**DEVLET TEŞKİLÂTI**

**I. Kamu Yönetiminin Niteliği**

**1.**       Devlet

**2.**       Kamu Yönetimi

**3.**       Yeni Kamu Yönetimi Anlayışı

**4.**       Kamu Yönetiminin Örgütlenmesi

**5.**       Merkezden Yönetim

**6.**       Yerinden Yönetim

**II. Türk Kamu Yönetiminin Örgütlenmesi**

**1.**           Cumhurbaşkanı

**2.**           Bakanlar Kurulu

**3.**           Başbakan

**4.**           Bakanlar

**5.**           Milli Güvenlik Kurulu

**6.**           Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı

**7.**           Danıştay

**8.**           Sayıştay

**9.**           İl Genel İdaresi (İl – İlçe – Bucak) Taşra Teşkilatı

**10.**        İl Özel İdaresi (Vali – İl Genel Meclisi – İl Encümeni)

**11.**        Belediye Yönetimi

**12.**        Büyükşehir Belediye Yönetimi

**13.**        Köy Yönetimi

**14.**        Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları

**III. Bürokrasi**

**1.**       Bürokrasinin Yapısal ve İşlevsel Özellikleri

**2.**       Bürokrasinin Olumsuzlukları

**3.**       Bürokrasinin Olumsuz Yönlerinin Giderilmesi

**4.**       Türkiye’de Bürokrasinin Sorunları

**I. Kamu Yönetiminin Niteliği**

**1. Devlet**

Devlet, İnsanlar arasındaki ilişkileri düzenleyen ve bu ilişkilerin normlara uygun olarak yürümesini sağlayan; anlaşmazlıkları çözümleyen; kamusal mal ve hizmetleri üreten en üst egemen meşru güçtür. **İbn-i Haldun’a göre,** devletin “yasakçı” ve “hâkim” olmak üzere iki temel özelliği vardır. **Yasakçı** özelliği, toplumu çekişme, kargaşa ve tecavüzden korumaktır. **Hâkim** özelliği ise, toplumun içinde adaleti sağlamaktır.

**Max Weber’e göre devlet**, belirli bir toprak parçası (ülke) üzerinde yasal olarak **fiziki güç** kullanma tekelini elinde tutan insan topluluğudur. Devlet, güç kullanma “hakkı”nın tek kaynağı kabul edilmektedir. Fiziki şiddet kullanma hakkı başka kurumlara ya da bireylere yalnızca devletin izin verdiği ölçüde tanınmaktadır. Devlet, görevlerini hukukla ve bunu yerine getirtme aracı olan fiziki güçle yürütmektedir.

Devletin modern çağdaki görevi daha çok pozitiftir, yani olumludur. Devletin bu yeni görevi, toplumun ortak ihtiyacı olan mal ve hizmetleri üretmektir. Devletin fonksiyonları şu şekilde sıralanmaktadır:

        Klasik: Güvenlik, adalet, sağlık, eğitim, vergi toplama ve dış ilişkiler gibi bir devletin varlığı için zorunlu olan işlevler.

        Kaynakları harekete geçirici: Tarım, sanayi ve ulaştırma gibi belirli bazı sektörlere yardım etmesi, destek olmasıdır.

        Sosyal: Toplumdaki bazı gruplara (yaşlılar, öğrenciler, çocuklar, yoksullar vb.) doğrudan yaptığı sosyal yardımlardır.

Batı toplumlarında devletin işlevleri, klasik fonksiyonlardan, kaynakları harekete geçirici fonksiyonlara ve oradan da sosyal fonksiyonlara doğru bir gelişme göstermiştir.

**2. Kamu Yönetimi**

Yönetim, kaynakların (maddî ve beşerî), belirli bir amacın gerçekleştirilmesi için düzenlenmesi ve kullanılması faaliyeti ya da süreci olarak da tanımlanmaktadır. Bu tanım, eşyanın ve insanların yönetimini birlikte içermekte ve dolayısıyla İşletme Yönetimi ve Kamu Yönetimini de kapsamaktadır. Eşya, çeşitli şekillerde bir araya getirilip düzenlenebildiği ve değişik biçimlere dönüştürülebildiği halde, sevk ve idare edilememektedir. Sevk ve idare, şuurlu bir varlık olan insanla ilgilidir ve ona özgü bir faaliyettir.

Kelime olarak “kamu”, Türkçede, hep, bütün, bir ülkedeki halkın bütünü; halk, amme gibi anlamlara gelmektedir. **“Kamu düzeni”**, toplumun bütününü ilgilendiren düzeni; **“kamu sektörü”**, devlet eliyle yürütülen ekonomik faaliyetlerin bütününü;**“kamu personeli”**, devlet hizmetinde çalışan görevlileri, **“kamuoyu”**, belli bir konuda toplumun büyük bir kesimince benimsenen görüş, tavır ve inançların toplamını; **“kamu tüzel kişileri”**, kamu yararı amacına dönük insan ve mal topluluklarını; **“kamu hukuku”,** devletin kuruluş ve işleyişini, öteki devletlerle, kamu tüzel kişileri ve özel kişilerle olan ilişkilerini düzenleyen kuralların bütününü anlatmaktadır.

**3. Yeni Kamu Yönetimi Anlayışı**

Küreselleşme ve gelişen iletişim teknolojisi daha hızlı işleyen bir yönetim yapısını zorlamıştır. Yeni yönetim anlayışının temel ilkeleri:

            Devletin faaliyet alanı küçültülmelidir.

            Performans hedeflerine, çıktılara (sonuçlara), hizmet anlayışına ve piyasa sisteminin önemine vurgu yapılmalıdır.

            Max Weber’in bürokrasi modeline dayalı örgütlenme şekli kalkmalıdır. Bu örgüt modeli, batıda refahın ve demokrasinin gelişmesine çok önemli katkılar sağlamışsa da, artık değişen şartlar karşısında verimsizliğin, hantallığın ve kırtasiyeciliğin nedeni haline gelmiştir. Klasik bürokrasi modeli, yöneticilerin risk almasını engellemekte, kıt kaynakları etkin bir şekilde kullanmak yerine onların israf edilmesi sonucunu doğurmaktadır. Kamu kurumlarındaki yöneticilerde hâkim olan temel güdü, hata yapmamaktır. Çoğu durumlarda bir yönetici %99 başarılı olduğunda, fazla dikkati çekmez, ancak %1 oranında hata yaptığı zaman hemen gözden düşer. Kamuda, yenilik ve yaratıcılık tehlikeli; kurallara körü körüne uymak ve hata yapmamak en doğru yol olarak görülür. Oysa hiç hata yapmayan organizasyonlar ve yöneticiler, gereği kadar çalışmıyor ya da risk almıyor demektir. Yeni kamu yönetimi anlayışına göre, kamunun örgüt yapısı, esnek, yumuşak hiyerarşi, dar ve az elemanlı merkez, geniş yatay çevre ve âdemi merkeziyetçi olmalıdır.

            Kamu yönetimi yalnızca siyasi liderliğe değil, aynı zamanda da kamuya (halka) karşı sorumlu olmalıdır. Geleneksel kamu yönetimi teorisinde, emir verenlerle (siyasiler) bunları uygulayanlar (bürokratlar) arasında bir ayırım yapılmaktadır. Yeni yönetim anlayışında yöneticiler, yalnızca kurallara ve prosedürlere uygun davranmakla sorumluluklarının gereğini yerine getirmiş sayılmamakta, yaptıkları işlerin sonuçlarından da sorumlu tutulmaktadır. Siyasi liderlik ile bürokratlar arasında karşılıklı etkileşim önem kazanmaktadır. Yeni yönetim anlayışında, örgütün gerektirdiği etkinlik ve verimlilik ihtiyacı ile politikacıların tercihleri ve verdikleri sözler arasında bir denge kurulmaya çalışılmaktadır. Yönetimde açıklık ve bilgi edinme hakkının kanallarını genişletmek suretiyle kamusal alanın rolünü artırmaya yönelik düşüncelere vurgu yapılmaktadır. Bürokrasinin topluma karşı sorumluluğu, bu şekilde temin edilmiş olacaktır. Özetle, yönetim yerine yönetişim kabul görmelidir. Kamu yönetimi, devletin ve siyasal iktidarların faaliyetleri ile sınırlandırılmamalı, bunların yanında ***özel sektör*** ve ***sivil toplum örgütlerini*** de yönetimin vazgeçilmez aktörleri olarak kabul etmelidir. Burada çok aktörlü bir yönetim karşımıza çıkmaktadır.

**4. Kamu Yönetiminin Örgütlenmesi**

Devlet, ulusal sınırlar içinde yaşayan halkın ortak ihtiyaçlarını karşılamak ve genel yararlarını korumak için çalışır. Bu amaçla devlet, iki esasa bağlı olarak örgütlenmeye gider. Bunlardan biri, genel nitelikteki kamu hizmetlerine ilişkin politika, karar ve yürütme fonksiyonlarının merkezi hükümetin emir ve komutası altındaki organlar tarafından yerine getirilmesidir. Buna **“merkezden yönetim”** denilir. Diğeri ise bölgesel ya da yerel nitelikteki fonksiyonların merkezi idarenin dışındaki bölge ve yerleşim birimlerinde oluşturulan özerk birimlerce yürütülmesidir. Buna da **“yerinden yönetim”** adı verilmektedir.

Siyasi yapısı ne olursa olsun bütün ülkeler bu iki yönetim ilkesine göre idari birimlerini örgütlemektedir. Merkezden yönetim ilkesi merkezi hükümete bağlı, başta bakanlıklar olmak üzere çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarını ortaya çıkarmıştır. Yerinden yönetim ilkesi ise, mahalli idareler, özerk kamu kurumları ve federe birimleri (cumhuriyet, kanton, eyalet vb.) geliştirmiştir.

Ne bütünüyle merkezden yönetim, ne de sadece yerinden yönetim esasına göre örgütlenmiş bir devlet bulunmamaktadır. Her devlet, merkezden yönetim ve yerinden yönetim ilkelerini şekillendirirken sosyal, ekonomik, kültürel, siyasi ve tarihi şartları dikkate alarak farklı bir yapılanmaya gitmektedir. Bu sebeple bazı ülkeler, merkezden yönetime, bazıları yerinden yönetime ağırlık vermekte; diğer bazıları da bu ikisi arasında belirli bir denge kurmaya çalışmaktadır.

**5. Merkezden Yönetim**

Merkezden yönetim, kamu hizmetlerinde birlik ve bütünlüğü sağlamak amacıyla söz konusu hizmetler ilişkin karar ve faaliyetlerin merkezi hükümet ve onun hiyerarşik yapısı içinde yer alan örgütlerce yürütülmesi demektir. Merkezden yönetim ilkesi, “siyasi” ve “idari” olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Siyasi merkeziyetçiliğe göre örgütlenmiş devlete **“üniter devlet”** (tekçi devlet) denilir. Türkiye, Fransa ve Japonya üniter devlet biçimine birer örnektir. Türkiye’de hem siyasi merkeziyet, hem de idari merkeziyet söz konusudur.

Kamu hizmetlerine ilişkin politika belirleme, karar alma ve yürütme yetkisi bir organın ya organların elinde toplanmıştır. Böylece kamusal mal ve hizmetler, başkentteki bir organ tarafından planlanmakta ve yönetilmektedir. Merkezi organ, söz konusu hizmetlere ilişkin faaliyetleri bölge ve il düzeyindeki kuruluşları aracılığıyla yürütür. Bu kuruluşların görevleri, merkezden gelen emir ve talimatları aynen uygulamaktır.

Kamu hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli gelir ve giderler merkezden yönetilmektedir. Merkezi idare birimlerinde görev alacak personelin atanması işlemi merkez tarafından yürütülmektedir. Merkezi idare kamu personelinin yer değiştirme ve terfi gibi bazı işlemlerini kendine bilgi vermek şartıyla hiyerarşik yapısı içinde yer alan bölge ya da ildeki kuruluşlarına da bırakabilir.

**Yetki Genişliği.**Yetki genişliği, merkezden yönetimin yumuşatılmış bir biçimidir. Bu sistemde merkezi idare, karar alma ve yürütmeye ilişkin bazı yetkilerini, kendi hiyerarşisi içinde yer alan alt birimlerin başındaki yöneticilere aktarmaktadır. Yetki genişliği sayesinde merkezi örgütlerin iş yükünün bir kısmı alt birimlere ve başkent dışındaki kuruluşlara aktarılmaktadır. Çünkü merkezi idarenin taşra yöneticileri, yerel şartları daha iyi tanıma üstünlüğüne sahiptir. Ayrıca, bu sistem sayesinde bakanlar ve bakanlıklar gündelik faaliyetlerden kurtulmuş olurlar. Yetki genişliği her düzeydeki kamu yöneticisinin, yönetim bilgi ve tecrübesinin geliştirilmesine imkân sağlar.

**Merkezden Yönetimin Yararları**

Ø          Merkezden yönetim, merkezi hükümetin siyasi ve idari bakımdan güçlenmesine imkân sağlar ve yönetimde **birlik** ve bütünlüğün gerçekleşmesine yardımcı olur.

Ø          Merkezden yönetim, ekonomik ve sosyal **kalkınma**nın bölgeler arasında dengeli bir şekilde yürütülmesini ve kamu hizmetlerinin aynı düzeyde ülkeye yayılmasını sağlayabilir.

Ø          Merkezden yönetimde idarenin **tarafsızlığı** daha fazla temin edilebilir. Kamu görevlilerinin **bölgesel** etkiler altında kalmadan merkezin denetimi ve gözetimi altında tarafsız hizmet yürütmeleri gerçekleştirilebilir. Kamu görevlileri, kendini atayan makama karşı sorumlu olduklarından yöresel etkilerden çok merkezin emir ve yönlendirmesi altında çalışırlar.

Ø          Milli **Savunma** ve **diplomasi** gibi hizmetler, yerinden yönetime göre örgütlenemez. Bunların faydası ülke geneline yayılmıştır ve bölünemez niteliktedir. Bu nedenle söz konusu hizmetlerin merkezi idare tarafından planlanması ve yürütülmesi zorunludur.

**Merkezden Yönetimin Sakıncaları**

Ø          Merkezden yönetim, kamu hizmetlerinde gecikmeye neden olabilir; hizmetlerin yerel ihtiyaçlara uygun olmaması sonucunu doğurabilir. Çünkü kamu hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin kararlar, başkentte alındığı için söz konusu kararlar yerel halkın tercihleri ve önceliklerine uygun düşmeyebilir. Bu da kaynak **israfına** sebep olabilir. Ayrıca **kırtasiyecilik**, merkezi yönetimde daha çok görülen bir olgudur. Karar alma yetkisi merkezde toplandığı için alınan kararların ilgili birimlere aktarılması ve bunların izlenmesi güçlü bir bürokrasiyi gerektirir. Merkezi idarenin bölge ve il kuruluşları, halkla merkez arasında bir köprü görevini yaparlar. Bu nedenle de kamu hizmetlerine ilişkin faaliyetleri merkez ile yazışarak ve görüşerek yürütmeye çalışırlar.

Ø          Taşrada görev yapan memurlara kendi alanlarında fazla bir **inisiyatif**tanınmamıştır. Bu da memurların bilgi ve becerilerini değerlendirmeye, geliştirmeye engel olur ve hizmetler konusunda ilgisizlik ve **isteksizlik** ortaya çıkabilir.

Ø          Merkezi idare, esas itibariyle, **ulusal** düzeyde stratejik kararlar alan ve bunların yürütülmesini izleyen bir organ olmalıdır. Merkezi idarenin, günlük ve rutin işlerin içine girmesi, aşırı derecede hizmetle yükümlü olması sonucunu doğurur. Hizmet yükünün artması, temel fonksiyonların yürütülmesine engel olur ve giderek etkisizleştirir.

Ø          Merkezden yönetim, halkın kamu hizmetlerine karşı ilgisini ve katılımını azaltır. Çünkü merkezden yönetimle, hizmetlerin büyük bir kısmı başkentlerden kararlaştırılarak yürütülmektedir. Halk kendini ilgilendiren konularda görüşü alınmadığından **pasif**kalmakta ve giderek her şeyi merkezi idareden ve dolayısıyla **devletten bekler** hale gelmektedir. Bu da demokrasi anlayışına ters düşmekte ve yönetime katılmayı zayıflatmaktadır. Demokraside önemli olan husus, halkın yönetime katılmasını sağlamak ve sosyal sorumluluğunu geliştirmektir.

**6. Yerinden Yönetim**

Yerinden yönetim, siyasi gücün merkezi idare ile mahalli yönetim üniteleri arasında bölüşümüdür. Bu sistemde siyasi otorite merkezde toplanmamış, çeşitli birimler arasında paylaşılmıştır. Siyasi yerinden yönetim ilkesiyle ortaya çıkan il, cumhuriyet, kanton ve eyalet gibi mahalli yönetim üniteleri, egemenliğin bir parçasına sahiptir. Mahalli yönetim ünitelerine yasama ve yürütme konularında kısmi bir bağımsızlık verilmektedir. Ancak bunlar, ulusal hükümet karşısında ikinci derecedeki egemen kuruluşlardır. Bu mahalli yönetim birimlerinin yetkileri federal anayasa tarafından düzenlenmektedir.

Siyasi yerinden yönetim, federal devlet sistemini ortaya çıkarmıştır. Federalizm, üniter devlet sisteminden farklı ve onun zıddı bir siyasi sistemi temsil eder. Üniter devlet sisteminde, vatandaşlara ulusal hükümet arasına giren egemenlik gücüne sahip başka yönetim birimleri bulunmamaktadır. Başka bir ifade ile üniter devlette ulusal hükümetin dışındaki yönetim ünitelerine bırakılmış bir egemenlik alanı yoktur. Ancak bu devlet sistemi, ulusal hükümetin (merkezi idarenin) birçok kamu hizmetinin yürütülmesini belediye gibi yerel yönetimlere ya da bölgesel kuruluşlara aktarmasına mani değildir.

Federalizmin örgütsel ifadesi çok merkezliliktir. Eyaletler de merkezi hükümet gibi otoritesini doğrudan halktan alır. Eyaletler, yapısal olarak merkezi hükümetin müdahalesine karşı korunmuştur. Fonksiyonel olarak ise, birçok faaliyeti federal hükümetle birlikte yürütürler. Ancak bu işbirliği, onların politika yapma rollerini ve karar alma güçlerini ortadan kaldırmaz. Federalizmin en önemli avantajı, farklı yerel ihtiyaç ve sorunlara cevap verebilmek için değişik siyasi varyasyonlara izin vermesidir. Üniter devlet sistemi, bölgesel farklılıklara adaptasyon için daha az esnektir. Çünkü üniter sistemde bir tek ulusal politika vardır ve bu, bütün ülkede uygulanır.

Nitekim üniter devlet sistemine sahip İngiltere’de seçmenlerin %70-80’i düzenli oy kullandığı halde, federal bir yönetim sistemi uygulayan Amerika’da başkanlık seçimlerinde oy kullananların oranı %50-60 dolaylarındadır. Üniter devlet sistemini uygulayan ülkemizde genel seçimlere katılma oranı, mahalli idare seçimlerine göre daha yüksektir.

Federal yönetim biçimi, geniş coğrafi alana sahip ülkelerle kültürel yönden homojen olmayan ve sosyo-ekonomik farklılıkları bulunan devletlere daha uygun düşmektedir. Federal devlet sistemini ortaya çıkaran unsurlar içinde coğrafi alanın büyüklüğü, dil, din ve etnik yapıdaki farklılıktan daha az öneme haizdir. Nitekim Amerika Birleşik Devletleri ve Rusya gibi, çok büyük coğrafi alana sahip federal devletler olduğu gibi, İsviçre gibi çok küçük coğrafi yapıya sahip federal ülkeler de bulunmaktadır.

**İdari Yerinden Yönetimin Özellikleri**

İdari yerinden yönetim, bütün ülkelerde yaygın bir şekilde uygulanmaktadır. Bununla güdülen amaç, aşırı merkeziyetçiliğin sakıncalarını ortadan kaldırmak, halkın yönetime katılmasını sağlamak, yerel ihtiyaçlarla mahalli hizmetler arasında denge kurmak ve kamu hizmetlerindeki verimi ya da etkinliği artırmaktır.

**Fonksiyonel Yerinden Yönetim**

Ülkemizde fonksiyonel yerinden yönetim ilkesinin ortaya çıkardığı kuruluşların başında üniversiteler, kamu iktisadi teşebbüsleri, ticaret ve sanayi odaları gibi kurumlar gelmektedir.

**Coğrafi Yerinden Yönetim**

Coğrafi ya da mekân yerinden yönetim, idari bazı görevlerin yürütülmesi yetkisinin merkezi idareye bağlı olmayan ve karar organları seçmenlerin oylarıyla belirlenen bölge, il, belediye ya da köy gibi faaliyetleri belirli bir coğrafi alanla sınırlı olan yönetimlere verilmesi demektir. Coğrafi yerinden yönetim, bir bölge, il, belediye ya da köy halkının yerel nitelikteki ihtiyaçlarını, kendi organları vasıtasıyla karşılamalarını amaçlamaktadır. Mahalli idareler ya da yerel yönetimler bu ilkenin bir sonucudur. Coğrafi yerinden yönetim, hemşeriler arasında yardımlaşma ve **birlik** duygularının gelişmesine katkı sağlamaktadır. Çünkü siyaset, başkalarıyla işbirliği yapmayı, uzlaşmayı ve hoş görüyü gerektirir. Yerinden yönetim, bu anlamda siyasi barışın da önemli bir teminatıdır. Nitekim iç barışın yerleştiği ülkeler, aynı zamanda coğrafi yerinden yönetim geleneğinin geliştiği toplumlardır.

Bununla beraber, aşırı bir yerinden yönetim, ülkede birlik ve bütünlüğün bozulması, bölgeler arasındaki **dengesizliğin** artması riskini de taşır. Ayrıca, kamu hizmetlerinin ülkenin her yerinde eşit bir şekilde sunulmasına da engel olabilir. Geliri iyi yerel yönetimler, ihtiyaçlarını rahat bir şekilde karşılarken, yetersiz gelir kaynaklarına sahip yerel yönetimler ise temel hizmetlerini yürütmekte güçlük çekebilirler.

**Desantralizasyon Düşüncesi**

Kamu harcamalarını ele aldığımızda, gelişmiş ülkelerde merkezi idarenin payı düşük, gelişmekte olan ülkelerde ise yüksek olduğu ortaya çıkmaktadır. Toplam kamu harcamaları içinde merkezi idarenin payı, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Hollanda, Japonya ve İngiltere gibi ülkelerde % 20-50 arasında değişmektedir. Gelişmekte olan ülkelerde bu pay, %70’in üzerinde seyretmektedir. Türkiye’de ise merkezi idarenin payı % 85 dolaylarındadır. Yıllar itibariyle bu payların gelişimine baktığımızda, bunun gelişmiş ülkelerde giderek düşmekte olduğu; diğer ülkelerde ise önemli bir değişme göstermediği dikkati çekmektedir. Sonuç olarak şu söylenebilir; bir ülkenin**gelişmişlik düzeyi**ve**demokratik performansı** yükseldikçe, fonksiyonel ve coğrafi bakımdan desantralizasyona yönelme eğilimi artmaktadır. Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı’nda bu ilke şöyle yer almıştır. “Kamu Sorumlulukları, genellikle ve tercihen vatandaşa **en yakın olan** makamlar tarafından kullanılacaktır. Avrupa Birliği’nin kurucu unsuru olan Maastricht Anlaşması’nda (1992), yerellik ilkesine vurgu yapılmıştır.

**Yerinden Yönetimlerin Zayıf Bırakılmasının Sebepleri**

Her ülkede merkezi idare ile birlikte mahalli idareler de bulunmaktadır. Ülkeler arasındaki fark, bunlardan birine daha fazla ağırlık verilmesinden kaynaklanmaktadır. Genelde bir ülkenin yerinden yönetime daha az önem vermesi, şu sebeplere bağlanmaktadır.

Ø          Mevcut rejim içinde yürütülmek istenilen politikayı tehdit eden bir çekişme ve mücadele varsa, o zaman merkezi idare, mahalli idarelere daha az önem verme eğilimine girer. Çünkü mahalli idarelerin güçlenmesi halinde **hâkim politikanın** olumsuz yönde etkileneceğinden ve yerel otoritelerin kuvvetleneceğinden endişe edilir.

Ø          Otoriter bir rejim, ülkedeki, siyasi örgütlere ve baskı gruplarına faaliyet izni vermeden, halk kesimlerini iktidarın politikasını desteklemek konusunda harekete geçirmek istiyorsa, o takdirde yerinden yönetime daha az önem verecektir.**Modernleşme** ve **batılılaşma** politikaları izleyen ülkeler, bu politikalarının olumsuz yönde etkilenmesinden endişe ettikleri için mahalli idarelerle yetki paylaşımına yanaşmamaktadırlar. Çünkü mahalli idareler, halka daha yakın yönetim birimleridir. Modernleşme ve batılılaşma politikaları, halk tarafından benimsenmezse bunların uygulanması tehlikeye girer. Bu nedenle, merkezi idare yetki ve kaynakların büyük bir kısmını elinde tutarak, modernleşme politikalarının yürütülmesini amaçlar. Türkiye’de mahalli idarelere önem verilmemesinin bir sebebi, modernleşme politikalarının ve hâkim siyasi anlayışın etkisiz kalacağı endişesidir. Türkiye gibi ülkelerde mahalli idareler, merkezi idarenin yakın denetiminde faaliyet gösteren idari birimler olarak örgütlenmişlerdir.

Ø          Kültürel değişme ve modernleşme politikası izleyen ülkeler, güçlü bir mahalli idare modeli yerine **vilayet** **sistemini** tercih etmektedirler. Vilayet sistemi, merkezi idareye bağımlı ve onun tayin ettiği memurlarca yönetilen bir modeldir. (İtalya, Fransa, Japonya ve Türkiye gibi ülkelerde uygulanmaktadır.)

Ø          **Siyasi partiler**, ideoloji ve teşkilat bakımından **merkeziyetçi** bir özelliğe sahip iseler, bu tür partiler iktidara geldiklerinde ülke yönetimini merkeziyetçi anlayışa göre örgütleyecekler ve mahalli idarelerin güçlenmesine fazla ilgi göstermeyeceklerdir. Ülkemiz bu bakımdan da kötü bir örnektir. Siyasi partilerin kendi içyapılarında merkeziyetçi bir eğilim ve uygulama vardır. Genel Merkez organ ve yöneticileri, istemediklerini ve kendilerine muhalefet eden taşra teşkilatlarını feshetmekte tereddüt göstermemektedirler.

Ø          Merkezi idare kurumlarında çalışan bürokrat ve memurlar, ne kadar çok yetenekli iseler, sistem mahalli idarelere daha az yetki ve kaynak aktaracaktır. **Bürokrat** ve**politikacı** ikilisi, ülkemizdeki merkeziyetçi eğilimin ve yönetim sisteminin en sadık destekleyicisidirler. Bunlara, halktan kopuk aydını da eklemek gerekir. Bu kesimler, yönetimin desantralizasyonuna, **yetki ve itibar kaybı** olacağı için karşı çıkmaktadırlar.

Ø          Bir ülkenin **nüfus** yapısı çok homojen bir durum gösteriyorsa, söz konusu ülkede daha az yerinden yönetim esası benimsenebilir. Yerinden yönetim modeli, genellikle nüfusun yapısındaki etnik, bölge, ırk, din ve dil farklılıklarından kaynaklanan “özerk” olma eğilimine olumlu bir cevap vermek amacıyla da uygulanabilir.

Ø          Son olarak merkezi hükümet, planlı kalkınma ve gelişmeye daha çok önem veriyorsa, bu amaçla merkezi düzeyde planlama ve kalkınma örgütleri meydana getirecektir.

**II. Türk Kamu Yönetiminin Örgütlenmesi**

Ø              Türkiye’de kamu yönetimi, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür. Kamu yönetiminin bu bütünlüğü, üniter devlet sisteminin bir gereğidir. Kamu yönetimi, merkezi yönetim yerinden yönetimler ve fonksiyonel yerinden yönetim kuruluşları gibi çeşitli birimlerden meydana gelse de, söz konusu birimler arasında belirli bir bağ, uyum ve düzen bulunmaktadır. Aslında bu birimler, bir bütünün ya da sistemin parçalarıdır. Bu parçalarla sistem arasındaki ilişkiyi, “**hiyerarşik**” ve “**idari** **vesayet**” denetimleri sağlamaktadır. Hiyerarşik denetim, ast-üst biçiminde örgütlenmiş her bir kamu kurumunun kendi içindeki düzenini sağlarken, idari vesayet de, merkezi yönetimle yerinden yönetim kuruluşları arasındaki uyum ve bütünlüğü temin etmektedir.

Ø              Kamu yönetimi sistemi, yargı denetimi bakımından “**idari yargı**” düzenine tâbidir. İdari yargı düzeninde, yönetimin faaliyet ve işlemlerinden zarar gören kişiler, bu amaçla oluşturulmuş idari yargı organlarına başvururlar. Yönetimle ilgili davalar, “adli” mahkemeler yerine, doğrudan doğruya “idari” mahkemelerde görülür. Başta Fransa olmak üzere, Almanya, Belçika, İtalya ve İsveç gibi ülkeler bu sistemi uygulamaktadırlar. Türkiye, **1868** yılında Fransız modeli Danıştay’ı alarak idari yargı düzenini kabul etti. Danıştay ve idare mahkemeleri bu düzenin yargı organlarıdır.

