.
  - › Gülle bülbülün bulunduğu yerde buluşalım.
  - › Onunla yıllar önce Ahmet Rasim'e gittik.
- Yükleme sorulan "Neye?, Neyde?, Neyden?, Kime?, Kimde?, Kimden?, Nereye?, Nerede?, Nereden?" soruları yer tamlayıcısını buldurur.

## ZARF TAMLAYICISI (ZARF TÜMLECİ)

- Yükleme; durum, zaman, miktar, yer-yön ve sebep gibi yönlerden tamamlayan ögedir. Zarf tümlecisi de denir.
  - › Anneannemin elleri soğuktan çatlamıştı.
  - › Yalın ayak bir şekilde, örtüsüz tahta masaya gittim.
- Yükleme sorulan "Ne zaman? Nasıl? Neden?, Niçin?, Neyle?, Ne kadar?, Niye? Kim e?, Kimin için?, Nere?" soruları zarf tamlayıcısını buldurur.

## ^ NOT

- "şağı, yu arı, içeri, dışarı, ileri, geri vb." yer-yön bildiren sözcükler, ek aldıkları zaman zarf tamlayıcısı olmaz. Bu ifadeler hâl eklerini aldıklarında yer tamlayıcısı olur.
  - › Kaleden hep birlikte aşağı indik. (Nere?) - zarf tamlayıcısı
  - › Kaleden hep birlikte aşağıya indik. (Nereye?) - yer tamlayıcısı

## ^ NOT

- Edat grubu; adın edatla oluşturduğu, genellikle zarf tümlecisi görevinde kullanılan kelime grubudur.

## CÜMLE DIŞI UNSUR:

- Cümlede öge olarak herhangi bir görevi olmayan, yükleme sorulan sorulara yanıt vermeyen unsurlardır. Ünlemler, ünlem grupları, hitaplar, bağlaçlar, ara sözler cümle dışı unsurlar olarak değerlendirilebilir.

## ARA SÖZ:

- Bir cümlede herhangi bir söz, söz grubu ya da cümlenin anlamını pekiştirmek, kuvvetlendirmek veya açıklamak amacıyla kullanılan ve cümlenin herhangi bir ögesi olmayan söz gruplarına ara söz denir. Ara sözler iki virgül veya iki kısa çizgi arasında yazılır.

## FİLDE ÇATI (EYLEM ÇATISI)

- Türkçede fiillerin, cümlede nesne alıp almamalarına veya aldıkları özneye göre gösterdikleri özelliğe çati denir. Dolayısıyla yüklemi fiil olmayan cümlelerde (isim cümlelerinde) çati özelliği aranmaz.

**Kişi Uyumu:**

- Özne içinde “ben” zamirinin yanında “biz, sen, siz, o, onlar” varsa yüklem “birinci çoğul” olmak zorundadır.
  - › Sen ve ben buraya erken geldim.  
özne (çoğul) yüklem “geldik” olmalı
- Özne ikinci ve üçüncü kişiden oluşuyorsa yüklem ikinci çoğul kişi olur.
  - › Sen ve onlar erken çıkmasın.  
özne yüklem “çıkmayın” olmalı
- Öznenin içinde “o” ve “onlar” varsa yüklem 3. çoğul kişi olur.
  - › O ve arkadaşları gelmeyecek yarın.  
özne yüklem “gelmeyecekler” olmalı

**Olumluluk -Olumsuzluk Uyumu:**

- Özne olumluysa yüklem de olumlu; özne olumsuzsa yüklem de olumsuz olur. “Hiç kimse, kimse, hiçbiri” sözcükleri özne ise yüklem olumsuz; “herkes, her biri, hepsi” sözcükleri özne ise yüklem olumlu olur.
  - › **Hiç kimse** ödevlerini yapmadı, orada boş boş oturdu.

Doğru yazılışı şu şekilde olmalıdır: “Hiç kimse ödevlerini yapmadı, **herkes** orada boş boş oturdu.”

**EKLERLE İLGİLİ YANLIŞLIKLAR**

- Cümlede olması gereken ekin kullanılmaması ya da yanlış bir ekin kullanılması durumunda ortaya çıkan anlatım bozukluğudur.
  - › Kasapçı annemin istediği kıymaları hazırlı mış. ger ksiz ek kullanımı)  
→ “Kasapçı” değil, “Kasap” şeklinde olmalı
  - › Üniversite hocaların n ül enin ğit m sorunlarına ilgilenmesi gerekir. (yanlış e kullanım)  
→ “... sorunlarıyla ilgilen esi şeklinde olmalı

**ÖGE EKSİKLİĞİ**

- Sıralı, bağlı ya da birleşik yapılı olan uzun cümlelerde bazı öğelerin kullanılmamasından kaynaklanan anlatım bozukluğunu ifade eder.

**Özne Eksikliği:**

- Sıralı ve bağlı cümlelerde yüklemelerin farklı öznelere bağlanması gerekirken aynı özneye bağlanması anlatım bozukluğuna yol açar.
  - › Yolculara girişte test yaptırılarak uçağa alındı.

