

EĞİTİM PROGRAMLARI EL KİTABI



SAĞLIK-SEN YAYINLARI



EĞİTİM PROGRAMLARI EL KİTABI

- Etkili Konuşma ve Hitabet Sanatı
- Devlet Memurlarının Önemli Hak ve Güvenceleri
 - Sendikal Hak ve Güvenceler
- Sağlık Bakanlığındaki Personel İstihdamı ve Uygulamalarına İlişkin Mevzuat
 - Sendikalarda Kadroların Önemi
- Çağdaş Sendikacılıkta Yeni Yaklaşımlar

YAZARLAR

- Muhammed ALPKENT - Kişisel Gelişim Uzmanı ve Endüstri Mühendisi
 - Tarkan ZENGİN - Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Uzmanı - Yönetim Danışmanı
 - Davut KARAGÖZ - Eğitim Uzmanı - Yazar
 - Av. Serkan GÜÇLÜ - Yazar
 - Av. Abdulhamit GÜL - Yazar
-

SAĞLIK – SEN YAYINLARI: 4

Sağlık – Sen Adına Sahibi:

Mahmut KAÇAR

Genel Başkan

Genel Yayın Yönetmeni

Mahfuz SUNAR

Genel Eğitim ve Sosyal İlişkiler Sekreteri

1.Baskı: Ekim 2008

5.000 Adet

Baskı:

Başak Matbaacılık

Tel: 0 312 384 27 61



Sağlık- Sen Genel Merkezi

Maltepe Mahallesi Özveren Sokak No: 9 Kat: 2 – 3

Demirtepe / ANKARA

Tel: 0 312 232 59 28 – 229 54 59 – 230 83 47

Faks: 0 312 230 83 65 Gsm: 0 506 397 92 92

www.sagliksen.org.tr

DÜZENLEME KURULU

Menderes TURBAY
Mahfuz SUNAR
Metin MEMİŞ
M. Güner ERDOĞDU
Semih DURMUŞ
Mustafa KULLUK

EDİTÖR

Davut KARAGÖZ

DİZGİ

Nilüfer KAYNAK

ÖNEMLİ AÇIKLAMA



Elinizdeki Eğitim Programları El Kitabındaki bütün bölümlerin hakları yazarlarına aittir. Yazarlardan özel izinle basım ve yayın hakkını Sağlık-Sen Genel Merkezi almıştır. Kaynak gösterilerek alıntı yapılabilir. Ancak hangi amaçla olursa olsun yayınların, tamamı veya bir bölümü yazılı izin almadan bir başkası tarafından kopya edilip çoğaltılamaz.



İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1

Etkili Konuşma Hitabet Sanatı	9-101
Topluluk Önünde Etkili Konuşma	10-13
Temel Yetenekler	13-15
Heyecanı Yenmek Cesaret Kazanmak	15-22
Sesi ve Konuşma Eylemini Eğitmek	22-29
Doğaçlama, Kesintisiz ve Akıcı Konuşma	29-34
Konuşma Eğitim ve Düzenlemesi (Temel Hitabet)	34-58
Konuşmanın Ruhu	58-62
Başarılı İletişim	62-100
Kaynak	100-101

BÖLÜM 2

Devlet Memurlarının Önemli Hak ve Güvenceleri	103-128
Soruşturmanın İlk Adımı: Savunma	104-105
657 Sayılı Yasaya Göre Verilen Cezalar	105-107
4483 Sayılı Kanuna Göre Soruşturma	107-108
Soruşturma Kapsamında Bilmemiz Gerekenler	108-109
Memurun Görev ve Sorumlulukları	109-123
Kanunlardaki Süreler Nasıl Hesaplanır	123-125
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Memur için Diğer Önemli Hususlar	125-128

BÖLÜM 3

Sendikal Hak ve Güvenceler	129-157
4688 Sayılı Kanunda Belirtilen Tanımlar	130-131
Sendika Üyelği	132-137
Başbakanlık Genelgelerinde Sendikal Faaliyetler	137-141
İş Yeri Sendika Temsilcileri	141-145
Toplu Görüşmeler	145-147
Sendikal Faaliyetler	147-157

BÖLÜM 4

Sağlık Bakanlığındaki Personel İstihdamı ve Uygulamalarına İlişkin Mevzuat ..	159-197
İstihdam Uygulamaları ve Mevzuatı	160-173
S.B Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği	173-187
4924 Sözleşmeli Sağlık Personeli Hakkında Mevzuat	187-192
657 S.K. 4-B Sözleşmeli Personel Hakkında Mevzuat	192-196
Devlet Hizmet Yükümlülüğü ve Aile Hekimliği Hakkındaki Mevzuat	196-197

BÖLÜM 5

Sendikalarda Kadroların Önemi	199-207
-------------------------------------	---------

BÖLÜM 6

Çağdaş Sendikacılıkta Yeni Yaklaşımlar	209-215
--	---------

SUNUŞ

Dünyada ekonomik, sosyal ve teknolojik açıdan ortaya çıkan sürekli değişim ve gelişim, ülkemizde de kendini iyiden iyiye hissettirmektedir. Bu süreçte ayakta kalabilmek ancak bu temel parametreleri takiple mümkündür. Vizyonel anlamda hızlı, kaliteli ve açık hizmet sunumu, en geniş anlamda eğitim planlamalarından geçmektedir. Eğitim, kişilerin istihdama katılmasında ve daha iyi gelir elde edebilmesinde önemli bir faktördür.

Sendikamız, etkin sağlık hizmetleri için bu yıl eğitim planlamalarına ağırlık vermiştir. Hedef, sendikamızı bu yıl da sağlık ve sosyal hizmet çalışanlarının teveccühü haline getirmektir. Bizler, sizlerden aldığımız güç ile ücrete dayalı sendikacılığa değil, 21. yüzyıl vizyona dayalı sendikacılığa koşuyoruz.

Bizlerin sendikacılık anlayışı insan merkezlidir. İşte bu anlayışla ülkemizi sekiz eğitim bölgesine ayırdık. Kişisel gelişim uzmanlarımız, hukukçularımız ve eğitim uzmanlarımızla birlikte, sizlere misafir olduk. Bilimin ürettiği, teknolojinin gerektirdiği niteliklerle, sizlerin bilgi birikimlerine ayrı bir boyut kazandırmaya çalıştık.

Bizlerin bu eğitim programlarıyla hedefi; sizleri bir amaca doğru sürekli olarak değiştirmeye ve geliştirmeye motive etmektedir.

Sağlık-Sen bu eğitim programlarıyla çağdaş ve fonksiyonel sendikacılık anlayışını kazandırma noktasında önemli bir ahenk yakalamıştır. Bu hız, diğer faaliyetlerimizle yıl içinde artarak devam edecektir. Zira bizler biliyoruz ki bütün eğitim programları bireye; öğrenme, araştırma, iletişim, işbirliği, sağlıklı yaşama ve üretim yeterliliği kazandırmaktadır. Bu manada programlarımızın faydalı olduğuna inanıyoruz. Bütün eğitim faaliyetlerimizi daha fazla akılda hatırlanabilir hale getirmeyi düşündük ve bu eser ortaya çıktı.

Eğitim Programları El Kitabı'nın hazırlanmasında, derlenmesinde emeği geçenlere müteşekkirim. Sendikamızın bu ve buna benzer faaliyetlerini üstlenen ve uğraş veren herkesi tebrik eder, başarılarının devamını dilerim.

Mahmut KAÇAR

Sağlık-Sen Genel Başkanı

ÖNSÖZ

Değerli Okuyucu,

Eğitim, her şeyden önce; hem bir sanat hem de hayata intibakımızı kolaylaştıran bir araçtır. Eğitim insana düşünme, anlama, analiz ve sentez yapabilme ve idrak etme yetilerini kazandırır.

Gaye insan yetiştirmek olduğu için, eğitimin değeri eğitilmiş insanlarla ölçülür. Bir yerde eğitilmiş insanların varlığından ne kadar çok söz ediliyorsa, kalitede o mesafede yüksektir.

İnsan hayatı boyunca bir tekamül içerisinde ve insan her yaşta eğitime muhtaçtır. Dinimizin “Beşikten mezara kadar ilim öğreniniz” öğretisinde eğitimin yaşının olmadığı bir göstergesidir.

İnsan; insan olma onurunu ve bütün kazanımlarını eğitilerek elde eder. Eğitim insanı hem ruhen hem bedenen güzelleştiren ve ona değer kazandıran ulvi bir değerdir ve güçlü bir araçtır. Eğitim, cehaletin en keskin ilacıdır, Amansız düşmanıdır, Aydınlığa giden yol, necata açılan kapıdır.

Eğitimsiz bir hayatın sonu buhrandır, delalettir, cehalettir, acıdır, sefalettir ve ihanettir. Filhakika eğitim, yaşamın ta kendisidir. Eğitimin hedefi, bireyi yaşama hazırlamak kadar, tefekkürü, neyi, nasıl, niçin, ne zaman ve nerede yapacağını öğretmek ve bilginin efendisi kılarak özgürleştirmektir.

Sağlık-Sen Genel Merkezi ve genel merkez yönetimi olarak;

Bizlerde bu amaçla ve gelecekte; Ülkemizin siyasetinde, Bürokrasisinde ve teşkilatımızın bir üst yönetiminde yer alacak olan; Teşkilat mensuplarımızın bilgili, donanımlı ve vizyon sahibi yöneticiler olarak yetişmelerini sağlamak için Ülkemizin sekiz bölgesinde ve bölge illerinde görev yapan teşkilat mensuplarımıza, konularında uzman eğitimcilerin verdiği hizmet içi bölgesel eğitim programları düzenledik.

Kitaplar eğitimin en güçlü aracı olduğu gerçeğinden hareketle Eğitim Seminerlerimizi kalıcı kılmak, gelecek nesillere aktarmak ve herkesin bu eğitim bilgilerinden faydalanması amacı ile kitaplaştırdık ve toplumun hizmetine sunduk..

Bu programımızı Eğitim Seminerlerimizin yapılmasına ve kitaplaştırılmasına katkı sağlayan Başta Genel Başkanımız, Mahmut KAÇAR Bey olmak üzere, Genel Merkez Yönetim Kurulu Üyelerimize, mensuplarımıza ve emeği geçen herkese teşekkür eder saygılar sunarım.

Mahfuz SUNAR

Genel Eğitim Sekreteri



ETKİLİ KONUŞMA HİTABET SANATI



YAZAR

Muhammed ALPKENT

A - TOPLULUK ÖNÜNDE ETKİLİ KONUŞMA



Sıradan Bir Konuşma

(Mesaj cılız bir şekilde iletiliyor, muhatapta etki gözlenmiyor.)

Etkili Bir Konuşma

(Mesaj güçlü bir şekilde iletiliyor, muhatap üzerinde etki bırakıyor.)

GİRİŞ

Hayatımız boyunca, değişik şartlar, zamanlar ve ortamlarda konuşmalarda bulunuruz. Her insan, birkaç yaşından itibaren isteklerini, ihtiyaçlarını söylemek için konuşmaya başlar. Konuşamayan insanlar, normal karşılanmazlar. Konuşabiliriz olmamız, başlı başına olağanüstü bir nimettir. Ancak zamanla, alışmışlığın etkisiyle, insanlar bu muhteşem gerçeği önemsemeye hale gelirler. Belki de bu yüzden, konuşma eylemlerinin verimleri üzerinde de düşünmezler.

Oysa, her gün en az bir saat başkalarıyla konuşuruz. Zorlamadan, düşünmeden, yorulmadan, zaten yapıyor olduğumuz bir harekettir bu. Ve tüm konuşmalarımızda, karşımızdaki insan(lar)a önemli ya da önemsiz mesajlar iletiriz. Bu mesajların daha iyi iletilmeleri ve yaptığımız önemsiz konuşmalarda bile, insanların bundan etkilenmesi güzel değil midir?

Bunların yanında, bir de anlam üzerinde düşünerek ve önemseyerek yaptığımız konuşmalar vardır. Burada mesajımızın daha iyi iletilmesini ve dinleyiciler üzerinde etki bırakmasını özellikle arzu ederiz. Bu tip konuşmalarımızda öncelikli amacımız, fikrimizin anlaşılması ve muhatapları etkileyerek onları istediğimiz yönde harekete geçirmesidir. Okul müdürünün öğrencilere yaptığı konuşmada da, reklamcının pazarlama konuşmalarında da, bireyin dostları arasında yaptığı hararetili konuşmalarda da aynı gaye vardır. Bu gayeye ulaşmak, çok da zor değildir. Sadece konuşmalarınızı önemsemekle başlar hitabet süreciniz.

Aile, iş, okul, sosyal hayat vs. ortamlarında yaptığımız konuşmalar, insanlarla ilişkilerimizin seviyesini ve insan ilişkilerindeki seviyemiz de başarı ve mutluluğumuzu önemli ölçüde etkiler. İnsanları mutluluğa biraz daha

yaklaşırabilmek için, bir selam için bile olsa, onlarla konuşmalıyız.

Çoğumuz insanlar tarafından anlaşılammaktan yakınıruz. Mesajın tam olarak iletilememesinde tek suçlu taraf muhatap insanlar değildir. Önce-likli suçlu biziz. Öyleyse bunu düzeltmeli, mesajımızın eksiksiz şekilde ve etkiyle iletmesine çalışmalıyız.

Neden Etkili İnsanlar Olmalıyız?

“İnsan”a dikkat edelim. Yaratıcı, insanı olağanüstü yaratmış. İnsana inanılmaz hazineler vermiş beraberinde. Bu hediyeleri keşfetmek, açığa çıkartmak ve onları tüm hayırlı ve faydalı işlerde kullanmakla yükümlüdür insan.

Nasıl bir tablonun mükemmelliği, ressamının mükemmelliği ise, bizim mükemmelliğimiz, Yaratıcı’mızın (CC) mükemmelliğidir. Tohumlar, ağaç olmak için dua ederler. Allah (CC), onlara dev tankerlerle su gönderir. Besinlerini ayaklarına serer. İnsanların yetenekleri de şu anda sadece tohumdurlar. Onların ağaç olmaları için yapılan dua da, onların gelişmesine çalışmaktır.

Dünyada isimlerini bırakan insanlar, bizimle aynı fizyolojide olan insanlardı. Ama onlar, daha verimli ve etkili idiler. Yeryüzünde unutulmaz izler bırakmak isteyen herkes de, verimli ve etkili olmalıdır.

“Güneş olamazsan yıldız ol.
Ama gökteki en parlak yıldız sen ol.”

—Tagore

Neden Etkili Konuşmalıyız?

Hayatımız boyunca etkilendiğimiz tüm insanlar, bizi davranışları ve konuşmalarıyla etkilemişlerdir. Bilgisinden etkilendiklerimiz, konuşmalarıyla bilgilerini açığa çıkaranlardır. Kitaplarından etkilendiklerimizde ise, etki şahısta değil kitabındadır. Şahıs, kitap yoluyla okuyucusuyla iletişime geçmiştir. Siz, ne kadar bilgili olursanız olun, konuşma ya da başka iletişim araçlarıyla bunu ifade edemiyorsanız, bilginiz diğer insanların işine yaramaz. “Senin bilgin, karşıdakinin anladığı kadardır” der Mevlânâ Hz.

Eğer olumlu bir gelişmeye sebep olma gücünüz var da, siz bunu kullanmıyorsanız, size verilen gücün gereğini yapmıyorsunuz demektir. Konuşmanızla, insanları iyiliğe çağırabilir misiniz? Onları mutluluğa daha yaklaşırabilir misiniz? Öyleyse, bunu yapmıyorsanız siz de sorumluluk

altındasınız.

Bilgiyi ya da bir mesajı, insanlara aktarmak istiyorsak, bunun en iyi yolu konuşmadır. Konuşmanızda ise, etkisiz bir kişilik sergilerseniz, muhatabınızın gözünde, tamamen silik bir intiba bırakırsınız. Önemsizsiniz. Ta ki, gerçekten etkinizi ona hissettirene kadar. Konuşmalarınız, davranışlarınız ve iletişiminizde etkili olursanız ise, muhatabınızda bir heyecan bırakırsınız. Sizi dinlemek, sizinle konuşmak ister. Sizi görünce dahi, heyecanlanır.

Konuşmada farklı sırlar var gibidir. İnsanlar önünde konuşmak tarifsiz bir hazdır. Başarılı bir konuşmanın ise, insanlar üzerinde gizemli etkileri vardır. “Beyanda sihir vardır.”

Televizyon ekranlarında, radyolarda vs. konuşanlardan akılda kalanlar, sadece çok etkili konuşanlardır. Dinlediğiniz bir konferansın ardından “müthişti” dediğiniz bir insanı çok zor unutursunuz.

Etkili Konuşmayla Güzel Konuşmanın Farkı

Zannedilen anlamıyla güzel konuşma ile etkili konuşma aynı şey değildir. Çok insan, bu seminerden sonra diksiyon kazanacağını, İstanbul Türkçe’sine sahip olacağını sanır. Diksiyon ayrı bir eğitimin ürünüdür. Etkili Konuşma, diksiyonun ötesinde bir şeydir. (Turgut Özal’ın, Süleyman Demirel’in, Sakıp Sabancı’nın vs. diksiyonları iyi değildir.) Bir konuşmada, mesajın hatipten muhataba en iyi şekilde ulaştırılmasının adıdır. Anlatılacak konunun, görsel canlandırmalarla, dikkat çekilerek, tiyatro unsuruyla, dinleyicilerle paylaşılarak, uygun vurgulamalarla, konuşmaya yüklenecek rûhla, dil ve üslûbun hassaslaştırılmasıyla ve bunlar gibi bir çok teknikle iletilmesidir hitabet. Amacımız, konuşmalarımızın bırakacağı etkiyi maksimize etmektir. “Anılması güzel olan söz” olabilmektir. Mesajımızla bütünleşmektir. İyi bir hatip, konuşmasıyla bir hamur yoğurur gibi oynayabilmelidir.

Temel Konuşma Çeşitleri

Hayatımızda, dört durumda konuşuruz. Bu durumlar, hangi şartlar ve düşünce altyapısı etkisinde yaşarsa yaşasın, tüm insanlar için geçerlidir:

1) İç Diyalog

Zihin dünyamızda, hayallerimizde ya da yapacağımız şeyleri planlar-ken kendimizle konuşuruz. Farkında olmasak ta, iç diyaloglarımızda hatip de muhatap da biz olmamıza rağmen, kendimizi çok büyük çapta etkileriz. İç diyaloglarımızda etkili konuşma, olumlu mesajlarla kendimizi desteklememiz demektir.

2) Birebir Konuşma

Muhatabımız sadece bir kişiden ibaret ise, birebir bir konuşma yapıyoruz demektir. Konuşmamız sonunda mesajımızın tam olarak iletilmesi, muhatabın mesajımız doğrultusunda harekete geçmesi, konuşmanın etkili olduğunu gösterir.

3) Topluluk İçinde Konuşma

Topluca konuşmakta olan birkaç kişinin arasında, (arkadaşlar, akrabalar gibi) konuşmacılar arasında bulunuyorsanız, topluluğun “içinde” konuşuyorsunuzdur. Siz konuşurken, ortamda siz dinleniyorsanız ve bedensel olarak ta muhataplarınız size yönelmişlerse, etkili konuşmanız için ilk adımı atmışsınız demektir. Burada da etki, mesajınızın doğru iletilmesi ve muhatapların fikirlerini etkileyebilmesindedir.

4) Topluluk Önünde Konuşma

Konuşma sırasında belirgin konuşmacı olarak siz ve karşınızda da birden fazla (en az onbeş, genelde yüzlerce) muhatap kitlesi varsa, topluluk önünde konuşma yapıyorsunuzdur. Seminerler, paneller, konferanslar, ders verme bu duruma birer örnektir. Burada hitabetinizi tam olarak konuşturmalı, muhataplarınızın dünyalarını değiştirebilmelisiniz. Konuşmanız, bıraktığı olumlu tesirle aylarca zihinlerde kalmalı ve mesajınızı iletirken, bunu yüreklere de etkinizle kazımalısınız.

TEMEL YETENEKLER

Tüm Tereddüt ve Kaygılarınızı Öldürün.

“Dünyanın gördüğü her büyük başarı, önce bir hayaldi.
En büyük çınar bir tohumda, en büyük kuş bir yumurtada gizliydi.”

— Allen

Şüphenin başarı üzerinizde yıkıcı bir etkisi vardır. Başaracağına inanan, başarıya ulaşır. Hitabet eğitimine başlarken, sonunda iyi bir hatip olamayacağını düşünerek başlamak, insanın sonucu tayin etmesidir. Çünkü bu durumda gerçekten iyi bir hatip ve iletişimci olamazsınız.

Etkili konuştuğunu düşündüğünüz insanları düşünün. Onlar da sizin gibi, etten ve kemikten. Onlar da zaman zaman sinirleniyor. Hatta aralarında sizden daha fazla esneyenler bile vardır. Bu yetenek, ulaşılmaz bir yetenek olsaydı, eğitimi verilmezdi. Eğitimin sonunda başarılı olmanız, kaygılardan arınarak çalışmanıza, istemenize ve bu sanatı önemsemenize bağlı.

Neden tereddüt edesiniz ki? Milyonlarca insan dışarıda eğlenirken, siz kendinizi geliştirmeye çabalıyorsunuz. Her geçen gün, daha iyiye ulaşacaksınız. Ve bir süre sonra, içinizdeki dev coşkuyu hissedeceksiniz. Belli bir süre sonra da, “beni dinleyecek bir topluluk bulsam da onlara konuşsam” diyeceksiniz. Ama siz kendinizi sınırlarsanız, kaygı ve tereddütlerinizle kilitlerseniz, tüm anlatılanlar rüyalarınızı süsleyebilirler ancak.

Tüm Konuşmalarda Etkili Olmayı Amaçlayın

Lütfen, etkili konuşmak için bir konferansa konuşmacı olarak davet edilmenizi beklemeyin. Etkili konuşmak için karşınızda bir topluluğun bulunmasını beklemeyin. Yoksa bu yeteneğinizi, hayatınız boyunca sadece birkaç defa kullanmak zorunda kalabilirsiniz.

Dostlarınızla birebir konuşmalarınızda, işinizde, okulunuzda, kendinizle kurduğunuz diyaloglarda, kısacası tüm konuşmalarınızda, uygulayabildiğiniz ölçüde etkili olmaya çalışın. Sesinizle oynayın, etkin jestler ve mimikler kullanın, dikkat çekin, doğaçlamalarda bulunun... Öğrenmiş olduğunuz ne varsa, önemsedığınız ya da önemsemediğiniz tüm konuşmalarınızda uygulayın. Böylece, bunların getirdiği değişiklikleri yaşayarak görmüş olacaksınız.

Her Zaman Etkiyi Gözleyin.

Karşılaştığınız her konuşmada, kendinizi usta bir eleştirmen yerine koyup, konuşmanın etki bırakıp bırakmadığını gözleyin. Ve elbette en önemlisi, etki bırakıyorsa bu etkinin kaynağını, bırakmıyorsa neyin eksik olduğunu düşünün.

Böylece pek çok şeyi keşfetmiş olacaksınız. En iyi öğrenilen bilgi, ki-taptan veya eğitim yoluyla ulaşılan değil, hayatın içerisinde çıkarılardır. Bu yüzden, kendinize sürekli dikkat ettiğiniz gibi, başkalarının da konuşmalarına dikkat edin.

Bu amaçla seminer, eğitim, panel ve konferanslara da katılarak, hem gözlemlerde bulunabilir, hem de sorular sorarak özgüveninizi artırabilirsiniz. Konuşmacıyla empati kurmak ta, önemli boyutta yarar sağlayan bir düşünce egzersizidir.

Sürekli Gelişme Psikolojisine Sahip Olun

“İki günü eşit olan ziyandadır.”

—Hadis-i Şerif

Sürekli gelişmeyi kendiniz için doğal bir misyon olarak kabul etmezseniz, geriye giderseniz. Hayatımız engel olamadığımız şekilde ve dev bir süratle sürekli akmaktadır. Eğer gürül gürül akan bu dev nehrin önüne baraj kurmak istiyorsanız, bilinçli bir şekilde gelişmeyi gaye edinmelisiniz.

Her gün çok küçük çaplı ilerlemeler de kaydetseniz, sürekli gelişıyorsunuz, sonunda inanılmaz hazinelere sahip olursunuz. Her gün daha iyiye gitmeyi kendimiz için bir görev kabul etmeliyiz. Kendimizi keşfetmenin, yeteneklerimize göre belirlediğimiz hayallerimizin gerçekleşmesinin yolu da sürekli gelişmektir. Bilgeliklerine hayran olduğumuz insanları bizden ayıran özellikleri, sürekli gelişme çabası içinde olmalarıdır.

Hitabet becerimizin çok iyi olmasını istiyorsak, bilgi anlamında da, uygulama anlamında da, seminer sürecinde ve bittikten sonra, sürekli yeni şeyler kazanmalıyız. Ancak, kendimize yaptığımız eklemelerle dev bir hatip olabiliriz. En azından bu niyet ve bilinci sürekli taşımalıyız. Bu bize şevk de sağlayacaktır.

HEYECANI YENMEK CESARET KAZANMAK

Sosyal hayatta bazen beklenmedik durumlarla karşılaşırız. Bir dost meclisinde, akraba ziyaretinde, iş veya okul hayatında, bir yemekte vs. aniden bizden bir konuşma yapmamız istendiği zaman, kalp atışlarımızın hızlandığını hissederiz. Bazıları bu durumlarda kıpkırmızı kesilir, ellerinde ve bacaklarında titremeler meydana gelir, alnında ter damlacıkları belirir.

Özellikle, konuşmaya başlama safhasında, bir iki dakika bile sürse, unutulmaz bir azap yaşar. Hiç şüphesiz, konuşmadan beklenen etki için, öncelikle bu zor durum kırılmalı, konuşma ve mesajın iletimi rahatlatılmalıdır.

Tüm konuşmalarımızda cesur ve kendimizden emin olmalıyız. Konuşma yapmak için topluluğun önüne yürürken eli ayağı birbirine dolaşan birinin, mesajını etkili iletebilmesi düşünülemez.

İyi bir hatip, orkestrayı yönetir gibi konuşmasını yönetmeli, onu her an dantel gibi işlemelidir. Heyecanına yenik düşen konuşmacı, bırakınız orkestrayı yönetmeyi, notaların yerini bile karıştırabilir. **Cesaret ve sükunet, bize konuşmayı işleme fırsatını verir.**

Konuşmalarımızda mesajın içeriğinden daha çok yansıttığımız kişilik kendini gösterecektir. İnsanlar da kararlarını büyük ölçüde bu etmenlerin tesiri altında vereceklerdir. Birebir iletişimde de, topluluk önündeki konuşmalarda da, göstereceğimiz geniş çaplı heyecan, yansıttığımız **olumlu kişilik imajını** da **tahrip** eder. Ufak çaplı heyecanlar konuşmacıyı dinamik tutsa da, mesajın iletimi sırasında rahat olmak, etkiyi artırır.

Aşırı heyecanımız, **dinleyiciler üzerinde strese** de sebep olur. Stres içerisinde dinlenen bir konuşmadan etki beklenmesinin ötesinde, alınacak verim de olabilecek en düşük seviyede beklenmelidir.

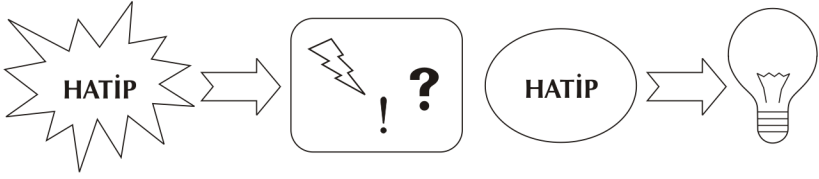
Güvensizliğimizin doğurduğu stres, bizim üzerimizde de konuşmamızı etkileyen olumsuzluklar meydana getirir. Konuşma içeriğini hatırlamakta zaman zaman zorluklar çekeriz. Bu da, **konuşmanın akıcılığını giderir.**

Ayrıca, çoğu kez insanlar cesaretsizliklerinden dolayı iletişim kurmaktan ve konuşmalar yapmaktan kaçınırlar. Tarihi **fırsatların** nerelerde gizlendiğini bilemeyiz. Ancak iletişim kurarak, bunları yakalayabilme ihtimalimizin sınırlarını genişletmiş oluruz. Böyle fırsatların, basit bir heyecan yüzünden kaçması yazık değil midir?

Cesaret kazanmak, zannedildiği kadar zor değildir. Hatta cesaret için yapılan egzersizler, oldukça eğlencelidir. Zihnimizde önümüze ördüğümüz bir kalın duvar vardır, o kadar. Bu duvarın zihinsel olarak yıkılması, en az Berlin duvarının yıkılması kadar önemlidir. Bunun için şu yollar önerilir:

- 1) Bilinç Kazanma Yolu
- 2) Davranış ve Durum Geliştirme Yolu
- 3) Derin Gevşemede Hayal Kurma Yolu

4) Önemli ve Çok İletişim Kurma Yolu



Aşırı heyecanlı konuşmacı, dinleyiciler üzerinde strese ve mesajın anlaşılmasına neden olur.

Cesur konuşmacı, güven yansıtır, dinleyiciler üzerinde etki uyandırır ve mesajın anlaşılmasına yardımcı olur.

1) Bilinç Kazanma Yolu

Bilinç 1:

“Durumlar değil durumlara karşı takınılan tavırlar önemlidir.”

Hayatımız boyunca sayısız farklı durumla karşılaşırız. Bazen hoşlandığımız, bazen korktuğumuz, bazen istediğimiz, bazense hayalinden bile uzak olmayı dilediğimiz durumlardır bunlar.

Bu durumların başımıza gelmesini biz düzenlemeyiz. Gelmemesini de sağlayamayız. Öyleyse, bunlar da hayatın içinde insanlara öğretmen ve gelişme vesilesi olması amacıyla vardır. Önemli olan bunların ne ve nasıl oldukları değil, bizim bunun karşısında ne yapacağımızdır. Öğrenci, sınav sorularını değiştiremez. Onun başarısı, sorunun sorulmasından dolayı hayıflanmakta değil, soruya çözüm getirmektedir.

Cesaret gerektiren tüm haller de, zihnimizde bizi olumsuz güdüleyen düşünceler de sadece birer durumdur. En berbat durum dahi, sizin tavrınıza göre muhteşem sonuçlar doğurabilir. Konuşmanızı yapacağınız ortam aklınıza gelecek en kötü durumları içerse de, mutlaka bir çıkış yolu vardır. Sizin yapacağınız bu yolu bulmaktan ibarettir.

Bilinç 2:

“Amaçlarım ve hedeflerim için yapmalıyım. Bu başarıları benden bekleyen sevdiğim ve amaçlarım var.”

Hitabet üzerine araştırmalar için değerli vaktini sarfeden herkesin, şüp-

hesiz konuşmalarına birer amacı vardır. Bu amacın büyüklüğü, konuşmanın değerini yükseltecektir. Bu amaca ulaşma yolunda gösterilen çabanın büyüklüğü ise, sonucu güçlendirecektir. Öyleyse, sonucu güçlendirmenin en etkili yollarından biri, bu amaç ve hedefleri sürekli zihinde tutarak, bunlara ulaşmaya gayret etmektir.

İnsanları en çok motive eden unsur, onlara hedeflerinin hatırlatılmasıysa eğer, bu konuşmada ve iletişimde gereken cesareti kazanmak için kullanılabilir.

Ayrıca bilmeliyiz ki, sevdiğimiz insanların kalpleri konuşmamız sırasında da yanımızda, duaları bizimle olacak. Sizi çok seven birileri mutlaka vardır. Anneniz, babanız, kardeşiniz, arkadaşınız, eşiniz, dostunuz, kendiniz.. Hiç kimseyi bilmiyorsanız, Yaratıcınızın sizi tüm durumlarda herkesin sevgisinden daha çok sevdiğinden emin olabilirsiniz. Sevenleriniz, sizin başarılı olmanızı isterler. Siz, sevdiğiniz birinin başarılı olmasını, konuşmasıyla salondaki insanları etkilemesini istemez misiniz?

Bilinç 3:

“Yaratıcı, etkili konuşanlara verdiğini bana da verdi. Güzel ve etkili konuşanların hepsi de, benim gibi insanlar.”

Konuşmalarıyla insanlar üzerinde etki bırakan, kolaylıkla başarılı iletişim kurmayı becerebilen insanlara bakalım. Hepsi de hastalıklar çeken, yürüyen, bazen kavga eden, yorulup terleyen, yiyen, içen insanlar. Bizimle aynı fizyolojiye sahipler. Üstelik çoğu da eskiden bu kadar cesur değillerdi.

Bir başarının ulaşılabilir olduğunu en iyi gösteren örnekler, somut insan tecrübeleridir. Bu tecrübeler bize söylüyor ki, iyi hatiplerden tek farkımız sadece bilgi ve deneyim. Onlar cesarete sahiplerse, bizim bu konuda bir özrümüz mü var?

Allah (CC), tüm kulları için gelişme ve ilerleme yollarını açmıştır. Bize düşen, diğerlerinin de kullandığı bu yollara çıkmaktır sadece.

2) Davranış ve Durum Geliştirme Yolu

Cesaret kazanmanın etkin yollarından biri, davranış ve durumlarda cesaret geliştirmektir. Özgüvenin sağlanabilmesi, küçük çaplı ve çoğu zaman önemsemediğimiz bazı alışkanlıklarımızı değiştirmekle bile sağlana-

bilir. Topluluk önüne çıkmaktan korkan insanların çoğu, her zamanki bazı durumlarının sonucu korkmaktadır. Bu insanların beden dilleri, hali hazırdaki konuşma biçimleri, rutin günlük hareketleri siliktir ya da olması gereken seviyede değildir.

Beden diliniz, sizin duygularınızın sonucu olduğu gibi, duygularınız da beden dilinizden kaynaklanabilir. Çökük omuzlar, yeterince açık olmayan gözler, kısa adımlar, insanları güvensizliğe götürür. Bunun ilacı olarak sürekli **dik durmak, hızlı yürümek, aceleyle hızlı hareket etmek, gözlerini belirgin şekilde açmak** gibi cesaret güçlendirici eylemler önerilir. **Kollarınızı genişçe açmak** ve **gülümsemek** de heyecanınızı yenmenize yardımcı olacaktır.

Ayrıca günlük hayattaki konuşma biçimimiz de eminliğimizi etkiler. Konuşurken açık, net ve **yüksek sesle konuşmak** gerekir. Hatta bunun geliştirilmesi için, hayali ufuklara yüksek sesle seslenmek önemli bir egzersiz olabilir. Konuşmanıza başlamadan önce, yalnız kalarak kahkaha atabilir ve yüksek sesler çıkarabilirsiniz.

Grup önünde yapılacak her **konuşma** da, konuşmacıya tecrübe sağlayacak ve cesaret kazandıracaktır. Bu konuşmalardaki başarı düzeyi nasıl olursa olsun, çok önemli kazançlar sağlar. Sizden herhangi bir topluluk önünde konuşma yapmanızı istenirse, mutlaka kabul edin. Coşkunuzu yansıtarak, sonucun mutlaka olumlu olacağını düşünün.

Konuşmak için çağırıldığınızda, kürsüye (sahneye) hiç düşünmeden hemen, büyük bir hızla gidin. Cesaret kazanmanın en işe yarar yollarından biri de cesur gibi davranmaktır. Öyle hayal edin, öyle varsayın, öyle davranın ve öyle olun!

3) Derin Gevşemede Hayal Kurma Yolu

Hayaller, gerçeklerin öncülü olabilirler. Her başarı, önce bir hayali işgal etmişti. Sonra bu hayal gerçeğe dönüştü. Cesur olduğunuzu canlandırdığınız her hayal de, sizi cesarete yaklaştıracaktır.

Bu hayalleri bilinçli ve kontrollü olarak, hafif müziğin eşliğinde uygun bir ortamda kurmalısınız. Her kareyi tüm ayrıntılarıyla, renkleriyle, biçimlerle görebilmeli, tüm sesleri açık ve net olarak işitebilmeli ve varlığını hissedebilmelisiniz.

İşte hayallerinizde yer etmesi için birkaç örnek:

Hayal 1: "Sizin için en önemli kişiyi seçin. Dinleyiciler arasında o da bulunuyor. Konuşmanız sonunda sizinle iftihar ediyor. Alnınızdan öpüyor."

Hayal 2: "Konunuzla ilgili görüşler, önce sizden sorulur. Haber bülteni, bu konu için sizi misafir etti. Ülkenin en meşhur spikeri sizinle canlı yayında."

Hayal 3: "İnsanlar haberleri seyrediyorlar. Spiker, sizden bahsediyor: Konuşmasıyla katılımcıları büyüleyen ..., yaşanan izdihamdan dolayı salondan çıkmakta zorlandı. ..., bir sonraki konferansını elli bin kişilik dev salonda yapma teklifini kabul ettiğini açıkladı. ..."

