Gençler İçin
Çalışma Hayatı ve Hukuk

aile
eğitim
programı

EĞİTİCİYE NOTLAR

"Gençler İçin Yaşam Becerileri ile Çalışma Hayatı ve Hukuk" adlı bu eğitim paketi, Bakanlığımız tarafından 2012 yılından beri yürütülmekte olan Aile Eğitim Programı'nda (AEP) yer alan bazı üniteler birleştirilerek ve ihtiyaç duyulan yeni konular eklenerek oluşturulmuştur.

Eğitim paketi sosyal hayata uyum sağlamalarını kolaylaştırmak amacıyla gençlerin;

- iletişim, hukuk, sağlık, iktisat ve medya alanlarından daha etkili biçimde yararlanmalarına,
- çalışma hayatına hazırlanmalarına
- sahip oldukları her türlü kaynağı etkili bir şekilde yönetmelerine ve
- karşılaşabilecekleri çeşitli risklere yönelik önlemler almalarına katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.

Program, koruyuculuk, önleyicilik ve bilgilendirme yönü ön planda olan bir yetişkin eğitim programıdır. Hedef kitlesi; öncelikle sosyal hizmet modellerinden halen faydalanan ve kurum bakım hizmetinden ayrılmış gençler olmak üzere bütün gençlerdir.

Eğitim Paketi üç modülden oluşmaktadır:

Yaşam Becerileri-I Modülü; Yaşamın farklı dönemlerinde yaşanabilecek sorunlar ve çözüm önerileri, sağlıklı bir hayat için gerekli alışkanlıkların edinilmesi hakkında bilgileri ve bu sorunların çözümüne hizmet edecek farkındalık ve becerileri kazandırmak amacıyla hazırlanmıştır.

Yaşam Becerileri-II Modülü; Gençlerin değişik dönem ve düzeydeki ihtiyaçlarını belirlemelerine, gelirlerini artıracak finansal imkanlar ile tasarruf ve yatırım araçlarını fark etmelerine, gerçekçi bir finansal planlamayı uygulayarak harcamalarını denetim altına almalarına ve medyadan gelebilecek zararları en aza indirebilme bilgi ve becerileri kazanmalarına katkı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Çalışma Hayatı ve Hukuk Modülü; Çalışma hayatına uyumu kolaylaştırmayı, hak ve ödevlerinin farkında olan bireylerin yetişmelerini desteklemeyi amaçlamaktadır.

Eğitim paketi, bir bütün olarak uygulanabileceği gibi ihtiyaç ve ilgiye göre seçilen modüller birbirinden bağımsız olarak da uygulanabilir.

III. Modül: Çalışma Hayatı ve Hukuk

Bu modülle katılımcıların;

- kariyer planlamalarına
- çalışma hayatına uyum sağlamalarına
- katılımcıların küçük ölçekli işletme kurabilme,
- sahip oldukları temel haklar konusunda bilgi edinmelerine

katkı sağlamak hedeflenmektedir.

Bu eğitim programının içeriğini oluşturan modül ve üniteler;

AEP ALANİ	MODÜL	ÜNİTE	Önerilen Süre
-	-	1. Kariyer Planlama	1,5-2 saat
İktisat	Girişimcilik Kılavuzu	2. Girişimcilik Nedir? Girişimci Kimdir?	1,5-2 saat
-	-	3. Kamuda İstihdam	1,5-2 saat
Hukuk	Hukuk Okuryazarlığı	4. Hukuk Okuryazarlığı	1,5-2 saat
Hukuk	Hukuk Okuryazarlığı	5. Mahkemeler, Emniyet ve Kolluk Güçleri	1,5-2 saat
Hukuk	Hukuk Okuryazarlığı	6. Dikkat! Bu Belgelerin Hukuki Anlamı Var!	1,5-2 saat
Hukuk	Kişi Hakları	7. Özel Hayatın Gizliliği	1,5-2 saat
Hukuk	Kişi Hakları	8. Konut Dokunulmazlığı	1,5-2 saat
Hukuk	Kişi Hakları	9. Eğitim Hakkı	1,5-2 saat
Hukuk	Kişi Hakları	10. Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkı	1,5-2 saat
Hukuk	Kişi Hakları	11. İşçiyim! Haklıyım! Sorumluyum!	1,5-2 saat

Çalışmada her bir ünite için belirlenen eğitim süresi en fazla 2 saattir. Eğitimin toplam süresi 2 ders saati x 11 ünite=22 saattir. Her ünite veya her aşama, süresi en az 2 saat olmak üzere ayrı ayrı da verilebilir.

Çalışmanın belirli bölümlerinde; AEP katılımcı kitaplarına yönlendirme yapılarak daha detaylı bilgiye ulaşılmasının sağlanması amaçlanmıştır. Ayrıca ders anlatım yöntem ve teknikleri, ders planları ve diğer uygulamalarla ilgili olarak AEP eğitici materyal kılavuzlarından faydalanabilirsiniz.

Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Aile Eğitimi ve Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığı

Proje
T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Proje İzleme ve Değerlendirme Grubu
Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rahime Beder Şen, Hava Ömeroğlu, Leyla Oruçhan, Reyhan Sarıkoç, Serpil Yıldırım, Ümmügülsüm Canatan

Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Emin Eraslan, Kenan Topçu, Özlem Tok Kızıldağ, Zehra Koçi

Copyright
2018, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Bu kitabın tüm yayın hakları saklıdır. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının izni olmaksızın tamamı veya herhangi bir bölümü herhangi bir biçimde veya yöntemde, elektronik, mekanik, fotokopi, kayıt olarak çoğaltılamaz, yayımlanamaz.

Yapım ve Baskı Öncesi Hazırlık
Rahime Beder Şen,
Hava Ömeroğlu,
Serpil Yıldırım,
Zehra Koçi

ISBN: 978-605-68705-8-3

Birinci Baskı Ankara, 2018

Baskı
Artı6 Medya Tanıtım Reklam Matbaa Ltd. Şti
Özveren Sokak No:13/A Kızılay
Çankaya / ANKARA
Tel: (0.312) 229 37 41 - 42

İletişim
T.C. Aile, Çalışma ve
Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177. Sokak No:10/A Çankaya/ANKARA

Tel: +90 (312) 705 55 00
Fax: +90 (312) 705 55 49

www.ailevecalisma.gov.tr

aile eğitim programı



Dikkat!
Bu bölümde konu ile ilgili özellikle dikkat edilmesi gereken hususlar vurgulanmaktadır.



Atalarımız Ne Demiş?
Bu bölümde metni destekleyen ve konunun daha iyi anlaşılmasını sağlayan atasözleri ve özlü sözler yer almaktadır.



Git, Araştır! Git, Başvur!
Bu bölümde ana metinde anlatılan konunun farklı bir yönünün ele alındığı ya da daha ayrıntılı bilgilerin edinilebileceği farklı kaynaklara işaret edilmekte; ayrıca konu ile ilgili başvurulabilecek bazı kurum ve kuruluşlar tanıtılmaktadır.



Biliyor muydunuz?
Bu bölümde ana metin ile bağlantılı ilgi çekici bilgiler ve ayrıntılar sunulmaktadır.



Sözlük
Bu bölümde metin içinde geçen ve anlaşılmasında zorluk çekilebilecek bazı kelime ve ifadelerin anlamları verilmektedir.

Bu eğitim paketi, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün işbirliği ile hazırlanmıştır.

içindekiler

6 Sunuş

8 Kariyer Planlama

34 Girişimcilik Nedir? Girişimci Kimdir?

42 Kamuda İstihdam

70 Hukuk Okuryazarlığı

78 Mahkemeler, Emniyet ve Kolluk Güçleri

96 Dikkat! Bu Belgelerin Hukuki Anlamı Var!

106 Özel Hayatın Gizliliği

112 Konut Dokunulmazlığı

122 Eğitim Hakkı

128 Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkı

138 İşçiyim! Haklıyım! Sorumluyum!

Sunuş

Aile kurumu, yapısı ve işlevleri bakımından alternatifi olmayan bir kurumdur. Toplumlar için aile kurumunu vazgeçilmez kılan; sahip olduğu koruyucu, önleyici, destekleyici ve eğitici gücüdür. Aile, çocukların bakımı ve yetiştirilmesi, yeni kuşaklara kültürel kimliğin ve değerlerin kazandırılması, tarihsel ve toplumsal bilincin aktarılmasında birey ve toplum arasında bir köprüdür.

Son yıllarda yaşanan hızlı toplumsal değişme ile birlikte aile kurumunun güçlendirilmesi için birtakım destek ve yardım mekanizmaları önem kazanmaktadır. Bu doğrultuda aile hayatını bütüncül bir anlayışla ele alarak hayatın farklı dönemlerinde aile bireylerini ihtiyaç duydukları konular hakkında bilgilendirmek ve özel olarak hazırlanmış aile eğitim programları yoluyla desteklemek zorunlu hale gelmiştir.

Bakanlığımız tarafından "Eğitim ailede başlar." ilkesinden hareketle aileyi koruyan, ailenin huzur ve refahını geliştirmeyi amaçlayan bir perspektifle hazırlanan ve uygulanan Aile Eğitim Programı, toplumun dikkatinin ailenin önemine çekilmesine, aile bireylerinin karşılaştıkları sorunları en aza indirebilmelerine ve aile odağında çözülmesine yardımcı olmaktadır. Koruyucu ve önleyici bir sosyal politika hedefi olarak gördüğümüz ve ailenin birleştirici gücünü ön plana çıkaran Aile Eğitim Programı ülkemiz için önemli bir kazanımdır. Program, aile yaşamı için temel sayılan "Aile Eğitimi ve İletişimi", "Hukuk", "İktisat", "Medya" ve "Sağlık" alanlarında 28 modülden oluşmaktadır.

Ülkemizde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel kuruluşlar tarafından aileye yönelik çeşitli eğitim programları yürütülmektedir. Bakanlığımız Aile Eğitim Programını farklı kılan geniş kapsamlı bir müfredat içeriğine sahip olması ve dinamik yapısıyla beliren ihtiyaçlar doğrultusunda yeni modüller ve paket programlarla zenginleştirilmeye imkan vermesidir.

Aile Eğitim Programı, program geliştirme ilkelerine bağlı kalınarak özgün bir süreçte geliştirilmiştir. Ülkemizin kendine özgü toplumsal ve kültürel şartları dikkate alınarak hazırlanan program evrensel değerler içermektedir. Programın hazırlanmasında alanında uzman ve yetkin akademisyenler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının, özel sektör temsilcilerinin ve sivil toplum kuruluşlarının birikimlerinden yararlanılmıştır.

Aile Eğitim Programı içeriklerinden hazırlanan ve gençler için bir başvuru kaynağı niteliği taşıyan bu eğitim setinin önemli bir ihtiyacı karşılayacağı inancıyla programın hazırlık ve uygulama sürecinde emeği geçenlere ve eğitimlere katılıp aldıkları bilgileri günlük yaşamlarına aktarabilen gençlerimize teşekkür ederim.

Zehra Zümrüt SELÇUK
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanı

GENÇLER İÇİN ÇALIŞMA HAYATI VE HUKUK



ünite 1

Kariyer Planlama

İnsanlar birbirlerinden farklı özelliklere sahiptir. Meslekler de çeşitli niteliklere sahip olmayı gerektirir. O hâlde birey kendi özelliklerine uygun olan mesleği seçerse başarılı, verimli ve mutlu olur. Kişinin kendini tanıması, hayattan beklentilerinin farkında olması ve yaşamak istediği hayatı ve yapmak istediği işi kurgulaması kariyer planlamasında önemli rol almaktadır.

Bu bölümde;

- kariyer, meslek ve iş tanımları,
- kariyer gelişiminde etkili olan faktörler,
- meslek seçimi süreci ve meslek seçiminde dikkat edilecek hususlar,
- iş arama sürecinde uygun iş seçimi,
- iş görüşmesinde dikkat edilmesi gereken hususlar,
- niyet mektubu ve özgeçmiş (cv) hazırlama

konuları ele alınmaktadır.



Kariyer Planlama

Kariyer, kişinin hayatı boyunca özellikle meslekle ilgili olarak gerçekleştirdiği eylemleri içeren bir süreçtir. Kariyer, bir kişinin bulunduğu bir pozisyondan ziyade uzun süreyle edindiği meslekleri, kazandığı unvanları ve yaptığı işleri içermektedir.

Kariyer planlaması ise kişinin sahip olmak istediği meslek, unvan ve işler için sarf ettiği çabalardır. Kariyer düşünülenin aksine iş hayatındaki pozisyonlarda sürekli yükselişi hedeflemek demek değildir. Kariyer planlaması, kişinin yaşam biçimini oluşturması demektir.

Kariyer, Meslek, İş Ne Demektir?

Sizce kariyer, meslek ve iş arasındaki farklılıklar nelerdir?

Meslek: Bir kimsenin hayatını kazanmak için yaptığı, diğer insanlara yararlı bir hizmet ya da ürünü sağlamaya yönelik olan, kuralları toplumca belirlenmiş ve belli bir eğitimle kazanılan bilgi ve becerilere dayanan etkinlikler bütünüdür. Doktor, öğretmen, aşçı, mühendis vb.

İş: Belli bir meslek alanında sürdürülen benzer etkinlikler grubudur. Özel bir çalışma alanındaki

görevleri tanımlar. İş, mesleki bilgi ve becerilerin uygulamaya konmasıdır. Mesela, mesleği öğretmen olan kişi, ders planı hazırlama, derslerde öğrenmeyi sağlama, sınav ve değerlendirme, nöbet tutma gibi görevleri yapar. Bu görevlerin tümü kişinin işini oluşturur. Mesleği psikolojik danışman olan kişi, iş olarak okulda okul psikolojik danışmanı, şirketlerde insan kaynakları müdürü veya çocuk bakım kuruluşlarında sosyal çalışma görevlisi olarak görev yapabilir. Bir mesleki eğitimle birey farklı işlerde farklı görevler yapabilir.

***Kariyer*:** Kişinin hayatının herhangi bir anında sahip olduğu meslek ve diğer yaşam rollerinin gerektirdiği etkinliklerin tümü ve özellikle iş ve mesleğe ilişkin rollerinde ilerleme, duraklama ve gerilemeleri içeren bir süreçtir. Kariyer süreci meslek seçmekle veya bir işe girmekle tamamlanmaz. Meslek öncesi, mesleğin icrası ve sonrasını, hatta boş zaman faaliyetlerini, toplumda üstlenilen diğer rolleri ve bu etkinliklerin tümünde kişinin gelişimini içerir.

Kariyer Gelişim Sürecini Etkileyen Faktörler

Meslek seçimi bireyin hayatını büyük ölçüde etkileyen önemli bir dönüm noktasıdır. Seçtiği meslekle birlikte kişi sosyal hayatı hakkında da karar vermiş bulunmaktadır. Aynı zamanda seçtiği mesleğin ve yaptığı işin kişi üzerinde sosyal, psikolojik, duygusal, bilişsel ve fiziksel etkileri bulunmaktadır. Dolayısıyla meslek ve iş seçimini yaparken seçiminde etkili olan veya dikkate alması gereken faktörlerin farkında olunması önemlidir.





Her birey biricik ve kendine özgüdür. Bireyler pek çok açıdan birbirinden farklılık gösterirler. Dolayısıyla her bireyin kendine özgü kariyer gelişim sürecinden söz edilebilir. Kişinin kariyer gelişimini etkileyen pek çok faktör olmakla birlikte ölçülebilir olan faktörler üç kategoride değerlendirilmektedir: psikolojik faktörler, sosyolojik faktörler ve politik ve ekonomik faktörler.

Psikolojik Faktörler

Psikolojik faktörler, *yetenek, ilgi, kişilik ve meslek değerlerini* içermektedir. ***Yetenek*** genel anlamda çeşitli alanlarda sergilenebilen performans kapasitesi demektir. Aynı zamanda kişinin bir işi veya görevi diğer insanlardan daha hızlı ve daha başarılı yapabilme yetisidir. Kişinin iyi olduğu yetenek alanının farkında olarak buna uygun meslek ve iş seçmesi kişinin yaptığı işten alacağı doyumu ve başarısını etkileyecektir. Türkiye İş Kurumu tarafından adaptasyonu yapılan **Genel Yetenek Test Bataryasında** şu yetenek alanları bulunmaktadır:

Zeka: Genel öğrenme becerisi.

Sözel Yetenek: Sözcüklerin anlamını bilme, sözcüklerle akıl yürütme, okuduğu bir metni anlama ve bir düşünceyi sözcüklerle etkili bir biçimde anlatabilme yeteneği.

Sayısal Yetenek: Aritmetik hesaplamaları hızlı ve doğru bir biçimde yapabilme yeteneği.

Uzay-Mekan İlişkileri Yeteneği: Cisimlerin uzaydaki biçimlerini algılama, cisimleri iki veya üç boyutlu olarak görebilme veya geometrik şekilleri farklı açılardan baktığında *anlama yeteneği.*

Şekil Algısı: Bir cisim, resim veya grafik üzerindeki ayrıntıları algılama veya birbirine oldukça benzeyen iki görseli karşılaştırabilme ve aralarındaki küçük farklılıkları görebilme yeteneği.

Büro İşleri Yeteneği: Yazılı bir metinde ya da tablodaki detayları algılayabilme, iki ayrı metin arasındaki farklılıkları görebilme, sözcük veya sayısal verileri düzeltebilme ve aritmetik hesaplamalarda algısal hatalar yapmama yeteneği.

Motor Koordinasyon: Göz ile eli veya göz ile parmakları hızlı, doğru ve koordineli bir biçimde hareket ettirebilme yeteneği.

Parmak Becerisi: Küçük cisimleri parmakla hızlı, doğru ve istenen yöne hareket ettirebilme veya istenen yere koyabilme yeteneği.

El Becerisi: Elleri çabuk ve ustalıkla kullanabilme yeteneği.





Siz bu yetenek alanlarından hangisinde kendinizi daha iyi görüyorsunuz?

Bir diğer psikolojik faktör ise ***ilgidi***r. Yapmaktan zevk aldığımız faaliyetler ve yaparken bir türlü zamanın geçmediği, sıkıldığımız faaliyetler vardır. Burada ilginin rolü çok büyüktür. Yetenekler bir mesleki etkinlikte sağlanan başarı düzeyini etkilerken, ilgiler o faaliyetlerden zevk alma düzeyini ve dolaylı olarak da başarıyı etkiler. Kişinin ilgi duymadığı bir işte hayatını geçirmesi pek çok açıdan olumsuz durumlara yol açabilir. Dolayısıyla meslek ve iş seçiminde ilgilerinin farkında olmak kişinin uygun seçim yapmasında destek olur.

Bireylerin meslek ilgilerini belirlemede dört farklı yöntem vardır:

İfade Edilen İlgiler: Bireyin sözcükleriyle ifade ettiği ya da iddia ettiği ilgiler

Gözlenen İlgiler: Bireyin davranışlarına ya da yaptığı faaliyetlere bakarak anlaşılabilen ilgiler

Envanterle Ölçülen İlgiler: Bireyin hangi faaliyetlerden hoşlanıp hangilerinden hoşlanmadığını anlamak için geliştirilmiş bir dizi maddeden oluşan envanterle ölçülen ilgiler

*Testlerle Ölçülen İlgiler***:** Yetenek testlerinden elde edilen sonuçlara bakarak belirlenen ilgiler

İfade edilen ilgilerden ziyade gözlenen ve ölçülen ilgiler daha az yanıltıcı olacağından dolayı gözlenen ve ölçülen ilgilerin daha çok dikkate alınması ve kişinin davranışlarına yansımadığı ama dile getirdiği ilgileri ile

ilgili deneyimler yaşaması faydalı olacaktır.

İfade ettiğiniz ve kendinizde gözlemlediğiniz ilgileriniz nelerdir? İlgilerinizi envanterle veya yetenek testleri ile hiç ölçtünüz mü?

Bir diğer psikolojik faktör ise ***kişilik özellikleridir***. Kişinin içe dönük mü yoksa dışa dönük mü olduğu, kaygılı veya kırılgan olup olmadığı, yeni yaşantılara kapalı mı açık mı olduğu, takım çalışmasına veya iş birliğine yatkınlığı, içsel motivasyonu, sorumluluk sahibi olup olmadığı, sebatkar olma, plansız olma gibi pek çok mizaç özelliği bireyin meslek seçiminde etkilidir. Kişi seçmek istediği mesleğin gerektirdiği kişilik özelliklerinin farkında olmalı ve kariyer planlamalarında kişisel özelliklerini hesaba katmalıdır.

Mesleki değerler de kişinin meslek seçimini etkileyen başka bir psikolojik faktördür. Değerlerle ilgi ve ihtiyaç kavramları arasında yakın ilişki bulunmaktadır. Kişinin ihtiyaçları ve ilgileri ile toplumun norm ve beklentileri mesleki değerleri oluşturur. Değerler kişiye özgüdür. Her birey meslek için farklı içsel ve dışsal iş değerlerine sahiptir. Başkalarına yardım etmek, yaratıcılık, çeşitlilik gibi değerler içsel değerler iken kazanç, statü, güvenlik gibi değerler de dışsal değerlerdir. Kişinin meslek seçiminde büyük bir etkiye sahip olan mesleki değerlerin farkında olmak iyi bir kariyer planlaması için önemlidir. Bazı bireylerin meslek seçiminde maddi kazanç önemli bir yer tutarken, bazı bireyler için mesai saatleri, diğer bireyler için de insanlara yardım etmek önemli bir yer tutar. Kişi mesleğe yönelik çeşitli değerlere de sahip olabilir. Meslek değerlerinin belirlenmesi envanterlerinde yaygın olarak kullanılan mesleki değerler şunlardır:

- Ekonomik kazanç
- Toplumsal saygınlık
- Sosyal güvence
- Güvenlik

- Meslekte ilerleme
- Yetenekleri kullanma
- Yaratıcılık
- Bağımsızlık
- Güç ve otorite-liderlik
- İkna
- Değişiklik
- Düzenlilik
- İşbirliği
- Tanınma ve ün sahibi olma
- Özel yaşam

Sizin mesleki değerleriniz nelerdir?

Sosyolojik Faktörler

Meslek seçiminde bireysel özelliklerin yanı sıra toplumsal normların da etkisi büyüktür. Kişinin benimsediği değerlerde, edindiği davranış kalıplarında ve yaptığı seçimlerinde bulunduğu sosyal sınıfın izleri görülür. Kişi yakın çevresinde gördüğü mesleklerden tercih etme eğilimindedir. Aynı zamanda toplumsal cinsiyet rolleri de kişinin seçimlerini etkilemektedir. Kadınların ve erkeklerin çoğunlukla tercih ettiği meslekler değişmektedir. Toplumun etkisinin farkında olarak kişi kendisine uygun mutlu olabileceği bir mesleği tercih etmelidir. Kadın ve erkekler cinsiyet farkı olmaksızın istediği mesleği edinebilirler.

Yakın çevrenizde gördüğünüz meslekler nelerdir? Meslek seçiminde cinsiyet faktörünün etkisi hakkında ne düşünüyorsunuz?

Politik ve Ekonomik Faktörler

Yaşadığı ülkenin politik sistemleri ve ekonomik koşulları bireylerin kariyer gelişimlerini ve meslek seçimlerini etkilemektedir. Ülkenin politikalarına

bağlı olarak mesleklerin istihdam edilme oranı, ihtiyaç duyulan meslekler, yeni gelişen meslekler farklılık göstermektedir. Dolayısıyla bu da bireylerin meslek seçimlerinin etkilemektedir. Kişi meslek seçiminde ülkenin sosyal, kültürel, ekonomik vb. politikalarının bilincinde olmalı ve yeteneği, ilgisi, değerleri, kişisel özelliklerine uygun olarak bir kariyer planı oluşturmalıdır.

Kariyer Planlamanın En önemli Parçası: Meslek Seçimi

Kariyer, kişinin işinin dışında yaşamındaki diğer rollerini de etkilemekte ve yaşam boyu devam etmektedir. Kişinin yaşamını ve diğer tüm rollerini de etkileyen iş hayatı, kariyer planlamasında büyük bir yer teşkil etmektedir. Kişi seçtiği işle birlikte yaşam biçimine karar vermektedir. İş doyum ve mutluluğu diğer yaşam alanlarını da olumlu etkilemekte ve kişinin potansiyelini artırmaktadır. Mutlu bir iş hayatı için de uygun meslek seçimi çok önemlidir. Meslek aynı zamanda bireyin kendini ifade etme tarzıdır. Kendine uygun mesleği seçen birey, kendini ifade etme imkanı bulabileceğinden hayat kalitesi de artacaktır. Seçilen meslek, kişinin yapacağı işin yanı sıra gelir, iş dışı aktiviteleri, yaşanılacak ev ve arkadaş grubu gibi hayatın birçok farklı yönünü de etkilemektedir. Bireyin hayatını bu denli etkileyen meslek seçiminde aşağıdaki aşamalar önemlidir:



- Kendini Tanıma
- Meslekleri Tanıma
- Eğitim Yerlerini Tanıma
- Edinilen Bilgileri Değerlendirme

Kişi, kariyer planlaması ve meslek seçimini kendisi iyi bir değerlendirme süreciyle yapabileceği gibi, iş ve meslek danışmanlarından destek alarak da yapabilir.