Ø              Türkiye’nin Tanzimat’tan bu yana en önemli özelliği yönetimde**merkeziyetçiliktir**. Merkeziyetçilik, kamusal yetkilerin ve kaynakların başkent örgütlerinin elinde toplanması ve onlar tarafından kullanılmasıdır. Merkeziyetçilik iki biçimde ortaya çıkmaktadır. Birincisi, “coğrafi merkeziyetçilik”, diğeri ise “örgütsel merkeziyetçilik” tir. Coğrafi merkeziyetçilik, merkezi yönetimin taşra kuruluşların ve yerel yönetimlere karar alma ve bunları uygulama konularında çok az yetki verilmesidir. Örgütsel merkeziyetçilik ise, bir kurumda karar alma ve uygulama yetkisinin en üst otorite ve organlarda toplanmasıdır.

Ø              Türkiye **parlamenter** demokrasi ile yönetilmektedir. Yürütme organı (hükümet) parlamentonun (TBMM) içinden çıkmakta ve ona karşı siyasi sorumluluk taşımaktadır. Kamu yönetiminin sorumluluğu ise, hükümete karşıdır.

Ø              Kamu yönetimi sistemi, örgüt yapısı, memurların davranışı, uygulanan usül ve kurallar bakımından, “**patrimonyal**” (geleneksel) ve “hukuki-rasyonel” bürokrasi özelliklerini taşımaktadır.

Ø              Bugünkü kamu yönetimi örgütü, genel çizgiler ile **Osmanlı** dönemindeki yapının devamı niteliğindedir. Merkezi yönetimin temel kuruluşları (bakanlık gibi) ile yerel yönetimler Osmanlı’dan Cumhuriyet’e intikal eden kurumların başında gelmektedir. Aradaki en önemli fark, söz konusu yönetim birimlerinin gelişmesi ve yayılması bakımındandır. Cumhuriyet döneminde söz konusu kuruluşlar hem yapı olarak büyümüşler, hem de hizmet alanlarını genişletmişlerdir. Osmanlı’dan Cumhuriyet’e yalnızca yönetim kurumları değil, aynı zamanda yönetim kültürü ve gelenekleri de intikal etmiştir.

Ø              Kamu yönetimi, yapı ve işleyişi bakımından “**gizlilik**” ve “**resmi sır**” esasına göre örgütlenmişti. Gizlilik ve resmi sır, genel kural, yönetimde açıklık ise, istisna idi. Kamu yönetiminin, halka bilgi vermesi bir ödev ya da yükümlülük olarak düzenlenmemişti. Toplumun ve kamuoyunun, kamu hizmet ve görevleriyle ilgili bilgisi, ancak yöneticilerin kendi inisiyatiflerine bağlı olarak yaptıkları açılamalarla sınırlı kalıyordu. Ancak 2003 yılında **Bilgi Edinme Hakkı Kanunu**nun kabul edilmesi ve buna ilişkin kurumsal yapının oluşturulmasıyla birlikte kamu yönetimi sistemi, içine girilemez ve dışa kapalı bir görünümden saydamlığa doğru evrimleşmektedir.

Ø              Kamu yönetiminin beşeri yönüyle ilgili olan kamu personel rejimi, yasal olarak, kariyer, liyakat ve siyasi tarafsızlık ilkelerine dayanmaktadır. **Kariyer**, memurluğunun meslekleşmesi olgusudur. Liyakat ise, memurluğa girişte ve memuriyetteki yükselmelerde bilgi, ehliyet ve “görevin gerektirdiği nitelikler”dir. Memurluk, hükümete değil, devlete bağlı bir görevdir. Siyasi iktidarın değişmesiyle memurların da değişmesi gerekmez.

Ø              Kamu yönetiminin çeşitli birimlerinde çalışanlar, sosyal köken itibariyle **orta tabakaya** dayanmaktadır. Memurluk, çoğu ülkelerde bir orta tabaka mesleğidir. Türkiye’de memurluk, seçkinci bir özellik göstermez. Geleneksel olarak bir çiftçi, köylü ve kapıcı çocuğu da, liyakati sebebiyle en üst devlet görevlerine kadar yükselebilmektedir. Bunlar, tarihte ve günümüzde, istisna değil, genel nitelik göstermektedir.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Merkez Teşkilatı** |

|  |
| --- |
| -Cumhurbaşkanı  -Bakanlar Kurulu  -Bakanlıklar  -Yrd. Kuruluşlar |

|  |
| --- |
| -Danıştay  -Sayıştay  -Dev. Planlama Teşkilatı  -Milli Güvenlik Kurulu |

|  |
| --- |
| Diyanet İşleri Başkanlığı |

|  |
| --- |
| **Yerel Yönetimler** |

|  |
| --- |
| -İl Özel İdareler  -Belediyeler  -Köyler |

|  |
| --- |
| **Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları** |

|  |
| --- |
| -Üniversiteler  -T.R.T.  - Barolar  -Ticaret, Sanayi Odaları  -Diğerleri |

|  |
| --- |
| **Taşra Teşkilatı** |

|  |
| --- |
| -İller  -ilçeler  -Bucaklar  -Bölge   Kuruluşları |

**Merkez Teşkilatı**

Her ülkenin kamu yönetimi sistemi, başta anayasa ve yasalar olmak üzere, kültürel, sosyal, siyasal, ekonomik ve tarihi faktörlerin etkisi altında şekillenir ve gelişir. Söz konusu faktör, daha çok bir ülkenin iç şartlarıyla ilgilidir. Bu iç şartlar sebebiyle kamu yönetiminin yapısı ve işleyişinin ülkeler arasında önemli farklılıklar göstermesi doğaldır.

Türkiye’nin yönetim yapısı, merkezi yönetim, yerel yönetimler ve fonksiyonel yerinden yönetim kuruluşları olmak üzere üç ana grupta toplanmaktadır.

**1. Cumhurbaşkanı**

Türkiye’de yürütme organı, Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu’ndan meydana gelmektedir. Dolayısıyla yürütme yetkisi söz konusu iki organ tarafından kullanılmaktadır. Buna düalist (ikici) yürütme denilmektedir. Başkanlık sisteminde ise yürütme yetkisi halk tarafından seçilen bir başkana aittir. Buna da tekçi yürütme adı verilmektedir.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisince **kırk** yaşını doldurmuş ve yükseköğrenim yapmış kendi üyeleri veya bu niteliklere ve milletvekili seçilme yeterliğine sahip Türk vatandaşları arasından **beş**yıllık bir süre için seçilir.

Cumhurbaşkanlığına Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri dışından aday gösterilebilmesi, Meclis üye tamsayısının en **az beşte biri**nin yazılı önerisiyle mümkündür. Bir kimse, iki defa Cumhurbaşkanı seçilemez. Cumhurbaşkanı seçilenin, varsa partisi ile ilişiği kesilir ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Üyeliği sona erer. Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının üçte iki çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir. Türkiye Büyük Millet Meclisi toplantı halinde değilse hemen toplantıya çağrılır.

Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Bu sıfatla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını gözetir. Cumhurbaşkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

2.                Türkiye Büyük Millet Meclisini gerektiğinde toplantıya çağırmak,

3.                Kanunları yayımlamak,

4.                Kanunları tekrar görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri göndermek,

5.                Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunmak,

6.                Kanunların, kanun hükmündeki kararnamelerin, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünün, tümünün veya belirli hükümlerinin Anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesi ile Anayasa  Mahkemesinde iptal davası açmak,

7.                Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin yenilenmesine karar vermek,

8.                Başbakanı atamak ve istifasını kabul etmek,

9.                Başbakanın teklifi üzerine bakanları atamak ve görevlerine son vermek,

10.             Gerekli gördüğü hallerde Bakanlar Kuruluna başkanlık etmek veya Bakanlar Kurulunu başkanlığı altında toplantıya çağırmak,

11.             Yabancı devletlere Türk Devletinin temsilcilerini göndermek, Türkiye Cumhuriyetine gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul etmek,

12.             Milletlerarası antlaşmaları onaylamak ve yayımlamak,

13.             Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Başkomutanlığını temsil etmek,

14.             Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar vermek,

15.             Genelkurmay Başkanını atamak,

16.             Milli Güvenlik Kurulunu toplantıya çağırmak,

17.             Milli Güvenlik Kuruluna Başkanlık etmek,

18.             Başkanlığında toplanan Bakanlar Kurulu kararıyla sıkıyönetim veya olağanüstü hal ilan etmek ve kanun hükmünde kararname çıkarmak,

19.             Kararnameleri imzalamak,

20.             Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebi ile belirli kişilerin cezalarını hafifletmek veya kaldırmak,

21.             Devlet Denetleme Kurulunun üyelerini ve Başkanını atamak,

22.             Devlet Denetleme Kuruluna inceleme, araştırma ve denetleme yaptırtmak,

23.             Yükseköğretim Kurulu üyelerini seçmek,

24.             Üniversite rektörlerini seçmek,

25.             Anayasa Mahkemesi üyelerini, Danıştay üyelerinin dörtte birini, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı vekilini, Askeri Yargıtay üyelerini, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi üyelerini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyelerini seçmek.

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

Cumhurbaşkanının, Anayasa ve diğer kanunlarda Başbakan ve ilgili bakanın imzalarına gerek olmaksızın tek başına yapabileceği belirtilen işlemleri dışındaki bütün kararları, Başbakan ve ilgili bakanlarca imzalanır; bu kararlardan Başbakan ve ilgili bakan sorumludur. Cumhurbaşkanının resen imzaladığı kararlar ve emirler aleyhine Anayasa Mahkemesi dâhil, yargı mercilerine başvurulamaz. Cumhurbaşkanı, vatana ihanetten dolayı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının en az üçte birinin teklifi üzerine, üye tamsayısının en az dörtte üçünün vereceği kararla suçlandırılır.

Cumhurbaşkanının hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, görevine dönmesine kadar, ölüm, çekilme veya başka bir sebeple Cumhurbaşkanlığı makamının boşalması halinde de yenisi seçilinceye kadar,**Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı** Cumhurbaşkanlığına vekillik eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.

**2. Bakanlar Kurulu**

Bakanlar Kurulu, yürütme organının **siyasi** yönden sorumluluk taşıyan kanadını meydana getirmektedir. Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlardan oluşan kolektif bir organdır. Bakanlar Kurulu, yürütme yetkisini fiilen kullanan ve siyasi sorumluluk taşıyan bir organ olduğu için, önemli görevlere ve yetkilere sahiptir. Bunları şöyle sıralamak mümkündür:

1.                TBMM’ne sunulacak olan kanun tasarılarına son şeklini vermek,

2.                Anayasa, kanunlar, kalkınma planları ve hükümet programı çerçevesinde, kamu yönetiminin işleyişini üst düzeyde yönlendirmek ve gözetmek,

3.                Ekonomi, ticaret, dış politika istihdam, eğitim, sağlık, tarım, çevre, konut vb. konularda kamu politikaları oluşturmak ve bunları yürütmek,

4.                Üst düzey kamu yöneticilerini atamak,

5.                Cumhurbaşkanının başkanlığında yapacağı toplantıda olağanüstü hal ve sıkıyönetim ilanına karar vermek,

6.                TBMM’den yetki alarak, kanun hükmünde kararname çıkarmak,

7.                Kanunun uygulanmasını göstermek veya emrettiği işleri belirtmek üzere tüzükler çıkarmak. Söz konusu tüzüklerin Danıştay’ın incelenmesinden geçmesi şarttır.

**3. Başbakan**

Başbakan, Cumhurbaşkanınca, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri arasından atanır. Bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri veya milletvekili seçilme yeterliğine sahip olanlar arasından Başbakanca seçilir ve Cumhurbaşkanınca atanır; gerektiğinde Başbakanın önerisi üzerine Cumhurbaşkanınca görevlerine son verilir.

Başbakan, Bakanlar Kurulunun başkanı olarak, Bakanlıklar arasında **işbirliğini** sağlar ve hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Bakanlar Kurulu, bu siyasetin yürütülmesinden birlikte sorumludur.

Her bakan, Başbakana karşı sorumlu olup ayrıca kendi yetkisi içindeki işlerden ve emri altındakilerin eylem ve işlemlerinden de sorumludur.

Başbakan, bakanların görevlerinin Anayasa ve kanunlara uygun olarak yerine getirilmesini gözetmek ve düzeltici önlemleri almakla yükümlüdür.

**4. Bakanlar**

Her bakanlığın başında bir bakan bulunur; fakat bakanlıkları olmayan bakanlar da söz konusudur. Bunlara devlet bakanları denilmektedir. Devlet bakanları, başbakana yardım etmek, onun tarafından verilecek görevleri yerine getirmek, Bakanlar Kurulu’nda koordinasyon sağlamak, özel önem ve öncelik taşıyan konularda tecrübe ve bilgilerinden istifade edilmek amacıyla istihdam edilmektedir. Devlet bakanları, uygulamada, Başbakanlığa, “bağlı” ve “ilgili” statüdeki kuruluşların siyasal yönetimi ile hükümet-parti ilişkilerinde koordinasyonu yürütmek gibi işlevler de yapmaktadırlar. Bakanların hem idari hem de siyasi görevleri bulunmaktadır. Bakanların başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

1.            Başında bulunduğu bakanlığın en üst amiri olarak onu temsil etmek;

2.            Bakanlık hizmetlerini mevzuata, hükümetin genel siyasetine, kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak yürütmek; bu amaçla yöneticilere emir ve talimat vermek, onları yönlendirmek;

3.            Bakanlığının, faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklarla işbirliği ve koordinasyon sağlamak, hükümet ve yasama organı ile ilişkileri yürütmek;

4.            Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemek;

5.            Bakanlığın faaliyet alanına giren konularda temel politikaları üretmek ve bunları yürütmek;

6.            Bakanlığındaki personelin özlük işlerini yürütmek.

**Merkezdeki Yardımcı Kuruluşlar**

Hükümete veya bakanlıklara, görevlerinde yardımcı olmak, belli konularda görüş bildirmek ya da denetimde bulunmak amacıyla kurulmuş çeşitli birimler bulunmaktadır. Bunlar, Milli Güvenlik Kurulu, Devlet Planlama Teşkilatı, Danıştay ve Sayıştay’dır.

**5. Milli Güvenlik Kurulu**

Milli Güvenlik Kurulu, Türkiye’de sivil ve askeri otoriteleri, önemli ülke sorunları üzerinde ortak görüş belirlemek amacıyla bir araya getiren bir anayasal kuruluştur. Bu kurul, Anayasanın 118. maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre Milli Güvenlik Kurulu,**Cumhurbaşkanının başkanlığında, Başbakan, Genel Kurmay Başkanı, Başbakan Yardımcıları, Adalet, Milli Savunma, İçişleri, Dışişleri Bakanları, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlarıyla Jandarma Genel Komutanı**’ndan oluşmaktadır.

Milli Güvenlik Kurulu; “Devletin milli güvenlik siyasetinin tayini, tespiti ve uygulanması ile ilgili alınan tavsiye kararları ve gerekli koordinasyonun sağlanması konusundaki görüşlerini Bakanlar Kurulu’na bildirir. Kurulun, Devletin varlığı ve bağımsızlığı, ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği, toplumun huzur ve güvenliğinin korunması hususunda alınmasını zorunlu gördüğü tedbirlere ait kararlar Bakanlar Kurulu’nca değerlendirilir.”

3 Ekim 2001 tarihinde Anayasa’da, Milli Güvenlik Kurulu’nun yapı ve işlevlerinde bazı değişiklikler yapılmıştır. Buna göre, Başbakan Yardımcıları ile Adalet Bakanı da Milli Güvenlik Kurulu’nun yeni üyeleri arasına katılmış; böylece asker-sivil dengesi, siviller lehine değiştirilmiştir. Ayrıca Kurul’un aldığı kararların, “**tavsiye**” niteliğinde olduğu belirtilmiş; bunlar Bakanlar Kurulu’nca “öncelikle dikkate alınır” olmaktan çıkarılarak “**değerlendirilir**” biçimine dönüştürülmüştür.

**6. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı**

Devlet Planlama Teşkilatı, 27 Mayıs Harekâtı’ndan sonra Milli Güvenlik Komitesi’nce çıkarılan 30 Eylül 1960 tarih ve 91 sayılı kanunla kurulmuştur. 1961 Anayasası, “iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı demokratik yollarla gerçekleştirmek; bu maksatla, milli tasarrufu artırmak, yatırımları toplum yararının gerektirdiği önceliklere yöneltmek ve kalkınma planlarını yapmak Devletin ödevidir.” hükmüne yer vermiştir. Devlet Planlama Teşkilatı’nın kurulmasıyla, Türkiye planlı kalkınma dönemine girmiş ve ilk beş yıllık kalkınma planı 1963 yılında yürürlüğe konulmuştur.

Devlet Planlama Teşkilatı 1984 yılında yeniden düzenlenmiştir. Buna göre DPT’nin görevleri şunlardır:

1.                Ülkenin doğal, beşeri ve iktisadi her türlü kaynak ve imkânlarını tam bir şekilde tespit ederek izlenecek iktisadi ve sosyal politikayı ve hedefleri tayinde hükümete yardımcı olmak;

2.                Çeşitli bakanlıklara müşavirlik yapmak;

3.                Hükümetçe kabul edilen hedefleri gerçekleştirecek uzun ve kısa vadeli planları hazırlamak;

4.                Planın uygulanmasını takip etmek ve değerlendirmek;

5.                Özel sektörün faaliyetlerini planın hedeflerine uygun bir şekilde teşvik edecek ve düzenleyecek tedbirleri tavsiye etmektir.

**7. Danıştay**

Türk kamu yönetimi sistemi içinde Danıştay’ın önemli bir yeri vardır. Danıştay, ülkemizde ilk olarak 10 Mayıs 1868 tarihinde “şura-i Devlet” adıyla Fransız örneğine göre kurulmuştur. Danıştay, o günden bugüne varlığını kesintisiz bir şekilde sürdürmektedir. Danıştay, hem yüksek idare mahkemesi ve hem de Devletin en yüksek danışma ve inceleme merciidir.

Danıştay, idare mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir idari yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme yeridir. Kanunla gösterilen belli davalara da, ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idari yargı hâkim ve savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından **Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu**; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından **Cumhurbaşkanı**; tarafından seçilir.

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

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

Danıştay’ın görevleri “**idari**” ve “**yargılama**” olmak üzere iki grupta toplanır. Danıştay’ın idari görevleri, danışma ve inceleme niteliğindedir. Danıştay, Başbakan ve Bakanları Kurulu’nca gönderilen kanun tasarıları hakkında düşüncelerini bildirmekle yükümlüdür. Danıştay ayrıca, tüzük tasarılarıyla imtiyaz şartlarını ve sözleşmelerini incelemekle yetkilidir.

Danıştay, ilk derece **mahkemesi** olarak:

1.            Bakanlar Kurulu Kararlarına;

2.            Başbakanlık ve bakanlık müsteşarları, müsteşar yardımcılar, genel müdürleri ve kurul başkanları; diğer kamu kurum ve kuruluşlarının müsteşar, başkan ve genel müdürleriyle ilgili müşterek kararnamelere;

3.            Bakanlıkların düzenleyici işlemleri ile kamu kuruluşları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca çıkarılan ve ülke çapında uygulanacak düzenleyici işlemlere;

4.            Danıştay idari dairelerince veya idari işler kurulunca verilen kararlar üzerinde uygulanan eylem ve işlemlere;

5.            Birden çok idare veya vergi mahkemesinin alanına giren işlere;

6.            Danıştay Yüksek Disiplin Kurulu Kararları ile bu kurulun alanı ile ilgili Danıştay Başkanlığı işlemlerine;

Karşı açılacak **iptal** ve **tam yargı** davaları ile tahkim yolu öngörülmeyen kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartname ve sözleşmelerinden doğan idari davaları karara bağlar.

Danıştay ayrıca, belediyeler ile il özel idarelerinin seçimle gelen organlarının organlık sıfatlarını kaybetmeleri hakkındaki istemleri inceler ve karara bağlar.

Bunlara ilaveten Danıştay, idare ve vergi mahkemelerince verilen nihai kararları, temyiz mercii olarak inceleyip karara bağlamakla yükümlüdür. İdari yargı yerleri arsında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını giderir. Ayrıca idari yargı alanında içtihat bakımından uyum sağlamak amacı ile “içtihadı birleştirme kararları” alır. Danıştay, idari ve yargı görevlerini “kurul” olarak yerine getirir. Danıştay’da, **biri idari** ve **on ikisi** de**yargı** ile ilgili olmak üzere toplam on üç daire bulunmaktadır.

**8. Sayıştay**

Sayıştay da Danıştay gibi, Osmanlı müesseselerinden Cumhuriyete intikal eden bir denetim organıdır. Sayıştay, ülkemizde 1864 yılında “Divan-ı Muhasebat” adıyla kurulmuştur. Bu müessese Osmanlı Devleti’nde yürütme organına bağlı iken, Cumhuriyet rejiminde yasama organıyla ilgilendirilmiştir. Bu bakımdan Sayıştay, esas itibariyle**TBMM**’ye yardımcı bir kuruluştur. Ancak, tüm görev ve işlemleri yürütme ve idarenin mali konularına ilişkin olduğu için, öteki yardımcı kuruluşlar arasında incelenmektedir.

1982 Anayasası, Sayıştay’ı **yargı** bölümünde düzenlemiştir. Anayasa’ya göre Sayıştay, “genel ve katma bütçeli dairelerin bütün gelir ve giderleri ile mallarını TBMM adına denetlemek ve sorumluların hesap ve işlemlerini kesin hükme bağlamak ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini yapmakla görevlidir”.

**İdari Görevleri:**

1.            Sayıştay’ın denetimine tabi idare ve kuruluşlarca hazırlanan **mali yönetmelikler**in yürürlüğe konulmadan önce, Sayıştay’a gönderilmesi ve Daireler Kurulu’nda görüşülüp olumlu görüş alınması gerekir.

2.            Maliye Bakanlığı ve denetçiler, çeşitli mali mevzuatın uygulanması sırasında tereddüde düşülen hususları Sayıştay’a intikal ettirerek oradan görüş isteyebilirler. Bu istemler, Sayıştay Genel Kurulu’nda görüşülerek sonuçlandırılır. Bu da, Sayıştay’ın önemli bir idari görevidir.

3.            Gelir, gider ve mali hesapların denetleme ve yargılamadan sonraki sonuçları “Uygunluk Bildirimleri” ve “Sayıştay Raporları” TBMM’ye sunulur.

**Denetleme Görevleri**

Sayıştay, **genel** ve **katma** **bütçeli** daireler, **fon** şeklindeki kuruluşlar, **döner sermayeli** kuruluşlar, **belediyeler** ve **il özel idareleri**nin gelir, gider ve mal hareketlerinden oluşan işlemlerini TBMM adına denetler. Sayıştay denetiminin amacı, kamu kurum ve kuruluşlarındaki gelir, gider ve mal hareketlerinden doğan hesap ve işlemlerin, ilgili mevzuata uygun olup olmadığının tespit edilmesidir. Denetim hizmeti, Sayıştay denetçileri tarafından yürütülür.

**Yargılama Görevleri**

Sayıştay, kararları aleyhine başka yargı yerlerine gitme imkânı bulunmayan bir yargı organıdır. Sayıştay’ın yargı yetkisi, denetimine tabi idare ve kurumların gelir, gider ve mal hesap ve işlemleridir. Sayıştay yargısının muhatabı ise “**sorumlular**”dır. Bunlar, söz konusu hesapları tutan ve işlemleri yürüten saymanlar, tahakkuk memurları, belgeleri düzenleyenler ve bazı durumlarda ikinci derecede ita amirleridir.

          Vergi, benzeri mali yükümlülükler ve ödevler hakkında Danıştay ile Sayıştay kararları arasındaki uyuşmazlıklarda**Danıştay** kararları esas alınır. Mahallî idarelerin hesap ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır.

**9. İl Genel İdaresi (İl-İlçe-Bucak) Taşra Teşkilatı**

Merkezi yönetim, yürütmekle yükümlü olduğu hizmet ve görevleri yerine getirebilmek için coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre “**il**”, “**ilçe**” ve “**bucak**” biçiminde örgütlenmektedir. Anayasaya göre, merkezi yönetimin temel taşra birimi “il”dir. Bakanlıkların, çoğunlukla her ilde hizmet birimleri bulunmaktadır. Bu bakımdan iller, merkezi yönetimin başkent örgütünün küçültülmüş bir biçimidir. Bakanlıklar, bölge kuruluşları da oluşturabilmektedir.

Bakanlıkların taşra örgütü, kuruluş amaçlarını gerçekleştirebilmek ve görevlerini yerine getirebilmek için ihtiyaca göre aşağıdaki kuruluşların tamamından ya da bir kaçından meydana gelmektedir.

1.            İl valisine bağlı il kuruluşları;

2.            Kaymakama bağlı ilçe kuruluşları;

3.            Doğrudan merkeze bağlı taşra kuruluşları.

Ülkemizde il’in, yönetim açısından iki özelliği bulunmaktadır. İl’in birinci özelliği, merkezi yönetimden ayrı ve tüzel kişiliği olan bir yerel yönetim birimi olmasıdır ki, buna “il özel idaresi” denilmektedir. İkincisi ise, merkezi yönetimin taşradaki mülki taksimatı içinde yer alan birimidir ki, buna da “**valilik sistemi**” denilmektedir. Bu bakımdan il, hem bir yerel yönetim birimi ve hem de **merkezi yönetimin taşra örgütüdür**. Ülkemizde il yönetimi, böylece ikili bir statüde yürütülmektedir.

Merkezi yönetimin taşra örgütü olan ilin idaresi, “vali”, “il müdürleri” ve “il idare kurulu” olmak üzere üç birimden oluşmaktadır.

**Vali**

İllerin idaresi, “**yetki genişliği**” esasına göre yürütülür. İl yönetiminin başında vali bulunmaktadır. İl yönetiminin başı olarak vali, **Devleti** ve **hükümeti** ilde temsil eder, her bakanın mümessilidir ve bunların **idari** ve **siyasi** yürütme vasıtasıdır. Bu bakımdan valinin “idari” ve “siyasi” olmak üzere iki önemli fonksiyonu vardır. Bu sebeple valilik, öteki kamu görevlileri yanında “**istisnai memurluk**” olarak kabul edilmiştir. Nitelikleri, atanmaları ve özlük hakları, diğer kamu görevlilerinden farklı şekilde düzenlenmiştir.

Vali, İçişleri Bakanlığı’nın önerisi, Bakanlar Kurulu’nun kararı ve Cumhurbaşkanının onayı ile atanmaktadır. Vali, İçişleri Bakanlığına bağlıdır. Valilik kurumunun Başbakanlığa bağlanması yönünde öneriler de bulunmaktadır. Vali olabilmek için, yasalarda özel nitelikler öngörülmemiştir. Valiler genellikle, kaymakamlar, vali yardımcıları, İçişleri Bakanlığı’ndaki üst düzey yöneticileri arasından seçilmektedir. Ancak öteki mesleklerden de vali atanmaktadır. Bu konuda siyasi iktidarlara geniş takdir yetkisi verilmiştir.

Vali, **adli** ve **askeri** teşkilat dışında kalan bütün devlet daire, müessese ve işletmeleriyle diğer kamu kurumlarının başıdır ve il’in her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten, hükümete ve bakanlara karşı sorumludur.

1.            Vali, kanun, tüzük, yönetmelik ve hükümet kararlarının yayım ve ilanını ve uygulamasını sağlamak ve bakanlıkların talimat ve emirlerini yürütmekle ödevlidir. Bu amaçla vali, düzenleyici işlem niteliğinde “genel emirler” çıkarmaya yetkilidir.

2.            Vali, Devlet gelirlerinin tahakkuk, tahsilini ve ödeme işlemlerinin muntazam bir şekilde yapılmasını ve gelir kaynaklarının gelişmesini sağlamak için tedbir alır ve uygular.

3.            Vali, il sınırı içinde bulunan genel ve özel bütün kolluk kuvvetlerinin amiridir. Suç işlenmesini önlemek, kamu düzenini, güvenini sağlamak ve korumak için gerekli tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin özel kolluk kuvvetlerini kullanır, olağanüstü durumlarda silahlı kuvvetlerden yardım ister.

4.            Vali, jandarma, polis, gümrük muhafaza ve diğer özel kolluk kuvvetlerinin bütün ast ve üstlerin il içinde münhasır olmak üzere geçici veya sürekli olarak yerlerini değiştirebilir ve bu durumdan hemen İçişleri, Maliye ve Gümrük Bakanlıklarına bilgi verir.

5.            Vali, il sınırı içindeki yerel yönetimler üzerinde vesayet yetkisini kullanır.

6.            Devletin temsilcisi sıfatıyla törenlere başkanlık eder, gerektiğinde yabancı ülke temsilcilerini karşılar.

7.            Vali, vali muavini ile kaymakamların, il müdürlerinin genel ve özel kolluk amirlerinin birinci derecede; diğer memurların ikinci derecede sicil âmiridir.

8.            Valinin, adli ve askeri teşkilat üzerinde bir yetkisi yoktur. Ancak vali, yargı organlarında görülmekte olan işlerin gecikmesi hallerinde, bunun sebeplerini Cumhuriyet savcısından yazılı olarak sorabilir. Ceza ve tutuk evlerinin muhafazasını; Cumhuriyet Savcısı ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını gözetim ve denetim altında bulundurur.