“alındı” yüklemine özneleri olan “yolcular” sözcüğü, “yaptırılarak” sözcüğünden sonra söylenmelidir. (Yolculara girişte test yaptırılarak **yolcular** uçağa alındı.)

**Yüklem, Ek Fiil, Eylemsi Eksikliği:**

- Birden fazla yargının olduğu cümlelerde, aynı yükleme bağlanmaması gereken fiiller, yan cümlecikler ve ek fiillerin aynı yükleme bağlanması anlatım bozukluğuna yol açar.

- › Herkesten sakladığı kitabını ya hiç ya da ayda bir okurdu.

Bu cümlede yüklem eksikliğinden kaynaklanan anlatım bozukluğu vardır. Herkesten sakladığı kitabını ya hiç **okumazdı** ya da ayda bir okurdu.

- › Yolculukta çay, kek yemek hoşuma giderdi.

Bu cümlede eylemsi eksikliğinden kaynaklanan anlatım bozukluğu vardır. “Çay” sözcüğünden sonra “içmek” ifadesi yazılarak anlatım bozukluğu giderilebilir.

- › Ben her gün ona gider, onunla derslerden konuşurduk.

Cümlede ek fiil eksikliğinden kaynaklanan anlatım bozukluğu vardır. Cümlelerin virgülden önceki bölümünde yer alan “gider” yüklemine ek fiil eklenmeliydi (-di → giderdim).

**Nesne Eksikliği:**

- Genellikle sıralı ve bağlı cümlelerde nesne alması gereken bir cümleye nesne getirilmediği zaman anlatım bozukluğu yapılmış olur.

- › Bora’ya kızamıyor, çok seviyordum

Cümlede virgülden sonra “onu” veya “Bora’yı” ne nesne getirilmelidir.

**Tümleç Eksikliği :**

- Bir cümlede ortak o mayan tümleci ortak öge olarak vermek tümleç eksikliğine neden olur. Bu da anlatımı bozar.

- › M ğa aya girdiğini gördük, çıktığını göremedik.

Virgülden sonra “mağazadan” sözcüğü getirilerek anlatım bozukluğu giderilebilir.

**TAMLAMA YANLIŞLARI**

- Birden fazla tamlayan unsurunun aynı tamlanana bağlanması bir anlatım bozukluğu oluşturabilir.

- › Fakirlere tıbbi ve gıda **yardımı** yapıldı.

Cümlede “tıbbi” ifadesinden sonra “yardım” sözcüğü getirilerek anlatım bozukluğu giderilebilir.

**1. tamlama: tıbbi yardım****2. tamlama: gıda yardımı****BAĞLAÇ YANLIŞLARI**

- Aynı anlama gelmeyen bağlaçların birbiri yerine kullanılması ya da yanlış ve gereksiz bağlaç kullanılması anlatım bozukluğuna yol açar.

- › Yaz tatilinde denizde yüzdüm **çünkü** kitap da okudum.

Cümlede kullanılan “**çünkü**” bağlacı cümlelerin anlamına uygun olmadığından yerine “bundan başka” anlamını veren “**ayrıca**” sözcüğü getirilmelidir.

- › Yanılsam da kızmaz **fakat** çok anlayışlıdır.

Bu cümlede “**fakat**” bağlacına gerek yoktur. Bağlaç gereksiz yere kullanıldığından anlatım bozulmuştur.

sınırlar içinde tek düze çalışmalarının onlarda birçok psikolojik ve toplumsal davranış bozuklukları yarattığını, yaratıcılık gücünü büyük oranda yok ettiğini, çevresi ile ilişkilerinde bozulmaya neden olduğunu ortaya çıkarmıştır.

### İş doyumsuzluğu

İş deneyimi sonrasında iş görenin, işine karşı hissettiği olumsuz tutum ve isteksizliğe iş doyumsuzluğu denir. Bu durum iş görende tatminsizlik, huzursuzluk ve isteksizlik yaratır. İş doyumsuzluğu daha gizli biçimlerde verimsizlik, işi yavaşlatma, disiplin sorunları ve diğer örgütsel sorunların ardında yer alır.

İş doyumsuzluğu yakınmalara da neden olmaktadır. Yakınma, iş görenin görevi ile astları ve üstleri arasındaki hoşnutsuzluktur. İster toplu ister bireysel olsun yakınmalar değerlendirilip çözülmedikçe daha büyük sorunlara yol açması kaçınılmazdır.

### Ücret

Kişinin verimini artırmada teşvik unsurlarının başında ücret gelir. Çalışan insan, sadece kendisini ve ailesini geçindirecek asgari düzeyde ücretle yetinmez. Daha rahat ve iyi bir yaşam, alınan ücretle mümkün olacaktır. Bu nedenle de tüm çalışanlar dikkatlerini ücret konusunda toplarlar. Bu yüzden verimi doğrudan etkileyecek bu unsurun dikkate alınması önemlidir. İş görenle yönetim arasında ilişkilerin iyi olabilmesi, bir bakıma kişinin emeğinin karşılığını alması ve kendini güvencede hissetmesi ile yakından ilgilidir. Yönetim ücret politikalarını belirlerken adil olmalıdır. İş görene ne hak ettiğinden az ne de çok ücret verilmelidir. Çünkü her iki durum da iş görende denksizlik duygusu yaratır.