Kendini Tanıma

Meslek seçimi konusunda gerçekçi ve doğru kararlar alabilmek için kişinin kendini tanıması gerekmektedir. Aşağıda yer alan hususlarda kendini değerlendirmek ve özelliklerinin farkında olmak uygun meslek seçimi için önemlidir:

Yetenek Alanları

Okul hayatında başarılı ve aktif olunan derslere bakarak kişi yetenekleri konusunda bilgi sahibi olabilir. Yetenek alanlarını tanıyarak o alanlarda denemeler yapmak da yeteneklerini keşfetmede yardımcı olacaktır.

İlgiler

Birey hangi etkinlikleri yapmaktan zevk aldığına ve hangi işleri yapmada istekli olduğuna bakarak veya ilgi envanterleri ile ilgileri hakkında bilgi sahibi olabilmektedir.

Kişisel Özellikler

Kişisel özelliklerine uygun olarak meslek seçmek mesleki doyumu ve başarıyı önemli düzeyde etkilemektedir. Kişinin kendini objektif olarak değerlendirmesi zor olabileceğinden, öğretmenleri ve çevresindeki diğer insanların kendisi hakkındaki görüşleri veya daha güvenilir ve etkili bir yol olarak iş ve meslek danışmanının desteğiyle kişisel farkındalık sağlanması faydalı olacaktır.



Mesleki Değerler

Mesleki değerleri belirleyebilmek için meslekten beklentilerin ve nasıl bir çalışma ortamı istendiğinin farkında olunması gerekmektedir. Kişi kendisine "mesleğimden ne bekliyorum?" ve "nasıl bir iş istiyorum?" sorularını sormalıdır. Mesleki değerlerine uygun işler seçmesi kişinin mutlu bir iş hayatına sahip olmasını ve başarısını etkilemektedir.

Güçlü ve geliştirilmesi gereken yönleri bulmak

Diğer insanlardan neyi daha iyi yaptığına, hangi konularda kendini yeterli hissettiğine bakarak güçlü yönlerini keşfetmesi ve istediği meslekte ilerleyebilmek için hangi yönlerin geliştirebileceğini değerlendirmesi, kişinin kendisini tanımada ve uygun meslek seçiminde yardımcı olmaktadır.

Meslekleri Tanıma

Kişi yakınındaki veya çevresindeki insanların mesleklerine bakarak meslekler hakkında bilgi sahibi olabilir. İnternet üzerinden veya çeşitli basın yayın organlarından da meslekler hakkında bilgi sahibi olmak mümkündür. Ancak internetten elde edilen bilgilerden emin olmak için güvenilir kurumların web sitelerinden (üniversiteler, İŞKUR vb.) araştırma yapmak önemlidir. Kuruluşlardaki

danışmanlardan, okul psikolojik danışmanlarından veya İŞKUR bünyesinde hizmet veren iş ve meslek danışmanlarından meslekler hakkında bilgi edinilebilmektedir.

Meslek seçimine karar vermeden önce şu sorulara cevap bulmak önemlidir:

- Mesleğin gerektirdiği fiziksel özellikler, yetenekler, ilgiler ve bireysel özellikler nelerdir?
- Niteliklerin seçeceğin meslekteki görevleri yerine getirmek için yeterli mi?
- Mesleğe yönelik eğitim süresi ne kadardır? Mesleki eğitimde alınan dersler nelerdir? Gerekli eğitimler nasıl ve nerelerden alınabilir?
- Meslekle ilgili çalışmalarda ne tür araç ve gereçler kullanılmaktadır? Bu araçların kullanılmasına ilişkin bir engeliniz var mı?
- Mesleğin imkanları beklentilerinizi karşılıyor mu?
- Mesleğin icra edildiği çalışma ortamı ve koşulları nasıldır? Sağlığınız çalışma ortamı ve koşulları için uygun mu?
- Mesleğin sağladığı gelir beklentilerinizi karşılıyor mu?
- İş bulma imkanları nasıl? Nerelerde ve nasıl iş bulabilirsiniz?
- Meslekte ilerleme imkanı var mı?

Ayrıca meslekleri aşağıdaki özelliklere göre değerlendirmek uygun meslek seçiminde yol gösterici olmaktadır:

- İş bulma olanağı yüksek olma veya düşük olma
- Çalışma alanı sınırlı veya geniş olma
- Gelecekte ihtiyaç duyulup duyulmayacağı

- Mesleklerin Türkiye'deki işsizlik rakamları
- İş bulmada bölgesel farklılıkları
- Kamu veya özel sektörde iş bulma olanağı

Eğitim Yerlerini Tanıma

Bir sonraki aşama olarak seçilmesi düşünülen meslek için uygun eğitim yerleri hakkında bilgi sahibi olunması gerekmektedir. Eğitim yerleri hakkında aşağıdaki sorulara cevap bulmak yönlendirici olacaktır:

- Hangi eğitim kurumunda hangi mesleklerin eğitimi verilmektedir?
- Seçilmesi düşünülen meslek için eğitim veren eğitim kurumları hangileridir?
- Bu eğitim kurumlarından nasıl yararlanılabilir?
- Eğitim imkanları nelerdir?
- Mesleki eğitim kurumlarına başvuru şartları nelerdir?
- Eğitimin süresi ne kadardır?

Meslekleri tanımada İŞKUR Meslek Bilgi Merkezi'nden ve Türk Meslekler Sözlüğünden destek alabilirsiniz. http://esube.iskur.gov.tr/Meslek/meslek.aspx Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından hazırlanan ulusal meslek standartlarını inceleyerek de bilgi alabilirsiniz. www.myk.gov.tr



Edinilen Bilgileri Değerlendirme

Son aşama, edinilen bilgilerinin değerlendirilerek karar verme sürecidir. Kişinin kendini tanıması, meslekleri tanıması ve eğitim yerleri hakkında bilgi sahibi olması ile bu edindiği bilgiler ışığında kendisine uygun olan mesleği seçmesi için objektif bir şekilde değerlendirilmesi gerekmektedir.

- Kişinin yeteneklerinin, ilgilerinin, fiziksel ve kişilik özelliklerinin, mesleki değerlerinin, seçilmesi düşünülen mesleğin özellikleri ve çalışma koşulları ile uyumlu olup olmadığı değerlendirilmelidir.
- Seçilmesi düşünülen mesleğin özellikleri ve imkanların, beklentileri karşılayıp karşılamadığı veya ne ölçüde karşıladığı ele alınmalıdır.



- Mesleğin gerektirdiği eğitimi alabilmek için mevcut maddi ve manevi koşulların yeterli olup olmadığı veya eğitimi almada kolaylaştırıcı ve destekleyici mekanizmaların olup olmadığı değerlendirilmelidir.

Bu aşamalardan sonra karar verilen meslek için harekete geçilmeli ve bunun için de bir plan yapılmalıdır. Meslek için gerekli eğitimi almak üzere bir yol haritası çizilmelidir. Bununla birlikte kariyer planlaması yaparken sadece meslek seçimine odaklanmamalı, aynı zamanda kişi kendini farklı alanlarda da geliştirebileceği, kariyerine katkı sağlayabileceği alanlarla da ilgilenmelidir. Günümüz iş dünyasında kişilerin pek çok alanda kendisini geliştirmesi ve becerilerini arttırması beklenmektedir. Bireylerin kariyer süreci boyunca psikolojik ve fiziksel sağlığını korumaya yönelik spor veya sanatla ilgilenmesi veya kişisel gelişim programlarına katılması önemlidir.

Kariyer gelişiminde ve planlamasında kişinin iş piyasasında aranan özelliklerinin ve becerilerinin bakarak kişinin kendisinde var olup olmadığına bakması, hangi becerileri edinebileceği veya hangi becerilerini geliştirebileceği konusunda değerlendirme yapması kendini tanımada ve geliştirmede faydalı olacaktır.

İş hayatında önemli olan bazı beceriler:

Öğrenme Becerileri;

- Eleştirel düşünme
- Yaratıcı düşünme
- İşbirliği
- İletişim

Yaşam Becerileri;

- Esneklik
- Girişkenlik
- Sosyal beceriler
- Üretkenlik
- Liderlik

Okuryazarlık Becerileri;

- Bilgi okuryazarlığı
- Medya okuryazarlığı
- Teknoloji okuryazarlığı

Kişinin aranan bu becerileri geliştirmesi için yapabilecekleri bazı öneriler şu şekildedir:

- İletişim ağı (network) oluşturmalı
- Gönüllü çalışmalara katılmalı
- Staj imkanları araştırmalı
- Ücret, mesai, mekan, şehir gibi konularda esnek olmalı
- İş ve özel hayat dengesini kurmalı
- Yeni beceriler edinmek veya mevcut becerilerini dönüştürmek için eğitimlere katılmalı
- İşgücü piyasasına ilişkin gündem takip etmeli
- İlgi alanlarına ilişkin kongre, fuar, sempozyum gibi etkinliklere katılmalı



Sizce bu önerilerden başka neler yapılabilir?

İş Arama Süreci

İş arama sürecine girmeden önce kişi beklentilerinin farkında olmalıdır. Daha sonra beklentilerini (kazanç, mesai, kişisel gelişim, çalışma koşulları, sosyal imkanlar vb.) karşılayabilecek işleri araştırmalı, bu işlerde çalışan kimselerle görüşüp bilgi alınmalıdır.

İş arama sürecinde kişinin becerilerini ve niteliklerini yaptığı iş görüşmelerinde dile getirmesi önemlidir. Çalışmak istediği iş için uygun yönlerini keşfetmek ve o iş için uygun biri olduğunu göstermesi gerekmektedir. Bu süreçte kişinin güçlü ve zayıf yanlarını objektif bir biçimde değerlendirmesi önemlidir. Kişisel farkındalığını kazanmış bir bireyin iş görüşmelerinde başarılı olma ihtimali yüksektir. Kişi iş arama sürecinde özelliklerini ortaya koymada diğerlerinden farklılaşabilirse iş bulma konusunda daha avantajlı olmaktadır. İş bulma sürecinin başarısını etkileyen aşamalar:

- Kişinin kendi özelliklerini tanımlaması
- İşverenin istek ve beklentilerinin tanımlanması
- Değerlendirme ve sunuş

İş bulma ve işe devamlılığı sağlamak için kişinin bireysel özelliklerinin ve beklentilerinin farkında olması gerekmektedir. Bir iş kişinin tüm beklentilerini sağlayamayacağından beklentileri önem derecesine göre sıralamalı, muhakkak olması gereken beklentiler belirlenmeli ve seçimler buna göre yapılmalıdır. İş arama sürecinde ertelenebilir beklentiler yerine olmazsa olmaz beklentilerin ertelenmesi işe devamlılığı olumsuz etkilemektedir.



Kendi özelliklerini tanımlama aşamasında, sahip olunan becerilerin ve yapılabileceklerin belirlenmesi gerekmektedir. Becerileri tanımlarken, bu becerilerin nasıl ve nereden elde edildiği, bu konuda tecrübe sahibi olup olmadığı, becerinin geliştirilmeye elverişli olup olmadığı ifade edilmelidir. Aynı zamanda becerilerin güncel ve geçerli olması, işle ilgili olması gerekmektedir. Alınan eğitimler, derslerden ziyade o derslerden edinilen becerilerin ifade edilmesi önemlidir. Bir diğer husus olarak, kişinin yapabileceklerini ifade ederken kişisel özelliklerinden bahsetmesi gerekmektedir. Sağlık durumu, fiziksel özellikleri, başarılı/başarısız olduğu alanlar, özel uğraşlar, hobiler gibi konular üzerinde durarak kendini ifade etmesi gerekmektedir.

Bir diğer aşama olan *işveren istek ve beklentilerinin tanımlanması*, kişinin kendisini sunmasında etkili olmaktadır. İşverenin istek ve beklentilerini karşılayıp karşılamayacağını değerlendirmesi öncelikle uygun iş bulmada yardımcı olacaktır. Bir diğer açıdan işveren istek ve beklentilerinin farkında olduğunu ve bunlara uygun özelliklere sahip olduğunu göstermek iş arama sürecini başarıyla tamamlamasını sağlayacaktır.

Son olarak bu sonuçların *değerlendirilmesi* ve bu değerlendirmenin uygun ve etkileyici bir biçimde işverene aktarılması gerekmektedir. Kişinin iş görüşmelerinin başarıyla sonuçlanması için sunuşun etkili bir biçimde yapılması gerekmektedir.

İş Görüşmesine En İyi Şekilde Nasıl Hazırlanılır?

İş görüşmesinin başarılı bir şekilde sonuçlanması için hazırlık yapmak çok önemlidir. Hazırlık aşamasında kişinin iş,





işveren ve kendisi hakkında mümkün olduğu kadar çok bilgi toplaması gerekmektedir. Kişinin başvurduğu işin gereklilikleri, değerleri, şartları hakkında ve iş için başvurduğu kurum/kuruluş/şirket/organizasyonun vizyonu, misyonu ve beklentileri hakkında bilgi toplaması iş görüşmesini olumlu etkileyecektir. Yapacağı işin farkında ve bilincinde olduğunu, işi istediğini mülakat anında göstermesi iş görüşmesinde olumlu izlenim bırakacaktır. Bilinmeyen konular/sorular ile ilgili olarak dürüstlükle bilmediğini söylemek de güvenilirlik açısından önemlidir. Çünkü bütün soruları cevaplamak mülakatın başarılı geçtiği anlamına gelmemektedir.

Yapılan bir çalışmada 2000 yönetici ile görüşülmüş ve %33'ü görüşmenin ilk 90 saniyesinde adayı işe alıp almayacaklarına karar verdiklerini belirtmişlerdir. İlk tanışmada en büyük etkiyi giyim tarzı, davranışlar ve kapıdan içeriye girerken sergilenen davranış oluşturmaktadır. Bununla birlikte ses tonu, gramer kurallarına uyma ve özgüven de önemli derecede etkili olmaktadır.

İş görüşmelerinde sıkça yapılan hatalar ise şu şekildedir:

- Kurum/kuruluş/şirket/organizasyon hakkında çok az bilgiye sahip olma veya hiçbir bilgiye sahip olmama
- Saçla oynama veya yüze dokunma
- Göz teması kurmama
- Yeterince gülümsememe
- Kötü duruş
- Kollarını göğsünün üzerinde bağlama
- Güçsüz el sıkma
- Oturduğu yerde çok fazla kıpırdama
- Konuşurken ellerini çok fazla hareket ettirme

İş görüşmesine hazırlığın bir diğer aşaması olan niyet mektubu ve infografik özgeçmiş (cv) hazırlama, görüşme öncesi kişiyi tanıtma ve kişi hakkında fikir verme özelliğinden dolayı dikkat edilmesi gereken bir aşamadır.

Niyet Mektubu (ön Yazı)

Üniversitelerin yüksek lisans ve doktora programları için istenen niyet mektubu artık işverenler tarafından da istenmeye başlamıştır. Kişi başvuru yapmayı düşündüğü işe neden başvurduğunu, çalışmak istediği pozisyonu, deneyimlerini, katkı sağlayacağı konuları ve işten beklentileri niyet mektubuyla ifade etmektedir.

Niyet mektubu gönderilecek kişinin adı, soyadı, çalıştığı bölümün yazılması gerekmektedir. Eğer gönderilecek bir isim yoksa ilgili bölüm araştırılarak kime ve nereye gönderilmesi gerektiği öğrenilmelidir.

Mektubun başına açılış hitabı ve irtibat kişisinin ismi yazılmalıdır. Eğer irtibat kişisinin bilgilerine sahip

değilse genel bir hitapla başlanması gerekmektedir.

Niyet mektubunun bölümleri:

Giriş Paragrafı: Yazma nedeninin ifade edildiği bölümdür. Hangi pozisyon için başvurduğu, bu pozisyona alım yapılacağını nasıl öğrendiği ifade edilir. Şu tarz ifadeler daha çok yer alır:

…. ile ilgilendiğimi ifade etmek isterim.

…-e başvurmak isterim.

….. olarak ….. ile ilgileniyorum. gibi

Gelişme Paragrafı: Bu bölüm 1 veya 3 paragraf arasında değişmektedir. İş deneyimlerine ve deneyimlerin başvurulacak işin gerekliliklerini ve işverenin ihtiyaçlarını karşılamada nasıl yardımcı olacağına dair ifadeler yer almaktadır. Eğitim ve yeterliliklerinden bahsedilerek işe yapılacak katkılar anlatılmaktadır. Kişinin kazanımlarından ve ödüllerinden bahsedilerek güçlü yönlerine vurgu yapılmaktadır. Bu bölümde kişi kendini ifade ederken şu ifadeleri daha çok kullanmaktadır: … yıl boyunca …. alanında çalıştım. …… yapmaktan/çalışmaktan her zaman zevk aldım. …. Belgelerine sahibim. ….. diplomam var. Aldığım eğitim beni ….. için hazırladı. gibi.

Sonuç Paragrafı: İş görüşmesi için uygunluk durumunun belirtildiği ve okuyucuya teşekkür edildiği bölümdür. Haber almayı beklediği ve CV'nin ekte olduğu belirtilmektedir.

ETKİNLİKLER



ÖRNEK NİYET MEKTUBU

Sayın Yetkili,

Ben, A…. Z….. şirketinizin çalışmalarını yakından takip ediyor, yeteneklerimin ve kişisel özelliklerimin şirketinizin vizyonuna uygun olduğunu düşünüyorum. Eğitimime ve niteliklerime uygun, şirketinize katkı verebileceğim bir departmanda stajyer olarak çalışmak istiyorum.

2015 yılında Geleneksel El Sanatları Ön Lisans programından mezun oldum ve 2015 yılından itibaren Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Tasarım Lisans programında eğitim almaktayım. Çeşitli kurslardan aldığım tezhip, hat, karakalem eğitimlerinin ve üniversitede aldığım eğitimin tasarım alanına katkı sağlayacağını düşünmekteyim. Üniversitedeki eğitimime devam ederken …… şirketinde staj yaptığım dönemde tasarım departmanında çevre düzenleme projelerinde kendimi geliştirme imkanı buldum.

Ekte sunduğum özgeçmişimin şirketinizde uygun departmanlar için değerlendirilmesini rica ediyorum. Mektubumu okuyarak zaman ayırdığınız için teşekkür ederim. Daha detaylı bir görüşme yapabilmek için sizden haber almayı bekliyorum.

……/……/2018

A… Z….,
EK: Özgeçmiş (2 sayfa)
Adres: ……. Mah. …..Cad. No:11/8 ISPARTA
……@.....
0-5XX-XXX-XX-XX

İnfografik özgeçmiş (CV)

Ön yazı gibi mülakat öncesi kişi hakkında bilgi veren özgeçmişin hazırlanması özen ve zaman istemektedir. Etkili hazırlanmış ve mesleki becerileri ön plana çıkaran özgeçmiş, kişinin diğerlerinden bir adım öne geçmesini sağlamaktadır. Özgeçmişin aynı zamanda her pozisyona veya her kurum/kuruluş/şirket/organizasyona göre farklı olması gerekmektedir. Özgeçmişte işverene sağlayacak katkıları gösteren bilgilerin bulunmasına ve başvurulacak işi desteklemeyen bilgilerin bulunmamasına ve dikkat edilmelidir.

Özgeçmiş hazırlarken dikkat edilecek hususlar:

- İlan edilen pozisyona tamamen uyumlu olduğundan emin olunmalıdır.
- Özgeçmiş kısa olmalıdır. Alınan eğitimler ve iş deneyimleri ne kadar çok olsa bile özgeçmiş 2 sayfa A4 kağıdını geçmemelidir.
- İş deneyimleri yetersiz ise öncelikli olarak eğitim durumları ve stajlar belirtilmelidir. İyi olunan alanlar vurgulanmalıdır.
- Ön yazı yazmak önemlidir. Ön yazıyla birlikte özgeçmişin gönderilmesi gereklidir.
- Yazım ve noktalama işaretlerine, gramer kurallarına dikkat edilmesi gerekmektedir. Göndermeden önce kontrol edilmelidir.
- Kısa, net ve öz cümleler kullanılmalıdır. Belirleyici örnekler verilmeli ve başarılar belirtilmelidir.
- Gerçekçi olmayan abartılı ifadelerden kaçınılmalıdır.

Özgeçmişte yer alacak bölümler:

Kişisel Bilgiler: Özgeçmişin ilk kısmında yer almaktadır. İsim, soyisim, adres, telefon, e-posta, doğum tarihi vb. bilgilerin yer aldığı bölümdür.

Eğitim Durumu: Eğitim sürecinin kronolojik olarak en güncel olandan geriye doğru yer verildiği bölümdür.

İş Deneyimi: İş deneyimlerinin, pozisyonları ile birlikte kronolojik olarak en güncel olandan geriye doğru yer verildiği bölümdür.

Sertifika ve Belgeler: Tamamlanılan kurs ve seminerlerden alınan katılım belgesi veya sertifika gibi belgelerin belirtildiği bölümdür.

Kariyer Hedefi: Özgeçmişte bulunması zorunlu olmamakla birlikte belirtilmesinin işverende olumlu etkisi bulunabileceğinin düşünülmesi halinde ve kariyer hedefi belirlenmişse yer alabilir.

Başarılar: Kazanılan burs, ödül, başarı veya proje var ise bu bölümde yer almaktadır.

İlgi alanları: İlgi alanları, özel bilgiler ve nitelikler de sizi diğerlerinden ayırt edici olan etkinliklerin yazıldığı bölümdür.

Referanslar: Referans olarak gösterilen kişilere özgeçmişin bir kopyası muhakkak verilmeli ve kişinin bilgisi dâhilinde referans olarak ismi yazılmalıdır. Birinci derece yakınlar referans olarak yazılmamalıdır.

Fotoğraf: İş başvurusu için işletme tarafından özellikle istenmediği takdirde fotoğraf bulunması gerekmemektedir.



ETKİNLİKLER

ÖRNEK ÖZGEÇMİŞ (CV)

A….. Z……

……. Mah. ….. Cad. No:11/8 ISPARTA

……@.....

0-5XX-XXX-XX-XX

Kişisel Bilgiler

Doğum Tarihi: 23.04.1996

Eğitim

2016 - **…….** Üniversitesi – Grafik Tasarım (Lisans)

2013 - 2015 ……. Üniversitesi – Geleneksel El Sanatları (Ön Lisans)

2008 - 2013 ……. Lisesi

İş Deneyimleri

08.10.2016 – 16.06.2017 **……. Şirketi.** Tasarımcı Asistanı, Stajyer

Yabancı Diller

- Arapça - Başlangıç / • İngilizce - Başlangıç

Bilgisayar Becerileri

- MS Office Programs - İleri
- SPSS - Orta
- Adobe PhotoShop - İleri
- Adobe Illustrator – İleri

Kurslar, Sertifikalar ve Organizasyonlar

- Milli Saraylar - Klasik Türk Sanatları Merkezi, Hat Kursu, 2015-2016
- ..... Sanat Evi, Ney Kursu. 2014
- 4006 TÜBİTAK Bilim Fuarı, Katılım Sertifikası. 2012
- TÜBİTAK 44. Ortaöğretim Öğrencileri Araştırma Projeleri Bölge Yarışması, Psikoloji Alanı, 2ncilik Ödülü, Başarı Belgesi, 2012
- Milli Eğitim Bakanlığı Çıraklık Ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü, Enstrüman Öğretimi Gitar, Çıraklık Sertifikası. 2009

Kurum Üyeliği

- ..... Klasik Sanatlar Merkezi

İlgi Alanları

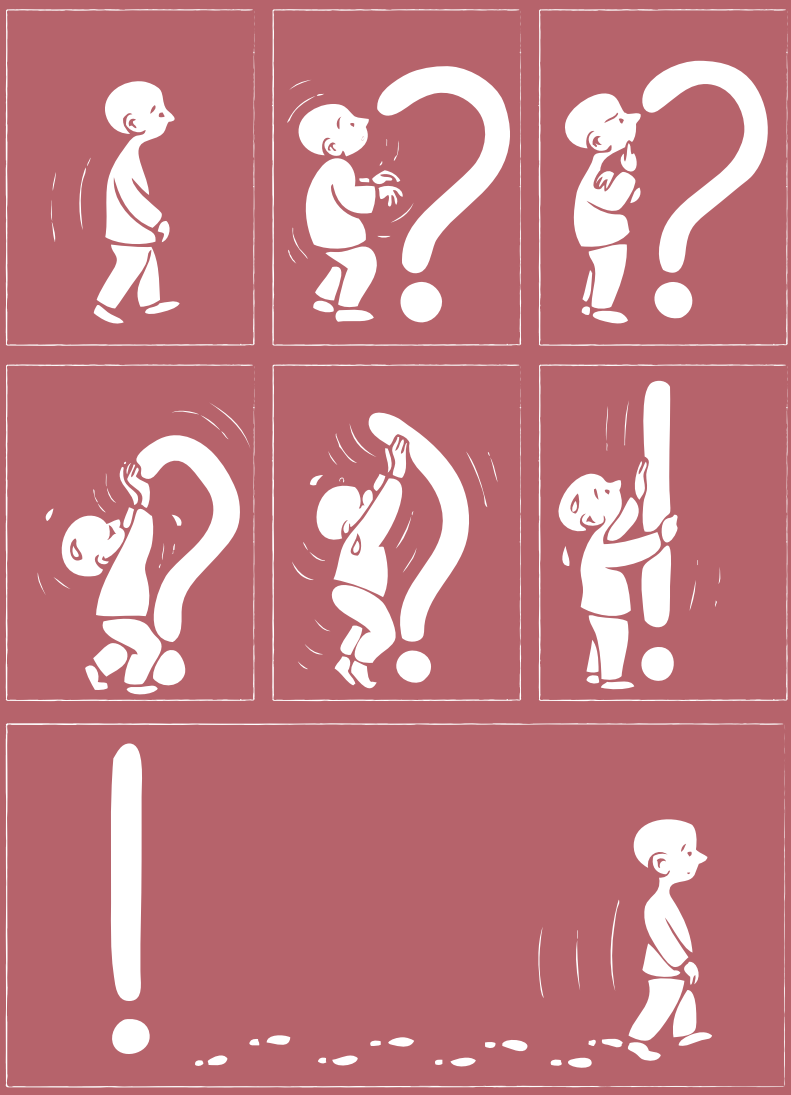
- Ebru Sanatı
- Tezhip
- Hat
- Minyatür
- Karakalem
- Ney
- Gitar

Referanslar

S…. Y…….