9.            Vali savcıdan kamu davası açılmasını isteyebilir.

**İl Müdürleri**

Bakanlıklar, kuruluş amaçlarını gerçekleştirmek ve halka hizmet sunabilmek için il’de gerekli örgütleri kurarlar. Bunlara, bakanlıkların “**il kuruluşları**”; başındaki yöneticilere de “**il müdürleri**” denilir. İl müdürleri, valinin emri altındadır.

Vali, yılda dört dafadan az olmamak üzere lüzum gördüğü hallerde, kamu yönetiminde birliği sağlamak ve hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek için il müdürlerini toplar. Bu toplantılarda alınan kararların yürütülmesi, bütün il müdürleri için zorunludur.

**İl İdare Kurulu**

İl idare kurulu, il genel yönetiminde valiye yardımcı olan bir organdır. İl idare kurulu, valinin başkanlığında, **hukuk işleri müdürü, defterdar, milli eğitim müdürü, bayındırlık ve iskân müdürü, sağlık müdürü, tarım ve köy işleri müdürü**nden oluşmaktadır. Bu kurula valinin yetkilendirmesi halinde vali yardımcısı da başkanlık edebilir. İl idare kurulunda üye olmayan il müdürleri kendi kuruluşlarına ait işlerin görüşülmesinde üye sıfatı ile çağrılarak o iş hakkında gerekli açıklamalarda bulunurlar ve oylamaya katılırlar.

1980’den sonra yapılan yasal değişikliklerle il idare kurulunun görev alanı oldukça daraltılmış ve adeta sembolik bir danışma kurulu haline dönüştürülmüştür. Bir kısım görevleri yargıya aktarılmış, bir kısım işleri ise yerel yönetimlerin karar organlarına bırakılmıştır. Bu çerçevede il idare kurulunun “**yönetim**” ve “**danışma**” olmak üzere iki türlü görevinden söz edilebilir.

İlçe kurulması ve kaldırılması, ilçenin başka bir ile bağlanması, sınırlarının değiştirilmesi konularında il idare kurulunun görüşü alınmaktadır. Ayrıca, bucak kurulması, kaldırılması, merkezinin belirtilmesi; yeniden köy kurulması veya yerinin değiştirilmesi; köy adlarının değiştirilmesi, köylerin birleştirilmesi ve ayrılmasında il idare kurulunun görüşüne başvurulmaktadır.

**İlçe Yönetimi**

İlçe, ilin genel yönetiminin bir alt kademesini oluşturur. İl düzeyinde örgütlenen merkezi yönetim kuruluşlarının çoğu, ilçe ölçeğinde de teşkilatlarını kurmuşlardır. Bunlara “ilçe kuruluşları”, başındaki yöneticilere de “ilçe müdürleri” denilir. Bir kısım bölge kuruluşunun da ilçe örgütü bulunmaktadır.

İlçe yönetiminin başında kaymakam bulunmaktadır. Kaymakam, ilçede**hükümetin** **temsilcisi** durumundadır. Kaymakam görevlerini, valinin denetimi ve gözetimi altında yürütür. Vali gibi siyasi bir niteliği bulunmayan kaymakam, bir meslek memurudur. Kaymakam, “ortak kararname” ile atanmaktadır.

Kaymakam, ilçede dirlik ve düzenliği sağlamakla yükümlüdür. Kaymakam ayrıca, yasa, tüzük, yönetmelik ve hükümet kararlarının yayınlanmasını sağlar; valinin talimat ve emirlerini yürütmekle görevlidir. Valiler ilçeye ait bütün işleri doğrudan kaymakama yazarlar. Kaymakamlar, normal hallerde ilçenin işleri hakkında bağlı bulundukları valilerle yazışırlar ve görüşürler; olağanüstü hallerde, İçişleri Bakanlığı ve diğer bakanlıklar ile muhabere edebilirlerse de, söz konusu muhabereden valiye bilgi vermekle yükümlüdürler.

İlde olduğu gibi, ilçede de kaymakamın başkanlığında idare kurulu görev yapar. İlçe idare kurulu, tahrirat kâtibi (yazı işleri müdürü), mal müdürü, hükümet tabibi, milli eğitim müdürü, tarım ve köy işleri müdüründen meydana gelir.

**Bucak Yönetimi**

Bucak, coğrafya, ekonomi, güvenlik ve yerel hizmetler bakımından aralarında ilişki bulunan kasaba ve köylerden meydana gelen bir yönetim birimidir. Merkezi yönetimin ilde son halkasını bucak oluşturur. Bucak kurulması, kaldırılması ve merkezinin belirtilmesi İçişleri Bakanlığı’nın kararı ve Cumhurbaşkanının onayı ile gerçekleşmektedir. 1871 yılında “nahiye” adıyla Türk yönetim sistemine giren bucaklar, etkin birer hizmet birimi haline gelememiştir. Bunun da sebebi, ulaşım araçlarının gelişmesi, ekonomik ve sosyal kalkınma ile birlikte ilçe ve illerle olan irtibatın artmasıdır. Bucakların kanunda öngörüldüğü şekilde örgütlenmesi gerçekleştirilememiştir. Boşalan bucak müdürlüklerine yenileri atanmamaktadır. Böylece bucaklar, resmen varlığını korumakla birlikte, fiili olarak tasfiye edilmektedir. Artık taşra yönetim birimi olarak bucaklara gerek kalmamaktadır.

**Bölge Yönetimi**

Türkiye, 24.06.1983 gün ve 71 sayılı KHK ile bölge valiliği sistemini kabul etti. Buna göre ülke, Erzurum, Diyarbakır, Adana, Kayseri, Ankara, Konya, İstanbul ve İzmir olmak üzere sekiz bölgeye ayrıldı ve bu bölgelere bağlı olacak iller belirlendi. Ancak bu sistem, daha uygulamaya konulmadan, 1984 yılında çıkarılan 333 sayılı yasa ile bölge valiliğinin yasal temelini oluşturan 71 sayılı KHK yürürlükten kaldırılması sonucu bir girişim olmaktan öteye geçemedi. Söz konusu KHK’nin TBMM’de reddedilerek yürürlükten kaldırılmasının en önemli gerekçesi olarak, 1982 Anayasası’nın, il yönetimi üzerinde yeni bir mülki idare kademesi oluşturulmasına imkân tanımadığı gösterilmiştir. Bilindiği gibi Anayasa, merkezi yönetimin taşra birimi olarak **il**’i esas almıştır. Bölge valiliği, taşra yönetiminde yeni bir hiyerarşik yönetim kademesi oluşturmaktadır. Bu yönetim kademesi, ister istemez il’i zayıflatacaktır. Zaten merkeziyetçi, kırtasiyeci ve ağır işleyen merkez ve taşra bürokrasisi, böyle bir örgütlenme ile daha da kötüleşecektir. Hâlbuki Türkiye’nin temel sorunu, yerel yönetimlerin güçsüzlüğünden, merkezi yönetimin taşra teşkilatının yetkisiz birer irtibat bürosu biçiminde çalışmasından kaynaklanmaktadır.

**Yerel Yönetimler**

Yerel yönetimler, bütün ülkelerde kamu yönetiminin önemli ve vazgeçilmez unsurunu meydana getirmektedir. Bir ülkedeki yerel yönetimlerin gücü ve etkinliği, söz konusu ülkedeki demokrasinin düzeyi ile de yakından ilişkilidir. Yerel yönetimler, demokrasi açısından önemli olduğu kadar, yerel hizmetlerde verimliliği ve etkinliği sağlamada da vazgeçilmez kurumlardır. Yerel yönetimler, korunmaya ve geliştirilmeye muhtaç kurumlardır. Yerel yönetimlerin önemi şöyle özetlenebilir:

1.            Yerel yönetimler, yerel hizmetlerin yürütülmesinde verimli bir metot olarak görülür. Çünkü yerel yönetim organlarının üye ve yöneticileri, o yöre halkının içinden seçilmektedir. Dolayısıyla bu kişiler, bulundukları yörenin sorunlarını daha iyi değerlendirebilecek ve gerekli çözümleri üretebilecek imkâna sahiptirler.

2.            Merkezi yönetim, yerel yönetimlerin varlığından dolayı kazançlıdır. Çünkü yerel yönetimler, yerel nitelikteki görevleri merkezi yönetimden devralmakla onun yükünü hafifletmiş olmaktadırlar.

3.            Yerel yönetimler, özerk yapıları sebebiyle müteşebbis birimlerdir. Sahip oldukları teşebbüs gücünü kullanarak yeni hizmet yöntemleri geliştirebilirler. Her bir yerel yönetim kuruluşu, aynı zamanda farklı müteşebbis güç demektir. Bütün Anglo-saksonların ve hatta Germenlerin gelişmesini sağlayan en önemli nitelik bu teşebbüs gücüdür. Nitekim ülkemizde belediyeler, üretici pazarlar, tanzim satışları ve halk konutları ile tüketicinin korunmasına önemli katkılar sağlamaktadırlar.

4.            Yerel yönetimler, hemşerilik duygularının ve demokratik değerlerin gelişmesinde etkili kuruluşlardır. Geniş anlamdaki “siyasi eğitim”, önce yerel yönetim organlarında görev alarak kendilerini genel politikaya hazırlamaktadırlar. Bu sebeple yerel yönetimler, politikanın “mektebi” olarak kabul edilmektedir.

5.            Yerel yönetimler, güçlü merkezi hükümete karşı bir fren ve denge unsuru olabilirler. Bu yönetimler, aşırı ölçüde merkezileşmiş bir devletin tehlikesini azaltmada önemli bir rol oynayabilirler. Demokraside yerel muhalefeti, yerel yönetimler meydana getirir. Bu düzende aslolan siyasi gücün bir merkezde toplanması değil, çeşitli gruplar ve yönetim birimleri arasında paylaşımıdır.

**Anayasa’da Yerel Yönetimler**

Yerel yönetimler, bir anayasal kavramdır. 1876 Anayasası dahil diğer bütün anayasalar, yerel yönetimlerle ilgili hükümlere ve ilkelere yer vermiştir. Ancak 1982 Anayasa’sının yerel yönetimlerle ilgili düzenlemesi, diğer anayasalara göre daha geniş kapsamlıdır.

1982 Anayasası’nın “İdarenin Kuruluşu” kenar başlığı altında “merkezi idare” ve “mahalli idareler” yer almaktadır. Anayasanın merkezi yönetim ile ilgili düzenlemesi kısa olduğu halde, yerel yönetimlerle ilgili maddesi, oldukça uzun düzenlenmiştir. Bu da yerel yönetimler konusundaki tartışma ve endişelerden kaynaklanmış olmalıdır. Anayasa’daki düzenlemeye göre yerel yönetimlerin özellikleri şöyle belirlenebilir.

1.            Yerel yönetimler; **il**, **belediye** ve **köy** halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan kamu tüzel kişileridir.

2.            Yerel yönetimlerin karar organları seçimle belirlenir.

3.            Yerel yönetimlerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

4.            Yerel yönetimlerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri konusundaki denetim yargı yolu ile olur.

5.            Görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan yerel yönetim organları veya bu organların üyelerini İçişleri Bakanı geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar görevinden uzaklaştırabilir.

6.            Yerel yönetimlerin seçimleri beş yılda bir yapılır. Ancak, milletvekili genel seçiminden önceki veya sonraki bir yıl içinde yapılması gereken mahalli idare organların veya bu organların üyelerine ilişkin genel ve ara seçimler, milletvekili genel ve ara seçimleriyle birlikte gerçekleştirilir.

7.            Merkezi yönetim, yerel yönetimler üzerinde idari vesayet yetkisine sahiptir. İdari vesayet, mahalli hizmetlerin, idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla yapılır. İdari vesayet yetkisi kanunla düzenlenir.

8.            Yerel yönetimler kendi aralarında birlik kurabilirler. Birlik kurmaya ilişkin izni Bakanlar Kurulu verir.

9.            Yerel yönetimlerin merkezi yönetim ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir.

10.         Yerel yönetimlere görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır.

11.         Büyük yerleşim merkezleri için kanunla özel yönetim biçimleri oluşturulabilir.

Yerel yönetimlerle ilgili yasal düzenlemelerin Anayasadaki bu hüküm ve ilkelere uygun olması gerekir Anayasa, üç tür yerel yönetimden söz etmektedir. Bunlar, “il özel idaresi”, “belediye” ve “köy”dür. Anayasa, yerel yönetimlerin yalnızca “karar organları”nın seçimle belirlenmesini emretmektedir. Karar organlarının dışında kalan yürütme organları (belediye başkanı, vali ve muhtar) seçimle değil, **atama** ile belirlenebilecektir. Nitekim olağanüstü durumlarda, belediye başkanları ve muhtarlar seçimle işbaşına gelmiş olsalar da görevden alınabilmekte, yerlerine başkasının ataması yapılabilmektedir. Bu da ülkemizde askeri müdahaleleri kolaylaştıran bir niteli arz etmekte ve demokrasiden sapmaları yasallaştıracak oluşumlara neden olmaktadır.

Ülkemizde, **“il özel idaresi”**, **“belediye”** ve **“köy”** olmak üzere üç türlü yerel yönetim birimi bulunmaktadır.

**10. İl Özel İdaresi**

İl özel idaresi, “il” denilen idari coğrafyada faaliyet gösteren bir yerel yönetim birimidir. Belediye ve köylerin faaliyetleri, belirli bir yerleşim alanı ile sınırlı olduğu halde, il özel idaresinin hizmetleri, yerleşim alanı içi ve yerleşim alanı dışı, il sınırları içindeki**bütün bölgeyi** kapsamaktadır. Bu bakımdan il özel idaresi, merkezi yönetimle diğer yerel yönetimler arasında, belediyeler ve köylerde veya bunlar arasında yerel ortak hizmetler yürüten “**ara düzey**” bir yerel yönetim birimi olarak tanımlanabilir.

Bir yerde il özel idaresi kurulabilmesi için, söz konusu yerin il statüsüne kavuşturulması yeterlidir. Başka bir ifade ile bir yerleşim biriminin kanunla il statüsüne kavuşturulması ile birlikte, başka bir işleme gerek kalmaksızın, otomatik olarak orada il özel idaresi de kurulmuş olmaktadır. Bu bakımdan merkezi yönetim taşra örgütü olan il ile yerel yönetim birimi olan il özel idaresinin hizmet yürüttükleri alan aynıdır. Ayrıca, il genel yönetiminin başı olan vali, aynı zamanda il özel idaresinin de yürütme organıdır. Bu benzerlikler sebebiyle, **il genel yönetimi**ile**il özel idaresi,**çoğu zaman birbirine**karıştırılmaktadır.**

Kanun, il özel idaresini; “il halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak tanımlamıştır.

**Görevleri**

1.            İl özel idaresinin, belediye ve köyler dâhil olmak üzere il genelindeki görev ve sorumlulukları; sağlık, tarım, sanayi ve ticaret, ilin çevre düzeni planı, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarım ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetlerdir.

2.            İl özel idareleri, belediye sınırları dışında olmak koşuluyla; imar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma, orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

İl özel idaresi, kısaca, köylere yönelik hizmetlerle, belediye sınırları dışında kalan alanların alt yapı, katı atık, çevre, imar vb. faaliyetleri, belediyelerin kendi sınırları içinde yapmakta oldukları işler gibi, yürütmekle yetkili ve sorumlu kılınmıştır.

2005 yılında Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün ortadan kaldırılmasıyla birlikte, bu genel müdürlüğün il kuruluşları il özel idarelerine bağlanmış ve böylece**köye** yönelik hizmetler de **özel idarelerin** temel görevleri arasında yer almıştır.

İl özel idarelerine verilen görevlerin büyük bir kısmı, aynı zamanda ilgili bakanlıkların (Millî Eğitim, Sağlık, Tarım, Kültür ve Turizm, Sanayi ve Ticaret Bakanlıkları vb.) ve başka merkezi yönetim kuruluşlarının da görev ve yetkileri arasında yer almaktadır. Dolayısıyla il özel idarelerinin belirtilen bu görevlerinde etkili olabilmesi, ilgili bakanlık ve diğer kamu kuruluşlarının bu konulardaki yetkilerini, bir yasal düzenleme ile il özel idarelerince devretmesi veya onlarla paylaşması ve bunlara bağlı olarak gerekli mali kaynakların sağlanmasıyla olanaklıdır.

İl özel idaresinin, “**vali**”, “**il genel meclisi**” ve “**il encümeni**” olmak üzere üç organı bulunmaktadır.

**Vali**

Vali, il özel idaresinin başı, tüzel kişiliğin temsilcisi ve yürütme organıdır. Bu sıfatla il genel meclisi ve il encümeninin aldığı kararları uygular, il özel idare teşkilatını sevk ve idare eder; il özel idaresi personelini atar.

Vali, il özel idaresini stratejik plana uygun olarak yönetir. İl genel meclisine sunulacak olan stratejik planı, performans planını, bütçe ile çalışma programlarını hazırlar. Vali, il encümenine başkanlık eder; il halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri alır.Vali, il özel idare hizmetlerinin diğer yerel yönetimler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlar.

Valinin çalışmaları, il genel meclisi tarafından denetlenir. Vali, bir önceki yıla ait faaliyet raporunu, Mart ayı toplantısında il genel meclisine sunar. Raporla ilgili mecliste görüşme açılır. Faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının **dörtte üç çoğunluğuyla** yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkanı tarafından gereği yapılmak üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir. Belediye başkanında olduğu gibi, il genel meclisinin, **güvensizlik oyu**ile **valiyi düşürme**yetkisi **bulunmamaktadır**.

**İl Genel Meclisi**

İl özel idaresinin karar organı, il genel meclisidir. İl genel meclisi üyeleri, ilçeler adına seçilmektedir. İl genel meclisi seçimleri, tek dereceli, nispi temsil yöntemiyle, serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre beş yılda bir yapılır. İl genel meclisinin üye sayısı, ildeki ilçelerin sayısına ve ilçe nüfuslarına göre değişmektedir.

İl genel meclisi, seçim sonuçlarının ilanını izleyen beşinci gün kendiliğinden toplanır. Bu toplantıda meclise en yaşlı üye başkanlık eder. Meclis bu toplantıda, üyeleri arasından ve gizli oyla meclis başkanını, birinci ve ikinci başkan vekilini, ikisi yedek olmak üzere dört kâtip üyeyi, ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı, ilk mahalli idareler seçimlerine kadar görev yapar.

İl genel meclisi, bir aylık tatil hariç olmak üzere her ayın ilk haftası meclis tarafından belirlenen günde mutat toplantı yerinde toplanır. Bütçe görüşmelerine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi ise en çok beş gündür. İl özel idarenin en etkili organıdır. İl genel meclisinin önemli görevlerinden bazıları şunlardır:

1.            İl özel idaresinin stratejik planı ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idare faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karar bağlamak. Bütçe ve kesin hesabını kabul etmek.

2.            İl çevre düzeni planı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar planını görüşmek ve karara bağlamak.

3.            Borçlanmaya karar vermek.

4.            İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

5.            İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

6.            Norm Kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

İl genel meclisi, çalışmasını yürütürken bazı koşullara uymakla yükümlüdür. Bu koşullar, il genel meclisinin **fesih** sebebini oluşturur. İl genel meclisi: Kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı **ihmal eder** ve bu durum il özel idaresine ait işleri aksatırsa (örneğin bütçeyi zamanında görüşüp karar bağlamaz ise), il özel idaresine verilen görevlerle ilgisi olmayan**siyasi konular**da karara alırsa, İçişleri Bakanlığının bildirisi üzerine **Danıştay’ın kararı ile feshedilir**. Bu şekilde feshedilen meclisin yerine seçilen meclis, kalan süreyi tamamlar.

**İl Encümeni**

İl encümeni, il genel meclisinde karara bağlanacak konuların ön incelenmesini yapan ve daha çok “**yürütme**”ye ilişkin fonksiyonları olan bir organdır. İl encümeni, valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için seçeceği beş üye ile biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur. Görüldüğü gibi, il encümeni üyelerinin beşi meclisten ve diğer beşi de bürokrasiden olmak üzere on kişiden meydana gelmektedir. Önceki düzenlemede encümenin üye sayısı beş idi ve bu üyelerin tamamı il genel meclisi içinden seçilmekteydi.

İl daimi encümenine vali ya da katılamaması halinde genel sekreter başkanlık eder. Encümenin gündemi vali tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri gündem maddesi teklif edebilirler. İl encümeninin başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

1.            Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.

2.            Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

3.            Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

4.            Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

5.            Vali tarafından havale edilen konular hakkında görüş bildirmek.

6.            Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

Encümenin başkan ve üyelerine, belirli miktarda aylık ödenek verilir. Yeni düzenlemede encümenin yetki ve görevleri, öncekine oranla oldukça daraltılmıştır. Bu çerçevede encümen, yürütme ve danışma organı niteliğinde işlevlere sahip kılınmıştır.

**İl Özel İdaresi Örgütü**

İl özel idaresinin örgüt yapısı, Büyükşehir belediyelerinde olduğu gibi, genel sekreterlik ve onun altında daireler ya da müdürlükler biçiminde düzenlenmiştir. Buna göre il özel idaresinin bürokratik yapısı, genel sekreterlik, mali işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları, hukuk birimlerinden oluşmaktadır. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi, il genel meclisinin kararı ile olmaktadır. Bu birimler, Büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde müdürlük şeklinde kurulur.

**Genel sekreter**. İl özel idaresi hizmetlerini **vali adına** ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenlemek ve yürütmekle görevlidir. Genel sekreter, bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

**11. Belediye Yönetimi**

Yerel yönetim kuruluşları içinde en önemlisi belediyedir. Türkiye nüfusunun yaklaşık %80’i belediye sınırları içinde yaşamaktadır. Türkiye’de Şubat 2005 tarihi itibariyle **3225** belediye bulunmaktadır. Belediyenin, yönetim sistemimiz içinde yaklaşık 150 yıllık bir geçmişi bulunmaktadır. Belediye, il özel idaresi gibi, Osmanlı’dan Cumhuriyet’e intikal eden yönetim kurumlarındandır. 1930 tarihinde kabul edilmiş olan 1580 sayılı Belediye Kanunu, belediyecilik deneyimine önemli katkı sağlamış ve 75 yıllık uygulamadan sonra yerini 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu’na bırakmıştır.

Türkiye’deki iki çeşit belediye bulunmaktadır. Birincisi, bütünüyle Belediye Kanunu’na göre kurulan ve çalışan belediyeler; ikincisi ise yalnızca büyük kentlerde faaliyet gösteren ve farklı bir statüye tâbi olan Büyükşehir Belediyeleridir.

**Görevleri**

1.            Stratejik plan, imar ruhsat ve denetim; su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; toplu taşıma ve şehir içi trafik;

2.            Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut;

3.            Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans;

4.            Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım; gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma; kadınlar ve çocuklar için koruma evleri;

5.            Evlendirme, defin ve mezarlıklar;

6.            Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi;

7.            Coğrafi ve kent bilgi sistemleri;

8.            Gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetimi;

9.            Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım, onarım ve her türlü malzeme ihtiyaçlarını karşılama;

10.         Sağlıkla ilgili her türlü tesis açma ve işletme;

11.         Kültür ve tabiat varlıkları, tarihi doku ve kent tarihiyle ilgili mekânlar ve işlevlerin korunması, bakımı, onarımı;

12.         Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, yat limanı ve mezbaha hizmetleri.

Belediye yönetiminin, “**belediye başkanı**”, “**belediye meclisi**” ve “**belediye encümeni**” olmak üzere üç organı bulunmaktadır.

**Belediye Başkanı**

Belediye başkanı, belediye yönetiminin başı ve yürütme organıdır. Başkan, belediye sınırları içinde yaşayan seçmenler tarafından tek dereceli ve çoğunluk sistemi ile beş yıllık bir süre için seçilmektedir. Belediye başkanının, meclis üyeleri tarafından değil de doğrudan doğruya halk tarafından seçilmesi, ona belediye yönetiminde güçlü bir liderlik konumu kazandırmaktadır. Belediye başkanının görev ve yetkilerinden bazıları şunlardır:

1.            Belediye teşkilatının en üst amiri olarak onu sevk ve idare etmek, belediye personelini atamak, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

2.            Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

3.            Meclis ve encümene başkanlık etmek ve bu organların kararlarını uygulamak.

4.            Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

5.            Belediye mallarını yönetmek, belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

6.            Bütçeyi uygulamak, belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

7.            Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetler yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.

8.            Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

Aşağıdaki şartlardan birinin gerçekleşmesi halinde, İçişleri Bakanlığı’nın başvurusu üzerine Danıştay’ın kararı ile belediye başkanının başkanlık sıfatı sona ermektedir:

1.            Mazeretsiz ve kesintisiz olarak **yirmi günden fazla** görevini terk etmesi ve bu durumun mahallin mülkî idare amiri tarafından belirlenmesi;

2.            Seçilme yeterliğini kaybetmesi;

3.            Görevini sürdürmesine engel bir hastalık veya sakatlık durumunun yetkili sağlık kuruluşu raporuyla belgelenmesi;

4.            Meclisin feshine neden olan eylem ve işlemlere katılması.

**Belediye Meclisi**

Belediye meclisi, belediye yönetiminin karar organıdır. Meclis üyeleri, nispi temsil yöntemiyle beş yılda bir seçilmektedir. Meclis üyelerinin sayısı, belde, kasaba ya da kentin nüfus durumuna göre 9 – 55 arasında değişiklik göstermektedir. Belediye meclisinin başlıca görevleri şunlardır:

1.            Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

2.            Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, imar planlarını ve programlarını görüşmek ve onaylamak, borçlanmaya karar vermek.

3.            Belediye vergi ve resimlerine ait tarifeleri; bunların dışında belediye tarafından yerine getirilecek hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini düzenlemek.

4.            Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya kaldırılmasına karar vermek.

5.            Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

6.            Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri inceleyip onaylamak.

7.            Meydan, cadde, sokak, park ve benzeri yerlere ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek.

8.            Belediye başkanı ile encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

**Belediye Encümeni**

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000’in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından her yıl seçeceği üç üye ile biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde iki meclis üyesi ile yine biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının birim amirleri arasından seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Buna göre belediye encümeni, seçimle gelenlerle (meclis üyeleri) birim amirlerinden (müdürlerden) kurulmaktadır. Bu üyelerin görev süreleri bir yıldır. Encümen, yeni düzenleme ile **danışma** ve **yürütme** organı haline getirilmiştir. Görevleri şunlardır:

1.            Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

2.            Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararı almak ve uygulamak.

3.            Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

4.            Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

5.            Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

6.            Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

**12. Büyükşehir Belediye Yönetimi**

Mart 1984’den itibaren Türkiye’de klasik belediye yönetimi yanında, bir de içinde birden fazla belediye bulunan büyük yerleşim birimlerinde iki kademeli metropol belediye sistemine geçilmiştir. Bu sistem, temel itibariyle, merkezde bir anakent belediyesi ile buna bağlı ilçe/ilk kademe belediyelerinden meydana gelmektedir.

Yirmi yıldan beri uygulanmakta olan 1984 tarih ve 3030 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu yerini, yerel yönetim reformu kapsamında hazırlanarak TBMM’de 10.07.2004 tarihinde kabul edilen **5216** sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’na bırakmıştır. Bununla beraber, Belediye Kanunu ile diğer ilgili kanunların bu kanuna aykırı olmayan hükümleri, ilgisine göre Büyükşehir, ilçe/ilk kademe belediyeleri için uygulanmaya devam edilmektedir.

Yeni düzenleme ile bir yerde Büyükşehir belediyesi kurulabilmesi için, o yerin il merkezi olması, en az üç ilçe veya ilk kademe belediyesini kapsaması ve yerleşim birimlerinin son nüfus sayımına göre toplam nüfusları 750 binden fazla olması gerekmektedir.

**Görevleri**

Büyükşehir belediyesi ile ilçe/ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu’nda ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Adı geçen Kanun, Büyükşehir belediye yönetiminin görev ve yetkilerini, alan ve konu olarak genişletmiştir.

**İstanbul** ve **Kocaeli**’nde, Büyükşehir belediyelerinin sınırları, il mülki sınırları olmuştur; diğer Büyükşehirlerde ise mevcut **valilik binası** merkez kabul edilmek şartıyla, nüfusu bir milyona kadar olan Büyükşehirlerde yarıçapı yirmi kilometre, nüfusu bir milyondan iki milyona kadar olanlarda yarıçapı otuz kilometre, nüfusu iki milyondan fazla olanlarda yarıçapı e**lli kilometre** olan dairenin sınırı, Büyükşehir belediyesinin sınırını oluşturmaktadır. Ayrıca, Büyükşehir belediyesinin sınırları çevresindeki belediye ve köylerin, Büyükşehir belediyesine katılmaları da kolaylaştırılmıştır. Böylece belediyelerin ölçek bakımından büyütülmesi amaçlanmıştır.