### Moral

Moral, kısaca bir insana veya insan grubuna hakim olan iklim veya atmosferdir diyebiliriz. Düşük ve yük ek m ral uygulamalarının ortaya çıkmasında en önemli ken, belli b r grup veya kişi ile olan beşeri ilişkilerin geliştirilme bi mi ir.

Başarılı ve etkili bir p r onel p litikası örgütteki moral değerlerini önemli ölçüde etk le İy i bir moral; iş birliği, canlılığı ve olumsuzluklara direnmeyi sağlar. Aksi durumda karamsarlık, iş birliği yokluğu ve sürtüşmelere yol açar.

### Çalışma ortamı

Bu kavram, işverenin çalıştığı ortamın fiziksel özelliklerini (gürültü sıcaklık vs.), işin içeriğini ve çalışma saatlerini kapsar. Yönetimin iş görene iyi ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlaması hem üretim hem sosyal hem de insancıl açıdan önemlidir. Böyle bir ortamda iş gören kendisine değer verildiğini ve saygı duyulduğunu hissedecektir.

## İŞ GÖREN İLİŞKİLERİNİ ETKİLEYEN İŞVEREN DAVRANIŞLARI

### Bilgi Verme

İş görenler; çalıştıkları örgütün amacı, çalışma koşulları ve yapılan değişikliklerden haberdar olmak isterler. İş görenin ihtiyaç duyduğu bilgilerin verilmesi; işin düzgün yürütülmesi, karışıklıkların ve yanlış anlaşılmanın olmaması ve ilişkilerin sağlıklı yürümesi için gereklidir.

### Yöneticiye Güven Duyma

Yöneticinin samimi olması ve iş görenin kendisini tanınmasına fırsat vermesi ona güven duyulmasını sağlayacaktır. Bu durum iş görenin davranışlarına uyumlu yansıyacaktır.

### Emrin Verilişi

Emir vermede önemli olan; emri vermek değil, onu benimsetmektir. Emrin verilmiş biçimi, yerine getirilmesinde önemli bir etkidir. Bu nedenle emirler açık, anlaşılır iş görenin bilgi, yetenek ve uzmanlık alanına uygun ve birlikte çaba göstermeyi sağlayacak biçimde verilmelidir.

### İstikrarlı Disiplin

Disiplin; cezalandırmadan çok, kuralları benimsetme, doğru yapılanları destekleme şeklinde olmalıdır. İş görenin hangi durumlarda destekleneceğini bilmesi, güvenli olmasını sağlar.

### Yönetime Katılma

İşin planlanmasında o işi yapan iş görenin fikrini alma, hem sorumluluğun bilinmesine h m de işin düzenli, severek ve doyumlu yapılmasına imkâ ve i .

## İNSAN İLİŞKİLERİNE KATKI SUNAN ARAŞTIRMACILAR

**Elton Mayo:** Psikoloji ve felsefe alanlarında yetişmiş bir üniversite profesörü olan Mayo ve arkadaşlarının 5 yıl kadar süren meşhur Hawthorne Araştırmaları, ışık koşullarının işçi üretimi üzerindeki etkisini ölçmek amacıyla başlamıştı. Daha sonra işçi davranışlarının fizyolojik, psikolojik, ekonomik ve diğer yönleriyle incelenmesi yoluna gidilmiş ve elde edilen sonuçların sosyal örgütler ve yönetim üzerindeki etkileri izlenmiştir.

**Carl Rogers:** Klinik psikoloji alanında çalışmalar yapan araştırmacı bazı klinik metodlar geliştirmiş, empati ve öz güven kavramları üzerinde durmuş, güdümsüz mülakat tekniğiyle insan ilişkilerine katkı sunmuştur.

**Jacob Moreno:** Sosyometrik araştırma yöntemini geliştirmiş ve bu yöntem üzerinden insan ilişkilerini açıklamaya çalışmıştır. Bu yöntem grup davranışlarıyla ilgilidir.

**William Whyte:** Grup içi ilişkiler üzerine araştırmalar yapmış ve örgütlerdeki çalışma gruplarının doğasını inceleyerek insan ilişkilerine katkı sunmuştur.

**Luther Gulick:** Gulick, iş bölümünün örgütün temel ögesini ve nedenini oluşturduğunu belirtmiş, bu ilkenin eş güdüm zorunluluğunu ortaya çıkardığını ve eş güdümün de örgütlenme ve düşünceleri etkileme yoluyla sağlanabileceğini ileri sürmüştür.

Gulick; örgütte yönetim süreçlerini planlama, örgütlenme, kadrolama, yöneltme, koordine etme, raporlama ve bütçeleme eylemleri olarak belirlemiştir.