…… Direktörü, (0-5XX-XXX-XX-XX)

GENÇLER İÇİN ÇALIŞMA HAYATI VE HUKUK .....



ünite 2

Girişimcilik Nedir? Girişimci Kimdir?

Girişimcilik, bir kişinin fırsatları görüp risk alarak bunları bir iş fikrine dönüştürmesi ve kendi işini kurması sürecini ifade etmektedir. Günümüzde girişimcilik ülkelerin ve toplumların ekonomik değer üretmelerine sağladığı destek nedeniyle giderek önem kazanmaktadır.

Bu bölümde girişimcinin ve girişimciliğin;

- tanımı ve unsurları,
- özellikleri ve önemi,
- süreci ve işlevleri

konularında bilgi verilmektedir.

Girişimcilik Nedir? Girişimci Kimdir?



Kimdir Bu Girişimci?

Girişimcilik, girişimci kişinin fırsatları görerek, risk alarak, öncü ve rekabetçi olarak gerçekleştirdiği bir değer yaratma sürecidir. Girişimci ise kazanç elde etmek üzere emek, sermaye, doğal kaynaklar ve teknolojiyi örgütleyerek kendi işini kuran kişidir.

Girişimciliğin Unsurları

Hayal gücü bilgiden daha önemlidir.
Albert Einstein



Yenilikçi ve Yaratıcı Olmak: Girişimcilik, ürün, hizmet, teknoloji ya da üretim açısından yaratıcı ve alışılmamış çözümler bulmayı gerektirir. Alışılmış iş yapma kalıplarının yıkıldığı yerde girişimci düşünce başlar. Girişimci, başkalarının baktığı ama göremediği fırsatları fark edip bunları birer iş fikrine dönüştürür.

Risk Almak: Girişimci, teknolojik değişimi, pazar yapısını, kanuni düzenlemeleri ve rekabeti gözeterek risk üstlenir. Risk almak onu sıradan bir iş sahibi, patron ya da yöneticiden ayıran önemli bir özelliğidir.

Öncü Olmak: Girişimci, başkalarını izlemeden yenilikçi düşüncesini gerçekleştirecek iş planlarını oluşturup hızla faaliyete geçer. Bir şeyi gerçekleştirme tutkusuyla eyleme başlar, öne geçer.

Rekabetçi Düşünmek: Tüketici daima yüksek kalite, düşük fiyat ve daha fazla seçenek ister. Bu sebeple girişimci rekabet edebilmek için tüketici odaklı düşünür ve buna uygun çözümler üretir.

Neden Girişimci Oluyorlar?

Bağımsızlık İsteği: Kendi işine sahip olma isteği girişimciliğe teşvik edici en önemli unsurdur. Pek çok kişi yıllarca bu hayalini gerçekleştirmenin peşinde koşar.

Başarma Duygusu: Başarı kazanma ve bunu sürdürme duygusunun verdiği keyif bireyleri kendi işini kurmaya teşvik eder.

Saygınlık Elde Etme: Başarılı bir işletme sahibi diğer bireylerin saygı, takdir ve hayranlığını kazanır.

Kâr Elde Etme: İşletmesi kâr elde ettikçe girişimci de zenginliğini arttırır.

Kişisel Gelişim: Girişimci, kendi işletmesinin çeşitli faaliyetlerinde görev üstlendikçe, kendi becerilerini ve potansiyelini gerçekleştirme ve geliştirme imkanı bulur.

Neden Bu Kadar önemli?

İşsizlik Sorunu: İşsizlik ve buna bağlı olarak artan yoksulluk günümüzde tüm dünyanın ortak sorunudur. İşsizlikle mücadelede en etkili araçlardan biri insanların kendi işlerini kurmalarının desteklenmesidir. Ayrıca bir ülkede girişimcilik düzeyi arttıkça yeni iş imkanları da artar. Bu sebeple girişimciliğin teşvik edilmesi birçok ülkede devlet politikası hâline gelmiştir.

Ekonomik Büyüme: Yeni iş imkanları ve alanlarının açılması bir ülkenin refahını ve bunun sürdürülmesini sağlar. Ayrıca yerel potansiyellerin değerlendirilmesi de buna hizmet eder. Girişimcilik özellikle bu iki konuda ekonomik büyümeyi tetikleyen ve garantileyen bir işlev görür.

Sermaye Birikimi Sağlama: Başarılı girişimciler eninde sonunda büyür ve kârlarını arttırırlar. Devlet tarafından da gerekli destekler sağlandığında, artan bu kârlar sermaye birikimine yol açar. Oluşan bu birikim büyük şirketlerin sermaye birikiminin aksine toplumun her kesimine yayılabilir.

Rekabet Ortamı: Rekabet arttıkça şirketlerin etkinliği artar. Çünkü bir şirket, tüketiciler ve toplum lehine daha iyi ve çeşitli mal ve hizmet üretimi gerçekleştirmek zorundadır. Ayrıca rekabet ortamı maliyetleri ve fiyatları düşürmeyi de zorunlu kılar.

Yeni Ürünler, Yeni Pazarlar ve Yeni Satış Yöntemleri Geliştirme: Yenilik getirebilen girişimciler geleneksel piyasaları, bu piyasalardaki iş yapma biçimlerini köklü bir şekilde değiştirmektedirler.



Bilimsel ve Teknolojik Gelişmeyi Destekleme: Bilimsel ve teknolojik araştırma ve geliştirme faaliyetleri ne kadar önemli gelişmelere kapı açarsa açsın esas önemli olan bunların hayata geçirilmesidir. Girişimciler fırsatları görme ve risk almaya yatkınlıklarıyla bu bilimsel ve teknolojik sonuçlara hayat verirler.

Girişimciyi Bekleyen Zorluklar

Sorumluluk Yükü: Girişimciler kendi işinin patronu gibi gözükmekle birlikte gerçek anlamda özgür değildirler. Yatırımcıların, müşterilerinin, ailelerinin, akrabalarının ve devletin beklentilerinin baskısı altındadırlar.

Sınırlı Kaynak: Girişimcilerin iş yapma kapasiteleri, mevcut kaynakları ile sınırlıdır. Bu sebeple çoğu zaman yapmak istedikleri ve hayalini kurdukları büyük projelerden vazgeçmek ya da yeni finans arayışlarına girmek durumunda kalırlar.

İş Stresi: Girişimcilerin faaliyetlerini sürdürecek ve hayatta kalabilecek kadar para kazanabilme garantileri yoktur. Bu sebeple yüksek düzeyde iş stresi yaşarlar.

Uzun Çalışma Saatleri: Girişimcilerin mesai saati yoktur. Gününün neredeyse tamamı iş ile geçer.

Başarısızlık Korkusu: Girişimciler başarıyı elde etmeden önce başarısızlıklar yaşayabilir. Tüm sermayelerini kaybetme riski ile çalışmaktadırlar.

Sağlık Sorunları: Girişimcilerin zorlu çalışma temposu fiziksel problemleri de beraberinde getirebilir. Birçok girişimcide özellikle strese bağlı rahatsızlıklar görülmektedir.

Nereden Başlamalıyım?

Bir girişimci adayı öncelikle aşağıdaki dört temel soru ve bunların cevapları üzerine kafa yormalıdır:

Fırsatlar Nerededir? Girişimcilik yolculuğu bu soruyla başlar. Yaşanılan mahallede, semtte, şehirde ya da ülkede hangi iş alanında bir açık var? İnsanlar neyi arayıp da bulamıyorlar? Öncelikle yapılması gereken şey, pazara ve ihtiyaçlara odaklanmaktır.

Bu Fırsatlardan Nasıl Yararlanabilirim? Girişimcilik ile fırsatçılık aynı şey değildir. Fırsatları gözlemlemek, belirlemek işin sadece bir kısmıdır. Önemli olan belirlenen fırsatların zaman içinde ne yöne doğru geliştiğini sezebilmektir. Değişen çevre koşullarının, insanların ihtiyaçlarını nasıl belirlediğini, gelecekte ne tür ihtiyaçlar ortaya çıkaracağını tahmin etmek önemlidir. Aksi takdirde fırsatlar bir imkân olarak değil sorun olarak görülür.

Hayatında hiçbir hata yapmamış kişi, yeni hiçbir şey denememiştir.
Albert Einstein



Hangi Kaynaklara İhtiyaç Var? Planlanan iş için emek, sermaye, doğal kaynaklar ve teknoloji faktörlerinden hangisi ya da hangileri gerekiyor? Ne kadar? Nerelerden temin edilebilir? Bunlar cevaplanması gereken önemli sorulardır.

En Uygun Örgütsel Yapı Hangisidir? Sürecin bu aşamasında iş fikri için en uygun işletme yapısı arayışına girilir. Türk Ticaret Kanunu başucu kitabı olur. Bürokrasinin karışık yollarından geçerek en uygun örgütsel yapı belirlenir. Bu aşamada bir muhasebeciye danışmak en pratik ve en güvenilir yöntemdir.

Başarılı Bir Girişimci Olabilir miyim?



Bir girişimci adayı olarak aşağıdaki özelliklerden hangilerine, hangi oranlarda sahip olduğunuzu kendinize sorun. Eksik kalan yönlerinizi listeleyip harekete geçin. Hiçbir şey için geç kalmış sayılmazsınız.

✓ **Kontrolü elde tutma**
İyi bir girişimci olayların gidişine yön verebileceğine inanır. Yaşadığı olayları şanssızlığa, başkalarına, dışındaki sebeplere bağlamaz. Kendi davranışlarını yönetmek ve sonuçlarını üstlenmek sorumluluğuna sahiptir.

✓ **Bu konudaki eksikliklerim şunlar:**

.....

.....

.....

.....

✓ **Bağımsız olma**
İyi bir girişimci özgürlüğüne düşkündür. Bu sebeple kendi kendisinin patronu olma ve başkalarından emir almadan çalışma ihtiyacı girişimciliğinde belirleyicidir.

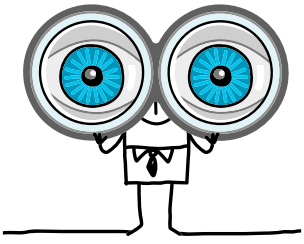
✓ **Bu konudaki eksikliklerim şunlar:**

.....

.....

.....

.....



✓ **Paraya olan tutum**
İyi bir girişimci paranın öneminin ve gerekliliğinin farkındadır. Ama işini sürdürmede temel motivasyonu para değil projesinin başarısıdır.

✓ **Bu konudaki eksikliklerim şunlar:**

.....

.....

.....

.....

✓ **Sorunları önceden görebilme**
İyi bir girişimci bir sonraki adımının ne olacağını bilir. Sorunlar ortaya çıkmadan, alternatiflerini hazırlayıp önleyici bir yaklaşımla çalışarak sorunların önünden gider.

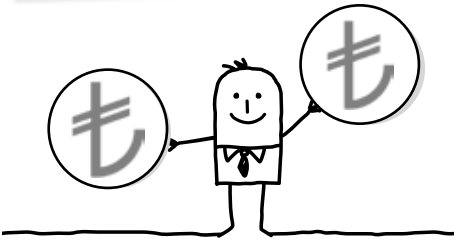
✓ **Bu konudaki eksikliklerim şunlar:**

.....

.....

.....

.....



✓ **Fırsatları yakalama**
İyi bir girişimci önüne çıkan fırsatları yenilikçi yaklaşımlarla başarılı uygulamalara dönüştürebilen bir kişidir. Ayakları yere basmayan biri değildir. Mantığa dayalı olarak planlarını yapar ve uygulamaya geçer. Karşısına çıkan engelleri de yine yenilikçi yaklaşımlarla çözmeye çalışır.

✓ **Bu konudaki eksikliklerim şunlar:**

✓ **İyimserlik**
İyi bir girişimci en kötü durumlarda bile iyimserliğini kaybetmez. Önüne çıkan engeller karşısında karamsarlığa kapılmadan sabırla yoluna devam eder.

✓ **Bu konudaki eksikliklerim şunlar:**

✓ **Başarma ihtiyacı**
İyi bir girişimci maddi ya da manevi bir sonuç elde etme, hedefinin gerçekleştiğini görme ihtiyacı içinde olan kişidir.

✓ **Bu konudaki eksikliklerim şunlar:**

✓ **Belirsizlikle yaşayabilme becerisi ve orta düzeyde risk**
İyi bir girişimci kendisini yıkacak, sıfırı tüketeceği büyük risklere girmez. Olumsuz sonuçlarını kaldırabileceği orta düzeyde riskleri alır. Girişimci belirsizlikle birlikte yaşayabilen ama yapacağı işi belirleyen ve takip eden kişidir.

✓ **Bu konudaki eksikliklerim şunlar:**

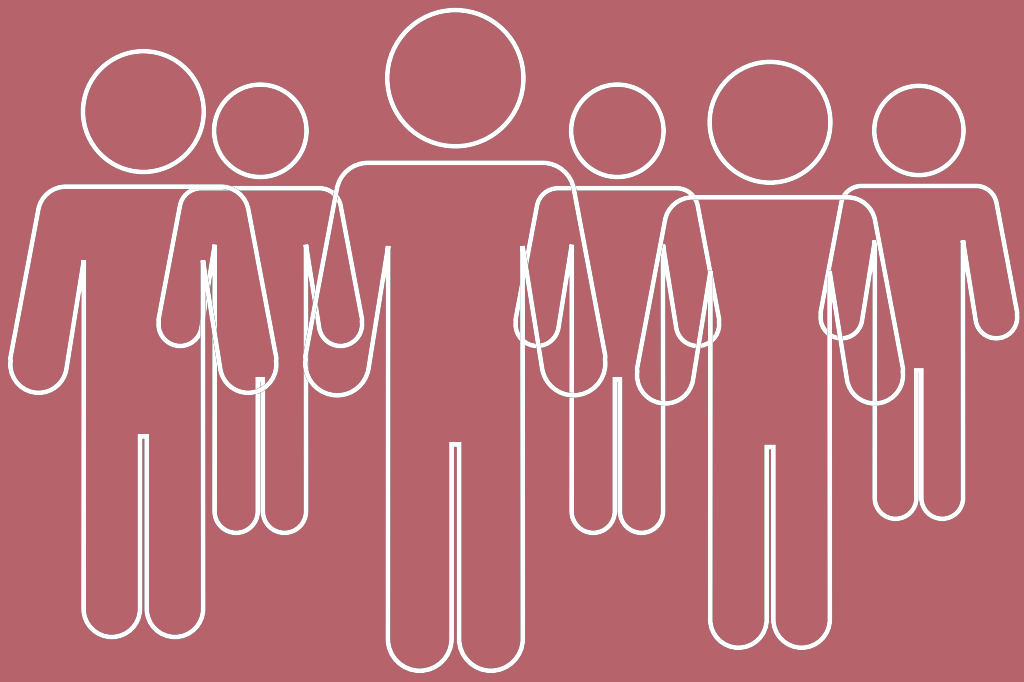
✓ **Kararlılık**
İyi bir girişimci başladığı işi yarım bırakmaz. Büyük başarıların kolayca ve çabuk elde edilemeyeceğini bilir. İşi şansa bırakmadan projesini başarılı bir şekilde tamamlayıncaya kadar o yönde büyük çaba gösterir.

✓ **Bu konudaki eksikliklerim şunlar:**

✓ **Objektif olma**
İyi bir girişimci işlerini yürütürken duygusal davranmaz. Kararlarını akla, deneyimlere, bilgi ve verilere dayalı olarak alır. Gerektiğinde vardığı sonuçları işin uzmanlarına danışarak denetler.

✓ **Bu konudaki eksikliklerim şunlar:**

GENÇLER İÇİN ÇALIŞMA HAYATI VE HUKUK



ünite 3

Kamuda İstihdam

Düzenli bir hayata sahip olmak ve bu düzeni sürdürebilmek, temelinde birçok unsuru barındırır. Bunlardan biri olan "İş" konusu günümüzde çok erken dönemlerde gündemimize girmekte, ağırlığını ve önemini hissettirmektedir.

Bu bölümde;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, devlet memurlarının ödev ve sorumlulukları
- Kamu Etiği
- İş hayatına uyum süreci
- 2828 sayılı Kanun kapsamında kamuda istihdam

konuları ele alınmaktadır.



Kamuda İstihdam

Bir İşim Olsa

Bir iş sahibi olmak, bireyin hayatında dönüm noktalarından birini oluşturur. Eğitimini tamamlayan gençler için *"iş bulma"* süreci önemli bir dönemdir. Bazı durumlarda yaşanan belirsiz süreç, güvensizlik ve huzursuzluğa neden olabilmekte, iş sahibi olma süreci uzadıkça kaygı düzeyi giderek yükselmektedir.

Bu yoğun duygular, en yakınından başlayarak ikili ilişkileri olduğu kadar sosyal yaşantıya uygun davranma halini de etkilemektedir. Belirli bir düzen kurulamamasıyla artan sıkıntılar ve uyumsuzluk hali ümitsizliği, yalnızlığı ve kendini dışlanmış hissetmeyi kolaylaştırdığı gibi günlük yaşantıya olumsuz etkileri olabilecek deneyimleri de başlatabilmektedir.

Yalnız Değilsiniz ?

- Duygusal olarak kendinizi güçlendirin.
- Fark edin, pek çok genç sizin gibi işe girme beklentisinde
- Sizi umutsuzluğa sürükleyen ortamlar ve kişilerle aranıza mesafe koyun.

- Yapabileceğiniz işleri düşünerek çevrenizi gözlemleyin.
- Her iş önemli ve gereklidir. İşin nasıl yapıldığı değerini belirler.
- Türkiye İş Kurumu iş ve meslek danışmanları ile görüşün.
- Bu konuda rehberlik hizmetinden faydalanmak için Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İl Müdürlüklerine başvurun.

Neden Çalışmalıyım ?

"Çalışma Hayatı" temel bedensel ve barınma ihtiyaçlarının karşılanması kadar sosyal ilişkilerin kurulması, sürdürülmesi ve duygusal olarak kendini iyi hissetme halinin devamı için de gereklilik oluşturmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kapsamında Olmak Niçin Önemli ?

"Sosyal Güvenlik" bireylerin hayatının ilerleyen dönemlerinde özel hayat ya da iş hayatında karşılaşabileceği kazalar ve sağlık sorunlarının oluşturacağı zararı mümkün olduğunca az etki ile geçirebilmesi için destek sağlar. Böylece;

- Kişinin, eşinin ve çocuklarının tedavileri bu güvence kapsamında sağlık kurumlarında yapılır, gerekli protez vb. giderler karşılanır.
- Kadın sosyal güvenlik kapsamında ise gebelik ve doğum yardımları sağlanır.
- Aile ve çocuk yardımları bağlanır.
- İş görmezlik halinde geçici ya da sürekli yardım verilir.



- Maluliyet ve emeklilik hallerinde toplu ödeme yapılır, sonrası için asgari yaşam düzeyini sağlayabilecek aylık bağlanır.
- İşsizlik Ödeneği bağlanır.
- Ücretli ve ücretsiz izin hakları verilir.

Kamuda İstihdam

Özel sektörde çalışma yaşamını düzenleyen hukuk kuralları olduğu gibi kamu sektöründe de çalışma yaşamının düzenlendiği; işe alım sürecinden, haklar, sorumluluklar ve memuriyetin sonlanmasına kadar geçen süreci düzenleyen hukuk kuralları bulunmaktadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu memuriyete başlarken tüm aday memurların okuması gereken bir kaynak olmalıdır.

Burada Kanunun başlangıçta en çok yararlanılacak bölümlerindeki temel bilgiler özetlenerek yer almaktadır.

Kamuda istihdam edilme biçimleri farklılıklar göstermekle birlikte, sosyal hizmet modellerinden yararlanarak reşit olarak veya eğitimlerini tamamlayarak ayrılan gençlerin kamuda istihdam



edilmeleri ile ilgili ayrı bir yasal düzenleme de bulunmaktadır.

Devlet memuru olmak isteyen kişilerin aşağıda belirtilen genel şartları taşıması gerekmektedir:

Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, (kamu görevlisinin icra ettiği kamu görevinin kendisine sağladığı nüfuzu kötüye kullanarak, muhatap olduğu kişilerden yarar sağlamaya veya bu kişileri yarar sağlama yönünde vaatte bulunmaya yönlendirmesi ile oluşur) rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,

Askerlik durumu itibariyle;

a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,

b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,

c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak.

Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak.

Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak.

2828 Sayılı Kanun Kapsamında Kamuda İstihdam

2828 Kanunun Ek 1 inci maddesi ile bu madde kapsamında 6518 ve 7103 sayılı Kanunlarla yapılan değişiklik çerçevesinde "Kamuda istihdam" mümkün olabilmektedir.

Bu haktan yararlanmak için;

- 2828 veya 5395 sayılı Kanunlar kapsamında hakkında korunma kararı/bakım tedbiri kararı alınmış olması,
- Sosyal hizmet modellerinden yararlanma süresinin en az 2 yıl olması,
- Reşit olunan tarihte bu hizmetlerden yararlanmaya devam ediliyor olması gerekmektedir.

18 yaşını doldurduğu halde eğitim nedeniyle korunma/bakım tedbiri kararının veya himaye olurunun devam ediyor olması bu kapsamdan yararlanmaya engel olmamaktadır. Bu durumda olan gençlerin eğitimlerini tamamladıktan sonra dilekçe ile talepte bulunarak Form A Belgesi'nin düzenlenmesini istemeleri gerekmektedir.

Burada belirtilen şartlara sahip olan "hak sahiplerinin";

- 18 yaşını doldurdukları ve
- Korunma/bakım tedbir kararı veya himaye onayının sona erdiği tarihten itibaren 5 yıl içinde bir dilekçe ile ayrıldıkları kuruma başvurmaları gerekmektedir.

Kurum tarafından dilekçesi işleme alınan kişi hakkında Form A Belgesi düzenlendiğinde hak sahipliği değerlendirmesine dair belgeler eklenerek elektronik ortamda Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na gönderilmektedir. Bakanlık tarafından hak sahibi olduğu onaylananlar, Devlet Personel Başkanlığına bildirilmektedir.

Hak sahibi olma durumu, e-Devlet uygulamasındaki Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı alanlarında kontrol edilebilmektedir.

Hak sahiplerinin atamaları, il tercihleri de dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığınca kura usulü ile yapılmaktadır. İşe yerleştirmede öncelik, sırasıyla lisans, ön lisans ve ortaöğretim mezunlarına verilmektedir.

Yerleştirme yapılacak kadro sayısı 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kurumların her biri için Devlet Personel Başkanlığınca tespit edilerek kurumlara bildirilmektedir. Yılda 3 defadan az olmamak üzere Devlet Personel Başkanlığınca yerleştirme yapılmakta veya yaptırılmaktadır.

Ortaöğretim (lise) ve daha üst öğrenim mezunları, yerleştirilecekleri kurumların talepleri doğrultusunda, öğrenim durumları itibariyle kazanmış bulundukları unvanlara atanabilmektedir. Ancak bu unvanların 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki cetvellerde bulunması gerekmektedir. Bu Kanun Hükmünde Kararnameye ekli cetvellerde yer almayan kadro unvanları kullanılamamaktadır.

Öğrenim durumları itibariyle kazanmış bulundukları unvanlara yerleştirilemeyen ortaöğretim ve yükseköğretim mezunları için memur unvanlı kadro ve pozisyonlara yerleştirme yapılmaktadır.

Diğer öğrenim mezunları için ise yardımcı hizmetler sınıfında yer alan kadro ve pozisyonlar değerlendirilmektedir.

Devlet Personel Başkanlığınca belirlenecek tercih dönemlerinde Başkanlığın web sitesinde yayınlanacak tercih kılavuzu doğrultusunda e-devlet üzerinden tercih yapabilmek için vatandaşlara devlet

tarafından verilen hizmetlerin elektronik ortamda sunulduğu e-devlet (www.türkiye.gov.tr) uygulaması kullanılmaktadır. Bu uygulamayı kullanacak gençlerin PTT şubelerinden e-devlet şifresini alması gerekmektedir. Tercih sonuçları Devlet Personel Başkanlığının web sitesinde yayınlanmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında memur olabilmek için yapılması gereken işlemler, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Devlet Personel Başkanlığı web sitelerinde yer almaktadır.

İşe başlayabilmek için hazırlanması gereken evrakların listesi, yerleştirilen kurumun internet sitesinde yayınlanabileceği gibi kurumla iletişim kurularak da öğrenilebilmektedir.

Gerekli evrakların hazırlanması ve atama yapılan kuruma teslim edilmesi sonrasında ilgili Kurum tarafından gerekli işlemler yapılmakta ve kişiye yazılı bildirimde bulunulmaktadır.

Bu süreçte hak kayıpları yaşanmaması için atama yapılan kurum ile iletişime geçilmesi ve işe başlamanın yapılması gerekmektedir.