Konu bakımından da Büyükşehir belediyelerinin yetki ve görevleri artırılmıştır. Buna göre, stratejik plan, nazım imar planı, ulaşım ana planı, su ve kanalizasyon, toplu taşımacılık, çevre sağlığı, merkezi ısıtma, itfaiye, yolcu ve yük terminalleri, anayol ve caddelerin yapımı, ağaçlandırma, spor, coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurma, birinci sınıf gayrisıhhî müesseseleri ruhsatlandırma, sağlık merkezleri, hastaneler, eğitim, sosyal ve kültürel hizmetler, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokuyu koruma gibi ortak kent hizmetleri, Büyükşehir belediyesinin yetki ve sorumluluğundadır. İnşaatlara ruhsat verme, tali yol ve meydanları yapma, sokak temizliği, yeşil alan ve spor tesisleri meydana getirme, yaşlılara, özürlülere, kadınlara, gençlere ve çocuklara yönelik sosyal hizmetler, mesleki eğitim ve beceri kursları, defin hizmetleri, umuma açık dinlenme ve eğlence yerleri ile ikinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri ruhsatlandırma gibi klasik nitelikteki belediye hizmetleri de ilçe/ilk kademe belediyelerine bırakılmıştır.

Büyükşehir belediyesinin organları, “**Büyükşehir Belediye Meclisi**”, “**Büyükşehir Belediye Encümeni**” ve “**Büyükşehir Belediye Başkanı**”ndan meydana gelmektedir.

**Büyükşehir Belediye Meclisi**

Büyükşehir belediye meclisi, büyük şehir belediyesinin **karar** organıdır. Büyükşehir belediye başkanı büyük şehir belediye meclisinin başkanı olup,  büyük şehir içindeki diğer belediyelerin başkanları, Büyükşehir belediye meclisinin doğal üyesidir.

Büyükşehir ilçe/ilk kademe belediye meclisleri ile bunların çalışma usul ve esaslarına ilişkin diğer hususlarda Belediye Kanunu hükümleri uygulanır. Büyükşehir belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

1.            Büyükşehir belediyesinin plan, program ve bütçesini görüşüp karara bağlamak.

2.            Büyükşehir nazım imar planını yapmak.

3.            İlçe/ilk kademe belediye meclislerince kabul edilen uygulama imar planları ile bütçeleri tetkik ederek aynen veya değiştirerek kabul etmek.

4.            İlçe/ilk kademe belediyelerince yürütülen hizmetlerde, uyum ve koordinasyonu sağlayıcı kararlar almak. Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyeleri arasında hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili ihtilafları çözümleme konusunda yönlendirici ve düzenleyici karar almak.

5.            Yurtdışı belediyeleri ile ilgili karşılıklı işbirliği ve kardeş şehir ilişkisi kurmak.

6.            Meydan, cadde, sokak ve parklara isim vermek ve bu yerler konulacak anıt, heykel, büst ve diğer benzeri sanat eserlerini tespit etmek.

7.            Hizmetler ilişkin ücret tarifelerini belirlemek, borçlanmaya, şirket kurmaya, mahalli idare birliklerine katılmaya karar vermek ve kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

**Büyükşehir Belediye Encümeni**

         Büyükşehir belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için, gizli oyla seçeceği beş üye ile biri genel sekreter, biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur.

**Büyükşehir Belediye Başkanı**

Büyükşehir belediyesinin üçüncü organı, “Büyükşehir Belediye Başkanı”dır. Başkan, Büyükşehir belediye sınırları içindeki seçmenler tarafından çoğunluk usulüne göre seçilir. Büyükşehir belediye başkanının yetki ve görevleri şunlardır:

1.            Büyükşehir tüzel kişiliğinin temsil etmek ve onun en üst amiri olarak belediye teşkilatını kanunlarla ve stratejik plana uygun olarak sevk ve idare etmek.

2.            Bütçeyi uygulamak, belediye personelini atamak, belediye ve bağlı kuruluşları denetlemek.

3.            Meclis ve encümene başkanlık etmek ve onların kararlarını uygulamak.

4.            Büyükşehir belediyesi ve bağlı kuruluşları ile işletmelerin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak.

5.            Büyükşehir belediyesinin gelir, alacak, hak ve menfaatlerini izlemek ve tahsil ettirmek.

6.            Resmi dairelerde, idari ve adli yargı mercilerinde davacı veya davalı sıfatıyla büyükşehir belediyesini temsil etmek veya başkasına vekâlet yetkisi vermek,

7.            Gerektiğinde bizzat nikâh kıymak.

8.            İlçe/ilk kademe belediyeleri arasında hizmetlerin yürütülmesinde birlik ve beraberliği sağlamak ve ilçe/ilk kademe belediyelerince yapılan hizmetlerin etkinliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve bu amaçla gerektiğinde mahallinde denetlemelerde bulunmak.

Büyükşehir ve ilçe/ilk kademe belediye meclislerinin bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, büyükşehir belediye başkanına gönderilir. Başkan, hukuka aykırı gördüğü kararların tekrar görüşülmesini isteyebilir. Meclisler, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile kararlarında ısrar ederlerse kararlar kesinleşmiş olur. Başkan, kesinleşen kararların iptali için idari yargıya başvurabilir.

Kanun, belediye başkanları için bazı sınırlamalar getirmiştir. Buna göre, Büyükşehir ve büyükşehir kapsamındaki ilçe ve ilk kademe belediye başkanları, görevlerinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamazlar.

         Büyükşehir belediye başkanı, büyükşehir belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Büyükşehir belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre büyükşehir belediyesi sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilir. Büyükşehir belediye başkan vekili, Belediye Kanunundaki usullere göre belirlenir. Ancak, büyükşehir kapsamındaki ilçe ve ilk kademe belediye başkanları büyükşehir belediye başkan vekili olamaz.

Belediye Kanunundaki hükümler saklı kalmak kaydıyla büyükşehir belediye meclisinin feshine neden olan eylem ve işlemlere katılan büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediye başkanlarının görevlerine **Danıştay** kararıyla son verilir.

**13. Köy Yönetimi**

Türkiye’de köy denilince, nüfusu az, önemli yerleşme merkezlerinden uzak, ekonomik yapısı büyük ölçüde tarıma dayalı ve kendisine özgü toplumsal ilişkileri bulunan yerleşme birimi akla gelir. Bu açıdan köylere zaman zaman “kırsal yerleşmeler” ve bu yörelerde yaşayanlara da “kırsal nüfus” gibi adların verildiği görülmektedir. Ancak, “kırsal” sözcüğü, yalnız köyleri içermemekte, köylerle birlikte belli bir nüfus yoğunluğuna ulaşamayan kasabaları ve muhtarlık olmayan küçük yerleşim birimlerini de kapsamı içine almaktadır.

Köy kavramı, her şeyden önce bir yönetim biriminin belirlenmesi ile ilgili olduğundan, bu açıdan bazı yasal tanımlara konu olmaktadır. Köy Kanunu köyü, “nüfus”, “orta malları ve diğer taşınmazları” bakımından tanımlanmıştır. Kanuna göre, “nüfusu **2.000**’den aşağı” yerleşme birimleri köydür. Ayrıca, “cami, mektep, yaylak, baltalık gibi orta malları bulunan toplu veya dağınık evlerde oturan insanlar bağ, bahçe ve tarlaları ile birlikte bir köy teşkil ederler”. Köy Kanunu yasal uygulamalar için 150 kişilik alt nüfus tabanı da öngörmektedir. Buna göre, nüfusu **150** ila **2.000**arasındaki yerlerde 442 sayılı **Köy Kanunu,** tam olarak uygulanmaktadır. Nüfusu 150’den az olan köyler, şu durumlardan birini seçmekle yükümlüdür:

1.            Etrafındaki köylerden (muhtarlıklardan) birine bağlanmak;

2.            Köy Kanunu’nu eksik uygulamak;

3.            Eski geleneklerine göre işlerini yapmak;

4.            Birkaç köy bir arada ise, kendi aralarında birleşerek köy (muhtarlık) olmak.

20 Mayıs 2002 tarihi itibariyle muhtarlık teşkilatına sahip köylerin sayısı**35.124**’tür. Mahalle, oba, mezra, kom, divan, iskele ve istasyon gibi köy altı yerleşim birimleriyle birlikte bu sayı **80.000**’i aşmaktadır. Kırsal kesimdeki yerleşim birimleri dağınık bir manzara göstermektedir. Köylerimizin büyük bir kısmı, dağ eteklerinde ve yamaçlarda bulunmaktadır. Ortalama köy büyüklüğü 650 – 700 kişi civarındadır. Köylerimizin bu yapısı, kamu hizmetlerinin yürütülmesini zorlaştırmakta ve maliyetleri yükselmektedir.

**Görevleri**

Köyün zorunlu işleri; sağlık, temizlik, bayındırlık, tarım ve eğitim konularıyla ilgilidir. Bataklıkları ve su birikintilerini kurutmak, köye kapalı yoldan içme suyu getirmek, kuyu ve su kanallarını daima temiz tutmak, köyün temizlik ve sağlık alanındaki zorunlu işleridir. Köy içi yolları, mescit, okul ve konuk odası yapmak veya yaptırmak da köyün bayındırlık görevleri arasındadır. Köydeki hayvanlara, ekinlere, meyvelere ve diğer bitkilere ârız olan hastalıkların önlenmesi için merkezi yönetim kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, köyün diğer zorunlu işleridir.

Köyün isteğe bağlı işleri de, nitelik itibariyle, zorunlu görevlere benzemektedir. Ancak isteğe bağlı işler, daha çok köyün, ekonomik ve sosyal yönden gelişmesi ve güzelleşmesi ile ilgili hizmetlerden oluşmaktadır. Köyde çamaşırlık, hamam, Pazar ve çarşı yerleri yapmak, uygun yerlerde orman yetiştirmek, köyde sulama tesisleri kurmak ve köylünün bilgisini artıracak türden kitaplar getirmek gibi işler, köyün isteğe bağlı görevleri arasında yer almaktadır.

Köylerin yönetimi, “**muhtar**”, “**köy derneği**” ve “**köy ihtiyar meclisi**” olmak üzere üç organdan oluşmaktadır.

**Muhtar**

Muhtar, köy yönetiminin başıdır ve devletin köydeki temsilcisidir. Muhtar, köy derneği tarafından beş yıllık bir süre için seçilmektedir. Muhtarlık seçiminde siyasi partiler aday gösteremezler. Muhtarın, köy tüzel kişiliğinin **yürütme** organı olması sebebiyle köyle ilgili görevleri, devletin köydeki temsilcisi olması nedeniyle de devletle ilgili işlevleri bulunmaktadır.

Muhtarın köyle ilgili görevleri; köylünün zorunlu işlerini yapmak ve yaptırmak, köy işlerine harcanacak olan parayı toplamak ve harcamak için emir vermek, mahkemede ve diğer resmi yerlerde köyü temsil etmektir.

Muhtarın devlet görevleri; yasaları ve hükümet emirlerini halka duyurmak, dirlik ve düzenliği sağlamak, nüfus işlerini düzenlemek, doğal afet gibi olağanüstü olayları gerekli yerlere bildirmek, merkezi yönetim kuruluşlarının köyle ilgili faaliyetlerine yardımcı olmaktır. Muhtar, köyde devletin temsilcisi olması sebebiyle, il veya ilçe ya da bucaktaki mülki idare amiri, jandarma, nüfus ve ziraat memurları gibi kamu görevlileriyle sürekli ilişki halindedir.

Muhtar, seçimle işbaşına gelen bir yerel yönetici olmasına rağmen, maaşını, köy bütçesi yerine devletten almaktadır. Bir yerel yönetim biriminin başı ve yürütme organının devletten maaş alması, onu siyasi bir yönetici olmaktan çıkarmakta ve klasik bir “devlet memuru” haline getirmektedir. Mülki amirler, muhtarın köyün yararına olmayan karar ve işlemlerini bozabilirler. Ancak muhtarın yerine geçerek karar vermezler. Yasalarda kendisine verilen görevleri yapmayan muhtar, yetkili idari yargı organının kararı ile görevden uzaklaştırılabilir.

**Köy Derneği**

Köy derneği, köy tüzel kişiliğinin genel **karar** organıdır ve **köydeki seçmenlerden** meydana gelmektedir. Köydeki bütün seçmenler, köy derneği aracılığı ile sınırlı da olsa köy yönetimine doğrudan katılabilmektedirler. Bu organın adının “dernek” olması, Dernekler Kanunu’na göre kurulan derneklerle bir benzerliği çağrıştırabilir. Oysa köy derneğinin, isim benzerliği dışında diğer derneklerle hiç bir ilişkisi yoktur. Köy derneğinin kaldırılması yönünde görüşler bulunmaktadır. Köy derneği yerine, üyelerinin sayısı köylerin büyüklüğüne göre değişen bir köy meclisi kurulabilir. Köy derneğinin en önemli görevleri şunlardır:

1.            Köy muhtarını ve ihtiyar meclisi üyelerini seçmek;

2.            Yapılması isteğe bağlı olan işlerin zorunlu hale getirilmesine karar vermek;

3.            Köyün bir başka köyle birleşmesine veya ayrılmasına, gerekli şartlar oluştuğunda köyde belediye kurulmasına karar vermek.

**Köy İhtiyar Meclisi**

Köy ihtiyar meclisi, köy yönetiminin **yürütme, denetleme**ve**karar** organıdır. İhtiyar meclisi, “seçimle gelen” ve “tabii” olmak üzere iki tür üyeden oluşmaktadır. Seçimle gelen üyeler, köy derneği tarafından tek dereceli ve çoğunluk usulüne göre yapılan seçimle, beş yıllık bir süre için belirlenmektedir. Seçimle işbaşına gelen üyelerin sayısı, nüfusu 1.000’e kadar olan yerlerde 8, 1.000-2.000 arasındaki yerlerde 10 ve 2.000’den fazla olan köylerde 12 kişidir. Bunların yarısı asıl, diğer yarısı ise yedek üyedir. Köy ihtiyar meclisi üyeliği seçimlerinde de adaylık usulü yoktur. Seçmenler, muhtar için bir ad, ihtiyar meclisi üyeleri için asıl üye sayısının bir katı kadar isim yazılmış oy pusulalarını aynı zarfa koyarak oylarını kullanırlar.

**Köy okulunun müdürü ve köy imamı**, ihtiyar meclisinin tabii üyesidir. Köy ihtiyar meclisinin, “yönetim”, “denetim” ve “yargılama” olmak üzere üç işlevi bulunmaktadır. İhtiyar meclisinin görevleri şunlardır:

1.            Köye ait işleri görüşüp, önem durumlarına göre sıraya koymak;

2.            Hangi işlerin imece yoluyla yapılacağına, hangi işlerin de köylüden alınacak salma ve diğer paralarla görüleceğine karar vermek;

3.            Köy hizmetleri için kamulaştırma kararı almak;

4.            Zorunlu işleri yapmayan köylüye para cezası vermek;

5.            Köy hizmetleri için köylüden alınan paranın miktarını herkesin durumunda göre saptamak.

**Mahalle Yönetimi.**Her kent ve kasaba, çeşitli adlarla ifadelendirilen mahallelerden meydana gelir. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi bölünmesi, adları ile sınırlarının belirlenmesi veya değiştirilmesi, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile olmaktadır. Mahalle; il, belediye ve köy gibi bir yerel yönetim birimi değildir. **Mahallenin tüzel kişiliği yoktur.** Mahalle yönetimi, hizmet ve sorumluluk bakımından, belediye ve mülki makamlarla (vali ya da kaymakam) ilişkilendirilmiştir. Mahalli mülki makamların, mahalle muhtarları üzerinde hiyerarşik denetimi andıran yetkileri bulunmaktadır. Bununla beraber mahalle, organlarının seçimle işbaşına gelmesi bakımından yerel yönetim birimlerine benzemektedir.

**14. Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları**

Demokrasi ile yönetilen bütün ülkelerde, merkezi yönetim ve yerel yönetimlerden başka, **özerk** nitelikte örgütlenmiş kamu kurumları da bulunmaktadır. Bu kurumlar, hizmet yönünden yerinden yönetim ilkesinin ya da fonksiyonel desantralizasyonun bir sonucu olarak ortaya çıkmışlardır. Bu sebeple söz konusu kamu kurumlarına “hizmet yerinden yönetim kuruluşları” denilmektedir. Hizmet yerinden yönetim kuruluşları, kamu yönetiminin yapısında, merkezi yönetim ve yerel yönetim kuruluşlarından sonra üçüncü grup yönetim birimlerini meydana getirirler.

Hizmet yerinden yönetim kuruluşları, çeşitli alanlara yayılmıştır. Ticari ve sınaî alanda faaliyet gösteren hizmet yerinden yönetim kuruluşları olduğu gibi, eğitim, kültür, teknik, sosyal yardım ve yayın alanında hizmet yürüten kuruluşlar da bulunmaktadır. Bunlar, her biri ayrı bir kamu hizmetinde uzmanlaşmış kurumlardır. Söz konusu kurumlar, **genel müdürlük, kurum, kurul, oda, ofis**ve**başkanlık** gibi çeşitli isimler altında örgütlenmiştir.

Ø              Üniversiteler

Ø              TRT

Ø              Sosyal Sigortalar Kurumu

Ø              Kamu İktisadi Teşebbüsleri

Ø              Ticaret ve Sanayi Odaları

Bunlardan bazılarıdır. Hizmet yerinden yönetim kuruluşlarının başlıca özellikleri şunlardır:

1.            Merkezi yönetimin hiyerarşik yapısı dışında örgütlenmişlerdir.

2.            Tüzel kişilikleri, kendilerine ait mal varlıkları, gelir kaynakları ve bütçeleri vardır.

3.            Belirli ölçüde özerkliğe sahiptirler. Kendi organlarınca yönetilirler.

4.            Kanunla ya da kanunun verdiği yetkiye dayanarak kurulurlar.

5.            Kamu yönetiminin bütünlüğü içinde faaliyet gösterirler. Bu bütünlüğü sağlamanın aracı olarak vesayet denetimine tâbidirler.

6.            Hizmet konuları, belirli işlevlerle sınırlıdır, genellikle tek amaçlı örgütlerdir.

7.            Kamu yararına yönelik olarak çalışırlar.

Hizmet yerinden yönetim kuruluşları, faaliyet konuları, işleyiş biçimleri, yönetim yapıları ve yetkilerinin niteliği bakımından birbirinden farklı özelliklere sahiptirler. Burada, söz konusu kuruluşlara örnek olarak, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları üzerinde durulacaktır.

**Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları**

Mesleki kamu kurumları, anayasal organlardır. Anayasa’ya göre, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları; belli bir mesleğe mensup olanların müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleri ile ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlakını korumak maksadı ile kanunla kurulan ve organları kendi üyeleri tarafından kanunda gösterilen usullere göre yargı gözetimi altında, gizli oyla seçilen kamu tüzelkişilikleridir. (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Türk Tabipler Birliği, Barolar Birliği vb.)

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu iktisadi teşebbüslerinde asli ve sürekli görevlerde çalışanların meslek kuruluşlarına girme mecburiyeti aranmaz. Kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar. Bu meslek kuruluşları ve üst kuruluşları organlarının seçimlerinde siyasi partiler aday gösteremezler. Bu meslek kuruluşları üzerinde Devletin idari ve mali denetimine ilişkin kurallar kanunla düzenlenir. Amaçları dışında faaliyet gösteren meslek kuruluşlarının sorumlu organlarının görevine, kanunun belirlediği merciin veya Cumhuriyet savcısının istemi üzerine mahkeme kararıyla son verilir ve yerlerine yenileri seçtirilir.

**III. Bürokrasi**

Bürokrasi, kelime olarak, Latince “bura” ve Yunanca “kratos” sözcüklerinden türetilmiştir. “Bura”, masaları örmede kullanılan koyu renkli kumaş; “kratos” ise egemenlik, yönetim anlamına gelmektedir. Buna göre bürokrasi, “masaların ya da büroların egemenliği” anlamındadır. Bu kavramın ortaya çıktığı dönemde memurların, hizmet yürüttükleri masaların üzeri koyu renkli bir kumaşla örtülmekteydi. Aslında bu benzetme ile ifade edilmek istenilen, memurların toplum üzerinde giderek artan egemenliğidir. Memurların bu egemenliği, onların hizmet yürüttükleri bir araçla (yazı masası) ya da mekânla (büro) nitelendirilmiştir.

Max Weber’e göre bürokrasi, işbölümü, otorite hiyerarşisi, yazılı kurallar, yazışmaların ve faaliyetlerin dosyalanması, gayrişahsîlik, disipline olmuş bir yapı ve resmi pozisyonlarda oluşan bir örgüt biçimidir. Bu anlamda bürokrasi, rasyonel bir örgüt biçimidir; teknik olarak diğer örgüt biçimlerinden üstündür.

**1. Bürokrasinin Yapısal ve İşlevsel Özellikleri**

1.            **Yasalarla Düzenlenmiş Yetki Alanı:** Bürokratik yapılarda amaçların gerçekleştirilebilmesi için gerekli düzenli çalışmalar, resmi görevler olarak belirli bir biçimde dağıtılır. Bu görevlerin yerine getirilmesi için gerekli emir ve yaptırımlar kurallara bağlanır.

2.            **Görev Hiyerarşisi ve Otoritenin Kademelenmesi:** Bürokratik örgütte görevler hiyerarşik bir düzen içinde yürütülür. Bu düzen sayesinde, alt birimler üstlerin denetimi ve gözetimi altına girer. Birçok rasyonel bürokratik örgüt biçimi en üstte bir tek kişi ile temsil edilmektedir. Bu idari hiyerarşide herkes, kendi yönetimi altındakilerin karar ve eylemlerinden dolayı, üstlerine karşı sorumludur.

3.            **Yönetimin Yazılı Belgelere Dayandırılması:**Çağdaş bürokrasilerde yönetim yazılı belgelere dayanır. Bu belgeler, gerektiğinde kullanılmak üzere saklanır.

4.            **Yetki ve Görevlerde Uzmanlaşma:**Daire ya da büro yönetimi esaslı bir uzmanlık eğitimini gerektirir. Uzmanlaşma, iş bölümünün bir sonucudur. İş bölümüyle ortaya çıkan çeşitli faaliyet alanlarında çalışanlar, yaptıkları işte kısa zamanda uzmanlaşırlar.

5.            **Kurallara Bağlılık ve Biçimsellik:**Bürokrasi yazılı ve resmi kurallara göre işler. Bu kurallar, bürokraside çalışanların sorumluluğunu, karşılıklı ilişkilerini ve yetkilerini tanımlar. Belirli olaylar konusunda karar alınırken, önceden düzenlenmiş soyut ve genel kurallara göre hareket edilir. Bu kurallar düzeni, görevlilerin keyfi davranışlarına engel olmak için konulmuştur.

6.            **Gayrişahsîlik:**   İdeal bir memur, işleri, sevgi ve nefret gibi duygusallıktan uzak, bütünüyle gayri şahsi biçimsel kurallara göre yürütür. Bürokraside, memurların vatandaşlara karşı davranışı, kişisel düşüncelere değil, rasyonel bir yönetim anlayışına dayanır.

7.            **Kariyer Yapısı:** Bürokraside memuriyet bir “meslek”tir. Memurluk mesleği, belirli esaslara dayalı bir terfi sistemi içerisinde yürütülür. Çalışanlar kariyer yapısı içinde uzmanlıklarına ve kıdemlerine bağlı olarak memuriyetin daha üst basamaklarına yükselirler. Bürokrat, ailesinin toplum içindeki yeri ya da siyasi bağlılıkları gibi nedenlere göre seçilmez.

8.            **Kamu ve Özel Hayatın Ayrışması:**Kamu hizmetinin çağdaş örgütlenişi, resmi faaliyet ile özel yaşam alanını birbirinden ayrıştırmıştır. Kamu malları ve fonları ile memurun özel servetleri arasında hiçbir bağ yoktur. Bürokratik örgüt, personelin kişiliğinden ayrı bir varlıktır. İdari personel, yönettiği kurumun mülkiyetine sahip değildir; görevini satamaz ya da çocuklarına devredemez.

Weber’e göre bu örgüt biçimi yalnızca devlete özgü değildir. Özel sektörde de bu örgütlenme biçimi yaygındır.

**2. Bürokrasinin Olumsuzlukları**

Weber’in bürokrasi modeli, uygulamada sanıldığı gibi rasyonel olarak işlememektedir. Bürokrasinin olumsuzluları, onun yapısal ve işlemsel özelliğinden kaynaklanmaktadır. Bürokrasinin olumsuzlukları şöyle özetlenebilir:

1.            Bürokratik personelin, verimli ve etkili çalışabilmesi için, **kurallara** sıkı bir şekilde bağlı kalarak hareket etmesi gerekir. Bu da, otomatik olarak bürokratların, değişen şartlara ve ihtiyaçlara göre hareket etme gücünü sınırlandırır.

2.            Bürokraside memur, makinenin **dişlisi** gibidir; örgütün bir parçasına uyan ve bu amaçla kullanılan standart ve gayrişahsî bir varlıktır. Bu sebeple memur, bürokratik sistemin işleyişine müdahale ederek bireysel olarak düzeltme yapmak imkânından büyük ölçüde mahrumdur.

3.            Bürokrasi, rasyonel düzenlemelere göre işleyen bir mekanizma değildir. Bürokraside keyfi ve taraflı olarak konulmuş kurallar bulunmaktadır. Astlara karşı üstlerin davranışları ve işlemleri, yasalara uygun olmamakta, zaman zaman gayri insani ve **keyfi**nitelik göstermektedir.

4.            Bürokratik örgütlerde formel (resmi-şekil) yapı her şeyi ifade etmez. Uygulamada, memurların kendi aralarında geliştirdikleri, tutum, davranış, anlayış ve geleneklerin oluşturduğu **informel** (gayri resmi) yapı, formel yapının yerini almakta ya da onu alt üst etmektedir.

5.            Weber, işbölümüne dayalı uzmanlığın resmi hiyerarşik otoriteyi etkisiz hale getirebileceğinin farkına varamamıştır. Resmi hiyerarşik otorite, bürokrasinin işleyişinde, teknik konularda **uzman** olan astlara bağımlı hale gelmektedir. Günümüzde otoritenin en önemli kaynağı uzmanlıktır.

6.            Bürokratik örgüt yapısı, otoritenin üstlerde temerküz etmesine imkân sağlamakta ve dolayısıyla, orta ve alt kademe yöneticilerinin **inisiyatif** kullanmalarına olanak tanımamaktadır. Bu durum, yazışmaların artmasına, kırtasiyeciliğe ve işlemlerin gecikmesine neden olmaktadır.

7.            Bürokrasi, rutin hale dönüşen bir görev ve işleyiş düzenine dayanır. Bürokrasiler genellikle **muhafazakâr** yapılardır. Bürokratik yönetimin verimsizliğin temelinde, söz konusu düzenin değişen şartlara ayak uyduramaması ve kendi kendini yenileyememesi yatar.

8.            Personelin, etkinlik ve verimlilik amacıyla konulmuş bulunan bürokratik kural ve teknikleri kullanmak suretiyle sorumluluktan kaçmaları mümkündür. Genellikle yöneticiler, sorumluktan kaçmak istediklerinde, önlerine gelen somut bir sorunun çözümünü yazılı bir kuralın **ruhuna** değil, **lafzına** dayandırmak isterler. Böylece, kendilerini kuralların kastettiğinden daha dar sınırlar ve kalıplar içine koyarlar. İşin şeklinin, aslından daha önemli olduğu kanısını uyandıran uygulamalar içine girerler. Karşılaştıkları bir sorunun çözümü için uygun bir kural bulamadıklarında, konu ile ilgili önceki bir uygulamanın olup olmadığına bakarlar. Benzer bir uygulama bulamadıklarında, inisiyatif kullanmaktan kaçınırlar; çözümsüzlüğü ya da “**hayır**” demeyi tercih ederler.

9.            Bürokratik örgüt yapısı, zamanla **kapalı** bir **sistem** haline dönüşmekte ve verimsizleşmektedir. Bürokraside orijinalliğe ve yeniliğe kapalı bir işleyiş düzeni egemendir. **Ehliyetsiz** yöneticilerin, bürokratik örgütün üst basamaklarına kısa zamanda yükselmesi olağan ve yaygın hadiselerdir.

Weber’in bürokrasi analizi eleştirilse de, bu analizin ortaya koyduğu gerçekler büsbütün inkâr edilemez. Gelişmiş toplumlardaki bürokratik organizasyonların ilkeleri, Weber’in bürokrasi analizlerinden birçok unsuru bünyesinde barındırmaktadır.**Uzmanlaşma, hiyerarşi, formel işlemler,** çağdaş örgütlerin yaygın özelliklerindendir.

**3. Bürokrasinin Olumsuz Yönlerinin Giderilmesi**

Bürokrasinin olumsuzluklarını asgariye indirmede yardımcı olabilecek etkin bir kamu yönetimi sisteminin belli başlı özellikleri şöyle sıralanabilir:

1.            Etkin dış siyasi denetim.

2.            Oldukça esnek örgütlenme.

3.            İyi bir liderlik ve yönetim.

4.            Kurum içinde yetki devri yoluyla orta ve alt düzeydeki yöneticilerin sorumluluklarının artırılması ve kırtasiyeciliğin önlenmesi.

5.            Adil personel yönetimi.

6.            İdare içi işbirliğinin geliştirilmesi.

7.            Örgütteki amaçların, yöntemlerin, işlemlerin, kuralların ve sonuçların devamlı olarak gözden geçirilmesi.

8.            Kuralcılığa kaymayı önleyecek iyi bir iş ahlâkı.

9.            Etkin halkla ilişkiler.

10.         İdarenin, ilgi, eleştiri ve denetim yoluyla, yönetim dışındakiler tarafından anlaşılmasının sağlanması.