Hayal 4: "Konuşmanız az önce bitti. Etrafınızda teşekkürlerini sunan, bir daha ne zaman konuşacağınızı soran insanlar var."

Hayal 5: "Meclis Genel Kurulu'na dışarıdan konuşmacı olarak sizi çağdırlar. Milletvekillerine konuşuyorsunuz."

4) Önemli ve Çok İletişim Kurma Yolu

Sürekli ve çok uygulama, tüm başarılar için vazgeçilmez anahtardır. Cesaretin kazanılmasında iletişim kurma yolu da, ancak sürekli ve çok uygulanırsa işe yarayacaktır. Küçük bir işle büyük bir zorluğun üstesinden gelirse, aynı büyüklükteki zorlukları gerektiren büyük işleri de başarabiliriz.

Hiç tanımadığınız birine selam vermek, daha önce denemeyen biri için oldukça zordur. Böyle kolay bir işle, zihnimizde ürettiğimiz dev bir zorluğu yenebiliriz. Çok iletişim kurmak, tanımadığımız insanlarla bile konuşabilmek, bize inanılmaz cesaret sunacaktır. Belki de **cesaret geliştirmenin en etkili yolu budur**. Bu konu, özellikle egzersize dönüştürülmeli ve her gün buna dikkat edilerek, somut rakamlarla adımlar atılmalıdır:

- Her gün, tanımadığınız en az **beş insana selam verin**.
- Her gün, tanımadığınız bir insanla en az **3 dk. konuşun**.

Ayrıca, zihninize önemli olarak kodladığınız mercilere ziyaretlerde bulunmak, önemli gördüğünüz insanlarla konuşmak ya da başka bir biçimde iletişim kurmak, sizi cesur hale daha yaklaştırır.

Bu amaçla, bir okulda öğrenciyseniz okul idarecileri ve önemli hocalarla, çalışıyorsanız idarecileriniz veya güç merkezleriyle, sosyal hayatın içinde dernekler, vakıflar, sivil toplum kuruluşlarıyla ve bunlar gibi **önemli**

gördüğünüz tüm merci ve ilgili kişilerle mutlaka iletişim kurunuz.

Konuşmalar, dersler, toplantılar vb. etkinliklerde de **güç merkezlerine yakın olmalısınız.** Konuşmacı, öğretmen, organizatör, şeref konuğu gibi kimseler etkinliklerin güç merkezleridir.

► Konuşmaya Başlarken Cesaret İçin Neler Yapılmalıdır?

Heyecanla cesaretin ayrıştığı ve şiddetle mücadele ettiği en keskin dönem, konuşmacının konuşmasına tam olarak başlama zamanıdır. Kürsüye ya da belirgin konuşmacı bölgesine çıktığınızda yapacağınız bazı davranışlar, bu mücadeleyi kazanmanıza yardım ederler.

Öncelikle dik durmalı ve kafanızı kaldırmalısınız. Dinleyici kitlesi tarafından fark edilmeyecek şekilde derin bir nefes almalısınız. Sonra da dinleyicilerinize bakmalı, onlarla göz teması kurmalı ve ısrarla gülümsemelisiniz.

Bunların dışında, konuşma ortamına ısınmalısınız. Bunun için, ortamdaki bazı şeylere dokunabilir, yerlerini değiştirebilir, ayrıntılarla ilgilenebilirsiniz. Bu davranışlar, size evinizde olduğunu hatırlatıp rahatlatacak davranışlar olmalıdır.

Bu şekilde başlayan bir konuşma sırasında heyecanınıza kesinlikle hakim olacağınızdan emin olabilirsiniz.

► Konuşma Hazırlığının Cesarete Etkisi

Konuşmalara hazırlanmak, bilgi içeriğinin ve konuşma sırasında izlenecek özel yöntemlerin hafızaya kayıt edilmesi temeline dayanır. Bir konuşmacının zihninde konuşmasının tüm alt başlıkları, bu alt başlıkların dalları ve bunların da içerikleri adeta renkli bir fotoğraf gibi beliriyoorsa, o konuşmacıdan çok şey öğrenilecek demektir.

Bu şekilde kendi zihnini fetheden konuşmacı, bilgisizliğinden ve dinleyicilerini tatmin edememe endişesinden doğacak olan heyecanı, kolaylıkla yenecektir.

SESİ VE KONUŞMA EYLEMİNİ EĞİTMEK

1) Ses Düzenlemesi

1.1. Ses Düzeyi (İşitilebilme)

Ses düzeyi dengede olmayan bir konuşmanın etkili olması düşünülemez. Çok düşük düzeyde bir sesle konuşarak, sesi rahatlıkla işitilemeyen konuşmacı da, çok yüksek düzeyde bir sesle konuşarak, dinleyicileri rahatsız eden konuşmacı da başarılı değildir.

Sesiniz, size en yakın olan dinleyici tarafından da, size en uzak olan dinleyici tarafından da rahatlıkla duyulmalı, kelimeleriniz anlaşılabilir. Ne söylediği anlaşılmayan bir konuşma, etki değil ancak stres ve gerginlik oluşturur.

ALİŞTIRMALAR

- Aşağıdaki cümleleri, sadece bir koltuk mesafesindeki (sağ ve sol yanınızdaki) insanlar duyacak şekilde okuyunuz.
- Aşağıdaki cümleleri, tüm sınıf duyacak şekilde okuyunuz.
- Aşağıdaki cümleleri, salonun 300 kişilik olduğunu varsayarak ve hepsine duyuracak şekilde okuyunuz.
- Aşağıdaki cümleleri, gürültü eşliğinde (kaset desteğiyle) okuyunuz.
— “Eğer bir sabah uyandıığınızda kendinizi hiç tanımadığınız esra rengiz bir âlemde, uzayın hiç tanımadığınız bir köşesinde, olağanüstü yaratıklar arasında bulurseniz, hiçbir şey olmamış gibi hayatınıza devam edebilir misiniz?”

(Bir Fiil Yaratmak, Ümit Şimşek, Zafer Yayınları, İstanbul 1999)

— “Güneş bugün de doğdu. Ama biz farkına varmadık. Belki Güneş'ten sonra uyandı ve Güneş'ten bile geri kaldık. Gökyüzünün alabilirdiğine sınırsızlığına aldırmadan başımız eğik yaşadık.”

(Nietzsche ve Babaannem, Mustafa Ulusoy, Karakalem Yayınları, İstanbul 1998)

1.2. Söyleme Hızı Düzenlemesi

Mesajımızın tam olarak iletilmemesinin önemli sebeplerinden biri de, söyleme hızımızdaki hatadır. Bazıları çok hızlı konuşarak kelimelerin anlaşılmasına ya da geç anlaşılabilmesine, bazıları da çok yavaş konuşarak dinleyicilerin ilgisinin dağılmasına veya konunun zihinlere tam

olarak yerleşmemesine neden olurlar.

Her iki tipteki konuşmacı da, başarılı değildir. Dinleyiciler üzerinde stres üretirler. Alistirmalarla bu durum değiştirilebilir.

ALİŞTIRMALAR

- Herhangi bir metni kelimelerin telaffuzuna dikkat ederek, mümkün olduğunca hızla okuyunuz.
- Herhangi bir metni kelimelerin telaffuzuna dikkat ederek ve vurguyu güçlendirerek, ağır ağır okuyunuz.

1.3. Sese Tını Kazandırma

Sesin güzelliği, zorlamadan rahat çıkmasına bağlıdır. Bu yüzden, tüm ses organlarının gevşetilmesi, sesimizi güzelleştirip ona tını kazandıracaktır.

Ayrıca, konuşurken sesimizin daha çok yankılanmasına çalışmak ta tınıyı artırarak, daha etkileyici bir ses tonu geliştirecektir.

2) Ses Organlarının Eğitilmesi

2.1. Soluma

Genellikle insanlar, solumayı yanlış biçimde yapmaktadırlar. Doğru soluma için akciğerlerin üst değil, alt lobları önem kazanmalıdır. Doğru soluma, göğüs kafesinin hareketiyle yapılan değil, **diyafram** kasıyla yapılandır.

Diyafram soluması yapıldığında, akciğerlerin alt loblarının verimi yükselecek ve en az % 50 daha fazla oksijen alınacaktır. Konuşmacının, konuşurken nefesinde görülebilecek yetersizlik, yanlış solumanın sonucudur.

ALİŞTIRMALAR

- Doğru Diyafram Soluması için, derin nefes alırken omuzlarınız ve göğüs kafesinizin yukarı bölümü hareket etmemeli, karnınız hareket etmelidir. Sürekli nefes alımlarında bu alışkanlık kazanılmalıdır.
- Diyafram soluması yapmakta zorlanan katılımcılar, düz bir zemine sırt üstü uzanmalı, ve diyafram yoluyla solumayı burada denemelidirler.
- Nefes alış, tutuş ve veriş zamanlarını 1-4-2 ile formüle edecek şekiller.

de derin nefes alma alıştırmaları yapınız.

- Derin nefes aldıktan sonra, verirken en az boyutta hava üfleterek verme çalışmaları yapınız. Nefesi üfleme şeklinde verirken, ağzınızın önüne elinizi koyarak, en düşük boyutta nefes üflediğinizi hissetmeye çalışınız.
- Soluğunuzu iktisatlı kullanmayı öğrenmek için, her defasında süresini artırarak, (s) ünsüzüyle nefesinizi boşaltınız. sssssssssss / s-s-s-s-s / sssss-s-s-s-sssss / ssss-SSSS / s-S-s-S-s
- Köpek soluması yapınız.

2.2. Dil, Çene ve Dudak

ALİŞTIRMALAR

Dil için:

- Dilinizi ağzınızda sakız çiğner gibi hızla çiğneyiniz.
- Dilinizi yuvarlatarak dışarı çıkarınız.
- Dilinizi, ağzınızın içinde dairesel hareketlerle dolaştırınız.
- Dilinizi abartılı şekilde çıkararak en uç yönlere ulaştırmaya çalışınız.

Çene için:

- Elinizi alt çenenize dayayarak “çak çak” diye bağırarak şekilde çenenizin yukarı itilmesini sağlayınız. Çenenizi aşağı iten kaslarınız güçlenecektir.
- İki elinizin iç taraflarıyla yanaklarınıza masaj yaparak, avuçlarınızı aşağı çekip çenenizi aşağı doğru açınız.
- Çenenizi hızla ve abartarak açıp kapayınız.
- Çenenizi hızla ileri geri ve sağa sola hareket ettiriniz.
- Çenenizi dairesel hareketlerle döndürünüz.

Dudak için:

- Dudaklarınızla motor sesi çıkarmaya çalışarak “bırlama” yapınız.
- Dudaklarınızı ileri geri, sağa sola ve dairesel olarak hareket ettiriniz.
- Bir kalemi yatay olarak dudaklarınızda tutup, şu cümleleri okuyunuz: “Benim memleketim”, “Bir ben vardır bende benden içeri”
- Aşağıdaki kelimeleri sürekli ve abartılı tekrar ediniz: “momumi” – “pepe” – “baba” – “roru” – “bedendili” – “feve” –

“lalalâlâ”

(Bu bölümün alıştırmaları, büyük ölçüde Muhammed Bozdağ'ın “Güzel Konuşma ve Etkili İletişim” ders notlarından alınmıştır.)

3) Konuşma Eyleminin Eğitilmesi

3.1. İstanbul Ağzıyla Konuşma

Her ülkede, toplumsal ve sosyal alanlarda, kitlesel iletişim araçlarında kullanılması öngörülen dil, o ülkenin kültürel zenginliğini en geniş ölçüde ihtiva eden şehrinin konuşma dilidir. Ülkemizde, yıllardır radyo ve televizyonlarda, kamusal alanda konuşulmasına çalışılan yöresel ağız, İstanbul ağzıdır.

Konuşmamızın daha güzel ve hoşla giden bir hal alması için, bu ağzın kullanılmasına çalışılmalıdır. Bu güzel konuşma için de ses organları çok kullanılmalı, boğumlanmaya meydan verilmemelidir. Kelimeler tam olarak telaffuz edilmelidir.

ALİŞTIRMALAR

Aşağıdaki kelime ve cümleleri, telaffuzuna dikkat ederek ve İstanbul ağzıyla, yalnız başınıza ve seminer sırasında da söyleyiniz. (Lütfen okumayınız.) Alıştırma sırasında bunları öncelikle ses organlarını aşırı kullanarak deneyiniz.

“Nasılsın?”

“Hazırım, gidebiliriz.”

“Teşekkür ederim.”

“Çelik konstrüksiyon”

“Profesyonel kadro, burada!”

“Ağzınla kuş tutsan, gözüme giremezsin artık.”

3.2. Vurgu

Konuşmalarımızda en dikkat çekici yönlerden biri de, anlam bütünlüğünü sağlayacak şekilde başarılı vurgu yapıp yapamadığımızdır. Genellikle konuşmacının, konuşmasını önünden okuması durumunda ortaya çıkan yanlış vurgulama, dinleyiciler nazarında konuşmacı hakkında oldukça olumsuz intibaya neden olacaktır. Konuşmada olması gereken doğallık kaybolacak, iletilmesi istenen mesajda anlam kaymaları ya da anlamın

tam anlaşılabilmesi meydana gelecektir.

Bunun için, içerik üzerinde yoğunlaşılmalı ve anlama dikkat edilmelidir. Hatta içerikte yer alan anlam yaşanabilmeli, hissedilebilmelidir. İçerikte (okunması gereken metnin olduğu durumlarda) yer alan kelimelerin hepsinin anlamları bilinerek, vurgu işlenmelidir.

Topluluk önünde konuşmalarda okumayı terk etmek, doğal konuşma ortamı havasını yakalamak ta, büyük ölçüde yanlış vurgulamanın önüne geçecektir. Çünkü, vurgu hataları % 90 olarak okuma sırasında gerçekleşir.

ALİŞTIRMALAR

Aşağıdaki şiir ve metinleri anlamlarına dikkat ederek vurgulayınız:

- “Sakin terk-i edebten, kûy-u mahbûb-u Hüdâ’dır bu
Nazargâh-ı İlâhî’dir, makâm-ı Mustafâ’dır bu”— Nâbî
- “Aşk imiş her ne var âlemde,
İlm bir kıyl u kâl imiş ancak.” — Fuzûlî
- “Âfâk bütün hande, cihan başka cihandır.
Bayram ne kadar hoş, ne şetaretli zamandır.” — Mehmed Akif Ersoy
- “Cemiyet, âh cemiyet! yok edilen rûhiyle
Ve cemiyet, cemiyet! yok eden gürûhiyle” — Necip Fazıl Kısakürek
- “Yıllar geçti sapan ölümsüz iz bıraktı toprakta
Yıldızlara uzanıp hep seni sordum gece yarılarında
Çatı katlarında bodrum katlarında
Gölgendi gecemi aydınlatan essiz lamba
Hep Kanlıca’da Emirgân’da
Kandilli’nin kurşuni şafaklarında
Seninle söyleşip durdum bir ömrün baharında yazında
Şimdi onun birdenbire gelen sonbaharında
Sana geldim ayaklarına kapanmaya geldim
Af dilemeye geldim affa layık olmasam da
Ey çağdaş Kudüs
Ey sırrını gönlünde taşıyan Mısır
Ey ipeklere yumuşaklık bağışlayan merhametin kalbi
Sevgili
En sevgili

Ey sevgili

Uzatma dünya sürgünümü benim”

—Sezai Karakoç

• “Akşamların yumuşak tüylerine dokunmuş kargılar misali azgın atları boşandıran bir ölüm var dostum, bize her gün kendimizi hatırlatan. Bir ucunda aldanışlar, diğer ucunda yanırlar ya uyanışlar olan bir eşik o; bu uçtaki gülümseyişleri ötede gönül aydınlıklarına çevirecek bir eşik. Ah o aşınmış eşik!.. Güneş görünmez olur da gök bulutlanır ya hani, sonu gelmez bir uykuya dalar gibi girilir bahar ülkesine ya; bilemezsin kara mı, ak mı; ya yakın mı, uzak mı!..”

— Prof. Dr. İskender Pala (“Yaşarken Ölüvermek Ansızın” adlı makalesinden)

• “Onları çok seviyoruz. Yağmur Damlaları, yüzümüze dokundukları zaman ne hoşturlar! Herkes zaman zaman ıslanmayı ister yağmur damlalarından. Pencereimize tıp tıp vurduklarında, çıkardıkları ses ne güzeldir! Yağmur sesini herkes dinlemek ister. Belki su sesinden daha rahatlatıcı, daha huzur verici ses yoktur. Ve gökten düşen damlaların seyri de sanki bir efsane gibidir! Yine herkesi birden mest eder.”

— Muhammed Alpkent (“Bir Yağmur Damlasının Hikayesi” adlı makalesinden)

3.3. Durak

Konuşmalarımızda, zaman zaman rahatlamak ve dinleyicilerin zihinlerinde anlamı pekiştirmek amacıyla kısa veya uzun süreli duraklar oluşturmamızdır. Durakların olmadığı, durağan süreklilik gösteren bir konuşma, etkisiz ve kısa süre sonra sıkıcı olacak bir konuşmadır. Çok hızlı konuşmalar, dinleyicilerde stres uyandırır. Bu yüzden, konuşmalarımızda şu durumlarda duraklardan yararlanmalıyız:

a) Konuların birbirlerinden ayrıldığı yerlerde

Konuşma yazılı hale çevrilse idi paragraf haline gelecek olan temel mesajların ayrılma noktalarında ya da önemli fikirlerin sunulması sırasındaki basamak mesajların iletilmesinde durak kullanılmalıdır.

b) Başkasına ait sözleri cümle yapısıyla naklederken

Örnek: “Birlikte yürürken ^“neden hep ben?” ^ diyerek ağlamaya başladı.”

c) Sorudan sonra, cevaptan önce

Örnek: “Sizce bu önemli faktör ne olabilir? İnsan faktörü!”

d) Sınıflanacak bilgilerin verilmesinde

Örnek: “Dersimizin iki yönü var: Hitabet ve iletişim.”

e) Vurguyu yönelterek dikkat çekmek için

Örnek: “Sorunlarının kesinlikle psikolojik olduğunu düşünüyorum.”

Örnek: “Siyah-beyaz, zengin-fakir, inanın hepinize ama hepinize önem verilmiştir.”

f) Benzer nitelikli şeylerin tekrarlanmasında

Örnek: “Su hava toprak ateş. İşte madde dediğimiz bunlar!”

g) Yazı dilinde virgül bulunması gereken durumlarda

Örnek: “Mehmet’in bana söylediği şey de bundan farklı değildi, hatta o senden daha karamsar.”

h) İki kısa cümle “ve” ile bağlanırsa, “ve”den önce

Örnek: “Elinden geleni yapacağını söyledi ve gerçekten çok çalıştı.”

3.4. Asalak Seslerin Önlenmesi

Konuşmalarını dinlediğimiz “önemli” etiketli insanların çoğunda belirgin şekilde kendini gösteren asalak sesler, konuşmacıların “kötü” konuştuğu izlenimini uyandırır. Hitap sırasında çıkarılan “Aaa”, “Mmm”, “İııı” gibi anlamsız sesler, asalak seslerdir. Bunların kökenine indiğimizde, konuşmalarımızda meydana gelebilen düşünce kopukluğunun bir şekilde sesle doldurulması sonucu, asalak seslerin oluştuğunu görürüz.

Bunu önlemenin yolu da, şüphesiz bu düşünce kopukluklarının en alt seviyede tutulmasıdır. Hazırlıksız bir konuşma, çok büyük bir ihtimalle asalak sesler üretecektir. Hazırlanmanın yolu ve konuşmayı oluşturacak olan düşüncelerimizi zihnimize yerleştirerek akıcı konuşmanın tekniği, “Akıcı Konuşma” başlığı altında seminerde anlatılacaktır.

Asalak seslerin önlenmesi için egzersiz yolu ta tutulmalıdır. **Asalak sesleri önleme alıştırmaları** şu şekilde gerçekleştirilir:

Asalak sesleri çok kullandığı düşünülen katılımcı, ayağa kalkar ve doğaçtan 2 dakika süreyle konuşur. Konuşma esnasında “asalak ses gözlemcisi” seçilen üç katılımcı da kendisine yakın konuma geçerler. Gözlemciler, konuşmacının çıkardığı her asalak ses sırasında müdahale eder ve

asalak sesin aynen taklidini yaparlar.

3.5. Hepsini Kapsayan Okuma Alıştırmaları

► “Gözlerim yoktu, gözlerimin olmadığını bir Sen gördün. Görmüyorum. Görme isteğime bile körüm. Görmek istediğimi bilmiyorum. Gözlerim yok. Ne renklerden haberim var, ne şekilleri tahmin edebilirim. Sen bana gözlerimi verdin. Görmek istediklerimi de Sen verdin. Görme isteğimi gördün. Ben görmek istiyor bile değilken, beni gördün. Gözümün göreceklere gördün. Gözümü verdin, gözümün göreceklere verdin. Işığı ve gölgeyi, her şeyi, her şekli, her rengi... Sen gördün, Sen verdin.”

(Senai Demirci, Bir Ceninin Hatıra Defteri, Zafer, Nisan 2000)

► “Anne rahmine düşen ikiz kardeşler önceleri her şeyden habersizmiş. Haftalar birbirini izledikçe onlar da gelişmişler. Elleri, ayakları, iç organları oluşmaya başlamış. Bu arada, etraflarında olup biteni fark etmeye başlamışlar. Buldukları rahat, güvenli yeri tanıdıkça mutlulukları artmış. Birbirlerine hep aynı şeyi söylüyorlarmış: “Anne rahmine düşmemiz, burada yaşamamız ne kadar harika değil mi? Hayat ne güzel şey be kardeşim!”

(Murat Çiftkaya, Doğumdan Sonra Hayat Var Mı?, İlham Öyküleri)

► “Büyük Patlama’dan milyarlarca yıl sonra kâinata teşekkür eden ilginç bir yaratıktı insan, adeta her şey onun için programlanmıştı. Çok önceden düşünülmüş, hazırlanmış özel bir yeri vardı onun evrende. Kendini varlıkların ortasında bulur bulmaz, etrafında bir şeylerin döndüğünü fark edebilen o olmuştu. Hayvanlarla da, bitkilerle de dost olan, Güneş karşısında hayretlere düşen, geceyi ve gündüzü kullanan, geçmişe ve geleceğe hayâlen gidebilen oydu.”

(Muhammed Alpkent, İnsanın Değeri, yakaza.net)

DOĞAÇLAMA, KESİNTİSİZ VE AKICI KONUŞMA

1) Doğaçlamalar Neden ve Nasıl Gerekebilir?

Eğer konuşmamıza hazırlanmamışsak, konuşmayı doğaçlama olarak yapacağız demektir ki, bu da hazırlıklı bir konuşmayı sunmaktan çok daha

zordur. Bununla beraber, konuşmamızın ana hatları arasında bağlantılar kurarken, bize sorulan soruları cevaplarken ya da gündem dışı bir konuşma yapmamız istendiğinde de doğaçlamalar gerekebilir. Bu durumların yaşanması, oldukça muhtemeldir. Bu yüzden, kesintisiz ve akıcı konuşmalar için kendimizi geliştirmeliyiz.

İyi bir konuşmacı, zannedildiği gibi saatlerce doğaçtan konuşan değil, yeterli kadar doğaçtan konuşabilendir. Her hatip, kendisine bir konu sorulduğunda 5 dk. konuşabilmelidir. Bunun için daha sonra incelenecek olan “konuşma zekası” geliştirilmelidir. Ayrıca, ana fikrin belirli bir süreye yayılması gereken konuşmalarda da, boşluk doldurmak adına, konuşmacı sözcüklerle oynamalı ve konuşmasında tuğlaların arasındaki harç gibi kelimeleri kullanmalıdır.

Seminer sürecinde katılımcılar da, alıştırma olması için önce 30 sn. süreyle, sonra da 1,5 dk. süreyle doğaçtan konuşmalıdırlar. Bu konuşmalar için, başka birinin vereceği sadece bir sözcükten hareket edilmelidir. Yalnız başına kalındığında da, bir lügat veya sözlük yardımıyla, daha önce tarafımızca belirlenmemiş bir kavram seçip, onun etrafında süre sınırı olmaksızın konuşulmalıdır. Bir kavram etrafında uzun yazılar yazabilmek, uzun cümleler kurmaya çalışmak ta yararlı olacaktır.

2) Doğaçlama ve Hazırcevaplık Egzersizleri

→ Aşağıdaki **kelimelerden** yola çıkarak, en az altı kelimeden oluşan cümleler kurunuz:

Gül	Gelişim	Yumurta	Deniz	Dil	İnsan
Makarna	Yol	Asker	Renk	Görmek	Sekiz
Bilgi	Şekil	Doktor	Ağlamak	Ağaç	Akıcılık
Su	Adam	Koyun	Heyecan	Zaman	Ağrı

→ Aşağıdaki **kelimelerden** yola çıkarak, ilk etapta 30 sn., daha sonra 60 sn. ve daha sonra da 90 sn. süreyle konuşunuz.

Sevgi	Bomba	Satış	Boşluk	Duvar	Toka
Dost	Sağlık	Hoşgörü	Kutu	Pantolon	Kavun
Kültür	Müzik	Makine	Esnemek	Nezaket	Gülmek
Davet	Coşku	Radyo	Pencere	Çöl	Tarım

→ Aşağıdaki sorulara verebildiğiniz en **uzun cevapları** vermeye çalışınız. **Cevapları** yazılı olarak vermeniz halinde, 30 kelimenin altına düşmeyiniz.

- İlkokula başladığınız ilk günü hatırlıyor musunuz?
- Prensiplerinizden ödün vermez misiniz hiç?
- İnsanlar "hitabet" seminerlerine katılmalılar mı sizce?
- Dalgalar ve bulutların hangi özellikleri birbirine benzer?
- "Hayatıyla su üzerine yazı yazanlar" tabiriyle sizce kimler kastediliyor?
- Hayata bakış açınızı hiç değiştirdiniz mi?

→ Aşağıdaki örneklerde, cümle yapılarının ortasında kopan **fikir akışı**nı kendi ifadelerinizle doldurmaya çalışınız.

- a) Bugün sizlere, en derin duygularımla....
- b) Yaşadığımız bu coşku dakikalar....
- c) Bu kongrenin..... dilerdim; ancak....
- ç) Sizlerin burada toplanması....
- d) Bir ayrıcalıktır bu benim....
- e) Şimdi artık yarınlar....

Yukarıdaki örneklerdeki fikir akışını doldurmak için öneriler:

a) Bugün sizlere, en derin duygularımla yeni sözler söylemek, kendi kalbimle beraber, sizlerin de kalplerinize tercüman olmak istiyorum. (Öncül ifadedeki sözcüklerden yola çıkarak genişletme yapıldı.)

b) Yaşadığımız bu coşku dakikalara seneler sonra dönüp bakmak, o zaman için tarih olmuş bu günü, tüm anlam zenginliğiyle hatırlamak isterim. (Zaman faktörüyle ilişkilendirme kullanıldı.)

c) Bu kongrenin şu anda açık havada İstanbul Çamlıca Tepesinde yapılmasını dilerdim; ancak o zaman da şu ana kadar görülen bu olağanüstü verimin elde edilemeyeceği muhakkaktı. (Yer faktörüyle ilişkilendirme kullanıldı.)

→ Aşağıdaki örneklerde, cümle yapılarından sonra kopan fikir akışını kendi ifadelerinizle doldurmaya çalışınız. Bunun için de, verilen cümlelerdeki kelimelerden birinden yola çıkarak genişletme yapınız.

- a) Eleştirildiğinizde öfke mi kaplar her yanınızı?

- b) Sade bir hayat yaşamak istiyorum artık.
- c) O minareleri inşa eden mimar, estetik anlayışını konuşturmuştur.
- ç) İki büklüm çalışan insanımız, artık rahata ermek istiyor.
- d) Neden hep te sizin canınız sıkılıyor?
- e) Gerçeklere yönelim biraz da, ülkenin gerçeklerine.

Yukarıdaki örneklerdeki fikir akışını doldurmak için öneriler:

a) Oysa öfkenin size yarardan çok zarar getirdiğini siz de bilirsiniz. Öfkenizle size eleştirene de bir şey olmayacak; sizin bakış açınızla, yine cezasız kalacaktır. Ayrıca sinirleneceksiniz, kendinizi gerecek ve yoracaksınız. Yine olan size olacak.

b) Sade. Olabildiğince sade. Hayatın, işlerin, koşturmaların dağdağasından uzaklaşmak, bunların arasında kafamı uzatıp nefes almak istiyorum. Artık köylere gitmek, toprağa dokunmak, çeşmelerden sade bir insan gibi rahat ve endişesiz, su içmek istiyorum.

c) O minareleri görmediyseniz görmenizi ısrarla tavsiye ederim. Birer kalem gibi, ince ve uzun yükseliyorlar göklere. Üzerlerinde şeritler halinde yükselen çizgiler, bilezikleri andıran göz alıcı şerefeler var. Minare türleri içerisinde en ihtişamlısı seçilmiş bunlar için.

3) Konuşma Zekâsı

Akıcı ve kesintisiz konuşmalar irad edebilmek için yapılan çalışmalar ve alıştırılmalar sonucu elde edilen üretken konuşabilme bilinç ve yeteneğine “konuşma zekâsı” diyoruz. Değerli kişisel gelişim uzmanı **Muhammed Bozdağ** tarafından geliştirilen “konuşma zekâsı” kavramı, ilişkilendirerek düşünme yeteneğinin gelişimi ile ortak ve zıt anlamlar üzerinde odaklanarak konuşmalarımızın daha akıcı hale getirilebilmesini hedefliyor.

Konuşma zekâsının gelişmesi için:

Ortak ve zıt anlamlar üzerinde düşünün

Kelimelerin ortak ve zıt anlamlılarını bulma üzerine, özellikle de soyut kelimelere ağırlık vererek alıştırılmalar yapmalısınız. Her gün farklı insanlardan alacağınız 5 kelime için ortak ve zıt anlamlıları bulmaya çalışsanız, haftada 70, yılda 3650 farklı kelime anlamını aktif hafızanıza yaklaştırmış olursunuz.

Hayal gücünüzü geliştirin

Tüm duyu algılama biçimleriniz de geliştirmelisiniz. Bu amaçla, kurusal hayal gücünüzü güçlendirmeli, farklı ve zihinsel kalıplardan uzak hayaller kurmalısınız. (Bilim kurgu filmleri gibi) Bu hayalleri de tüm görselliğiyle, tüm işitselliğiyle ve tüm dokunsallığıyla yaşamalısınız. Görüntüleri netlikle görmeye çalışmalı, sesleri netlikle ve abartılı olarak işitmeye çalışmalı, hayalinizdeki nem, ısı veya varlıkları tam olarak hissetmeli, onlara dokunmalısınız.

Ayrıntılar üzerinde düşünün

Varlıkların özellikleri, olayların kaynağı ve sonrasındaki olası sonuçları, ince espriler vb. gibi ayrıntılar üzerinde düşünün. Hayatı yeni öğrenmeye çalışan, gördükleri karşısında sürekli hayrette olan, araştıran, sorgulayan ve merak eden küçük bir çocuk gibi bakın etrafınıza. Sürekli sorular sorun. Varlıklar, olaylar veya insan davranışları için ayrı ayrı “neden”, “niçin”, “nasıl”, “ne zaman”, “ne”, “kim” gibi soru kelimeleriyle düşünün. Özellikle, “neden” ve “nasıl”, insan ufuklarını çok büyük ölçüde genişletecektir.

Kelime hazinenizi geliştirin

Kelime hazinemizin genişliği, akıcı konuşma eylemimizde kullanmak için bize daha çok malzeme sağlayacaktır. Çok kitap okumak, farklı dil ve üslup yapılarında kitaplar okumak, kelime hazinemizi geliştirmek için elbette öncelikle akla gelen yollardır. Ancak bunlarla beraber özellikle dergilerin takip edilmesi, yeni konulara aşinalık açısından son derece yararlıdır. En az iki aylık dergi takip etmenizi öneriyorum. Ayrıca, lügat ve sözlük incelemelerinde bulunmak ta, ihmal edilemez boyutta değerli bir araçtır.

İlişkilendirme Yöntemi

Konuşmamızın içeriğini, bir sonra gelecek içerikle değişik kriterler kullanılarak ilişkilendirmek, konuşmamıza acıcılık kazandıracaktır. Bunun için zaman, yer, işlev, üretim süreci, görünüm, cins gibi ilişkilendirme faktörleri kullanabiliriz. Örneğin, anlattığınız konunun içeriği noktasında bir sıkıntıya düştüğünüzde, bahsettiğiniz ana olgunun daha önce, geçmiş zamanlarda, nasıl karşılandığından, geleceğin insanların ona bakışının nasıl olacağından bahsedebilirsiniz. Aynı şeyi, diğer faktörler için de kullanmalısınız.

Genişletme Yöntemi

Daha önce egzersizlerde uygulandığı gibi, bir önceki bütünsel fikir yapısının içeriğindeki bir kelimedenden yola çıkarak, yeni bir fikir yapısı türetebilmekle, “genişletme” yaparız. Genişletmenin anlam bütünlüğünü daha fazla sağlaması için, genişletmenin kaynağı olarak seçtiğimiz sözcüğün, o fikir yapısı içerisinde vurgulanması gereken, anlam yüklenmiş olan “önemli” sözcük olması gerekir.

KONUŞMA EĞİTİM VE DÜZENLEMESİ (TEMEL HİTÂBET)

1) Ön Hazırlık

Bir konuşmanın başarılı olabilmesi için mutlaka önceden hazırlanması, içeriğinin planlanması gerekir. Hazırlıksız konuşmaların dinleyiciler üzerinde sıradışı etkiler bırakabilmesi oldukça zordur. Konuşmacılar, ancak konuşma hakkına sahip oldukları, gerçekten iyi bildikleri konular etrafında konuşurlarsa, konuşmanın hazırlıksız olması kusuru daha düşük boyutta atlatılabilir. Fakat yine de kusursuz bir konuşma olmamış olacaktır.

Konuşma hazırlığı için ise, şu noktalara dikkat edilmelidir:

Konunuzu seçip, sınırlandırın

Konuşmacı hangi konu etrafında konuşacağını kesinlikle ve net bir şekilde bilmelidir. Konuyu iyi bildiği zannıyla, “bir şeyler konuşacağız işte” yaklaşımı, konuşmanın bir fiyaskoya dönüşeceğinin açık bir işareti olarak nitelenebilir. Etkili konuşmak isteyen hatip, bilmediği konu karşısında bir süre ifadelendirme yapabilmeli, ama asla “ana konuşma” örneği sunmamalıdır. Gerçekten uzmanı olunan konuda konuşulmalıdır.

Konuşma konusu seçildikten sonra da, konuşma için talep edilen süreye göre, konu sınırlandırılmalıdır. Örneğin “hitabet” hakkında konuşacak hatip için bir saat ayrılmış ise hatip, hitabetin ana esaslarına değinecek şekilde konunun alt fikirlerini kısıtlamalı ya da hitabetin sadece bir bölümünü, meselâ “dikkat çekme stratejileri”ni anlatmalıdır.

Amacınızı ve konuşmanızın amacını belirleyin

Bir konuşmada amaçlar hakkında düşünülebilecek üç türlü bakış açısı

vardır. Konuşmanın, içerdiği mesajdan kaynaklanan belirli bir amacı vardır. İkinci olarak, konuşmacının, konuşmasından ve dinleyiciler üzerinde beklediği etkiden kaynaklanan bir amacı söz konusudur. Üçüncü olarak ise, dinleyicilerin konuşmadan beklentileri ve dolayısıyla kendilerine yönelik amaçları vardır. Konuşma planlaması safhasında, tüm bu amaçlar gözden geçirilmelidir.

Kalitenin bir boyutu, beklentilerin tatmin edilmesidir. Öyleyse konuşmanın planlaması ve konuşma boyunca ona yapılacak yöneltmeler, bu beklentilerin tatmini çerçevesinde gerçekleşmelidir. Örneğin, “hızlı ve etkin okuma” seminerinde katılımcıların beklentisi hızlı okumaktan çok daha iyi öğrenmek ise, seminer sunucusu programın içeriğini esneterek, “öğrenme” konusuna ağırlık vermeli ve amacını bu yöne kanalize etmelidir.

Fikirlerinizi zihninize inşa edin

Konuşma sırasında akıcılığın sağlanması ve etkin bir sunumun gerçekleştirilebilmesi için, konuşmayı oluşturan içeriğin zihnimize inşa edilmesi gerekir. Beynimize tam olarak yerleşmeyen bir konuşmanın içeriğini gerektiği yerlerde hatırlamak için zorlanabiliriz.

Bunun önüne geçmek maksadıyla, konuşmanın içeriğini bölümlendirmeli ve onu hafızamıza bu bölümler doğrultusunda almalıyız. Öncelikle içeriği birkaç ana fikre ayırmalı ve kaçta ayırdığımızı da bilmeliyiz. Daha sonra bu ana fikirleri destekleyici yan fikirler oluşturmalıyız.