Atamalarda Görev Yerine Hareket ve İşe Başlama Süresi

İlk defa atananların;

- Aynı yerde ise atama emirlerinin kendilerine tebliğ günü,
- Başka yerde ise atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini izleyen iş günü içinde işe başlamaları gerekmektedir.
- Bu durum yeniden atananlar ya da yer değiştirenler için de geçerlidir.



- Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Bakanlar Kurulu Kararı ile kısaltılabilir.
- Yer değiştirme nedeniyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, saymanlıklarca derhal ödenir. Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel olmamaktadır. Ancak, işe başlama için belirlenmiş süreler izin ve rapor süresinin bitiminde başlar.

İşe Başlamama Halinde Yapılacak İşlem

Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın belirtilen süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali 2 ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

Kamu kurumlarında devlet memuru olarak göreve başlayan kişiler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir. İlk göreve başlayan devlet memurları **"aday memur"** olarak isimlendirilir. Temel, hazırlayıcı ve staj eğitimini içeren üç aşamalı bir eğitimin her birini başarı ile geçmeleri sonrasında **"asil memur"** olarak göreve devam ederler. Aday memurluk süresi 1 yıldan az iki yıldan çok olmayan bir süreyi kapsamaktadır. Adaylık süresi içinde aylıktan kesme

veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile memurluktan ilişikleri kesilir.

Adaylık devresi içinde veya sonunda, temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile memurlukla ilişikleri kesilir, ilişikleri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.

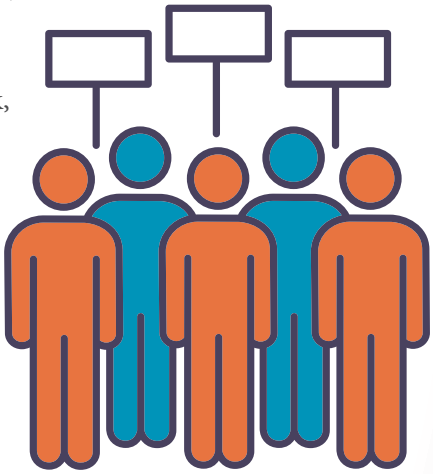


Sosyal hizmet modellerinden yararlanarak hak sahibi olup devlet memurluğuna başlayan gençlerin memuriyetten ayrılmaları veya çıkarılmaları durumunda, 2828 sayılı Kanunun Ek 1 inci maddesini düzenleyen 6518 sayılı Kanunda bu haktan bir kere yararlanacakları düzenlendiğinden, tekrar Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na müracaat ederek devlet memuru olmak hakları bulunmamaktadır. Bu durumdaki kişiler de, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki yeniden memuriyete dönme ile ilgili hükümlere tabi olmaktadır. Yeniden memuriyete dönme hakkında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın tasarruf yetkisi bulunmamakta olup karar yetkisi bütünüyle gençlerin ayrıldığı kurumda bulunmaktadır.



Devlet Memurlarının ödev ve Sorumlulukları

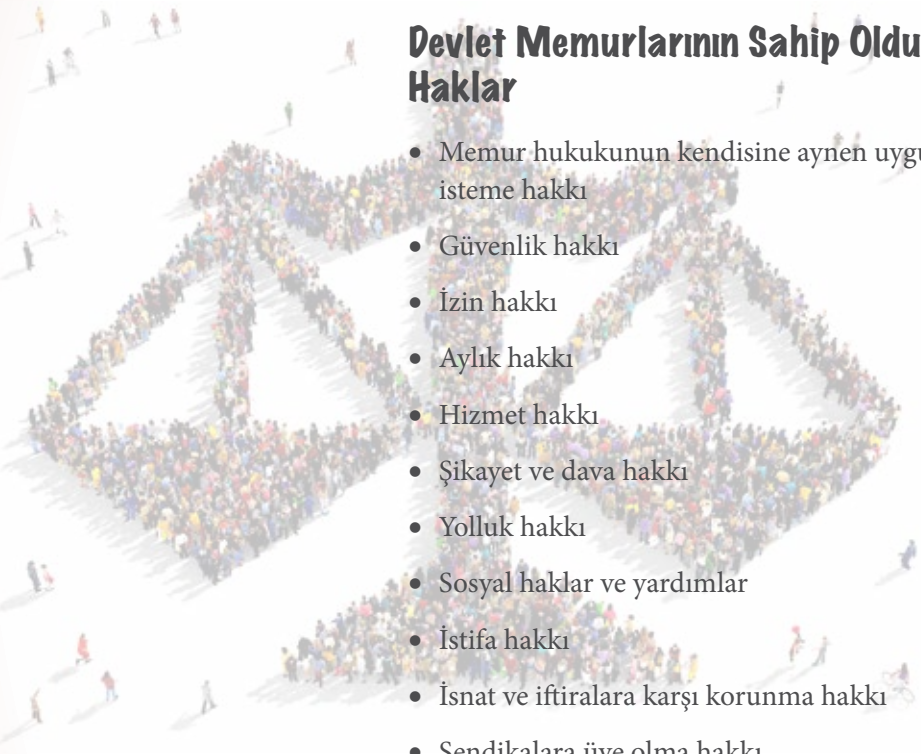
- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve Kanunlarına sadakatle bağlı kalmak,
- Tarafsızlık ve Devlete bağlılık,
- Davranışlarına dikkat etmek ve işbirliği içinde çalışmak,
- Yurtdışında davranışlarına dikkat etmek,
- Amir durumda olan devlet memurları için; amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- Mevzuata uymak ve amirleri tarafından verilen emirleri yerine getirmek,
- Görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak,
- Mal Bildirimi vermek,
- Görevlendirilmedikçe basına bilgi ve demeç vermemek,
- Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarmamak özel işlerde kullanmamak,
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine uygun giyinmek.



Devlet Memurları için 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,
- Siyasi partiye üye olma yasağı.



Devlet Memurlarının Sahip Oldukları Haklar

- Memur hukukunun kendisine aynen uygulanmasını isteme hakkı
- Güvenlik hakkı
- İzin hakkı
- Aylık hakkı
- Hizmet hakkı
- Şikayet ve dava hakkı
- Yolluk hakkı
- Sosyal haklar ve yardımlar
- İstifa hakkı
- İsnat ve iftiralara karşı korunma hakkı
- Sendikalara üye olma hakkı

Memurların Çalışma Saatleri ve İzin Kullanımı

Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. Ancak özel kanunlarla yahut 657 sayılı Kanunla veya özel kanunlara dayanılarak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olabilmektedir.

Yıllık İzin

- Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilmektedir.
- Yıllık izinler, çalışılan amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada da verilebilir. İçinde bulunulan yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşmektedir.
- Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.
- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.
- Memurun normal yıllık izini dışında analık, evlat edinme, babalık, evlilik, ölüm, diğer zorunlu durumlar için olmak üzere mazeret izni de bulunmaktadır.

Mazeret İzinleri

- Analık: 16 hafta (Doğum öncesi sekiz hafta +doğum sonrası sekiz hafta)
- Evlat edinme halinde : 8 hafta
- Babalık izni: 10 gün
- Evlilik izni: 7 gün
- Ölüm izni: 7 gün
- Zorunlu nedenlerle mazeret halinde: 10 gün
- Süt izni: Doğum sonrası analık izni bitiminden sonra ikinci altı ay günde 1.5 saat

- Engelli çocuk izni: En az %70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak 10 gün
- Uzun süreli hastalık hallerinde: Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı halinde 18 aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise 12 aya kadar
- Kısa süreli hastalık hallerinde: Tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün, bir evvelki raporda doktor tarafından kontrol muayenesi öngörülmüş ise en çok 10 gün daha verilebilir.

Ayrıca, muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılmaktadırlar.



Hastalık ve Refakat İzinleri

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine hastalık hâllerinde izin verilir.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan sürelere isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenir.

Ancak belirtilen hallerde eksik ödeme yapılmaz.

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

Disiplin Cezaları

Memurun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin durumuna uygun olarak belirtilen cezalar verilebilir. Bu cezalar memurun özlük dosyasına işlenir.

Uyarma: Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek ya da görevden erken ayrılmak uyarma cezasını gerektirir.

Kınama: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Görev sırasında yetkili amire hal ve hareketleriyle saygısız davranmak kınama cezasını gerektirir.

Aylıktan kesme: Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Özürsüz olarak bir ya da iki gün göreve gelmemek aylıktan kesme cezasını gerektirir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması: Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır. Amire ya da iş arkadaşlarına hakaret etmek veya tehditte bulunmak kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektirir.

Devlet memurluğundan çıkarma: Bir daha devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır. Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektirir.

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



Memuriyetin Sona Ermesi

Görevi kısmen ya da tamamen sona erdirecek nedenler;

- Çekilme (İstifa)
- Çekilmiş sayılma (Müstafi)
- İhraç
- Devlet memurluğu şartlarını taşımadığının sonradan anlaşılması
- Emeklilik
- Ölüm

Memuriyetten çekilme koşulları 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanmıştır:

Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde (istifa) bulunabilir. Dilekçe ile memuriyetten çekilme talebinde bulunan devlet memurları kanunda tanımlı süreyi bekledikten ve kurumlarının onayından sonra görevi bırakabilir.

Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartı ile bir ay kaydına tabi değildirler. Çekilen devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir.

Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki devlet memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde (müstafi) bulunulmuş sayılır.



Görevden Çekilen Memurların Yeniden Memuriyete Atanabilmeleri

Çekilme dilekçesini verdikten sonra yerine gelecek memur gelene kadar bekleyen ve kanunda tanımlı görevden çekilme sürelerine uyan devlet memurları görevden çekildikten 6 ay sonra memuriyete dönebilirler.

Çekilme dilekçesini verdikten sonra yerine gelecek memuru beklemeyen ve kanundaki çekilme sürelerine uymayan devlet memurları görevden çekildikten bir yıl sonra yeniden memuriyete dönebilirler.

Devir teslim ile yükümlü olanlar çekilme dilekçesini verdikten sonra devir teslim süresine uymadan görevi bırakırlarsa 3 yıl sonra memuriyete dönebilirler.

Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki devlet memurlarından yerine atanacaklar gelip işe başlamadan görevlerini bırakanlar hiçbir surette memuriyete geri dönemezler.

Çekilmiş sayılanlardan gerekli şartları taşıyanların yeniden memuriyete dönebilmesi için kurumun ilgiliyi atamayı kabul etmesi ve uygun kadronun bulunması gerekir.

Memurluğu sona erdiren diğer haller ise:

- Memurun 657 Sayılı Kanun hükümlerine göre memuriyetten çıkarılması,
- Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi,
- Memurluktan çekilmesi,
- İstek, yaş haddi, malullük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması,
- Ölümü hallerinde memurluğu sona erer.

2828 Sayılı Kanun Kapsamında Özel Sektörde İstihdam

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun Ek 1 inci maddesinden yararlanmak için sırada bekleyen, adli sicilleri nedeniyle kamu kurum ve kuruluşlarında memur olarak istihdam edilemeyen, istihdam edilmelerinin ardından çeşitli nedenlerle işten ayrılan veya özel sektörde çalışmayı tercih edengençlerimizin özel sektörde çalışmaları halinde işsizlik sigortası primi, sigortalı ve işveren hissesinin tamamı, sigortalının işe giriş tarihinden itibaren beş yıl süre ile Hazine tarafından karşılanmaktadır.

2828 sayılı Kanun kapsamındaki teşvik uygulamasından yararlanmak için başvurular,www.sgk.gov.tr/e-SGK sisteminden yapılmaktadır.

2828 sayılı Kanun kapsamında özel sektör prim teşviki uygulamasından faydalanan kişilerin kamuda istihdam hakkı saklı kalmaktadır. 2828 sayılı Kanun kapsamında hak sahibi olan kişiler kamuda istihdam edilmeden önce de özel sektör prim teşvikinden faydalanabilmekte ve istedikleri takdirde daha sonra kamuda istihdam edilebilmektedirler.

Kamuda Etik Davranış

Etik, en basit tanımıyla insan ilişkilerinde iyi veya doğru ya da kötü veya yanlış olarak adlandırdığımız değer yargılarını inceler. Etik terimi, genellikle ahlak terimiyle değişimli olarak kullanılır. Filozoflar bazen ahlak ile etik arasında belirli ayrımlara giderler. Etik, karakterin eğitilmesi ve uygulamada karar verebilmeye karşılık gelirken, ahlak, daha genel olarak bir toplumun doğru ya da



adaletli olarak kabul ettiği uygulamalar anlamına gelir. Bununla birlikte ahlaki değerler kişilere, toplumlara, bölgesel, ulusal değerlere ve başta görgü olmak üzere ekonomik, kültürel, eğitim düzeyi ve din gibi ögelere bağlı olarak farklılık gösterebilir. Etik değerler, daha evrensel olarak kabul edilmektedir.

Etik kuralları, geleneksel olarak kendiliğinden oluşur, ancak daha sonra hukuk kuralı haline dönüşür. Etik kuralları günümüzde etik davranış kodları adı altında yazılı hale getirilip sistemleştirilmektedir.

Etik davranış ilkelerine bağlılık, kamu yönetiminin işlevlerini verimli olarak yerine getirmesini sağlar. Etik dışı faaliyetlerin yaygın olması, yolsuzluğu da beraberinde getirdiğinden, rüşvet, kişisel çıkar sağlama gibi toplumda kamu güvenini sarsacak eğilimler çoğalacaktır. Örneğin, imar müdürünün eşinin parselinin bulunduğu bir adada imar düzenlemesi yaparak, arazinin değerini artırması, yemek ihalesinin kurumun üst yöneticisinin kayınbiraderinin şirketine verilmesi, kamu bankası yöneticisinin okul arkadaşının şirketine kredi çıkartması, kamu hastanesinde doktorun, arkadaşının estetik amaçlı bir operasyonunu zorunlu bir operasyon olarak göstererek maliyeti devlet bütçesinden ödetmesi gibi çoğaltılabilecek örnekler kişisel çıkar sağlama, çıkar çatışması rüşvet olarak görülüp kamuya olan güveni sarsacak etik ihlallerdir.

İş yerinde personel arasında yaşanan sorunların çözümü için çalışılan kurumun denetim hizmetlerine veya kamu etik kuruluna başvuru yapılmalıdır.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından hazırlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ise, kamu görevlilerinin, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken genel etik ilke ve standartları toplu olarak

ortaya koymaktadır. Cumhurbaşkanı, milletvekilleri ve bakanlar ile Türk Silahlı Kuvvetleri, yargı ve üniversite mensupları dışındaki tüm kamu personeli, 5176 sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliğin kapsamındadır.

Yönetmeliğin amacı, kamu hizmetinde etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yerine getirirken izlemesi gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere göre hareket etmelerine yardımcı olmak ve toplumun kamu yönetimine güvenini artırmaktır.

Yönetmelikte, 18 etik davranış ilkesi aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci: Kamu görevlileri kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar (Md.5).

Halka Hizmet Bilinci: Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler (Md.6).

Hizmet Standartlarına Uyma: Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar (Md.7).

Amaç ve Misyona Bağlılık: Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler (Md-8).

Dürüstlük ve Tarafsızlık: Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler (Md-9).

Saygınlık ve Güven: Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Yönetici ve denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler (Md-10).

Nezaket ve Saygı: Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler (Md-11).

Yetkili Makamlara Bildirim: Kamu görevlileri bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle

bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar (Md-12).

Çıkar Çatışmasından Kaçınma: Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar (Md-13).

Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması: Kamu görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık yapamazlar (Md-14).

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı: Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir (Md-15).

Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı: Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur

ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar (Md-16).

Savurganlıktan Kaçınma: Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar (Md-17).

Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan: Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler (Md-18).

Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık: kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler (Md-19).

Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu: Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar (Md-20).

Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler: Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz (Md-21).

Mal Bildiriminde Bulunma: Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar (Md-22).

İş Hayatında Uyumu Kolaylaştıracak İpuçları !

"Hijyen kurallarına önem vermek"

"Kılık kıyafet kurallarına dikkat etmek"

"İletişimde empati yapmak ve ben dilini kullanmak"

"Kamu düzeninin ve çalışılan alanın gerektirdiği görev ve sorumlulukları öğrenmek"

Sosyal hizmet modellerinden yararlanarak reşit olarak veya eğitimlerini tamamlayarak ayrılan ve kamuda istihdam edilen gençlerin yeni görevlerine uyumlarını kolaylaştırmak, çalışma koşulları ve uymaları gereken hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirmek, iş hayatına bilinçli ve uyumlu başlamalarını sağlamak amacıyla hazırlanmış olan "İş Hayatına Uyum Seminer Programı" da bulunmaktadır.

İzleme ve Rehberlik

Sosyal hizmet modellerinden faydalanmaktayken reşit olarak veya eğitimini tamamlayarak korunma/bakım tedbir kararı sona eren gençlere Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bağlı İl Müdürlüklerinde izleme ve rehberlik hizmeti verilmektedir.

Bu hizmet kapsamında;

- Barınma
- Eğitim
- Mesleki gelişim
- İş ortamına uyum
- Bütçe planı ve para kullanımı
- Sosyal ilişkiler
- Aile ve evlilik yaşantısını planlama



gibi konularda yaşanabilecek sorunlar ile baş

etme ve uyum sağlamaya destek olmak, ihtiyaç duyulan konularda rehberlik yapmak, işe yerleşemeyen gençlerimiz ile çeşitli nedenlerle devlet memuru olamayacak gençlerimizin de istihdamını kolaylaştırmak için yol gösterici olmak amaçlanmaktadır.

Gençlerin istemeleri halinde, en son ayrıldıkları hizmet modelindeki meslek personeli tarafından üçer aylık dönemlerle izleme ve rehberlik hizmeti en az bir yıl süreyle verilmektedir. Gencin izleme ve rehberlik hizmetini istemediğini yazılı olarak beyan etmesi halinde hizmet sonlandırılmaktadır.

İzleme ve rehberlik; yüz yüze görüşme yolu ile yapılabildiği gibi iletişim araçları kullanılarak da yapılabilmektedir. Bu nedenle ***telefon ve adres değişikliklerinin*** İl Müdürlüğü ile paylaşılması önemlidir.

Kurumdan ayrılış planı yapılan gençler, özelde veya kamuda çalışmaya başlayana kadar ekonomik desteğe ihtiyacı olduğunda, İl Müdürlükleri tarafından Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında süreli yardımlarla desteklenebilmektedir.

Ayrıca, istihdam olana kadarki süreçte barınma ihtiyacı oluşan gençler için de Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarınca konaklamaları karşılanabilmektedir.

Bir yıldan sonraki süreçte veya il değiştirme halinde ise;

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının İl Müdürlüklerinde bulunan Bakım Sonrası İzleme ve Rehberlik Komisyonu ile görevli meslek personeli, hayatının herhangi bir döneminde destek ve rehberlik çalışmasına ihtiyaç duyan gençlerimiz için izleme ve rehberlik hizmetini vermektedir.



ETKİNLİKLER

Doğru / Yanlış

İfadeler	Doğru	Yanlış
1. Sigortalı olmak sağlık kurumlarından alacağım hizmetlerin giderlerinin karşılanmasını sağlar.	x	
2. Başka bir şehirde atamam gerçekleştiğinde hemen işe başlamak zorundayım.		x
3. 18 yaşımı doldurur doldurmaz hak kaybı yaşamamak için Form A belgemin hemen düzenlenmesi gerekir.		x
4. 18 yaşımı doldurduğum halde eğitimime devam ediyorsam korunma kararım uzatılabilir.	x	
5. İstihdam sürecinde işe başlayana kadar barınma ihtiyacım için Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarından destek alabilirim.	x	
6. İstihdam sürecinde işe başlayana kadar sosyal ekonomik destek hizmetinden yararlanabilirim.	x	
7. Korunma kararım kaldırıldıktan sonra Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın İl Müdürlüklerinden artık hizmet almam mümkün değildir.		x
8. Kamuda görev yaparken müstafi olmamak için işe gitmediğim günlerde gitmeme sebebimle ilgili (sağlık, izin vb) resmi belge sunmak zorundayım.	x	
9. İş yerinde çalışma arkadaşlarımla yaşadığım sorunlarla ilgili çalıştığım kurumun denetim hizmetlerine veya kamu etik kuruluna başvuru yapabilirim.	x	
10. Adli sicil kaydımın bulunması devlet memuru olmama engel olmaz.		x

GENÇLER İÇİN ÇALIŞMA HAYATI VE HUKUK



ünite 4

Hukuk Okuryazarlığı

Hukuk, toplum hayatının düzenli işleyebilmesi için gerekli olan kurallar bütünüdür. Düzensiz bir işleyişin, yanlış bir uygulamanın, haksız bir gücün meydana getirdiği tıkanıklık ancak hukukla aşılabilir. Bu nedenle herkes hayatının farklı dönemlerinde haklarını koruyabilmek için hukuka başvurmak ve dolayısıyla hukuki süreçlerle yüzleşmek zorunda kalabilir.

Bu bölümde;

- hukuki problemlerle karşılaşanların muhatap olacakları kişiler,
- bu kişilerin genel olarak görevleri ve belli başlı özellikleri,
- hukuki problemlerle karşılaşanların muhatap olacakları kurumlar,
- bu kurumların genel olarak belli başlı özellikleri,
- kurumlarla ve kolluk güçleri ile ilişkilerin nasıl olacağı üzerine

bilgi verilmektedir.



Avukat Kimdir?

- Hukuk eğitimi almış kimsedir.
- Hukuki bilgi ve tecrübelerini belirli bir ücret karşılığında kişilerin yararına kullanır.
- Mahkemelerde kişilerin haklarını savunur.
- Anlaşmazlıkların adalete uygun bir şekilde çözülmesi için çalışır.
- Hukuk kurallarının tam olarak uygulanması için çaba gösterir.
- Müvekkilini temsil etme yetkisine sahiptir.
- Kişilerin karşılaştıkları hukuki sorunlarda onlara yol gösterir.

Avukata Nasıl Danışılır?

- Herkes hukuki problemini doğru ve zarar görmeyecek bir şekilde çözmek için bir avukat tayin ederek ona danışabilir.
- Öncelikle hukuki probleminize benzer konularda çalışan avukatları çevrenize danışarak bulmalısınız.
- Daha sonra avukatın bürosuna gidip probleminizi anlatırsınız.
- Avukat durumunuzu hukuki bilgi ve deneyimleri çerçevesinde değerlendirir.
- Davanızla ilgili gelişmelerin neler olabileceği ve nasıl bir yol izlemeniz gerektiği konusunda görüşlerini size aktarır.
- Bir ücret karşılığında vekiliniz olmayı kabul ederse bir vekâletname düzenlersiniz.
- Vekâletname noterde düzenlenir. Bu belge ile avukat, sizi temsil etmede yetkili hâle gelir.
- Avukatınız vekâletnameyi aldıktan sonra dava açma, mahkemelerde sizi temsil etme gibi yollarla hukuki probleminizi çözmek üzere çalışmalarını yapar.

müvekkil: Birisini kendisine vekil tayin eden kimse. Örneğin davası için avukat tayin eden kişi.

vekil: Birinin, işini görmesi için kendi yerine bıraktığı veya yetki verdiği kimse. Örneğin müvekkili adına mahkemede dava takip eden avukat.

vekâletname: Bir kimsenin vekil olduğunu bildiren noterlikçe onaylanmış belge. Örneğin davası için bir avukat tayin eden kişinin avukatına verdiği belge.



Hâkim Kimdir?

•Görevi, aralarında sorun olan kimselerin getirdikleri uyuşmazlığı çözmektir. Aynı zamanda devletle vatandaş ya da iki devlet kurumu arasındaki uyuşmazlıkları da hâkim çözer.

•Devlet tarafından atanır.

•Hâkim görevinde bağımsızdır. Hiçbir merciden emir ya da talimat almaz. Hukuka ve kanunlara uygun olarak vicdani kanaatine göre hüküm verir.

•Mahkeme tipine göre bir ya da daha fazla hakim olur.

Adli yardım hakkında bilgi için ayrıca bk. Mahkemeler, Emniyet ve Kolluk Güçleri bölümü, Barolar başlığı.



Kamu Davası Nedir?
İşlediği bir suçtan dolayı toplum düzenini bozan suçluyu ve eylemini devletin toplum adına yargılamasıdır. Kamu davasına konu olan bir olayda kişi eylemiyle yalnızca bir kişiyi değil toplumu mağdur etmiştir. Adam öldürme, hırsızlık, işkence gibi toplum düzenini etkileyen, toplumda panik havası uyandırabilecek suçlar şikâyete gerek olmaksızın devlet tarafından takip edilir ve cezalandırılır. Örneğin savcı gasp suçundan ihbar, şikâyet ya da başka bir vesileyle haberdar olursa kamu adına bu davayı açar.

Savcı Kimdir?

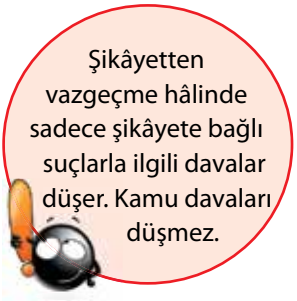
•Toplum ve devlet adına mahkemelerde dava açan kimsedir. İddia makamıdır. Devlet tarafından atanır.

•Bir suç hakkında ihbar ya da şikâyet alırsa araştırma ve soruşturmaya başlar. Eğer takip edilmesi gereken bir suçun oluştuğu kanaatine varırsa dava açar.