11.         Yasal ve kurumsal olarak yönetimde açıklığın benimsenmesi.

12.         Kamunun küçültülmesi ve kamu kurumlarının rahat denetlenebilecek büyüklükte (ölçekte) tutulması.

13.         Kamu kurumlarının mümkün olduğu ölçüde rekabete açılması.

**4. Türkiye’de Bürokrasinin Sorunları**

1.            **Merkeziyetçilik:**Türkiye’nin Tanzimat’tan beri en önemli sorunu, yönetimde merkeziyetçiliktir. Merkeziyetçilik, kamusal kaynakların ve yetkinin başkent örgütleri tarafından kullanılması olayıdır. Cumhuriyetin ilk dönemlerinde merkeziyetçilik, yönetimin her kademesinde istihdam edilecek yeterli **uzman** personelin olmaması sebebiyle haklı görülebilirdi. Ancak bugün uzman personel sorunu, başkent örgütlerinde olduğu kadar taşra yönetim birimlerinde de büyük ölçüde çözülmüştür ya da bu konuda ülkemizde yeterli kapasite mevcuttur. Türkiye’nin siyasi ve idari rejimi, toplumu **kontrol**etmek ve devleti toplum karşısında **korumak** amacına göre biçimlendirdiği için, esas itibariyle yerinden yönetime, yetki devrine ve **sivilleşmeye** fazla açık değildir. Rejimin bu genel niteliği devam ettiği sürece, yönetimdeki merkeziyetçilik şöyle ya da böyle belirli ölçüde ağırlığını koruyacaktır. Oysa günümüzde “devlet merkezli” bir yönetim sisteminden “**birey merkezli**” bir sivil toplum modeline doğru gelişme dikkati çekmektedir. Bu gelişmenin, yönetimde yeni bir yapılanma ve anlayışı ortaya çıkarması kaçınılmazdır.

2.            **Örgütsel Büyüme:**Büyüme eğilimi, genellikle kamu bürokrasisinin doğasında bulunmaktadır. Her kamu kurumu hizmetin kalitesini iyileştirmekten daha çok, mevcut örgütsel yapıyı, bütçe olanaklarını, personel sayısını, sosyal tesisler ve hizmet araçlarını artırmak ve diğer kurumlarla bu alanlarda rekabet etmek için çalışır.

3.            **Yönetimde Gizlilik ve Dışa Kapalılık:**Ülkemizde kamu bürokrasisi, yapı ve işleyiş bakımından “gizlilik” ve “**resmi sır**” esasına göre örgütlenmiştir. Gizlilik ve resmi sır, genel bir kural, açıklık ise istisnadır. Yönetimde gizliliğin en önemli sebebi, yönetici ve memurların kendilerini kamuoyu ve halkın eleştirilerine karşı korumak istemeleridir. Yönetime ilişkin yasalar, gizliliği ve resmi sır kavramını, memurların kendi amaçları doğrultusunda kullanmalarına olanak vermektedir. Yasalarda gizliliğin sınırları ve kapsamı belli değildir. Neyin gizli ve neyin açık olması gerektiğine, söz konusu kurumun yöneticisi ya da personeli karar vermektedir. Bu durum, kurum içindeki **yolsuzlukların**saklanmasına ortam hazırlamakta ve vatandaşı bürokrasi karşısında **savunmasız** ve güçsüz hale getirmektedir. Birçok evrak ya da dosya, gizlilik gerekçesiyle vatandaşa verilmemekte ve gösterilmemektedir.

4.            **Yönetimde Tutuculuk:**Yönetimde tutuculuk, yöneticilerin ve memurların, öteden beri yapa geldikleri işlemleri ve alışkanlıkları yeni şartlara göre değerlendirmekten kaçınmaları, eski yapı ve uygulamalarla sıkı bir şekilde bağlanmalarıdır. Bürokraside değişiklik isteği, kendiliğinden ortaya çıkmaz. Çoğu zaman bu değişiklik, dışarıdan**siyasi** **iktidarlar** tarafından başlatılır. Bürokrasi kendi içinde değişmeye **kapalı** olduğu gibi, dışarıdan gelen değişme ya da değiştirme girişimlerini de her türlü yönteme başvurarak engellemeye çalışır. Ülkemizde yönetimde tutuculuğun önemli bir faktörü de, personel yönetimindeki terfilerin başarıdan çok, **kıdem** esasına dayalı olmasıdır. Kıdem esası, üst düzeylere gelecek olan personelin **daha yaşlı** kişilerden oluşmasına ortam hazırlamaktadır. Böyle bir yapının tutucu eğilimler göstermesi de doğaldır.

5.            **Kuralcılık ve Sorumluluktan Kaçma:**Kuralcılık, genellikle yasaların ayrıntılı olarak düzenlenmesi ve yöneticilerin, olaylar ve sorunlar karşısında inisiyatif kullanmamasının bir sonucudur ya da vatandaşa karşı duyulan bir **kuşkunun** ürünüdür. Kuralların ayrıntılı olması ve personele takdir hakkının verilmemesi, bir yönüyle yasama organının bürokrasiyi kendi iradesi paralelinde işletme arzusuna yöneliktir. Ülkemizde kamu hizmetlerinin işleyişi ayrıntılı kurallara bağlanmıştır. Ayrıntılı kurallar, yönetimin işleyişini yavaşlatmakta, tembel yöneticiye mazeret kaynağı oluşturmakta ve yetkilerini kötüye kullanmasına ortam hazırlamaktadır. Yöneticilere takdir yetkisi verilmemesi ve her soruna hukuk kurallarının **lafzına** dayanılarak çözüm aranması, bürokrasiyi sürekli olarak **mevzuat** **üretmeye** sevk etmiştir ve sevk etmektedir. Bu nedenle yasaların genel olarak düzenlenmesi ve kamu personelinin, sorunların çözümünde **esnek hareket**edebilmesini sağlayacak yetkilerle donatılması kaçınılmazdır.

6.            **Kayırmacılık:**     Kayırmacılık, yönetimde **yozlaşmanın** bir başka türüdür. Ülkemizde kayırmacılık iki şekilde ortaya çıkmaktadır. Birincisi, kamu hizmetlerine girişte liyakat yerine, tanıdık, dost, akraba, arkadaş, hemşeri ya da siyasi yakınlık gibi faktörlerin birinci derecece rol oynamasıdır. Bu faktörlere, mezun olunan okul ve meslek dayanışması gibi unsurlar da ilave edilebilir. Kayırmacılığın hâkim olduğu alanlarda çoğu zaman sınavlar bir formaliteden öte anlam taşımaz. Yazılı sınavların objektif esaslara bağlandığı bazı kamu kurumlarında, sözlü sınavlara alınacak olan sayıdan çok daha fazla adayın davet edilmesi suretiyle, kayırmacılığın gerçekleşmesine olanak tanınmaktadır. Kayırmacılığın ikinci türü, kamusal hizmetlerin dağıtımında **ihtiyaç** ve **yerindelik**kriterinden çok, oy, partiye destek ya da **ideolojik** yakınlık gibi faktörlerin etkili olmasıdır.

7.            **Yolsuzluk ve Rüşvet:** Yönetimde yolsuzluk, yapılmaması gereken işlemleri yapmak ya da yapılması gereken işlemleri çabuklaştırmak karşılığında çıkar sağlamanın adıdır. Rüşvet, zimmete para geçirme, irtikâp, memuriyet görevini kötüye kullanma gibi tutum ve davranışların hepsi yolsuzluk kavramı kapsamında değerlendirilir. Rüşvet, yönetim sistemimizin **geleneksel hastalıklarındandır**. Rüşvet genellikle, ya bir zarardan kurtulmak ya da bir menfaat temin etmek ya da bir işi hızlandırmak amacıyla verilmektedir. Rüşvet, kişinin, bürokratik mekanizmayı kendi lehine çalıştırmasının bir aracıdır. Türkiye’de rüşvetin, yasalara rağmen, yaygın bir uygulama olduğu konusunda genel bir kanı bulunmaktadır. Fakat **ispatlanamaması** sebebiyle, bunun boyutu tam olarak ortaya konulamamaktadır. Aşırı kuralcılık, otoritenin merkezileşmesi, hizmet arzının yetersizliği, yasakçı devlet anlayışı, sosyal yapının bozulması, yönetimdeki gizlilik ve kapalılık gibi unsurlar rüşveti besleyen en önemli faktörlerdir.

8.            **Aracılar Yoluyla İşlemleri Yürütme**(İş Takipçiliği): Ortalama bir vatandaş, kendini kamu bürokrasisi karşısında zayıf hissettiği için, işlerinin yürütülmesinde aracılara başvurmaktadır. Bürokrasinin yapı olarak karmaşıklığı ve kuralcılığı sebebiyle, ülkemizde aracılar yoluyla hizmetleri yürütme, yaygın bir uygulamadır. Aracılar bazen bir kurum, bazen de bir kişi olabilmektedir. Genellikle milletvekilleri, mahalli eşraf, siyasi parti yöneticileri ve eski bürokratlar, vatandaşların işlemlerinin yürütülmesinde aracı olarak kullandıkları kişilerin başında gelmektedir. Kamu yönetiminde aracıların yaygın olarak kullanılması; işlemlerle ilgili halkın yeterince bilgilendirilmemesi, kolaylık sağlanmaması, işlem süreçlerini ve belgelerini açıklayacak görevlerin istihdam edilmemesi ya da bu konuda yazılı kılavuz ve levhaların bulunmamasının bir sonucudur.

Özet olarak, Türk kamu bürokrasisinin sorunu; otorite hiyerarşisinin katılığı, yetkilerin üst basamaklarda toplanması, gizlilik, siyasi-idari güç ile uzmanlık gücü arasındaki çatışma, kuralların yoğunluğu, takdir yetkisinin daraltılması, rekabetin yokluğu, kendi kendini yenileyememe ve dolayısıyla verimsizliktir.

**Kaynakça**

Eryılmaz, B. (2006) **Kamu Yönetimi.**İstanbul: Erkam Matbaası.

Gözübüyük, Ş. (1997) **Anayasa Hukuku.**Ankara: Turhan Kitabevi.

Gözübüyük, Ş. (1998) **Yönetim Hukuku.**Ankara: Turhan Kitabevi.

Günday, M. (1996) **İdare Hukuku.**Ankara: İmaj Yayıncılık.

Özbudun, E. (1990) **Türk Anayasa Hukuku.**Ankara: Yetkin Basımevi.

**PROTOKOL KURALLARI**

Protokol kuralları resmi görgü kurallarıdır. Kamusal ve sosyal hayatta protokol kuralları, başta yöneticilerin ve tüm çalışanların uymak ve uygulamak zorunda oldukları biçim ve davranış bütünüdür.

1.1. Protokol Kavramları

Özellikle üst düzey yöneticilerin iş hayattı ağırlıklı olarak protokol kuralları çerçevesinde yürütülür. Bu sebepledir ki, yöneticilerin kamusal ve sosyal hayatları büyük ölçüde protokol kuralları içinde geçmektedir. Bu yüzden, protokol kurallarını bilmek ve bu kurallara uymak insan ilişkilerinde, kurumlar ve uluslararası ilişkilerde kişisel, kurumsal ve milli saygınlık açısından bir zorunluluktur. Çünkü protokol kuralları onurun ve saygınlığın koruyucusudur.

1.1.1. Protokolün Tanımı

Protokol, devlet ve diplomasi alanındaki törenlerde, resmi ilişkilerde ve sosyal hayatta uygulanması gereken kurallar toplamıdır. Genel olarak kabul gören tanım, “Protokol, törenlerde ve resmi ilişkilerde yer gösterme ve öncelikler konusunda uygulanacak kurallar bütünüdür.” Protokol resmi ilişkilerde izlenecek yol, yöntem ve görgü kuralları anlamına gelir ve söz konusu kurallara uyulması nezaket açısından gereklilik, protokol açısından ise zorunluluktur. Kamu kurumlarındaki protokol kuralları önceden belirlenmiştir. Kişilerin ve kurumların sağlıklı iletişimlerinin temelini oluşturur. Toplum hayatında ise sosyal davranış kuralları ile birleşik ve iç içe uygulanır. Çağdaş toplumlarda özel hayatın dokunulmazlığı  
temel insan hakkı olarak görülmüştür. Bunun yanında çağdaş toplumlar açısından resmi ve  
özel ayrımı yapmak anlamsızdır. Çünkü resmi hayatı düzenleyen kurallarla özel hayatı düzenleyen kuralları birbirinden kesin bir sınırla ayırmak imkansızdır.

Devletler, uluslararası ilişkileri belirli protokol kuralları çerçevesinde yürütürler. Siyasi protokol, devletlerarası ilişkilerde uyulması adet olan ve uyulmaması kuralsızlık ve görgüsüzlük sayılabilen kuralların tümü olup, uluslararası ilişkilerde şekil yönünden izlenmesi gereken yoldur. Türkiye Cumhuriyetinde devlet protokolü düzenleme ve gerektiğinde değiştirme yetkisi ve sorumluluğu Atatürk’ün Cumhurbaşkanı olarak imzasını taşıyan Ocak 1927 tarih ve 4611 sayılı Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile Dış İşleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne verilmiştir.

1.1.2. Protokol Kurallarının Kullanım Alanları

‘Protokolde kimse kendi değildir, unvanı ve temsil ettiği makam önemlidir.’ Teknik anlamda protokol kavramı devlet törenlerinde diplomatik ilişkilerde, sosyal hayatta ve resmi ilişkilerde davranış ve öncelikler konusunda uyulacak kurallar dizisi anlamına gelmektedir. Bu kurallara uyma ölçüsü toplumların ve devletlerin uygarlık düzeylerini gösterir. Resmi toplantılar, seminerler, konferanslar, resmi cenaze törenleri, kokteyller, ziyafet ve ikramlar protokol kurallarının uygulanması gereken etkinliklerdir. Protokol kuralları yazılı, sözlü ve yüz yüze iletişimde de uygulanmaktadır.

1.1.3. Yönetimde Protokolün Önemi

Özellikle yöneticilerin hayatlarında önemli bir yer tutan iş ilişkileri sebebiyle ister istemez öne çıkan ve uyulması gereken bir nitelik taşıyan protokol kuralları, kurumsal temsilin önemli bir boyutu oluşturur. Bu bakımdan her düzeydeki yöneticinin bu kuralları yabancılık çekmeyecek derecede tanıması ve tereddütsüz olarak uygulaması gerekir. Protokol kuralları; diplomatik hayatta bir büyükelçi, konsolos ve ataşe için ne kadar önemli ve gerekli ise, sivil kamusal hayatta da, her memur, şef, şube müdürü, ilçe/il ve bölge müdürü, daire başkanı, genel müdür, müsteşar ve bakan için o kadar önemli ve gereklidir. Çünkü her yöneticinin günlük idari ve sosyal hayatı genellikle protokol içinde geçmektedir. Bütün yöneticilerin sürekli yaptığı görevler vardır:

1. Resmi yazı yazmak ve imzalamak,
2. Teşekkür, tebrik ve taziye(baş sağlığı) mektubu göndermek,
3. Makamlarında resmi konuk ve ziyaretçi kabul etmek, görüşme yapmak,
4. İş ve nezaket ziyaretlerinde bulunmak,
5. Toplantı ve törenler düzenlemek,
6. Toplantı ve törenlerde resmi konuşma yapmak,
7. Toplantılara, törenlere, kabul törenlerine, kokteyl ve yemeklere katılmak,
8. Davet ve ziyafet vermek,
9. Davet ve törenlerde konukları karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak,
10. Çiçek ve çelenk göndermek,
11. Toplantı, davet ve törenlerde uygun olarak giyinmek,
12. Giyim, konuşma ve davranışlarıyla kurumunu temsil etmek.

Kamusal ve toplumsal hayatta bir yöneticinin temsil niteliği de, en çok protokol kurallarına uymasıyla ortaya çıkmaktadır.

1.1.4. Protokolün Tarihçesi

Protokol tarihi, diplomasi tarihi kadar eskidir. Çinlilerin milattan 2500 yıl önce, bu gün büyükelçi konumundaki delegeleri, tam yetki ile donatılarak, diğer devletlere yolladıkları ve bunların Çin hükümeti hesabına müzakereler yaptıkları bilinmektedir. MÖ 1280 yılında Mısır’da II. Ramses ile Hititler arasında imzalanan anlaşmanın arabuluculuğunu yüksek seviyede bir elçi yapmıştır.

Avustralya’nın en ilkel ve vahşi kabilelerinde dahi karşılıklı sefirler gönderildiği bilinmektedir. Ayrıca bu vahşi kabilelerin bütün ilkelliklerine rağmen sefaret mensuplarını büyük bir misafirperverlikle ağırladıkları da, konuya verilen önemi göstermesi bakımından ilginçtir.

Bu günkü anlamda diplomasinin ilk temelleri Yunanlılar tarafından atılmıştır. Yetişkin asker kişiler, popüler sanatçılar v.b insanlar sempati ve hayranlık yorumlarıyla diplomasi hizmetlerinde kullanılmışlardır. Bu kişiler halkın sempati ve sevgisini kazanarak iki devlet arasındaki siyasi gerginliğin yumuşamasında büyük rol oynamışlardır. Diplomatların dokunulmazlığı halen günümüzün en belirgin diplomasi kuralarından biridir. Eski Yunan’da, devlet, sefirlerin her türlü masraflarını karşılar ve buna karşın onların hediye ve para almalarını yasaklamıştır. Sefirler hükümetleri adına tam yetki ile anlaşmalar yapmışlardır.  
Devlet büyüklerinin denkliği, karşılama, görüşme ve uğurlama konusunda Osmanlı imparatorluğundaki uygulamaların bugünkü protokol kurallarının oluşum ve gelişmesine kaynak oluşturduğu bilinmektedir. Protokol kurallarının uygulanmaması, aynı ülkenin fertlerinden çok devletlerarasında ciddi uyuşmazlıklara ve çatışmalara sebebiyet vermiştir.

1.2. Resmi Törenlerde Protokol Kuralları

Törenler devletin resmi faaliyetleri arasında önemli bir yer tutar. Davetlilerin bulundukları mevkiler ve resmi sıfatlarından dolayı, çağrıldıkları üst düzey devlet ve hükümet faaliyetleri “resmi tören” olarak adlandırılır. Törenlerde devlet protokolü geçerlidir. Törenin mahiyetine göre davet edilecek kişiler, giysi şekli, öncelik ve oturma düzenleri, otomobillere geçiş kartları gibi hususlar protokol yetkililerince hazırlanır. Çünkü yapılacak bir hata törenin sağlıklı yürütülmesini ve güzelliğini bozar. Devlet başkanı düzeyindeki resmi davetlerde önemli bir sebep olmadan mazeret beyan edilmesi yerel protokol tarafından hoş karşılanmaz. Resmi törenlerle ilgili yapılacak bütün işlemler ayrıntılı olarak devlet protokolü tarafından belirlenir. Katılımcılar protokolün ön gördüğü kurallara saygı göstermekle sorumludur.

Resmi tören türleri:

1- Milli bayramlar

2-Devlet adamları ve hükümet görevlilerinin ziyareti

3-Önemli resmi heyet ziyaretleri

4- Parlamento açılışı

5- İktidar devir töreni

6- Hükümdarın taç giymesi veya düğün töreni

7-Cami, kilise veya sinagoglardaki dini törenler

8- Devlet adamlarının cenaze törenleri

9- Yeni yıl kutlama töreni

10- Büyükelçi güven mektubu takdim töreni

Ülkemizde yeni büyükelçi güven mektubunu sunduktan sonra aynı gün veya en geç bir gün sonra Anıtkabir’e çelenk koyar ve özel defteri imzalar. Bu zorunlu bir törendir.

1.2.1. Ankara’da Uygulanan Devlet Protokolü Öncelik Listesi

1. Cumhurbaşkanı

2. TBMM Başkanı

3. Başbakan

4. Genel Kurmay Başkanı

5. Ana Muhalefet Partisi Başkanı

6. Eski Cumhurbaşkanları

7. Anayasa Mahkemesi Başkanı

8. Yargıtay 1. Başkanı

9. Danıştay Başkanı

10. Bakanlar Kurulu Üyeleri

11. Kuvvet Komutanları

12. Orgeneraller ve Oramiraller

13. YÖK Başkanı

14. TBMM Başkan Vekili

15. TBMM’ de bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkanları

16. TBMM Katipleri ve idari amirleri

17. TBMM Siyasi Partiler Gurup Başkanları ve Vekilleri

18. TBMM’ de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkan Yardımcıları

19. TBMM’ de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Sekreterleri

20. TBMM Üyeleri

21. Sayıştay Başkanı

22. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı

23. Danıştay Başsavcısı

24. Anayasa Mahkemesi Başkan Vekili

25. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı

26. Anayasa Mahkemesi Üyeleri

27. Yargıtay Birinci Başkan Vekili

28. Danıştay Başkan Vekili

29. Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkan Vekili

30. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı Vekili

31. Yüksek Seçim Kurulu Başkanı

32. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri

33. Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

34. Yüksek Öğretim Kurulu Üyeleri

35. Ankara’daki Üniversitelerin Rektörleri

36. Bölge Valisi

37. Ankara Valisi

38. Ankara Garnizon Komutanı

39. Ankara Belediye Başkanı

40. Korgeneraller / Koramiraller

41. Başbakanlık Müsteşarı

42. Bakanlık Müsteşarları

43. Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı

44. RTÜK Yüksek Kurulu Başkanı

45. Başbakanlığa Bağlı Müsteşarlar

46. TBMM Genel Sekreteri

47. Yüksek Denetleme Kurulu Başkanı

48. Tümgeneraller / Tümamiraller

49. Diyanet İşleri Başkanı

50. Başbakanlık Müsteşar Yardımcıları

51. Bakanlık Müsteşar Yardımcıları

52. Yargıtay Daire Başkanları ve Üyeleri

53. Danıştay Daire Başkanları ve Üyeleri

54. Sayıştay Daire Başkanları ve Üyeleri

55. Ankara’daki Üniversitelerin Rektör Yardımcıları

56. Yüksek Seçim Kurulu Üyeleri

57. Merkezde Görevli Türk Büyükelçileri

58. Merkezde Görevli Valiler

59. Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri

60. Merkez Bankası Başkanı

61. Tuğgeneraller / Tuğamiraller

62. Yüksek Denetleme Kurulu Üyeleri

63. Atom Enerjisi Kurumu Başkanı

64. TÜBİTAK Başkanı

65. YÖK Genel Sekreteri

66. DİE Başkanı

67. Basın Yayın Genel Müdürü

68. Anadolu Ajansı Genel Müdürü

69. TRT Genel Müdürü

70. Devlet Meteoroloji Genel Müdürü

71. Vakıflar Genel Müdürü

72. Tapu Kadastro Genel Müdürü

73. Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürü

74. Başbakanlık ve Bakanlıklar Genel Müdürleri

75. Ankara’daki Fakültelerin Dekanları ve Yardımcıları

76. Ankara’daki Kamu Kuruluşu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Başkanları

Bunun haricinde illerde, ilçelerde, kurumlarda, özel kesimde uygulanan protokol listeleri önde gelme sıralamasına göre farklılıklar gösterir.

1.2.2. Karşılama ve Uğurlama

Yabancı devlet ve hükümet adamlarının resmi ziyaretlerinde veya ülkemizde düzenlenen çeşitli törenlerde, üst düzey sivil ve askeri erkânın karşılanma ve uğurlanmalarında tören şeklinde yapılması gereklidir. Bu tertip karşılama veya uğurlamalarda bulunacak kişiler, ziyaretin veya karşılanacak kişinin hüviyetine göre saptanır. Resmi ziyaretlerde devlet protokolü devreye girer ve protokol yetkilileri her türlü işlemi ilgili kuruluşlarla işbirliği

halinde yerine getirirler.

Karşılama ve uğurlamada sivil ve askeri erkân, mevki ve rütbelerine göre protokoldeki yerlerini alırlar. Bu grup, şayet şeref kıtası varsa, karşılamada kıtadan önce, uğurlamada ise kıtadan sonra dururlar; karşılanacak veya uğurlanacak konuğu sağ taraftarında görecek şekilde dizilirler. Bu düzenleme sadece erkekler içindir. Karşılama ve ya uğurlamada bulunan kadınlar sıraya girmezler. Uçakla gelen bir konuğu karşılarken, konuğun karşıtı olan en kıdemli kişi karşılama işini yapar. Uğurlamada ise, en kıdemli en sonda durur ve konuk en son kişinin elini sıkarak veda eder.

Otomobille gelen üst düzey konukların karşılanma ve uğurlanmalarında, törende bulunan erkekler otomobilin sağ tarafında, diğerleri ise sol tarafında onur konuğu ile eşini karşılıyor veya uğurluyor durumunda yer alırlar. Ancak, kadınlar çoğu zaman karşılama ve uğurlama törenlerine selamda bekleyerek katılırlar. Otomobille yapılan uğurlamada uğurlanan kişinin ayrılışı sırasında otomobilin camını açarak sırada bekleyenlere el sallaması  
veya selam vermesi nazik bir davranıştır.

Uçak veya otomobil ile gelen veya giden konukların karşılanma ve uğurlanmalarında,  
siviller ve kadınlar ellerini sallar, askeri erkan ise selam duruşunda bulunur. Konuk eşi ile  
birlikte geldiği takdirde, yine ufak bir çiçek buketi sunulması gelenek olmuştur. Devlet  
başkanlarının ziyaretlerinde; bu görev genellikle milli veya folklorik kıyafetler giymiş küçük  
bir kız ve erkek çocuk tarafından yerine getirilir. Uçakla karşılamada önce davetli konuk  
sonra diğer heyet üyeleri uçaktan inmelidirler. Uğurlamada ise, davetli konuk en son binecek  
şekilde düzenleme yapılır.

Cumhurbaşkanının tüm resmi törenlere gelişinde "Sayın Cumhurbaşkanı" diyerek yüksek sesle veya mikrofon ile anons yapılmalıdır. Büyük salonlarda düzenlenen faaliyetlerde de Cumhurbaşkanının gelişi anons edilir, hazır bulunan kişiler Türkiye Cumhuriyeti devletine saygı gereği ayağa kalkmak durumundadırlar. Düğün gibi özel bir faaliyete Cumhurbaşkanı’nın katılmaları halinde salona girişinin fark edilmesi üzerine herkesin ayağa kalkması gereklidir.

1.2.3. Resmi Törenlerde Karşılama ve Uğurlama

Yabancı devlet ve hükümet adamlarının veya üst düzey sivil ve askeri erkan resmi ziyaretlerinde karşılama ve uğurlama resmi tören şeklinde yapılır. Bunların en kapsamlısı devlet başkanı ziyaretinde yapılan karşılama ve uğurlama törenleridir.

1.5: Resmi karşılama

Bir devlet başkanı için hazırlanan törende aşağıdaki önlemler alınmalıdır:

Öncelikle şeref salonu binası önünde karşılamaya gelen resmi heyet, tören bölüğü ve bando yerlerini alırlar. Bu düzenlemenin önünde kırmızı yol halısı bulundurulur. Konuk devlet başkanı, varsa eşi ve refakatindeki kişileri taşıyan uçak bu halı önünde duracak şekilde apronda park eder. Uçağın kapısı açıldığı anda Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel müdürü ile konuk devlet başkanının Ankara' daki büyükelçisi uçağa girerek gelen konuğu selamlarlar. Bu arada karşılama heyetinin başında bulunan ev sahibi devlet başkanı eşi ile birlikte uçağın merdivenlerinin önüne gelir. Konuk ve eşi, Protokol Genel Müdürü ve büyükelçinin refakatinde uçaktan iner ve ev sahibi devlet başkanı eşi ve yanında bulunan üst düzey heyet ile tokalaşır. Bu arada kız ve erkek iki çocuk konuk devlet başkanı ile eşine buket sunar. Konuk devlet başkanı karşılamada bulunan heyetle tanıştırılırken, ev sahibi devlet başkanının eşi konuğun eşi ile birlikte şeref salonuna doğru gider. Resmi törenin başlamasıyla birlikte 21 pare top atışı atılır.

Konuk devlet başkanı ev sahibi ile birlikte tören bölüğünü denetler. Konuk devlet başkanı selamlama noktasına geldiğinde "Merhaba Asker" diyerek tören bölüğünü selamlar. Bölüğün "Sağol" cevabından sonra konuk yürümesine devam eder, bölük komutanını elini sıktıktan sonra, iki devlet başkanı bando karşısında hazırlanmış bulunan platforma çıkarlar. Bu sırada iki ülkenin milli marşları çalınır. Daha sonra, beraberce şeref salonuna geçilir ve daha önceden buraya girmiş bulunan devlet başkanlarının eşleri ile diğer konuklara çay ve kahve ikramı yapılır. Basın ve televizyon mensuplarının karşılarına çıkılarak kısa açıklamalarda bulunurlar. Basın toplantısından çıkan devlet başkanlarının da korteje katılmaları ile karşılama töreni son bulur.