—Hazırlık sürecinde **Fikirlerin İnşası** için şekilsel gösterim örneği—

Bu fikirler sistematığı için şekilsel gösterim kullanılmalı ve hatta, mümkünse bu şekilsel gösterimde renklendirme ve hareketlendirme yapılmalıdır. Konuşma sırasında konuşmanın içeriğinin tamamı yerine, bu şekilsel gösterimin ve içerisinde ilgili temel hatırlatıcıların (birkaç kelime) bulunması daha yararlıdır.

2)Konuşmacı Merkezli Düzenlemeler

Konuşmanın planlaması, ön hazırlığı bittikten sonra, konuşmacı kendini merkeze almalı ve kendi üzerinde düzenlemeler yapmalıdır. Çünkü ortaya konulacak olan konuşmanın kaynağı, konuşmacının kendisidir. Dinleyiciler de henüz konuşmayı dinlemeden, konuşmacı için bir kanaat edineceklerdir. İlk izlenimlerin oluştuğu ilk 20 saniyelik süreçte de, konuşmacı dinleyiciler üzerinde olumlu kanılar bırakmalı ve bu kanıları konuşma sürecinde daha da güçlendirerek, konuşmadan ayrılmalıdır. Bunun için de önereceğimiz yollar şunlardır:

Olumlu bir kişilik yansıtın

Konuşmacı, insanların gözleri önüne çıkar çıkmaz bir kişilik yansıtmaya başlamıştır. Uzmanlar, iletişimde sözün içeriğinin sadece %7-8 civarında etkili olduğunu söylerler. Zira, yansıtılan kişilik çok daha önemlidir.

Konuşmacı, konuşmanın başından sonuna kadar, insan psikolojisine olumlu gelecek tüm özellikleri barındırmalıdır. Coşkulu, sempatik, karizmatik, bilgili, hoşgörülü, bilge olduğu düşünülen bir konuşmacı, ne söylerse söylesin, anlattığı ne olursa olsun, dinleyicileri üzerinde büyük etki bırakacaktır. En başta, bu özellikleri taşıdığını düşündüğünüz, etkilendiğiniz birinin yerinde kendinizi düşünebilir, onu modelleyebilirsiniz.

Temiz ve Düzenli Bir Görünüme Sahip Olun

Sınav kağıtlarını okumakta olan bir öğretmen, karşısına çok düzenli, özenle yazılmış bir kağıt geldiği zaman, içindekileri henüz okumadan az veya çok etkilenir ve kağıdı okurken, ister istemez duygusal davranabilir. Buna benzer şekilde, dinleyiciler de temiz ve düzenli bir görünüme sahip olan konuşmacıdan daha fazla etkilenme ihtimalindedirler.

Giyilen kıyafetler, ortama göre belirlenmeli, çok pahalı ve abartılı olmak yerine, her zaman düzenli ve temiz olacak, konuşmacının yansıtaca-

ğ kişilikle bütünlük arz edecek gysiler olmalıdır. Genellikle ciddi gysiler, konuşmaya önem verildiğinin göstergesi olarak kabul edilir.

Ayrıca, lacivert takım elbise içine beyaz gömlek ve mavi kravat giyen insanların, muhataplarını daha kolay inandırdıkları ve ikna ettikleri uzmanlarca gözlenmiştir.

Doğal ve Rahat Davranın

Konuşmacının kürsüde doğal ve rahat davranması, onu dinleyicilere daha yaklaştıracak, dolayısıyla aralarında bir sempati köprüsü oluşturacaktır. Doğal ve rahat olmak, konuşmacının muhtemel heyecanını da asgarîye indirecektir.

Bunun sağlanması için, kürsüde özel bir konuşmacı gibi davranmak yerine, gerektiğinde dinleyicilerle beraber gülmeli, onlarla yakın olmalıdır. “Sesim duyuluyor mu?” veya “Beni daha önce gören var mı?” gibi yakınlaştırmacı sorular, konuşmanın ilk başında daha doğal ve rahat bir havaya girilmesine yardım edecektir.

Etkin Jest ve Mimik Kullanın

Hatip, dinleyicileri karşısında durağan bir görünüm sergilememelidir. Konuşmanın daha canlı ve renkli geçmesi için, yansıtmakla yükümlüğü olduğu kişilikle uyum sağlaması için, doğallıktan uzaklaşmaksızın jest ve mimikler kullanılmalıdır.

Jest, bedensel duruş için, mimik ise yüz kaslarının hareketleriyle verilen anlamlar için kullanılan kelimelerdir. Konuşmanın başından sonuna, jest ve mimikleri etkin ve anlamlı kullanmak için fırsatlar aramalıdır.

Mesaj - Beden Dili Uyumu

Konuşmada verdiğimiz mesaj, beden diliyle desteklendiği takdirde, dinleyicilerin algılamaya sürecine “görsellik” unsuru da katılmış olacak, böylece zihinlere yerleşen anlam da güçlendirilmiş olacaktır. Bu yüzden içeriğe uygun olarak beden dili de konuşturulmalıdır.

Örneğin, gülümsemenin anlatıldığı bir bölümde gülümsemek, hüznü bir bölümde mimiklerle hüznün yansıtılması, coşkulu bir şölende bu coşkunun paylaşılması, anlamlar üzerinde olumlu güçlendirme üretecektir.

Tüm konuşmalarda, bedensel duruş da genelde dik ve güvenli olmalı,

fakat mesaja göre değiştirilebilmelidir. Anlamın en fazla yükleneceği bölümlerde, dinleyicilere doğru bedeninin hafifçe eğilmesi, kucaklayıcı intiba bırakılması gereken konuşmalarda kolların açılarak avuç içlerinin muhatplara yönlendirilmesi gibi jestler, oldukça olumlu puanlar toplayacaktır.

3) Önce Kendinizi Hedef Seçin

Kendinizin Lideri Olun

Kendinin lideri olmak, tüm insanların verimliliği için vazgeçilmez özelliklerden biridir aslında. Hayatımız boyunca başkaları tarafından yönlendirilir ve bu doğrultuda aldığımız kararlarımızın sonucuyla başkası değil de, sadece “biz” yüzleşirsek, burada bir adaletten uzaklaşma söz konusudur. Genellikle çağdaş toplumsal yaşamda karşılaştığımız örnekler, bu durumdadır.

Etkili bir insan, alacağı kararlar üzerinde bizzat düşünmeli, kendisine uygun kararları vermelidir. Kendini ve özelliklerini tanımak, amaçlarını ve önceliklerini belirlemek, bu öncelikler ışığında bu amaçlara ulaştıracak hedefler çizmek, kendini motive etmek ve kendine geribildirimde bulunmak, kişisel liderliğin temelleridir. Öyleyse, etkili ve verimli olmak isteyen tüm insanlar da, öncelikle kendi özelliklerini tanımalı ve hayattaki önceliklerini belirlemelidir. Kendisini tatmin edemeyen insan, diğer insanlara da mesajını tam verimle aktaramayacaktır.

Toplumsal yargılara göre önemli olan şeyler, insanın öncelikleri açısından o kadar önemli olmayabilirler. Ama kişisel liderlikten uzak olan bir insan, bunu sorgulamadan topluma ayak uyduracak ve büyük ihtimalle kendine yarık edecektir!

Önce Siz Konuya İlgili Duymalısınız

Konuşmacı, sunumunu zorla yapıyor ise, elbette sunumun sonunda insanlar hayranlıklarını ona ifade etmeyecektir. Konuşmaya katılan ruh, eksikliğe uğrayacaktır. Konuşmacı, konuşma yapacağı konuyu kendisi seçme imkânı doğurmaya çalışmalı ve kendisi seçmelidir. Böylece sevdiği, ilgili olduğu bir konu etrafında konuşma yapabilecektir.

Zaten büyük hatipler, uzmanı olmadıkları konu etrafında konuşmaktan kaçınmalıdırlar. Ancak bir sunum yapması istenen öğrenciler veya yö-

netim birimleri çalışanları, her zaman bu şansa sahip olmayabilirler.

Önce Siz Konudan ve Konuşmanızdan Etkilenmelisiniz

Konuşma yapılmadan önce prova edilmesi, konuşmanın dinleyicileri üzerinde bırakacağı etkiyi tahminlerin üstünde bir boyutta artırabilmektedir. Bu provalarda konuşmanızdan siz de etkilenmelisiniz.

Sizin de beğendiğiniz bir konuşma yapıldığı takdirde ancak, dinleyiciler de konuşmayı beğeneceklerdir. Fatih Sultan Mehmed gibi kendini fethetmeyen, İstanbul'u da fethedemeyecektir.

İnsanın kendisini fethetmesi de, konuşma sırasında yer yer dinleyicileri, sesi, telaffuzu, etkisi ve benzeri faktörler ile ilgili tüm kaygı ve endişelerden uzaklaşarak mesaj içeriğinin anlamında yoğunlaşmaya çalışması ile mümkün olabilmektedir. Hatibin bahsettiği şey nesne ise, görmeli, dokunmalı, işitmeli; duygu ise tüm canlılığıyla hissetmeli; kişi ise onunla o an hayalen birebir muhatap olabilmelidir.

4) Nasıl Bir Başlangıç, Nasıl Bir Son?

“Her hitabe canlı bir varlıkmiş gibi hazırlanmalı;
her hitabenin bir başı, gövdesi ve ayağı bulunmalı
ve bütün bu parçalar birbirine ahenkli bir şekilde bağlanmalı.”
— Eflâton

Nasıl Bir Başlangıç?

Her zaman ilk intibaların çok önemli değerleri vardır. Konuşma için kürsüye çıkıldığı zaman da, ilk bir dakikanın (hatta 20 saniyenin) içinde dinleyiciler olumlu veya olumsuz bir kanaate erecekler, tüm konuşmayı büyük ölçüde bu gözlüğün arkasından seyredeceklerdir.

Başta bu gözlüğü kendisiyle ilgili olumlu izlenimlerle boyamak ve konuşmanın geri kalan kısmını ilgiyle dinletebilmek için, **başlangıca** da özel bir önem verilmelidir. Başlangıç kısmını düzenlemek için şu önerilerden yararlanılabilir:

Özür dileyerek başlamayın

Hatip kürsüye çağrıldığında, dinleyicilerin nazarında o konuda söz söyleme hakkına sahip olan ve dinlenilmeye değer biridir. Ancak eğer kürsüde konuşmasına, dinleyicilerdeki bu intibayı kırıcı ifadelerle başlarsa,

dinleyiciler de intibalarını hemen değiştirmeye eğilimli olacaklardır.

Çok konuşmacının yaptığı büyük bir hata, konuşmadan geç haberi olması dolayısıyla hazırlanmadan geldiğini söyleyip, muhataplarından özür dilemektir. Ya da bazı konuşmacılar, kendilerinin “konuşmaktan anlamadığını” söyleyerek söze başlayıp, sözde tevazu örneği sergilerler. Aslında bu ifadelendirme tevazudan beklenen olumlu puanlar yerine, kesinlikle zarar getirecektir.

Mezkur misallere benzer kullanılan bazı hatalı ifadeler şunlardır, etkili konuşmalar yapmak isteyen hatipler başlangıç bölümünde bu ifadelerden kaçınmalıdırlar:

- “Burada konuşmak benim haddim değil, ama...”
- “Ben, aslında bir hatip değilim. Sizleri tatmin edecek şekilde konuşmasını da bilmem. Fakat yine de bana söz verildiği için...”
- “Siz büyüklerimiz, benden çok daha iyi bilerseniz de...”
- “Beni de sağ olsunlar çıkarttılar buraya ama, işin gerçeği, benim sizlere kazandıracak çok şeyim olmadığını düşünüyorum.”
- “Bu konuşmadan biraz geç haberim oldu. Benim de konuşma yapacağımı öğrenmem ani oldu. Bu yüzden pek de hazır olmayışımдан ötürü öncelikle sizlerden özür dilerim.”

Kürsüye çıkar çıkmaz başlamayın

Kürsüye veya konuşma alanına çıktığınızda, 5 ile 10 saniye arasında bir müddet ses çıkarmadan durunuz. Bu sırada hemen takınmayı adet edindiğiniz hafif tebessümünüzü takınarak, derin bir diyafram soluması yaparsanız, en başta konuşma cesaret ve güvenini önemli ölçüde tesis etmiş olursunuz.

Aynı müddet içerisinde duruşunuzu kontrol ederek, daha dik bir hale geçebilirsiniz. Bu sürecin en ihmal edilmez görevi ise, dinleyici kitlesi üzerinde göz gezdirmektir. Yapılan bu sessizce göz gezdirme işlemi sırasında dinleyicilerin dikkatleri üzerinizde toplanacak, kendi aralarında konuşma halinde bulunan dinleyiciler bile bundan vazgeçerek size yöneleceklerdir. Ayrıca bu göz gezdirme, muhataplarınız hakkında zihninizde bir kanaat uyanmasına ve onlar hakkında beslediğiniz korku ve endişenin önlenmesine yardımcı olacaktır.

Dinleyicilere ilgi gösterdiğinizizi hissettirin

Herkes kendisine ilgi gösterilmesinden, değer verilmesinden ve önemsenmekten hoşlanır. Konuşmacı da, daha başlangıç safhasından itibaren muhataplarının gönüllerini almaya başlamalıdır. Bu yüzden öncelikle yapılması gereken hareket, selamlamaktır. Ortamın durumuna uygun bir biçimde dinleyiciler selamlanmalı ve eğer gerekiyorsa, hatip kendini uygun bir şekilde tanıtmalıdır. Bu selamlama faslında, dinleyiciler safında bulunan ve önemli kabul edilen kişiler (toplantı başkanı, cumhurbaşkanı, bakan, rektör, dekan, genel müdür, saygın toplumsal lider vs.) ile organizasyonda emeği geçen tüzel kişilikler de (kuruluş, vakıf, dernek, üniversite, komisyon vs.) kesinlikle unutulmamalıdır.

Selamlamadan sonra, salonun tamamı dolu değil ve dinleyiciler dağılık bölgelere oturmuşlar ise, onlardan ön tarafa yaklaşmaları talep edilmelidir.

Konuşmaya başlamanın ısınma sürecinde de, dinleyicilerin ortak özellikleri üzerinde durulabilir ve buradan hareketle onlara samimiyet duygusunu aşmayan iltifatlarla bulunulabilir. Örneğin, bir üniversitenin mühendislik fakültesinde gerçekleşecek bir konuşmanın başında, hatip, salondakilerin çoğunlukla geleceğin mühendisleri olacağından bahsederek, bu tip konuşmalarla “kendilerine yatırım yapan” mühendislerin insanlığa kazandıracığı şeylerin, arkadaşlarından beklenenden daha fazla olduğunu ifade edebilir.

Söze Başlama Yolları

Konuşmanın başında söylenecek sözlerle, dinleyicilerin konuşmacıyla ilgili kanaatlerini olumlu hale çevirmek ve özellikle de konuşmanın geri kalan büyük kısmının ilgiyle dinlenebilmesini sağlamak için bazı önerilerimiz var.

Öncelikle dinleyicilerde **merak hissi uyandırmak**, dikkatlerin çekilmesine yarayan, zihinlerde içerisi doldurulmayı bekleyen yeni kapılar açılmasına neden olan faydalı bir yoldur. Burada merak hissine sebebiyet vermek için, soru ifadelerinden de istifade edilebilir.

Örnek: “İnsanlarla iyi geçinmenizi sağlayacak, bir anda tanımadıklarınızla aranızda sıcaklığa sebep olacak, kolay ve sihirli reçeteden bahsetmek üzere aranızdayım bugün.”

Bir başka etkili söze başlama yolu, konuşmacının **duygusallıktan** hareket etmesi ve dinleyicilerin duygularına hitap etmesidir. Böylece sizinle en baştan hemfikir olan muhataplar kazanmış olacaksınız.

Örnek: “Biliyorum ki, bugün bu konuşmayı dinlemeye gelen insanlar, boşa vakit geçirmeye veya kendilerini israf etmeye tahammülleri olmayan; azim, gayret ve zamanlarını daha etkili insanlar olarak daha fazla insanın dünyasını değiştirmeye adanmış, amaç ve hedef sahibi, değerli insanlardır.”

Bir çok hatibin konuşmalarına “fıkra” ile başlamayı tercih ettiğini görürüz. Araştırmalara göre konuşmaya fıkrayla başlamak dinleyicilerin kanıları açısından çok beğenilen bir yol olmayıp, kısmen prestij kaybına sebep olmaktadır. Ancak, konuşma içerisinde konuyu bütünleyen fıkralardan yararlanılabilir. Etkili konuşmacılar, fıkra yerine rahatlatıcı ufak **nükte** ve lâtifeleri kullanmalıdırlar. Özellikle seçilerek zorla uygulamaya konmuş hissi veren espriler yerine, o anda ürettiğiniz ve ortamın yumuşamasına yardım edecek espriler tercih edilmelidir.

Diğer bir önerimiz ise konuya girişi sağlayacağına inanılan veciz (az sözle çok anlam ifade eden) bir **şiiir** ya da veciz bir **sözün** desteğiyle konuşmaya başlamaktır. Bu şiiir veya sözün de içerik itibarıyla herkes tarafından kabul gören mesajlar içermesi gerekir.

Nasıl Bir Son?

Bir konuşma için onun en son bölümü yani kapanış safhası, çok büyük bir stratejik öneme sahiptir. Çünkü en sonda yer alan, her zaman hatırda kalması en muhtemel olandır. Sonuç da bu yüzden ihmal edilemez ve iyi değerlendirilmelidir. Konuşma, özellikle icra edilmiş bir kapanışı olmadan asla bitirilmemelidir.

Konuşmamızın kötü geçtiğini, dinleyicileri etkileyemediğimizi düşünebilesek bile, olumsuz kanıları olumlu hale dönüştürebilecek son bir fırsatımız vardır: “Kapanış bölümü”. Veya, etkili sonuçlar vereceği zannedilen bir konuşmanın, az veya çok etkisini azaltabilecek bir risk vardır: “Kapanış bölümü”.

Öyleyse ustalıklı üzerinde durulması gereken kapanış bölümü için nelere dikkat edilmelidir?

İyi bir kapanışta olmaması gerekenler

Hatip, konuşması bittikten ve iyi ya da kötü bir kapanışla hitabesini bağladıktan sonra, aceleyle gözlerden uzaklaşmamalıdır. Ortamdan aceleyle hemen ayrılan konuşmacı, etrafına, kendi konuşmasında çok başarılı olmadığını düşündüğü mesajını verecektir. Sanki hemen bakışlardan uzaklaşarak, gelecek eleştirilerden kaçınmak istemektedir.

Bununla beraber, eğer konuşmacı konuşması ile ilgili anlatacaklarını anlattıktan sonra, içerisinde "bu kadar" ifadesi geçen bir cümle ("anlatacaklarım bitti, bu kadardı" örneğindeki gibi) kuracak olursa, dinleyicilerin zanlarındaki bilgi potansiyelini kısıtlamış olacaktır. Ayrıca, konuşmacının hitabet becerisinden ne kadar uzak olduğunu göstermeye yeterli bir sebep tir.

İyi bir kapanışta olması gerekenler

İyi bir kapanış, kendisini uzun süre sonra hatırlarda bırakacak kadar etkili ve vurgulu olmalıdır. Bunun için de en güzel yol, muhatap kitlenin **his ve heyecanlarına hitap etmektir**. His ve heyecanların yoğunluğunun zirvede olduğu bir noktada konuşmacı son teşekkürlerini sunarak, kürsüden ayrılabilir.

Örnek: "Bu insanların, bu bizim gibi günde üç öğün değil de, çocuklarına dahi bir öğün yemek yediremeyen insanların acılarını dindirmek için, onların çocuklarının ağlama seslerini hiç olmazsa bir kez hayalinizde dinlemenizi rica ediyorum. Başka bir şey değil, sadece bu. Sadece bu. Hepinize saygılar..."

Son söz olarak, konuşmanın ana fikrini kapsayabilecek nitelikte, unutulmaması istenen, **kısa, veciz ve etkili bir cümle** de sarf edilebilir. Böyle bir cümle kullanmak isterseniz, konuşma öncesinde bunu da planlamanız size kolaylık sağlar.

Örnek: "Son olarak şunu ifade etmek isterim: Hepinize de, ayrı ayrı birer kainat kadar önem verilmiştir. Bunu lütfen unutmayın. Teşekkürler."

Bir başka etkili son söz, **geleceğe dair ümit yüklü düşünceleri** ifade etmek olabilir. Anlatılan mesaj konunun olumsuz yönlerine daha fazla dikkat çekiyorsa, bundan sonra daha olumlu olayların gerçekleşmesi temenni edilmeli ve buna inandırmaya çalışarak, muhataplara şevk yüklemeye çalışmalıdır. Mesaj içeriğinde olumlu bir hava varsa da, tüm katılımcıların da

bu olumlu havaya dahil olması için temenni ve teşvikler söylenebilir.

Örnek: “Konuşmamızda nasıl bir tablo çizmiş olursak olalım, eminim, bir gün bu salondakiler, bu milletin insanlarını yüzlerinde zarif birer tebesüm olduğu halde de görecekler. Ne mutlu onlara ki, bu güzel sonuçta kendileri de pay sahibi idiler. Ne mutlu onlara! Ne mutlu salondakilere, sizlere, o zaman ne mutlu!

Konuşmanın sonunda, mesajın amacı doğrultusunda dinleyicileri harekete geçirecek bir **yönlendirme** yapılması veya akıllarda kalacak veciz bir **soyu** sormak da etkili birer kapanış örneği olacaktır.

5) Kişisel Tecrübelerinizi Kullanın

İletişim esnasında mesajla mesaj verici, mesaj alıcının gözünde birbirleriyle adeta bütünleşmişlerdir. Topluluk önünde gerçekleşen bir konuşma da bir iletişim örneği olduğuna göre, onun için de konuşma ile konuşmacının dinleyici nazarında aynılaştığı sonucuna ulaşılabilir.

Dinleyiciler, konuşma ile birlikte konuşmacıyı da bir ileti gibi dinlemektedir. Öyleyse, konuşmacının kendisiyle ilgili bazı şeyleri konuşması içerisine katması, verilen mesajı ve dolayısıyla mesajdaki etkiyi artıracaktır. Bu yolla mesaj etkisinin artırılması için konuşmacının dikkat etmesi gereken bazı noktalar vardır:

- Konuşma sırasında öncelikle konuşmacının bir kişilik yansıttığına daha önce değinilmişti. **Kişisel olguların desteğiyle mesajın güçlendirilmesi** için, yansıtılan bu **kişilik, karanlık değil belirgin olmalıdır**. Konuşma, dinleyicilerin zihinlerinde yer alan filtrelerden süzgeçlenerek değerlendirilecektir. Karanlık bir kişilik, bu filtreleri de karartmaya yarar. Hakkınızda düşünülebilecek olumsuz izlenim bıraktıracı her noktayı aydınlatarak, dinleyicilerinizle ortak değer yargılarınıza vurgu yapmalı ve onların kafalarındaki filtreleri kendi lehinize çevirmelisiniz.

- Konuşmanız sırasında, hayat yolunda karşılaştığınız engelleri aşarak, **ilerleme ve gelişme örneklerinizi** aktarmanız, dinleyiciler tarafından hoş karşılanacak, onları da teşvik edecektir. Karşılarında duran canlı bir örnek olarak, onlara engellerin aşılabileceğini, başarıya ulaşılabilceğini, yaptıklarınızın yapılabilir olduğunu ispat edeceksiniz. Bu tip örnekler, muhatapların coşkularının artmasını ve heyecanlanmasını da beraberinde getirecektir.

• Dinleyicileri heyecanlandırarak ve onlara coşku kazandıracak bir başka paylaşım, **erken yaşlarınızdan, büyüme ve olgunlaşma sürecinizden** alıntılar ve hatıraların paylaşımıdır. Dinleyicilerin konuşmada kendilerinden bir şeyler bulması, onları memnun eder. Dolayısıyla çocukluk ve gençlik çağlarınızdan hatıralar, tüm insanların da kendilerinden bir şeyler bulacakları, dinlemekten zevk alacakları, onların ilgilerini çekici bir konudur. Bununla beraber, eğer yaşadığınız **olağandışı tecrübeler** varsa, bunlar çoğu zaman “olası tecrübeler”den daha ilgi çekici olabilir.

• Dinleyicilerinize –herkesin kabul edebileceği nitelikte iseler- kişisel **ilgi alanlarınız, hobileriniz ve şahsî uğraşlarınızdan** bahsetmeniz de, yerinde bir davranış olacaktır. Çünkü, hobiler ve kişisel uğraşlar, özellikle sevgi emeği harcanan zaman dilimlerinin ürünleridir. Öyleyse, her zaman farklı ve sevgi temelli yeni dünyalar keşfetme eğilimindeki insan ruhu, özel ilgilerden hoşlanacaktır. Örneğin, çinicilik bir sanattır ve insanların çok büyük bölümü, çinileri seyretmekten hoşlanır. Hat sanatı, müzik, otomobiller, basketbol, psikoloji araştırmaları gibi ilgi alanları da, eğer bazı insanların ruhları üzerinde etki bırakıyorsa, sadece bu etkiden bile diğerleri de kesinlikle az veya çok etkilenirler.

• Tüm bu noktaların yanı sıra bilinmelidir ki, dinleyiciler konuşmacının **kişisel inançları ve düşüncelerini** de duymak isterler. Konuşmacı, bunlardan bahsetmeli fakat dinleyicilerin genel fikir yapılarından çok farklı inanç ve düşüncelere sahip ise, öncelikle ortak yönlerden hareket etmelidir.

6) Konuşmanızı Dinleyicilerinizle Paylaşın

Hitabe, konuşurken elinizde bulunan sevimli bir çiçek buketi gibidir. Üstelik bu buketin çiçekleri başkasına verildiğinde bukettekilerin sayısı da azalmaz. Eğer elinizdeki çiçekleri anlatıyorsanız, bunun en güzel anlatım şekli o çiçeklerden, anlattıklarınıza da vermektir. Bunun gibi, dinleyicilerinizle samimi olarak konuşmanızı paylaşmanız da, onlar üzerinde ihmal edilemez boyutta etki bırakacak ve anlattığınızın içeriği ne olursa olsun, ister istemez sizin mesajınıza daha yakın olacaklardır.

Konuşmasını dinleyicilerle gerçek anlamada “paylaşmak” için, öncelikle hatip, zihninde tüm duygu ve insanlık özellikleriyle karşısındaki dinleyicilerin **varlıklarının bilincinde** olmalıdır. Dinleyicileri birer insandır,

duyguları vardır. Temel insan psikolojisi özellikleri, onlar için de geçerlidir. Onlar da, ilgi gösterilmekten, önemsenmekten hoşlanırlar. Ve onlar da, genelde tüm insanlar için geçerli olan sıkılma sebepleri uyarınca, konuşmadan sıkılabilirler. Onların beğenisini kazanmak ve onları sıkmamak da, etkili konuşmacının görevleridir. Bu görevlerin yerine getirilmesi için de takip edilecek bazı stratejiler vardır:

Dinleyicilerle empati kurun

► Hatibin, muhataplarının duygularını, konuşması sırasında tatmin etmekle yükümlü olduğu özelliklerini daha iyi anlayabilmesi için, **dinleyicilerle empati kurması** oldukça başarılı bir yoldur. Konuşmanın öncesinde, dinleyicilerinizin beklentilerini ve konu ile sizin için zihinlerinde oluşturmaları muhtemel filtreleri anlayabilmek için, kendinizi onların yerine koymalısınız. Onların gözlükleri ve duygularıyla, onların konularından kendinize doğru bakmalısınız.

Yaşadığınızı yaşatın

► Hiçbir anlatım, hiçbir mesaj, yaşanmadan yaşatılamaz. Mesaj etkisinde hislerin çok önemli bir yeri vardır. Söylediklerini kendisi yaşamayan bir konuşmacı da, anlatım sırasında adeta yalan söylüyor olduğu zannıyla karışık bir şekilde ondan beklenen tam güveni yansıtamaz. Konuşmalar, içerdikleri anlam yükleriyle göz önüne getirilebilecek, mânâsı hissedilebilecek, önerileri yaşanabilecek düşünce sistemleridir. Ve bir konuşmanın da muhatabında daha fazla etki bırakabilmesi için mânâ **hissedilmeli**, öneriler bizzat **yaşanmalıdır**.

Dinleyicilerinizi gözle takip edin

► Konuşmaya başlamadan hemen önce birkaç saniye sessiz kalarak, dinleyiciler üzerinde göz gezdirmenin öneminden bahsetmiştik. Konuşma sırasında da dinleyicilerle göz teması kurmak, onları önemseyişinizin, mesajı onlara anlattığının göstergesidir. Katılımcı sayısı çok ise, tüm salonu kapsayacak şekilde, salonun ortalama dağılımını göz önünde bulundurarak farklı kişilerle **göz teması** kurabilirsiniz. Bu fonksiyonunun yanı sıra, gözlerinizin salonda dolaşması, salona hakimiyetinizi ve dinleyicilerinizi takip edebilenizi sağlayacaktır.

Kendinizi dinleyicilerinizle bir tutun

► Herkes, kendisine yakın olanları daha fazla sever. Hiç kimse kendisinden üstün bir diğer insanın karşısında alçalmayı istemez. Konuşmacı belki çok nitelikli bir insandır, doğru olan özelliklerini konuşmasında da ifade edebilir. Fakat kesinlikle dinleyicilerden daha üstün, ezici bir izlenimden kaçınmalıdır. “Ben çalışmalarım ve uğraşlarım sonucu bu noktadayım, ama sizinle dost ve kardeş düzeyindeyiz. Ve siz de uğraşırsanız, aynı yerde olabiliriz” düşüncesi yansıtılmalıdır. Yani tam olarak **dengede bir tevazu** gereklidir.

Dinleyicileri zaman zaman hareketlendirin

► Hitabe ne kadar şâhâne yapılmış olursa olsun, anlatılan konu ne kadar ilgi çekici olursa olsun, bir müddet sonra ,insan psikolojisi gereği, dinleyiciler konuşmadan sıkılacaktır. İnsanın fizyolojik yapısına göre de, kan dolaşımının sağlıklı bir şekilde sağlanabilmesi için insanların en az 30 dakikada bir ufak çaplı da olsa, hareketlenmeleri gerekir. En azından oturanlar çok kısa süreliğine ayağa kalkmalıdır. Şüphesiz, dinleyicilerin de bu ihtiyaçları söz konusudur. Öyleyse etkili bir konuşmacı, yer yer önceden planladığı çeşitli bahaneleri türeterek, çoğu zaman da “alıştırma yapıyoruz” kılıfı altında, **dinleyicilerini hareketlendirmeli**, en az bir kez kısa süreli olarak ayağa kaldırmalıdır.

Konuşmanızda kendilerini bulmalarını sağlayın

► Tüm mesajlar için geçerli olan bir kanun, içerisinde bizden bir şeyler olan mesajlara kesinlikle ilgi göstereceğimize. Bir gazete bayiiinde dergilerin kapaklarına göz gezdirdiğinizi varsayın. Dergi kapaklarından birinde sizinle çok bağlantılı bir başlık görürseniz, o dergiyi alırsınız. Örneğin eğer kapağında bir yerde, içinde “hitabet”le ilgili bir makalenin yer aldığı ifade ediliyorsa, ben kesinlikle o dergiyi alırım.

Buna benzer şekilde, konuşma yapılan insanların ortak ilgi alanları, meslekleri, memleketleri, düşünceleri veya ortak temel yönlerini konuşmada gündeme getirmek, onları heyecanlandıracaktır. Bunun için de dinleyici profili iyi tanınmalıdır.

Tüm insanlar için geçerli ortak noktalar da söz konusudur. Çiçekler, kuşlar, iyi hava, yeşillik, başarı, tebessüm, çocuklar, sevgi, anne, para gibi

başlıklar, tüm insanlar için de ilgi çekici, yararlanılabilir kaynaklardır.

Samimi takdirlerde bulunun

► Genellikle insanlar eleştirilmekten hoşlanmazken, takdir edilmekten hoşlanırlar. Etrafınızdaki insanlara bakacak olursanız, abartılı olmamak kaydıyla söylenen takdir yalan bile olsa, ve takdir edilen de bunu bilse, yine de az veya çok mutluluk hissedecektir. Konuşmamız içerisinde ve girişinde de, dinleyicilerimizi takdir edecek yönler bulmalı ve onlara takdirlerimizi ifade etmeliyiz. Kesinlikle, tüm insanların takdir edilecek özellikleri vardır. Zaten takdir ederken, yalan söylemek yerine bu gerçek özelliklerden samimi bir şekilde faydalanılmalıdır. Bir okulda bile, öğrencilerini yerden yere vuran hocadan ziyade, öğrencilerine iltifat eden hoca'nın daha fazla sevildiği unutulmamalıdır.

Kürsüye dinleyicilerden birini en az bir kez çağırın

► Konuşmacının dinleyiciler zümresini önemseydiğini, onlara değer verdiğini gösteren bir başka hareket, onlardan birini en az bir kez konuşma alanına (kürsü, sahne vs.) davet etmektir.

Bu iş için de alıştırımlar kullanılarak, özel bahaneler üretilmelidir. Zira bu, konuşmacıyla dinleyiciler arasında görülebilecek keskin ulaşılmazlık hattını yıkararak, konuşmacı-dinleyici iletişimini güçlendirecektir. Hatta konuşmanız sırasında gerçekleştirdiğiniz gözle takiplerinizde, ilgisizliğini veya sıkılmışlığını gördüğünüz dinleyicilerden birini seçerseniz, onu da konuşmaya dahil etmiş olursunuz.

7) Dikkat Çekme Stratejileri

İyi bir konuşmanın en temel ve uzmanların dikkatini çekici özelliği, dikkat çekme stratejilerinin uygulanıp uygulanmadığıdır. Çünkü dikkat çekmeyen ve sıkıcı geçen konuşma, içeriği, sunumu, konuşmacının sesi, telaffuzu, diksiyonu, akıcı konuşma yeteneği ne düzeyde olursa olsun, muhataplar nazarında “kötü” olarak nitelenmesi kuvvetle muhtemel bir konuşmadır.

Bu sorunun aşılması zor değildir. Dikkat çekerek, zihin aktivitesinin zinde tutulmasını sağlayabilecek yöntemler geliştirilmiştir. Bu yöntemlerle birlikte, bir önceki bölümde anlatılan “hareketlendirici” aktivitelere de

önem verilmelidir. Şimdi dikkat çekme stratejilerine bakalım:

Sorular Sorun

Anlatım esnasında, zihinlerde bir anda hareketlenme sağlayabilecek, konuşma veya sunumun etkisini artıracak bir yol, direkt olarak dinleyicilere sorular sormaktır. Aynı zamanda bir etkin öğretim tekniği olan bu yolun uygulamasında, anlattığınız konuyla ilgili kilit bir kavrama dair, cevap almak üzere sorular sorun. Yalnız, sorduğunuz sorunun bilgi gerektirmeyen, yoruma dayalı bir soru olması gerektiğini unutmayın.

Örnek: “Bir etkili konuşma dersinde, sizce hangi başlıklar bulunabilir? Tahmin eder misiniz?”

Anlatımda Yer Yer Soru Cümleleri Kurun

Anlatımda kurulan soru cümleleriyle, dinleyicilere direkt soru sormak arasında elbette farklar vardır. Burada, anlamın daha kalıcı olması ve dikkat çekebilmek için mesajın içindeki bazı cümleleri (özellikle yazı dilinde paragraf sonlarına uyum sağlayacak olanları) soru kalıbına sokuyoruz. Ve soruyu ya cevapsız bırakıyoruz, ya da cevabını kendimiz veriyoruz. Direkt soru sorduğumuzda ise, cevap alma niyetimiz söz konusudur. Sorularımızdan “evet” ya da “hayır” gibi kısa cevaplar bekleyerek kurduğumuz cümleler de, anlatım içerisindeki güçlendirme örneklerine eklenebilir.

Bu yönetime verilebilecek en güzel örnekler, bazı ayet ve hadislerdir. Kur’an-ı Kerim’in Rahman Sûresi’nde, yüce Rabbimiz (CC), “O halde Rabbinizin hangi nimetlerini yalanlayabilirsiniz?” mealindeki soruyu tekrarlar vurgular. Mealinde okunduğu zaman görülecektir ki, soru cümlesi kullanımı, Kur’an’ın pek çok ayı yerinde kullanılmıştır. Çok çarpıcı bir örnek olarak, “kişisel gelişim” ve “başarı” stratejileriyle de bağlantılandırarak, **İnşirah Sûresi** örneğini de sunmak istiyorum:

“Biz senin göğsünü açmadık mı?

Ağırlığından dolayı belini büken yükünü senden alıp atmadık mı?

Senin şanını ve ününü yüceltmedik mi?

Şunu iyi bil ki: Muhakkak zorlukla beraber bir kolaylık vardır.

Zorlukla beraber bir kolaylık vardır.

→ (Tekrar yolu ile vurgu)

İşlerinden boşaldığın vakit, tekrar çalış ve yorul, Rabb’ine rağbet et.”