•Dava açtığında mağdur şikâyetinden açıkça vazgeçmediği takdirde dava devam eder. Savcı suçun ve verilecek kararın sadece mağduru değil tüm toplumu ilgilendirdiği kanaatine ulaşırsa mağdur şikâyetinden vazgeçse bile kamu davasını açar ve takip eder.

Gerçek Kişi (Hakiki Şahıs) Kimdir?

Kendi adına ve kendi iradesiyle hak ve yükümlülük sahibi olabilen varlıktır. Yani insanlardır. Her insan gerçek kişidir. Kişilik, sağ olarak doğumla birlikte başlayıp ölümle yahut mahkeme tarafından kişinin kaybolduğuna karar verilmesiyle sona erer.



Nasıl Hak ve Yükümlülük Sahibi Olunur?

Her insan bir kişilik sahibi olmasının getirdiği haklara doğuştan sahiptir. Sağ doğmak koşuluyla, ana rahmine düştüğü andan başlayarak her insan *hak sahibi* olur. Hak sahibi olmada herkes eşittir. Hiç kimse renk, dil, din, ırk, cinsiyet gibi sebeplerle haklarından mahrum bırakılamaz.

Doğuştan sahip olduğu haklarının dışında, bir de her insanın sonradan edinebildiği hakları ve yükümlülükleri vardır. Bu hak ve yükümlülükleri kişi kendi iradesi ve fiilleriyle elde eder. Yani kendi yaptığı hukuki işlemlerle hak sahibi olur, yükümlülük altına girer.

Bunun için kişinin şu özelliklerin tamamına sahip olması gerekir:

Reşit olmak: Kanuni olarak belirlenmiş yaşa ulaşmış olmaktır. Ülkemizde reşit olma yaşı 18'dir.

Ayırt etme gücüne sahip olmak: Kişinin yaptığı iş ve işlemlerin neticelerini kavrayabiliyor olmasıdır. Örneğin kişi sarhoşken ayırt etme gücüne sahip değildir.

Kısıtlı olmamak: Kişinin haklarını kullanmasının mahkemece yasaklanmamış olmasıdır. Örneğin akıl zayıflığı yahut madde bağımlılığı ve benzeri sebeplerle mahkeme kısıtlama kararı vermiş olabilir.

Tüzel Kişi (Hükmi Şahıs) Kimdir?

Kurum ve kuruluşlardır. Örneğin: bir devlet kurumu, dernek, vakıf, ticari şirket, üniversite… Bunların hepsi birer tüzel kişidir. Herhangi bir kurumda birçok kişi bir arada bulunduğu hâlde o kurum hukuken tek bir kişi olarak kabul edilir.



Hukuk, saygıyla başlar, adaletle varlığını sürdürür.





ETKİNLİKLER

Düşün!

"Hukuk" kelimesi dilimizde birçok anlamda kullanılabiliyor. Siz bu kelimeyi gördüğünüz zaman tanıyabilir misiniz? Hiç düşündünüz mü?

- Sizinle bir *hukukumuz* var artık.
- Evladım başkalarının *hukukuna* muhakkak riayet et.
- *Hukuk* bunu böyle emretmiyor.

Farkları Fark Et!

Aşağıdaki kavramları birbirleriyle karşılaştırır mısınız? Aralarındaki farkları fark edebilecek misiniz?

- Hak – Yükümlülük
- Gerçek Kişi – Tüzel Kişi
- Hâkim – Savcı
- Reşit – Kısıtlı

Sırasıyla...

Diyelim ki bir hukuki sorununuz var. Aşağıdakilerden hangilerini hangi sıra ile yaşarsınız? Sıralayın.

- [ ] Avukata sorunumu anlatırım.
- [ ] Benim sorunuma benzer sorunlar yaşamış kişilerin önerdikleri bir avukatla görüşürüm.
- [ ] Avukat sorunumu dinler ve hukuki deneyimleri çerçevesinde değerlendirir.
- [ ] Benzer sorunlar yaşamış kişilere danışırım.
- [ ] Avukata noterde bir vekâletname düzenlerim.
- [ ] Duruşmalarda hâkim, avukatımın sunduğu savunmayı ve kanunları göz önünde bulundurarak bir karar verir.
- [ ] Gerektiği takdirde avukatım benim adıma mahkemeye giderek dava açar.
- [ ] Avukat, değerlendirmeleri sonrasında nasıl bir yol izlemem gerektiğini ve süreci anlatır.
- [ ] Avukatım mahkeme tarafından belirlenen zamanlarda davamla ilgili duruşmalara girer.
- [ ] Bir ücret karşılığında avukatla vekilim olması hususunda anlaşırım.
- [ ] Avukatım vekâletnamemi aldıktan sonra gereken hukuki işlemleri benim adıma yapar.

Kim Kimdir?

Aşağıdaki açıklamalar kimleri anlatmaktadır? Yazın.

Mahkemelerde kişilerin haklarını savunur.	
Kendi adına ve kendi iradesiyle hak ve yükümlülük sahibi olabilen varlıktır.	
Müvekkilini temsil etme yetkisine sahiptir.	
Toplum ve devlet adına mahkemelerde dava açan kimsedir.	
Kişilerin karşılaştıkları hukuki sorunlarda onlara yol gösterir.	
Hukuka ve kanunlara uygun olarak vicdani kanaatine göre hüküm verir.	
Birisini kendisine vekil tayin eden kimsedir.	
İddia makamıdır.	
Görevi, aralarında sorun olan kimselerin getirdikleri uyuşmazlığı çözmektir.	
Kurum ve kuruluşlardır. Bunlar hukuken bir kişi olarak kabul edilir.	
Hukuki bilgi ve tecrübelerini belirli bir ücret karşılığında kişilerin yararına kullanır.	



GENÇLER İÇİN ÇALIŞMA HAYATI VE HUKUK



ünite 5

Mahkemeler, Emniyet ve Kolluk Güçleri

Hukuk düzeni, belirli kurallarla, bunların uygulanmasını sağlayan belirli uygulayıcılarla ve kurumlarla işleyişini sürdürür. Hukuki sürecin bir parçası olan başlıca kurumları ve bu kurumların işleyişlerini bilmek hakları korumak ve mağduriyetlerin önüne geçmek için önemlidir.

Bu bölümde;

- hukuki problemlerle karşılaşanların muhatap olacakları kurumlar,
- bu kurumların genel olarak işleyişleri ve belli başlı özellikleri,
- kurumlarla ve kolluk güçleri ile ilişkilerin nasıl olacağı

üzerine bilgi verilmektedir.



Mahkemeler Emniyet ve Kolluk Güçleri

Hukuk Mahkemeleri

Kişiler arasındaki hukuki uyuşmazlıklardan kaynaklanan davalara bakarlar. Ortada bir suç veya suçlu yoktur, yalnızca hukuki bir anlaşmazlık vardır. Mesela borç ilişkisinden doğan anlaşmazlıklar ya da evlilikle ilgili anlaşmazlıklar hukuk mahkemelerince çözülür. Hukuk mahkemelerinin başlıca çeşitleri şunlardır:

Asliye Hukuk Mahkemesi, Sulh Hukuk Mahkemeleri, Aile Mahkemesi, İş Mahkemesi, İcra Hukuk Mahkemesi, Tüketici Mahkemesi, Kadastro Mahkemesi, Fikri ve Sınai Haklar Mahkemeleri, Asliye Ticaret Mahkemeleri.

Daha detaylı bilgi için bk. AEP Hukuk Okuryazarlığı modülü Kim Kimdir? ünitesi

Ceza Mahkemeleri

Ceza yargılamasında görevli olan mahkemelerdir. Ceza mahkemelerine gelen davalarda suç ve suçlu vardır. Mahkeme savcının iddianamesiyle veya iddianame gerektirmeyen hafif suçlar için şikâyetçinin şikâyeti ile harekete geçer. Adam öldürme, hırsızlık vs. gibi sebeplerle açılan davalar ceza mahkemelerince çözülür.

Ceza mahkemelerinin başlıca çeşitleri şunlardır:

Sulh Ceza Hakimliği Mahkemesi, Asliye Ceza Mahkemesi, Ağır Ceza Mahkemesi, Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi, İcra Ceza Mahkemesi (daha detaylı bilgi için bk. AEP Hukuk Okuryazarlığı Kim Kimdir?)

Kanunları bilmemek mazeret değildir. Bu yüzden resmi işlemlerinizi doğru ve zamanında yaptığınızdan emin olun. Bunun için muhakkak hukuki bilgisine güvendiğiniz avukatlara danışın. Hak kaybı yaşamamanız, mağdur olmamanız, hatta bilmeden suç işlememeniz için böylesi en doğrusudur.



İdare Mahkemeleri

Kamu kurum ve kuruluşları ile kişiler arasındaki uyuşmazlıkları çözmekle idare mahkemeleri görevlidir. Kamu idaresinin yaptığı bir işlemin iptali idare mahkemelerinden istenir. Ayrıca idari bir işlemden doğan hak kaybının giderilmesi de bu mahkemelerden istenir. Atama, göreve son verme, sınav sonuçlarına itiraz, emeklilik işleri vb. davalar idare mahkemelerinde görülür.

İdare ve Vergi Mahkemeleri

Vergi uyuşmazlıkları gibi idari konularda görevlendirilmiş mahkemelerdir.

Davacıysanız

Herhangi bir konuda bir hak kaybına uğradığını düşünen kişi dava açabilir. Dava açmak dilekçe ile hak talebini mahkemeye taşımaktır.

Dava dilekçesinde şu hususlara yer verilmelidir:

- Dava açacağınız mahkemenin adı
- Adınız, soyadınız, T.C. kimlik numaranız, açık adresiniz
- Karşı tarafın adı, soyadı (kurum ise unvanı) ve adresi
- Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin adı, soyadı, açık adresi
- Davanızın konusu



- Malvarlığına ilişkin davalarda dava konusunun değeri
- Dava açma nedeniniz
- Netice olarak mahkemeden ne istediğiniz
- Yasal dayanaklarınız
- Delilleriniz
- İmzanız

Dava dilekçenizde bir eksiklik bulunması hâlinde hâkim eksikliğin tamamlanması için bir süre verir. Bu süre içerisinde eksiklik giderilmezse dava açılmamış sayılır.

Dava dilekçesi yetkili mahkemeye dava harcı, gider avansı ve posta masrafları ile birlikte teslim edildiğinde dava açılmış olur.

adli: Adaletle ilgili.
kolluk: Güvenliği sağlamakla görevli memurlar; polis veya jandarma gibi.

Hakkınızı arayın!

Herhangi bir mağduriyetle karşılaştığınızda Cumhuriyet Başsavcılığına ya da kolluk makamlarına (polis, jandarma) başvurabilirsiniz. Ceza davası açmak için dilekçe götürmeniz zorunlu değildir. Suçluların cezalandırılması talebinizi sözlü olarak da bildirebilirsiniz.

Ceza davaları şu yollardan biriyle başlayabilir:

- Şikâyetle
- Şikâyetçi olmasa bile suçun işlendiğinin Cumhuriyet Savcısına veya kolluk kuvvetlerine ihbar edilmesiyle
- Cumhuriyet Savcısı veya kolluk kuvvetlerinin herhangi bir şekilde bir suçun işlendiğini öğrenmeleriyle yahut suç işlendiğinden şüphe etmeleriyle
- Bunlardan biri gerçekleştiğinde Cumhuriyet Savcısı soruşturma başlatır. Soruşturma sonucunda suçun işlendiğine kanaat ederse kamu adına dava açar.

Adli Kolluk Görevlileri Kimlerdir?

Kolluk görevlileri, adli yargıda suça ilişkin delil toplama, suçlunun yakalanması, adil bir yargılama için gereken bilgi, belge ve kimselere ulaşması sürecinde savcıya yardımcı olan memurlardır.

- Polis
- İdari polis kadrosundan zabıta işlerine atanan memurlar
- Zabıta
- Jandarma
- Gümrük muhafaza memurları
- Sahil Güvenlik Komutanlığına bağlı askerî personel

Mülki Amir: Bir yerde devlet adına en yetkili kimsedir. İllerde vali, ilçelerde kaymakamdır.

Dur! Polis!

Polis, makul bir sebeple gerek gördüğünde vatandaşları durdurma hakkına sahiptir. Ancak bu durumda polisin durdurma sebebiyle ilgili bilgi vermesi gerekir. Kendisinin polis olduğunu belirleyen belgeyi gösterdikten sonra muhatabından da kimlik göstermesini isteyebilir. Fakat kişilerin üstünü, aracını, eşyasını, evini ancak hâkim kararıyla ya da mülki amirin yazılı emriyle arayabilir.

Arama kararında veya emrinde şunlar açıkça belirtilmiş olmalıdır:

- Aramanın sebebi
- Aramanın konusu ve kapsamı
- Aramanın yapılacağı yer
- Aramanın yapılacağı zaman ve geçerli olacağı süre



Hiç kimse hiçbir şart altında insan haysiyetiyle bağdaşmayan bir cezaya veya muameleye tabi tutulamaz.



Benim Başıma Gelmez Demeyin!

Kolluk görevlileri tarafından yakalanan kişi:

- Öncelikle yakalama işleminin bir tutanağa bağlanmasını sağlamalı ve yakalama tutanağını mutlaka okumalıdır.
- Tutanakta hangi suç nedeniyle, hangi koşullarda, hangi yer ve zamanda yakalanıldığına, yakalamayı kimlerin yaptığına dair bilgilerin bulunmasına dikkat edilmelidir.
- Kişiye hakların açıkça ve tam olarak anlatılması gereklidir. Bu yapılmadığı hâlde tutanağa "Açıkça anlatıldı." gibi bir ifade eklenirse itiraz edilmelidir.
- Derhal kişinin avukatı çağrılmalı ya da bir avukat tayin edilmesi istenmelidir.



- Kişinin yakalama işlemi sonrasında yakınlarına haber verme hakkı vardır. Mutlaka bu hakkı kullanmalıdır.

Kişinin ifadesi alınacak ise:

- Kötü davranma, işkence, zorla ilaç verme, yorma, aldatma, bedensel cebir ve şiddette bulunma gibi

iradeyi bozan, istenmeyenleri söylemek zorunda bıraktıran bir şekilde ifade alınamaz. Bu tür yasak yöntemlerle elde edilen ifadeler delil olarak değerlendirilemez.

- Yakalama anından itibaren ifade verme işlemi başta olmak üzere hakkınızda yürütülen tüm işlemler için avukatınızın yanınızda bulunmasını talep edin. Yapılan işlemlere ilişkin herhangi bir belge ya da tutanağı avukatınız yokken imzalamayın.

Diyelim ki kişi gözaltına alındı :

- Gözaltı süresi yakalama yerine en yakın hâkim veya mahkemeye gönderilmesi için zorunlu süre hariç, yakalama anından itibaren yirmi dört saati geçemez.
- Yakalama yerine en yakın hâkim veya mahkemeye gönderilme için zorunlu süre on iki saatten fazla olamaz.
- Kişi toplu olarak işlenen bir suça ilişkin gözaltına alındı ise bu gözaltı süresi, delillerin toplanmasındaki güçlük veya şüpheli sayısının çokluğu nedeniyle uzatılabilir. Ancak bunun için de Cumhuriyet Savcısının yazılı emri gereklidir. Uzatma, her defasında bir günü geçmemek üzere, en fazla üç gün olabilir.

Kişi tutuklandığında:

- Tutuklanma sebebinin açıklanmasını istemeli.
- Haklarının neler olduğunun anlatılmasını talep etmeli.
- Tutuklandığının yakınlarınıza bildirilmesini istemelidir.

Barolar

Avukatların mesleki birlikleridir. Avukatlık mesleğinin gelişmesini, meslek içi dayanışmayı sağlamak ve avukatların ihtiyaçlarını gidermek amacını taşır.

Adli Yardım: Avukatlık ücretini karşılayacak durumu olmayanlara avukatlık hizmetlerinin barolar tarafından ücretsiz olarak sağlanması.



Meslek düzenini, ahlakını, saygınlığını, hukukun üstünlüğünü, insan haklarını savunmak ve korumak için çalışmalar yürütür. Avukatlar kanuni olarak ancak baroya kayıt yaptırdıktan sonra çalışabilirler. Barolar ihtiyacı olan kimselere ücretsiz olarak adli yardımda bulunur. Bu yardımdan yararlanmak isteyenler il barolarındaki adli yardım bürolarına başvururlar.

Adli yardımdan faydalanmak için gereken başvuru şartlarını her baro kendisi belirler. Yardım alan kimse yalnızca avukatlık ücreti ödemez. Diğer yargılama giderlerini kendisi ödemek zorundadır. Yargılama giderlerini de ödeyemeyecek durumda ise ayrıca mahkemelerden adli yardım (adli müzaharet) talebinde bulunabilir.

Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru

Hukukumuzdaki güncel düzenlemelere göre artık kişilerin Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru hakkı vardır.

Aşağıdaki şartlar gerçekleştiğinde;

- Kamu gücünün bir işlemi nedeniyle Anayasa'da güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerden, İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi kapsamındaki haklardan herhangi biri ihlal edilmişse,
- İhlalle ilgili asıl görevli yargı mekanizmalarındaki çözüm oluşturabilecek tüm başvuru yolları tüketilmişse,
- İhlale yol açtığı öne sürülen eylem, işlem ya da ihmal nedeniyle güncel ve kişisel bir hakkı doğrudan etkilenenlerden biriyseniz, bireysel başvuru formu kullanılarak ya da bu formda bulunması gereken bütün bilgileri içeren bir dilekçeyle başvuruda bulunabilirsiniz

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi (AİHM)

Fransa'nın Strazbourg şehrinde bulunan uluslararası bir mahkemedir. Mahkemede Avrupa Konseyine üye devletlerin her birinden bir hâkim bulunur. Hâkimler, hiçbir devleti temsil etmeyip, mahkemede kendi adlarına görev yaparlar. Görevleri Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nde garanti altına alınan haklara devletlerin saygı gösterip göstermediğini denetlemektir. Temel hakları çiğnenen gerçek ya da tüzel kişiler mahkemeye başvurabilirler.

Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamında güvence altına alınan başlıca haklar şunlardır:

- Yaşam hakkı
- Adil yargılanma hakkı
- Özel hayatın ve aile hayatının korunması hakkı
- İfade özgürlüğü
- Düşünce, vicdan ve din özgürlüğü



Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine Başvurabilir miyim?

Hukukumuzdaki yeni düzenlemelerle birlikte artık Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru da tüketilmesi gereken bir iç hukuk yoludur. AİHM'e, bu başvuru da tüketildikten sonra nihai olarak başvurulabilir.



Aşağıdaki şartlar gerçekleştiğinde

- Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamında güvence altına alınan bir hakkınız çiğnenmişse
- Bu ihlal, Avrupa Konseyine üye bir devlet tarafından, o devletin topraklarında gerçekleştirilmişse
- Siz bu ihlalin doğrudan ve kişisel olarak mağduru olduğunuzu düşünüyorsanız
- İhlali gerçekleştiren devlette sorununuza ilişkin çözüm oluşturabilecek tüm başvuru yollarını (gerekli yerlerde davalar açmak, Anayasa Mahkemesi'ne bireysel başvuruda bulunmak gibi) tüketmişseniz
- Ulusal yargı organlarının sizin davanız ile ilgili kararından sonra altı ay ya da daha fazla bir süre geçmemişse bir mektup ya da başvuru formu ile Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine başvurabilirsiniz.

İstenmeyen Bir Durum Olarak Şiddet...

Şiddet, insan onurunu zedeleyen bir insanlık suçudur. Şiddetin sadece fiziksel boyutunun olmadığı, bir suç olduğu ve dolayısıyla hukuki yaptırımlarının olduğu konusunda bilgi sahibi olmak ve şiddeti engellemek için sorumlulukların farkında olmak toplum sağlığı açısından önemlidir.

Şiddet sadece fiziksel olarak gerçekleşmeyebilir. Bireyin bedenine yapılan saldırı dışında, bedenine herhangi bir müdahale olmaksızın gerçekleştirilen bazı davranış türleri de şiddet anlamına gelmektedir. Şiddetin varlığı için acı çekiyor olmak yeterlidir.

Fiziksel Şiddet: Tekme atmak, tokat atmak, yumruklamak, itelemek, hırpalamak, boğazını sıkmak, saçını çekmek, yaralamak, sakat bırakmak gibi davranışlar fiziksel şiddettir. Doğrudan bedene yönelik herhangi bir davranış olmaksızın bireyi sağlıksız koşullarda yaşamaya zorunlu tutmak, sağlık yardımından yararlanmasına engel olmak da fiziksel şiddet türleridir.

Psikolojik Şiddet: Tehdit etmek, korkutmak, bağırmak, hakaret etmek, küfretmek, toplum içinde küçük düşürmek, bireyin başkalarıyla görüşmesini



engellemek, bireyi hemcinsleriyle küçültücü şekilde kıyaslamak, bireyin kendisini geliştirmesine engel olmak ve benzeri davranışlar psikolojik şiddet türlerindendir.

Mevcut gücün ya da pozisyonun kötüye kullanılarak; sistematik olarak baskı, kuşatma, taciz, aşağılama, tehdit gibi şekillerde kişiyi işten ayrılmaya zorlama olan "mobbing" de psikolojik şiddet olarak değerlendirilir.

Cinsel Şiddet: Eşi tarafından gerçekleştirilse bile bir bireyi istemediği zamanda, istemediği yerde, istemediği biçimde cinsel ilişkiye zorlamak cinsel şiddettir. Yine başkalarıyla cinsel ilişkiye zorlamak, cinsel organlara zarar vermek, çocuk doğurmaya ya da doğurmamaya zorlamak, kürtaj, ensest ilişki, zorla evlendirmek, telefon, mektup ve benzeri yöntemlerle cinsel içerikli rahatsız edici davranışlarda bulunmak da cinsel şiddet örneklerindendir.

Ekonomik Şiddet: Gerekli harcamalar için para vermemek, kısıtlı para vermek, ailenin mali durumu hakkında bilgilendirmemek, bireyin mal varlığını elinden almak, çalışmasına izin vermemek, çalışma hayatı konusunda kısıtlamalar getirmek, aileyi ilgilendiren konularda eşin fikrini almamak vb. ekonomik şiddettir.

Şiddetin Nedenleri

Sorununu şiddete başvurarak çözme eğiliminde olanlara yönelik yapılan araştırmalarda şiddetin önemli bir kısmının şunlardan kaynaklandığı görülmüştür:

Sözel Saldırganlık: Karşısındakini kontrol etme arzusu, gücün kötüye kullanımı, kıskançlık, eşler- kişiler arası uyumsuzluk nedenleriyle oluşmaktadır.

Fiziksel Saldırganlık: Şiddeti bir kontrol ve çözüm aracı olarak benimsemek, çocukluğunda kendisi de şiddete maruz kalarak veya maruz kalanları görerek saldırganlığı model almak, aşırı alkol kullanmak gibi nedenlerle oluşmaktadır.

Aşırı Saldırganlık: Kişilik bozukluğu, değişken bir ruh ve duygu hâli, kendine saygısını kaybetmiş olma, saldırgan kişilik özellikleri nedenleriyle oluşmaktadır.

Kimden gelirse gelsin, uğranılan şiddete karşı durmak, sonlandırılması için kanunların verdiği olanakları kullanmak gerekli olduğu gibi, bireyin kendisine saygısı ve mutluluğu açısından da önemlidir.



Şiddeti Engellemek...

- Şiddet veya şiddet uygulanma tehlikesinin varlığı hâlinde herkes bu durumu resmî makam veya mercilere ihbar edebilir. İhbarı alan kamu görevlileri bu kanun kapsamındaki görevlerini gecikmeksizin yerine getirmek ve uygulanması gereken diğer tedbirlere ilişkin olarak yetkilileri haberdar etmekle yükümlüdür.
- Koruyucu tedbir kararı verilebilmesi için, şiddetin uygulandığı hususunda delil veya belge aranmaz. Önleyici tedbir kararı, geciktirilmeksizin verilir.
- Gerekli bulunması hâlinde, korunan kişi ve diğer aile bireylerinin kimlik bilgileri veya kimliğini ortaya çıkarabilecek bilgileri ve adresleri ile korumanın etkinliği bakımından önem taşıyan diğer bilgileri, tüm resmî kayıtlarda gizli tutulur.
- Aynı konutta birlikte yaşadığı kişilerden birine karşı kötü muamelede bulunan kimse, Ceza Kanunu'na göre iki aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılabilir.

Şiddet Durumunda Nerelere Başvurulabilir?

Gerek aile içi gerekse aile dışı şiddete uğranıldığında şiddete uğrama riski ve olasılığı söz konusu olduğunda başvurulabilecek yerler şunlardır:

- Valilik ve Kaymakamlıklar
- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının İl Müdürlükleri
- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Alo 183 Sosyal Destek Hattı
- Sağlık kuruluşları
- Kolluk kuvvetleri
- Adli makamlar (Cumhuriyet Savcılıkları- Aile Mahkemeleri)
- Yerel yönetimler tarafından hizmet veren kadın danışma merkezleri
- Baroların bu konuyla ilgili olarak oluşturdukları danışma ve hukuki yardım merkezleri
- Bu alanda çalışma yapmak üzere kurulmuş dernek, vakıf vb. sivil toplum kuruluşları

Acil Telefon Hatları

- ALO 155 Polis İmdat,
- ALO 156 Jandarma İmdat
- 112 ACİL
- ALO 183 Sosyal Destek Hattı (aile, kadın, çocuk, engelli v.b. yardım ve danışma hattı)
- ALO 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi (mobbing ihbarları)

ALO 183 Sosyal Destek Hattı

Aile, kadın, çocuk, engelli, yaşlı, şehit yakınları ve gazilere yönelik hizmetler hakkında bilgilendirme ve yönlendirme sağlayan bir hattır. Ayrıca ihmal, istismar ve şiddet vakaları veya töre ve namus cinayetlerinin önlenmesi için tedbir mahiyetindeki ihbarlarda alınmakta olup, durumun aciliyeti göz önünde tutularak, vakanın bulunduğu ilin acil müdahale ekip sorumlusuna ve/veya kolluk kuvvetlerine bildirilerek müdahale edilmesi sağlanmaktadır.