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

BIREYLERARASI 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 başarılı olmasının 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, kuruluşları (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.

## GÜÇ TÜRLERİ

Güç Türleri	Etkili Kullanım İçin Öneriler
Rasyonel veya Yasal Güç	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talebinizin nedenini açıklayın.</li> <li>Yetkinizi aşan isteklerde bulunmayın.</li> </ul>
Ödüllendirme Gücü	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bireylerin arzu ettikleri türde ödüller vermeye çalışın.</li> <li>Adil ve etik ödülleri tercih edin.</li> </ul>
Zorlayıcı Güç	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuralları ve kurallara uyulmadığı takdirde karşılaşılabilecek yaptırımları açık bir şekilde ortaya koyun.</li> <li>Kural ihlallerini anında cezalandırın.</li> </ul>
Uzmanlık Gücü	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taleplerinizi doğru bir şekilde açıklayın ve önemini ortaya koyun.</li> <li>Teklifinizin başarılı olacağına ilişkin kanıtlar sunun.</li> </ul>
Benzeşim Gücü	<ul style="list-style-type: none"> <li>Takipçilerinize karşı olumlu tavırlar takının.</li> <li>Destekleyici ve yardımsever davranışlar geliştirin.</li> </ul>

## ÖRGÜTLERDE GÜÇ KULLANIMINA İLİŞKİN TAKTİKLER

- Belirsizlik oranı yüksek alanlardaki faaliyetlere girilmesi
- Bağımlılıklar yaratılması
- Kıt kaynakların sağlanması
- Stratejik koşulların sağlanması

## LİDERLİK

Liderlik, belli şartlar altında kişisel veya örgütsel amaçları gerçekleştirmek üzere bir kimsenin başka birinin faaliyetlerini etkilemesi ve yönlendirmesi olarak tanımlanabilir.

- Liderlik, liderin yaptığı işlerle ilgili bir süreçtir.
- Lider, başkalarını belli amaçlar doğrultusunda davranışa sevk eden kişidir. Liderliğin temelinde başkalarını etkileme vardır.

## Geleneksel Liderlik Anlayışı

- Liderin Özellikleri
- Evrensel Yaklaşım
- Tek Yönlü Etkileme
- Tekdüze Liderlik
- Astlara Liderlik Etmek
- İşleme Dayalı Liderlik

## Çağdaş Liderlik Anlayışı

- Liderin Davranışları
- Durumsal Yaklaşım
- Karşılıklı Etkileşim
- İkili İlişkilere Göre Liderlik
- Herkese Liderlik Etmek
- Dönüşümcü Liderlik

Liderliğin Değişen Doğası

## YÖNETİM ANLAYIŞINDA DEĞİŞİM

- Katılımcılık
- Hesap verebilirlik
- Saydamlık- Açıklık
- Stratejik yönetim

- Performans yönetimi
- Vatandaş/Müşteri odaklılık
- Bilgiye dayalı yönetim
- Toplam kalite yaklaşımı

Liderlik Özellikleri	Yöneticilik Özellikleri
Vizyoner olma	Rasyonellik
Tutku	Danışarak hareket etme
Esneklik	Sorun çözme
Esinlendirme	Gerçekçilik
Yenilikçilik	Analitik düşünme
Cesaret	Yapısalcılık
Hayal etme	Planlanmışlık
Değişime açık olma	İstikrar arayışında olma

Eğitim kurumları, işletmeler, dernekler gibi birçok örgüt liderliğe ve etkili bir liderin varlığına ihtiyaç duymaktadır. Bu ihtiyacın dört temel etkenle ilişkilendirilerek açıklanmaktadır. Bu etkenler şöyledir:

- Örgüt yapısının sorunları
- Çevresel etkenler
- Örgüt iç dinamikler
- İnanan doğası

## LİDERLİK TEORİLERİ

## ÖZELLİKLER TEORİSİ

Özellikler Teorisi'ne göre bireyleri lider yapan özellikler doğuştan gelmektedir. Bu teori lider olma potansiyeli olan bireylerle, takipçileri arasında kesin bir ayrımın var olduğunu kabul etmektedir.

Lider kişilerin beş temel özelliği vardır ve bu özellikler şu şekildedir:

- Zekâ
- Öz güven
- Kararlılık
- Dürüstlük
- Sosyalleşebilme yeteneği

## DAVRANIŞAL LİDERLİK TEORİLERİ

Özellikler Teorisi'nin aksine davranışsal liderlik teorileri; liderliğin doğuştan gelen bir ayrıcalık olmadığını, eğitimle bireylere liderlik özelliklerinin kazandırılabilirliğini ileri sürmektedir.

## Ohio State Üniversitesi Araştırması

Liderlik davranışına ilişkin iki temel boyut etrafında bütünleştirilmiştir. Bu iki temel boyut **kişiyi dikkate alma** (birey yönelimlilik) ve **inisiyatif** (görev yönelimlilik) olarak adlandırılmaktadır.