Sevgili Peygamberimiz (SAV) de, pek çok hadislerinde soru cümleleri

kurmuş, dikkatleri çektikten sonra, vereceği mesajı son derece etkili bir şekilde vermiştir. Bir gün, sahibilerine “Birinizin kapısının önünden bir nehir aksa, kişi günde beş kez o suda yıkansa, kirinden eser kalır mı, ne dersiniz?” der, “Hayır, tertemiz olur” derler. Bunun üzerine, “İşte beş vakit namaz da böyledir. Allah o namazlar sayesinde bütün hataları siler” buyururlar. Efendimiz’in sadece “beş vakit namaz tüm hataları siler” demeyecek bu yolu seçmesi, oldukça düşündürücü ve yol göstericidir.

Bir Nesne Gösterin

Bir nesne göstermek veya bakışları, her zaman olduğundan farklı bir yöne kanalize etmek te, etkin dikkat çekme stratejilerinden biridir. Fakat, gösterdiğiniz nesne ile konuşmanızın anlam içeriği arasında mutlaka bağlantı kurmalısınız. Sebepsiz yere bir nesne için “şimdi buna bakın” diyerek dikkatleri çekersiniz, fakat bu sizi amacınıza ulaştırmaktan uzak bir yaklaşımdır ve yadırganmaya müsaittir.

Kendi elinize alacağınız veya daha önce kürsüde hazır bulundurduğunuz bir **nesneyi** gösterebileceğiniz gibi, pencerenin dışındaki bir şeye veya salonun arka taraflarında bir yerde olup, görmek için herkesin boyunlarını çevirmek zorunda kalacağı bir **nokta**ya da bakışları yöneltebilirsiniz. Sunumlarda tepegözden slayt yansıtmak ta güzel bir yol olsa da, slaytların uzun süre ekranda kalıcı hakim unsurlar olmamasına ve yazınsal içerik yerine, grafikler veya resimlerle doldurulmasına kesinlikle dikkat edilmelidir. Yoksa, kendi elinizle kendi sıkıcı sunumunuzu hazırlamış olursunuz.

Örnek: “Şu elimdeki elmayı görüyor musunuz? Daha önce benzerlerini görmüşsünüzdür. Lütfen ona yeniden iyice bakın. (Bir müddet durak) Biliyor musunuz, dünya yuvarlağı üzerinde insanın yaşayabilmesi için tahsis edilen katman, işte şu elmanın kabuğu kadar bir kısımdır. Onun altı, yani elmanın özünü teşkil eden alan ise fokur fokur kaynamaktadır.”

Dengeli Ölçüde Mizah Kullanın

Konuşmacıların dikkat çekmek amacıyla en çok kullandıkları yol, mizahtır. Bazı konuşmacılar ise, bu amaçla tek yol olarak mizah üzerinde durmaktalar. Oysa mizah, konuşma içerisinde yeri geldiği zaman, doğallığı bozmayacak biçimde, dengeli kullanılmalıdır.

Konuşmanız sırasında yer yer konuyla alakalı fıkralar, hazır cevaplar,

nükteler anlatabilirsiniz. Ancak genellikle rahatlatıcı, arkadaş meclislerinde yapılan cinsten ufak esprilere başvurulmalıdır. Mizah kullanımında ihmal edilen, ancak unutulmaması gereken bir yön de, mizah yoluyla konuşma ahlâkından taviz verilmemesi gereğidir.

Ses Tonunuzla Oynayın

Mesajın iletilmesi enasında zaman zaman anlama uygun olarak ses tonuyla oynamak, mesajın anlaşılma düzeyini güçlendirir. Fakat anlam itibariyle gerekme bile, özellikle vurgulanması düşünölen ifadelerde ses tonunda değışikliğıe gidilmelidir.

Örneğın; uygulamayı denemek amacıyla aşğıdaki ifadelerin anlatımında, lütfen ses tonunuzda değışiklikler yapınız:

“Bu büyük ve yeşil ağaçlar, rengârenk çiçekler, her sabah sizi selamlayan güneş, ve kâinatı birlikte paylaştığımız tüm bu varlıklar da, sizi mutlu etmeye yetmiyor mu?”

Konuşma Hızınızla Oynayın

İnsanlar konuşuyor oldukları zaman, genellikle dakikada ortalama 120-130 kelime sarf ederler. Bu miktarın zaman zaman değışmesi, başka bir ifadeyle, konuşma (söyleme) hızının daha yavaş veya daha hızlı hale getirilmesi de dikkat çekmek için kullanılabilir bir yöntemdir.

Unutulmamalıdır ki, genel ortalamanın seyri içinde, farklı olanlar dikkat çekerler. Konuşmanın akışı içinde de, monotonluk önlenmeli, farklılıklar sergilenmelidir.

Vurgular Kullanın ve Duraklar Oluşturun

Daha önce “ses ve konuşma eyleminin eğitilmesi” başlığı altında bahsedilen şekilde vurgulama yapmak ve duraklar oluşturmak; konuşma eyleminde etkinliğin sağlanmasına yardımcı olmakla beraber, hitap sırasında dikkat çekmek ve anlaşılma düzeyini güçlendirmek için de kullanılabilir.

“Ses ve Konuşma”yla ilgili bölümde nasıl yapılacağı anlatılan vurgulama tekniğı, söylenen ve özellikle anlamı çok önemsenen ifadenin tekrar edilmesi suretiyle de gerçekleştirilebilir.

Örnek: “Her birine birer ^ kâinat kadar önem verilen, potansiyelleriyle inanılmaz gelişebilme imkânlarına sahip olan ^ insanların, bu

umursamazlıkları ne kadar acı verici! Ne kadar acı verici! Yazık ediyoruz kendimize, ^^ ve farkında bile değiliz.” (^ = Soluk aralığı)

8) Örneklerle Renklendirin

Konuşmanın daha etkili ve mesajın daha kalıcı olması için, profesyonel bir hatip, mutlaka örneklerden yararlanmalıdır. Örnekler, hem konuşmalarda meydana gelmesi muhtemel sıkılmaları önler, hem de mesajın daha kalıcı şekilde dinleyici hafızalarına yazılmasını sağlar. Hatip, bu yolla dinleyicileri için beynin sağ lobunu da çalıştırmış olur. Konuşmalarınızı canlandırmak için “örneklerle renklendirme” kullanımında önerilen temel yöntemler şunlardır:

- 1) Konuyla bağlantılı olacak şekilde **insan tiplmeleri** çizmek
- 2) Yer yer, isimler de kullanarak, **yaşanmış olaylar** aktarmak
- 3) Eğer dinleyicilerin zihinlerinde muğlak kaldığı düşünülen noktalar var ise, bu noktalara dair “Ne, Nerede, Ne Zaman, Nasıl, Niçin, Kim” sorularını cevaplandırarak şekilde **belirgin detaylar** vermek
- 4) Kürsüde size yardımcı olmak üzere önceden planlama ve çalışma yaptığınız kişilerle, diyalog ve **tiyatrolar** kullanmak

Örnek: Lider yöneticiyle, liderlik anlayışından uzak klâsik yöneticinin düşüncü ve davranış farklılığını anlatıyorsunuz. Şöyle bir tiyatro kullanabilirsiniz:

“Çalışan iş başında iken, yönetici ona doğru gelir ve daha önce 12.30’da olan yemek arasının bundan sonra 13.30’da yapılacağını bildirir. Çalışan, eski saat uygulamasının devam etmesi için makul mazeretler öne sürer. Ama yönetici, onu dikkate almaz ve kendi isteğinin olacağını ifade eder.”

Bu tiyatro canlandırıldıktan sonra, yöneticinin tavrı yorumlanmalı, hangi yönlerden dolayı “klâsik” bir yönetici olarak tanımlanabileceği ifade edilmeli ve olması gereken liderlik yaklaşımları anlatılmalıdır.

Diyalog ve tiyatro kullanımlarında gözlenenler hakkında yorum yaparak, çözümler sunmak kesinlikle unutulmamalıdır.

8) Dil ve Üslûp

“Bu milletin konuşması ne kadar güzel ve mükemmel!
Öyle ki, bütün medenî milletlere örnek olabilir.”

— Charles MacFarlane

Dil ve üslûp kullanımı, anlattığınız konunun anlaşılma seviyesine ve konuşmanız sırasında yansıttığınız kişiliğin algılanmasına etki eder. Öyle konuşmacılar vardır ki, insanlar dil ve üslûpları dolayısıyla onları dinlemekten tarifsiz heyecan duyarlar.

Lisanın etkin kullanımı için kelime hazinesinin çok geniş olması gereklidir. Çok zengin bir dil kültür mirasına sahip olan Türkçe için, yaşayan, hal-i hazırda kullanılan kelimelerden, kısa zaman öncesine kadar yaygın kullanımda olan Arapça ve Farsça kaynaklı Osmanlıca kelimelerden ve yakın gelecekte daha aktif kullanılacağı tahmin edilen İngilizce ve Fransızca kaynaklı kelimelerden söz edilebilir. İyi bir hatip, lisanını etkili kullanabilmek için tüm bu zengin kelime hazinesine hakim olmalıdır.

Üslûp ise, söyleyiş tavrı ve içeriğin bu tavra uygun seçilme biçimidir. Konuşma sırasındaki bütün tavırlarınız, dinleyicilerin zihinsel filtrelerini etkileyici olduğu gibi, üslûbunuz da bu filtreler üzerinde etkileyici rol oynar. Hiçbir dinleyici sert, otoriter, kaba bir üslûptan hoşlanmaz.

Bir konuşmada dilin daha iyi kullanılması için:

Sarf edilen kelimelerin sade ve anlaşılır olması gerekir.

Kelime seçimi çok önemlidir. Hitabeyi tesis edecek olan sözcükler, sade, anlaşılır ve özellikle kullanıldığında dinleyicilerde hemen bir anlam karşılığı meydana getirebilecek, halen yaygın kullanımda olan sözcükler arasından seçilmelidir.

Bununla beraber, özellikle “kültürün yaşatılması” ve dinleyicilerin yeni kelimelere aşinalığının sağlanması gibi erdemli amaçlar gözetiliyorsa, ağırlık onlara verilmeksizin, günlük kullanımdan uzak kelimeler kullanılabilir.

Ayrıca, hatibin kullanacağı kelimelerin “güçlendirici” kelimeler olması, dinleyiciler üzerinde de, kendi üzerinde de olumlu psikolojik değişimleri ister istemez meydana getirir. **Güçlendirici kelimelere** örnek olarak şunlar verilebilir:

İyi, muhteşem, şâhâne, coşku, mutluluk, güçlü, kolay, yeni, aşkın, dağ-

lar, ufuklar, sevgi, hayal, ışık, mükemmel, başarı vmb.

Kurulan cümlelerin kısa ve anlamlı olması gerekir.

Uzun cümle yapıları ile daha fazla şey ifade edilse bile, bu uzun cümle yapıları daha kısa cümlelere ayrılabilir. Kısa cümleler, daha kolay anlaşılır. Bu yüzden uzun cümleler, kısaltılmalıdır.

Kurulan cümlelerde, özne-yüklem ilişkisi her zaman sıralı olmak zorunda değildir. Ancak, özne-yüklem bütünlüğü açısından, cümlelerin mutlaka anlamlı olması gerekir. "...falan oldu, ben de "evet, öyle!" filan yaptım" gibi ifadeler, cümle değildir ve kesinlikle anlam bütünlüğünden uzaktırlar.

Tüm bu önerilerin yanı sıra bilinmelidir ki, konuşmacının mümkün olduğu kadar **kitâbî cümle yapısından uzaklaşması**, konuşmanın anlaşılabilirliğini ve etkisini artıracaktır. Geleneksel cümle yapısı, soru şekline ya da doğal bir paylaşım (sohbet) havasına uygun cümlelere dönüştürülmelidir.

Bir konuşmada üslûbun daha iyi kullanılması için:

Üslûp önceden belirlenmelidir.

Hatip, konuşmasında kullanacağı üslûbu önceden saptamalı ve hazırlıklarını bu üslûba göre yapmalıdır. Aşağıda belirtilen kriterlere göre, "uzlaşmacı – ciddi – yumuşak – eleştirel – kavgacı – eğlendirici – duygusal – ispatlayıcı – sohbet" üslûplardan biri veya bir kaçını seçebilir. Bu seçimde yararlanması gereken kriterler şunlardır:

- Konuşma ortamı
- Konuşmanın amacı
- Konuşmanın ana fikri
- Dinleyicilerin beklentileri
- Dinleyicilerin kimlikleri
- Kişisel yetenekler

Her zaman geçerli olabilecek üslûp

Yukarıda ifade edilen üslûp tarzlarına göre bir belirleme yapılması tavsiyesi ile birlikte, tüm konuşmalar için geçerli olabilecek, kullanımında tüm dinleyicilerin memnun olacakları temel üslûp yaklaşımları da söz konusudur.

Tüm insanlar, birleştirici ve uzlaşmacı tavırlardan hoşlanırlar. Daha da genel olan bir üslûp ise, dînî kaynakların “kavl-i leyyin” olarak tavsiye ettikleri “yumuşak üslûp”tur. İnsanlar, karşısındaki kişiden kendilerine sert kayalar veya taşlar atılmasını değil, nazenin ve yumuşak yağmur damlaları gönderilmesini isterler. Atalarımızın dilinde bu üslûp, “tatlı dil yılanı deliğinden çıkarır” sözünde kendine yer bulmuştur.

Yine tüm insanlar, kendilerine saygı duyulmasından ve önem verilmesinden hoşlanırlar. Saygıyla beraber “sevgi” de evrensel kapsayıcılıktadır. Anadolu’nun bağrında yaşamış olan ve fikirlerini günümüzdeki kitlesel iletişim araçlarıyla yayma imkanı da olmayan Yunus Emre, Mevlânâ gibi büyük gönül mimarları, “sevgi” unsurunun bu kapsayıcılığından dolayı tüm Dünya tarafından bilinir ve takdir edilir hale gelmişlerdir. Konuşmacıda da, kapsayıcı, engin bir “sevgi” görülmelidir.

10) Fikrin Anlaşılması veya Öğretmek İçin Teknikler

“Senin Bilgin, Karşındakinin Anladığı Kadardır”

— Hz. Mevlânâ

Hz. Mevlânâ’nın ifadesinde olduğu gibi, ne kadar bilirsek bilelim, bilgimiz karşımızdakinin anladığı kadardır. Tüm iletişimlerin anlamı da budur zaten, mesajı alan üzerinde bıraktığı etki veya mesajı verenin elde ettiği sonuç.

Öyleyse, fikrimiz eğer anlaşılmadı ise, bunda bizim de payımız vardır. Bazı konuşmacılar vardır, çok bilgili oldukları hissedilir, fakat konuşmalarını dinleyenler hiçbir şey anlamazlar. Bilginin fayda sağlaması açısından, veriliş biçimi, onun kendisinden daha önemlidir. Peki bilginin diğerlerine ulaştırılması için hangi yollar kullanılabilir?:

Bilinen Şeylerden Hareket Edin

Muhatabımız için yeni olan bir bilginin aktarılmasında, herkesin mutlaka bileceği, herkesin aklına yakın olan gerçeklerden yararlanılabilir.

Örnek: “Bir elmacı pazara gidiyor. Bakıyor, pazarın yarısında elma satılıyor ve fiyatları 30 lira ile 40 lira arasında. Eh tabii, adamcağız da 100 liradan satmayı düşündüğü elmasını 40 liradan satışa çıkarır.

İşte bunun gibi, global pazarlar ekonomisinde de arz miktarı arttıkça, fiyatlarda da normal bir düşüş gözlenir.”

Örnek: “Bir çocuk, bir doktora seslenir ve “bana şu ilacı ver” der. Doktor ya istediğini verir, ya hastalığına uygun olanı verir veya zararı olacağını bildiğinden hiç vermez. Aynen öyle de, kul dua ettiğinde ona tam istediği verilmeyebilir.”

Soyutları Somutlarla Kıyas Edin

Soyut olan veya direkt göz önüne getirilemeyen kavramsal ya da ramsal ifadeler, göz önüne getirilebilecek, daha kolay algılanabilecek olan somut ifadeler ile karşılaştırma yoluyla anlatılabilir.

Örnek: “Türkiye'nin yüzölçümü 779 452 km²'dir. Yani, yüzölçümü olarak ülkemiz, yaklaşık bir milyon tane Kızılay semtini içine alır.”

Örnek: “Duâlarımız ne kadar hızlıdır? diye sormuşsunuz. Elektrik düğmesine basmanızdan sonra, lamba ne kadar sürede yanıyor, işte ondan da daha kısa sürede kat eder mesafeleri.”

Sağ Beyinden Yararlanın

Beynimizin, sağ ve sol olmak üzere, iki lobu bulunmaktadır. Bu iki lob birlikte kullanılırsa, beynin verimi, hatırlama düzeyi, aktif hafızayı geliştirme kapasitesi ve kavrama yeteneğinde önemli artışlar gözlenir. İyi bir öğrenme sürecinde, hem mantıksal sol beyin, hem de şekilsel ve sanatsal sağ beyin etkinleştirilmelidir.

Beynimizin sağ lobunu etkinleştirmek için resimlerden, şekillerden, grafiklerden, hareketlilikten yararlanılmalıdır. Bu kural, tüm insan beyinleri için geçerlidir. Öyleyse, muhataplarımızın da anlattıklarımızı daha iyi öğrenmelerini sağlamak için, resimlerden, şekillerden, grafiklerden faydalanmalıyız. Bunların birbirleriyle bağlanmaları ve hatta hareketlendirilmeleri, kalıcılığı ve öğrenme düzeyini artıracaktır.

Bu sayılan sunum araçlarından hiç birinin kullanılması mümkün değilse, konuşmacı en azından jest ve mimikleriyle şekilleri, resimleri, görüntüleri zihinlere çizmeye çalışmalıdır.

Ana Fikirden Sapmayı

Bazı konuşmaların, zamanla ana fikrinden saptığı gözlenir. Bunun nedeni, konuşmacının “plansız düşünme” sonucu fikirleri birbirleriyle bağlantılı olarak sıralayama masıdır. Oysa, ana fikir her zaman göz önünde tutulmalıdır.

Örnek: Amaç → Ağaçlandırmayı artırmak.

Ana fikir → “Ağaçlandırmaya çok önem verilmelidir.”

Ana fikirden sapan fikir akışı → “Ağaçlandırma, hepimiz için bir görevdir. Ağaçlandırma yapma işi, sadece bu işi kendilerine vazife edinen vakıflara veya belediyelere bırakılmamalıdır. Belediyenin başka işleri de vardır. Belediyeler, ağaçlandırmayla vakit kaybetmemeli, diğer işlerine öncelik vermelidir.”

(Burada fikir, amacından uzaklaşıyor.)

Ana fikirden sapmayan fikir akışı → “Ağaçlandırma, hepimiz için bir görevdir. Bu göreve sahip çıkmalı, her birimiz bu konuda üzerimize düşeni yapmalıyız. Daha yeşil bir dünya, daha huzurlu insan demektir. Daha yeşil bir dünya, daha fazla temiz hava demektir. Ve merak ediyorum, daha yeşil bir dünyaya ulaşmak için ağaçlandırma yapmaktan daha güzel yol bilen var mı?”

(Burada fikir, amacını destekliyor.)

Mantıklı Olun ve Boş Konuşmayın

Tüm ifadelerimizde, duyguyla birlikte mantığı da tesis etmeyi ihmal etmemeliyiz. Fikirlerimizi sistemli bir biçimde ve mümkün düzeyde sebep sonuç ilişkilerini gözeterek aktarmamız, muhataplarımızın nazarında daha net görüntüler oluşmasına yardımcı olacaktır.

Örnek: “İnsan fizyolojisi de, tebessüm etmeyi destekleyen bir yapıya sahiptir. Yüzümüzde 44 kas vardır. Somurttuğumuzda bu kaslardan 43’ü gergin durmak zorunda iken, mütebessim bir yüz için sadece 17 kas çalışmalıdır.”

Kabul Edilebilir Otoritelere Dayanın

İnsanlarda mutlaka, diğer insanlarla veya farklı fikirlerle ilgili olumlu veya olumsuz önyargılar vardır. Bu önyargıların süzgecinde davranışlarını yönlendirirler.

Konuşmalarda, önemli kişilerden sözler veya düşünceler nakletmek etkiyi güçlendirir. Ancak bu “önemli kişiler” dikkatle seçilmelidir. Muhataplarımızın taşıdığı yargılar araştırılarak veya tahmin edilerek, bu yargılar ışığında kabul edebilecekleri, onların gözünde otorite olan kişilerin fikirleri kullanılmalıdır. Elbette burada, muhatapların gözlerini boyamak için

gerçekten uzaklaşma tavsiye edilmiyor. Araştırdığımızda, sizin fikrinizi destekleyen ama herkesçe otorite olarak kabul görebilecek şahısları mutlaka bulursunuz.

Görsel, İşitsel ve Dokunsal Anlatımlar Kullanın

İnsanların zihinsel altyapılarını belirleyen tüm duyularına hitap etmek, öğrenme sürecinde tüm duyuların da etkin kullanılmasını sağlamak amacıyla görsellik, işitsellik ve dokunsallık unsurları içeren anlatımlar sunmalıyız.

Örnek: “Aslında sadece “güneşin doğuşu” dahi, bizleri heyecanlandırmaya yeter. Kapalı bir havada güneş ışıklarıyla karşılaştığımızı düşünsenize. Işıktan, gözleriniz kamaşıyor. Her taraf alabildiğine aydınlık. Sıcaklığı tam yüzünüzde hissediyorsunuz. Ve elbette, çocukların uzaktan gelen bağrıışmaları.”

Yukarıdaki örnekte, ışıkla bağlantı kurulan yönler görselliği, sıcaklığın hissedilmesi dokunsallığı, ortamdaki çocuk sesleri de işitselliği desteklemektedir.

KONUŞMANIN RÛHU

Bazen insanların çok etkilendiği, fakat görünür hitabet özelliklerinden çoğunun bulunmadığı konuşmalarla karşılaşırız. Örneğin, hatipte çok da etkili olmayan bir ses tonu vardır, telaffuzu çok iyi değildir. Dinleyicileri, bırakınız hareketlendirmeyi veya dikkatlerini çekmeyi, konuşma boyunca gözlerine bir kez olsun bile bakmaz. Konuşma da eğlendirici bir unsur da yoktur. Fakat, muhatap insanlar bu cılız konuşmadan öyle etkilenmişlerdir ki, konuşmacı onların hayatlarında bir yön sahibidir artık.

Bu gibi durumlar, hitabet tekniklerinin uygulanması veya uygulanmaması gibi nedenlerle açıklanamıyor. Rastlanması pek de nadir olmayan bu özel durumları, biz ancak “**konusmanın rûhu**”nu teşkil eden unsurlarla açıklıyoruz. Çünkü “etki” gözle görülür, elle tutulur somut bir varlık değildir. Etki, hitabet tekniklerinin uygulanması şeklindeki eylemsel (fiilî) duaya ve konuşmaya rûh veren unsurlara göre yaratılır.

Konuşmaya Rûh Veren Unsurlar:

1) Samimiyet

Konuşma sonucunda elde edilen sırlı getirileri en fazla sağlayan unsur, samimiyettir. Samimiyetle söylenen bir tek cümle, samimiyetsizliği hissedilen bütün bir konuşmadan daha tesirlidir. Samimiyet, konuşma boyunca yapılabilecek pek çok hata için de örtücü rol oynar.

Peki samimiyetten kast edilen nedir? Konuşmada samimiyet, verilmesi gereken ve konuşmayı amacına götüreceği olan “doğru”nun, dinleyici kitlesinden hiçbir övgü ve takdir beklenmeden verilmesidir. Yaptığınız konuşmanın karşılığında maddî kazanç elde ediyor olabilirsiniz. Fakat “müşteri” kazanma amacı ile değil de, doğru bilgiyi aktarma amacı ile bu konuşmayı yapıyorsanız, konuşmada samimisiniz demektir.

Örneğin, “mutluluğun yolları”nı anlatacak olan bir konuşmacı, sırf insanlar bundan sonraki konuşmalarına da daha fazla katılsınlar ve daha fazla para kazandırsınlar diye mutluluk adına göz boyamaya kalkabilir. Ancak yapması gereken, gerçekten dinleyicilerini mutlu edecek yolları, onların hoşlarına gitmese bile, onlara anlatmaktır.

Bir başka örnek olarak ta, “devlet bana az maaş veriyor” diyerek öğrencilere dersi önem vermeyerek anlatan bir öğretmeni verebiliriz. Oysa bu durumdaki eğitimcinin şunu sorması gerekir: “Bu öğrencilerin ne günahı var?”

Samimiyet, dinleyici sayısına göre veya karşılığında elde edilen (parasal ya da tatminsel) kazanca göre, konuşmaya verilen önemi değiştirmektedir. Önemli olan doğrunun anlatılması ve mesaja önem verilmesidir.

2) Gaye ve İnanç

Hatibin yaptığı konuşmaya yüklediği bir **gaye** vardır. Bu gayenin ne olduğu, sonuçlarının neler olabileceği de “konuşmanın rûhu”nu etkiler. Eğer belirlediğiniz gaye iyiliğe yönelik ise, konuşmanızı dinleyenlerde size destek olacak şekilde kanaatler değiştirilecektir. Konuşmanızla neyi elde etmek istiyorsanız, kazanacağınız sonuç ona yaklaştırılır.

İnsanları güldürmek üzere konuşan güldürü konuşmacılarının çoğu, kimi zaman sadece sahneye adım atmalarıyla birlikte gülücüklerle karşılaşılır. Zaten konuşmacı da, dinleyici de orada bulunma amaçlarını bilmektedirler.

Hatibin etkileyciliğini artıran bir başka önemli unsur da, anlattığı şeye bizzat beslediği **inanç**tır. İnsanları davet ettiği şeye kendisi inanmıyorsa, anlattıklarını muhatapları uyguladıklarında hiç bir şeyin değişmeyeceğini düşünüyorsa, bu hatibin konuşmasından çok fazla bir şey beklenemez.

“Ne olursa olsun, tüm konularda konuşayım” diyerek kendilerinin de inanmadığı, ama insanlardan olumlu puan toplamak için menfaatleri doğrultusunda konuşmaktan da çekinmeyen pek çok siyaset adamı örneği mevcuttur. Bunlar, demeçleriyle de, konuşmalarıyla da sergilemeye çalıştıkları “yüreğini ortaya koyuyor” imajından kesinlikle çok uzak olduklarını hissettirirler. Zira ancak söylemine inanan konuşmacının yüreği titrer. Dinleyicileri etkileyebilmek için de, yürekleri titreyen konuşmacılara ihtiyaç var.

3) Doğruya ve Gerçeğe Bağlılık

İçeriği ne olursa olsun, verilen mesaj “doğru” olana ve “gerçeğe” bağlı ise, onun muhataplara ulaşması için adeta kalpler açılacaktır. Bir konuşmalar dizisi (kurul toplantısı, panel, sempozyum, kongre vs.) sırasında, takdir edilmesi gereken bir önceki konuşmacıyı takdir etmek, sadece bunu yapmak, “doğru” olanı yapmak demek olduğu için, izlenimleri olumlu yönde etkileyecektir.

Bazen konuşmacının konuşması engellenmek istenir. Korku ve endişeleri ile mütereddit durumda olan hatip, yapması gereken ne ise, “doğru” olan ne ise onu yapmalıdır. Bu takdirde başarılı olacaktır. Doğru olanın ne olduğunu, eğer sorarsanız vicdanınız mutlaka size söyleyecektir.

Bir diğer husus ise, konuşmacının insanları etkileyebilmek ya da bazı kusurlarını örtmek amacıyla yalana başvurmasıdır. Bir yalan mutlaka kendini ele verir. Bilge bir insanın zaten yalana ihtiyacı yoktur. O, kendisini olduğu haliyle sever.

Muhatap kitleyi eğlendirmek için bile olsa yalan söylemek hoş görülmez. Sıklıkla rastlandığı şekilde, ortama ayak uydurmak ve sözde emniyette olmak düşüncesiyle, biliyor olduğu gerçeklerden kendini uzaklaştırmaya çalışmak ta, etkiyi daraltacak, denizleri damlalara indirecek bir “konuşma rûhu eksikliği” sonucunu doğuracaktır.

“Gerçek”, varlığı bir başka şeyin varlığına göre değişmeyen olgudur. Örneğin ölüm, tüm durumların değişmesiyle de varlığı değişmeyen bir

gerçeklidir. Ancak “bütün insanlardan nefret ederim” bilinci, söylendiği dönem içinde geçerli olsa dahi, şartların değişimi ile değişebilir niteliktedir. Öyle ise, kesin bir gerçek olarak kabul edilemez.

4) Bilgi

Bilgi olmadan bilgi aktarımı olması mümkün değildir. Ancak şu da unutulmamalıdır ki, herkes az veya çok bilgiye sahiptir. Yani, bir insanda engin bir bilgi birikimi olmasa bile, kendi bildiklerini ve düşünerek ortaya çıkardıklarını aktarabilir. Hitabet, elimizdeki bilgiyi en yüksek verimle ulaştırabilmektir.

Bu gerçekle birlikte, daha etkin bir hitabet için bilgi potansiyelinin güçlendirilmesi gereği de muhakkaktır. Bilgimiz, mesajımızın iletilmesinde kullanacağımız temel malzemelerimizden biridir. Ve bilgili olan güçlüdür. Konuşmanıza hakimiyetiniz, ancak bilgi gücüyle elde edilebilir. Bilginin gerçeklerle bağlanması ile de, konuşmacı daha başarılı olacaktır.

Konuştuğu konu hakkında bilgili olan hatip, daha sınırlı bilgi düzeyindeki hatiplere göre, konuşmaya rûh kazandırılması açısından da daha avantajlıdır. Kutsal kitabımızda, “hiç bilenlerle bilmeyenler bir olur mu?” buyurulmaktadır.

5) Konuşma Ahlâkı

Bazı konuşmacılar, dikkat çekebilmek adına konuşmalarına genel ahlâk kurallarının dışında sözler veya örnekler katarlar. Gerçekten bu, dikkat çekme gayesine ulaştıracak bir yoldur. Belki insanların zihinlerden kolay kolay çıkmaz. Ancak bu sırada, hatibin yansıttığı kişilik de darmadağın olmuştur adeta.

Muhatap kitlesi içerisinde, ahlâklarından taviz vermeyecek erdemli insanlar da mutlaka bulunmaktadır. Bu insanlar, konuşma ahlâkından ödün veren bir konuşmacıdan nefret bile edebilirler. Sempati kazanmak, kesinlikle bu yolla olmamalıdır.

Konuşma ahlâkından uzaklaştıracak davranışlar:

- Küfredilmesi veya argo tabirler kullanılması (Bağışlanması ümidiyle, örnek teşkil etmesi için veriyorum: “kıl oluyorum”, dinleyicilerden birine “baba” hitabı, cinsellik üzerine espriler vs.)

• Erdemden uzaklaşma çağrısı (Örnek: “Başarıya ulaşmak için fikirlerinizden ve ahlâkınızdan taviz vermelisiniz” söylemi, “Herkes böyle yapıyorsa, n’olacak sen de yap!” söylemi, “Boş verin siz bu kadar düşünmeyi, biraz da eğlenin” tipi söylemler vs.)

- Ahlâksız bir davranışı örnek olarak anmak
- Dinleyicilerden biri veya tamamı ile alay etmek
- Başka biri hakkında, olumsuz konuşmak (gıybet)
- Ahlâkî unsurları küçümseyici şakalar veya konuşmalar yapmak
- İnsanların bir kısmı için “kutsal” olan veya “özel değer” anlamı taşıyan varlıklar, fikirler, şahıslar vb. hakkında eleştiri üslûbuna dikkat etmesizin olumsuz konuşmak ya da hafife alıcı şakalar yapmak

B - BAŞARILI İLETİŞİM

GİRİŞ

İletişim Nedir, Nasıl Gerçekleşir?

İletişim, mesajın çeşitli araçlarla mesaj kaynağından alıcıya gönderilmesi, alıcının bu mesajı algılaması, yorumlaması ve bu doğrultuda mesajı verene geri bildirimde bulunmasıdır.

Yani, öncelikle mesaj iletimine başlayacak olan kaynakta (vericide) anlam içeren bir “mesaj” olmalıdır. Sonra bu mesajın iletiminde kullanılacak bir araç bulunmalıdır. Araçla mesaj kendisinde ulaştığında, alıcı kendi zihinsel filtrelerinin de etkisi altında, bu mesaj için çözümleme bulunacak ve çözemediğini verici kaynağa geri yansıtarak iletimi iletişime çevirecektir.

İletişimi çok etkileyen, kesinlikle dikkat edilmesi gereken noktalardan biri, alıcıda da vericide de “zihinsel filtreler”in varlığıdır. Vericinin, alıcıyı etkileyebilmesi ve başarılı bir iletişim kurabilmesi için bu filtrelere olumlu tesir etmesi gerekir. Bunu gerçekleştirmek için de bilinmelidir ki, bu filtrelerde, alıcının önyargıları, bakış açısı, düşünceleri, ortam, iletenin şahsı vs. faktörler bulunur. Bazen bu filtreleri değiştirmeye, ufak bir tebessüm dahi kâfi gelebilir.

Neden Başarılı İletişim Kurmalıyız?

“Farz kılınan ibadetlerden sonra Allah (CC) yanında

amellerin en sevgilisi kalplere sevinç koymaktır.”
— Hz. Muhammed (SAV)

İletişim tanımından hareketle, varlık âleminde iletişimin olmadığı tek bir yer bulunmadığını söyleyebiliriz. Zira bilmekteyiz ki, tüm varlıklar, atomdan galaksilere kadar mikroâlemin ve makroâlemin tüm üyeleri birer anlama sahiptirler ve özellikle biz insanlar için mesajlar taşımaktadırlar. Öyleyse her şey, bize mesajlarını gönderen ve “iletim” gerçekleştiren araçlardır. Bu mesajlar karşısında kayıtsız kalmamız ya da bunlardaki sırları çözme gayretine girişimiz ile de, biz bu “iletim”i “iletişim”e çeviririz; çünkü geri bildirimde bulunmuşuzdur. **Kainatla iletişim kurmak**, insanın ve kainatın varlık amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak demektir ve bize gerçek anlamda “değer” kazandırır.

Şüphesiz, kainatın küçültülmüş bir modeli olan **insan**, bu kâinat üyeleri arasında **iletişim kurmaya en layık olanıdır**. Ve biz zaten, özel uğraşlarımız sonucu gerçekleştirmedığımız şekilde, diğer insanlarla sürekli iletişim kurarız. Kurageldiğimiz bu iletişimi başarılı hale getirmekle mutlu olabileceğimizi nedense hep unuturuz. Oysa gerçekleştirmesi kolay olan, ayrıca bize maliyet getirmeyen küçük davranışlarımız, muhatabımıza ve bize mutlu olma fırsatı sunacaktır.

İnsanların kalplerini kırmak, onlarla kurduğumuz iletişimin sonucudur. Kalpleri tamir etmek, gönüller yapmak, mutluluğuna vesile olmak hep iletişimin sonucudur. Öyleyse, herkese verilen bu fırsatın kullanılmaması, insanlar için bir sorumluluktur. “Ne yaparsam yapayım, kesinlikle mutlu olamıyorum” diyerek şikayet eden insan, neden başkalarını mutlu etmeyi denemiyor?

Başarılı insan ilişkileri, bizi hayatın genelindeki başarıya götürecektir. İstediklerimizi daha kolay elde etmenin, daha sevilen biri olarak diğerleri arasından tercih edilmenin yolu iletişimin başarısından geçer.

BAŞARILI İLETİŞİMİN TEMELLERİ

1) Kendimizi Fethetmek

Başarılı iletişim kurmak için önce kendimizi fethetmiş olmalıyız. Kendisiyle barışık olmayan iletişimci, muhatabında da olumlu yankılar bırak-

mayacaktır. Sürekli şikayet eden, hüznünden, talihsizliğinden, mutsuzluktan bahseden kimse, bir süre sonra etrafında kimse bulamayacaktır.

Bireyin kendisini fethetmesi ise, öncelikle kendisini, yani ortak anlamda “insan” oluşunu tanımasıyla mümkündür.

İnsanın Değeri

“Büyük Patlama’dan milyarlarca yıl sonra kâinata teşrif eden ilginç bir yaratıktı insan, adeta her şey onun için programlanmıştı. Çok önceden düşünülmüş, hazırlanmış özel bir yeri vardı onun evrende. Kendini varlıkların ortasında bulur bulmaz, etrafında bir şeylerin döndüğünü fark edebilen olmuştu. Hayvanlarla da, bitkilerle de dost olan, Güneş karşısında hayretlere düşen, geceyi ve gündüzü kullanan, geçmişe ve geleceğe hayâlen gidebilen oydu. Zamanla kendinin ne olduğunu tanımlamaya çalışan insan, kendisi için neler söyledi! İnsanlık tarihi boyunca insanı tahminler ötesi değerlere çıkarıncılar olduğu gibi, hayvan rolünün en altına indirenciler de olmuştu. Bazıları, onun için “düşünen ve konuşan hayvan” dedi, bazıları hayvanların bir müddet sonra değişime uğrayarak insanlaştığını iddia etti. Hatta bir kısım filozoflar, “zevk alma”nın onun hayatının biricik gayesi olduğunu dahi söyleyebilmişti. Ama bir de su götürmez gerçekler vardı. Mutlak gerçekliğin, insana tarif edilmez değerlerin yolunu açtığını çok az insan fark edebildi. Sahi, insanın değeri neydi?