Bu hattan 7 gün 24 saat esasına göre üçer kişilik 4 vardiya ekibi ile 81 ilden yapılan telefon çağrılarına cevap verilmektedir. Çağrı yapan herkes dinlenilerek, ihtiyaç duyduğu hizmet türü tespit edilir, gerekli danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunulur. Acil müdahaleyi gerektiren durumlarda ALO 183 görevlisi, o ildeki Emniyet, Jandarma veya Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının İl Müdürlüklerinde görevli Acil Müdahale Ekip Sorumlusu ile irtibata geçer.



ETKİNLİKLER

Ne Biliyoruz, Ne Bilmiyoruz?

Savcılık
Sulh Hukuk Mahkemesi
Aile Mahkemesi
Ceza Mahkemesi
Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi
Çocuk Mahkemesi

Aşağıdaki cümleleri yukarıda verilen ifadeleri kullanarak uygun şekilde tamamlayın.

1 Resmî belgede sahtecilik durumunda _____ şikâyette bulunulmalıdır.

2 Mirasla ilgili işlemler için _____ mahkemesine başvurmak gerekir.

3 Arabam çalınacak olursa şikâyette bulunacağım makam _____ tır.

4 Türkiye'deki bütün yargı yolları tüketildiğinde _____ Mahkemesi'ne başvurulabilir.

5 Yaralanma durumlarıyla _____ mahkemeleri ilgilenir.

6 Biri beni tehdit ettiğinde polise giderim ya da _____ başvururum.

7 Cinsel taciz suçlarıyla _____ mahkemeleri ilgilenir.

Düşün!

Aşağıda verilen durumları okuyun. Verilen durum için en uygun seçeneği işaretleyin.

1 Eşimden ayrıldım. Bir çocuğum var ve onun velayetini almak istiyorum. Fakat eşim buna yanaşmıyor. Haklıyım. Buna inanıyorum. Kararımı verdim, dava açacağım.

- ☐ Aile mahkemelerinde
- ☐ Çocuk mahkemelerinde
- ☐ İcra mahkemelerinde

2 Mahkemeden ayrıca nafaka talebinde de bulunacağım.

- ☐ Ağır ceza mahkemesinden
- ☐ İş mahkemesinden
- ☐ Aile mahkemesinden

3 Geçenlerde 17 yaşındaki bir genç bütün paramı gasp etmişti. Şikâyetçi olmuştum. Mahkemeden tebligat geldi. Beni duruşmaya çağırıyorlar.

- ☐ Çocuk mahkemesine
- ☐ İcra ceza mahkemesine
- ☐ Tüketici mahkemesine

4 Bir dava açacağım, ancak avukat tutabilecek param yok.

- ☐ Dava açmaktan vazgeçerim.
- ☐ Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi'ne başvururum.
- ☐ Barodan adli yardım talep ederim.

Hangisinde Kim Olur?

Hangi mahkemede kimler bulunur? Tabloda işaretleyin.

	Suçlu	Davacı	Savcı	Uzman	Üç Hâkim
Asliye Hukuk Mahkemesi					
Aile Mahkemesi					
İdare Mahkemesi					
Ağır Ceza Mahkemesi					
Çocuk Mahkemesi					

GENÇLER İÇİN ÇALIŞMA HAYATI VE HUKUK



ünite 6

Dikkat! Bu Belgelerin Hukuki Anlamı Var!

Bir gerçekliği kanıtlayabilme gücüne sahip her türlü yazılı kâğıt parçası, resim, fotoğraf, video ve ses kayıtları vb. belge olarak adlandırılır. Ancak bütün bu belgeler her zaman kendi başına bir anlam ifade etmeyebilir. Belgelerin hukuki sonuç doğurabilmesi için bazı özelliklere sahip olması gerekir. Her şeyden önce belgelerin delil olarak kullanılabilmesi için hukuka uygun şekillerde elde edilmiş olması gerekir.

Bu bölümde;

- hukuki sonuç doğuran belgelerin neler olduğu,
- bu belgelerin nasıl hazırlanacağı,
- bu belgelere ilişkin itiraz süreleri ve yolları

hakkında bilgi verilmektedir.



Dikkat! Bu Belgelerin Hukuki Anlamı Var!

At Bir İmza!

İmza, bir kimsenin herhangi bir belgeyi yazdığını veya onayladığını belirtmek üzere her zaman aynı biçimde kullandığı işarettir. Yazı veya belgedeki tüm açıklamaların ve verilen sözlerin doğruluğunun kabul edildiğini gösterir, bu kabulün belgelenmesini sağlar. İmzanın kolay taklit edilemiyor olması son derece önemlidir. Bunun için en iyi yol imzada ismin ve soy ismin açık bir şekilde yazılmasıdır. Ayrıca imzanın her zaman aynı şekilde kullanılmasına da dikkat edilmelidir.

İmzalasam mı Acaba?

Dikkatsizce atılan bir imza, yüksek miktarlarda borç altına girme, işlenmeyen bir suçu üstlenme gibi olumsuz sonuçlara yol açabilir. Bu yüzden imzanın bilinçli kullanılması çok önemlidir. Bir belge imzalanırken şunlara dikkat edilmelidir:

- İmzalanması istenen belge mutlaka tüm ayrıntılarıyla okunmalıdır. Eğer okunmasına izin

verilmiyorsa veya okuyup anlamak için yeterli zaman yoksa imzalanmamalıdır.

- İmzalanan belgenin bir nüshası mutlaka istenmelidir. Nüshanın elde bulunması ileride çıkabilecek sorunlarda ispat gücünü arttırır.
- İmzalanan belgenin tüm talepleri içerdiğinden emin olunmalıdır. Zira sadece imza atılan belgenin içerdiği bilgiler hukuki olarak geçerlidir. Yani neye imza atıldıysa kişinin o belgede yazanlar kadar talebi olduğu kabul edilir.

İmzanızı Alabilir miyim?

İmzalatılması gereken bir belge olduğunda şunlara dikkat edilmelidir:

- Muhatabın imzalaması gereken belgeyi götürüp daha sonra getirmesine izin verilmemelidir. İmzalarken mutlaka görülmelidir. Aksi hâlde muhatap belgeyi kendisi imzalamayabilir. Böyle bir durumda belge hukuki açıdan geçerlilik taşımaz.
- Muhataptan imza dışında kendi el yazısı ile adını ve soyadını veya başka herhangi bir şey yazması istenmelidir. Böylece muhatabın sahte imza atmasından doğabilecek bir problem hâlinde el yazısı ile ispat etme imkânı sağlanır.
- Bir tüzel kişi adına imza atılacaksa muhatabın kurum adına imzaya yetkili olduğuna dair belgenin bir kopyası istenmeli ve saklanmalıdır.

Duyduk Duymadık Demeyin! TEBLİGAT

Yetkili bir makamın hukuki bir işlemden muhatabını haberdar edebilmek için yazılı olarak ya da ilan ederek yaptığı bildirme işlemine tebligat denir. Amaç, resmî bir işlemle ilgili olarak muhatabın bilgilendirilmesi ve bu hususun belgeye bağlanmasıdır. Hem bu işleme hem de bu amaçla gönderilen kâğıda tebligat adı verilir.

Tebligat resmi bir işle ilgili olduğu için genellikle belirli bir süre öngörür. Zaman kaybetmeden harekete geçmek hak kaybını önler.





Tebligat her konuda olabilir. Kişinin hakkında icra takibi başlatılması, aleyhinde açılan bir davanın gününün bildirilmesi, yapması gereken bir işlemin duyurulması vb.

Tebligat kişinin resmî makamlarca bilinen en son adresine yapılır. Tebliğ işlemi sırasında kişi orada yoksa fakat kendisi ile birlikte oturan eşi, anne babası veya başkaca akrabaları varsa tebligat bu kişilerin imzası karşılığında teslim edilir. Aynı şekilde belirtilen adres iş yeri ise kişi bulunmadığı takdirde birlikte çalıştığı iş arkadaşlarına tebligat teslim edilir. Tebliğ işlemi sırasında adreste hiç kimse bulunmazsa adreste kimsenin bulunmamasının nedeni yönetici, komşu gibi kişilerden sorulur. Tebliğ mazbatasının arkasına bu bilgi yazılır. Altına bilgi alınan yönetici veya komşunun imzası alınır. Tebligat yapılacak kişinin kapısına bilgilendirme notu yazılır ve tebligat mahalle muhtarına teslim edilir. Böylelikle tebligatın ilgili kişiye ulaştırıldığı kabul edilir.

Eğer kişi adresini değiştirdiği yahut bilinen adresinde hiç oturmadığı hâlde kendisine ulaşılabilecek yeni adresini nüfus müdürlüğüne bildirmemişse Merkezî Nüfus İdaresi Sisteminde (MERNİS) kayıtlı bulunan son adresine yapılacak tebligatlar geçerli sayılır ve bu adresteki kapısına ihbarname yapıştırılarak tebligat yapılmış kabul edilir. Kişinin sonradan "Bu tebligat bana ulaşmadı" diyerek itiraz hakkı yoktur.

Belgesiz Olmaz! SENET

Bir kimsenin borcunu ve bu borcu yerine getirmeyi kabul ettiğini göstermek için düzenleyip imzaladığı belgeye senet denir. Senet bir durum hakkında ileride doğabilecek ihtilaflarda delil olabilmesi için düzenlenir. Karşı tarafa hakkını ispat edebilme gücü verir. Bir belgenin senet olarak kabul edilebilmesi için borçlu kişi tarafından imzalanması şarttır. Aksi hâlde belge, senet niteliği kazanamaz.

Senetler adi ve resmî olmak üzere ikiye ayrılır.

Adi Senet: Herhangi bir resmî makam ya da görevlinin imzasının olmadığı ve hazırlanmasına katılmadığı senetlerdir. Örneğin kişinin bir kâğıda "Mustafa Suiçmez'den 100 lira aldım. Zekeriya Uzağagitmez." yazarak imzalaması durumunda bu belge bir adi senettir.

Resmî Senet: Resmî bir makam ya da görevli huzurunda hazırlanan yahut onaylanan, tarafların da imzaladıkları belgelerdir. Örneğin noterlerin hazırladıkları senetler resmî senetlerdendir.

Senet, yazılı olmak zorundadır. Ancak kişinin kendi aleyhinde delil teşkil etmesi için düzenlenmiş olması şart değildir. Eğer senet yazılı ise ve borçlunun imzasını taşıyorsa iradi olarak aleyhte bir delil teşkil etsin diye düzenlenmemiş olsa dahi senet artık bir delil kabul edilir.



Dilekçe

Resmî ya da özel kurumlara bir dilek, istek, şikâyet ya da bilgi talebini iletmek üzere sunulan yazıya dilekçe adı verilir. Dilimizde dilekçe yerine istida ve arzuhâl kelimeleri de kullanılmaktadır.

Dilekçe yazarken şunlara dikkat edilmelidir:

- Dilekçe temiz ve çizgisiz bir kâğıda yazılır.
- Kâğıdın üst, alt, sağ ve sol taraflarından uygun boşluklar bırakılır.
- Siyah veya mavi tükenmez ya da dolma kalem kullanılır yahut bilgisayarda yazılıp çıktısı alınır.
- Gerekli boşluklar bırakıldıktan sonra kâğıdı ortalayacak şekilde dilekçenin verileceği kurumun ya da makamın adı ve bunun altındaki satıra da bulunduğu il yazılır.
- İstek, şikâyet vb. dilekçeye konu olan husus ayrıntılara girmeden anlatılır.
- Daha sonra dilekçe ile talep edilen husus gerekli ayrıntıları içerecek şekilde yazılır.
- Resmî bir üslup kullanılır.
- "Gereğini dilerim." diyerek dilekçe metni bitirilir.



İsim, soy isim ve adresin yazılması dilekçenin zorunlu unsurlarındandır. Dilekçenizde bunlar eksikse dilekçeniz dikkate alınmaz ve incelenmez.



- Sağ alt köşeye gün, ay, yıl sırasıyla tarih yazılır.
- Tarihin altına isim ve soy isim yazılır ve imzalanır.
- Sol alt köşeye adres yazılır.
- Eğer dilekçeyle birlikte delil vb. belgeler de sunulacaksa bunlar da dilekçenin sol alt köşesine "Ekler" başlığı altında listelenir.

Bilgi Edinmek İstiyorum

Bireylerin kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarının faaliyetleri hakkında bilgi talep etme hakları vardır. Bu hak, faaliyetleri hakkında bilgi edinmek istenen kurum ya da kuruluşa başvurularak kullanılabilir. Başvurudan sonra 15 iş günü içinde kurum muhataba cevap verir. Talep edilen bilgi veya belgelere erişim maliyeti muhataptan istenir. Eğer 15 iş günü içinde bu ücret yatırılmazsa kişi talebinden vazgeçmiş sayılır.

Kurum ve kuruluşlar her bilgi veya belge talebine olumlu yanıt vermek zorunda değildir. Özel bir durum olmadığı sürece aşağıda sayılan bilgi ve belgeler talep edildiğinde olumsuz cevap verilir:

- Devlet sırrına ilişkin bilgi ve belgeler
- Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi ve belgeler
- İstihbarata ilişkin bilgi ve belgeler
- Yargılama aşamalarına ilişkin bilgi ve belgeler
- Özel hayatın gizliliğini ihlal eden bilgi ve belgeler
- Haberleşmenin gizliliğini ihlal eden bilgi ve belgeler
- Ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgeler
- Kurumun yalnızca kendisini ilgilendiren kurum içi düzenlemelere ait bilgi ve belgeler

- Ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bilgi ve belgeler

Bilgi edinme isteği reddedilen yahut cevapsız bırakılan başvuru sahibi, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu'na (BEDK) bir dilekçe ile itiraz edebilir. Bu itirazı bilgi edinme başvurusundan itibaren geçen 15 günlük sürenin bitiminden sonraki 15 gün içinde yapmalıdır. Kurul ise bu konudaki kararını 30 gün içerisinde verir. Başvuru sahibi bu kurul kararından sonra isterse kurul kararına karşı dava açabilir.

Haydi El Sıkışalım! SÖZLEŞME NEDİR

İki veya daha fazla kişi ya da kuruluşun hukuki bir sonuç doğurmak amacıyla aralarında yaptıkları karşılıklı anlaşmaya sözleşme denir. Sözleşme ile yalnızca bir tarafa ya da tarafların her birine borç yüklenmiş olur. Mesela bir tarafın malı teslim etmesi, diğer tarafın da mal karşılığında parayı ödemesi konusunda anlaşılması gibi… Sözleşme yapılırken her iki tarafın da karşılıklı ve birbirlerine uygun olarak iradelerini açıklamaları gerekir.

Kişiler diledikleri kişilerle, diledikleri konularda sözleşme yapabilme özgürlüğüne sahiptirler. Ancak şu durumlarda sözleşme geçerli olmaz:



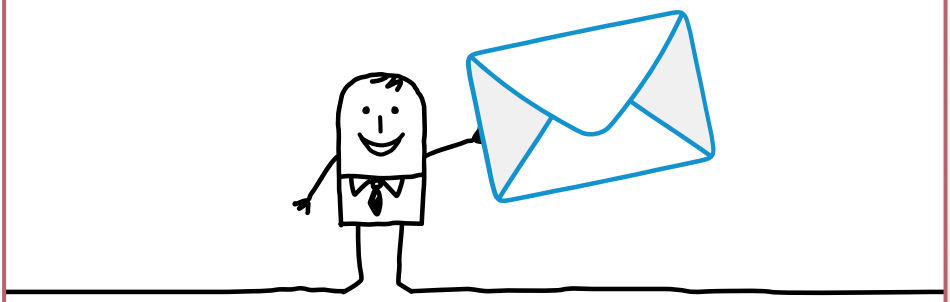
- Sözleşme taraflardan herhangi birinin iradesi etki altındayken yapıldıysa,
- Genel ahlaka ya da hukuk düzenine aykırı (yani suç oluşturan) bir anlaşma yapılmışsa,
- Sözleşme ile yerine getirilmesi imkânsız bir görev dayatılıyorsa,
- Sözleşmeler genel itibarıyla belirli bir şekle tabi değildir. Yani taraflar kendi aralarında anlaşarak istedikleri şekilde (yazılı-sözlü, resmî-gayri resmî) sözleşme yapabilme hakkına sahiptirler. Ancak eğer kanunda bir sözleşmenin nasıl yapılacağına dair kesin bir düzenleme varsa sözleşme bu kanuni şekle uyularak yapılmak zorundadır. Örneğin borçlar kanunu gereğince kefalet sözleşmeleri belirli bir yazılı şekille yapılmak zorundadır. Dolayısıyla ciddi bir mesuliyet doğuracak sözleşmeler imzalanırken herhangi bir hak kaybına uğramamak için bir avukattan yardım istemekte fayda vardır.

ETKİNLİKLER

Bu Nedir?

Açıklamaları okuyun. Hangi belge olduğunu karşısına yazın.

Açıklama	Hangi Belge?
Ahmet, iş yerindeki arkadaşının cüzdanından ihtiyacı olan bir miktar parayı aldı. Bir kâğıda "Cüzdanından 50 lira aldım. Acelem olduğu için sana haber veremedim. Kusura bakma. Ahmet" diye bir not yazıp imzaladı. Ahmet'in arkadaşının masasının üzerine bıraktığı bu kâğıt nedir?	
Üniversite öğrencisi Ayşe, bütün ders notlarını gösterir bir belgeyi almak istiyor. Bu talebini bir kâğıda yazıp imzaladı. Ayşe'nin eğitim gördüğü fakültenin öğrenci işlerine teslim ettiği bu evrak nedir?	
Mehmet Bey'e mahkemeden bir belge gönderildi. Üzerinde hangi gün hangi yerde mahkemesinin olduğu yazan bu belge nedir?	
Murat'ın Muhammed'e borcu var. Bu borcun ödenmesi için Murat'ın filan bankanın falan şubesine verdiği ödeme talimatını gösteren belge nedir?	



GENÇLER İÇİN ÇALIŞMA HAYATI VE HUKUK .....



ünite 7

Özel Hayatın Gizliliği

Özel hayat, kişinin kendi sakinliği içinde rahat bırakılma hakkına sahip olduğu, şahsına özgü alanıdır.

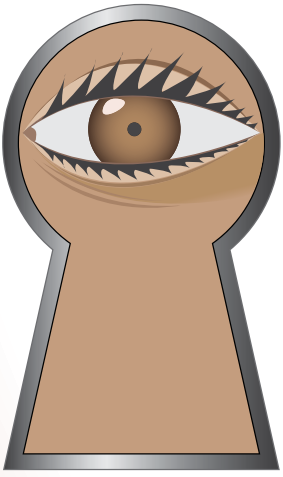
Bu bölümde;

- özel hayat ve gizliliği,
- özel hayatın gizliliğini koruma araçları ve ilkeleri,
- bu konudaki yaptırımlar ve
- ihlali durumunda şikâyette bulunulabilecek yerler,

konuları ele alınmaktadır.

Özel Hayatın Gizliliği





Özel hayat, üçüncü kişilerin merak alanı dışında kalması gereken yaşama ortamıdır. Özel hayatın gizliliği ve korunması temel insan haklarının en önemlilerinden biridir. Özel hayatın gizliliği ilkesi gereğince kişi yaşam biçimini, tercihlerini, yönelimlerini, davranışlarını, kişisel eylemlerini, ilişkilerini ve benzeri hususları özgürce belirleme hakkına sahiptir.

İnsan Hakları Evrensel Beyannamesinde de "Hiç kimse, özel hayatı, ailesi, konutu ya da yazışmaları konularında keyfî karışmalara, şeref ve şöhretine karşı tecavüzlere maruz kalamaz." denilmektedir. Zira birey bağımsızlığını sağlayan unsurlardan birisi de özel hayatın gizliliği ve korunmasıdır.

Özel Hayatın Gizliliğini Neler İhlal Eder?

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kayıt altına alınması, ele geçirilmesi, arşivlenmesi veya

açıklanması

- Bireye ait ev, araç gibi özel yerlerin ve evrakın aranması veya el koyulması işlemleri
- Kişiler arası haberleşme içeriklerinin (telefon konuşmaları, posta ve elektronik posta gönderileri vb.) kaydı veya ifşa edilmesi
- Kişiler arasındaki aleni olmayan konuşmaların dinlenmesi veya kaydedilmesi
- Kişinin, katıldığı aleni olmayan bir söyleşiyi, diğer konuşanların rızası olmadan ses kayıt cihazı vb. ile kayda alması
- Kişilerin siyasi, felsefi veya dinî görüşlerine, ırksal kökenlerine, hukuka aykırı olarak ahlaki eğilimlerine, cinsel yaşamlarına, sağlık durumlarına veya sendikal bağlantılarına ilişkin bilgilerinin kişisel veri olarak kaydedilmesi

mahremiyet: Kişisel gizlilik.

ifşa etmek: Gizli bir şeyi ortalığa dökmek, açığa vurmak, yaymak, ilan etmek.

ihlal: Bozma, zarar verme, kanun ve düzene uymama.



Cezası da Var!

- Kişilerin özel hayatına ilişkin görüntü veya sesleri ifşa eden kimse, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.
- Kişiler arasındaki haberleşmenin gizliliğini ihlal eden kimse, altı aydan iki yıla kadar hapis veya adli para cezasına çarptırılır.

Bu suçlar aşağıdaki şekillerde işlenirse verilecek ceza yarı oranında arttırılır:

- Basın ve yayın yoluyla
- Kamu görevlisi tarafından ve yetkisini kötüye kullanmak suretiyle
- Belli bir meslek ve sanatın sağladığı kolaylıktan yararlanarak

Rızası olmadan başkasına ait mektup veya zarfı açmak suçtur. Cezası hapis bile olabilir!



İstisnalar Kaideyi Bozmaz

Resmî bir makam aşağıdaki sebeplerden birine bağlı olarak özel hayatın gizliliği hakkına müdahalede bulunabilir:

- Kamu huzur ve güvenliğinin korunması
- Ülkenin iktisadi refahı
- Toplumsal düzenin muhafazası
- Suçların önlenmesi
- Kuvvetli suç işleme şüphesi
- Genel sağlığın ve genel ahlakın korunması
- Başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması

Kişi gerçek adını, adresini, yaşını, ailevi durumunu, boş zamanlarda yararlanma biçimini, mal varlığını ve günlük alışkanlıklarını açıklamama hakkına sahiptir



Ancak bunun için usulüne göre verilmiş bir hâkim kararı gerekir. Hâkim kararının beklenmesinin gecikme oluşturabileceği durumlarda ise kanunla yetkili kılınmış makamın yazılı emri gerekir. Yetkili makamları kararı da 24 saat içinde hâkim onayına sunulur ve yazılı onay alınır.

Haberleşme Hakkı

Herkesin kesintiye uğramadan ve sansür edilmeden başkalarıyla iletişim kurma hakkı vardır. Suçun ortaya çıkması için telefonun dinlenmesi, mektubun okunması vb. yeterlidir. Ayrıca kaydedilip kaydedilmediğine bakılmaz.

Savcılık yada mahkeme kararı ile yapılan dinlemeler kanuni delildir. Bu tür deliller mutlak surette dikkate alınır.



Telefonlarım Dinleniyor!

Telefonlarınızın dinlendiğini mi düşünüyorsunuz?

- Hemen avukatınıza başvurun.
- En yakın Cumhuriyet Savcılığına şikâyet dilekçesi verin.

ETKİNLİKLER



Doğru mu, Yanlış mı?

Aşağıdaki cümleleri okuyun. Doğru ise yanındaki kutucuğa "D", yanlış ise "Y" yazın.

☐ Bütün güvenlik güçleri, savcılık ve mahkeme kararına ihtiyaç olmaksızın telefonlarımızı dinleme hakkına sahiptir.	☐ Hâkim kararı veya kanunla yetkili kılınan merciin yazılı emri bulunmadıkça kimsenin üstü, özel kâğıtları, eşyası ve konutu aranamaz.
☐ Mektuplarımızın kendi rızamız dışında okunması cezai yaptırımlara tabidir.	☐ Herkes haberleşme özgürlüğüne sahiptir. Haberleşmenin gizliliği esastır.

Tartışalım

Aşağıdaki durumların "özel hayatın gizliliği ve korunması" ilkesi kapsamında değerlendirilip değerlendirilemeyeceğini tartışın.

- Bir kimsenin malvarlığını açıklamaya zorlanması
- Bankalardaki işlemler esnasında kimlik doğrulama için kişiye annesinin kızlık soy isminin sorulması
- Hâkim kararıyla bir kimsenin evinin polis tarafından aranması
- İki arkadaşın birbirine okudukları gazeteleri sorması
- Televizyoncuların bir şarkıcıyı yemek yerken görüntülemeleri
- Bir kişinin rakibinden haberdar olmak için onu dinletmesi
- Bir suçluya yahut suç deliline ulaşmak için şüphelilerin takip edilmesi
- Hareketlerinden şüphelenilen kişinin ne yaptığının takip edilmesi
- İki kişi arasındaki konuşmanın dinlenmesi yahut kaydedilmesi

GENÇLER İÇİN ÇALIŞMA HAYATI VE HUKUK .....