Uğurlama töreni de hemen hemen karşılama gibi yapılır. Yalnız, konuk devlet başkanı bölüğü denetledikten sonra selamlama noktasına geldiğinde "Allaha ısmarladık asker" diyerek veda etmelidir. Tören bölüğünün cevabı yine 'Sağol" olacaktır. Hükümet erkânı ile üst düzey sivil veya asker konukların karşılanmalarında da benzer törenler yapılır. Ancak, top atışı olmadığı gibi, tören birliği de manga düzeyinde tutulur. Bando bulunmayıp, milli marşlar da çalınmaz Basın toplantısı karşılıklı anlaşmaya bağlıdır

1.2.4. Bayrak Protokolü

1.6: Türk bayrağı

Türk bayrağının standartları, çekilmesi ve indirilmesine dair esaslar, kullanılabileceği yerler ve bayrağa saygı kuralları, yasaklar, 24 Eylül 1983 tarih ve 2893 sayılı "Türk Bayrağı Yasası" ile 17 Mart 1985 tarih ve 85/9034 sayılı "Türk Bayrağı Tüzüğü" hükümlerinde belirtilmiştir.

Yurt dışındaki Türk resmi ve milli binalarında bayrağın kullanılışında mahalli ve milletlerarası uygulamalar göz önünde tutulur.

1.7: Bayrak geçidi

Genellikle yabancı bir temsilciliği ülkesine kabul eden devlet, o temsilciliğin bayrağının temsilcilik ikametgâhına, resmi işlerinin görüldüğü binalara çekilmesine ve temsilcinin otomobilinde kullanılmasına izin verir. Bunlar ayrı binalarda olduğu takdirde, maliye, ticaret ve turizm ataşelikleri de dâhildir. Bazı ülkeler, aynı şehirde diplomatik temsilcilik bulunduğu takdirde, konsolosluk binasına ve konsolos taşıtına bayrak konulmasına izin vermezler veya resmi hizmette kullanılması şartına bağlarlar.

Prensip itibariyle bayrak sabah saat 08.00'de çekilir ve gün batımında indirilir. Milli bayram resmi tatil ve hafta tatiline girildiğinde tatilin başladığı saatte çekilir ve tatil sonunda gün batımında indirilir. Çok rüzgârlı havalarda bayrağın yırtılmasını önlemek amacıyla bayrak gönderden indirilebilir.

Dış temsilcilik binalarına sadece milli bayrak çekilir. Bunun, istisnası, devlet başkanının temsilciliği ziyaretidir. Bulunulan ülkede bu seviyede bir ziyaret halinde, devlet başkanı forsu nezaket gereğince mahalli uygulamaya göre temsilcilik binasına çekilir. Devlet başkanı forsu, devlet başkanının temsilciliği ziyareti süresince kullanılır.

Makam taşıtlarında bayrak sağ ön çamurluğun üstün tepesinde ay-yıldız bulunan kromajlı küçük direğe çekilir. Bayrakla birlikte fors da çekilmesi gerektiğinde, fors çamurluğun üzerindeki direğe çekilir. Makam sahibi içinde olmadıkça taşıta bayrak çekilmez. Bayrak resmi vesilelerle makam taşıtlarına takılır. Özel gezilerde bayrak çekilmez.

Bulunulan ülkede kargaşalık olduğunda ve ya herhangi bir sebeple ilgili yabancı ülke temsilcisine karşı reaksiyonun varlığı halinde, taşıta bayrak çekerek halkı tahrik etmekten kaçınmak daha uygun olur.

1.8: Törende bayrak

Türk bayrağı yasası gereğince, bayrak 10 Kasım günü Türkiye'de ve dış temsilciliklerimizdeki resmi ve milli binalarda yas alameti olarak yarıya çekilir. Bayrağın yarıya çekileceği diğer haller, Dışişleri Bakanlığının görüşü alınarak, başbakanlıkça saptanır. Dış temsilciliklerimiz bulundukları ülkede ilan edilen yas günlerinde de bir saygı göstergesi olarak Türk bayrağını yarıya indirirler.

Yarıya indirilecek bayrak, önce gönderin tepesine kadar çekilir, sonra yavaş yavaş yarı seviyesine yakın bir yere kadar indirilir. Türkiye Büyük Millet Meclisindeki bayrak hiçbir zaman, Anıtkabir'deki ise 10 Kasım dışında indirilmez. Birkaç bayrağın bir arada kullanılmasını gerektiren resmi ziyaret ve törenlerde, konuk devlet bayrağı, tören alanındaki şeref locasına veya konuğun kaldığı binanın ana girişine yüzümüzü döndüğümüzde, Türk bayrağının solunda yer alır.

Şehit cenazesi hariç, Türk bayrağı özel amacı dışında örtü, eşarp, elbise parçası olarak kullanılamaz. Bayrak, direğe hızlı çekilir, yavaş indirilir. Solmuş veya hırpalanmış bayrak,  
usulüne uygun biçimde imha edilir, asla çöpe atılmaz.

2. NEZAKET VE GÖRGÜ KURALLARI

Nezaket ve görgü kurallarının kanunlardan daha etkili bir yaptırım gücü vardır ki o  
güç insanlardaki beğenilme, sevilme, sayılma, itibar görme isteğidir. Bu istek kişiyi görgülü  
olmaya yöneltir. Nerede olursak olalım görünüşümüzle, davranışımızla çevremizi rahatsız  
etmemeyi ilke edinmek esastır. Nazik ve görgülü olmanın ilk ve önde gelen şartı budur.

2.1. Nezaket ve Görgü Kurallarında Kullanılan Kavramlar

2.1.1. Nezaket kuralları tanımı

“Nezaket maliyeti olmayan, ancak satın alma gücü yüksek bir değerdir.”  
Hasan TUTAR

Nezaket, insanların birbirlerine zariflik, incelik ve ölçülü davranmaları veya birbirlerini incitmemek için gerekli özeni göstermeleri anlamına gelir. Diğer bir tanımda toplumda bireylerin birbiriyle olan gündelik ilişkilerinde uymaları gereken ölçülü davranış kurallarıdır. Görgü ise topluma veya kuruma ait uyulması gerekli kaideler bütünüdür. Özel anlamda görgü hayatı medeni ölçüler içinde yönlendirme sanatıdır. Nazik olmadan, görgü kurallarına uymak mümkün olmadığı gibi, görgü kurallarını çiğneyen birinin de nazik olması beklenemez.

2.1.2. Nezaket kurallarının Önemi:

İnsanları gündelik hayatlarında en çok üzen, onları strese sokan faktörler, nezaket ve görgü dediğimiz toplumsal ve bireysel hayatın kurallarına uymamaktır. Bunlar önemsiz ayrıntılar olarak görülür. Nezaket, olaylara empatik bir yaklaşımla kendimizi başkalarının yerine koyarak bakmakla sağlanır. Nezaket, toplum tarafından konulan sosyal ahlak kurallarına uyularak gösterilir.

İnsanların özel hayatlarında ve yaptıkları görevin özelliğinden dolayı nezaket ve görgü kurallarına önem vermeleri bireysel hayatın daha uyumlu ve düzenli olmasının yanında, iş ve halk arasında sağlıklı bir ilişkinin kurulmasına yardımcı olur. İnsanlarla samimi ve içten ilişkiler kurmanın şartı nazik ve samimi davranışlar göstermektir. Kaba, kırıcı ve kaprisli bir  
insanın, nazik davranışlar gösterip insanlarla sağlıklı ilişkiler kurması olanaksızdır. Nezaket,  
geleneklere uygun, saygılı, barışçı ve dürüst bir davranışın ifadesidir. Zarafet ise sosyal hayatta insanların görünümlerinin söz, yazı ve hareketlerinin hoşa giden bir niteliğe ulaşmasıdır. Terbiye, nezaket, görgü ve zarafet kavramları birbirinden ayrı düşünülmesi mümkün olmayan bir davranışsal bütündür.

Terbiye; eğitim, görgü, belli bir eğitimle yetişmek iyi ahlak nezaket ve görgü kurallarına bağlılık anlamına gelir.

2.1.3. Görgü kurallarının tanımı

“İnsanlarla olan ilişkilerden nezaket ve görgüyü kaldıran, onun en büyük süsünü kaldırmış olur.”  
Çiçero

Görgü toplumun tarihi süreç içerisinde geliştirdikleri saygı ve incelik kuralları ve çeşitli durumlarda uyulması gereken ayrıntılı formalitelerdir. Bu kurallar toplumsal kesimleri ve grupları birbirinden ayırma ve hayatı kolaylaştırma, ilişkileri düzenleme işlevine sahiptir. Yasal hiçbir yaptırımı olmayan görgü kuralları çiğnendiği zaman, uyumsuz sayılan bireyler toplum tarafından dışlanır.

Görgü kavramı için; “ hayatını iyi yönlendirme sanatı”, “nezaket kurallarını bilme ve onları doğru uygulama” gibi tanımlar yapılmaktadır. Nezaket ve görgü kurallarını birbirinden ayırmak pek mümkün değildir. Bu kurallara uymayı bir hayat tarzı olarak benimsemek gerekir.

2.1.4. Görgü kurallarının önemi

İnsana ait tüm değerler, inanç ve tutumlar, toplumdan topluma değiştiği gibi görgü kuralları da toplumun inanç, eğitim, ekonomik güç, teknolojik seviye, örf ve adetlerine göre farklılıklar gösterir. Toplumların görgü kuralları, değişik olabildiği gibi, zamanın geçmesi ve teknolojik ilerlemeler de bazı görgü kurallarını kaldırıp yerine yenilerinin konulmasına sebep olmaktadır.

2.1.5.Nezaket ve görgü kurallarını destekleyen unsurlar

\*Hoşgörü  
Kendisi gibi düşünmeyen, ciddi, davranmayan herkesi saygıyla karşılamak demek olan hoşgörü, nezakete zemin hazırlayan ruhsal bir unsurdur. Başkalarına, etrafına, onların duygularına, düşüncelerine hoşgörüsü olmayan, böyle bir sosyal yapıya sahip bulunmayan insan nazik olamaz.

\*Tevazu  
Sosyal ve kültürel olarak kendisinden daha alt düzeyde olan yoksun kişilere saygı ve anlayış göstermek olan tevazu, nezaketi oluşturan unsurlardandır. Tevazu ve sadelik aynı zamanda, nezaketin dış yönü üzerinde etkili olurlar. Ölçüsüzlük, gösteriş, şatafat nezaketin karşıtıdır. Nazik görgülü insanların oluşturduğu etki, gösterişe gerek kalmaksızın bu kişileri çekici kılar.

2.1:Görgünün ilk kuralı

\*Dikkat  
Dikkat bir taraftan, etrafına, dünyaya gelişmelere ilgi duymayı, bunlara başka gözle bakmayı, diğer taraftan bundan sonuç çıkartarak davranış ve düşüncelere yeni manalar kazandırmayı sağlar. Normalde nazik ve iyi bir ruhsal yapıya sahip insanların bile kendi dışında insanlardan edineceği çok şey vardır. Görgü dış dünyadan soyutlanamaz ve değişen hayat koşulları görgüyü etkilemektedir. Bunları görmenin yolu dikkatli ve gözlemci olmaktan geçer.

Zaman içinde, kavramlar, tutum ve davranışlar, doğal olarak gelişmelerin etkisi altında kalarak değişmekte, ancak temel değerler ve kurallar aynı kalmaktadır. Hayatı medeni ölçüler içinde yönlendirme sanatı nezaket ve görgü kurallarından geçmektedir.

2.1.6. Nezaket ve Görgü Kurallarının Uygulama Alanları

Nezaket ve görgü kuralları, “Size yapılmasını istemediğiniz bir şeyi siz de başkasına yapmayınız” düsturuna göre hareket etmemiz gerekmektedir. Size nazik ve kibar davranılmasını istiyorsanız siz de başkasına nazik ve kibar davranmak zorundasınız. İnsanı  
diğer biyolojik canlılardan ayıran temel özellik, toplu halde hayatsal değil, toplu halde  
haytanın inceliklerini bilmesidir.

İçinde yaşadığımız toplumda, sevilen, sayılan ve sözü geçen bir insan olmamız, elbette  
ki tutum ve davranışlarımıza da bağlıdır. Bu tutum ve davranışları daha bir düzeyli kılan  
ölçütlere ise "Görgü Kuralları" denir. Bu kurallara uyduğumuz ölçüde hayat kalitemiz artar  
ve aynı zamanda toplumsal hayatımızda saygın bir yer ediniriz.

ŞU “ALTIN KURALLARI” AKLINIZDAN HİÇ ÇIKARMAYINIZ

\* Terbiye ve nezaket dost kazandırır.

\* Karşınızdakilere durmadan kendinizden söz etmeyiniz.

\* Başkalarına meydan okumayınız.

\* Hoşgörülü ve iyimser olunuz.

\* Değerleri takdir edici olunuz.

\* Karşınızdakinin inançlarına saygı gösterin.

\* Bağırıp çağırarak karşınızdakilerin inançlarını değiştiremeyeceğinizi biliniz.

\* Uygun giyim terbiyenin önemli bir şartıdır.

\* Başkalarını rahatsız etmeyen görgülü kişidir.

\* Sözünüzde durunuz.

\* Borçlarınızı zamanında ödemeye çalışınız.

\* Unutmayın, herkesin zamanı değerlidir, bu yüzden ziyaretlerinizi uzatmayınız.

\* Kişisel özellikleri ve sırları dedikodu konusu yapmayınız.

\* Dedikodudan uzak durunuz.

\* Başkalarına ölçülü öğütler verin ve yargılayıcı olmayınız.

\* Sinirli değil, soğukkanlı olunuz.

\* Birbirinize, özellikle yaşlılara karşı nazik davranınız.

\* İsteklerinizi rica ederek belirtiniz.

\* Kırıcı konuşmayınız.

\* Özür dilemek gerektiğinde bunu ihmal etmeyiniz.

\* Alıngan değil, anlayışlı olunuz.

\* Nezaketiniz yapmacık değil, içten olmalıdır.

\* Argodan kaçınınız.

\* Hatasız kul olmadığını aklınızdan çıkarmayınız.

\* Uygun olmayan el şakalarından uzak durunuzuz.

\* Oturuş ve kalkışlarda dikkatli olunuz.

2.2. Tanışma ve Tanıştırılma Kuralları

Tanışma birbirlerini daha önce tanımayan birey veya bireylerin bulundukları bir karşılaşma sırasında, rastlantıyla ya da randevulu olarak karşılıklı, çok yüzeysel ve kısa süreli olarak isim, iş, görev ve unvanları hakkında kısa bilgi edinme ortamıdır. Tanışmanın üç unsuru vardır. Tanışılan kişi, tanıştırılan kişi ve tanıştıran kişi tanışma eyleminde her bireyin görev ve sorumlulukları farklıdır.

2.2.1.Tanışma ve Tanıştırmanın Önemi

Tanışma ve tanıştırma günlük hayatta önemli bir yer tutar ve insanlar arasında dostluk, arkadaşlık ve sosyal ilişkilerin temelini oluşturur. Tanışmak birisine takdim edilmek ile olur. Günümüzde Batı uygarlığına yönelmiş bütün toplumlar, bulundukları toplumun sosyal hayat kurallarını da benimserler.

2.2:Tanışma

2.2.2. Tanıştırmada Öncelik Sırası

Tanıştırmada öncelik önemlidir. Kimin kime, niçin önce tanıştırılması gerektiği konusunda bir takım prensipler belirlenmiştir. Bu duruma göre iki kişi tanıştırılırken,

\* Küçük büyüğe

\* Erkek kadına

\* Tek kişi topluluğa

\* Sonra gelen, önce gelene

\* Medeni duruma göre

\* Rütbeye göre

\* Samimiyete göre dikkat edilmelidir.

2.2.3. Tanıştırma Cümleleri

Tanıştırma işini yaparken kullandığımız cümleler nazik olmalıdır. “Nükhet Hanım, Nihal Hanım’ı tanıyor musunuz?” İsimler açık ve anlaşılır olarak düzgün ve anlaşılır ses tonuyla söylenmeli, tereddüde ve tekrara fırsat vermemelidir. “Nihal Hanım, sizi arkadaşım Nükhet Hanım ile tanıştırayım.” Tanıştırılanların özel unvanları varsa bunlar isimlerinden önce  
belirtilmelidir.“Burhan Bey, size Büyükelçi Murathan Saraç’ı tanıtmak istiyorum.”

2.2.4. Tanışmada Davranış Kuralları

Tanışma durumunda ayağa kalkmak saygı icabıdır. Tanıştırılan kişiler birbirlerine kayıtsız kalmamalı, göz göze gelerek hafif tebessüm etmelidir. Yaşça ve mevkice üstün olan kim ise onun el uzatması beklenir. Büyükler el sıkmanın ardından “Memnun oldum”, “Şeref duydum” diyerek arkasından da “Nasılsınız?” gibi cümlelerle hatır sormalıdır. Büyükler küçüklere “Nasılsınız? “ diyerek konuşmayı başlatırlar. Küçükseniz yalnızca teşekkür etmeniz yeterlidir. Tanışılan kişiyle daha önce tanıştırıldıysanız, tanıştıran kişinin sözünü kesmeden sessiz kalınmalı, daha sonra durum ifade edilmelidir.

2.2.5. Topluluk ve Toplantılarda Tanışma

\* Bir kişiyi topluluğa tanıtırken ismini yüksek sesle söylemek yeterlidir.

\* Herkese tek tek tanıştırmaya gerek yoktur.

\* Tanıtılan kişinin de ayağa kalkarak tebessümle selam verip yerine oturması hoş bir davranıştır.  
\* Eğer bu şekilde bir tanıtma durumu yoksa tanıştırma en yakındaki kişiler tarafından yapılır.

\* Birisini tanıştıracağınız zaman o kişinin hakkında bilgilendirici iki üç cümle

söyleyebilirsiniz. Örneğin, "Türkiye güzeli Beyza Sayınalp” gibi.

2.2.6. Kurumsal Yerlerde Tanışma

\* Yeni girdiğiniz bir işyerinde ya da üstünüz sayılan görevlilere kendinizi tanıtmalısınız.

\* Bir iş için gittiğiniz yerde kendinizi tanıştırmak durumunda kaldığınız zaman hakkınızda açıklayıcı bilgi vermeden sadece adınızı soyadınızı söylemeniz yeterlidir.

\* Eğer bir temsilci olarak gitmişseniz öncelikle o yerin ismini söyleyerek kendinizi tanıştırmalısınız.  
Örneğin, "Bora Lastik Sanayi, halkla ilişkiler müdürü Can Öğütçü" gibi.

\* Kendinizi tanıtırken isminizin arkasına hanım ya da bey gibi kelimeleri getirmekten kaçınmalısınız."Ben İrfan Bey” gibi.

\* Resmi dairelere gittiğiniz zaman kendinizi tanıtmanıza gerek yoktur.

\* Tanıştığınız kişi belediye başkanı, komiser, doktor, müdür vs. gibi kişilerse onlarla konuşmalarınızda mesleklerini söyleyebilirsiniz.

2.3: Tanışmada ilk adım

UNUTMA!!!!  
\* Başka biriyle iyi bir ilişki kurmak için toplam sürenin % 60-70'inde onunla göz

göze gelmeniz gerekir.

\* Çevrenizden göreceğiniz saygı ve ilgi, kendinize gösterdiğiniz özen kadardır. Bu da kendinize verdiğiniz değerin ifadesidir.

\* İnsanlarla konuşurken gözlerine bakınız. Olabildiğince samimi, sıcak ve dostça tebessüm ediniz ve gülünüz; donuk ve ifadesiz değil, canlı olunuz.

\* Karşınızdakini dinlediğinizi ve anladığınızı belirtmek için sık sık başınızı aşağı yukarı

hareket ettiriniz; o kişiye, söylediklerini kabul etmeseniz bile, anlaşıldım duygusu yaşatır.

\* Karşınızdakine onu rahatsız etmeyecek olan en yakın mesafede durmaya çalışınız.

\* Daima konuştuğunuz veya sizinle konuşan kişiye dönük durunuz. Birkaç kişiyle konuşurken, sizin ilginizi çekmeyen kişilere merkezinizi' kapatmayınız.

\* Toplumsal rol ve statünüze uygun olarak mümkün olduğunca renkli giyininiz.

\* Jestleri unutmayınız, aşırıya kaçmadan açık ve anlaşılır jestleri tercih ediniz.

\* Konuşurken ne çok yavaş ne de çok hızlı konuşmamaya çalışınız.

2.3. Selamlaşma

Selam, saygının, sevginin sempatinin, nezaketin sembolü ve anlatımıdır. Eskiden beri,  
her milletin ayrı ayrı selam biçimleri oluşmuştur. Ancak, modern Batı uygarlığı birçok  
milletleri belirli bir selam biçiminde birleştirmek üzere bulunuyor. Bir Fransız selam için,  
"İyi yürekli ve soylu bir insan, selamının biçiminden anlaşılır." der.

2.3.1. Selamlaşmanın Önemi

Selam vermesini bilmelidir. Bir topluluğa yaklaşırken vereceğimiz selam, bizi oradaki

kimselerin yanında küçültebileceği gibi, değerlendirebilir de. Selam verdiğimiz kişinin her

türlü durumunu göz önüne getirerek ona göre davranmalıyız, Her zaman ast üstü selamlar. Kadınlar erkeğin selamına baş eğmesiyle karşılık verirler; eğer kadını selamlayan yaşlı bir kişi ise bu baş eğmesi daha derin olur ve bu davranış selamla aynı zamana rastlamalıdır.

2.3.2. Selamlaşma Kuralları

Bir salona girilince ilk önce ev sahibi bayan selamlanır; evden ayrılırken de ilk önce veda edilecek olan yine evin bayanıdır. Bir toplantıdan ayrılan erkek, bütün kadınların önünde saygı ile eğilir, fakat kadınlar çok kalabalıksa sadece ev sahibini selamlayıp saygı gösterir.  
Sokakta rastladığımız bütün komşularımızı selamlarız. Tanınmış kişilerle karşılaştığımız zaman hemen selamlarız, onun bizi tanımış olması gerekmez. Sokakta bir kişiye bir şey soracağımız zaman ilk önce onu tanıyormuş gibi selamlarız. Tenha bir yolda rastladıkları herkese selam vermek bizim eski ve güzel bir geleneğimizdir ve bunun sürdürülmesi sempatik bir davranıştır.

2.3.3. El Sıkma

El sıkma, selamın perçinlenmesidir. El sıkma aracılığıyla dostluk duygularımızı başkalarına daha kolayca geçirebiliriz. Sıkmak için uzanan elde kalbin çarpışı ve sıcaklığı duyulmalıdır. Sadece el sıkmakla bile bir dost kazanılabilir. El sıkmak için her zaman sağ el uzatılır; sağ el dolu ise sol el uzatılabilir; bu da ancak sağ eldekileri sol ele çabucak geçiremeyecek olursanız uygundur; yalnız bunu yaparken bağışlanmanızı dilemelisiniz. Bir kadın, kimi zaman ilk karşılaştığı erkeklere elini uzatabilir. Bunların da bir sanat, bir bilim ve bir devlet adamı olması gerekir. Aynı yaşta, aynı cinsten, aynı sınıftan kişiler arasında el sıkışmak gerekince üzerinde çokça düşünmeye gerek yoktur. En atik ve olgun kişi ilk önce elini uzatır ve el sıkışılır.

Evlenmelerden sonra yapılan kutlamalarda evlilerin elleri uzun ve hararetli bir biçimde sıkılır.  
Ölüm hallerinde yaşlı tanıdık ve dostlarımızın ellerini onların üzüntülerini paylaşmak üzere uzunca ve hafifçe tutar ve sıkarız; böylece üzüntümüzü ona da duyurarak derdine ortak oluruz.

EI sıkma ile duyguları karşımızdakine duyurmak mümkündür. Dostların elini, erkekse kuvvetle ve hararetle sıkarız; kadınların elini sıkmak için daha çok beceriklilik ister; yalnız hafifçe sıkmak şarttır.

Uzatılan eli tutup sıkmamak en büyük hakaret anlamına gelir.

2.4. El sıkma

2.4. Telefonda Görgü Kuralları

2.5. Telefon görüşmesi

Herkes sesiyle iyi bir etki yaratmaya çalışır. Telefonda dinlediğimiz bir sesin gülümseyip gülümsemediği hemen anlaşılır. İyi bir telefon kişiliğiniz var mı? Bir ses aynası meydana getirebilirseniz, telefonla konuştuğunuz zaman başkalarının sesinizi nasıl bulduğunu anlayabilirsiniz.

Telefonda konuşma başarısı sadece sesinize bağlıdır. Konuşmanıza dikkat ederseniz sizinde bir telefon kişiliğiniz olabilir. Biraz pratik yaparak berrak ve hoş bir konuşma tarzı edinebilirsiniz.  
2.4.1.Telefon Konuşmalarında Dikkat Edilecek Kurallar

\* Konuşmalarınız açık ve anlaşılır olur, sözcüklerinizi tane tane ve dikkatle söylerseniz, her sözcüğe gerekli sesi verirseniz telefonda başarıyı yakalamış olursunuz.

\* Telefonda acelesiz, ağır ağır konuşmak çok önemlidir.

\* Konuşma sırasında ahizeye dudaklarınızı değdirmeden, konuşursanız telefon sesinizi açık ve berrak olarak iletir.

\* Karşınızdaki yüzünüzü ve jestlerinizi görmese de sesinizin tonuna biraz ışık, biraz tatlılık ve biraz ışıltı katmanız, dinleyici üzerinde olumlu etki yaratır.

\* Olağanüstü durumlar hariç, sabah saat 9.00'dan önce, akşam saat 21.00 'dan dan sonra telefon etmeyiniz. En geç beşinci çalışta telefona cevap veriniz.

\* Siz aradığınızda, beşinci çalışta da cevap alamazsanız ahizeyi kapatınız.

\* Bir yere telefon ettiğinizde, önce iyi günler dileyiniz, nereden aradığınızı ve kim olduğunuzu daha sonra da kiminle görüşmek istediğinizi söyleyiniz. Sonra  
gerekirse kiminle görüşüyorum dersiniz

2.6: Telefondaki ses sizsiniz

\* Telefonda en kestirme yol adınızı söyleyerek kendinizi tanıtmaktır. Bu arada şirketinizin ve departmanınızın adını ve telefon numarasını söyleyebilirsiniz ya da bunların hepsini bir arada söyleyebilirsiniz.  
\* Konuşmanız kolayca anlaşılmalı ve kesin olmalıdır.

\* İyi bir cevap almak isterseniz hoş bir etki yaratmaya çalışınız.

\* Siz kendinizi tanıttığınız için karşınızdaki de kendini tanıtacaktır. Böylece “Kimsiniz?” diye sormaya gerek kalmadan konuşmaya başlar.

\* Sizi yanlışlıkla arayan olursa, hangi numarayı aradığını nazikçe sorun, kendi numaranızı söyleyin ya da kendi numaranızı söylemek istemiyorsanız, yanlış numarayı aradınız diyerek konuşmayı sonlandırınız. Yanlış yeri aradığınızda nazikçe özür dileyiniz. Telefonla görüşürken, bir yandan da odadaki başka birisiyle konuşmayınız.

\* Önce karşınızdaki kişinin konuşmak için müsait olup olmadığını sorun. Müsait değilse daha sonra arayın ya da ne zaman müsait olacağı belli değilse, müsait olduğunda aramasını rica ediniz. Konuşma süresini mümkün olduğunca kısa tutunuz. Gerekmedikçe, sırf zaman doldurmak için sağa sola, arkadaşlarınıza telefon etmeyiniz.

\* Telefonu kim ettiyse, konuşmaya onun son vermesi gerekir. Eğer son vermeyip sözü uzatıyorsa, onun sesini duyamıyormuş, telefon hattında parazit varmış gibi yapın, bu da tutmuyorsa toplantıya çağırdıklarını ya da amirinizin sizi çağırdığını söyleyip telefonu nazikçe daha sonra aramak üzere kapatınız. Ama daha sonra, evinizden mutlaka arayınız.

\* Yanınızda bulunan yöneticiniz ya da astınızı, iş arkadaşınızı telefonla aradıklarında, kesinlikle kimsiniz diye sormayın. Çok yersiz olur. Telefondan istendiklerini söyleyip aranana verin telefonu.

\* Çok zorunlu olmadıkça iş arkadaşlarınızın, yöneticiniz ya da astınızın telefonunu kullanmayın. Mutlaka kullanmanız gerektiğinde, masasındaki şeyleri karıştırmayın, masasındaki kâğıtlara not almayın, masasındaki şeyleri gözetlemeyin.

\* Telefonla konuşurken, yüksek sesle, bağırarak veya tam tersi kısık sesle karşınızdakini ve etrafınızdakileri tedirgin edecek şekilde konuşmayın.

\* Şirket telefonlarıyla, çok mecbur kalmadıkça, özel konuşmalarınızı yapmamanız gerektiğini burada bir kere daha hatırlatmakta fayda görüyoruz.

\* İnsanlar meslek sıfatları ile çağrılmaktan hoşlanırlar. Telefon konuşmalarında ismimizin başında söylenen sıfatlar önemlidir. “Doktor Beyza Sayınalp”, “Profesör Bora Öğütçü” , “Binbaşı Meriç Karaoğuz” gibi. “Beyefendi”, “Hanımefendi” gibi terimler önemli rol oynamaktadır.

\* “Teşekkür ederim”, “Affedersiniz”, ”Maalesef çok üzgünüm” gibi konuşmalar yerinde kullanıldığında mücevher değerindedir ve çok iyi etki yapar.

\* Sözleriniz doğal olmalı, yapmacık ve gereksiz övgüden uzak olmalıdır. Karşınızdakinin o anki ruh halini ve duygularını kavrayıp da aynı tonda konuştuğunuz zaman başarılı bir telefon konuşması yapmış olursunuz.