Düşünen insanlar, kendilerinin çok farklı olduklarını hemen görebilirler. Zîra, insanla diğerleri arasındaki fark, basit bir konuşma farkı değildir. İnsanın yüksek nitelikleri, bütünsel ve derinlemesine bakış yeteneği, öne açık bir olgunlaşma yolu ve süreklilik gösteren mutluluk ve üzüntüleri vardır. Hayvanlarınsa bakış açıları ile olgunlaşma yolları çok sınırlı olmakla beraber, mutluluk ve üzüntüleri de anlıktır. İnsanın bir ferdinin, diğer canlıların bir “tür”ü boyutunda olduğu düşüncesi, muhteşem bir gerçektir!

Dünya milyarlarca canlıyla doludur ve ne gariptir ki, **hepsinin de amacı insandır!** Hepsi, insana hizmetkâr kılınmıştır. Bir ağacın, verdiği meyvesinden haberi yoktur. Ve meyve, ağacın yemesi için değil. Bir arının, binbir çiçekten derlediği ve ustalıklarla yaptığı baldan haberi yoktur. Ve bal, arının beslenmesi için değil. Örnekler çoğaldıkça çoğalabilir. Okyanuslardan %37’si tuzlu olan suyu göğe çekip, arıtıp, tatlı su olarak karalara yağdırmak, üstün bir Kudret ve Şuur Sahibinin, insanlara gönderdiği bir

ikramdır. Bilinci olmayan bulutlar, bu görkemli işin seyrini dahi hayal edemezler.

İnsanlar için, yağmura damla şeklini veren, çiçeklerin açılmasını sağlayıp onları renk renk bezeyen, arıyı çiçek çiçek gezdirip önüne “bal yapıp insanlara sunma” hedefini koyan ve her an sayısız merhamet tabloları sergileyen Şefkatli Yaratıcı'nın sanat eserleridir varlıklar. İnsanın bu noktadaki farkı ise, bütün sanat eserleri içinde “**şâheser**” olmasıdır. İnsanın, diğer tüm varlıkları, varlıkların faaliyetlerini, amaçlarını ve nedenlerini görme yeteneği vardır. Bunlar üzerinde düşünüp kafa yorabilmek, onlara anlam verebilmek ve bu eserlere bakarak Sanatkâr'larını tanıyabilmek, yalnızca insana özgü bir özelliktir.

Potansiyel olarak insanlar, “en güzel kıvam”a erişebilecekleri gibi, “sefillerin sefili” noktasında bütün hayvan ve bitkilerin altında bir değere de ulaşabilirler. İnsan, “en güzel kıvam” şeklinde belirtilen ve olması gereken düzeye yaklaştığı ölçüde, tüm kainat tarafından da saygı gösterilmeye hak kazanır ve **meleklerin çok üzerinde** bir değere sahip olabilir. Bunun için de insanın kendi özelliklerini algılaması, veriliş amacını düşünüp, o doğrultuda kullanması gerekir. Baştan sona insan ömrü, an be an eriyen ve ne zaman biteceği bilinmeyen bir sermayedir; ve bu sermayenin her anı, veriliş amacı yönünde harcanmalıdır. İnsanın verimliliği ancak bu şekilde olacaktır. Yoksa insan, ömrünün sonunda yok olup atılacak kadar değersiz değildir! Zâten insan, şiddetle sonsuzluk istemekte ve hisleriyle, duygularıyla, yetenekleriyle ve birçok özelliğiyle sonsuzcasına var olmak üzere yaratıldığı izlenimini vermektedir.

Son olarak, söyleyemediğimiz sayısız ayrı yönün de bulunduğunu belirtmekle birlikte şu söylenebilir ki; “yaşadığımız bu misafirhanedeki ziyafet, **insan** için verilmiştir.”

(İnsanın Değeri, Muhammed Alpkent, yakaza.net)

Kendine Değer Vermek ve Özsaygı

Tüm insanlar, sadece “insan olma” değerinden dolayı olsun, kendilerine değer vermeli ve saygı duymalıdır. Kendisine saygı duymayan insanda psikolojik rahatsızlıklar baş gösterir. Kendini tatmin edememe hastalığının temelinde “ben bir işe yaramıyorum” bilinci vardır. Oysa tüm insanlar, birer ayna olarak Yaratıcı'larının mükemmelliğini göster-

mek sûretiyle hayaller ötesi öneme sahip işlere yarıyorlardır. “Benden bir şey olmaz” diyerek sıkıntıya düşen insanların hepsi de, bu tabirle, zaten önemli “bir şey”dirler. Çünkü onlara önem verilmiştir. Bu şekilde açığa vurulan “kendine saygısızlık”la, verilen hediyeler karşısında teşekkürsüzlük etmektedirler.

İnsanların değerine, kendisi de bir insan olan hiç kimse karar veremez. Ne kadar iyi ve değerli olduğumuza, sadece hepimizin sahibi olan Allah (CC) karar verir. Mutlak adalete sahip olan Allah(CC), kulları arasında haksızlık yapmamıştır. Öyleyse, O’nun vereceği değer de bizim bizzat yaptıklarımıza göre olacaktır. Şu halde, eğer memnun olmadığımız bir şeyler varsa, bunu değiştirmek için kimseden bir şey beklememeli, gerekeni biz yapmalıyız. Düşüncelerinizi ve davranışlarınızı değiştirmek, sonuçların değişmesi için dua etmektir.

İnsanın kendisine saygı duyması, her durumda, kendisini sevmesi ve hayatından hoşnut olmasıdır. Eğer yapılması gerekeni yaptıktan sonra, istemediğimiz bir şeyle karşılaştıysak buna üzülmemelidir. Bizim için önemli olan, kendimize kızmamızı veya hoşnutluğumuzu gerektirecek olan, kendi irademizle yaptıklarımızdır.

Özsaygı ile “kendini beğenme” arasında ince bir çizgi vardır. İki bir-birinden çok farklıdır, ancak yakın görünmektedirler. Kendini beğenen insan, diğer insanlardan potansiyel olarak üstün olduğu ve başarılarını kendisinin yarattığı vehmine kapılmıştır. Oysa potansiyel olarak tüm insanlar eşittir. Mevcut durumda yaşadıkları başarılar, onların yaptıkları eylemlere, niyetlerine ve sair faktörlere göre şekillenmiştir. Bu başarılarla ulaşmak için çalışmışlar, dua etmişler, ancak sonucu kendileri yaratmamışlardır.

Zaten sonuçların bizzat tarafımızdan yaratılmaması nedeniyle, biz kendimize saygı duyabiliriz. Aksi halde, yaşadığımız ve olmasını istemediğimiz bunca olay dolayısıyla kendimize kesinlikle değer vermezdik. Sonuçların Allah(CC) tarafından yaratılması, bize güç, sistem, hikmet, adalet pencerelerinden her zaman güven vermektedir.

Yaşanan Olaylar ve Değerleri

İnsan hayatı, onun yaşadığı olaylardan müteşekkildir. Bu olaylar, onlar için olumlu veya olumsuz nitelik taşıyabilir. Hepimiz, olumlu hadiseler karşısında seviniriz, olumsuzluklar karşısında üzülürüz. Çoğu zaman da,

hayatımızın baştan sona sürekli olaylar zinciri oluşunun getirdiği alışmışlık haliyle, yaşadığımız olaylar üzerinde önemi boyutunda değerlendirmelerde bulunmayız.

Oysa, yaşadığımız her şey çok önemlidir. Küçümsediğimiz olaylarda bile, bizi heyecanlandıracak fırsatlar gizlidir. Bize düşen, bu fırsatları arayıp bulmaktır. Bu bakımdan hiçbir olay önemsiz görülmemelidir.

Bununla beraber, bir de gözümüzde fazla büyüttüğümüz olaylar vardır. Aslında çok kolay olan ve diğer tüm olaylar gibi fırsatlar saklayan bazı olayları, zihnimize “zor” kelimesi ile beraber kazımışızdır. İnsanlarla iletişim kurmak, teşekkür etmek, övgü dolu sözler sarf etmek, özür dilemek, topluluk önünde konuşmak kimilerimize çok zor gelmektedir. Bu, sadece zihnimizdeki kod sebebi ile öyle zannedilir. Dünyanın tarihi yönüyle baksak, çok korktuğumuz o olayın süresi bir gün içerisindeki bir saliseden daha kısadır. İnsan hayatına bütünsel şekilde baksak, korkulan olay, en fazla bir yıl sonra hafızanızın derinliklerinde kendine ancak yer bulabilecektir. Halbuki korkutucu ve zor gelse dahi, **bir insanla tanışmak, yeni bir dünya ile tanışmak demek değil midir?**

Başarılı bir iletişimci olarak insanlara yeni dünyalar sunmak isteyen insan, öncelikle **İç tatminini sağlamalıdır**. İç tatmine (olgunluğa) ermemiş kimse, muhatabına huzur ve güven verme iddiasından vazgeçmelidir. Şüphesiz, iletişim de bu iç tatmini sağlamanın yollarından biridir. Ancak, olgun insan iletişime üstün başlar ve muhatabına bir şeyler kazandırabilir. Pek çok otoriteye göre olgunluk (kemâl/iç tatmin), olaylar karşısındaki tutumunu bilinçli olarak kontrol edebilmekle doğru orantılıdır. Öyleyse olaylar karşısında takındığımız bakış açımızı gözden geçirmeliyiz. Gerçekten olaylardan aldığımız etki, bizim zannettiğimiz gibi midir?

Görünürde bazıları bize çok acı, çok kötü veya çok dayanılmaz gelse de, tüm olaylarda güzellikler vardır. Bu basit bir “poliyannacılık” avunması da değildir. Kendi sınırlı çerçevemizden baktığımızda, yaşadıklarımız belki bize berbat gelebilir. Ancak olaylar, zamanların, mekânların, niyetlerin, duâların, insanların, ekolojinin, mikroâlemin, makroâlemin hepsini kuşatan bir dev kompleks sistemin içerisinde yaratılmaktadırlar. İnsanlara bütünsel ve derinsel düşünce (analiz ve sentez) yeteneği verilmiştir. Ve bütünsel düşündüğümüzde, her şeyin sonuçları itibariyle güzel olduğunu görebiliriz.

Bu bilince ulaştıktan sonra, kendi iç huzurunu sağlayıp çevresine olgunluk yansıtan bir birey olarak, şikayet etmeden, güzelliklere ve iyimserliğe odaklanma durumunda daha sevilen biri olabiliriz.

2) Muhatabı Fethetmek

“Ben gelmedim dava için / Benim işim sevgi için
Dost’un evi gönüllerdir / Gönüller yapmağa geldim”
— Yûnus Emre

Karşımızdakilerin Değeri

Daha önce “insanın değeri”nden bahsederken, kendimizi fethetmeyi amaç edinmiştik. Ancak biliyoruz ki, bahsedilen değer, sadece bize veya sevdiklerimize has değil, herkes için geçerlidir. Yani meselâ “kâinatın kendisine görünmeye çalıştığı insanoğlu” deyince, aklımıza kendimizle beraber tüm insanlar gelmelidir. Dolayısıyla, tüm insanlar da iletişim kurmaya layık, önemsenmeleri gereken insanlardır.

İnsan kâinatın küçültülmüş bir örneği ise, ve her insan ayrı birer âlem ise, onlarla kurduğumuz diyaloglar, iletişim örnekleri, Ahmet Beyle, Aşşe Hanımla kurulan ilişkiler değil, yeni bir âlemle kurulan ilişkilerdir.

Kendisini Daha Çok Sevmesine Çalışmak

Başarılı iletişimin temellerinin bir ucunda, kendimizin ve diğer insanların değerlerini kavrayarak önem vermek olduğu gibi, diğer ucunda da muhatabımızın kendisini daha çok sevmesi için çalışmak vardır.

Tüm insanlar benlik (ego) taşımaktadırlar. Herkes bu benliğe hitap edilme-sinden hoşlanır. Bunun da ötesinde, çağımızdaki gibi modern iletişim teknolojileri aracılığıyla sürekli mesaj bombardımanı altında kalarak, düşünmekten dahi zaman zaman uzak kalan bireyler, bu dağdağa içerisinde kendileri ile ilgilenilmesinden memnun olacaklardır. Bu yüzden tüm iletişim süreçlerimizin ardında mutlaka bu “muhatabımızın kendisini daha çok sevmesine çalışma” gayesi bulunmalıdır.

Peki, iletişimimizde neleri yaptığımız takdirde muhatabımız kendisiyle daha barışık hale gelecektir?

- Önemli oldukları izlenimini vermek
- Vakitlerinin değerli olduğunu hissettirmek

- Diğer insanlardan farklı olarak bir yönde daha iyi olduğu inancı
- Yaptığı bir işten dolayı takdir etmek
- Yaptığı bir işten dolayı teşekkür etmek
- Bir referansa (yaptığı bir işe) dayanarak övmek
- Kendisine bir hata yapmış isek özür dilemek
- Statüsel farklılıkları eşitlemek (üstünlük gözetmemek)
- Gelecekle ilgili planları için ümit vermek

KİŞİSEL COŞKUNLUK

1) Biyolojik Coşku Kaynakları

Not: “Kişisel Coşkunluk” bölümünün sistematik yapısı ve “biyolojik coşku kaynakları” ile ilgili bilgiler, **Muhammed Bozdağ**’ın <http://www.yetenek.com> adresindeki web sitesinden alınmıştır.

1.1. Beslenme

“Beslenme” biçimimizin değiştirilmesi ile ilgili temel prensipler:

Yemek miktarını azaltalım: Her defasında yemek miktarımızı göz kararı ile ölçmeliyiz. Yiyeceğimiz toplam miktarın önceden bilincinde olmalıyız. Yemeğimizi hacim yönünden azaltmalıyız ama ani açlığı tavsiye etmiyoruz. Çünkü bunu hem iradi olarak başarmak güçtür, orta vadede daha çok yememize neden olur hem de ani değişim vücudun alıştığı israfli işleyen sistemde daha olumsuz etkiler oluşturur. Ancak Peygamberimizin de buyurduğu gibi midemizin 1/3 ü su ile , 1/3'ü yemek ile dolu olmalı 1/3'ü ise ciğerlerin diyaframdan rahat nefes alabilmesi için boş bırakılmalıdır.

Yemeklerimiz en az yarı yarıya su içermeli veya katı yiyecekler alırsak aradaki farkı yemek esnasında bol miktarda su içerek telafi etmeliyiz.

Uyumaya yakın yemek yemeyelim: Almanya'da yapılmış olan bir araştırma saat 23.00'de uyuyan bir kişinin akşam yemeğini en geç saat 20.30'da yemiş olması gerektiğini ortaya koymuştur.

Farklı gıdalar alalım: Gıdalarınız her gün değişebilmelidir. Farklı meyve ve sebze türlerini haftalık yemek sistemimiz içerisinde yaymalıyız.

Hızlı yemeyelim: Her yemek öğününe 30 dakikalık zaman ayırabil-

meliyiz. Mide doyma hissini 20 dakikadan önce beyne ulaştıramaz. Bu süre içinde çok hızlı ve aşırı yerseniz bu süre dolmadan çok yediğiniz halde doydüğünüzü fark edemezsiniz. Oysa bir kaç lokmayı 20 dakikaya yayararak aldığınızda çok az yemekle doyunluk hissine ulaşabilirsiniz. Bu süreçte lokmalarınızı bıkmadan iyice çiğneyerek yutmalısınız. Çorbaları bile çiğneyerek yemenizi öneriyorum.

Türleri aynı öğünde karıştırmayalım: Pirinç, patates, vb. nişasta içeren hamur türlerini et, süt, balık gibi hayvan türleriyle aynı öğünlerde almamalıyız. Meyveleri kesinlikle aç karnına yemeliyiz ve her defasında farklı meyveler almalıyız.

Yemek öğün vakitlerini kontrol edelim: Yemek öğünlerimiz arasında midemiz temizlenmeden veya (yemeğin türüne göre süre değişebilir) yaklaşık 3 saat geçmedikçe yemek yememeli, su içmemeli veya atıştırma-malıyız.

1.2. Uyku

Uyku üzerine tespitler:

REM ve NREM uykusu: İnsan her uyku seansında iki ayrı uyku türünü paylaşımlı olarak ve ihtiyaca göre uyur. Uykumuz ya derindir ya da hafif olarak yüzeyde seyrederek. Derin uyku NREM olarak adlandırılmıştır. Bu dönemde cisimsel beden üzerindeki hücre tamirlerinin düzenlenmesiyle ilgilenir. Gün boyunca alkol, sigara, kirli hava gibi etkiler, aşırı yorulma, yaralanma, enfeksiyon gibi nedenler hücre ölümlerine yol açar. Ayrıca bedende her gün normal olarak 10 milyar hücre ölümü gerçekleşir. Bedeni bir milyon katlı bir gökdelen olarak düşünelim. Her gün on binlerce tuğlası birlikte çürüyüp düşmekte, gökdelenin çökmemesi için yerlerine yenilerinin yerleştirilmesi gerekmektedir. Ancak böyle bir çalışmanın sağlıklı gerçekleşmesi sıfır hatalı bir haberleşme ve analiz sistemini gerektirir.

İşte beynimiz NREM adı verilen derin uyku esnasında vücudun madde tamirinin gerçekleşmesi görevini yüklenir. Çok yorulduğumuzda aşırı enerji tüketimi, hatta oksijen eksik olduğunda hücreler yakılarak enerji üretilmesi gibi nedenlerle hücre ölümü daha çoktur. Bu durumda derin uykuyu daha fazla uyuruz. Bu süreci şüphesiz biz kurmadık ve biz yürütmüyoruz. Ancak yaptığımız bazı hatalar bu süreci aksatmaktadır. Eğer

NREM uykusunu yeterince uyuyamazsak vücudumuz erken çöker, çöküşü cildimizdeki pörsümeden okuyabiliriz. Ayrıca ardı arkası kesilmeyen hastalıklar da savunma sisteminin tahrip olmasından kaynaklanır. Bu sistem ise uykusuzluktan oldukça fazla etkilenir.

Yaşadığımız ikinci ve hafif uyku ise REM olarak adlandırılır. Rüya gördüğümüz uyku bu uykudur. Gün boyu yaşadığımız çatışma ve tepkimelerin diğer boyutu duygu, düşünce ve hayallerimizle ilişkilidir. Sevinçlerimiz, öfkelerimiz, nefretlerimiz, heyecanlarımız birer içsel algı olarak gün boyu yaşanır. Duygu hayal ve düşünceler cisimsel algı girişleri vasıtasıyla alınmazlar, içte yaşanır. Ancak hissettiğimiz her bir duygu anında kanımıza u duyguyu temsil eden hormon enjekte edilir. Duygularımız tamir olmadığında bu defa psikolojik bozukluklarla karşılaşırız. Herhangi bir duyguda aşırıya kaçtığımızda yorgun olduğumuzu hissederiz. Mutlaka bir çok defa aşırı bir üzüntünün ıstırabından kurtulabilmek için uyumuşsunuzdur. Uyandığınızda ise uyumadan önceki durumunuza çok daha rahat olduğunuzu tespit etmişsinizdir. Eğer REM uykusunu uyuyamamış olsaydık sadece duygularımızın biriken yükü kısa sürede bizi depresyona sokar zihinsel ve duygusal kimliğimizi tamamen kaybederdik.

Doğal uyku dönemleri: Uyku üzerinde yapılan bir diğer tespit insanların biyolojik ritmiyle ilişkilidir. İnsanların iki ayrı uyku dalgasına göre programlandığı tespit edilmiştir. Rodenburg Üniversitesinden Prof. Jurgen Zulley'in araştırmalarına göre bu iki dalgadan biri öğle arasında 10-30 dakikalık bir süre içerir. Öğle vakti ve öğle yemeği öncesi uyunacak bu uyku, uykusuzluğun en önemli çözümlerinden biri olarak görülüyor. Diğeri gece 12.00-04.00 arası uyanacak uykudur. Bu iki vakti düzenli olarak uykuda geçiren kişiler uykusuzluk sorununu aşacaktır.(Sabah 23.11.1993)

Görüldüğü gibi uykusuzluk sorunu az uyumaktan değil vaktinde uyumamaktan, hatta gereğinden fazla uyumaktan kaynaklanmaktadır. Günümüzde çoğu üst düzey devlet adamları öyle uykusunu mutlaka uyumaktadır. ABD Başkanı Bill Clinton çalışma odasında ergonomik koltuğunu geriye yaslamakta ve üzerine bir battaniye olarak uyumaktadır. Uzak Doğunun süratle kalkınan dev şirketlerinde çalışan işçiler sistemli olarak öğle uykusu arası vermekte ve böylece iş veriminin zirvesine çıkmaktadırlar.

İlginç ve çarpıcı olan bir gerçek Peygamberimizin(asm) öğle uykusu-

nu çok faydalı bir uyku olarak ümmetine 14 asır önce tavsiye etmesidir. Bediuzzaman da öğleyin uyunacak 30 dakikalık uykunun sair vakitlerde uyunacak iki saat uykudan faydalı olduğunu söylemiştir.(28. Lem'a)

Erken kalkma faktörü: Uykunun sağlıklı olabilmesi ve yeterince dinlenebilmesi için mutlaka sabah erkenden kalkılmalıdır. Araştırmalar sabah uandıktan sonra tekrar uyuma yoluyla gece boyu yapılan tamiratın tekrar tahrip edildiğini göstermiştir. En büyük hatamız uyku dalgası geldiğinde uyanık olmamız, uyanıklı dalgası geldiğinde uyuyor olmamızdır. Çünkü biz ne yaparsa yapalım beyin sadece yaratıcı tarafından programlandığı dalgaya göre çalışır. Güneşin ilk ışıklarını alan vücut melatonin hormonu salgılar ve bu hormon biyolojik saatimizi belirler. Biyolojik saatimiz kendi kurallarına göre çalışır.

Sabah uandıktan sonra tekrar uyuma isteği alışkanlıktan ve tembellikten kaynaklanır. Bu alışkanlığı yenen kişi en fazla 10 gün içinde büyük bir dinçlik gözlemleyecektir. Bunu kendi hayatınızda hemen deneyebilirsiniz. Bu gece saat 11.00'de uyuyunuz ve sabah 5.30'da kalkarak bütün uyuma isteğinize direnerek çeşitli meşguliyetler bularak bir daha uyumayınız. Alışkanlık nedeniyle en fazla bir kaç saat kendinizi yorgun hissedeceksiniz. Ancak ardından geç saatlere kadar kendinizi oldukça dinç ve güçlü hissedeceksiniz. Ertesi gün aynı saatte uyuyunuz. Uyanma isteğinize rağmen saat 10.00'da yatağınızdan kalkınız. Bu defa akşama kadar kendinizi hafif sarhoş gibi hissedeceksiniz. Zihninizi toplamak güçleşecek, maddi gücünüz bile azalacak hatta başınız bile akşama doğru ağrıyabilecektir.

Kuşlar gibi erken kalkan hayvanlardaki dinçliğe, canlılığa dikkat ediniz. Daha güneş doğmadan uyanırlar ve cıvıldaşmaya başlarlar. Evinizde kedi besliyorsanız çok erken uyanıp miyavlamaya başladığını göreceksiniz. İnsan da erken uyanmaya programlanmıştır. Çocuk yetiştirmişseniz küçük çocukların erken uyuduklarını, gece uyanarak tekrar uyuduklarını ancak sabah mutlaka çok erkenden uyandıklarını görürsünüz. Bebeklerin yetişkinlere göre daha fazla uyumaları vücutlarında hücre yaratılmasının çok hızlı olmasından ve sürekli artış göstermesindedir.

Geç uyanmanın zihin ve bedenimizde tahribata neden olduğu bilimsel araştırmalarla kesin olarak tespit edilmiştir. Sevgili Peygamber de (asm) günün erken vaktindeki uykunun akli azalttığını, insanı tembelleştirdiğini,

rizkta bereketsizliğe neden olduğunu söylemektedir.

Uykuyu etkileyen dış faktörler: Uyku esnasında göz dışındaki algı girişleri açıktır. Uyuyan kişi çevresindeki sesleri duyar, teni dokunmaları hissedebilir, burnu kokuyu alır. Bu gerçek telkin ve beyin yıkamada çok önemli bir vasıta olarak görünüyor. Bir çok ciddi psikolojik hastalık uyuyan kişinin kulağına yapılan düzenli telkinlerle tedavi edilebilmektedir.

Dolayısıyla uyuduğumuz mekan bizim için son derece önemlidir. Sokak gürültüleri duyulan bir ortamda uyuyorsak, evimizde bulunan televizyon veya bilgisayar gibi cihazların oluşturduğu radyasyona muhatap oluyorsak, zihnimiz sadece bedenimizin içindeki dünya ile baş başa kalmaz. Dışarıdan alınan mesajları da işlemek, hem de tam teslimiyetle işlemek zorunda kalır. Uyku esnasında bilinçsizce yatağımızda döneriz. Bu gerçek, beynimizin dokunmayı hissedebilmesinden ve damar daralmaları varsa dönmek suretiyle bunu yok edebilme isteğinden kaynaklanır. Uyurken anımızda bir sinek dolaşsa farkında olmadan onu kovarız.

Bütün bu gerçekler uyuma ortamımızda dışardan gelen her türlü uyarıcının zihnimizi meşgul ettiğini göstermektedir. Yattığımız ortam orta-sert olmalı, ortam temiz kokulu ve gürültüsüz düzenlenmelidir.

Gergin uyuma tehlikesi: Yeterince uyuduğumuz halde hala ısrarla dinlenemememizin bir nedeni zihnimizi çeşitli sorunlarla baş başa bırakmamızdır. Bu sorunlardan biri gergin uyumamız, diğeri tok halde iken uyumamızdır. Her iki durumda karabasanlar ve kötü rüyalar görmemiz mümkündür.

Bazı kişiler uykuya yattığında kaslarını, omuzlarını, dizlerini iyice gerirler. uyku mekanizması vücudu gevşetmeye çalışır. Bazen tam gevşerken insan ani boşluğa düşer gibi irkilebilir. Bunu bir defa yaşamışsanız derhal kendinizi kontrol etmelisiniz. Uyurken bütün adalelerimize "gevşe, rahat ol, boşluğa düşmüş gibi kendini bırak" emrini vermeliyiz. Bu emri bir süre devamlı verdiğimizde uyku anında alt şuurumuz bu emirleri bilinçli olarak almasa bile otomatik olarak uygulamaya koyar ve her defasında gevşemiş olarak uyuruz. Aksi taktirde edineceğimiz gergin uyuma alışkanlığı, beynimizin uyku boyunca kaslarımıza sürekli gerilme emri göndermesine yol açacaktır. Bu durum hem kasları sürekli çalıştırarak yoracak, tahrip ede-

cektir; hem de beyni meşgul ederek yoracaktır. Böyle bir uykunun sonu yorulmuş olarak uyanmaktır.

Tok uyuma tehlikesi: Yorgun uyanmanın diğer önemli nedeni tok karnına uyumaktır. Tok karnına uyuduğumuzda beyin sürekli mide içeriğini parçalamakla meşgul olacaktır. Dolaşımdaki kanın önemli bir kısmı sindirim bölgesinde odaklaşacaktır. Uykunun durgunluğunda midenin peristaltik hareketi çok zor olacaktır. Mide duvarının parçalanmasını istemiyorsak midemizde bekleyen içeriğin bir an önce boşaltılmasına yardımcı olmalıyız. Beyin uykumuzda midemizi çürümekten kurtarmak için çırpınır, didirir. Uyandıığımızda ise sanki hiç uyumadığımız hissine kapılırız. Kendimizi kendi ellerimizle tahrip ederiz. Hikmet ve ilmen açlıkta gizli olduğunu buyuran sevgili Peygamberimiz(asm) "Aç olarak uyuyan kişinin etrafında sabaha kadar huriler dolaşır" demektedir. Almanya'da yapılmış olan bir araştırma saat 23.00'de uyuyan kişinin en geç 20.30'da akşam yemeğini yemiş olması gerektiğini ortaya koymuştur.

Uyuma stratejileri (Özet):

Buraya kadar yapılan açıklamalar çerçevesinde kısaca ve özetle doğru uyku stratejimizi aşağıdaki şekilde özetleyebiliriz:

1. Günde 6-7 saatten fazla uyumamalıyız.
2. Öğlen 30 dakika süreyle(11.00-13.30 arasında) ve gece 23.00-5.30 arası (1 saatlik kayma olabilir) uyuyor olmalıyız.
3. Sabah erken kalkmalı ve öğlen vaktine kadar bir daha uyumamalıyız.
4. Asla tok uyumamalıyız. Yemeğimizi uykudan en az 2.5 saat önce yemeliyiz.
5. Akşama yakın vakitte uyumamalıyız.
6. Uyku öncesinde vücut adalelerimizi gevşetmeliyiz.
7. Gürültülü, kötü kokulu çok yumuşak veya tümsekli zeminde uyumamalıyız.

Böyle bir uyku stratejisi için 10 günlük ısrarlı takip bu sistemi alışkanlık haline getirmemiz için yeterli olabilir. Bir defa başardık mı bambaşka bir insan olacağız. Zihinsel üretim ve bedensel dinçlikte zirveye doğru tırmanacağız. Yaşama sevincimiz kat kat artacak. Uykuda geçen zamanın

ihtiyaçtan fazla kısmını büyük bir israf olarak göreceğiz.

1.3. Kondisyon

Kondisyon Geliştirme Kuralları:

Düzenli spor yapmalıyız: Haftada en az üç gün sabah çok erken ve mümkünse bir de akşam saatlerinde 30-45 dakika yürüyüş yapmalıyız. Yürüyüşte vücudumuzun ısınması ve terlememiz önemlidir. Dokularda biriken yağlar ancak metabolizma ısıtıldıktan sonra eritilebilir. Vücudumuz ısındıktan sonra bir süre daha yürüyüşe devam etmeliyiz.

Ani ve yorucu spordan kaçınmalıyız: Vücut ısınmamışsa kas lifleri kopabilir. Vücudumuz içten içe tahrip olmuşsa spor kalbi çok zorlayacağı için, kalp zedelenebilir. Ayrıca ani ve hızlı kan dolaşımı esnasında damar iç çeperlerinden kopabilecek yağ parçacıkları kalbe ulaşır krize bile neden olabilir. Böyle bir sorun yaşamamak için yürüyüş tempomuzu her hafta yavaş yavaş arttıracacağız.

Uygun bir spor seçmeliyiz: Yüzme yapmak, tenis oynamak, koşu yapmak bütün vücut mekanizmasını harekete geçiren sporlardandır. Bunlardan birini veya bunları hiç sevmeyişsek veya imkanımız yoksa başka bir sporu kendimize hobi olarak seçmeliyiz. Eğer mesleğimiz sporculuk ve amacımız müsabaka değilse seçtiğimiz veya yaptığımız spor dalında aşırı çalışma yapmamalıyız. Çünkü belli bir alanda spor yaptıkça vücut daha fazla gelişir ve daha sağlıklı enerji tüketimine kendini hazırlar. Bu durumda sporu aynı yoğunlukta sürekli yapmak zorunda kalırız. Aksi takdirde spor bırakıldığında vücut daha iyi çalıştığı için alınan bütün enerji değerlendirilir ve derhal kilo alınır. Uygun olan, sporu vücudumuzu yük olmaktan çıkaracak derecede yapmamız ve kendimizi kondisyonlu hissetmemizdir.

Spor planlanmalıdır: Sporda çok önemli bir yaklaşım gelişmiştir. Vücudunuz aerobik (tam oksijenli soluyabilir) gelişmişlikte değilse asla ani ve hızlı spor yapmayın. Düzenli spora yeni başlayacaksanız plan şu olmalıdır: 15 dakika ısınma, 15-20 dakika ısınmış halde yoğun çalışma ve son olarak 15 dakika yavaş hareketlerle vücudu soğutma. Böylece belli organlarda aşırı biriken kanın vücuda dengeli dönüşünü sağlama... Bu plan yeni baş-

layanlar için altı ay uygulanmalıdır.

Genel durgunluklarımızı kontrol etmeliyiz: Caddede yavaş yürüyorsa, koşma gibi algılanmayacak ölçüde hızlı yürümeliyiz. Bekleme yerlerinden mümkün olduğu kadar uzak durmalı, randevularımızı beklemeyecek şekilde ayarlamalıyız. Memur isek öğle arasında kısa yürüyüş yapmanın yollarını aramalıyız. İş ortamımız bizi durgunluğa zorluyorsa belli aralıklarla şu çalışmalarını gerçekleştirebiliriz:

- a) Nefes bölümünde aktarıldığı gibi 2-3 derin nefes almak
- b) Boynu sağ ve sol yönde iyice gelecek şekilde ve yavaş hareketlerle 2-3 defa çevirmek
- c) Her iki omuzu öne arkaya dairesel olarak 2-3 defa çevirmek
- d) Göğüs, gövde, bacak bölgesini kapsayacak şekilde bütün vücudu 2-3 defa germek ve gevşetmek

1.4. Soluma

Vücut hücrelerimiz sürekli enerji kullanırlar ve bir kısım atık maddeler üretirler. Bu atık maddelerin bir kısmı özellikle mitokondrilerde elektrik üretimi sırasında açığa çıkan karbonmonoksit gazıdır. Ayrıca canlı hücrelerde değişik atık maddeler oluştuğu gibi vücutta günde yaklaşık 10 milyar ölü hücre kalıntısı taşınır. Bütün bu yüklerin üstesinden gelenebilmesi için kanın yeterli oksijen taşıması ve zehirli maddeleri, toksik birikimleri dışarı atan lenf sisteminin çok iyi çalışması gerekir. Kanımızın oksijenle yüklenmesi nefes alma yoluyla gerçekleşir. Ancak nefes alma sadece kanın oksijenle yüklenmesini sağlamaz, lenf sisteminin düzenini de ayarlar.

Kan yeterli oksijenden mahrum kaldığında bedenimiz zehirli gaz çöplüğüne dönüşür. Sürekli çalışan hücrelerin ürettiği zehirli gazlar temizlenerek oksijenle yer değiştirmez. Lenf sistemi yavaşladığı için ise biriken diğer bir kısım atık maddelerin sağlıklı boşaltılması gerçekleşemez. Kan dolaşım sistemine bağlı olan lenf dolaşım ve boşaltım sisteminin 24 saat hiç çalışmaması demek bu süre sonunda insanın ölmesi demektir. Bu sistem iyi çalışmadığında vücut kısa sürede hantallaşır, çöplüğe dönüşür, kontrolü güçleşir, içsel bir gerginlik ve zaman içinde bunalım oluşur.

Diyaframdan ve doğru nefes alma biçimi üzerinde duralım. Önce çok derin olmak üzere üst üste 2-3 soluma yapın. Göğüs kafesiniz ve omuzla-

rınız yukarıya doğru kalkıyorsa hatalı nefes aldığınızı görüyorsunuz.

Düz bir zeminde sırt üstü uzanın. Hızlıca ve kısa aralıklarla sadece ağzınızdan soluyun. Nefes alırken göğüs kafesinin bittiği yerden karından gözlemlenen bir soluma var mı? Ellerinizle göğsünüzün üzerine bastırın veya bunun için başka bir yardımcı kullanın. Aynı solumayı göğsünüzün alt kısmına doğru yapın. Hala diyaframdan nefes almayı başaramadıysanız. Yeni bir yol söyleyeceğiz. Çünkü nefes düzeltme çalışmalarımızda bazı kişilerin doğru solumayı kavraması zannedildiğinden de zor olmuştur. Sırt üstü düz uzanmış durumdasınız. Nefesinizi tutun. Bu halde karnınızı içeri çekin ve dışarı itin. Nefes almadan bunu gerçekleştirebiliyor musunuz?

Cevabınız "evet"se şimdi nefes alırken karnınızı dışarı itin, verirken karnınızı içeri çekin. Bu yolla diyaframdan solumayı iyice öğrendikten sonra aşağıdaki çalışmaları yapacağız. Doğru nefes alma biçimimizin otomatikleşmesi gerekir. Her zaman bilinçli olarak nefesimizi kontrol edemeyiz. Aşağıda belirtilen kurallar dahilinde alışkanlık kazanıncaya kadar 2 hafta boyunca çalışma yapacağız. Bu arada çalışmamızı yapabilmek ve başarılı olabilmek için midemizin her yemek sonrasında 1/3'ünün boş bırakılmasına dikkat edeceğiz.