ünite 8

Konut Dokunulmazlığı

Yaşadığımız yer, evimiz, Anayasaya göre koruma altındadır ve bunun adı da "konut dokunulmazlığı"dır.

Bu bölümde;

- konut dokunulmazlığının kapsamı,
- nasıl ihlal edildiği,
- ihlali durumunda nerelere başvurulabileceği,
- ev sahibi ve kiracı olarak sahip olduğumuz haklar ve
- komşuluk hukukunun anlamı

konuları ele alınmaktadır.



Konut Dokunulmazlığı

Evimizde kendimizi güvende hissederiz, rahat ve huzurlu oluruz. Kişisel hürriyetin ve bağımsızlığın gerek kişilerden ve gerekse devletten bağımsız olarak en iyi yaşandığı, yaşanabileceği yer kişinin evidir.

Konut Dokunulmazlığıyla Neye Dokunulmaz?

Konut dokunulmazlığı hakkı, kişinin en ufak bir dış müdahale olmaksızın, kendi hayatını dilediği gibi sürdürmesi hususunda serbest olması hakkıdır. İnsanların bireysel özgürlüğünü, aile düzenini ve mahremiyetini koruması için önemli ve gereklidir. Çünkü yaşadığımız yer, oturduğumuz ev özel yaşamımızın en önemli parçasıdır. Dolayısıyla, her bireyin özel hayatının temel bir parçası olan evi, konut dokunulmazlığının koruması altındadır. Bunun en basit anlamı, hiç kimsenin sahibinin izni olmadan bir konuta girememesidir.

Konut Neresidir?

Konut, kişinin bireysel ya da toplu olarak, kanuni bir şekilde serbestçe, devamlı veya geçici olarak oturduğu her çeşit yerdir. Bir kimsenin iş yerinin bir köşesini ikametine has bir şekilde ayırması durumunda o yer konut niteliği kazanır. Buradaki ölçü, mekânın özel kullanıma ayrılmasıdır.

Örneğin resmî daire niteliğinde olan binalar normal şartlarda konut sayılmaz. Ancak kişilerin yatması, ikamet olarak kullanılması vb. durumlarda konut olarak kabul edilir. Mesela bir hastanede hemşire olan bir kişinin ikametine tahsis edilen oda, artık konut sayılır. Aynı şekilde dairelerinde ayrı ayrı kişilerin oturduğu apartmanın koridoru, dört tarafı çevrili avlu, balkon ve garaj gibi yerler de bu anlamda konuttur. Çünkü özel kullanıma ayrılmıştır. Dolayısıyla gözetilmesi gereken nokta buralara girilmekle konutta oturanların huzur ve güveninin bozulup bozulmadığıdır.

Konut Dokunulmazlığına Ne Zaman Dokunulabilir?

Konut dokunulmazlığı hakkı ancak usulüne göre verilmiş bir hâkim kararı olması durumunda ihlal edilebilir. Yani, herhangi bir konuta güvenlik güçlerinin girmesi ve arama yapması için usulüne göre alınmış hâkim kararının bulunması şarttır. Gecikmesinde sakınca olan hâllerde, hâkim kararı beklenmeksizin, cumhuriyet savcısının, ona ulaşılamayan hâllerde ise kolluk amirinin yazılı emri ile arama yapılabilir.



Bir kişinin konutunun aranması kararı bir suç işlemek veya buna iştirak ya da yataklık etmek makul şüphesi altında bulunması durumunda verilebilir.

Arama kural olarak gündüz yapılır. Gece arama yapılması için, aramanın gecikmesinde tehlike yaratacak bir durumun olması gerekir. Örneğin ihbar yapılması ya da aranması istenen eve birilerinin girip çıkıyor olması aramayı gece yapmak için yeterli sebep değildir. Aramanın gece yapılması için olası tehlikenin somut olması gerekir. Çünkü konut dokunulmazlığı, en temel kişi haklarından biridir.

Konutu aranan kişinin talebi hâlinde aramanın hangi amaçla yapıldığını, varsa aramada el konulan eşyaların listesini, aramada şüpheyi haklı kılan bir şey bulunmuşsa bunu içeren belge verilir.

Konut Dokunulmazlığının İhlali

Bir kişinin konutuna yukarıda sayılan hâller dışında, onun rızası olmadan girilmişse konut dokunulmazlığı ihlal edilmiş demektir. Konutta yaşayan kişinin rızası ile konuta giren birisi, daha sonra konutta yaşayan kişi kendisine orayı terk etmesini açıkça söylemiş fakat o kişi konutu terk etmemişse bu durum da konut dokunulmazlığının ihlali anlamına gelir.



Peki, böyle bir olay yaşandığında ne yapılabilir? Konut dokunulmazlığının ihlali Türk Ceza Kanunu'nda 116. madde ile düzenlenmiştir. Buna göre bu suçun oluşması için mutlaka



mağdurun şikâyeti gerekir. Yani polis ya da savcılık herhangi bir şikâyet olmadan kendiliğinden bu suçu araştıramaz.

Bu şikâyetin yapılabileceği makamlar şunlardır:

- Cumhuriyet Başsavcılığı
- Kolluk güçleri
- Valilik ya da kaymakamlık
- Yurt dışında işlenip ülkede takibi gereken suçlar hakkında Türkiye'nin elçilik ve konsoloslukları
- Bir kamu görevinin yürütülmesiyle bağlantılı olarak işlendiği iddia edilen bir suç söz konusu ise ilgili kurum ve kuruluş idaresi

Konut dokunulmazlığının ihlali ile ilgili şikâyet yazılı ya da tutanağa geçirilmek üzere sözlü olarak yapılabilir.

Kiracı Olmak

Kiracı, kiralık mülkü tutmuş olan ve her ay ya da belirli aralıklarla ev sahibine kira veren kişidir. Dolayısıyla bir mülkün sahibi / maliki değildir. Ancak kirasını düzenli ve aksatmadan ödediği durumda, kiracı ve konut dokunulmazlığı yasalarla ev sahibine karşı korunur. Örneğin keyfî olarak evden çıkarılamaz, hakları elinden alınamaz, mağdur edilemez. Kiracıların ve ev sahiplerinin hakları ve yükümlülükleri Gayrimenkul Kiraları Hakkında 6570 Sayılı Yasa çerçevesinde düzenlenir. Kiracıların bu yasayla korunmaya alınmış birçok hakkı vardır.

- Kirasını aksatmadan ödeyen, kiraladığı mülke zarar vermeyen ve sorumluluklarını yerine getiren kiracının evde oturma hakkı devam eder. Örneğin kiracı kira süresinin bitmesinden 15 gün önce kiraladığı yeri tahliye edeceğini (boşaltacağını) yazı ile bildirmediği sürece sözleşme aynı şartlarla bir yıl uzamış kabul edilir. Buradaki amaç kiracıları

ev sahiplerinin gereksiz, keyfî davranışlarından korumaktır.

- Kira bedellerinin belirlenmesine ilişkin olanlar hariç, kira sözleşmelerinde kiracı aleyhine değişiklik yapılamaz.

Ya Ev Sahibinin Hakları?

Ev sahibi de, her hak sahibi gibi, kendisine karşı sorumlulukların düzgünce yerine getirilmesini bekler ve hak eder. Bunlar kiraya verdiği mülke düzgün bakılması, kiraların düzenli olarak ve geciktirilmeden ödenmesi, kiralanan mülkte bulunan ve kendisine ait, düzgün biçimde teslim edilmiş eşyaların kira ilişkisi bitince düzgün biçimde bırakılması gibi haklardır. Dolayısıyla kiracı kiralarını zamanında ödemiyorsa ev sahibi ona yazılı ihtar çekerek zamanında ödeme isteyebilir. Ayrıca ev sahibi kiracısına 1 yıl içinde haklı bir nedenle yazılı ihtar çektiyse kira süresinin bitiminde ayrıca ihtar çekmesine gerek kalmadan tahliye davası açabilir.

Tahliye Davası Açma Sebepleri Nelerdir?

- Kiracı belli bir kira döneminin kirasını yatırmayınca ev sahibi tahliye davası açabilir. Kiracıya 30 günlük süre içerisinde ödenmemiş toplam kira bedelini kendisine veya belirlediği kişi ve adrese, bankaya vb. yatırmadığı takdirde kira sözleşmesinin feshedileceği ve tahliye davası açılacağı ihtar ile bildirilir. Kiraya veren, (tebliğ günü hariç) 30 günün bitiminden itibaren istediği tarihte davasını açabilir.

- Kiracı mülkü sözleşmeye aykırı olarak kullanırsa ev sahibi kiracıya ihtar göndererek tahliyesini isteyebilir. İhtara hukuki sonuç doğurması için muhakkak süre konulmalıdır. “2 ay içerisinde tahliye ediniz.” gibi.

- Kiracı eğer ev sahibine tahliye taahhüdünde bulunduysa, yani kiraladığı mülkü boşaltmaya söz

verdiyse ve bunu yazılı olarak yaptıysa ev sahibi buna dayanarak dava açabilir. Bunun için taahhüdün kiracının mülkü kullanmaya başlamasından sonra verilmiş olması gerekir. Taahhüt edilen tarihi izleyen 1 ay içerisinde dava açılmalıdır.

- Kiralayanın kendisinin, eşinin veya çocuklarının kiralanan mülke zorunlu, samimi ve ciddi bir ihtiyacı varsa yine tahliye davası açılabilir. Dava, kira sözleşmesinin bitmesinden itibaren 1 ay içinde açılmalıdır. Ancak bu durumda gerçekten ihtiyaç nedeniyle tahliye davası açılmış olmalıdır. Eğer konut tahliye edildikten sonra kiralayanın kendisinin, eşinin veya çocuklarının burada oturmadığı, örneğin evin yeniden kiraya verildiği anlaşılırsa kiracı da yeniden dava açabilir.
- Kiralanan mülkün yıkılıp yeniden yapılması, esaslı bir tadilattan geçirilmesi durumlarında da mülkün tahliyesi istenebilir. Ancak bu tamir işlemlerinin yapılması sürecinde mülkte ikamet edilmesinin fiilen imkânsız hâle gelmesi ve tahliye davasının kira sözleşmesinin bitiminden itibaren 1 ay içinde açılması gerekir.
- Eğer kiralanan mülk satıldıysa mülkün yeni sahibi (malik) tahliye davası açabilir. Yeni malik kira sözleşmesinin bitiminden itibaren 1 ay içerisinde dava açabilir.

Komşuluk Hukuku

Komşular arası ilişkilerin huzurlu ve uyumlu olması çok önemlidir. Komşular, aynı mekân paylaşıldığı için, gündelik hayatta arkadaşlardan, akrabalardan daha sık görülür. Özellikle apartman hayatında komşular arası uyum daha da önemlidir. Kanunlarımıza göre komşular birbirlerini rahatsız edecek davranışlardan kaçınmalıdırlar ve bir arada yaşamayı kolaylaştıracak şekilde davranmalıdırlar. Birbirini rahatsız edecek davranışlardan kaçınma yükümlülüğü birbirinin dinlenmesini, uyumasını ya da çalışmasını engelleyecek biçimde gürültü çıkarmak ve benzeri durumları kapsar. Ancak küçük bir tıkırtı ya da gürültü bu yasak kapsamında değerlendirilemez. Aslolan, komşuların abartılı beklentilere kapılmamasıdır.

Komşularından yana bir rahatsızlığı olan kişi polise başvurarak sorunu bir tutanakla tespit ettirebilir. Şikâyetinin devam etmesi durumunda da mahkemeye müracaat edebilir.

Komşular arası samimiyet birbirinin evine izinsiz ya da habersiz girme hakkı vermez. Komşunuzun mahremiyetini ve konut dokunulmazlığı hakkını ihlal etmeyin!



ETKİNLİKLER



Hangisi Doğru, Hangisi Yanlış?

Aşağıdaki cümlelerin hangisi doğru, hangisi yanlıştır? İşaretleyin.

1 Konut dokunulmazlığı, yaşadığımız evlere başkalarının izinsiz girememesi demektir.

Doğru ☐ *Yanlış* ☐

2 Suç işlenmesinin önlenmesi için hâkim kararıyla kolluk kuvvetleri bir eve girerek arama yapabilir.

Doğru ☐ *Yanlış* ☐

3 Sürekli gürültü yaparak komşularını rahatsız etmek komşuluk hukukuna aykırıdır.

Doğru ☐ *Yanlış* ☐

Eşleştir!

Aşağıdaki cümleleri tamamlayan ifadeler hangileridir? Doğru şekilde eşleştirin.

1 Ev sahibinin rızasıyla konuta giren kişi…

2 Konut dokunulmazlığı ihlal edilen kişi…

3 Hâkimin arama izni vermesi…

4 Komşular arasındaki samimiyet…

☐ şikâyette bulunmazsa bu durumda herhangi bir hukuki işlem başlatılmaz.

☐ kişiye konut dokunulmazlığını ihlal hakkı tanımaz.

☐ daha sonra buradan gitmesi istendiği hâlde gitmezse konut dokunulmazlığını ihlal etmiş olur.

☐ konut dokunulmazlığını ihlal suçu oluşturmaz.

GENÇLER İÇİN ÇALIŞMA HAYATI VE HUKUK



ünite 9

Eğitim Hakkı

Bireyin haklarını kullanabilmesi ve hak ihlallerine karşı mücadele edebilmesi, hangi haklara sahip olduğunu ve bunları nasıl kullanabileceğini bilmesine ve anlamasına bağlıdır. Bu ise öncelikle eğitim ile gerçekleşebilir.

Bu bölümde eğitim hakkının;

- anlamı ve önemi,
- sağlıklı bir şekilde kullanılması için gerekli eğitim düzeninin özellikleri,
- engellenmemesine yönelik önlemler

konuları ele alınmaktadır.



Eğitim Hakkı

İnsanı Özgürleştirmek ve Yetkinleştirmek için Eğitim

Eğitim hakkı başlı başına bir hak olmanın ötesinde daha geniş amaçlara hizmet eder. Gerek bireysel gerekse toplumsal yönleriyle eğitim, diğer bütün insan haklarının tanınması ve korunması bilincinin edinilmesini ve geliştirilmesini sağlamaya katkıda bulunacak bir faaliyettir. Yoksulluğun ve gelir farkının azaltılması, toplumsal adaletin sağlanması, ekonomik kalkınmanın temini, işsizliğin azaltılması, sağlığın geliştirilmesi vb. ancak eğitime erişim hakkının bütün bireylere eşit olarak sağlanması ve eğitim düzeyinin yükseltilmesi ile mümkündür. Ayrıca insanların farklılıkları kabul ederek birlikte yaşayabilme kültürü edinmeleri, günümüz dünyası ve değişen koşullara uyum sağlamaları da eğitime bağlıdır.



Eğitim Hakkının Sunumu için İlkeler

Devletler eğitim hakkını kullanan vatandaşları için evrensel kabul görmüş şu ilkelere riayet ederler:

- Kimse eğitim hakkından mahrum edilemez.
- Eğitim, insan kişiliğini tam anlamıyla geliştirmeye, insan haklarına ve temel özgürlüklere saygıyı güçlendirmeye yöneliktir.
- Eğitim tüm milletler, ırklar ve dinsel gruplar arasında anlayış, hoşgörü ve dostluğu özendirir ve barışın korunması yolundaki çabaları geliştirir.

Eğitim Hakkının Kapsama Alanı

- Yeterli kurum ve programlarla kendisine eğitim sunulması her bireyin hakkıdır.
- Herhangi bir ayrımcılığa muhatap olmaksızın eğitime erişebilmek her bireyin hakkıdır.
- Eğitime fiziksel olarak erişebilmek fırsat eşitliği çerçevesinde her bireyin hakkıdır.
- Eğitime ekonomik anlamda erişebilmek fırsat eşitliği çerçevesinde her bireyin hakkıdır.
- Kendisine kabul edilebilir bir eğitim imkânının sunulması her bireyin hakkıdır.
- Kendisine sunulan eğitimin değişen ihtiyaçlara uyarlanabilir bir esneklikte olması her bireyin hakkıdır.

Eğitim Hakkının Kullanılmasına Yönelik Önlemler

- Irk, cinsiyet, dil, siyasal ya da başka düşünceler, ulusal etnik ya da sosyal köken, mülkiyet ve diğer statüler konusunda ayrımcı uygulamalar ve eşitsizlikler yasaklanmıştır.

- Uluslar, ırklar ve dinî topluluklar arasında anlayış, hoşgörü ve dostluğun güçlendirilmesi kabul edilmiştir.
- Herkese toplumun kültürel etkinliklerine özgürce katılma, güzel sanatlardan istifade etme, bilim alanındaki ilerlemelerden ve bunların nimetlerinden yararlanma hakkının sunulması, devletin görevleri arasındadır.
- Herhangi bir kişi ya da grubun herhangi bir tür ya da düzeyde eğitim görmekten yoksun bırakılması yasaklanmıştır.
- Herhangi bir kişi ya da grubun düşük düzeyli bir eğitimle sınırlandırılması, kişiler ya da gruplar için ayrı eğitim sistemleri ya da kurumlarının oluşturulması kabul edilemez.
- Herhangi bir kişi ya da gruba, insan onuruyla bağdaşmayan koşullar uygulamak üzere ayrım, dışlama ve sınırlama yapılamaz.
- Orta öğretim sistemlerinin genel olduğu kadar mesleki nitelikte de olmak üzere çeşitli biçimlerde örgütlenmesini teşvik etmek ve bunların tüm çocuklara açık olmasını sağlamak zorunludur.
- Uygun bütün araçların kullanılarak, yükseköğretimin yetenekleri doğrultusunda herkese açık



hâle getirilmesi için düzenlemeler devletin görevlerindendir.

- Eğitim ve meslek seçimine ilişkin bilgi ve rehberliğin bütün çocuklar için ulaşılır hâle getirilmesi zorunludur.



Eğitim Hakkım Engellenirse Ne Yapabilirim?

Her ne sebeple olursa olsun eğitim hakkının engellenmesi suçtur. Çünkü Anayasanın 42. maddesinde "Kimse, eğitim ve öğretim haklarından yoksun bırakılamaz." denilmektedir. Herhangi bir sebeple eğitim hakkı engellenen kişi derhal savcılığa suç duyurusunda bulunmalıdır.

Ayrıca kanunlarımıza göre ilköğretim zorunludur ve tüm aileler çocuklarının ilköğretim eğitimi almasını sağlamakla yükümlüdür.

ETKİNLİKLER



Haberleri İzleyelim

1. Bir hafta boyunca televizyon, gazete, internet vb. aracılığıyla haberleri izleyin. Ülkemizde ya da dünyada eğitim hakkı ihlali olarak değerlendirilebilecek bir olaya rastlarsanız not edin.
2. Aldığınız notları bir sonraki hafta grupla paylaşın. Tartışarak hangilerinin eğitim hakkı ihlali sayılabileceğine birlikte karar vermeye çalışın.
3. İhlal yaşadığına karar verdiğiniz kişilere haklarının neler olduğuna, hangi süreçleri takip edebileceklerine dair bilgi veren bir mektup yazın.
4. Habere rastladığınız medya kuruluşu aracılığıyla mektubu ilgili kişiye ulaştırmaya çalışın.

GENÇLER İÇİN ÇALIŞMA HAYATI VE HUKUK .....



ünite 10

Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkı

Dilekçe ve bilgi edinme hakkı her vatandaşın en temel haklarından biridir. Bu hak hem haber/bilgi alma kapsamında hem de ifade özgürlüğü kapsamında değerlendirilebilir.

Bu bölümde dilekçe hakkının;

- kapsamı,
- nasıl kullanılacağı,
- sonuçları ve
- hukuki anlamı

hakkında bilgi verilmektedir.



Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkı

Her vatandaş gündelik hayatında birçok devlet kurumuyla, onların karar ve uygulamalarıyla çeşitli vesilelerle karşılaşır. Eğitimden sağlığa, güvenlikten elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlere, ulaşımdan haberleşmeye günlük hayat çeşitli hizmetler alınarak sürdürülür. Bunların çoğu ya doğrudan devlet tarafından ya da devletin gözetimi ve denetimi altında sunulan hizmetlerdir.

Bu hizmetler kimi zaman hiç sorunsuz, pürüzsüz gerçekleşir. Ancak bazen de ya bilmediğimiz bir şeyle karşılaştığımız ya da yapılan şeyin yanlış olduğu hissine kapıldığımız zamanlar olur. Dilekçe ve daha geniş anlamıyla bilgi edinme hakkı çoğunlukla bu noktada devreye girer.

Dilekçe hakkı,

- Sorulara cevap almak suretiyle bilgi edinmeyi,
- Şikâyette bulunmak suretiyle denetlemeyi,
- Dilek ve öneride bulunmak suretiyle de demokratik katılımı sağlayan siyasal haklardandır.

Dilekçe hakkından daha geniş bir hak olan bilgi edinme hakkı ise devletin tüm kurum ve kuruluşlarından vatandaşların bilgi alabilme hakkını ifade eder. Vatandaşlar herhangi bir devlet kurumuna ve kuruluşuna, herhangi bir konuda bilgi almak için başvurabilirler. Bu hak 2003 yılında yürürlüğe giren Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde tanımlanmıştır. Kanun, vatandaşların devletin işlemleri hakkında arzu ettiği veya merak ettiği konularda bilgi sahibi olmasını amaçlamaktadır. Bu amaç kamu hizmetlerinde şeffaflık ve demokratik yönetim ilkesinin gereğidir.

Devletin verdiği hizmetlerin yani kamu hizmetlerinin temeli, vatandaşın huzur, güvenlik ve mutluluk içinde yaşamasını sağlamaktır. Eğer bir vatandaş herhangi bir devlet kurumunun, herhangi bir işleminden rahatsızlık duyuyorsa bunu devlete bildirmeye ve işlemin düzeltilmesini istemeye hakkı vardır. Bunun yanında, herhangi bir devlet kurumundan yaptığı işlemin kapsamını, neden bu işlemi o şekilde gerçekleştirdiğini sormaya ve kapsamlı bilgi edinmeye de hakkı vardır.

Bilgi Edinme Hakkının Kullanımı

Bilgi edinme başvurusu dilekçe ile yapılır. Dolayısıyla bu hakkı kullanmak için bir devlet kurumuna başvurulduğunda, başvuru dilekçesi herhangi bir dilekçenin uyması gereken zorunlu koşullara uymalıdır. Bu başvuru elektronik posta yoluyla da yapılabilir. Bilgi edinme başvurusu yapılan dilekçenin sonucu, herhangi bir dilekçeye cevap verilmesi ile aynı koşullara tabidir.

Bir Dilekçe Hangi Konuda Yazılabilir?

Dilekçenin içeriği herhangi bir suç teşkil etmediği sürece konusuyla ilgili bir sınırlama getirilemez, her türlü içeriğe sahip olabilir. Örneğin:

- Bir talepte bulunmak için
- Bilgi istemek için
- Bilgi vermek için
- Şikâyet etmek için
- İhbarda bulunmak için yazılabilir.

Dilekçe Hangi Kurumlara Yazılır?

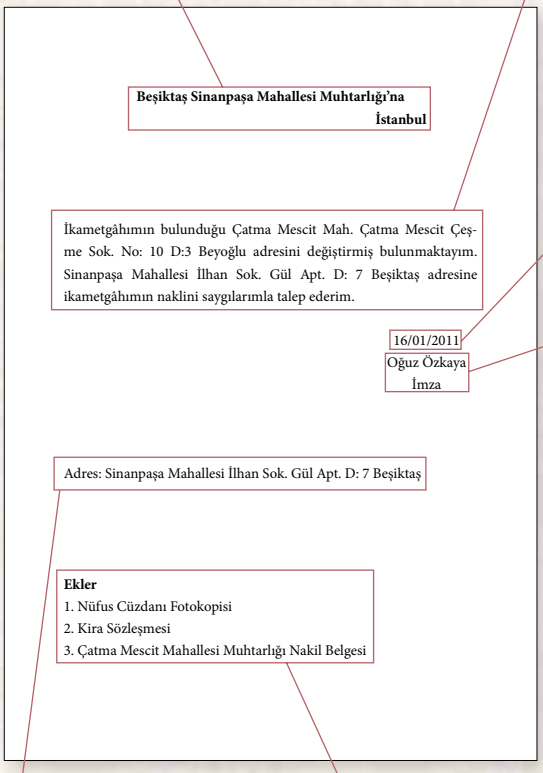
En başta Türkiye Büyük Millet Meclisi olmak üzere tüm yetkili makamlara dilekçe verilebilir. Ancak dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmişse bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir. Ayrıca, dilekçeyi yetkili ve ilgili makama gönderen kurum, dilekçe sahibine de bilgi vermekle yükümlüdür.



Dilekçede Bulunması Zorunlu Şartlar

Muhatap kurumun tam adı
Dilekçe hangi yetkili makamdan bir şey talep ediyorsa ona hitaben yazılmalıdır. Önce o kurumun tam adı, bulunduğu il veya ilçe başlık olarak yazılır.

Dilekçe konusu
Dilek veya şikâyet konusu dilekçenin bu kısmında yer alır. Muhatap kurumun adının yer aldığı başlık kısmından sonra dilek veya şikâyet konusu açık ve anlaşılır bir şekilde özetlenir. Bu özetten muhatap kurumdan ne istendiği, talebin ne olduğu açıkça anlaşılmalıdır.