Örnek: “Asuman İşiner” “Bora Lastik Sanayi” “Beyza Mobilya; ben Bora buyrun”

“Burası Oğul İşhanı, 276 45 56”

2.4.2. İş Ortamında Telefon Kullanma

Telefonda nasıl konuşulacağına dair bir takım görgü kuralları vardır; ama insanlar yüzlerini görmedikleri insanlara yardımcı olmamayı daha kolay buluyor. Tıpkı iş mektupları gibi, telefon konuşmaları da hem sizin, hem de çalıştığınız şirket için bir halkla ilişkiler egzersizidir. Aşağıdaki teknikleri sürekli olarak tekrarlayın.

2.7: İş Yerinde Telefonla Görüşme

İş ortamında telefon kullanırken dikkat edilecek noktalar:

\* Telefonun yanında kâğıt ve kalem bulundurun. Böylece sizi arayan insanlar bunları aramanızı beklemez.

\* Telefona cevap verirken isminizi ve şirketinizin ismini kullanınız.

\* Ne kadar meşgul olursanız olun, olumlu bir yaklaşımınız olsun.

\* Not aldığınızda bunun işle ilgili bir not olduğuna önem veriniz. Arayanın adını, bölümünü, şirketini ve telefon numarasını not ediniz. Kendi adınızı ve mesajın geldiği saati yazınız.

\* Telefonla konuşurken sigara içmeyin ve bir şeyler yemeyiniz.

\* İki telefon görüşmesini aynı anda yapmayınız.

\* Telefonu kaldırır kaldırmaz cevap verin. Bir yandan iş arkadaşınızla konuşup telefondaki kişiyi bekletmeyin.

\* “Hoşça kalın” demeden telefonu kapatmayınız.

\* Dinleyin ve karşıdakinin sözünü kesmeyiniz.

\* Santralin nasıl çalıştığını öğrenin ve hiçbir zaman “sizi bağlamaya çalışacağım” gibi ifadeler kullanmayın. Bu üzücü ve profesyonel olmayan bir tavırdır.

\* Eğer arayan kişinin adını ve sorununu biliyorsanız, bir başka bölüme bağlamadan önce, bilgileri o departmana verin. Böylece müşteriler şirket içinde bir telefondan ötekine transfer edilirken “Size nasıl yardımcı olabilirim” sorusunu gereksiz yere defalarca dinlemek zorunda kalmazlar.

2.4.3.Cep Telefonu kullanımında Görgü Kuralları

Türkiye'de her 100 kişiden 12'si cep telefonu kullanıyor ve bu oran gittikçe artıyor. 19. yüzyılda icat edilen telefonun tarihçesini ve gelişimini de gözler önüne alındığında hayatımızın önemli bir parçası olan cep telefonu kullanımıyla ilgili oluşan görgü kurallarına dikkat etmek gereklidir. Hayatımızı değiştiren cep telefonlarından, nezaket kurallarına uygun bir şekilde yararlanmalıyız.

2.8: Cep telefonu ile iletişim

Cep telefonları mekânları, santral memurlarını, sekreterleri ve zaman kavramını bir çırpıda silip attı. Mobil iletişimden yararlanan herkesin kimliği artık neredeyse sadece bir isim ve numaradan oluşmaktadır. Her an herkesle iletişimi sürdürmek ve işleri çözümleyebilmek yaşantımızda büyük hız ve kolaylık sağlamaktadır. Medeni toplumun temel kuralı son derece basittir: Birebir insan ilişkisi her zaman telefon görüşmesinden önceliklidir. Sadece telefon çalıyor diye ona cevap vererek, birlikte olunan kişiyi ikinci plana atmamak gerekir.

2.9: Cep telefonunuzu ödünç vermeyiniz

Başkalarının haklarına saygı ve nezakete öncelik veren bu kurallara uyduğumuz sürece, cep telefonları, özgürlüğün sembolü olmaya devam edecektir. Sadece telefon çalıyor diye ona cevap vererek birlikte olunan kişiyi ikinci plana atmayınız. Yanınızda biri var ve telefonunuz çalıyor, açmanız gereken bir telefon ise izin isteyerek bir kenara çekilebilirsiniz. Böylelikle yanınızdaki insanı ikinci tercih haline getirmezsiniz. Çok yakın arkadaşlarınızla berabersiniz, onların yanında cevaplayabilirsiniz. Tabii, mikrofonu kapatarak kimin aradığını söylemeniz düşünceli bir davranış olacaktır.

Caddeler ve kaldırımlar, yani açık mekanlar hem yürüyüp hem de konuşulacak yerler olabilir. Bununla beraber, bu mekanlarda yüksek sesle ve el kol hareketiyle bol konuşmalar yapmak sokaktan geçenler için rahatsız edici olabilir. Aradığınızda ilk önce kendinizi tanıtınız. Daha sonra mutlaka müsait olup olmadığını sorunuz. Zira cep telefonu sayesinde aranılan kişiye her yerde ulaşılabildiğini ve onu zor durumda bırakmış olabileceğinizi unutmayınız. Normal şartlarda telefon konuşmasını sona erdiren arayan kişi olmalıdır.

2.4.4. Cep Telefonu Kullanma Kuralları

\* İzin almadan hiç kimsenin cep telefonu numarasını bir başka kişiye vermeyiniz.

\* Görüşmek istediğiniz kişiyi cep telefonundan kendiniz arayınız.

\* Başka birinden cep telefonunu ne ödünç isteyin ne de verin. Teklif edilmedikçe başkasının telefonunu kullanmayın ve çağrısını cevaplamayın.

\* Telefonunuzu küçük bir çocuğun yanıtlamasına izin vermeyin. Zira size iletilecek mesaj size ulaşmayabilir, hem kendi hem de karşınızdakinin vaktini israf edebilirsiniz.

\* Telefonda görüşürken ikinci bir çağrı geldiğinde önceliğin ilk arayanın olduğunu unutmayın. Eğer önemli bir telefon beklerken, bir başkası sizi ararsa kendisine telefon beklediğinizi ve konuşmanızın bölünebileceği uyarısını yapınız.

\* Otomobilde araç kiti ile görüşme yapıyorsanız, karşı taraf sizi aradığında yanınızda biri var ise arabada yalnız olmadığınızı ve konuşmasını bir başkasının da duyduğunu, ona konuşma başlamadan bildiriniz.

\* Cep telefonunuzu kolay taşıyabileceğiniz bir yerde taşımaya özen gösterin. Telefon çaldırırken, ne az ne de çok çaldırınız.

\* Telefonunuzu açık konumda bırakıp başka yere gitmeyin. Böylesi durumlarda ısrarla çalan zil başkalarını rahatsız edebilir.

\* Restoranlarda cep telefonunuzu masanın üzerine koymamaya ve cevap verirken sessiz olmaya dikkat edin. Asla yemek yerken telefon konuşması yapmayınız.

\* Telefonu yanıtladıktan sonra 'bir saniye' deyip karşı tarafı bekletmeyin. Müsait değilseniz, hemen başlangıçta konuşamayacağınızı ve karşı tarafı biraz sonra arayacağınızı belirtiniz.

\* Direkt telefonun alıcısına doğru öksürmeyin, hapşırmayın ve burnunuzu silmeyiniz.

\* ABS fren sistemi ile çalışan araçlara bindiğinizde, uçağa bindiğinizde cep telefonunuzu kapatmayı unutmayın.

\* Konferans salonları, sınıflar, ibadet mekanları, cenazeler, törenler, sinema, tiyatro ve konser salonları cep telefonunun mutlaka kapalı tutulması gereken yer ve sosyal olaylardır.

\* Diyelim ki bir törende ya da konserde telefonunuzu kapatmayı unuttunuz ve çaldı. Bu durumda en doğru davranış, telefonunuzu hemen kapatmaktır. Asla cevap vermeye çalışmayınız.

2.5. Yazışma Nasıl Yapılır? Mektup yazmayı sevenler için, elin makalemin üzerinde dolaşırken çıkardığı ses, bir müzik parçası dinlemek gibidir. Aklımızdan geçenleri anlatmak bir şekle sokarak kâğıda dökmek bir zevktir. Sadece idari ve resmi yazışmaların klavyede  
yazılması gerçeğini unutulmamalıdır. El yazınız okunaksız ise, yazışmalarınızın mutlaka daktilo veya bilgisayarda yazılması uygun olur. Mektup ile ilgili aşağıda belirtilen kurallara uymak gereklidir.

2.5.1. Kâğıt

Şu iki format mektup için standarttır: A4 (2lx29,7) veya bloknot (21x14,5).Yeterli kalınlıkta bir kâğıt seçerseniz yazınız arkasına geçmez. Kâğıdı istediğiniz renkte seçebilirsiniz; beyaz her yerde geçerlidir, fildişi, açık mavi şıktır.

2.10: Mektupta kâğıt önemli.

Kareli ya da çizgili kâğıda mektup yazılmaz. Düz bir satıhta yazamıyorsanız, altına bir çizgili kâğıt koyarak düzgün yazmalısınız. Kâğıtların temiz ve kırışık olmamasına dikkat edilmelidir. Bu karşınızdaki kişiye verdiğiniz değerin göstergesidir.

2.5.2. Kalem

Resmi bir mektup keçeli veya kaliteli bir tükenmez kalemle yazılabilirken, özel mektuplarınızı mavi ya da siyah renkli kalem ile yazılması uygundur. Kırmızı kalem yazışmalarda asla kullanılmayacak bir renktir.

2.5.3. Yazı

Okunaklı yazmaya özen gösteriniz ki, karşınızdaki mektubunuzu keyifle okuyabilsin. Dilbilgisi ve imla kurallarına uyarak yazılan mektuplar kusursu mektuplardır. Kelimelerde yanlışlık yaptığınızda üstünü çizmeyin, silgi ile silip görüntüyü bozmayarak, hatalı yazdığınız mektubu yeniden yazın. Hatta önceden bir müsvedde bile hazırlayabilirsiniz.

2.5.4. Sunuş

Mektubunuz ilk bakışta göz almalıdır.

Bunun için; Mektup kâğıdınıza bir şey bastırtmadıysanız sol köşeye adresinizi ve telefon numaranızı yazın, tarihi el ile sağ üst köşeye yazın. Ankara, 17.06.2006 veya 17 Mayıs 2006 gibi. İsterseniz tarihi imzanızın altına da yazabilirsiniz. Görünümün kusursuz olmasını istiyorsanız, kâğıdın sol tarafında 5 cm, sağ tarafında 1 cm, ait ve üst bölümünde de 2'şer cm bırakarak metninizi yazın.

2.11: Kalem kaliteli olmalıdır.

2.5.5. Hitap Şekilleri

Unutmayınız, hitap şekliniz mektubunuzun içeriği ile uyumlu olmalıdır. Arkadaşlarınıza,

akrabalarınıza, tanıdıklarınıza hitap ederken, içten olmalısınız. Samimi olmadığınız bir tanıdığınıza hitap ederken ise 'Sevgili Bay Mehmet ', 'Sevgili Bayan Nükhet'; daha resmi olduklarınıza da 'Sayın Bay Levent' veya 'Sayın Bayan Didar ' diye yazabilirsiniz. Resmi bir mektup yazıyorsanız ve direkt isme hitap etmeyecekseniz, 'Sayın Bayan', 'Sayın Bay' ya da bunların sadece çoğul şekillerini yazabilirsiniz. Örneğin 'baylar' veya 'bayanlar' gibi; ama bu sadece bir bölümü veya servisi ilgilendirdiğinde kullanılır. Bunun dışında 'Sayın İlgili' diye de yazabilirsiniz.

2.5.6. İmza

Mektup bitirildikten sonra imza 2 cm alta, ortaya veya sağ tarafa atılır. Yakınlarınıza sadece ön isminizi yazmanız yeterlidir. Açık isim-soy isim olabildiği gibi, B. Ateş şeklinde kısaltılmış olarak da imza atılabilir.

2.12: İmza kişinin imajıdır.

2.5.7. Zarf

Zarfın mektup kâğıdıyla uyumlu olmasına dikkat edilir. Alıcı erkek ise, Bay Cüneyt Ateş; delikanlı ise 'Cüneyt Ateş', resmi bir kişilik ise 'Sayın Bay Ateş' veya 'Sayın Cüneyt Ateş', 'Sayın Bay Cüneyt Ateş' şeklinde yazılır. Alıcı bayan ise yine aynı kurallar geçerlidir. Eğer evli bir çifte yazılıyorsa; bay sıfatı daima bayandan önce yazılır; Bay, Bayan Ateş gibi. Ancak günümüzde bayanların adı önce yazılmaktadır. Bir mektubu imzalarken ismimize herhangi bir sıfat ekleyemeyiz, sadece doktorlar ekleyebilirler.

2.13: Zarf kâğıda uygun olmalı

2.5.8. Kartvizit

Kibarlık ve modernliğin sembolü olan kartvizitlerin kullanımı çok yaygındır. Boyutları ile ilgili kesin kurallar günümüzde artık bulunmamakla birlikte. 10 x 6 cm'lik ölçü kullanılmaktadır. Kadın ve erkeklerin eskiden olduğu gibi bugün de birbirlerinden farklı şekilde ve boyutta kartvizitlere sahiptirler. Kartvizit boyutları da artık işlevi hakkında bir ipucu vermemekle birlikte 8,5 x 4,5 cm ölçülerindekilere de rastlanmaktadır. İş kartviziti iş hayatında olmazsa olmazlardandır. Kartvizitte ismin ötesinde, meslek, iş, iş adresi ve telefon, faks, e-mail ve internet adreslerini içerir. Hem özel hem de iş bilgilerini kapsayan kombine kartlar da vardır. Kartvizit kullanacağı zaman şu bilgiler aklından çıkarılmamalıdır.  
Kartı takdim ettiğinizde bilin ki bu kart sahibinin özel tarzını ve zevkini yansıtmaktadır.  
Bunun dışında bir kart, işletmenin pazarlama stratejisini ve biraz da işyerinin kimliğini  
yansıtır. Bu sebeplerden ötürü, bir iş kartının hazırlanmasında kişilerin özel zevkleri geri planda kalabilir.

2.14: Kartvizit kişiyi tanıtır

3. DAVETLER

3.1. Davetlerin Sosyal Hayattaki Yeri

Davetler sosyal yaşantımızın en önemli faaliyetlerindendir. Hayatımız sürece aile toplantılarından resmi resepsiyonlara kadar çeşitli davetlere katılmak, zaman zaman böyle toplantılar düzenlemek durumunda kalabiliriz. Düzeyi nasıl olursa olsun tüm davetlere özenle ve titizlikle hazırlanmalıdır. Davetler genellikle; resepsiyonlar, kokteyller, yemekler, büfeler, çay ve gece toplantıları olarak çeşitlendirilebilir.

3.1.1. Davet Etme İlkeleri

Davetlere konukların katılım durumu ve düzeyi dikkate alınarak davetiye düzenlenir. Davetiye üzerinde davet sahibi, davet gerekçesi, davetin yeri, davet tarihi ve saati, davet kıyafeti, davetin eşli olup olmayacağı, varsa davetin onur konuğunun belirtilmesi gereklidir. Davetler, katılımcıların kendilerini hazırlamaları için en az on beş gün önceden duyurulmalıdır. Davet edilen kişilerin birbirleri ile uyumlu seviyede olmaları davetin başarılı geçmesi için önemli bir unsurdur. Oturmalı bir yemek daveti için katılımcıların bir listesinin de davetiye ile birlikte gönderilmesi uygun ve şık bir davranış olur. Davet tarihi davetlilerin de katılımına müsait bir zaman dikkate alınarak tespit edilmelidir. Davete bir onur konuğunun çağrılması planlanıyor ise bu kişinin davet tarihinde uygun olup olmamasına dikkat edilmelidir.

3.1.2. Davet Protokolü

Davetler sosyal hayatın önemli bir unsurudur. Davetlerde uyulması gereken kuralları bilmek, görgü ve nezaketin bir gereğidir. Yerel adetler, kişinin kendi zevk ve olanakları göz önünde bulundurularak davetler düzenlenir. Davetlerde, uyulması gereken kurallar vardır ve bunlar aynı zamanda toplumsal görgü kurallarıdır. Davetlerde "bolluk" ve "incelik" arasındaki ayrım, göz ardı edilmemelidir. Davetlerde, inceliğe dikkat etmek, uyulması gereken en önemli görgü kuralıdır. Davetin iyi geçmesi, sadece en bol ikramın yapılması veya en çok gösterişin yapılması demek değildir.

3.1: Davetiye

3.1.3. Davetlerde Uygulanan Protokol Kuralları

Davetin hazırlanması, amaca göre davet edilecek kişilerin saptanması ile başlar. Resmiyet derecesine göre davet edilecek kişiler en az üç hafta öncesinden davetiye ve telefon ile aranarak davet edilmelidirler.

Çok resmi davetlerde baskılı davetiye daha uygundur. Ancak kişi adı el yazısı ile yazılmalıdır. Bu davet edilen kişiye verilen değerin ve gösterilen nezaketin bir gereğidir. Davet edilen kişilerde bu nazik davranışa karşılık vermelidir. Bunun için davet edilen kişiler davetiyedeki L.C.V (Lütfen cevap verin) ifadesinin gereği telefonla gelip gelemeyeceklerini bildirmelidirler.  
Davetler bizzat veya davetiye göndererek yapılmalıdır. Bizzat davet, yüz yüze veya telefonla yapılır. Davet edilecek olan kişi yüksek bir statüye sahip biri ise davet, ziyaret edilerek yapılır. Davet etmenin diğer bir aracı da, kartla davettir. Mektupla davet de belirli hallerde kartın yerini tutar. Davetin niteliği ne olursa olsun, hatırlı kişilerin, onur konuklarının bizzat davet edilmeleri, bir görgü ve nezaket kuralıdır. Bir dost yemeğine, arkadaşlar arası küçük bir kokteyle veya çaya davetiye şart değildir.

3.2: Davete çiçek göndermek nezakettir

3.1.4. Davetlilerin Uyacağı Kurallar

\* Davet çağrısını alan şahıslar, konu ve tarihleri hemen takvimlerine kaydederler. Önemli bir mazeret sebebiyle katılmama durumu var ise telefonla davete teşekkür eder, en geç iki gün içinde mazeretlerini bildirirler. Bu durum oturma planı ve yemek miktarının belirlenmesinde önemlidir.

\* Kutlama gerektiren bir davete katılmama durumunda ise telgrafla nazik şekilde mazeret bildirilir ve tebrik edilir.

\* Üst makamlardan gelen davetlere katılmak zorunluluktur. Çok önemli mazeretler dışında mutlaka bu davetlere katılmak gereklidir.

\* Davet günü belirtilen ya da davet saatine ve türüne uygun kıyafet giyilir. Davet yerinde 15 dakika önce hazır olunur. Çok erken ve çok geç gidilmez. Davette aynı kişi ya da yalnızca davet sahibi ile uzun süre sohbet edilmez, farklı kişilerle tanışma ve konuşma imkanı aranır.

\* Davet esnasında uygulamadaki aksaklıklar göz ardı edilir, hatalardan söz edilmez. Yemeklerden şikâyetçi olunmaz.

\* Yemek öncesi ikram edilmesi halinde ikiden fazla kokteyl içki alınmaz.

\* Davete ev sahibinin haberi olmadan asla yabancı bir şahıs götürülmez.

\* Resmi bir akşam yemeğine davet edilen çiftlerin, davete ya ikisi birden katılır veya hiçbiri katılmaz.

\* Katılamayacağınız bir davete çiçek göndermek nazik bir davranıştır.

\* Resmi davetlere çocuklar ve 18 yaşından küçük kimseler kesinlikle götürülmez. Davet edilmeyen kişiler davetlere asla katılmazlar.

\* Çocuklar için düzenlenmiş bir davet olmaması halinde hiçbir davete çocuk götürülmez. Bu durum davetin düzeyini küçümseme anlamına gelebileceği gibi. Davet sırasında çocukların kontrolsüz davranışları kötü görüntülere yol açar.

\* Davetten en son ayrılan durumuna düşülmez, ayrılışlar topluca yapılır. Bir davetten erken ayrılmak uygun değildir. Ayrılmayı gerektiren zorunluluk varsa ev sahibinden özür dilenerek izin alınır ve davetten çıkılır.

3.1.5. Davet Sahibinin Uyacağı Kurallar

\* Her davete aynı kişilerin çağrılmasından ve aynı yemek türlerinin verilmesinden kaçınılır.

\* Davet sahibi, davet saatinden önce kapıda hazır konuklarını karşılar.

\* Misafirlere yemekten ikinci defa almaları için ısrar edilmez.

\* Kendi aralarında görüşen ve eğlenen bir grubunun sohbeti yarıda kesilmez.

\* Davet esnasında konukların ölçülü olmaları konusunda ev sahibi sorumludur.

\* İçkiyi aşırı tüketenler takip edilmelidir.

\* Davet sahibi, yemeğe geçmeden önce asgari beşer dakikalık süre gelen konuklarla ilgilenmelidir.

\* Davet eşli ise konukların içeceklerini sormak erkek ev sahibine düşer.

\* Yemek listesi çok abartılı ve çok zor bulunan yemeklerden olmamalıdır.

\* Davet sahibi, davete geç kalan misafirler için ne kadar bekleneceğine karar verir ve yemeklerin soğumasına ve lezzetini kaybetmesine fırsat vermeden servise geçmelidir.

3.1.6. Davet Çeşitleri:

Bütün davetler başlıca üç kategoride toplanabilir;

i. Resmi olmayan davetler,

ii. Yarı resmi davetler,

iii. Resmi davetler.

Resmi olmayan davetler, sık sık katıldığımız veya kendi evimizde düzenlediğimiz arkadaş ve aile toplantılarıdır.Yarı resmi ve resmi davetler; aralarında rütbe ve makam farkı olan, arkadaşlık ilişkileri görev ilişkilerinden sonra gelen, samimiyetin belli nezaket kuralları içerisinde olduğu davetlerdir. Amirinizin sizi davet etmesi veya davetinize katılması yeni göreve başlamanız sebebiyle eş değer konumdaki kişilerin tanışma amacıyla yaptığı davetler, sizin bu davetlere verdiğiniz karşılıklar bu kapsamda yer alırlar.

3.1.7. Yer Müşiri

Davetlilerin önceden görmeleri ve sıkıntısızca bulabilmeleri için isimlerinin kaydedildiği masa planına "yer müşiri"denir. Genelde belli bir tip masa için deriden yapılan ve küçük isim kartlarının uygun biçimde kenarlarına geçirileceği bir oturma planı şeması şeklindedir. Evlerde ve resmi ikametgâhlarda düzenlenen ve 8 kişiden fazla düzenlenen yemeklerde yer müşiri kullanılması hem zarafet hem de kolaylık sağlaması açısından yararlıdır. Konuk sayısının çok fazla olduğu resmi yemeklerde ise her konuk için şahsi küçük kart hazırlanır ve oturacağı yer veya masa bu kartta belirtilir.

Yer müşiri normal olarak yemek odasının girişindeki holde uygun bir büfe veya masa üzerinde bulundurulur. Kalabalık davetlerde ise konukların yerlerini bulmalarına protokol görevlileri de yardımcı olur.

Onur masası konuklarına yer müşiri düzenlenmez. Bu masanın konukları daima protokol görevlileri tarafından yerlerine oturtulur.

3.3: Masa planı

3.1.8. Oturma Planları

Konukların belirlenmiş olan öncelik sıralarına göre masada oturacakları yerlerin saptanması da geleneksel ve evrensel sayılabilecek protokol kurallarına göre yapılır. Bu çerçevede, elde mevcut imkânlara ve masa durumuna göre, gereğinde belli bir ölçüde esneklik de getirilmek suretiyle oturma planı hazırlanır.

3.4: Oturma planı

Oturma Planı hazırlama kuralları

\* Tecrübeli diplomatlar davetin çeşidine göre en uygun oturma planını ortaya çıkarırlar. Çünkü bu konuda tecrübe sahibidirler. Oturma planları masanın şekli ve kişi sayılarına göre farklı şekillerde planlanır. Olanaklar ölçüsünde karıkocaya karşılıklı değil, yan yana olmamak kaydıyla aynı sırada yer verilmelidir.

\* Kadın ve erkekler dönüşümlü oturtulmalıdır. Çok zorunlu durumlarda iki erkek veya iki kadın yan yana oturabilir.

\* Tek kadınlara yaş ve sosyal durumlarına göre yer verilmelidir.

\* Sadece erkekler arasında düzenlenen yemeklerde birinci yer ev sahibinin sağıdır. Onur konuğu varsa, ev sahibinin karşısına alınır.

\* Ev sahibesinin de katıldığı yemeklerde erkek konuklar için birinci yer ev sahibinin sağıdır.

\* Yemekte ev sahibesi bulunmuyorsa, ev sahibi karşısına en yüksek dereceli konuğu veya başka bir kadın konuğu alabilir.

\* Uzun, tek masanın merkezleri (ev sahiplerinin oturdukları yerler) konukların durumuna göre saptanır. Masa uçlarında oturmaları sakıncalı olacak konuklar varsa, bu durumda merkezler masa ortasına alınır.

\* Hatırlı konuk sayısının fazla olduğu yemeklerde kimseyi incitmemek için konukların küçük masalara dağıtılmaları ve her masada ayrı merkez oluşturulması daha uygun olur.

3.1.9. Davetlerde Önde Gelme Sırası

Protokol kurallarının titizlikle uygulanması gereken çeşitli resmi tören ve toplantılar ile resmi ve gayri resmi yemeklerde konuklar için öncelik sırası saptanır; bu sıraya da ilgililerin saygı göstermeleri zorunludur. Her bir faaliyetin özelliğine göre öncelik sırasında yer alacak kişilerin listesi ve bunların önde gelme sıraları ülkemizde Dışişleri Bakanlığı, Protokol Genel Müdürlüğü, çok büyük faaliyetlerde ise özel olarak kurulan komisyon veya komiteler tarafından düzenlenir.

Protokole göre öncelik ve önde gelme sıralaması her ülkenin milli özellikleri, devlet gelenekleri ve yerleşmiş sosyal davranış kurallarının bir ürünüdür. Zaman içinde yenilenen ve gereğinde kolaylıkla değiştirilmesi gereken öncelik sırasının saptanması idari düzenleme veya yönetmeliklerle yapılmaktadır.

Ziyaretlerde uygulanan öncelik sırasını gayri resmi ve resmi olmak üzere iki başlık altında toplayabiliriz. Her iki çeşit öncelik sırası ülkeden ülkeye bazı değişiklikler gösterirse de, asıl kurallar hemen aynıdır. Aşağıda belirtilen öncelik sıraları katı kurallara bağlı kalmaksızın sadece yön vermek amacıyla verilmiştir.

3.1.10. Gayri Resmi Öncelik Sırası

Davetlerde, özellikle gayri resmi yemek davetlerinde bazen konukların masadaki oturma düzeninin sağlanmasında güçlüklerle karşılaşılır. Aşağıda belirtilen hususlar gayri resmi Öncelik sırasında gelenek halini almış ve büyük ölçüde kabul görmüş, hemen hemen her ülkede geçerli kurallardır.

Konuklan yaşları eşit olduğu takdirde, masa oturma planında göz önünde tutulması gereken gayri resmi öncelik sırası şöyledir;

1) Bir yabancı, örneğin davet edilen konuğun beraberinde getirdiği arkadaşı.

2) Geçmişte resmi bir makam işgal etmiş olan konuk.

3) İlk defa davet edilen konuk.

4) Birkaç defa davet edilmiş olan konuk.

5) Sık sık davet edilen konuk.

6) Ev sahiplerinin arkadaşları ve akrabaları.

7) Ev sahiplerinin çocukları.

3.2. Sofra Kuralları

3.2.1. Sofraya Oturuş

Yemeğe geçilmeden önce oturma planından yerler kontrol edilir ve öğrenilir. Resmi akşam yemeklerinde önce ev sahibi erkekle, onur konuğu salona girer daha sonra diğer davetliler onları takip eder.

Resmi veya gayri resmi öğle yemeklerinde, yemek salonuna girişte kısıtlama yoktur.  
Herkes o esnada konuşmakta olduğundan salona geçmek serbesttir. Girişte bayanlara öncelik  
tanınır. Yemek salonuna geçildiğinde, bütün bayanlar oturmadan, erkekler oturmamalıdır. Erkekler sağ taraflarındaki bayanların oturmalarına yardımcı olur. Ev sahibi ve erkek onur konuğu, yemek salonuna en sonda girebilir. Eğe misafirler arasında çok yüksek rütbeli subaylar veya devlet büyükleri varsa bunlarla, ev sahibesi yemek salonuna birlikte girerler. Ev sahibi ile şeref misafiri bayan bunları takip ederler. Resmi olmayan yemeklerde, önce ev sahibiyle bayanlar, arkadan erkekler yemek odasına girerler.

3.5: Sofra düzeni

3.2.2. Yemeklerde Uyulması Gerekli Kurallar

\* Yemek masasında otururken dirsekler ve kollar masa üstüne konulmaz. Sadece bileklerden itibaren olan kısım masaya temas eder. Kullanılmadığı zaman her iki el veya biri masanın altında tutulur.

\* Yemek yerken vücut masaya dik durur, sadece baş eğilmelidir. Ancak lokma ağza götürülürken baş tabağa değecek kadar öne eğilmez, sırt kamburlaştırılmaz.

\* Masada dirsekler fazla açılıp yandakiler rahatsız edilmez.