Soluma kuralları:

1. Nefesimizi mutlaka burnumuzdan alıp ağzımızdan vereceğiz. Soluma her zaman diyaframdan olacak.

2. Nefesimizi alışı,tutuş ve veriş zamanımız 1-4-2 formülüne uygun olacak. Yani eğer nefesimizi 2 saniyede almışsak 8 saniye içimizde tutacağız ve 4 saniyede vereceğiz.

3. Soluma çalışmasını sabah erkenden ve akşam saatlerinde 10'ar defa yapacağız.

4. Nefes alırken ciğerin son haddine kadar zorlanarak dolmasına, verilirken son haddine kadar boşaltılmasına dikkat edeceğiz. Başlangıçta ciğerleriniz ideal miktarda büyüyemez. Devam ettikçe her defasında kapasitenin daha iyi kullanıldığını göreceksiniz.

2) Psikolojik Coşku Kaynakları

2.1. Olumlu Düşünme

“Eziyet olmazsa meziyet olmaz”
— Selçuk Yıldırım

İnsan hayatı, statik değil dinamik şekilde seyretmektedir. Bir başka deyişle, biz sürekli aynı şeyleri yaşamayız; karşılaştıklarımız değişken karakterdedirler. Bu yüzden, hayatımız içerisinde olumlu düşünmek için de, olumsuz düşünmek için de pek çok malzeme vardır. Ancak bunların hepsinden de olumlu sonuçlar alma ihtimalimiz, bizim onlar hakkındaki düşüncelerimize göre şekillenecektir.

Kendimizi daha etkin kullanabilmek için karşılaştığımız her şey hakkında “olumlu düşünme” yöntemini kullanmalıyız. **Olumlu düşünme, zorlukların ya da hoşla gitmez şeylerin olumlu sonuçlar doğuracağı inancına sahip olmaktır. Her yokuşun bir inişi vardır.** Her olumsuzluğun birkaç olumlu sonucu vardır. İnşirah Sûresi’nde “zorlukla beraber bir kolaylık vardır” ifadesi ard arda iki kez tekrarlanır. Olumlu düşünme, bir hayal oyunu değildir; zorluklarda zaten ve gerçekten var olan kolaylıkları bulmak demektir.

ALİŞTIRMALAR

Aşağıdaki durumların muhtemel olumlu sonuçlarını düşününüz.

- Son sınıfın çok önemli dört dersini geçemediğiniz için, okulunuzu uzatacaksınız.
- Şile’deki 80 milyarlık yazlığınız, depremde yıkıldı.
- İstmeden arkadaşınızın yeni aldığı gitarına çarparak onu kırdınız.

2.2. Güzellik Aramak

“Bazı kimseler güllerin dikenini olduğundan yakınırlar;
ben dikenlerin gülü olduğuna şükrederim.”
— Alphonse Karr

Uzun bir metin okuduğunuzu düşünün. Eğer siz o metin üzerinde, örneğin “mutluluk” kelimesini arıyorsanız, metinde yer alan “mutluluk” kelimeleri öncelikle gözünüze çarparacaktır. Ya da mesela “kişisel gelişim”

ile ilgileniyorsanız, bir gazete bayiiinin dışarı sıraladığı dergilerin kapakları içerisinde “kişisel gelişim”e dair bir başlık varsa, yüzlerce başlık arasından gözünüze çarpan o olacaktır.

Bu örneklerde olduğu gibi, eğer hayatta “güzelliğe” odaklı yaşar ve varlıklar evreninin her yanında bulunan güzellik motiflerini okuma amacıyla onlara bakarsanız, göreceğiniz şey “güzellik” olacaktır.

İnsan, etrafına da yansıtacağı pozitif coşkusu için kaynaklarını diğer varlık-lardan bulabilir. Bu durumda her şeyle ve kendisiyle de dost olacak, diğer insanlara anlatmak için de pek çok güzellik örneğini zihnine yerleştirecektir.

ALİŞTIRMALAR

- Yarın, bir parka sadece “güzellikleri yakalamak” amacıyla gidin.
- Hiç sevmediğinizi düşündüğünüz birinin güzel yönleri üzerine 10 dakika süreyle düşünün.
- Bir gün, bu işi için özel zaman ayırarak Güneş’in tam doğma vaktinden az önce, dışarı çıkarak gökyüzündeki değişimleri izleyin.

2.3. Tevekkül

Büyük şâir Mehmed Akif Ersoy, iki dizede binlercesini özetlediği bir şâheserinde, “Allah (CC)’a dayan, sa’ye sarıl, hikmete râm ol / Yol varsa budur, bilmiyorum başka çıkar yol” der. Gerçekten son derece aciz ve ihtiyaç sahibi olan insana, Merhamet Sultanı Yaratıcısı (CC), “kendisine dayanmak” gibi bitmez tükenmez bir hazine vermiştir. Öyle bir hediyedir ki bu, güneşler, aylar ve dağlar hediye edilse, yüzde sadece anlık bir gülümseme bırakırdı bunun yanında. Allah, cömertlerin de en cömerti değil midir?

Her şeyimizi Allah (CC)’a emanet etmek, dünyada ve Ahirette rahat etmek demektir. Zira görünür âlemde karşımıza çıkan dantel işlemlerinin arka yüzleri, ön yüzlerinden haber verseler de, bizim çoğu kez bundan haberimiz olmuyor. Hal böyleyken, karşılaştığımız acı ve üzücü olaylar yüklü boyutlara ulaşıyor dünyamızda. Kişisel gündemimizi, farkında olmadan bu acılar kaplayıveriyorlar. Ne karanlıktır o zamanlarda içimiz. En ufak bir aydınlığın ışmasını hasretle bekleriz. Tam bu sırada beraberinde tükenmez ve göz alıcı güneşleri yüklenmiş gelen devâsâ bir gemi gibidir

tevekkül. Allah (CC)'a dayanan, olayların üzerinde doğurduğu baskılardan kurtulabilir. Öyle kurtulabilir ki, gerçek mütevekkillerin kalbleri her zaman, her olay ve her şartta ısl ışıdır. Neden? Çünkü onlar bilirler ki, O'ndan ne gelirse güzeldir! O'nun lûtfu da kahrı da hoştur, yani sonunda en güzel neticelere ulaştıracaktır insanları. Çünkü biz, sadece çevremizi görüp ona göre düşünüyorken, Allah (CC) milyarlarca âlemi, geçmiş ve geleceği de bilmekte ve en güzel planlamaları yapmaktadır. Şüphesiz ki, O(CC)'nun yaratışında ve planlamasında en küçük bir hata bulunmaz.

Âlemlerin Rabbi'ne dayanmaktaki kuvvet hayallerin ötesine ulaşmaktır. O(CC)'nu en iyi tanıyan, sevgili elçisi Hz.Peygamber(ASM) "Eğer Allah(CC)'ı hakkıyla tanısaydınız, duânızla dağlar yerinden oynardı" derken; Bediüzzaman, "Hakiki imanı elde eden adam, kâinata meydan okuyabilir" derken bunu anlatmışlardır. Yine Bediüzzaman, bu gücü hiç abartısız olarak şöyle açıklamıştır ki, bence her evin duvarlarında bulunması gereken şâhâne bir sözdür: **"Kimin için Allah(CC) var, ona herşey var. Ve kimin için yoksa, her şey ona yoktur, hiçtir!"**

Ayrıca, kâinatı ve insanı okursak da, "Allah'a dayanma"nın bir mecburiyet olduğunu görürüz. Çünkü, bizim kendimizin yaptığımızı zannettiğimiz şeyleri aslında biz yapmayız. Bir bakalım varlıklar evrenine. Yaşamamız için milyarlarca ayrı şartın sağlanması gerekiyor, ama bizim bu şartlardan gerçekten bizim sağladığımız hiç bir örnek yok. Güneşin, dünyanın, yıldızların konumu, vücudumuzun içinde yaşananlar veya insana ilişkin özellikler düşünülduğünde, olmazsa yaşamımızın imkansızlaşacağı bu çok farklı şeyleri, bizim hiç düşünmediğimiz bile ortaya çıkar. Zira, insanın yaşamını devam ettirmesi için besin almalıdır. Bu besinlerin ortaya çıkmasında, onları ekmek ve toplamak gibi cüz'î işler dışında hiçbir dahli olmadığı gibi, Allah(CC) insanlar için iştahı yaratmasaydı, bunlara ihtiyacı olduğunu dahi bilmeyecekti. Yine buna benzer bir örnek te uyukumuzdur. Günün bir bölümünde, vücudumuz bizi uyumaya zorlamasaydı, pek çoğumuz uyku ihtiyacının farkında olamayarak, belki de hiç uyumayacaktı. Unutmayalım ki, bunlar bizim dünyaya geldikten sonra öğrendiğimiz yetenekler değiller. Bize bunlar, daha doğmadan önce çok iyi kavratılmış ve bu muhteşem sistemin tıkr tıkr işlemesi sağlanmıştı.

Dünyanın üzerinde de, gökten gelecek çok büyük felaketlere karşı özenle hazırlanmış bir koruyucu tavanla muhafaza ediliyoruz. Ya da en

azından bir kolumuzu kaldırmaya biz niyet ediyoruz ama beyne emir gönderilmesine, kolumuzun içinde gerçekleşen sayısız reaksiyona hiç karışmıyoruz. **Aslında, her işimizde, farkında olmasak da derinden derine Allah (CC)'a dayanıyoruz.**

Şu da belirtilmelidir ki, dünyada, kâinatta neler olduğunu “tam olarak” bilsek, zâten Allah(CC)'a dayanmadan yaşayamayız. Belki de bunların çoğunu bilmediğimiz için aldatıcı bir rahatlık içindeyiz. Oysa, tam olarak “pamuk ipliğine bağlı” yaşıyoruz. Bizi çevreleyen gökyüzümüz elektrikle kaplı, yerimiz altında ise çayır çayır yanan (yer yer 4500°C) dev bir ateş kütesi var. Dünyamız, kapkaranlık uzay boşluğunda saniyede 30 km. hızla yol alıyor ve sürekli fırl fırl dönüyor. Güneş sistemimiz, tam bilmediğimiz bir yöne doğru sürekli ilerliyor. Ve yarın sabah da güneşimizin yenisinden doğması için hiçbir garantimiz yok! Bütün bunlar karşısında, dehşetle korkup ürkmek yerine sonsuz meyveler kazanmanın yolu da, kuşkusuz Allah(CC)'a dayanmaktan geçiyor.

Bazen de akla “tevekkül, her şeyi bırakmak, hiçbir şey için uğraşmadan sadece Allah(CC)'a dayanmak mı demektir?” sorusu geliyor. Elbette anlaşılacaktır ki, Allah(CC)'a dayanmak, sebep ya da gerekli şartları reddetmek değil, onları Yaratıcı'nın kudret elinin perdesi bilmek, gösterilen çabayı fiilî (eylemsel) bir duâ olarak algılamak ve sonuçlarını yalnız Allah (CC)'tan isteyerek sonuçta beliren teşekkür duygularını da ona yöneltmek ve sunmaktır.

Sonuç olarak denebilir ki, Allah (CC)'a dayanmak, insanlığımızın gereği olan bir nitelik ve her türlü mutluluk için kaçınılmaz bir mecburiyettir. Bitip tükenmek bilmeyen bir ümidi de beraberinde getirir. İnsanlara sunulan, hayaller ötesi muhteşem bir hazine ve hiçbir yaratılmışın maddesel olarak erişemeyeceği bir servettir. **Kimin için Allah (CC) varsa, onun için her şey vardır!**

(Allah'a Dayanmanın Gücü, Muhammed Alpkent, yakaza.net)

2.4. Her Zaman Ümit

“Hayatta ümitsiz durumlar yoktur,
ümitsizlik besleyen insanlar vardır sadece...”

— Clare Booth Luce

Ümit, geleceğe dair olumlu beklentilere sahip olmak demektir. Öyley-

se üzerinde derin düşünürsek, “ümit” olmasa en ufak bir şeyi bile yapmak istemez durumda olacağımız sonucuna ulaşabiliriz. Hz. Peygamber (SAV) de, bu gerçekten hareketle şöyle buyurmuştur: “Ümit, ümmetim için bir rahmettir. Ümit olmasaydı hiçbir anne emzirmez ve hiçbir ağaç diken, dikmezdi.”

Tarihe adını büyük başarılarıyla yazdıran tüm insanlar, çeşitli zorluklar yaşamışlar ama yine de ümitlerini kesmeyerek çalışmaya devam etmişlerdir. Zaten, bütün insanlar “ümit” beslemekten ve “ümit” duygusundan hoşlanırlar. Bu yüzden de, iyi bir iletişimcinin kendisi ümit dolu olup bu ümidini hep yansıması ve etrafındaki insanlara da ümit aşılması gerekir.

Hayallerimizi hatırlamak, eğer içerisinde ümitlerimiz varsa bizi heyecana sevk eder. Ümit, aslında sadece fakirin değil, zenginin de ekmeğidir. Pek çok sanayii devi, bir zamanlar, olduğundan daha iyi olacağı ümidini besleyerek risk alıp atılım yapmasalardı, bu günkü konumlarına ulaşamayacaklardı.

Hayata “kader penceresi”nden baktığımızda da, dinimizin ümitsizliği neden yasakladığı daha net anlaşılıyor. Olaylar; dualarımız, eylemlerimiz, niyetlerimiz, duygularımız gibi çok farklı faktörler doğrultusunda bize gönderilirler. Öyleyse, ümit beslemek için madde planındaki her şey sussa dahi, bu faktörlerin değiştirilmesi ile hayatımızın değişmesi için her zaman, her şartta ümit var demektir. Çünkü, tüm olaylar ve hayatlar, kendisinden asla ümit kesilemeyecek olan Mutlak Güç Sahibi’nin kontrolindedir.

2.5. Şimdiyi Yaşamak

“Mutsuz olmanın sırrı, “mutlu muyum, değil miyim”
diye düşünecek zamanı bulmaktır.”

— George Bernard Shaw

İnsan çok güçlü bir varlık olmamasına rağmen, genellikle bu kısıtlı ve izâfi gücünü de toplayamamakta, dağınık kullanmaktadır. Zaten kısıtlı olan bu sanal güç, bir de tek bir zaman üzerinde yoğunlaştırılmayarak geçmişe ve geleceğe olumsuz bir şekilde dağıtılsa, bütünüyle yetersizleşmektedir.

İnsana, diğer canlılardan farklı olarak zamanlara bütünsel bakabilme yeteneği verilmiştir. Yani, hayal yoluyla geçmişe ve geleceğe bakabilen sadece insan vardır. Ancak bu yeteneğin verilmiş amacı, genellikle kullanılma şekline göre oldukça faklidir. Geçmiş denince, eskinin hüznüyle anılmaya la-

yık kısımları, geçmiş kızgınlıklar, üzüntüler akla gelirse ve gelecek denince de, gerçekleşmesi muhtemel tehlikelere ve özellikle “endişelere” odaklanırsa, elbette bu yetenek tamamen amaç dışı kullanılmış olacaktır.

Stres yönetiminde önerilen, bütünü parçalara ayırarak hedefi küçültme yöntemi, zaman sürecine uygulandığı takdirde de, ortaya yine “şimdi ki zamanı yaşama” bilinci çıkacaktır.

Geçmiş zamanın düşünceleriyle üzüntüleri ve öfkeleri tazelemek, hiçbir fayda sağlamaz; zira, geçmişini değiştirebilme gücüne sahip hiçbir insan yoktur. Gelecekle ilgili endişelere girmek te, bir bakıma Yaratıcı’ya duyulan güvensizlik anlamındadır. Bize düşen, yapmamız gerekeni şu anda yapmaktır. Gelecekteki sonucu var etmek, bizim görevimiz değil.

2.6. Korkulardan Uzaklaşmak

“Cesaret, neden korkulup neden korkulmayacağını bilmektir.”
— Sokrates

Kişisel coşkumuz üzerinde yıkıcı etki bırakan önemli faktörlerden biri de “korku” duygusuyla yaşadığımız çekingenliktir. Zaman zaman kafamızda, yapılması gereken işler listesi meydana gelir. Bunların hepsini birden gerçekleştiremeyeceğimiz izlenimi, bizde sanal bir korkuya yol açar. Bu korkunun etkisi ile, yapmamız gereken işlerin bir bölümünü erteleriz. İşte **erteleme** yoluyla, bir işin zihnimizde uzun süre “beklemede” durması, bizde ihmal edilmez derecede strese yol açar. Stres de, şüphesiz coşkuğumuza olumsuz etkiler yansıtacaktır.

Korku duygusu, çoğu zaman, korktuğumuz şeyi tam olarak **bilmemek-ten** ve bunun sonucu olarak ta zihnimizde onu büyütmemizden kaynaklanır. Öyleyse, korktuğumuz şeylerin üzerine gitmeli, onlar hakkında bilgi sahibi olmaya çalışmalıyız. Bir gölün hemen yanından ona baktığınızda, çok geniş ve sonu gelmez bir intiba verir. Fakat aynı göle, biraz yukarıdaki bir tepeden ve bütününe görerek baksanız, onu çok daha rahat biçimde izlersiniz. Eğer gölle ilgili bir işiniz varsa ve bu sizde korku üretiyorsa, ona tepeden baktığınızda, tüm korkunuz kaybolur. Çünkü artık o adeta sizin avucunuzda gibidir.

Hayatta bizi saran korkulardan, onların üzerine giderek, onlar hakkın- da daha fazla bilgi sahibi olarak kurtulabiliriz. Ayrıca, “cesaret kazanma”

ile ilgili bölümde yer alan egzersizlerin uygulanması da, bize özgüven kazandıracaktır.

BİREYSEL İLETİŞİMDE ALTIN ANAHTARLAR

1) Samimiyet ve Karakter Etiği

“Sizden biriniz kendisi için sevdiğini
kardeşi için de sevmedikçe gerçek imana ermiş sayılmaz.”

— Hz. Muhammed (SAV)

Konuşmalarımızda olduğu gibi, bireysel iletişimimizde de muhatabımıza kendimizle ilgili bir kişilik yansıtırız. Yani, iletişimde mesajın bıraktığı etki, mesajı veren olarak bizim, muhatabımızın zihninde oluşturduğumuz kişilik imajına uygun biçimde şekillenir.

Daha sevilen biri olabilmek için, yansıttığımız bu kişilikte sempati, coşku, mutluluk, bilgelik, karizma, bilgi vs. roller bulunmalıdır. Fakat bunlar, bir “karakter etiği” çerçevesinde samimi olarak kullanılmalıdır. Bir başka deyişle, eğer bilge, karizmatik, güven ve coşku verici vs. değilsek bile, öyle olduğumuz izlenimi verebiliriz; ancak daha etkileyici olanı, gerçekten tarif edilen vasıflara sahip olmaktır.

Ayrıca, iletişimimizde muhatap hakkında da mutlaka samimiyet olmalıdır. Biz insanlarla çıkar amaçları gözeterek ilişki kurduğumuzda bu amaca yaklaşan sonuçlar elde edebiliriz. Eğer gerçekten onları “değerli” görüşümüz ışığında, tüm kaygı ve çıkar beklentilerinden uzak olarak temelde birer insan unvanıyla iletişim kuracak olursak ta, gönüllerimiz arasında bağlar oluşacağını görürüz.

Bu bir anlayıştır. Bu bilinç yapısını zihnimize tesis ederek, rütbe, statü, ırk, görünüm farkı gözetmeksizin, iletişim kuracağımız insanlara öncelikle birer “insan” gözüyle bakmalıyız. Bu sayede daha rahat ve daha başarılı iletişim kurmuş olacağız.

2) Gülümsemek ve Selamlamak

Başarılı iletişim kurmak için, öncelikle muhatabımızın bizim hakkımızdaki zihinsel filtrelerini olumlu hale çevirmeliyiz. Gülümsemek ve selamlamak, bu iş için kullanılacak en kolay ve güzel yoldurlar.

İnsan fizyolojisi de, tebessüm etmeyi destekleyen bir yapıya sahiptir.

Yüzümüzde 44 kas vardır. Somurttuğumuzda bu kaslardan 43'ü gergin durmak zorunda iken, mütebessim bir yüz için sadece 17 kas çalışmalıdır.

İnsanlığını kaybetmemiş hiçbir kimse, kendisine gülümsemesinden veya selam verilmesinden rahatsız olmaz. Elbette burada, gülümseme ve selamlama için uygun ortam, şartlar ve kişilerin seçilmesi gereği de akıldan uzak tutulmamalıdır.

Yolda yürürken veya bir şekilde gözünüzün önünden yüzlerce sîmanın geçtiği zamanlarda, fark edeceğiniz ve aklınızda kalacak olan yüz, gülümseyen yüz olur. Bunun örneklerini görmüşsünüzdür; görmediyseniz de deneyebilirsiniz. Kahkaha atan da değil, somurtan da değil, gülümseyen yüz.

Peygamberimizin (SAV) her zaman mütebessim olması da, bize hâl diliyle verdiği müthiş bir ders değil midir? İnsanlığın iftihar tablosu, gülümsemek ve selamlamak üzerine, sıklıkla sözlü teşviklerde de bulunmuştur. Bunlardan birer örnek sunalım:

“İki kişi karşılaştığınızda, Allah'ın rahmeti aranızda paylaşılır. Büyük pay, güler yüzlü olanındır.”

“İnsanların en âcizi duada âciz olan, en cimrisi de selâm vermekte cimri olandır.”

3) İsimlerle Hitap Etmek

İnsanların duymaktan çok memnun olduğu şeylerden biri, “isimleri”dir. Kim olursa olsun, insan kendinin anılmasından, isminin daha fazla duyulmasından mutlu olur. Kendimizi düşünerek, diğerlerinin psikolojisini daha iyi anlayabiliriz. Az sıklıkla görüşüyor olduğumuz bir tanıdığımız, bize ismimizi kullanarak hitap ettiğinde samimiyetimiz doğal olarak artmaz mı? Bir sınıfta, öğretmenin ismini bildiği ve ismiyle seslendiği öğrenci, daha bir özel değil midir? Biraz daha abartılı düşünecek olursak, Kızılay'daki gökdelenin üstünde büyük bir bez afişe isminiz yazılırsa, bundan hoşnut olmaz mısınız?

Eğer biz, ismimizin kullanılmasından hoşlanıyorsak, diğer insanlar da buna benzer şekilde isimlerinin kullanılmasından hoşlanırlar. Bire bir iletişimlerimizde, muhatabımızı tanımıyor olsak bile, bir şekilde ismini öğrenip ona öylece hitap etsek, kısa süreliğine dahi olsa, samimi tanıyor gibi oluruz.

İnsanlarla tanıştıktan sonra da, onların isimlerini hatırlamak, onlar tarafından büyük bir iltifat olarak telakki edilecektir. Zira bu, onları ilk tanışmamız esnasında ve sonrasında önemseyeceğimizi gösteren bir davranıştır.

4) Dinlemek

İnsanlarla ilişkilerimizin daha etkin olabilmesi için belki de en ihmal edilemez davranış, onları dinlemektir. Konuşurlarken dinlemek, bu süreyi onlara tahsis etmek demektir ki, bu da kendinizden bir şeylerin muhatapla paylaşılması gibi önemli bir iltifattır. Bu şekilde, muhatabımıza önem verdiğimiz ve söylediklerinin dinlemeye değer olduğunu göstererek, onun iç tatminini ve öz saygısını güçlendirmiş oluruz.

Dinlemek sadece seslerin duyulması demek değildir. Seslerin bize ulaşması ile birlikte duygu ve düşüncelerimizde hareketlenmeler meydana geliyorsa, işitmenin ötesinde dinleme boyutunda oluşumuz gerçektir.

İnsanları dinlerken, onları dinlediğimizi göstermeliyiz. **Etkin dinlemede**, dinleme esnasında aldığımız geri bildirim bir şekilde muhatabımıza yansıtmak esastır. Bunun için şu yollar izlenebilir:

- Diyalog esnasında uygun yerlerde, anlaşıldığını belirtir şekilde kafa sallamak, tasdik etmek, “hmm hmm” gibi ufak tepkiler vermek
- Mesajın içeriğine uygun şekilde, anlaşılma gösterimini mimiklerle desteklemek. Örneğin, muhtevadan hareketle gülümsemek, gözleri açmak, hayret veya hüzün göstermek
- Muhatap tarafından verilen mesajın bizdeki algısını yansıtarak onun kafasındaki ile bizde oluşan arasında örtüşmeyi sağlamak
- Yeterli vaktiniz var ise, zaman zaman konuyla ilgili sorular sorarak, diyalogun daha açılmasını teşvik etmek

Şu örnek, dinlemenin önemine dair çok şey ifade etmektedir:

Ünlü psikoterapist Victor Frankl’a gece yarısı bir kadından telefon gelmiş. Kadın diyormuş ki, “Biraz sonra intihar edeceğim, kararlıyım. Fakat o kadar ünlüsün ki, neler söyleyeceğini merak ettim.”

Victor Frankl, kadınla iki saatten fazla konuşarak onu intihardan vazgeçirmeye çalışmış ve bunu başarmış da. Onu daha sonra üniversitede ziyaret eden kadının, kararı ile ilgili söyledikleri çok ilginç: “Telefonda söylediğin şeyler bana hiç inandırıcı gelmedi. Ben, söylediklerinin etkisi ile değil, gece yarısı iki saat benimle konuşacak, beni dinleyecek, bana

yardım etmek isteyecek birini bulduğum için intihardan vazgeçtim.”

(İnsan ilişkilerinde en etkili davranışlar, R.Şükrü Apuhan, sf.73, Timaş Yay.)

5) İlgileri Paylaşmak ve Ortaklıklar

İnsanlar tarafından sevilen ve aranan biri olmak için onlarla ortaklıklar geliştirmeli ve ilgi alanlarını paylaşmalıyız. Eve ziyarete gelen komşunun, akrabanın vs. evin ilk okula giden çocuğuna “Dersler nasıl gidiyor?” diye sorması, bu gerçeğin altilincimizdeki kodlarının hayata aksine tipik bir örnektir. Misafir bilmektedir ki, ilk okula giden bir çocuğun ilgi alanları arasında “dersleri” de mecburen vardır. Benzer şekilde, misafir daha küçük olan bir çocuğa da kardeşi, ağabeyi, ablası vs. hakkında sorular da yöneltebilirdi. Çünkü bunlar da, onun mecburen ilgi alanları arasındadır.

Bunlarla beraber, daha etkili olan yol, hayatın kendisini zorladığı şekliyle bireyde mecburen oluşan ilgi alanları hakkında değil de, onun kendi seçimi olan özel ilgi alanları hakkında konuşmaktır. Örneğin, bahsi geçen ilk okullu çocuk, eğer bir çizgi film kahramanından çok hoşlanıyorsa, kendisine bu kahramanla ilgili konuşma kapısı açan misafiri, “dersler nasıl?” diye sorandan daha fazla sevecektir. Çünkü bu çizgi film kahramanı, onun hür iradesiyle seçtiği özel bir ilgi merkezidir.

Mezkur misallerde de görüldüğü gibi, insanlarla iletişimlerimizde onların ilgi alanlarından uzak, fakat kendi sevdiğimiz şeylerden bahsederek, kendi gönlümüzü hoş etmiş, ancak muhatabımızı sıkış oluuz. Eğer iletişime değer veren, bu konudaki teknikleri bilen bir muhatabımız varsa bizi dinleyecektir. Fakat bu mecburiyet hali, başarılı iletişimde olması gereken “insanlara güven ve rahatlık sağlanması” ilkesine karşıtlık sunmakta değil midir?

Muhatabımızın özel ilgileri hakkında bilgi sahibi olduktan sonra, onunla bu konuda ortaklıklar gerçekleştirmeye çalışmak ta, kişisel ilişkilerden sonuç elde etmeye yönelik önemli bir stratejik bir girişimdir. Birisiyle, basit bir diyalogun ötesinde köklü ve önemli ilişkiler içerisine girmek isterseniz de, onunla ortak alanlar geliştirmelisiniz. Bu davranış, “psikolojik aynalama” kapsamı içerisine de sokulabilir.

Ortaklık geliştirmeye örnek olarak, gelecekte kendisinden çok büyük faydalar sağlayacak bir işin alınması amacıyla, bu işin sorumlusu olan ve tenisten hoşlanan işadamıyla ortak alan oluşturmak gayesi altında tenise

başlayan bir genç işadamını verebiliriz. Genç, bu yolla büyük işadamını kendine ve dolayısıyla istediği işe yaklaştıracaktır. Bu stratejik iletişimci yönetici modeli, hayata çok uzak ta değildir.

Türk Sanat Müziği'ne aşık bir adamla köklü dostluklar geliştirmek isteyen delikanlının “sanat mûsikisi hayranı” rolünü oynaması da, karakter etiğine uymasa bile, muhababını ister istemez etkileyecek bir yoldur.

6) Önem ve olumlu beklentileri hissettirmek

Bütün insanlar, önemli oldukları bilincine sahip olmak isterler. Bunun için de çoğunlukla kişisel iç mesajlardan ziyade dış mesajlara dikkat ederler. Yani insanların, onların “önemli” olduğunu söylemesini isterler. O halde, insanlara düşün, bunu hissettirmektir.

Hayatımızı gözden geçirirsek, bize önem veren ve de özellikle bunu gelecekte bizde görmek istedikleri olumlu gelişmeleri ifade etmek suretiyle hissettiren kişilere kontrol dışı olarak sevgi besleriz. “Birisine bir erdem kazandırmanın en etkili yolu, o erdemi ona yıkmaktır” sözündeki ifadelendirmeden hareketle, kişilere dair olumlu beklentilerimizin, onları bu beklentileri gerçekleştirmeye sevk edeceğini düşünebiliriz. Muhababımız hakkında böyle bir beklentimiz yoksa bile, bulmalı ve dile getirmeliyiz.

İnsanlara önem verdiğimizizi gösterecek bazı ifade örnekleri:

- “Sizi görmek ne saadet!”
- “Seni görünce yüreğim ferahlıyor.”
- “Siz bilirsiniz.”
- “Vaktinizi alıyorum, ...” vs.

İnsanlara, olumlu beklentilerimizi hissettirecek bazı ifade örnekleri:

- “Düşündüm, Ankara’da şöyle şöyle bir şeyler eksik, bunun için bir şeyler yapmalı. Aklıma sen geldin. “Yapsa yapsa o yapar” dedim.”
- “Değerli hocam, sizden kitap bekliyoruz. İstedığınız an, kapağını da ben hazırlayacağım.” (Bu örnekte, iletişim kuran kişi, somut bir motivasyon kaynağı da sunuyor. Eğer elimizden geliyorsa, olumlu beklentilerimiz için yardım etmeyi de vaad etmek, daha etkili olacak bir yaklaşımdır.)
- “Kendimi bilmem ama, gördüğüm kadarıyla, tahmin ediyorum sen iki üç yılda bir birimin yöneticisi olursun.”

7) Eleştiri Üslûbu

Psikoloji, tüm insanların “ego” taşıdığını söyler. Ego da, kesinlikle eleştirilmekten hoşlanmaz. Yani eleştirilmek, hiç kimse tarafından sevimli kabul edilmez. Öyleyse, başarılı bir iletişimci de, başkalarını eleştirmekten mümkün olduğu kadar kaçınmalıdır. İnsanların yanında üçüncü şahısların eleştirilmeleri de onlar tarafından hoş karşılanmayacaktır. Bu, insanların zihnine “başkasını benim yanımda eleştiren, beni de başkasının yanında eleştirebilir” düşüncesini yatacağıdır.

Direkt olarak muhatabın yüzüne karşı eleştirilmesi de, genel insan ilişkileri esasları noktasında, zaman zaman gerekli olsa da, çoğunlukla kullanılmaması gereken bir davranıştır. Kullanılacağı zamanla ilgili kriter, eleştirilecek davranışın niteliğidir. Davranış, başkalarının haklarına müdahale anlamı taşıyorsa eleştirilebilir.

Peki eleştirmek gerektiğinde bunun üslûbu nasıl olmalıdır? Öncelikle şu bilinmelidir ki, şahıslara yönelik eleştiri yapılamaz, davranışlara yönelik eleştiri yapılabilir. Örneğin bir çocuğun bardağı kırması olayında, eleştirilmesi gerektiğine karar verildi ise, çocuğu eleştirmek yerine bardak kırılmasına yol açan davranışı eleştirilmelidir.

Eleştiri üslûbunda dikkat edilecek çok önemli bir başka husus ta, önce eleştirilecek kişinin olumlu yönlerinin ifade edilmesi, varsa eleştiri yapanın kişisel hatalarının da kabul edilmesi ve bunların ardından eleştiride bulunmaktır. Bu eleştiride de incitici olmak, hakaret etmek, muhatabın onurunu zedeleyici ifadeler kullanmak asla kabul edilemez.

8) Liderlik, İltifatla Teşvik Etme Sanatıdır

Çağlar boyu insanlara iş yaptırabilmek için çeşitli yollar denenmiştir. Önce, zorlama sonucu insan gücünden verim alınabileceği düşünülürken, sonra bu anlayışın yerini “motivasyon teknikleri” almıştır. Başarının maddi olarak ödüllendirilmesi ya da başarı karşılığında yetki ve statü kazandırılması yolları, motivasyon (güdüleme) için kullanılır oldu. Bu teknikler hala kullanılmaktadır ve amacına uygun sonuçlar vermektedir. Ancak modern yönetim anlayışının doğurduğu “liderlik” kavramı ile, insan gücünün etkin kullanım biçiminin, onlara gönül rızasıyla iş yaptırabilme becerisi ile mümkün olduğu düşüncesine ulaşılmıştır.

Gönül rızasıyla motive edebilme becerisinin temelinde de iletişim

vardır. Çalışanlarıyla iyi insan ilişkileri kurabilen yönetici, insan gücünden daha fazla yararlanacaktır. Liderlik, büyük ölçüde birlikte çalıştığı insan kaynaklarını iltifatla teşvik etme sanatıdır. Yöneticilik boyutu böyle olmakla beraber, hayat içerisindeki insan ilişkilerinde de bu liderlik stratejisi pekâla uygulanabilir.

İnsanlara iş yaptırmak veya onların bir alanda gelişmesini istiyorsanız, onları siz de, bir lider gibi, iltifatla teşvik etmelisiniz. Burada önemli olan kriter de, yine insanın şahsının değil, davranışının öne çıkarılmasıdır. İltifat edilecek olan şahıs değil, şahsın davranışdır. Ya da şahsın, o davranışı yaptığı için iltifat gördüğü ona hissettirilmelidir.

Yaşam sürecimize bakacak olursak, hangi işimizden dolayı takdir gördüysek, o işte az veya çok gelişme gösterdiğimizi görürüz. Konuşma yeteneği övülen kişi, konuşmasını daha da güzelleştirmeye çalışacaktır. Saçları övülen kişi, saçlarına daha iyi bakmaya çalışacaktır. Öyleyse, **bir insanın bir erdemi kazanmasını istiyorsak, bu erdemi bir kez de olsa yaptığında bu davranışını övmeliyiz.**

9) İnsanların İstek ve Düşüncelerine Saygı Göstermek

İletişim kurarken, bizim kafamızda karşı tarafa iletmek istediğimiz mesajlar vardır. Bu mesajlar, bize ait olduğu için bizim için değerlidir ve biz iletişimde önceliği bunlara veririz. Fakat, muhatabımız olan insanın da kendi isteklerinin ve düşüncelerinin olduğunu unutmamalıyız. Diyaloğumuzda, ona kendi fikirlerimizi aktarmak istiyorsak, önce onun fikirlerini de “tanımalıyız”. Buradaki tanımak, akla ilk gelen anlama sahip değildir. Kast ettiğimiz, devletler arası tanıma ilişkisine benzetilebilir. Örneğin, Türkiye Cumhuriyeti, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ni “tanyan” birkaç ülkeden biridir. Yani onun “var” olduğunu kabul etmektedir. İnsanlarla diyaloglarımızda da, muhatabımızın fikirlerini “tanımak”, onların da “var” olduğunu kabul etmektir.

Tüm insanlar için, kendi düşünceleri öncelikle önemli olandır. Öyleyse, mesajımızın muhataba ulaşmasının önündeki en büyük engel, onun düşüncesine saygı göstermemektir.

İletişiminizden kesinlikle sonuç alamamayı isterseniz, insanların **özgür iradelerini ellerinden almaya dönük iletişim kurunuz.** İşte bu, çoğunlukla uygulanan bir felakettir! Hiç kimse, özgür iradesinin elinden alınma-

sını istemez. Yer yüzünde binlerce senedir yapılagelen savaşlar, insanların “özgürlük”lerine verdikleri değerın sonucu değil midir?

“Ben doğru olanı biliyorum, onu da çağırıyorum” bilinciyle hareket etmek, hiçbir zaman sonuç vermez. Belki sizin bildiğiniz, gerçekten doğru olandır. Ancak, muhatabınız nazarında da onun doğruluğunu göstermek için, “doğru”nuza onun penceresinden bakmalısınız. Çünkü onun da kendine göre doğruları vardır. O da, kendi fikrinin doğruluğundan emindir.