Tarih
Dilekçeye muhakkak tarih atılmalıdır. Tarih, dilekçe konusunun özetlendiği metnin altına ve imzanın hemen üstüne atılır.

Dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası
Dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzasının bulunması gerekir. Dilekçeyi yazan bir gerçek kişi olabileceği gibi şirket, vakıf ya da dernek şeklinde örgütlenmiş bir tüzel kişi de olabilir. Dilekçede gerçek kişi kendi adına, soyadına, imzasına yer vermelidir. Dilekçe sahibi tüzel kişi ise imzaya yetkili kişi, kurum unvanını belirterek dilekçeyi imzalar.

Adres
Dilekçelerde dilekçe sahibinin iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur. Dilekçede gerçek kişi kendi adresine yer vermelidir. Dilekçe sahibi tüzel kişi ise kurumun adresi yazılır.

Ekler
Dilekçe konusuna dair eklenecek belgeler varsa imzadan sonraki alanda "Ekler" başlığı açılarak listelenir ve dilekçenin arkasına eklenir.

Dilekçede bulunması gereken unsurlar, dilekçenin kabulü için zorunlu şekil şartlarıdır. Bunların dilekçede bulunmaması durumunda dilekçe işleme konulmayabilir.



Dilekçe Verildiği Nasıl İspatlanır?

Bireylerin veya tüzel kişilerin başvuru dilekçelerini alan idari makamlar, dilekçelerin alındığı tarih, kayıt numarası ve konusunu gösteren alındı belgesi düzenler. Bu alındı belgesi, herhangi bir ücret talep edilmeden, başvuru sahibine verilir. Dilekçenin verildiğini daha sonra ispat etmek gerektiğinde bu belge kullanılabilir.

Herhangi bir devlet kurumuna dilekçe vererek şikâyetinizi ilettiğinizde, bu dilekçe ancak hukuki bir nedene dayanılarak kabul edilmeyebilir. Hiçbir devlet memurunun keyfî davranarak;

- dilekçenizi kabul etmemeye,
- işleme koymamaya,
- reddetmeye hakkı yoktur.

Eğer bir devlet memuru bu şekilde keyfî davranırsa *Türk Ceza Kanunu*'na göre suç işlemiş olur. Böyle bir durumda savcılığa şikayette bulunulabilir.



Hangi Dilekçeler İncelenmez?

- Belli bir konu içermeyen
- Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olan
- Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası ve adresi bulunmayan dilekçeler incelemeye alınmazlar

Ancak bunlardan biri eksik olsa bile, dilekçenin içeriği somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyorsa şekil şartlarına muhakkak uyması beklenmez ihbar kabul edilir.

Dilekçeme Ne Zaman Cevap Alabilirim?

Yetkili makamlar dilekçe sahibine en geç 30 gün içinde gerekçeli olarak durumu bildiren bir cevap vermek zorundadırlar. Eğer sonuç bu süre içinde çıkmadıysa sonuç çıktıktan sonra da yine dilekçe sahibine ayrıca bildirilir.

Kamu kurumlarından herhangi bir bilgi istendiği durumlarda, başvuru üzerine istenilen bilgi ve belgeye erişim 15 iş günü içinde sağlanmalıdır.

Eğer bilgi edinme başvurusu birden fazla kurumun dâhil olmasını gerektiriyorsa bilgi ve belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Ancak bu sürenin uzaması

durumunda, gerekçe başvuru sahibine yazılı olarak 15 iş günü süresinin bitiminden önce bildirilir.

Dilekçeme Ne Cevap Verilecek?

- Dilekçedeki talep kabul edilebilir, şikâyet giderilir.
- Dilekçedeki talep açıkça reddedilebilir. Reddin gerekçeli olarak dilekçe sahibine bildirilmesi gerekir. Dilekçe sahibi ret işlemine karşı 60 gün içinde yargı yoluna gidebilir.
- Dilekçedeki talebe hiçbir şekilde cevap verilmemiş olabilir. Cevap verme süresi geçtiği andan itibaren 60 gün içinde dilekçe sahibi yargı yoluna başvurabilir.

Bilgi Edinme Hakkının Kullanılamayacağı Durumlar

- İstenen bilgi ve belgeler ülkenin ekonomik çıkarlarına, istihbarata, idari soruşturmaya ilişkinse
- Devlet sırrı niteliğindeyse
- Özel hayatın ve haberleşmenin gizliliğini ihlal eden bilgi ve belgeler
- Ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgeler
- Fikir ve sanat eserleri kapsamındaki bilgi ve belgeler
- Kurum içi düzenlemeler
- Tavsiye ve mütalaa talepleri
- Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındadır.





ETKİNLİKLER

Biz de Yazalım

- Bir şikâyet dilekçesi
- Bir bilgi edinme dilekçesi
- Bir de bilgi veren bir dilekçe kaleme alın.

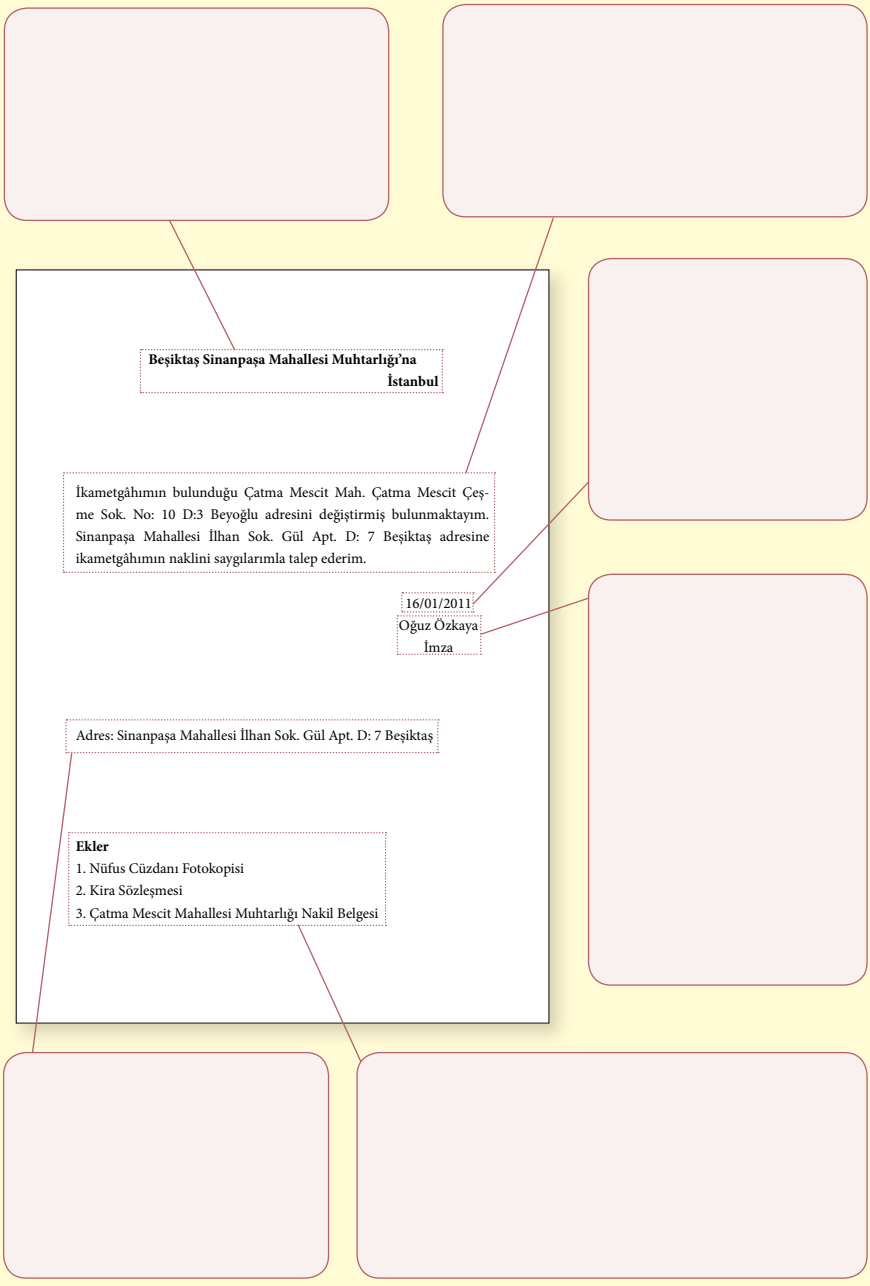
Kapsama Alanı

Aşağıda verilen durumlardan hangileri bilgi edinme hakkı kapsamı dışında değerlendirilir? İşaretleyin.

	Bilgi edinme hakkı kapsamındadır.	Bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.
Ülkenin ekonomik çıkarlarına, istihbarata, idari soruşturmaya ilişkin bilgi ve belgeler		
Dilekçesine neden cevap verilmediğinin tahkiki talebi		
Devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgeler		
Türkiye'de ikamet eden yabancıların bilgi edinme talepleri		
Özel hayatın ve haberleşmenin gizliliğini ihlal eden bilgi ve belgeler		
Ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgeler		
Türkiye Büyük Millet Meclisinden istenen bilgi ve belgeler		
Fikir ve sanat eserleri kapsamındaki bilgi ve belgeler		
Kurum içi düzenlemeler		
Tavsiye ve mütalaa talepleri		
Bir devlet kurumuna yaptığı işlemin kapsamını, neden bu işlemi o şekilde gerçekleştirdiğini soran dilekçeler		
Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler		

Dilekçede Ne Nedir?

Aşağıdaki dilekçeyi inceleyin. Şekilde gösterilen unsurların neler olduğunu açıklayın.



GENÇLER İÇİN ÇALIŞMA HAYATI VE HUKUK



ünite 11

İşçiyim! Haklıyım! Sorumluyum!

İşçinin kanunla belirlenmiş bazı hakları ve işverenine karşı yükümlülükleri vardır. Bu hak ve yükümlülükleri bilen işçi, daha sağlıklı ve sorunsuz bir çalışma hayatı sürdürür.

Bu bölümde;

- işçinin haklarının neler olduğu,
- bu haklara müdahale edilmesi hâlinde işçinin neler yapabileceği,
- iş sağlığı ve iş güvenliği konularında işverene yüklenen sorumluluklar,
- bu uygulamalar karşısında işçinin yükümlülükleri,
- iş sağlığı ve iş güvenliği yükümlülüklerinin kanuna uygun şekilde yerine getirilmemesinden doğan sonuçlar

hakkında bilgi verilmektedir.



İşçiyim! Haklıyım! Sorumluyum!

Fazla Çalışma! Fazla Çalıştırma!

Bazı işlerde işçiden fazla çalışma talep edilemez:

- Sağlık kuralları bakımından günde en çok 7,5 saat veya daha az çalışılması gereken işlerde
- Gece çalışılan işlerde
- Maden ocakları, kablo döşemesi, kanalizasyon, tünel inşaatı gibi yer altında ve su altında yapılan işlerde

Bazı işçilerden de fazla çalışma talep edilemez

- İş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi ile önceden veya sonradan fazla çalışmayı kabul etmiş olsalar bile sağlıklarının elvermediği iş yeri hekiminin veya Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı hekiminin, bunların bulunmadığı yerlerde herhangi bir hekimin raporu ile belgelenen işçiler
- Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçiler
- Gece vardiyasında çalışan işçiler (Azami çalışma süresi günde 7,5 saattir)
- Gebe, yeni doğum yapmış ve çocuk emziren işçiler (Azami çalışma süresi günde 7,5 saattir).

Tatil: Hakkımız!

İşçilerin haftada en az 1 gün tatil yapma hakkı olup resmi ve dini bayramlarda tatil günleridir. İşveren bugünlerde işçiden çalışmasını talep ederse işçiye çalıştığı her gün için bir günlük çalışma ücretini tam olarak ödemekle yükümlüdür. Diğer tatil günlerinden farklı olarak 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nda çalışan işçiye ise günlük ücretinin 1,5 katı ödeme yapılır.

Ayrıca bir iş yerinde en az 1 yıl çalışmış olan her işçi yıllık ücretli izne hak kazanır. İşveren işçiden yıllık izin hakkından feragat etmesini isteyemez. İşçinin de bu haktan feragat etme hakkı yoktur. İşçinin çalıştığı sürede işverenden hastalık sebebiyle aldığı izinler veya diğer ücretli-ücretsiz izinler hiçbir şekilde yıllık izin süresinden düşülemez.





İş Sağlığı ve İş Güvenliği

İşçiyi Koruma ve Gözetme

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, işverenin işçiyi koruma ve gözetme borcunu düzenlemiş ve işveren açısından çeşitli yükümlülükler getirmiştir. Bu yükümlülükler işverenin genel yükümlülüğü, risklerden korunma ilkeleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri, acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım gibi başlıklarla ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Önceki İş Kanunu kapsamında olan bu düzenlemeler yeni İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile birlikte müstakil olarak belirtilmiştir. Buna göre:

- İşveren iş yerinde sağlık ve güvenliği sağlamak amacıyla gerekli her türlü önlemi almalıdır. Bunlar arasında gerekli tesisat ve donanımı yapması, işçinin korunması için gerekli araçları temin etmesi, işin güvenli şekilde sürdürülmesi için bilinmesi gereken eğitimlerin ve talimatların verilmesi, bu talimatlara uyulup uyulmadığının denetlenmesi gibi önlemler sayılabilir.
- İş yeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri işverenin sorumluluklarını etkilememektedir.

- İşveren, iş yerinde meydana gelen kaza ve meslek hastalıklarını en geç üç iş günü içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmelidir. Ayrıca iş kazasına uğrayan sigortalıya kurum yardımı bağlanıncaya kadar gerekli yardımı yapmalıdır.
- En az 50 işçi çalıştırılan iş yerlerinde her işveren iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak için bir kurul oluşturmak zorundadır. Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması için işveren, iş güvenliği uzmanı, iş yeri hekimi ve sağlık personeli görevlendirir. İstenen nitelikte personeli bulunmayan işveren bu hizmeti ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden alabilir. Görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar.
- İşveren işçinin kişiliğini, hayatını, maddi bütünlüğünü, sağlığını, şerefini, haysiyetini, özel yaşamını korumakla yükümlüdür.
- İşveren işçiyi iş yerinde cinsel tacize karşı korumalıdır.
- İşveren ilkyardım, yangınla mücadele ve ihtiyaç hâlinde kişilerin tahliyesi için gerekli tedbirleri almalıdır. Bu tedbirler alınırken iş yerinin büyüklüğü, yapılan işin özelliği ve iş yerinde bulunan kişi sayısı göz önünde bulundurulmalıdır. Ayrıca bu tedbirleri uygulayacak eğitimli ve uygun donanıma sahip yeterli sayıda kişi görevlendirilmelidir.
- İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, iş yeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
- Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan tüm işçiler, karşılaşabilecekleri tehlikeler ile bunlara karşı alınmış ve alınacak önlemler hakkında bilgilendirilmelidirler.
- İşveren, ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlike durumunda, işçilerin işi bırakarak derhal çalışma yer-



lerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için gerekli talimatı vermeli ve bunun uygulanmasını sağlamalıdır.

- İşveren ciddi ve yakın tehlike durumunun devam ettiği çalışma şartlarında, zorunlu kalınması hâlinde, gerekli donanıma sahip ve özel olarak görevlendirilen kişiler hariç, işçilerden çalışmaya devam etmelerini isteyemez.
- Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlike durumunda iş yerini veya tehlikeli bölgeyi terk eden işçilerin bu hareketleri nedeniyle dezavantajlı duruma düşmemeleri ve herhangi bir zarar görmemeleri sağlanmalıdır.
- İşveren bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutmalı, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenlemelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Önlemleri Ya Alınmazsa...

İşçiler, iş sağlığı ve güvenliği için gerekli önlemlerin alınmadığını gördüklerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli önlemlerin alınmasını talep edebilirler. Bu durum Kurul tarafından incelenir ve derhal karara bağlanarak şikâyette bulunana bildirilir.



Kurul, işçinin talebini haklı bulursa gerekli tedbirlerin alınmasını emreder. Bu tedbirler alınıncaya kadar işçi çalışmaktan kaçınabilir. Bu kaçınma sebebiyle işçinin ücret ve diğer haklarından kesinti yapılamaz.

Her iş yerinin bulunduğu bölgede İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu yoktur. Kurulun olmadığı yerlerde işçi şikâyetini işverene bildirir ve işveren de yazılı olarak cevap vermek zorundadır.

Canımız Tehlikede!

Bir iş yerinin tesis ve tertiplerinde, çalışma yöntem ve şekillerinde, makine ve cihazlarında işçilerin yaşamı için tehlike oluşturan bir durum tespit edilirse iş sağlığı ve güvenliği bakımından teftişe yetkili üç iş müfettişinden oluşan heyet tarafından işin durdurulmasına karar verilebilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından işçi lehine alınan karara rağmen işverenin iş koşullarında iyileştirme yapmaması işçi için sözleşmeyi derhal fesih sebebidir.



Durdurma durumunda işveren işsiz kalan işçilere ya ücretlerini ödemeye devam eder ya da ücretlerinde bir düşüklük olmamak üzere başka bir iş verir.

Tazminat İstiyorum!

İşveren koruma ve gözetme borcunu yerine getirmediği için bedenen veya ruhen zarara uğrayan işçinin veya ölümü hâlinde yakınlarının tazminat talep etme hakları doğar.

- *Maddi tazminat:* İşitme kaybı, görme bozukluğu, organ kaybı gibi zararlara uğraması hâlinde işçi, çalışma gücünü kısmen ya da tamamen yitirmiş olabilir. Bu durumda işçi uğradığı maddi zararın karşılanmasını talep edebilir. Maddi zarar, işçinin vücut bütünlüğü zarar gördüğü için çalışamamasından dolayı uğradığı kazanç kaybını ve tedavi masraflarını kapsar.
- *Manevi tazminat:* Manevi tazminat talep edebilmek için, iş kazası veya meslek hastalığı sonucunda bir sakatlanma ya da yaralanma meydana gelmeli veya işçi ölmüş olmalıdır. Ayrıca ölüm veya sakatlanma ile zarar arasında bir ilişki olduğu kanıtlanmalıdır. Zarar gören kişi ya da yakınları, bu olaydan kaynaklanan ruhsal sarsıntı ya da sinir bozukluğu gibi gerekçelerle kendilerine manevi tazminat ödenmesini talep edebilirler.
- *Destekten yoksun kalma tazminatı:* Ölen işçinin bakmakla yükümlü olduğu kişiler, işçinin desteğinden yoksun kalırlar. Bu kişiler işverene dava açarak işçi yaşasaydı almakta olacakları desteği işverenden talep edebilirler.

Maddi ve manevi tazminat ile destekten yoksun kalma tazminatını talep etme hakkı 10 yıllık zaman aşımına tabidir.



İşçinin Yükümlülükleri

İş sağlığı ve güvenliği konusunda işverene ait yükümlülüklerin yanı sıra işçiye de düşen bazı görevler vardır. Bunların başında, işveren tarafından alınan önlemlere uygun davranmak gelir. İşçilerin diğer yükümlülükleri ise şunlardır:

- İşveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda görevlerini yapmak
- Makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını doğru şekilde kullanmak
- Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri koymak
- İş yerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalardaki güvenlik donanımlarını kurallara uygun olarak kullanmak, bunları keyfî olarak çıkarmamak ve değiştirmemek
- İş yerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardıkları herhangi bir durumla karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüklerinde, işverene veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisine derhal haber vermek
- İş yerinde, sağlık ve güvenliğin korunması için teftişe yetkili makam tarafından belirlenen zorunlulukların yerine getirilmesinde, işverenle veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi ile iş birliği yapmak
- İşveren tarafından güvenli çalışma ortam ve koşullarının sağlanmasında ve kendi yaptıkları işlerde sağlık ve güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde, işveren veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi ile iş birliği yapmak.

ETKİNLİKLER



İşveren - İşçi

Bir iş yerinde sağlıklı ve güvenli bir ortamın oluşturulabilmesi için işçi ve işverenin dikkat etmesi gereken hususlar vardır. Aşağıdaki tabloda verilen bilgilere göre diğer tarafın bu konudaki sorumluluğunu yazın.

İŞVEREN	İŞÇİ
İşin güvenli şekilde sürdürülmesi için bilinmesi gereken eğitimleri ve talimatları vermelidir.	
	İş yerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardığı herhangi bir durumla karşılaştığında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüğünde işverene veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisine derhal haber vermelidir.
İşin sağlıklı olması için gerekli tesisat ve donanımı sağlamalıdır.	
	İş yerinde, sağlık ve güvenliğin korunması için teftişe yetkili makam tarafından belirlenen zorunlulukların yerine getirilmesinde, işverenle veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi ile iş birliği yapmalıdır.
İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, iş yeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmalıdır.	



DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN...

Başka Ne Okuyabilirim, Hangi Eğitimlere Katılabilirim?



Bu kitaptan faydalandıysanız ve bu konuda daha fazla bilgiye ulaşmak istiyorsanız *Kaynakça* bölümündeki eserleri de inceleyebilirsiniz. Ayrıca AEP (Aile Eğitim Programı)'in diğer kitaplarını da okuyabilirsiniz ve bu kitapların içeriklerinin daha kapsamlı bir şekilde ele alındığı AEP eğitimlerine katılabilirsiniz.

1.Girişimcilik Kılavuzu

2.Hukuk Okuryazarlığı

3.Kişi Hakları

4. İş Hayatı ve Hukuk

Hangi Kuruma Başvurabilirim, Kimlere Danışabilirim?

Aşağıda isimleri listelenen kurumlar bu kitabın konusuyla ilgili alanlarda faaliyet göstermektedir. Yardım almak istediğinizde bu kurumlarla bağlantıya geçip yetkililere danışabilirsiniz:

1- İşkur İl Müdürlükleri
2- İşkur Meslek Bilgi Merkezi
3- İl veya bölge barosu
4- Emniyet Müdürlükleri
5- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
6- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü
7-Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
8- Gençlik ve Spor Bakanlığı

Kitaplar ve AEP Hakkındaki Sorularınız için...

www.ailevecalisma.gov.tr

KAYNAKÇA

Aydın, E. D. (2016). Meslek Seçiminde İpuçları. *İŞKUR İstihdamda 3i Dergisi,*19, 94-96.

İŞKUR (2014). Kendinizi Tanımalısınız. *İŞKUR Meslek Seçimine Destek Dergisi,* 4, 7.

İŞKUR (2015). Meslek Seçiminin Önemi. *İŞKUR İstihdamda 3i Dergisi,*17, 74-77.

İŞKUR (2016). İş Görüşmesine En İyi Şekilde Hazırlanmak. *İŞKUR Meslek Seçimine Destek Dergisi,* 3, 20.

İŞKUR (2016). Niyet Mektubu. *İŞKUR Meslek Seçimine Destek Dergisi,* 3, 21.

İŞKUR (2017). İnfografik Özgeçmiş (cv) Hazırlama. *İŞKUR Meslek Seçimine Destek Dergisi,* 4, 21-22.

Kamu Görevlileri Etik Kurulu- Kanun ve İlgili Düzenlemeler- Yayın No:1

Kamu Görevlileri Etik Rehberi, Ankara,2012

Pişkin, M. (2015). Kariyer Gelişim Sürecini Etkileyen Faktörler. B. Yeşilyaprak (Ed.) *Mesleki Rehberlik ve Kariyer Danışmanlığı Kuramdan Uygulamaya* (ss. 44-78). Ankara: Pegem Akademi.

Yerin-Güneri, O. (2013). Kariyer Planı: İstediğimiz Geleceğe Ulaşmada Yardımcı Olan Yol Haritamız. *İŞKUR İstihdamda 3i Dergisi,* 8, 90-93.

Yeşilyaprak, B. (2015). Mesleki Rehberlik ve Kariyer Danışmanlığına Giriş. B. Yeşilyaprak (Ed.) *Mesleki Rehberlik ve Kariyer Danışmanlığı Kuramdan Uygulamaya* (ss. 1-41). Ankara: Pegem Akademi.

Yüksel, Cüneyt: Devlette Etikten Etik Devlete: Kamu Yönetiminde Etik Kavramsal Çerçeve ve Uluslararası Uygulamalar, Cilt-1, TÜSİAD Yayınları, İstanbul, Kasım 2005

www.etik.gov.tr

www.seffaflik.org

Teşekkür ve izinler

Bu ders kitabı ile içeriğindeki bilgiler, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından, titiz ve büyük bir çaba gösterilerek hazırlanmıştır ve belirli bir konunun veya konuların çok geniş kapsamlı bir şekilde ele alınmasından ziyade genel çerçevede bilgi vermek amacını taşımaktadır. Buna uygun şekilde, bu materyallerdeki bilgilerin amacı, profesyonel ve akademik bağlamda tavsiye veya hizmet sunmak değildir. Materyallerin ve içeriğindeki bilgilerin kullanılması sonucunda ortaya çıkabilecek her türlü risk okuyana ve kullanana aittir. Bu kullanımdan kaynaklanan her türlü zarara dair risk ve sorumluluk tamamen okuyan ve yararlanan tarafından üstlenilmektedir. Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü, söz konusu kullanımdan dolayı (ihmalkârlık kaynaklı olanlar da dâhil olmak üzere) sözleşmeyle ilgili bir dava, kanunlar veya haksız fiilden doğan her türlü özel, dolaylı veya arızi zararlardan ve cezai tazminattan dolayı sorumlu tutulamaz.