- Cumhurbaşkanı onayı ile atanır.
- Meslek memurluğudur.
- Yetki genişliği ilkesine sahip değildir.
- Kaymakamın askeri birimlerden yardım isteme yetkisi yoktur.
- Kaymakamın yabancı ülke temsilcileri ile görüşme yetkisi yoktur.

### İlçe İdare Kurulu

- Kaymakama ait işlerde yardımcılık ve danışmanlık yapar.
- Kaymakam başkanlığında;
  - › Yazı İşleri Müdürü
  - › Mal Müdürü
  - › Hükümet Hekimi
  - › İlçe Milli Eğitim Müdürü
  - › Veteriner
  - › İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdüründen oluşur.

### İlçe İdare Şube Başkanları

- İlçe yönetimi içinde yer alan kuruluşların başında bulunan, bakanlıkların ilçedeki en yüksek müdürleridir. Bu kişiler görevlerinden dolayı kaymakama karşı sorumludurlar. Örneğin; İlçe Milli Eğitim Müdürü

### BÖLGE KURULUŞLARI

Birden çok ili içine alan merkezi idare teşkilatı olarak bölge idareleri kurulabilir. Örneğin; GAP, DAP, KOP...

### YERİNDEN YÖNETİM

Topluma sunulacak kamu hizmetlerinin niteği gereğince devlet tüzel kişiliğinden ayrı organlar vata daşlara sunulmasıdır. Devletten ayrı mal ve bütçeleri vardır. Yerinden yönetim; yerel yerinden yönetim ve hizmetleri den yönetim olmak üzere ikiye ayrılır.

### YEREL (MAHALLİ) YERİNDEN YÖNETİMLER

- Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere, karar organları seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir.
- Mahalli idarelerin seçimleri 5 yılda bir yapılır
- Merkezi idare, mahalli idareler üzerinde idari vesayet yetkisine sahiptir.
- Görevleriyle ilgili bir suç sebebiyle hakkında soruşturma ve kovuşturma açılan mahalli idare organları veya bu organların üyelerini İçişleri bakanı geçici bir tedbir olarak kesin hükme kadar görevden uzaklaştırabilir.

#### NOT

Mahalli idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacıyla kendi aralarında birlik kurmaları için Cumhurbaşkanının izni gereklidir.

### İL ÖZEL İDARESİ

- İlde halkın ortak ve sürekli ihtiyaçlarını karşılamak üzere oluşturulmuş bir kamu tüzel kişiliğidir.
- İl yönetimi ile birlikte kanunla kurulur.
- İl özel idarelerinin görevi merkezi idare ile birlikte il sınırları içindeki hizmetlerin bir kısmını yürütmek ve gerçekleştirmektir.

### İl Özel İdaresinin Organları

- Vali
- İl Genel Meclisi
- İl Encümeni

### Vali

- Vali; il özel idaresinin başı, yürütme organı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

### Görevleri

- İl özel idaresi teşkilatını idare etmek ve il encümenine başkanlık etmek
- İl özel idaresinin bütçesini hazırlamak
- İl genel meclisinin ve encümeninın aldığı kararları uygulamak
- İl özel idaresi personelinin atamasını yapmak

### İl Encümeni

- Encümen, valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği 3 üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği 2 üye olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur.
- İl bütçesini inceleyip, genel meclise görüş bildirir.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını alır ve uygular.
- Kanunlarda öngörülen cezaları verir.
- Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirir.

### İl Genel Meclisi

- Bu meclisin görev süresi 5 yıldır.
- İl özel idaresinin en yüksek görüşme ve karar organıdır.
- İldeki seçmenler tarafından seçilir.
- Meclis başkanı, meclis üyeleri arasından seçilir.
- İl bütçesini onaylayıp kabul eder.
- İl genel meclisi tarafından alınan kararların tam metni, en geç 5 gün içinde valiye gönderilir.
- Vali, hukuka aykırı gördüğü kararları, 7 gün içinde gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere il genel meclisine iade edebilir.
- Valiye gönderilmeyen meclis kararları yürürlüğe girmez.

### BELEDİYE İDARESİ

Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliğidir.



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

**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**



- Ermenistan ister ise Türk tarafı siyasi ve askeri yardımda bulunabilecektir.
- TBMM'nin ilk anlaşmasıdır. TBMM'yi ve Misakımillî'yi tanıyan ilk devlet Ermenistan'dır.
- TBMM'nin siyasi ve askeri arenada ilk başarısıdır.
- Türkiye Devleti tabirinin kullanıldığı ilk antlaşmadır.

#### BATUM ANTLAŞMASI (23 ŞUBAT 1921)

- Çarlık Rusya'dan ayrılan Gürcistan ile yapılmıştır.
- Osmanlı Devleti'nin kötü durumundan faydalanan Gürcistan; Ardahan, Artvin ve Batum'u ele geçirmiştir.
- Türkiye tarafından Gürcistan'a Posof Harekatı düzenlenmiştir.
- İki devlet arasında yapılan Batum Antlaşması'na göre Ardahan, Artvin ve Batum Türk Devletine bırakılmıştır.
- Batum Antlaşması, Moskova Antlaşması ile geçerlilik kazanmıştır.