Emir verici yaklaşım da, insanların hür iradesine müdahale niteliğindedir. Ve yine sonuçtan uzaktır. Denemek isterseniz, çok kolay yöntemler önerebilirim. Bir otobüse binin. Oturmakta olan bir yaşıtınıza, oradan kalkmasını ve ön taraftaki başka bir yere oturmasını söyleyin. Sonuç alabilir misiniz?

Biz, kendimize emir verilmesinden hoşlanmıyorsak, emir vermeyelim. Biz, özgürlük alanımıza müdahale edilmesini istemiyorsak, kimsenin de özgürlük alanına girmeyelim. Bize saygı gösterilmesi, bizim de saygılı olmamıza bağlıdır.

10) Küçük Şey Yoktur

Değerli yazar Kemal Ural, “Küçük şey yoktur” adlı eserinde, varlıklar ve olaylar içerisinde “küçük” olarak nitelenebilecek hiçbir şeyin olmadığını vurgular. Her şey, olduğu pozisyonda adeta kilit roller üstlenirler. Ural’a göre, insanlığın kavraması gereken en önemli gerçeklerden biri de, “Küçük şey yoktur” gerçeğidir.

Bu gerçeğe benzer şekilde, unutulmaması gereken bir başka gerçek te “iletişimde de küçük şeyin olmadığı”dır. Küçük görülen iletişim yanlışlarıyla, insanların kalplerini kırabilir ya da çok küçük ve zahmetsiz mesajlarla insanların gönüllerini kazanabiliriz. O halde, iletişimle ilgili her noktaya dikkat etmeliyiz.

İnsanın açık bir sistem olduğunu daha önce söylemiştik. Dışından etkilenebilen ve dışını etkileyebilen bir sistemdir insan. Öyleyse iletişim kurduğumuzda muhatabımız olan insan da, bizim mesajlarımızdan etkilenebilecek bir yapıda değil midir?

“Bir selamdan ne çıkar, o bana vermiyorsa ben de ona vermem” demekten kaçınmalı, bir selamın dahi çok önemli olduğunu, o anda muhatabımızın ruh halini tamamen değiştirebilecek bir potansiyele olduğunu

bilmeliyiz. Bir gün, yolda suratı asık olan, gözlerini kısmış, omuzları düşük birini gördüğünüzü varsayın. Belki bu kişinin o anda morali çok bozduktu. Bu moralle evine gittiğinde, tabir yerindeyse, evindeki insanlara dünyayı cehennem edecekti. Sizin vereceğiniz bir selam, ona göstereceğiniz iki dakikalık bir ilgi, onun moralini değiştirebilir mi? En azından “belki olabilir” diyorsak bile, bunu bir sorumluluk olarak denemeliyiz. Güzel bir niyetimiz varsa, mutlaka niyetimizin karşılığını alacağız.

“Bu kadcarcık şeyi de artık kaldıramıyor mu canım, ben açık sözlü insanım, söylerim” anlayışı, cehaletin ve insan değerini önemsemezliğin açık bir göstergesi değil de nedir? Açık sözlü olmamız, dobra insan olmamız, asabi olmamız, mazeret kabul edilebilir mi? Bizim bu ufak gördüğümüz, “kaldırıversin bu kadcarcık ta” dediğimiz sözlerle, Yaratıcısı'nın bir kâinat kadar önem vererek yarattığı bir insanı kırabileceğimiz, yani adeta bir kâinatı yıkabileceğimiz, aklımıza gelmiyor mu?

Evet, iletişimde de küçük şey yoktur! Küçük örneklerle dünyalar kazanırız, küçük örneklerle dünyalar yıkarız. Bu özellik te, yine sadece insana özgüdür.

MESAJ NASIL BAŞARIYLA İLETİLİR? (İKNA STRATEJİLERİ)

1) Tartışmaktan Kaçının

Hayatınızla ve diğer insanları izleme yoluyla defalarca görmüşsünüzdür ki, tartışmalar, sonuca ulaşılamayan, ancak tartışmacılara kendi benliklerini tatmin etme fırsatı veren iletişim örnekleridir.

Tartışmalarda, karşılıklı mesaj iletimi, tarafların kendi doğruları ve zihinsel filtreleri ışığında yapılabilmekte ve karşıdakinin fikrine çoğu zaman saygı duyulmamaktadır. Çünkü bu iletişim biçimi, taraflar için duygu ile yoğrulmuştur. İletişimde tartışma üslûbuna girildikten sonra, tarafların zihinlerinde mesajın muhataba ulaştırılması, muhatabın mesajının anlaşılması ve sonuçta doğruya ulaşmak değil “kazanmak” niyeti hakim olur.

Biz, iletişimimizle muhatabımızı mesajımız doğrultusunda **ikna etmek** istiyorsak, tartışmak bunun için en son yol bile değildir. Fakat eğer, fikrimizin üstünlüğü ile kendimizi tatmin etmek ve muhatabımızı bu konuda “yenmek” istiyorsak, o zaman tartışmaya girmeliyiz. Bununla beraber bilmeliyiz ki, bu tartışmanın da sonucu ya da faydası olmayacaktır.

Tartışma sonrasına bakalım: Biz, biraz daha heyecanlanmış şekilde aynı düşüncemizi koruyoruz. Muhatabımız ise, kendi düşüncesine daha fazla bağlanmış ve daha önce onu ikna etmeyi deneyebilecekken, artık o bizim mesajımızdan bunu deneyemeyecek kadar dahi uzaklaşmış halde.

Bu amaç dışı sonuca ulaşmamak için, iletişimin üslubu “tartışma” haline döndüğünde, “işin içine duygusallık karıştığını ve bu iletişimden bir sonuç alınamayacağını” öne sürerek tartışmadan ayrılmalıyız.

Unutmayalım ki, ulaşmaya çalıştığımız “gaye” ve buna ulaşma derecemiz, iletişimde de her zaman önemlidir. Bir satıcı, malının özellikleri ile rakiplerini mağlup eder, ama ondan hiç satamazsa, başarılı bir satıcı değildir.

2) Yanlışları Yanlış Tarzda Söylemeyin

İkna sürecinde, muhatabımızda “yanlış” olduğunu gördüğümüz fikir ya da bilgiler olacaktır. Bunlar, çoğu zaman sizin verdiğiniz mesaj yüklemesine karşı tepki olarak açığa çıkarılmış “hata”lar olabilir. Yani kişiler, kendi tezlerinin yine de ayakta durmasını sağlamak ve ne olursa olsun “yenilmemek” için yalana başvurabilirler. Mümkün yanlışların başka bir biçimi ise, muhatabın bildiğini zannettiği ama gerçekten bilmediği konulardır ki, bu durumda muhatabımızda da kötü niyetli değildir.

Andığımız durumlar karşısında gösterdiğimiz reaksiyon, hatanın yüzü vurulması ise, bundan yine sonuç alınamayacaktır. Çünkü insanlar, fikirlerinden önce şahsiyetlerini koruma istegindedirler. Onurunun zedelenmemesi için de, çok erdemli olmadıkça hiç kimse, hatasını kabul ederek, pişmanlıkla özür dileme yolunu seçmez. Hatası üzerinde ısrar edecek fakat bu sırada kendisi de yıpranacaktır.

Başarılı bir iletişimci, insanların yanında güvende olduklarını hissettikleri kişi değil midir? Kültürümüz, başkalarının **hatalarını örtmeyi** ısrarla teşvik etmemiş midir? O halde, neden biz genellikle gördüğümüz en ufak bir hatayı bile hemen düzeltme girişiminde oluruz? Şunu da düşünelim: Bu hatanın düzeltilmesi gerçekten önemli midir? Eğer bu hata, bize bir şey kaybettirmiyorsa, onun üzerinde hiç durmamalıyız. Eğer düzeltilmesi gereken bir hata ise de, bunun için tutacağımız yol, insanların onurlarını kurtarmak için imkân tanımaktır.

Örneğin, muhatabınız iyi niyetle bir güzel söz aktarıyor ve sözü aktar-

dıktan sonra, bunun Mehmed Akif'e ait olduğunu söylüyor. Siz de kesin biliyorsunuz ki, söz Mehmed Rauf'a ait. Burada önemli olan, sözü söyleyenin kim olduğundan önce, sözün ne anlattığıdır. Öyleyse söz biter bitmez hemen "Hayır! Yanılıyorsun, Mehmed Rauf söylemiştir bu söz" diyerek hatayı düzeltmeniz, kırıcı olabilecek ve gereksiz bir davranıştır.

Ancak, kendimizi savunmamız gerekiyorsa, ya da bu hatadan bize zarar veya muhataba yarar sağlanıyorsa, bunu düzeltmeliyiz. Bunun için de, insanların "**şereflerini kurtarmaya imkân tanıma**"ya dikkat etmeliyiz. İki yolla bu işi daha kolay yapabiliriz:

- Muhatabın, hatalı olduğu fikirle ilgili daha önce bilmediği gerçekler olduğunu ifade etmek

Örnekler:

-“Elbette, sen daha önce o kitabı okumadığın için öyle düşünmüş olabilirsin.”

-“Evet biliyorum, senin gibi çoğu da, bu konudaki eğitim programlarına katılmadıkları için bu fikre kapılırlar.”

- Hatanın merkezine başkasını koymak

Örnekler:

-Siz okula bir afiş astınız. Başka bir grubun da bu afişi indirerek, yerlerine kendilerininkini astıklarını biliyorsunuz. Bunu, bu işi yapanlara da ispat ettiniz. Bundan sonra onurlarını korumak için “Acaba sizin haberiniz olmadan, diğer genç arkadaşlarınız bir şaka yapmış olabilirler mi?” diyerek kapı açabilirsiniz.

-“Bu insanlara ne oluyor ki, şöyle şöyle yapıyorlar?”

-“Sadece siz değil, sizin kuşağınızdan pek çok kimse, eskiden öyle düşünüyordu. Bu kuşak, muhakkak birbirini de etkiliyordu.”

3) Hatanızı Kabul Edin

İkna amaçlı iletişimimiz esnasında, biz kendi fikirlerimizi savunurken nasıl muhatabımızın hatalarına da dikkat çekiyorsak, o da kendi fikrine göre bizim hatalarımıza dikkat çekecektir. “Söylemimiz tamamen hatasızdır” diyemeyiz. Bizim de hatalı görüşlerimiz olabilir.

Eğer muhatabımızı ikna etmek istiyorsak, ona kendi fikirlerimizi ne olursa olsun kabul ettirmek değil, “doğruya ulaşmak” amacıyla olduğumuzu hissettirmeliyiz. Bunun için de, bize söylenen hatalarımız üzerinde

düşünmeli ve gerçekten hatalı isek bunu kabul etmeliyiz.

Hatalarını kabul etmeyen, mesajının hatasız olduğunu savunanlar, uzlaşma yolundan kaçmış olurlar. Çünkü bu durumda muhatabın tatmin olabileceği bir nokta bırakmamış oluruz. Hiç kimse, “Ben tamamen hatalıyım, o tamamen haklı” fikrine sahip olmaz. İkna olmayı bekleyen kimse, az da olsa uzlaşma sergilenmesi halinde ikna olur.

Bireysel insan ilişkilerimizde de “hataların kabul edilmesi” konusu üzerinde durulmalıdır. Eğer hiç kimseyle iyi geçinemiyorsanız, bu sorunun kaynağını kendinizde aramalısınız. Çünkü iyi iletişim kuran bir insanla, kesinlikle ittifak halinde çoğunluk kötü geçinemez. Eğer biriyle dahi kötü geçiniyorsanız, yine kendinizde hata olup olmadığına bakınız. Bir sorun varsa, bu sorun insanların iki yönlü tutumlarından doğar. Çok az da olsa bizde de hata olabilir. O takdirde, hemen hatamızı kabul etmeli ve bu konudaki tutumumuzu değiştirerek iletişime devam etmeliyiz.

4) Nazik ve Dost Olun

Konuşmalarınızda olduğu gibi, ikna iletişimlerinizde de muhatabınızı kişiliğinizle daha çok etkileyebilirsiniz. Sizin tavrınız, muhatabınızın zihnindeki filtreleri ister istemez değiştirecektir. Televizyonlarda sıklıkla görülen tartışma programlarına bakınız. Bu tartışmalarda, daha kibar olan, daha sempatik olan, kişiliği ile güçlü olan katılımcı, onun fikrini kabul etmeyenlerce dahi desteklenir. Çünkü herkes, yaratılışı gereği ölçülü nezaketten memnun olur.

Tabağınızın sağlığını göstermenin yolu, onu muhatabınızın kafasında kırmak değildir. Sert üslup ya da görkemle güç gösterisinde bulunmak, sonuca yönelik değil, kişisel benliği tatmin etmeye yönelik davranışlardır. İkna etmek için işe yaramazlar.

Sevgi ve iyimserlikle olumlu mesajlar vermek, muhatabınızla eşit seviyede ve dost olduğunuzu hissettirmek, iletişim boyunca nezakete sadık kalmak, sizi sevdirecek ve dolayısıyla mesajınızın kabul edilmesini kolaylaştıracaktır.

Konuşmanız sırasında, size kötü niyetle yöneltilen bir soruyu bertaraf etmenin yolu nedir, bilir misiniz? Onun kötü niyetli olduğunu salona anlatmak ve onunla tartışmaya girerek, bağırarak güç göstermek, bu sorunun altında ezilmediğimizi bir kahramancasına göstermek, değil mi?

Hayır. Bu davranış, soruyu soranın istediği davranış olacaktır. Zira, salonda sizin fikrinizi öğrenmeye gelenler, daha önceden düşüncenizi kabul etmemiş olan ancak kabul edebilecek olanlar, bu tavrınızla sizin mesajınızdan uzaklaşırlar.

O halde yapmanız gereken nedir? Şunu kullanabilirsiniz: “Size teşekkür ederim. Bu soruyu daha önce ben de düşündüm ve konu etrafındaki araştırmalarım, benim tezimi destekler nitelikteydi. Yine de, sizden alabileceğim katkılar olacaktır, lütfen konuşmanın sonunda benimle düşüncelerinizi paylaşın.” Bu yolla, siz potansiyel düşmanınızı, bir dost olarak kazanmış oluyorsunuz. Salondaki diğer katılımcılar, olgunluğunuzu takdir ediyor ve etrafınızdaki sempati halkası artıyor.

5) “Evet”lerle Başlayın

İkna etmek, bir anlamda da istediğiniz konuda “hayır” cevabına engel olmak ve “evet” cevabı almak demektir. Bunun yolu, ikna sürecinde de, size hoş gelmeyen noktalara doğrudan “hayır” cevabı vermemek ve istediğimiz sonuca, adım adım “evet”lerle gitmektir.

Bir konuda uzlaşamayacağınızı belirtmek için, doğrudan “hayır” demek yerine bu cevabınızı ima edebilir veya mimiklerinizle kabul etmediğinizi yansıtabilirsiniz. Bu durumda, “tamam ama, şöyle şöyle olmaz mı?” gibi sorularla, doğruya ulaşmaya çalışmak adına bu fikri reddettiğiniz kanaatini de uyandırabilirsiniz.

İstediğiniz “evet” cevabına adım adım ulaşmak için de, daha önce muhatabınızın “evet” diyeceğini bildiğiniz sorularla onu hazırlayabilirsiniz. Bunun için, herkesin “evet” demesi beklenen sorulardan ya da muhatabınızla ortak düşündüğünüz noktalara ilgili sorulardan hareket edebilirsiniz. Üst üste birkaç “evet” cevabından sonraki soruya dahi “evet” denilmesi daha kolay olacaktır.

“İnsanlarla iyi geçinmemek, doğru mu?” demek yerine “Sizce de, insanlarla iyi geçinmemiz gerekiyor mu?” diye sormak, en başta birleşiyor olduğumuz bir noktayı açığa çıkarıyor ve burada anlamı aynı olsa bile, “hayır” yerine “evet” cevabı almamızı sağlıyor.

Unutmayalım ki, olumsuz yıkıcı, olumlu yapıcıdır. Öyleyse, “hayır” uzaklaştırıcı, “evet” yakınlaştırıcıdır.

6) Kimsenin Sözünü Kesmeyin

Bireysel iletişim için de önemli bir faktör olarak karşımıza çıkan “söz kesmemek”, ikna iletişiminde de özellikle önem taşıyor. Sözün kesilmesi, çoğu zaman farkında olunmadan yapılan ve önemsenmeyen bir davranış olsa bile, muhatap için “fikrinin sizce dinlenilmeye değer olmadığı” izlenimini uyandırıyor.

Eğer o bizim fikrimize saygı göstermiyorsa, biz de onun fikrine saygı göstermek istemeyiz, değil mi? Bunu bir de muhatabınız için düşünün. Biz onu kabul etmek şöyle dursun, daha dinlemiyorsak bile, onun bizim fikrimizi kabul etmesini nasıl bekleyebiliriz?

Farkında olmadan birinin sözünün kestiysek te, hemen özür dilemekten çekinmemeliyiz. Unutmayalım ki, başarılı iletişim de, ikna stratejileri de, temelde muhatabın zihnindeki filtreleri etkilemeye ve böylece mesajımızın olumlu şekilde ona ulaşmasına dayanır. Sözünü kestiğimiz şahsın filtreleri de, bizim mesajımıza karşı aşılmaz bir duvar şekli almakta hiç zorlanmayacaktır.

7) Fikrinizi Muhatabınıza Söyletin

İkna stratejilerinden belki de en etkili “fikrinizin bizzat muhatabın dilinden çıkmasını sağlamak”tır. Bu durumda, muhatabınız kendine itiraz edemez. Ve sizi tasdik etmekten başka çaresi kalmaz. Bu tasdikte, kendi benliği de tatmin olmuş olacaktır. Çünkü, kendisi ile çelişiyor değil, kendisini de kabul ediyor durumundadır.

Fikrinizi karşınızdakine söyletebilmek için sorularla kapı açabilirsiniz. Soruları yeni sorular takip eder ve sizin istediğiniz noktaya ulaşılır. Ayrıca, yapılmasını istediğiniz bir şeyi, muhatabınızın önermesi için imkânlar sıralamak ve o, az da olsa buna değindiğinde bu söylemine dikkat çekerek, üzerinde durmak ta öneri bütünüyle ona aitmiş gibi bir hava estirecek ve fikri sahiplenmesi sonucunu doğuracaktır.

Bu tekniklerin yanı sıra, fikrinizi muhatabınızın kendisine olmasa bile, onun kabul edebileceği (onun için taşıdığı filtresi olumlu olan) başka birine söyletmek te, onu ikna olmaya yaklaştıracaktır.

8) Muhatabınızla Empati Kurun

Empati, başkasının duygu ve düşüncelerini anlayıp onların bakış açısı

sından bakmaktır. Empatide başkasının dünyasına girmek, onun yerine geçmek ve onun gibi hissetmek esastır.

Şöyle bir örnek düşünün, siz birisini dinlerken aynı anda birkaç dakika içerisinde onun hayatını seyrediyorsunuz. O insanın hangi etkiler altında konuştuğunu görüyorsunuz. O da aynı şekilde sizi teşhis ediyor. Birbirinize ne kadar anlayışlı davranırdınız değil mi?

İkna sürecinde de onun nasıl düşündüğünü, o anda ne gibi istek ve beklentiler içinde olduğunu anlamak, empatik iletişimle mümkün olacaktır. Siz de, bu empatik yaklaşımdan sonra onun istek ve beklentilerini hedef alarak konuşmayı sürdüreceksiniz.

Empatik yaklaşımla beraber, zaman zaman haksız olarak asabi davranışlar sergilediğimiz insanlara bakışımız da değişebilir. Kendinizi bir onun yerine koyunuz, sizin o sinirli tavrınıza karşı onun yerinde olmak ister miydiniz? Aslında, “Kendine yapılmasını istemediğin davranışı, başkasına da yapma” sözü, empatik yaklaşımı anlatmaktadır.

9) Sempati Kazanın

Anlam olarak sempati, karşısındaki ile aynı şeyi hissetmektir. Genellikle insanlar arasında cana yakınlık, sıcakkanlılık gibi anlamlarda kullanılır. Özünde ise, bir insana sempati duymak, o insanla duygu ve düşüncelerin benzeşmesi demektir. Birisi ile birlikte sevinç, coşku, üzüntü, korku gibi duyguları benzer şekilde yaşıyorsak, o insana sempati duyuyoruzdur.

İkna iletişiminde de muhababımızda sempati oluşturmak, onun bizimle ilgili zihinsel filtrelerini olumlu hale çevirme girişimidir. Bu girişim başarıyla sonuçlanırsa, muhababımız ikna olmaya daha yakın olacaktır.

Muhababımızla aramızda daha önceki karşılıklı izlenimlere dayanan bir iletişim soğukluğu varsa, samimi davranışlarla bu giderilmelidir. Daha önce hiç tanımadığınız insanlarla konuşmaya başlarken de mutlaka ortamı rahatlatıcı, samimi ve sempatik davranışlar sergilemeliyiz.

Sempatik bir kişilik yansıtmak için de en başarılı yollar gülümsemek ve mütevazı olmaktır. Bir tevazu hareketi olarak ta, kişinin kendisini değil de iletıyor olduğu mesajı öne çıkarması önerilebilir.

10) Harekete Geçirin

İknanın çok önemli ve son basamağı, muhababı ikna etmeye çalıştı-

ğınız mesaj doğrultusunda harekete geçirebilmektir. Yani istediğiniz şeyi yapmasına, somut öneriler getirmek. Örneğin bir reklamda, ürüne nasıl ulaşılabileceğini hemen reklamın sonunda aktarmak, somut bir öneri getirmek ve başarılı sonuçlar verecektir.

Harekete geçirmede kullanılabilir iki temel faktör vardır:

1) Kazanç Faktörü

İnsanlara, istediğiniz bu işi yapması halinde **kendisinin** bizzat kazanacağı şeyler sunarsanız, o işi yapma konusunda ikna olma ihtimali artacaktır. Kazanç faktörünü öne çıkarmada da şu unsurlar kullanılabilir: Maddesel katkı (ekonomik refah), güzellik, kendisini geliştirmesi, prestij, tanınmışlık, sağlık, manevî kazanç, mutluluk, başarı, güvenlik, rahatlık.

Bu unsurların kullanımı ikna mesajına ve muhataba göre değişiklik arz etmekle birlikte, her durumda da, birine özellikle dikkat çekip, diğerleri ile ilgili kazandıracaklarına da değinmek yerinde olacaktır.

2) Kolaylaştırmak

Muhatabımızın yapmasını istediğimiz işin onun nazarında kolay bir iş olması da, onun bu işi yapma isteğini artıracaktır. Hangimiz kolay olanı varken, zor bir iş yapmayı isteriz? Peygamberimizin (SAV) de, zorlaştırmayı kolaylaştırmayı tavsiye etmesi oldukça dikkat çekmektedir.

Eğer önerdiğimiz iş, muhatabımıza çok zor gelecek olan bir işse, bunun tam olarak yapılmasına adım adım ulaşmayı önermeliyiz. Her gün biraz daha fazla ilerleyerek, gözümüze büyük gelen bir işi küçük parçalara ayırabiliriz. İkna sürecinde de karşımızdakine bu yolu gösterebiliriz.

Etkili Konuşma (Hitabet) Sanatı: Yararlanılan Kaynaklar

- Toplum Önünde Güzel Konuşma ve Etkili İletişim, Muhammed Bozdağ
- Güzel Konuşma Pratiği El Kitabı, Cevdet Tellioglu, Timaş Y.
- İnsan İlişkilerinde Kendine Güven ve Güç Elde Etmenin Yolları, Les Giblin, Sistem Y.
- Söz Söyleme Sanatı, Prof. Dr. Herbert N. Casson, Kariyer Y.
- İkna ve Uzlaşma Sanatı, Ord. Prof. Dr. Reha Oğuz Türkkan, Hayat Y.
- Etkili Konuşma Sanatı, Dale Carnegie, Alkım Y.
- Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı, Stephen Covey, Varlık Özel Y.
- Dost Kazanma ve İnsanları Etkileme Sanatı, Dale Carnegie, Alkım Y.
- Söz Söyleme ve İş Başarma Sanatı, Dale Carnegie, Alkım Y.
- Sağ Beyin Yöneticisi, Dr. Harry Alder, Kariyer Y.
- NLP, Dr. Harry Alder, Sistem Y.
- Bedenin Dili, Dr. Acar – Zuhal Baltaş, Remzi Y.
- Beden Dili, Allan Pease, Rota Y.
- Topluluk Önünde Konuşma, Reid Buckley, Sistem Y.
- İnsan İlişkilerinde En Etkili Davranışlar, Recep Şükrü Apuhan, Timaş Y.
- Sevmeye Geç Kalmadın, Recep Şükrü Apuhan, Timaş Y.
- Mesaj Sızınız, Roger Ailes, Sistem Y.
- İçe Dönük Konuşmanın Gücü, Shad Helmstetter, Sistem Y.
- Yazılı ve Sözlü Anlatım, Prof. Şerif Aktaş, Dr. Osman Gündüz, Akçağ Y.
- Bütün Yönleriyle Hitabet, Nejat Muallimoğlu, Avcıol H.Y.
- Diksiyon El Kitabı, Nüzhet Şenbay, TRT Y.
- Söz ve Diksiyon Sanatı, Nüzhet Şenbay, Yapı Kredi Y.
- Düşün ve Başar, Muhammed Bozdağ, Nesil Y.
- Ruhsal Zekâ, Muhammed Bozdağ, Bilge Y.
- Başarı Atlası, İbrahim Refik, Albatros K.
- Başarı Üzerine Söz Cevherleri, İbrahim Refik, Albatros K.
- Peygamber Efendimiz(SAV)'in Hitabeti, Doç. Dr. A. Lütfi Kazancı, Marifet Y.
- Peygamberimizin Tebliğ Metotları 1-2, Prof. Dr. İbrahim Canan, Nesil Y.
- Güzel Konuşma, Doç. Dr. Şadi Eren, Yeni Kuşak Y.
- İletişim Çatışmaları ve Empati, Prof. Dr. Üstün Dökmen, Sistem Y.
- Bilgelige Yöneliş, Dr. Zülfikar Özkan, Hayat Y.
- Lisan ve İnsan, Yusuf Alan, Nil Y.

- Bilgi Çağında İnsan, Dr. Selim Aydın, TÜV Y.
- Araştırma Teknikleri, Ümit Şimşek, Nesil Y.
- Bir Fiil Yaratmak, Ümit Şimşek, Zafer Y.
- Küçük Şey Yoktur, Kemal Ural, Şûle Y.
- Konuştukça Batıyoruz, Dr. David Stiebel, Beyaz Balina Y.
- Kişisel İmaj, Müjde Ker Dinger, Alfa Y.
- Güzel Konuşma Sanatı, Fernand Corcos, Nebioğlu Y.
- İknanın Psikolojisi, Prof. Robert Cialdini, MediaCat K.
- İnsanı İkna Etme ve Kazanma, Michael Beer, Platform Y.
- Aktif Düşünme ve Yenilenme, Yusuf Alan, Libertas Media
- Düşünce ve Aksiyon, Yusuf Alan, Libertas Media

Ayrıca, görüş, fikir ve teşviklerinden her zaman geniş ölçüde yararlandığım, değerli hocam

Muhammed Bozdağ

beyefendiye teşekkür ederim.



DEVLET

MEMURLARININ

ÖNEMLİ HAK ve

GÜVENCELERİ

YAZARLAR

Av. Serkan GÜÇLÜ
Av. Abdülhamit GÜL

DEVLET MEMURLARININ ÖNEMLİ HAK ve GÜVENCELERİ

I-SORUŞTURMANIN İLK ADIMI: SAVUNMA

• Savunmada söylediğiniz yada yazdığınız bir husus, yeni bir soruşturma yada aleyhinize bir delilin verilmesi anlamına gelebilir.

SAVUNMALARIMIZDA NE YAPMALIYIZ NE YAPMAMALIYIZ.

Savunma hazırlarken, hatta dava açarken “meseleyi bir hukukçuya anlatalım, oda bize savunma/dava dilekçesi hazırlasın” şeklinden ziyade “olayı, detaylı bir şekilde, en ufak bir ayrıntıyı bile kaçırmadan (savunma formatında) yazıp yardımcı olacak hukukçulara mail olarak gönderelim, onlar bize savunmamızın/dava dilekçemizin hazırlanmasında yardımcı olsun” formatında ele almaya dikkat etmeliyiz. Zira uygulamada, bazı arkadaşlarımız, yaşanan sıkıntının da tesiri ile meseleyi kaleme almaktan uzak durup, bir hukukçunun “çözümün tamamını” oluşturmasını beklemektedirler. Oysa unutulmamalıdır ki, kendisinden savunma istenen kişi, meselenin tüm ayrıntılarını en iyi bilen kişidir. Bu nedenle meselenin tüm boyutlarını en iyi anlatacak ta odur. Bu nedenle memur arkadaşımızın, sakın bir kafayla, meseleyi tüm ayrıntısı ile anlattığı yazısı hukukçular için üzerinde verimli çalışılabilecek bir metindir. Elbet-teki bu durum, daha sağlıklı bir savunma ve hatta daha sağlıklı bir dava dilekçesinin hazırlanmasını sağlayacaktır.

SAVUNMA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Olayın özeti savunmada anlatılmalı.
- Sebepler dile getirilmeli.
- Varsa tanık ve deliller ortaya konulmalı.
- **Uyarı** ve **kınama** cezalarında tüm hususlar belirtilmeli.
- Diğer cezalarda ise teknik ve usuli hatalara kesinlikle değinilmemeli.
- “uyarı” ve “kınama”lara karşı bir üst merciye, **7 gün** içinde itiraz yapılmalıdır.
- Diğer cezalara karşı, cezanın tebliğinden itibaren **60 gün içinde**

dava açılmalıdır. İtirazın bu süreyi durdurmuyacağını unutmayalım.

- **Ceza verildi ise,**
- Derhal, ceza ile alakalı evrakların fotokopisi sendika hukukçularına ulaştırılmalıdır.

II-657 SAYILI YASAYA GÖRE VERİLEN CEZALAR

DISİPLİN CEZALARININ ÖNEMİ

• Disiplin cezası olarak **aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası** verilenler,

• Valilik, büyükelçilik, müsteşar, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanı görevlerine atanamazlar. (657 sk. Md. 132)

• Yine **uyarı ve kınama cezaları da görev yeri değişikliği ve olumsuz sicil** verilmesinin başlıca dayanağı olabilmektedir.

- Bu nedenle disiplin ceza süreci kamu görevlisi için önemle takibi gereken bir husustur.
- Savunma için size en az 7 günlük süre tanınmalıdır, savunma alınmadan veya 7 günlük savunma süresi tanınmadan verilen cezalar hukuka aykırıdır ve iptal edilir.

HANGİ CEZAYI KİM VEREBİLİR;

• MADDE 126

• **Uyarı, kınama ve aylıktan kesme** cezaları disiplin amirleri tarafından;

• **Kademe ilerlemesinin durdurulması** cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler

• İl disiplin kurullarının kararına dayanan hallerde valiler tarafından verilir.

• **Devlet memurluğundan çıkarma** cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

DİSİPLİN CEZALARININ TEKERRÜR HALİ

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş **bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde** tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

Sicilden silinme süresi uyarı kınamada 5; diğer cezalarda 10 yıldır.

SORUŞTURMA DA ZAMANAŞIMI

- Uyarı, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarına karşı **BİR AY içinde disiplin soruşturmasına,**
- Memurluktan çıkarma cezasında **ALTI AY içinde disiplin kovuşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar. (md.127)**

CEZA DA ZAMANAŞIMI

- Disiplin soruşturması başlamış ise, bu soruşturmanın **eylem tarihinden itibaren iki yıl içinde** sonuçlandırılması gerekir.
- Aksi takdirde ceza verme yetkisi kullanılamaz yani zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasının sicilden silinmesi için;

- Disiplin cezası alan memurun, Kanunda belirtilen süre içerisinde yeni bir ceza almaması,
- Memurun davranışlarını düzeltmiş olması gerekir.

GÖREVDEN AYRILANA CEZA VERİLMESİ

• Mevzuatta açık hüküm olmamasına rağmen Danıştay kararlarıyla uygulama görevden ayrılanlar için de disiplin cezası verilmesi yönündedir.

- Burada da memurun memuriyeti esnasındaki suçundan dolayı savunması alınarak cezanın tebliği zorunludur.
- İstifa, emeklilik gibi nedenlerle görevinden ayrılrsa da memur tekrar görevine dönebileceğinden ve suçun memuriyet esnasında işlenmiş olmasından dolayı mahkeme kararları disiplin cezası verilebileceği şeklindedir.

SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN DİSİPLİN KURULLARINA KATILMASI

- Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile,
- **“Hakkında disiplin soruşturması yürütülen Devlet memurunun üyesi olduğu sendikanın temsilcisi de bu maddede belirtilen disiplin ve yüksek disiplin kurullarında yer alır.”**

BU UYGULAMANIN FAYDASI

- Bu düzenlemenin en büyük faydası, bu disiplin kurullarında bazı hukuka aykırı uygulama ve “sözlü savunma tutanaklarını okutmadan imzalatma” uygulamalarının önüne geçmesi hususunda olacaktır. Zira uygulamada bazı savunmaların sözlü istendiğini, istenen bu sözlü savunmanın tutanağa geçirildiğini, ancak tutanağa geçen ifadenin, ifade edilmiş bazı beyanları içermediğini ve bu ifadelerin de okunmadan imzalatıldığını görmekteyiz.
- Yapılan bu düzenleme ile disiplin kurulundaki bilinçli bir sendika temsilcisi vasıtasıyla bu tür haksızlıkların önüne zamanında geçilecektir. Sendika temsilcisi, gördüğü/tespit ettiği bir hukuksuzluğu, karara koyduracağı şerh ile kayıt altına alabilecektir.

III-4483 SAYILI KANUNA GÖRE SORUŞTURMA

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN

- **Madde 3 - Soruşturma izni yetkisi;**
- a) **İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında kaymakam,**
- b) **İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında vali,**
- c) Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları ilin valisi,
- d) Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun en üst idari amiri,

SUÇLARLA İLGİLİ MEMUR HAKKINDA SAVCILIK İŞLEVI

Madde 4 - Cumhuriyet başsavcılığı, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin bu Kanun kapsamına giren suçlarına ilişkin herhangi bir **ihbar veya şikayet aldıklarında veya böyle bir durumu öğrendiklerinde ivedilikle toplanması gerekli ve kaybolma ihtimali bulunan delilleri tespititten başka hiçbir işlem yapmayarak ve hakkında ihbar veya şikayette bulunulan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesine başvurmaksızın evrakın bir örneğini ilgili makama göndererek soruşturma izni isterler.**

SORUŞTURMA İZİNİ SÜRESİ

• **Madde 7 - Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dahil en geç otuz gün içinde verir.** Bu süre, zorunlu hallerde onbeş günü geçmemek üzere bir defa uzatılabilir.

SORUŞTURMA KAPSAMINDA BİLMEMİZ GEREKENLER

AVUKAT İSTEME HAKKI:

Herhangi bir suçlamayla yakalanmanız veya göz altına alınmanız durumunda; soruşturmanın her hal ve derecesinde bir veya birden fazla avukatın hukuki yardımından faydalanma hakkına sahipsiniz. Zabıta amir veya memurlarınca yapılan sorgu işleminde ancak bir avukat bulundurabilir, sonraki savunmalarda ise ancak üç avukat bulundurabilirsiniz.

Hangi makam veya kişi tarafından yapılırsa yapılsın soruşturmanın her safhasında avukatınızın sizinle görüşmesi, ifade alma ve sorgu müddetince yanınızda bulunup, hukuki yardımda bulunması engellenemez veya kısıtlanamaz. Maddi yetersizliklerden dolayı avukat seçebilecek durumda olmamızın halinde ise 'Barolar Birliği' tarafından görevlendirilecek bir avukatın hukuki yardımından ücretsiz faydalanabilirsiniz.

- Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.
- Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

LİYAKAT

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

IV-MEMURUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

• MADDE 11 - Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlere karşı sorumludurlar.

• Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

• Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

BASINA BİLGİ VEYA DEMEÇ VERME

• MADDE 15 - Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli; illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

• Askerî hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili kıldığı personel dışında hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.

(Bu konudaki mahkeme kararı

“davacının basına yaptığı iddia edilen açıklamanın içeriğinin incelenmesi, **kamu görevleri hakkında bilgi içerip içermediğinin saptanarak ceza verilmesi yoluna gidilmesi zorunludur.** Davacının yaptığı açıklama, sendika şube sekreteri sıfatıyla ve sendikanın belirli bir konudaki görüşünü kamuoyuna bildirmeyi amaçlamakta ise, bu açıklamanın yukarıda anılan 15. madde kapsamında değerlendirilmesine olanak yoktur. (D 8. Daire e.1996/814 k. 1998/1927 t. 28.5.1998))

RESMÎ BELGE, ARAÇ VE GEREÇLERİN YETKİ VERİLEN MAHALLER DIŞINA ÇIKARILMAMASI VE İADESİ

• **MADDE 16** - (Değişik: 2670 - 12.5.1982) Devlet memurları görevleri ile ilgili resmî belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususî işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmî belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçısına da şâmindir.