\* Masada iken uzanamayacak kadar uzakta olan malzemeler (tuz, biber vb. gibi)

ayağa kalkıp alınmaz. Garson yok ise, kibarca istenebilir.

\* Masa altından ayaklar karşıya doğru uzatılmaz.

\* Masadan geçici olarak ayrılmalarda sandalye çekildiği gibi bırakılmaz içeriye doğru itilir.

\* Sağınızda oturan bayanın sandalyesine oturup, kalkmasına yardımcı olunur.

\* Garsondan veya görevlilerden nezaketle ve alçak sesle istekte bulunulur. Yemek esnasında yemeklerin olumsuzluklarından bahsedilmez.

\* Yemekten önce beğenilmeyen yemeklerden söz edilmez.

\* Servisteki bir hata kesinlikle söylenmez.

\* Kaza eseri yemekte istenmeyen cisimler çıkarsa, ev sahibini zor durumda bırakacak bir harekette bulunulmaz. Yemek yenmese bile masada kalır ve diğer tabaklar1a beraber kaldırılır. Aynı durum lokantada olursa, garsona tabağı değiştirmesi söylenir. Bilinmeyen yemekler yenilmeden önce sorulabilir veya bilenden taklit edilir. Yanınızda oturana tabak vermek zorunda kalınırsa, tabak içindeki çatal ve bıçak tabağın bir kenarında olur.

\* Bir şey içerken yavaş içilir. Ağızda yemek varken su içilmez. Su bardağının tamamı bir defada içilmez, yudumlanır.

\* Ağza alınan lokma çok büyük olmaz.

\* Lokma çiğnenirken ağız açılıp kapanmaz. Dudaklar kapalı olur.

\* Dudaklar hiçbir zaman yağlı bırakılmaz, hemen peçete ile kurutulur. Yemekte yere düşen çatal, bıçak ve malzemeler alınmaz, yenisi istenir. Masada el kol sallayarak konuşulmaz.

\* Sofrada çatal, bıçak, kaşıkla oynanmaz.

\* Çay ve kahve uzun süre ve gürültülü karıştırılmaz

\* Tatlı, yoğurt, çorba, çay, kahve kâselerinin içinde kaşık bırakılmaz, tabağın  
yanına bırakılır.

\* Yemek esnasında münakaşayı gerektirecek ve münakaşası hoş olmayacak politika, ölüm, hastalık gibi konular kesinlikle açılmaz.

\* Ani öksürük, tıkanma, aksırma, hıçkırık gibi durumlarda hemen masa terk edilir ve diğer odaya geçilir. Tekrar dönüldüğünde özür dilenir.

\* Misafir olarak, ev sahipleri ile diğer misafirlerin karar verdikleri müşterek bir yemeğe, sevmeseniz dahi zorluk çıkarılmaz.

\* Siz konuşurken onur konuğu veya komutan konuşmaya başlarsa, diğer konuklar konuşmalarını keserek dinlerler.

\* Oturmalı bir yemek davetinde yemek son bulmadan ev sahiplerine mazeret bildirerek kalkılabilir.

3.6: Masa süsleme

3. 7: Sofra düzeni

3.2.3. Yemek Sırasında Yapılmaması Gereken Davranışlar

\* Yemek masasında asla diş karıştırılmaz. ihtiyaç halinde dışarı çıkılır. Hiçbir şeyin kontrolü koklayarak yapılmaz.

\* Yemek masasında ilaç alınmaz.

\* Başkasının bardağı asla kullanılmaz.

\* Sofrada çorba veya yemek beklerken, ekmeği koparıp onunla oyalanılmaz.

Masada okunmaz, yazılmaz, not alınmaz.

\* Saç düzeltilmez, makyaj yapılmaz.

\* Ağızda yemek varken konuşulmaz, gülünmez.

\* Yanakları dolduracak büyüklükte lokma alınmaz.

\* Ağız şapırdatılmaz.

\* Parmaklar asla yalanmaz.

\* Tabak ekmekle silinmez, yemeğin suyuna banılmaz.

\* Yemek odasına yanan sigara ile girilmez ve izin verilmemiş ise sigara içilmez.

\* Yemeklerdeki kemiklere el sürülmez, ilikleri çekilmez.

\* Yemek tabağı, çay, kahve fincanı ve ağızdan lokma çıkarılmaz.

\* Tabakları kül tablası olarak kullanılmaz, izin vermişse bile tatlı servisinden önce sigara içilmez.

\* Tabakta yarım kalan bir yemek başkasına "ye" diye ısrar edilmez.

\* Masada dil ve diş temizlenmez, geğirme, sümkürme, esneme, yalanma, hareketleri hiç yapılmaz.

3.2.4. Özel Yemeklerde Sofra ve Görgü Kuralları

Özel yemekler için yemek davetleri, öğle veya akşam yemekleri için yapılabilir, evlerde veya ev dışında düzenlenebilir. Oturmalı veya ayakta olabilir, yemekler büfede veya masada verilebilir. Düzenleme sebebi yemeğin aslı unsuru değildir; özel veya resmi sebeplerle olabileceği gibi, herhangi bir sebep olmaksızın da tertiplenebilir. Bu tip davetler sosyal hayatın bir gereğidir. Masada yenen yemeklerde, ev sahibi ve onur konuğu yemeğe başlamadan diğer konuklar yemeğe başlamamalıdır. Hizmet eden garson, önce onur konuğundan (varsa önce eşinden) servis yapmaya başlar, en son ev sahibine servis yapar. Servis oturan konuğun solundan yapılır, tabak ve çatal-bıçak sağından alınır.  
3.8: Peçete katlama

Yemeğin soğumaması için ev sahibi veya ev sahibesi kendilerine ilk servis yapılanlara yemeğe başlamalarını rica etse de, yemek soğusa bile, yemeğin ev sahibine de konması ve ev sahibinin/ev sahibesinin "Buyurun, afiyet olsun" demesiyle hep birlikte başlanır. Yemeğe beraber başlamak ve herkesle beraber bitirmek doğrudur. Yemeklerde onur konuğu veya üstler ayrılmadan önce ayrılmak doğru değildir. Masa üstü düzenlemesi, sofranın zarafeti ve konuklara verilen önem bakımından değer taşır. Çünkü önemli olan yemek tabağı ve çeşidi değil, zevk ve zarafettir. Bu yüzden, masa örtüsü beyaz ve ütülü olmalıdır. Örtü masanın tümünü örtmelidir. Peçete katlanmış olarak tabağın üstünde veya tabağın sağ tarafındadır. Peçete alınır ve dizler üzerine konur. Fransızlar ve İtalyanlar gömleğin yakasına takarlar. Yemek bitince peçete katlanarak dudaklar hafifçe silinir ve masa üstüne konur. Sofrada kâğıt peçete varsa, kumaş peçeteyle ağız silinmez, kâğıt peçeteyle silinir.

3.9: Tabak, kaşık, bardak düzeni

3.3. Hediye - Çiçek Alma Gönderme

İnsanları memnun etmenin ve sevindirmenin en kolay yolu onlara bir hediye almaktır. Özellikle ailemize, çocuklarımıza ve yakınlarımıza, sık sık hediyeler almak onları mutlu edecektir. Hediyenin maddi değil manevi değeri vardır. Hediye seçerken pahalı olması değil kullanılabilir olması dikkate alınmalıdır. Hediye bir çıkar beklenilerek verilmez.

3.10: Hediye hazırlama

Hediye vermek için fırsatları kollamak veya önemli olayları beklemek şart değildir. Bilhassa yılbaşı, bayramlar, davetler, yaş günleri ve özel anlamı olan günler hediye vermek için uygun zamanlardır. Hediyede pahalılık aranmaz. Hediye, verilecek kişiyi mahcup etmeyecek ve sıkıntı yaşatmayacak değer ve çeşitte olmalıdır. Hediye seçiminde, verilecek kişinin cinsiyeti, yaşı ve zevki, göz önüne alınmalıdır. Verilen hediyeye mutlaka teşekkür edilir.

3.3.1.Hediye Götürülebilecek Sosyal Faaliyetler

3.11 : Hediye vermek bir sanattır.

Nişan, düğün, kokteyl, resepsiyon, yemekler, doğum, sünnet, dini bayramlar, yılbaşı, anneler günü, babalar günü, evlenme yıldönümleri, doğum günleri, seyahat ve yolculuk, karşılama- uğurlama, sınıf geçme, hasta ziyareti, açılış töreni, iş hediyeleri, seyahat dönüşleri hediye verilebilecek faaliyetlerdir.

3.3.2.Çiçeklerin Anlamları

Bütün çiçeklerin kendine göre bir hikâyesi vardır, ancak bizim kültürümüzde gülün yeri çok başkadır. Çiçeklerin de kendilerine has dilerinin olduğundan hareketle dünyadaki bütün güzel çiçeklerin arasından sadece bir kısmının insan iletişiminin bir aracısı olarak hangi anlamları taşıdığı incelenecek olursa;

3.12: Çiçekler

Çiçekler ve Anlamları:

Beyaz gül: Masumiyet

Kırmızı gül: Aşk

Nilüfer: Gelecek yenileme

Pembe gül: Gönlüm senindir

Beyaz lale: Saflık temizlik

Sarı gül: Sıcak sevgi

Kırmızı lale: Seni seviyorum

Beyaz karanfil: Temizlik, saflık

Pembe lale: Anlayış

Kırmızı karanfil: Sevgi

Sarı lale: Gerginlik

Pembe karanfil: İçtenlik

Menekşe alçak: Gönüllü

Sarı karanfil: Hüzün

Kamelya: Mağrur

Sarı glayör: Kıskançlık

Mor krizantem: Burukluk

Orkide: Mağrur, gururlu

Altın kadeh: Umut

Fulya: Unutma

3.13: Gelin buketi pembe gül

Dünyayı güzelleştirdikleri gibi insanlar arasındaki ilişkileri de düzenleyen, güzelleştiren çiçeklerin seçimi de belli dikkatleri gerektirir. 1600'lü yıllarda İstanbul'da oluşmaya başlayan çiçek dili Avrupa'ya ünlü Lady Mary Montegue ile birlikte gitmiş ve orada daha da çeşitlenerek bütün dünyada ortak bir dil haline gelmiştir.

3.14: Gelin çiçeği sarı gül

Renklere Göre Çiçeklerin Dili:

Pembe Renk Şefkat

Altın Sarısı Sevinç, Bolluk

Beyaz Renk Saflık Temizlik

Kırmızı Renk Aşk

Mavi Renk Yumuşak Huylu

Kahverengi Geçmiş

Yeşil Renk Ümit ve İstikbal

Siyah Renk Üzüntü

Mor Renk Dul

Gri Melankoli

3.15: Buket sunma

3.3.3. Çiçek Sunma

Çiçekler genellikle dört biçimde hazırlanır. Biçimlerine göre de takdim edilirler.

\* Buket

Doğumlarda, yaş günlerinde, hastalara, sanatçılara, yolculara, sporculara verilir.

\* Sepet

Davetler, nikah ve konserlere gönderilir.

\* Çelenk

Tören ve cenazelere gönderilir.

\* Vazo veya saksıda

Ancak çok yakın arkadaş ve akrabalara gönderilir. Buketinizi hazırlatırken çok çeşitli çiçekten oluşmasına dikkat etmeli, birbirine yakışan renk ve biçimleri bir araya getirtmelisiniz. Büyük boy çiçekler üzerinde kartvizit konularak çiçekçi aracılığıyla gönderilir. Küçük boy çiçekler ve özellikle buketler elden sunulacağı için kartvizit koymaya gerek yoktur. Davetli olduğunuz bir yemeğin ertesi günü teşekkür notunuzla birlikte çiçek göndermeniz ya da gidemeyeceğiniz durumda mazeretinizi ve üzüntünüzü dile getiren bir notla çiçek yollamanız çok hoş ve zarif bir davranış olur.

3.16: Buket sunma

Çiçek sunulurken sol ele alınmalı, sağ el selamlaşma veya diğer işler için serbest bırakılmalıdır.

4. TİYATRO VE KONSER SALONUNDA GÖRGÜ KURALLARI

Gösteri merkezlerinde bütün dikkatin sahnede olması gereklidir. Temsil sırasında konuşulmamalıdır. Oyun sırasında salon terk edilmemelidir. Gösteri öncesi perde açılmadan 10 dakika önce gelinir. Gösteri başladığında konuklar ve sahnedekiler zamanında salonda bulunmaya özen göstermelidir. Geç kalındığı takdirde ilk perdeye kadar dışarıda beklenmesi gereklidir. Davet eden kişi daha önce gelerek locada bekler. Gösteri bittiğinde önce erkekler, daha sonra kadınlar çıkar.

4.1. Tiyatro ve Konserlerde Uyulması Gereken Kurallar

4.1: Tiyatro

\* Gösteri, ilgili yorumlar dile getirilirken, perde aralarını, eser sonlarını beklemek gereklidir.

\* Bu aynı zamanda sahnedeki sanatçıların konsantrasyonunu bozmamak adına da gerekli bir davranıştır.

\* Beğenilerimizi yüksek sesle konuşarak değil, gösteri salonunda ayağa kalkarak  
uzun süreli ve hararetli bir şekilde alkışlayarak ifade etmek daha doğru bir davranıştır.

\* Sanatçının motivasyonu için en çok hoşlandığı davranış dili alkıştır.

\* Genellikle gösterilerde eğer beğeni alkışları çok fazlaca olursa, sanatçılar tekrar sahneye gelerek birkaç eser daha seslendirirler.

\* Gösteri sanatçılarından birisi veya birkaçı arkadaşınız ya da sevdiğiniz birisi ise güzel bir çiçek göndermek nezaketli bir davranış olur.

4.2. Konferans Salonunda Dikkat Edilecek Kurallar

4.2: Konferans salonu

\* Konferans seminer gibi yerlere giderken yanınızda mutlaka not kâğıdı ve kaleminizi bulundurmalısınız.

\* Konuşmacının sözlerini dikkatli bir şekilde dinlemeli ve soru sorarken karşı tarafı kırıcı davranışlarda bulunulmamalıdır.

\* Konferans sırasında konuşmacının dikkatini dağıtıcı mimikler yapmak, yanda oturan kişilerle konuşulmamalıdır.

\* Konferans veren kişiye sorulacak sorular kısa ve anlaşılır şekilde olmalıdır.

\* Konferans verecek kişiler ve dinleyiciler vaktinde salonda olmaya dikkat etmelidir.

\* Davet edilen konuşmacı ile ilgilenilmeli, ikram ve gidiş-geliş konusunda kendisine araç sağlanmalıdır.

\* Konferans sonunda ya kurumsal bir hediye ya da güzel bir çiçek buketinin konuşmacıya takdim edilmesi şık bir davranış olacaktır. Konuşma sonunda alkışlanmalıdır.

4.3. Toplantılarda Dikkat Edilecek Kurallar

\* Başarılı toplantı düzenlemek bir sanattır. Görüş birliğine varmak, kararlar almak, bilgilenmek ya da bir takım sebeplerle yapılacak toplantılarda ayrılan zamana uyulması ve belirlenen gündem maddelerinin tamamen görüşülmesi çok önemlidir. Gündem maddelerinin dışına çıkmak, toplantının ciddiyetini bozacak davranışlarda bulunmamalıdır.

\* Dış mekânlarda geçerli olan bütün kurallar toplantılarda da geçerlidir. Her toplantı ciddiye alınmalıdır ve belirtilen vakti geçirmeden orada bulunulmalıdır.

4.3: Toplantı salonu

\* Toplantı düzenleyen yönetici, konuşmasını ve selamlamasını yaptıktan sonra gündemin vaktinde başlatılmasına özen göstermeli, dinleyici ve katılımcıları iyi dinlemeli, fikirlerini ifade etmeleri için insanları cesaretlendirmelidir. Notları düzgün olmalı, sözleri ve davranışlarıyla zarif ve anlayışlı olmalıdır.

\* Toplantılar her türlü fikrin dile getirileceği ve açıklanacağı yerlerdir. Bu sebeple kişiler rahatsız edici konuşma ve davranışlardan kaçınılmalıdır. \* Toplantıya çok geçerli bir mazeretten dolayı geç kalınırsa giriş fark ettirilmeyecek şekilde, kapı açılarak başkana özür selamı verilerek sessizce yerine geçilmelidir. Bu arada yanınızdaki şahsın rahatsız edilmemesine dikkat edilmelidir.

\* Fikir yoğunluğu olan toplantılarda, kişilerin dikkatlerini toplaması için ara verilmeli ve içecek ikram edilmelidir.

\* Toplantılarda söz almak için uygun zamanı seçmeli, konuşulacak konular önceden toparlanmalı ve iyi ifade edilmelidir.

\* Toplantılarda oturuş şekline de dikkat edilmelidir.

4.4. Zaman ve Mekâna Uygun Giyim

Giyim, bulunulan ülkenin geleneklerine, iklim ve mevsim şartlarına, kişinin makamına katılacağı faaliyetin resmiyet derecesine, şahsi zevk, moda ve maddi olanaklarına göre değişen, dikkat edilmesi gereken bir konudur. Zira insanın toplumdaki kişiliğinden öncelikle onun dış görünüşü göze çarpar.

“İnsanlar dış görünümlerine göre karşılanır, fakat şahsiyetlerine, kültür ve bilgi birikimlerine göre uğurlanırlar”

4.4: Çeşitli giysi ve aksesuarlar

En doğru giyim tarzı insanın kendi kişiliğine yakıştırdığı kıyafettir. Önemli olan, sosyal davranışlarla gelenek halini almış olan alt ve üst sınırlara dikkat etmektir. Klasik ve alışılagelmiş olan bazı giyim kurallarına göre hareket edildiğinde herhangi bir sorunla karşılaşılmaz.  
Güzel giyinmek, pahalı ve lüks kıyafetler giymek demek değil zarif, temiz, sade ve kişiye yakışan kıyafetlerin nerede ve ne zaman giyilebileceğini bilmek demektir. Gidilen her yerde ve yaşanan her çevrede, bir kimse, karşılaştığı kişinin kim olduğunu öğrenmeye gerek görmeden, çoğu zaman kıyafetine göre işlem yapar. Hangi çeşit kıyafetin günün hangi saatinde giyileceğini bilmek, giyimde başarı için ilk şarttır.

4.4.1. Giyim ve Toplumsal Hayat

Elbiseler insanın kişiliğini yansıttığından, kıyafetimizin yalnız güzel olmasına değil; amaca, çevreye, saate ve ortama uyum sağlamasına da özen göstermemiz gerekir. Modaya her ne kadar uygun olsa da çok aşırı ve alışılmamış modeller ve renklerden sakınmak, biraz daha ölçülü modeller seçmek en akıllı yoldur. Erkek giyiminde kurallar çok az ve belirlidir, seçim olanağı da sınırlıdır. Hemen hemen her ülkede erkekler koyu lacivert, gri ve kahverengi kıyafetleri tercih ederler. Erkeklerin giyimi kadınlara göre daha sade olup, onlarınki kadar büyük ve sık değişmelere uğramaz. Bir erkeğin günlük elbisesi, onun mesleğiyle ilgilidir.

4.4.2. İnsanlar Üzerindeki Etkileri

Ne kadar iyi ve düzgün giyinirsek, çevremizin o kadar saygı ve hayranlığını kazanırız. Yabancılar bizim hakkımızda yargıda bulunmak için ilk olarak giysilerimize bakarlar; yoksa, ne olduğumuzu kimse anlamaya çalışmaz. Giyim, gerek bizim üzerimizde, gerekse bizi görenlerin üzerinde kesin bir etki yapar.

Bugün birçok sürekli sosyal olaylar içinde ve bu ayrı ayrı olaylar anında hep değişik ve onlarla ilgili elbiseler giymek zorundayız. Bunlar için standart elbise örnekleri meydana gelmiş ve bu doğrultuda oluşmuş kurallar ortaya çıkmıştır.

4.4.3. Erkek Giyim

\* Frak

Frak, çok resmi ziyaretlerde, kabullerde ve evlenme vb. yerlerde giyilen klasik bir elbisedir. Çok iyi ve düz siyah kumaştan dikilir. Çift sıra düğmeli ve yakası siyah ipektendir. Beyaz pike ya da siyah yelekle giyilir. Gömlek beyaz, yaka dik, kolalı ve uçları kırıktır. Frakla beyaz kravat takılır. Pantolon da aynı kumaştandır. Ayakkabılar ve ipekli çoraplar da siyahtır. Frakla daima beyaz deriden eldiven takılır. Frakla silindir şapka giyilir. Frakla gidilmesi gereken toplantılar için gönderilen çağrılarda bu özellik belirtilir.

4.5: Smokin

\* Smokin

Ülkemizde birçok yerlerde giyilen bu elbise, batıda yalnız gece elbisesi olarak kullanılır. Kumaşı da frakta olduğu gibi, iyi kumaş ve düz siyahtır Çift düğmeli kruvaze ceketi vardır. Yakaları mat vesiyah ipektendir. Günümüzde siyahtan başka renklerde smokinler giyilmektedir. Pantolonun paça kıvrımı yoktur ve iki dış yanında boydan boya siyah ipek şerit dikilmiştir. Smokinle, göğsü, kolları ve yakası kolalanmış beyaz gömlek giyilir ve siyah papyon kravat bağlanır. Küçük şık beyaz bir cep mendili de şarttır. Çoraplar siyah ve ipektendir.Çok hafif olan ayakkabılar da siyah deri ya da rugandan tercih edilir. Giysiler insanın kişiliğini yansıttığından, sadece güzel ve şık olmakla kalmamalı, amaca, çevreye ve zaman dilimine de uymalıdır. Açılış, resepsiyon, gece ya da bir galaya davette genellikle nasıl bir kıyafet giyileceği belirtilir, belirtilmemiş ise mutlaka sorulmalıdır. İnsanın her yaşta kendisine özen göstermesi, dış görünüşünün temiz, derli toplu olması gerekir. Bu insanın kendisine ve başkalarına karşı saygısının en önemli göstergesidir.

4.4.4. Kadın Giyim

İyi giyinmesini bilen bir kadın, öncelikle kendisine uyan kıyafet tarzını bilen, moda hakkında yeterli bilgi sahibi olan, ayrıca yenilik ve değişikliklere dikkat eden kimsedir. Temiz ve güzel giyinen bir kadın kendisine yakışan renk ve giysileri, saç ve makyaj stilini öğrenir ve zamanla kazandığı tecrübe ile nerede nasıl giyinmesi gerektiğini öğrenir. Kadınlar genellikle gardıroplarını açtıklarında giyecekleri elbiseyi bulmakta sıkıntı çekmezler. Kadın giyiminde moda şüphesiz önemli bir ağırlık taşımaktadır. Bununla birlikte, giysilerde sık sık değişiklikler yapılmaktaysa da, aslında pek önemli farklılıklar yoktur. İyi ve şık giyinen kadınlar körü körüne modayı izleyenler değil; hangi elbisenin kendilerine yakıştığını, ne zaman ve nerede neleri giyebileceğini bilenlerdir. Öyle kadınlar vardır ki, yıllardan beri giyimlerinde temel değişiklikler yapmamışlardır; fakat yine de kıyafetleri durmadan esen moda rüzgarına rağmen hiç bir zaman yadırganmaz. Bunun sebebi, bu kadınların kendilerine en çok uygun kıyafeti ve tarzı bulmuş olmalarıdır. Giysiler insanın kişiliğini yansıttığından, sadece güzel ve şık olmakla kalmamalı, amaca, çevreye ve zaman dilimine de uymalıdır.  
Etrafınızdaki insanlara saygı duyarsanız, kendinize de bakarsınız. Şık ve pratik bir gardıroba sahip olmak için yalnızca, vücut tipinize ve koşullara uygun, belli kalitede giysiler seçmek yeterli değildir. Yaş unsuru da giyimi etkileyen önemli unsurlardandır.

4.6: Siyah kadın giyiminde favoridir

Özel bir açılış, resepsiyon veya geceye ya da bir galaya davette genellikle nasıl bir kıyafet giyileceği belirtilir, belirtilmemiş ise mutlaka sorulmalıdır. Çünkü böyle bir davette kıyafet olarak diğer kişilere aykırı düşmek hiç de hoş bir durum değildir. Siyah, gece için her zaman en favori renktir. Beyaz bir gömlekle, canlı renklerdeki takı ve aksesuarlarla kombine edilebildiği gibi, birbirine uygun çanta ve ayakkabıyla da çok şık olunur. Günümüzde kadınlar, özel davetlere giderken çok fazla dekolte ve çok kısa etek giymekten çekinmelidirler.

4.5. Meslek Ve İş Görgü Kuralları

Günlük hayatın büyük bir bölümünün geçtiği işyerlerinde de uyulması gereken çeşitli kurallar vardır. Aslında Türk toplumunda çalışma hayatı, kurallar zincirinden oluşmaktadır. Osmanlı geleneğinde çalışmak son derece sıkı kuralları olan ve ciddiye alınan bir işti. Her meslek sahibini bağlayıcı ve kontrol edici sıkı bir denetim mekanizması bulunmaktaydı. Çalışma ahlakımızın en güzel kurumsal örneği olan "Ahilik Teşkilatı”nın çalışma prensipleri, sistemi bugün batılı toplumlarda hayretle karşılanmakta ve örnek alınmaktadır. Bu sistemde işinde haksızlık yapan, hatalı ya da bozuk mal üreten ya da malın kusurunu söylemeden satan esnaf bir daha iş yapma hakkı bulamazdı.

4.7: İş yeri kuralları

Kendi aralarında da dayanışma içinde olan ve birbirlerini kalkındırmak için sistemli bir yardımlaşma içinde olan bu muhteşem esnaf geleneğini yeniden canlandırmak hayal olmamalıdır. Günümüzde de yüzyıllar içinden süzülüp gelen bu benzersiz esnaf ahlakını yaşatan insanlar bulunmakta ve kendilerinden önceki neslin dikkatlerini devam ettirmeye özen göstererek gençlere de bu prensipleri aktarmaktadırlar.

4.5.1. İş Görüşmesi Yaparken Dikkat Edilecek Kurallar

Huzurlu bir hayat için kişinin yaptığı işi sevmesi ve başarması çok önemlidir. Günümüz şartlarında isteğimize uygun bir iş bulmak zor olsa da iş görüşmelerinizde kendinizi iyi ifade etmeniz gerektiğini unutmamalısınız. Bu bakımdan profesyonel tavsiyeleri dikkate almalı ve uygulamalısınız. İlk iş görüşmenizde öncelikle işin şartlarını iyi anlamalı, merak ettiğiniz şeyleri açıkça sormalısınız.

4.7: Çalışma hayatı

Eğer şartlar size uymuyorsa, şartları böyle düşünmediğinizi ve bu durumda çalışamayacağınızı söylemeniz yeterli olacaktır. İşe başvuru formları da dikkatlice doldurulmalı, bilgilerin yanlış ya da abartılı olmamasına dikkat edilmelidir.

4.5.2. İş Yerinde Davranış Kuralları

Çalışma arkadaşlarınızı ve özellikle amirlerinizin özelliklerini iyi gözlemlemeniz çok önemlidir. Amiriniz ya da işvereninizle tartışmaya girmemeniz gereken iki konunun siyaset ve din olduğunu unutmamalı, tartışmaya götürecek her türlü konudan kaçınmalısınız. Hitapta bulunurken "siz" derecesinin altına hiçbir zaman düşülmemeli, ilerleyen zaman içinde senli benli konuşmalar içine asla girilmemelidir. Bazen amirler çalışanlarını denemek için de açık kapılar bırakabilirler. Bu konuda dikkat etmeli, kendi tavrınızın, dışına sapmamaya özen gösterilmelidir. İzin almadan amirin odasına girmemelidir.

4.9: Çalışma hayatı

4.5.3. İş Yerinde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

\* İş yerinde dikkat edilecek kuralların başında hiyerarşik düzene uygun davranmak kimseye "amca, dayı, ağabey" gibi sıfatlarla hitap etmemek gerekir.

\* Çalışma saatlerinin en verimli şekilde geçmesine dikkat edilmeli, gereksiz konuşmalar ya da oyalamalarla vakit geçirmemelidir.

\* İş görüşmesine çağrıldığınızda, elinizden geldiğince temiz, derli toplu giyinilmelidir.

\* Görüşecek şef, müdür vs. yer göstermeden oturmamalı, sorduklarına açık, kesin karşılıklar verilmeli, eski işyerinizi kesinlikle kötülemeyin, bu güven vermeyen olumsuz bir davranış olur.

\* İş yerinin amiri konumundaki kişi, işe yeni başlayan kişiyi arkadaşlarına tanıştırması gerekir. İşyerinin çalışma düzenini, mesai başlangıç ve bitiş saatlerini, yemek saatlerini, sigara içilip içilemeyeceğini, kırtasiye ihtiyaçlarını nasıl karşılayacağını, dahili telefon numaralarını vs. izah etmesi, göstermesi gerekir.

4.5.4. İş Yerinde Giyim

Giyim her yerde olduğu gibi iş yerlerinde çok önemlidir. Bütün gün kişilerin üzerlerinde taşıyacakları, rahat edecekleri kıyafetlerin belli ölçüleri olmalıdır. Hareket kabiliyetini engelleyecek darlıkta elbiselerin iş yerinde giyilmesi sıkıntı vereceği için tercih edilmemelidir.  
Kıyafetler ütülü, temiz ve düzenli, ayakkabılar boyalı olmalı, beden temizliğine özellikle dikkat edilmelidir. İşe gitmeden ya da işten dönünce duş almayı da ihmal etmemelidir.