#### NOT

- Milli Mücadele Dönemi'nde Ankara'da büyükelçilik açan ilk ülke Gürcistan'dır.

### GÜNEY CEPHESİ

- Mondros Ateşkes Antlaşması'ndan sonra Urfa, Antep, Maraş İngilizler tarafından işgal edilmiştir.
- Fransa, Musul'daki petrolerden vazgeçince bu yöreler Fransa'ya devredilmiştir. Fransa buradaki emellerini gerçekleştirmek için Ermenileri kullanmıştır.
- Güney Cephesi'nde Kuva-yı Milliye birlikleri halkı birlikte mücadele etmiştir. Güney Cephesi'ndeki komutanlar Yörük Salim Bey Maraş'ta; Yüzbaşı Ali Saibe Urf'da; Topçu Kemal Bey, Piyade Yüzbaşı Osman Bey ile Yüzbaşı Ratip Bey Adana'da; Teğmen Süleyman Bey ve Kılıç Ali Antep'te önemli hizmetler vermiştir.
- 11 Şubat 1920'de Maraş, 10 Nisan 1920'de Urfa, 20 Ekim 1921'de Antep, 5 Ocak 1922'de Adana düşmandan arındırılmıştır.
- I. Dünya Savaşı'nda gizli antlaşmalarla Batı Anadolu İtalya'ya verildiği halde Paris Barış Konferansı'nda İzmir ve çevresi Yunanlılara verilmiştir. Bu nedenle İtilaf Devletleri arasında görüş ayrılığı çıkmıştır.
- İtalya, Anadolu'da işgal ettiği yerleri II. İnönü Savaşı'nın kazanılmasıyla terk etme kararı almış, Sakarya Savaşı'nın kazanılmasından sonra tamamen terk etmiştir.
- 1921'de Antep'e "Gazi", 1973'te Maraş'a "Kahraman", 1984'te Urfa'ya "Şanlı" unvanları verilmiştir.

### BATI CEPHESİ

#### DÜZENLİ ORDU (8 KASIM 1920)

##### Kurulma Sebepleri

- Sivas Kongresi'nden sonra Ali Fuat Paşa, Kuvay-ı Milliye birlikleri arasında uyumu ve düzeni sağlamak için Batı Cephesi'ne Umum Kuvay-ı Milliye komutanı olarak atandı.

- Ancak Kuvay-ı Milliye birliklerinin;
  - Başına buyruk hareket etmeleri
  - İhtiyaçlarını kanunlara aykırı sağlamaları
  - Askeri teknikten yoksun olmaları
  - Düşmanı durdurmada yetersiz kalmaları
  - Suçluları kendi yöntemleri ile cezalandırmaları

kaldırılmalarında etkili oldu.

- 16 Mayıs 1920'de Milli Savunma Bakanlığına bağlandı.
- 1920 yılı Ekim ayı sonlarında Ali Fuat Paşa emrindeki Kuva-yı Milliye birlikleriyle Yunan ordusuna karşı Gediz Taarruzu'nda bulundu. Ancak Ali Fuat Paşa kuvvetleri arasında yeterli işbirliğinin olmaması bu taarruzu başarısız kıldı. Bu gelişme üzerine Batı Cephesi Komutanlığına İsmet İnönü getirildi.
- İsmet İnönü'nün öncelikli görevi Kuvay-ı Milliye birliklerini düzenli orduya bağlamak oldu.

#### I. İnönü Savaşı (6-10 Ocak 1921)



I. İnönü Savaşı Haritası ve İsmet İnönü

##### Nedenleri

- Düzenli orduyu kuruluş aşamasında yok etmek
- Sevr Antlaşması'nı zorla kabul ettirmek
- Çerkez Ethem İsyanı'nın çıkardığı kargaşadan yararlanmak
- Eskişehir ve Ankara'yı ele geçirerek TBMM'yi dağıtmak
- Megalo İdea'yı gerçekleştirmek

##### Sonuçları

- Yunanlılara karşı yapılan ilk savunma savaşıdır.
- Türk ordularının zaferiyle sonuçlanmıştır. Bu zaferin kazanılmasında 61. Tümen Komutanı İzzettin Paşa'nın payı büyüktür.
- Düzenli ordunun ilk başarısıdır.
- TBMM'nin güç ve otoritesi artmıştır.

**Adous Huxley**

- “Yeni Dünya” adlı eserinde teknolojik gelişmeler insanı insan olmaktan çıkaracağını iddia etmiştir.

**Yusuf Has Hacıp**

- Kutadgu Bilig (Mutluluk Veren Bilgi) eserinde, bilginin ve dilin değeri üzerinde durur, iyiliği, adaleti ve aklı över.
- İdeal bir devletin, akla, adalete, doğru ve adil yasalara dayanması gerekir.

**Charles Montesquieu**

- Fransız siyaset bilimci, “Kanunların Ruhü” adlı eserinde, kuvvetler ayrılığı ilkesini ayrıntılı olarak ele alarak netleştirmiştir.

**Karl Popper**

- Çağdaş düşünürlerden Popper, “Açık Toplum ve Düşmanları” adlı eserinde insan hakları üzerinde durur.

**Ts’ Ai Lun (MS 105)**

- Çinli kaşif, kağıdı bulmuştur.

**Johann Gutenberg (1400-1468)**

- Matbaanın mucididir.

**Kristof Kolomb (1451-1506)**

- Amerika kıtasını keşfetmiştir.

**Albert Einstein (1879-1955)**

- Görelilik – yer çekimi kanunu, fotoelektrik etki kuramları ile tanınır.

**Louis Pasteur (1822-1895)**

- Hastalıkların mikroplardan kaynaklandığı kuramı ve koruyucu aşı geliştirmesi ile tanınmıştır.

**Galileo Galilei (1564-1642)**

- Mekanik konusundaki önemli çalışmalarından çok onu astronomi alanındaki saptamaları ile tanıyoruz.
- Teleskopu geliştirerek Copernikus’un ileri sürdüğü gezegenlerin güneş etrafında döndüğü teorisini kanıtlamıştır.

**Aristoteles (MÖ 384-322)**

- Formel mantık ve felsefe üzerine çalışmaları yanında astronomi, zooloji, embriyoloji, coğrafya, jeoloji, fizik, anatomi, fizyoloji, ekonomi, psikoloji, retorik, siyaset, tanrıbilim üzerine çalışmıştır.

**Öklid (MÖ 300)**

- Düzlem ve somut geometri konularını incelemekle birlikte “Elementler” kitabı ile cebir ve sayı teoremlerini geliştirmiştir.

**Charles Darwin (1809-1882)**

- Doğal seçme yoluyla evrimleşme kuramının kurucusudur.

**Nicolaus Copernicus (1473-1543)**

- “Gök Cisimlerinin Hareketi Üzerine” adlı kitabında ilk defa Dünya’nın kendi etrafında, Ay’ın Dünya’nın etrafında ve diğer bütün gezegenlerle beraber Dünya’nın Güneş’in etrafında döndüğünü yazdı.

**James Watt (1736-1819)**

- Buhar makinesini yaparak Sanayi Devrimi’nin kilit adamı olmuştur.

**Antoine Laurent Lavoisier (1743-1794)**

- Kimya kuramını formüle ederek kimya bilimini doğru yola yönlendirmiştir.

**Micheal Faraday (1791-1867)**

- Kapalı bir devre içinde mıknatıs gezdirilmesi halinde mıknatıs hareket ettiği sürece devrede akım olduğunu keşfetmiştir.
- Bu etki “elektromanyetik endüksiyon” olarak adlandırılır ve Faraday Kanunu olarak anılır. Ayrıca ilk elektrik motorunu yapmıştır.

**James Clerk Maxwell (1831-1879)**

- Elektrik ve manye zma in mel kanunlarını ifade eden dört denklemleri ortaya koymuştur.

**Karl Marx (1818-1883)**

- Bilimsel sosyalizmin kurucusudur.

**Martin Luther (1483-1546)**

- Teoloji dalında Roma Katolik Kilisesine meydan okuyarak Protestan Reform hareketini başlatmıştır.

**Orville - Wilbur Wright Kardeşler**

- İlk motorlu uçağı yapmışlardır.

**Adam Smith (1723-1790)**

- Ekonomi teorisinin gelişimine özellikle “Ulusların Zenginliği” kitabı ile büyük katkıları olmuştur.

**John Dalton (1766-1844)**

- Atom hipotezi ile kimya bilimlerindeki kaydedilen müthiş gelişmeleri imkanı kılmıştır.

**Joseph Lister (1827-1912)**

- Cerrahide aniseptik önlemlerin kullanımını başlatan İngiliz cerrahdır.

**Thomas Edison (1847-1931)**

- Edison elektrikle aydınlatma sistemini icat eden kişi değildir.
- O geliştirdiği elektrik dağıtım sistemi ile elektrikle aydınlatmanın evlerde kullanılmaya elverişli hale getirmiştir.

**Temel Hak ve Hürriyetlerin Kullanılmasının Durdurulması**

- 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.

**Çekirdek Alana Dokunma Yasağı**

1982 Anayasası'nda hiçbir şekilde dokunulamayacak bir temel hak ve özgürlükler alanı bulunmaktadır. Bu çekirdek alana savaş, seferberlik veya olağanüstü hallerde bile dokunulamaz.

**Çekirdek Alanı Oluşturan Haklar**

- Yaşam hakkı
- Kişinin maddi ve manevi varlığının bütünlüğü
- Din, vicdan, düşünce ve kanaati açıklamaya zorlanamama
- Suç ve cezaların geçmişe yürütülememesi
- Masumiyet karinesi

**KİŞİNİN HAKLARI VE ÖDEVLERİ (NEGATİF STATÜ HAKLARI)**

- Kişinin dokunulmazlığı, maddi ve manevi varlığı
- Zorla çalıştırma yasağı
- Kişi hürriyeti ve güvenliği
- Özel hayatın gizliliği ve korunması
  - Özel hayatın gizliliği
  - Konut dokunulmazlığı
  - Haberleşme hürriyeti
- Yerleşme ve seyahat hürriyeti
- Din ve vicdan hürriyeti
- Düşünce ve kanaat hürriyeti
- Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti
- Bilim ve sanat hürriyeti
- Basın ve yayım ile ilgili hükümler
  - Basın hürriyeti
  - Süreli ve süresiz yayın hakkı
  - Basın araçlarının korunması
  - Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı
  - Düzeltme ve cevap hakkı
- Toplantı hak ve hürriyetleri
  - Dernek kurma hürriyeti
  - Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı
- Mülkiyet hakkı
- Hakların korunması ile ilgili hükümler
  - Hak arama hürriyeti
  - Kanuni hâkim güvencesi
  - Suç ve cezalara ilişkin esaslar
- İspat hakkı
- Temel hak ve hürriyetlerin korunması

**SOSYAL VE EKONOMİK HAKLAR VE ÖDEVLER (POZİTİF STATÜ HAKLARI)**

- Ailenin korunması ve çocuk hakları
- Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi
- Kamu yararı
  - Kıyılardan yararlanma
  - Toprak mülkiyeti
  - Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması
  - Kamulaştırma
  - Devletleştirme ve özelleştirme
- Çalışma ve sözleşme hürriyeti
- Çalışma ile ilgili hükümler
  - Çalışma hakkı ve ödevi
  - Çalışma şartları ve dinlenme hakkı
  - Sendika kurma hakkı
- Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt
  - Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı
  - Grev hakkı ve lokavt
- Ücrette adaletin sağlanması
- Sağlık çevre ve konut
  - Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması
  - Konut hakkı
- Gençlik ve spor
  - Gençliğin korunması
  - Sporun geliştirilmesi ve tahkim
- Sosyal güvenlik hakları
  - Sosyal güvenlik hakkı
  - Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler
  - Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları
- Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması
- Sanatın ve sanatçının korunması
- Devletin iktisadi ve sosyal ödevlerinin sınırları

**SİYASİ HAKLAR VE ÖDEVLER (AKTİF STATÜ, KATILMA HAKLARI)****Türk Vatandaşlığı**

- Türk Devleti'ne vatandaşlık (uyrukluk) bağı ile bağlı olan herkes Türk'tür.
- Türk babanın veya Türk ananın çocuğu Türk'tür.
- 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.



**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		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 itibarıyla 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.



C		
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI		
S. NO	BİRİM/UNVAN	DİSİPLİN AMİRİ
1	Teftiş Kurulu Başkanı	Bakan
2	Daire Başkanı, Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı	Teftiş Kurulu Başkanı
3	Millî Eğitim Uzmanı, Millî Eğitim Uzman Yardımcısı, Şube Müdürü	Daire Başkanı
4	Diğer Personel	Şube Müdürü

Ç		
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ		
S. NO	BİRİM/UNVAN	DİSİPLİN AMİRİ
1	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	Bakan
2	Şube Müdürü	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri
3	Diğer Personel	Şube Müdürü

D		
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI		
S. NO	BİRİM/UNVAN	DİSİPLİN AMİRİ
1	Strateji Geliştirme Başkanı	Bakan
2	Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Başkanı
3	Millî Eğitim Uzmanı, Millî Eğitim Uzman Yardımcısı, Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Şube Müdürü	Daire Başkanı
4	Diğer Personel	Şube Müdürü

E		
GENEL MÜDÜRLÜKLER		
S. NO	BİRİM/UNVAN	DİSİPLİN AMİRİ
1	Personel Genel Müdürü	Bakan
2	Genel Müdür	Bakan Yardımcısı
3	Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, vukat	Genel Müdür
4	Millî Eğitim Uzmanı, Millî Eğitim Uzman Yardımcısı, Şube Müdürü	Daire Başkanı
5	Diğer Personel	Şube Müdürü

II. DOĞRUDAN MERKEZE BAĞLI TAŞRA TEŞKİLATI		
<b>1. Hizmet İçi Eğitim Enstitüleri</b>		
a) Müdür		Daire Başkanı
b) Diğer Personel		Müdür
<b>2. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi, Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim Ortaokulu, Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu</b>		
a) Müdür		Daire Başkanı
b) Diğer Personel		Müdür
<b>3. Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü</b>		
a) Devlet Kitapları Döner Sermayesi Müdürü		Daire Başkanı
b) Diğer Personel		Devlet Kitapları Döner Sermayesi Müdürü
<b>4. Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğü</b>		
a) Basımevi Müdürü		Daire Başkanı
b) Diğer Personel		Basımevi Müdürü
<b>5. Ders Aletleri Yapım Merkezi Müdürlüğü (2. Akşam Sanat Okulu)</b>		
a) Müdür		Daire Başkanı
b) Diğer Personel		Müdür



Ivedik 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