UYGULAMAYI İSTEME HAKKI

• **MADDE 17** - Devlet memurları, bu kanun ve bu kanuna dayanılarak yayınlanan tüzük ve yönetmeliklere göre tâyin ve tesbit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

GÜVENLİK

MADDE 18 - Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

EMEKLİLİK

MADDE 19 - Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.

ÇEKİLME

MADDE 20 - Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

MÜRACAAT, ŞİKAYET VE DAVA AÇMA

MADDE 21 - Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmî ve şahsî işlerinden dolayı müracaat; **amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idarî eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dâva açma hakkına sahiptirler.**

• **Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.**

SENDİKA KURMA

MADDE 22 - (4275 - 12.6.1997) Devlet memurları, Anayasada ve

özel kanunda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler. (*)

(*) 23 Aralık 1972 tarih ve KHK/2 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5 inci maddesiyle, yürürlükten kaldırılan 22 nci madde yukarıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

İZİN

MADDE 23 - Devlet memurları, izin hakkına sahiptirler.

KOVUŞTURMA VE YARGILAMA

MADDE 24 - Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dâva açılması özel hükümlere tabidir.

İSNAT VE İFTİRALARA KARŞI KORUMA

• MADDE 25 - Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük âmiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu dâvası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

TOPLU EYLEM VE HAREKETLERDE BULUNMA YASAĞI

• MADDE 26 - Hakların kullanılmasında birden fazla Devlet memurunun toplu olarak söz ve yazı ile müracaatları ve şikâyetleri yasaktır.

• Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

TİCARET VE DİĞER KAZANÇ GETİRİCİ FAALİYETLERDE BULUNMA YASAĞI

• MADDE 28 - Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi

müesseselerinde görev alamaz, ticarî mümessil veya ticarî vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

- Eşleri, reşit olmayan veya mahsur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler.

TİCARET YASAĞINA NELER GİRMEZ

- Anonim şirket kurucu ve ortaklığı ticaret yasağına girmez. Ancak memurlar yönetici olamazlar.

- Limited şirketler hakkında 657 sayılı Kanununun 28. Maddesinde bir hüküm bulunmamaktadır. Bu nedenle, devlet memurlarının limited ve anonim şirketlerin ortağı olmalarında herhangi bir kısıtlama mevcut mevzuat çerçevesinde bulunmamaktadır. Bu nedenle memurlar anonim ve limited şirket ortağı olabilirler. (Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Devlet memurlarının limited şirket ortağı olamayacağı yönündeki görüşünü 1997 yılında değiştirmiş ve memurların limited şirket ortağı olabileceği yönünde görüşler vermiştir.)

HEDİYE ALMA, MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI

- MADDE 29 - Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı ile hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

- (**Ek fıkra: 5176 - 25.5.2004/m.9**) Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkilidir.

DENETİMİNDEKİ TEŞEBBÜSTEN MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI

- MADDE 30 - Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya

kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

GİZLİ BİLGİLERİ AÇIKLAMA YASAĞI

MADDE 31 - Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

MEMURLARIN ADAYLIĞA KABUL EDİLMESİ

• MADDE 54

• Aday olarak atanmış Devlet memurunun **adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz** ve **bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.**

ADAYLIK DEVRESİ İÇİNDE GÖREVE SON VERME

• MADDE 56 - (Değişik: 2670 - 12.5.1982) Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

ATANMALARDA GÖREV YERİNE HAREKET VE İŞE BAŞLAMA SÜRESİ

• a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,

• b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren **15 gün** içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini,

• İzleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

Yukarıdaki süreler;

• 1 - İznin veya geçici görevin bitimi,

• 2 - Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan **sayman** ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,

• 3 - Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine

hareketlerinin kurumlarınca tebliği,

- tarihinde başlar.

• (Değişik 3. Fıkra: 2595 - 12.2.1982) Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir. Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel olmamakla beraber (a) ve (b) bentlerindeki süreler izin ve rapor müddetinin bitmesinde başlar.

İŞE BAŞLAMAMA HALİNDE YAPILACAK İŞLEM

MADDE 63 - (Değişik ilk fıkra: 2670 - 12.5.1982) Bir göreve ilk defa veya yeniden atanarlardan süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

- (Değişik: KHK/2 - 23.12.1972)

Başka yerdeki bir göreve atanarlardan

• 62 nci maddedeki süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

KADEMELERDE İLERLEME ŞARTLARI

• MADDE 64 - Devlet memurunun kademedeki ilerlemesi için aşağıdaki şartların bulunması lâzımdır:

- A) Bulunduğu kademedeki en az bir yıl çalışmış olması,
- B) O yıl içinde olumlu sicil almış bulunması,
- C) Bulunduğu derecede ilerliyebileceği bir kademenin bulunması,
- (Ek Fıkra: KHK/243 - 29.1.1984) Devlet memurlarından 6 yıllık sicil notu ortalaması 90 ve daha yukarı olanların aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

KARŞILIKLI OLARAK YER DEĞİŞTİRME (Becayış)

• MADDE 73 - Aynı Kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır.

MEMURUN ASKERLİK İŞLEMLERİ

• MUVAZZAF ASKERLİĞE AYRILAN MEMURLARIN TERHİSLERİNDE GÖREVE BAŞLATILMALARI İLE MUVAZZAF ASKERLİKTE GEÇEN SÜRELERİN KADEME VE DERECE İNTİBAKLARINDA DEĞERLENDİRİLMESİ ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA

• MADDE 83 - Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren **30 gün içinde kurumlarına başvurmak** ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren **azamî 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.**

• Bunların muvazzaf **askerlikte geçen süreleri** muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları **dercede kademe ilerlemesi yapmak suretiyle değerlendirilir.**

VEKALET GÖREVİ VE AYLIK VERİLMESİNİN ŞARTLARI

• MADDE 86 - Atanan vekil memurlara vekâlet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, göreve başladıkları tarihten itibaren vekâlet aylığı ödenir

• Sayılan haller dışında, boş kadrolara ait görevler lüzum görüldüğü takdirde memurlara ücretsiz olarak vekâleten gördürülebilir.

MEMURLUKTAN ÇEKİLENLERİN YENİDEN ATANMALARI

• MADDE 92 - İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya 71 inci madde hükümlerine uyulmak suretiyle diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.

EMEKLİLERİN YENİDEN HİZMETE ALINMASI

MADDE 93 - T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emekli olanlardan **sınıfında yazılı nitelikleri taşımakta** bulunanlar **kanunun 92 nci maddesi hükümlerine göre kurumlarda boş kadro bulunmak** şartıyla yeniden memurluğa alınabilirler.

MEMURLUKTAN ÇEKİLME ŞARTLARI

• MADDE 94 - Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Mazereti olmaksızın **görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi** halinde, **yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.**

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

MEMURLUKTAN ÇEKİLEN VE ÇEKİLMİŞ SAYILANLARIN YENİDEN ATANMA ŞARTLARI

• MADDE 97 -

• A) 94 üncü maddenin 2 nci ve 3 üncü fıkrasına uygun olarak memuriyetten **çekilenler altı ay geçmeden,**

• B) Bu Kanuna göre çekilmiş sayılanlar ile 94 üncü maddenin 2 nci fıkrasına uymadan görevlerinden ayrılanlar **bir yıl geçmeden,**

• C) 95 inci maddede yazılı zorunluluklara uymayanlar **3 yıl geçmeden,**

• D) 96 ncı maddeye aykırı hareket edenler hiçbir surette, Devlet memurluğuna **alınamazlar.**

MEMURLARIN ÇALIŞMA SAATLERİ

• MADDE 99 -

• Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.

• Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

MESAI İSTİSNASI

• Ancak özel kanunlarla yahut bu kanuna veya özel kanunlara dayanı-

arak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.

MEMURLARIN İZİN HAKLARI

YILLIK İZİN

• MADDE 102 - Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti **1 yıldan on yıla** kadar (On yıl dahil) olanlar için **yirmi gün**, hizmeti **on yıldan fazla olanlar** için **30 gündür**. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

YILLIK İZİNLERİN KULLANILIŞI

• MADDE 103 - Yıllık izinler, **âmirin uygun bulacağı** zamanlarda, **toptan** veya ihtiyaca göre **kısım kısım** kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan **izin hakları düşer**.

• ..

• Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, **her yıl yıllık izinlerine ilâveten bir aylık sağlık izni** verilir.

MAZERET İZİNİ

• MADDE 104 - Memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir.

DOĞUM İZİNLERİNİN KULLANIMI

• Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, memurun çalıştığı süreler, doğum sonrası süreler eklenir.

DOĞUM İZİNİ UZATILABİLİR

• Yukarıda öngörülen süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir.

SÜT İZNI

• Memurlara, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

Erkek memura, karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine üç gün izin verilir.

Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde beş gün izin verilir.

Yukarda belirtilen hallerden başka,

• ...âmirinin muvafakatiyle, bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak, mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir.

HASTALIK İZNI

• MADDE 105 - Memurlara hastalıkları halinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre izin verilir.

- A) On yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,
B) On yıldan fazla hizmeti olanlara oniki aya kadar,

Uzun süreli Tedavide

• C) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara onsekiz aya kadar, izin verilir.

Memurların, hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri, tedavi süreleri hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır.

• İzin süresinin sonunda **hastalıklarının devam ettiği** resmi sağlık kurullarının raporu ile tesbit edilenlerin **izinleri bir katına kadar uzatılır**. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen memurlar hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarınca tesbit edilenler tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar.

Meslek hastalığı ve saldırı halinde

- **Görevlerinden dolayı** saldırıya uğrayan memurlar ile görevleri sıra-

sında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memurlar, iyileşinceye kadar izinli sayılırlar.

AYLIKSIZ İZİN

• MADDE 108 - Devlet memurunun bakmaya mecbur olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayati tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla Devlet memurlarına, istekleri üzerine **en çok altı aya kadar** aylıksız izin verilebilir. Aynı şartlarda bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

Doğumda aylıksız izin

• Doğum yapan memurlara istekleri halinde 104 üncü maddenin (A) bendinde belirtilen sürelerin bitiminden itibaren 12 aya kadar aylıksız izin verilir.

Yurt dışına gidenlerde aylıksız izin

• Yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dahil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine memuriyetleri süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok "**sekiz" yıla kadar aylıksız izin verilebilir.** Bunların dönüşlerinde, bu Kanunun 72 nci maddesi çerçevesinde görev yerlerine bağlı olmaksızın atamaları yapılır.

SİCİL DOSYASI

• MADDE 110 - Her devlet memurunun bir sicil dosyası bulunur. Sicil âmirleri tarafından düzenlenecek sicil raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları ve memurların mal beyannameleri sicil dosyalarına konulur.

ÖZLÜK VE SİCİL DOSYASININ ÖNEMİ

• MADDE 111 - Devlet memurlarının ehliyetlerinin tesbitinde, kade me ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

SİCİL RAPORLARINDA BELİRTİLECEK HUSUSLAR

• MADDE 113 - Sicil âmirleri, belli zamanlarda düzenleyecekleri sicil raporlarında, memurların liyakat derecesini not esasına göre kıymetlendirerek tesbit ederler.

SİCİL RAPORLARININ DOLDURULMASI

MADDE 115 - Sicil âmirleri maiyetlerindeki memurların sicil raporları ile birlikte, bunların genel durum ve davranışları bakımından da olumlu ve olumsuz nitelikleri, kusur ve eksiklikleri hakkında mütalâalarını bildirirler.

• (Unutulmamalıdır ki olumsuz kanaat içeren sicil raporu ve düşük sicil notu gerekçesiz olamaz.)

MEMURLARIN UYARILMALARI

• MADDE 117 - Devlet memurlarının **yetersizlikleri halinde** sicil raporlarında yazılı bulunan kusur ve eksiklikleri, uyarılmaları bakımından, gizli bir yazı ile atamaya yetkili sicil âmirleri tarafından kendilerine bildirilir.

İTİRAZ HAKKI

• MADDE 118 - 117 nci maddeye göre kendisine tebligat yapılan Devlet memurları, buna karşı tebliğ tarihinden itibaren **en çok bir ay içinde** aynı âmirlere itiraz edebilirler.

• Atamaya yetkili amirler itirazla ilgili kararlarını iki ay içinde ilgiliye yazı ile bildirirler.

OLUMLU VE OLUMSUZ SİCİL

• MADDE 119 - Sicil raporlarındaki sicil notu ortalaması 100 üzerin- den **60** ve daha yukarı olanlar **olumlu** sicil almış sayılırlar.

• Sicil raporlarındaki sicil notu ortalaması 60'ın altında olanlar olumsuz sicil almış sayılırlar.

• Sicil amirleri hakkında, daha üst amirlerce düzenlenecek sicil raporlarında, maiyetlerinde çalışan memurların sicil notu takdirindeki başarı dereceleri gözönünde bulundurulur.

OLUMSUZ SİCİL

• MADDE 120 - İki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar başka bir sicil amirinin emrine atanırlar, burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişkileri kesilerek haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanununun emeklilikle ilgili hükümleri uygulanır.

• (Bu maddeye göre emekli edilenler Emekli Sandığı Kanununun 39/f maddesine göre 25 yılı doldurmak ve 61 yaşından sonra olmak üzere emekli aylığı alabilirler)

İTİRAZ

• MADDE 135 - Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, varsa bir üst disiplin amirine yoksa disiplin kurullarına yapılabilir. Aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma cezalarına karşı idarî yargı yoluna başvurulabilir.

İTİRAZ SÜRESİ VE YAPILACAK İŞLEM

• MADDE 136 - Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gün dür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

• İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

• İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesin olup, bu kararlar aleyhine idarî yargı yoluna başvurulamaz.

• İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

• Kaldırılan cezalar sicilden silinir.

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

MADDE 137 - Görevden uzaklaştırılma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

YETKİLİLER

• MADDE 138 - Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır:

- a) Atamaya yetkili âmirler;
- b) Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;
- c) İllerde valiler;
- ç) İlçelerde kaymakamlar (ilçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.) Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRAN AMİRİN SORUMLULUĞU

• MADDE 139 - Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan âmirler, hukukî, malî ve cezaî sorumluluğa tabidirler.

CEZA KOVUŞTURMASI SIRASINDA GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

• MADDE 140 - Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da 138 inci maddedeki yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRILAN VEYA GÖREVİNDEN UZAK KALAN MEMURLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜĞÜ

• MADDE 141 - Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. 143 üncü maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

TEDBİRİN KALDIRILMASI

• MADDE 142 - Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, 138 inci maddedeki yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili âmirlerce) derhal kaldırılır.

• Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevli hakkında 139 uncu madde hükmü uygulanır.

MEMURUN GÖREVE TEKRAR BAŞLATILMASI ZORUNLU OLAN HALLER

• MADDE 143 - Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

• a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;

• b) Yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler;

• c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;

• ç) Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

• Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

GÖREVDEN UZATLAŞTIRMA TEDBİRİNİN KALDIRILMASINDA AMİRİN TAKDİRİ

• MADDE 144 - 140 ıncı ve 142 nci maddelerle 143 üncü maddenin a, b, c, fıkralarında yazılı olanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, Devlet Memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

SÜRE

• MADDE 145 - Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

V-KANUNLARDAKİ SÜRELER NASIL HESAPLANIR

• Tebligat işlemleri 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre yapılır.

- Kanunlarımızdaki süreler (başka bir kanunda özel bir düzenleme yoksa), bu kanuna göre geçerli tebligatın yapılmasını takip eden günden başlar.

MUHATABIN KENDİSİNDEN BAŞKASINA YAPILAN TEBLİGAT GEÇERLİ MİDİR?

- Kişinin **aynı evde yaşadığı** eş, çocukları, annesi, babasına yada hane halkından bir başkasına yapılan tebligat geçerli bir tebligattır.
- Burada önem arz eden nokta aynı evde yaşıyor olmasıdır.
- Hizmetçiye yapılan tebligat geçerlidir.
- İşyerine yapılan tebligatta kişinin kolay bulunması kıstası ele alınır. Mesela bir hastanede çalışan personele yapılan tebligat, bizzat kendisine yapılmalıdır. Zira o hastanede çalışan herhangi birine tebligatın verilmesi asıl muhataba ulaşmayı zorlaştıracaktır. Aksi durumda o yer amiri vasıtası ile kişiye tebligat yapılır.

MUHTARA YAPILAN TEBLİĞ

- **Kayıtlı olduğunuz mahalle muhtarına yapılan tebliğ geçerlidir.** Süreler, muhtara tebliğ ile başlar. (Muhtarın bu tebliği size ulaştırmaması siz ile muhtar arasındaki bir problemdir.) Muhtarın tebliği size ulaştırması, sizin hak iddia etmenize imkan vermez.

TEBELLÜĞDEN İMTİNA

- Size yapılmak istenen bir tebligatı almaktan imtina etmeniz her zaman fayda sağlamaz.
- Şayet tebliğ edilmek istenen belgeyi tebellüğ etmeyip süre kazanmak istiyorsanız tebellüğ etmeyebilirsiniz. Bu durumda ne olur?
 - A-Tebliğden imtina ettiğiniz tutanak altına alınır ise bu husus mahkemede aleyhinize bir sonuç çıkarabilir.
 - B-Tebliğat, size posta yolu ile gönderilir ise. Süre tebligatın size ulaştığı tarihte başlar.

TEBLİĞ ŞEKİLLERİ

POSTAYLA YAPILAN TEBLİĞ

- Posta ile yapılan tebliğin imza karşılığında size verilmesi gerekir.
- İmzasız bir şekilde siz ulaşan tebliğin ulaşma tarihi tam olarak bilinemeyeceğinden bu konudaki belirsizlik birey lehine işler.

İLANEN TEBLİĞ

- İlan edilerek yapılan tebliğ geçerlidir ve süreleri başlatır.
- Ancak uygulamada bu tebliğin kurallara uyulmadan yapıldığını görmekteyiz.
- Mesela, hastane yada müdürlük panosuna asılan ilan geçerli bir ilan değildir.
- İlanın geçerli olması için Resmi Gazete’de yapılması gerekmektedir.
- Panoda yapılan ilanın geçerli olması için, tüm personele-den bu ilanın okunduğuna dair imza alınmalıdır.

VEKİLE TEBLİĞ

- Avukatınıza yapılan tebliğ geçerli bir tebliğdir. Süreleri başlatır.

VI-4982 SAYILI BİLGİ EDİNME KANUNU ve MEMUR İÇİN DİĞER ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Tüm kurum ve kuruluşlar, kendileri ile alakalı konularda bilgi vermekle yükümlüdürler.

BİLGİ VERME YÜKÜMLÜLÜĞÜNÜN İSTİSNALARI

- Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler Açıklanması yasak olan bilgiler,
- Kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte bilgiler,
- Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler,
- Ticarî sır,
- Tavsiye ve mütalaa talepleri gibi bilgiler...

BİLGİ EDİNME BAŞVURU USULÜ

- Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini,

başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile yapılır.

İNTERNETTEN DEN BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU

• Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla **elektronik ortamda** veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

ÖRNEK BİLGİ EDİNME BAŞVURU DİLEKÇESİ

Yazgat Devlet Hastanesi Başhekimliği'ne

• Konu: En son yapılan banka promosyon sözleşmesi bilgilerinin talebi hakkında.

Hastaneniz Çocuk Kliniğinde hemşire olarak çalışmaktayım. Başhekimliğiniz tarafından banka promosyon sözleşmesi yapıldığı söylenmektedir. Başhekimliğiniz tarafından, hastane çalışanlarının maaşlarının dağıtımı hakkında herhangi bir banka ile sözleşme yapılıp yapılmadığının, en son bankalar ile promosyon sözleşmesinin ne zaman yapıldığının, en son yapılan promosyon sözleşmesinde personele dağıtılmak üzere herhangi bir promosyon ön görülüp görülmediğinin, en son yapılan promosyon sözleşmesinde personele ne kadar ödeme yapılmasının ön görüldüğünün **bilgi edinme kanunu çerçevesinde tarafıma bildirilmesini saygılarımla arz ederim.**

•Adres:

İsim Soyisim
imza

BİLGİ EDİNME BAŞVURUSUNDA SÜRELER

• Bilgi edine başvurusunda idarenin cevap vermesi gereken süre 15 gündür.
• Bilgi edinme için gerekli belgelere ulaşım sıkıntısı yaşanan hallerde bu süre en fazla 30 güne çıkarılabilir.

BİLGİ BELGE İÇİN ÜCRET İSTENMESİ

• Şayet istenen bilgi ve belgenin hazırlanması idare açısından masrafa

sebeup olacak ise idare bunun masrafını talep edebilir. Masraf için 15 gün süre tanınır, bu süre içinde masraf yatırılmazsa talepten vazgeçilmiş sayılır.

CEVABA İTİRAZ

• Kararın tebliğinden itibaren 15 gün içinde “Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna” itiraz edilebilir.

ÖRNEK DAVA DİLEKÇESİ

KIRIKKALE İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI'NA

- DAVACI: Hasan Kılıç
- Adres....
- DAVALI: Sağlık Bakanlığı-Ankara
- KONU : Davalı idare tarafından tayin edilmeme ilişkin 46985 sayı ve 15.05.2008 tarihli işlemin iptali ve yürütmenin durdurulması talebi hakkında.
- Tebliğ tarihi: 25.05.2008 (60 günlük süre içinde)

AÇIKLAMALAR

• Kırıkkale Devlet Hastanesinde röntgen teknisyeni olarak görev yaparken, davalı idarece 46985 sayı ve 15.05.2008 tarihli işlemlerle haksız bir şekilde tayinim Keskin Devlet Hastanesine çıkarılmıştır.

• Davalı idarece tesis edilen bu işlem haksız ve hukuka aykırıdır. Zira tesis edilen işlemin hiç bir hukuki gerekçesi olmadığı gibi, işlemde kamu yararı da bulunmamaktadır.

• Şu anda ailem Kırıkkale’de ikamet etmektedir. Üç çocuğum orta ilköğretim ve lise de okumaktadırlar. Öğrenci durum belgeleri ektedir.

• Keskin ile Kırıkkale arasındaki mesafe 70 km olup 2 saatlik bir yolculuk ile gidilip gelinmektedir. Ailemi Keskin’e getirmem, çocuklarımla okul durumları nedeni ile mümkün değildir. Benim her gün gidip gelmem, hem yol durumu hem de ekonomik olarak mümkün değildir.

• Davalı idarenin işleminde idarenin taktir yetkisinin aştığı aşıkardır.

• Diğer taraftan, tesis edilen işlemde telafisi imkansız zarar ve bariz hukuka aykırılık şartları mevcuttur. Bu nedenle bir an önce yürütmenin durdurulmasına, bilahare işlemin iptaline karar verilmesi gerekmektedir.

• SONUÇ: Sunulan nedenlerle, 46985 sayılı ve 15.05.2008 tarihli işlemin yürütmenin durdurulmasına bilahare iptaline, dava masrafları ve vekalet ücretinin davalı idareye yükletilmesine karar verilmesini saygılarımla arz ederim.

Hasan KILIÇ
imza

Davada dikkat edilmesi gerekenler

- İşlemin size tebliğinden itibaren 60 gün içinde dava açmanız gerekmektedir. Bu sürenin geçirilmesi dava açma hakkınızı ortadan kaldırır.
- Dava dilekçesinin ve eklerinin 2 suret halinde ve dilekçelerin imzalanmış olması gerekir.
- Dava dilekçesinde gereksiz bilgilere yer vermek asıl meselenin gözden kaçmasına sebep olabilir.



SENDİKAL
HAK
ve GÜVENCELER

YAZARLAR

Av. Serkan GÜÇLÜ
Av. Abdülhamit GÜL

SENDİKAL HAK ve GÜVENCELER

I- SENDİKAL MEVZUAT

Kamu Görevlilerinin Sendika Kurmalarının Yasal Dayanağı

Anayasanın 51. maddesi kamu görevlilerinin sendika kurmalarına imkan tanımıştır.

25 Haziran 2001 tarihinde kabul edilen, 12.07.2001 tarih ve 24460 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, kamu görevlilerinin ekonomik, sosyal ve mesleki hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturdukları sendika ve konfederasyonların ödev ve sorumluluklarını, haklarını düzenlemektedir.

657 Sayılı Kanun’un 21. maddesinde de memurların sendika kurabileceği ve üye olabileceği düzenlenmiştir.

4688 SAYILI KANUNDA BELİRTİLEN TANIMLAR

a) Kamu Görevlisi:

Kamu kurum ve kuruluşlarının işçi statüsü dışındaki bir kadro veya sözleşmeli personelin pozisyonunda çalışan, adaylık veya deneme süresini tamamlamış kamu görevlilerini,

b) Kamu İşvereni:

Kamu görevlilerinin çalıştığı tüzel kişiliği olan ya da olmayan kamu kurum ve kuruluşlarını

c) Kamu İşveren Vekili:

Kamu kurum ve kuruluşlarını temsile ve bütününe sevk ve idareye yetkili olanlar ile bunların yardımcılarını,

d) İşyeri:

Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri,

e) Kurum:

Kuruluş kanunları veya kuruluşlarına ilişkin mevzuatlarında görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından idarî bir bütünlüğe sahip işyerlerinden oluşan kuruluşları,

f) Sendika:

Kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşları,

g) Konfederasyon:

Değişik hizmet kollarında bu Kanuna tabi olarak kurulmuş en az beş sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluşları,

h) Toplu Görüşme:

Kamu görevlileri için uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, fazla çalışma ücretleri, harcırah, ikramiye, lojman tazminatı, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, tedavi yardımı ve cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ile bu mahiyette etkinlik artırıcı diğer yardımlara ilişkin olarak yetkili kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşları ile Kamu İşveren Kurulu arasında yapılan görüşmeyi,

ı) Uzlaştırma Kurulu:

Toplu görüşmeler sırasında çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü için oluşturulan kurulu,

i) Mutabakat Metni:

Toplu görüşme sonucunda varılan anlaşmayı gösteren belgeyi,

j) Yüksek Hakem Kurulu Başkanı:

2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanununun 53' üncü maddesine göre teşekkül etmiş bulunan Kurulun Başkanını ifade eder.

SENDİKA ÜYELİĞİ**Üyeliğin Kazanılması**

Sendikalara üye olmak serbesttir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre ataması yapılan sözleşmeli personel için adaylık ve deneme süresi öngörülmedi-

ğinden derhal üye olabilmektedir.

Kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilirler.

4688 sayılı Kanun'un 14. maddesine göre sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurması ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.

Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır.

Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere onbeş gün içinde işverene gönderir.

Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir.

**** Üniversite hastane çalışanları ile Tıp Fakültesi Öğretim Üyeleri 03 nolu "Sağlık ve Sosyal Hizmetler" hizmet kolundaki sendikalara üye olabilir.*

Hastane müdür ve yardımcıları sendikaya üye olabilmektedir. Çünkü hastanedeki en üst amir ve yardımcıları başhekim ve yardımcısıdır.

Şube Müdürleri üye olabilmektedir. Daire Başkanlığı'na vekalet eden şube müdürü de üye olabilir.

Sendika Üyesi Olamayacaklar

4688 sayılı Kanun'un 15. maddesinde sendikalara üye olamayacak kişiler şu şekilde ifade edilmiştir:

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde çalışan kamu görevlileri,

b) Yüksek yargı organlarının başkan ve üyeleri, hâkimler, savcılar ve bu meslekten sayılanlar,

c) Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların müsteşarları, başkanları, genel müdürleri, daire başkanları ve bunların yardımcıları, yö-

netim kurulu üyeleri, merkez teşkilâtlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları, hukuk müşavirleri, bölge, il ve ilçe teşkilâtlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri, 100 ve daha fazla kamu görevlisinin çalıştığı işyerlerinin en üst amirleri ile yardımcıları, belediye başkanları ve yardımcıları,

*** Devlet Personel Başkanlığı mütalaasına göre; kadrosunun bulunduğu yer dışında başka bir yerde geçici olarak çalışan personelin, kadrosunun bulunduğu işyeri kapsamında değerlendirilmesi ve geçici olarak görev yapılan işyerindeki kamu görevlisi sayısına dahil edilmemesi gerekmektedir.

d) Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörleri, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okulların müdürleri ile bunların yardımcıları,

e) Mülkî idare amirleri,

f) Silahlı Kuvvetler mensupları,

g) Millî Savunma Bakanlığı ile Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil) çalışan sivil memurlar ve kamu görevlileri,

h) Millî İstihbarat Teşkilâtı mensupları,

ı) Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların merkezi denetim elemanları,

j) Emniyet hizmetleri sınıfı ve emniyet teşkilâtında çalışan diğer hizmet sınıflarına dahil personel ile kamu kurum ve kuruluşlarının özel güvenlik personeli,

k) Ceza infaz kurumlarında çalışan kamu görevlileri.

Üyeliğin Sona Ermesi

Kanun'un 16. maddesi üyeliğin sona erme halini düzenlemiştir. Buna göre; üye üyelikten serbestçe çekilebilir.

Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini onbeş gün içinde sendikaya gönderir.

Çekilme, kamu işvereniye başvurma tarihinden başlayarak otuz gün

sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

***** ÖRNEK :**

Bir üye 10 Mayıs 2008 tarihinde A sendikasımdan istifa etmiş olsa ve B sendikasına üye olsa;

***Üyenin A sendikasımdan istifası 10 Haziran 2008 tarihinde geçerli olur.**

***Bu üyeden A sendikasına üyelik kesintisi 15 Mayıs tarihinde yapılır.**

***B sendikasına üyelik 11 Haziran 2008'de gerçekleşmiş olur, B sendikasına 15 Haziran tarihinde üyelik kesintisi ödenir.**

Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan sendika üyesi olanların üyelikleri, varsa sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri sona erer. Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Bir işyerinde çalışan kamu görevlisi sayısının yüzün (100) altında iken sendika üyesi olan o işyeri en üst amir ve yardımcılarının, daha sonra aynı işyerinde çalışan kamu görevlisi sayısının yüz (100) ve daha fazla bir sayıya ulaşması halinde bu tespitin yapılması ve hususun ilgili sendikaya bildirilmesi üzerine kamu görevlisinin sendika üyeliğinin Kanun hükmü gereği kendiliğinden sona ereceği, ayrıca ilgili kamu görevlisinin varsa sendika şube başkanlığı ile merkez yönetim kurulu üyeliğinin de buna bağlı olarak düşeceği Devlet Personel Başkanlığı'nca kabul edilmiştir.

Vekalet/ikinci görev halinde üyelik

Kamu görevlileri sendikalarına üye olan personelin, sendika üyesi olunamayacak kadrolara vekaleten/tedviren/geçici olarak görevlendirilmeleri halinde sendika üyeliği devam etmektedir.

Devlet Personel Başkanlığı ikinci görev alınması halinde üyeliğin devam edip etmeyeceği konusunda "ikinci görev müessesesinin 657 sayılı Kanununun 88 inci maddesinde sayılan görevler açısından daha uzun sü-

reli olarak uygulama imkanı bulunan bir görevlendirme biçimi olduğu da dikkate alındığında sendika üyesi olan bir personele, 4688 sayılı Kanun hükümlerine göre sendika üyesi olunamayacağı öngörülen bir görevin ikinci görev olarak verilmesi halinde sendika üyeliğinin düşmesi, bu bağlamda 100 ve daha fazla kamu görevlisinin çalıştığı işyerlerinin en üst amiri ve yardımcısı konumundaki başhekimlik ve başhekim yardımcılığı görevlerinin ikinci görev olarak yürütülmesi halinde sendika üyeliğinin sona ermesi” gerektiği şeklinde görüş bildirmiştir.

Üyeliğin Devamı Ve Askıya Alınması

Sendika veya konfederasyonlarının yönetim, denetleme ve disiplin kurullarında görev almalarından dolayı işyerinden ayrılanların bu göreve getirildikleri anda üyesi buldukları sendikalardaki üyelik sıfatları devam eder.

Sendikalara üye olmak hakkına sahip olanlardan mevzuat gereğince bir işletme veya kurumun yönetim kurullarında veya benzeri kurullarında işveren, işveren vekili ve çalışan temsilcisi sıfatıyla bulunanların da sendika üyeliği devam eder.

Askere giden kamu görevlisinin bu Kanuna göre sahip buldukları hak ve yükümlülükler silah altında buldukları süre için askıda kalır.

Geçici olarak görevine son verilmesi veya sendikanın hizmet kolu içinde kalmak şartı ile başka bir göreve geçmesi sendika üyeliğini etkilemez.

Sendika Üyelerinin Ve Yöneticilerinin Güvencesi

Sendika yöneticilerinin ve üyelerin sosyal, siyasal ve özlük haklarıyla ilgili güvence Kanun’un 18. maddesinde düzenlenmiştir.

Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.

Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini haklı bir sebep olmadıkça ve sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez.

Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz.

Sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler seçildikleri tarihten itibaren otuz gün içerisinde sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar.

Mahallî ve genel seçimlerde aday olanların, sendika ve konfederasyonun organlarındaki görevleri adaylık süresince askıda kalır. Seçilmeleri halinde görevleri son bulur.

Aylıksız izine ayrılan yöneticilerin bu süreleri, emekli kesenekleri ve karşılıklarının yöneticisi oldukları sendikaları tarafından her ay Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına ödenmesini kabul etmeleri koşuluyla kazanılmış hak aylığı ile emeklilik hizmetine sayılır.

Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam olunur.

Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren otuz gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşu yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri otuz gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

Görevden uzaklaştırma, re'sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

**(..ilinde görev yapmakta olan personelin, 4688 sayılı Kanunun mezkur 7 inci maddesi çerçevesinde Sendika tüzüğünde yer alan hükümlere uygun olarak bir başka ilde kurulu sendika şubesinin yönetim kurulu üyeliğine seçilmesi kaydıyla yine aynı Kanunun 18 inci maddesi hükmü uyarınca aylıksız izin talebinde bulunmadığı için kendisine haftada bir gün izin verilmesi gerektiği değerlendirilmektedir.) (DPB, 17/12/2007, 20311)*

BAŞBAKANLIK GENELGELERİNDE SENDİKAL FAALİYETLER

1* 2003/37 SAYILI BAŞBAKANLIK GENELGESİ

12.06.2003 tarih ve 25136 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 2003/37 sayılı Başbakanlık Genelgesine göre;

1) 4688 sayılı Kanunun 3’üncü maddesinin (e) bendinde tanımlanan kurumlarda; aynı Kanunun 22’nci maddesine göre; “eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerin katıldığı kurum idari kurulları” oluşturulmak zorundadır. Kurum idari kurulları “Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik” eki listede yer alan tüm kamu kurum ve kuruluşlarının merkezlerinde oluşturulacak, tüm işyerlerinin sendika üyesi kamu görevlileri kurum merkezlerine eksiksiz olarak bildirilecek, söz konusu kurullar Yönetmelikte öngörülen aylarda toplanacak ve kamu kurum ve kuruluşlarını temsile ve bütününe sevk ve idareye yetkili olanlar kamu işveren vekili olarak bu kurula katılacaktır. Kurum idari kurullarında alınan kararlar, personele duyurularak uygulamaya geçilecektir.

2) 4688 sayılı Kanunun 23’üncü maddesinin son fıkrası hükmü gereğince, sendika işyeri temsilcilerine yer tahsisi ve ilan panosu temininin fiziki imkanlar çerçevesinde; kamu kurum ve kuruluşlarının toplantı veya konferans salonlarının ise uygun olması halinde işyeri sendikal faaliyetleri için sendikalara tahsisi konusunda gerekli kolaylıklar sağlanacaktır.

3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 15’inci ve 399 sayılı KHK’nin 17’nci maddesi hükümleri gereği sendika yöneticisi kamu görevlilerinin, kamu görevleri ile ilgili olmayan konularda yapacakları basın açıklamaları ve mesai saatleri dışında sendikal faaliyetlere katılanlar hakkında disiplin soruşturması yapılmayacaktır.

Ayrıca, sendika ve konfederasyon yöneticileri ile aylıksız izinli sayılan şube yöneticilerinin il dışına çıkışlarında izin almalarına gerek bulunmadığından bu amaçla il dışına çıkacak olan sendika ve konfederasyon yöneticileri hakkında disiplin soruşturması yapılmayacak, aylıksız izinli sayılmayan şube yöneticileri ve işyeri temsilcilerinin sendikal faaliyetler amacıyla il dışına çıkışlarında ise gerekli kolaylık gösterilecektir.

4) Sendika ve konfederasyonlara, üyelik ve üyelikten çekilme form-

larının temininde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Emekli Sicil Numaraları ile T.C. Kimlik Numaralarının teminindeyse Emekli Sandığı ve Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlükleri tarafından gerekli kolaylık sağlanacaktır.

Ayrıca; kamu görevlileri sendikal kuruluşlarının kamu görevlilerine ilişkin yayımlanan tebliğ, yönerge ve diğer dökümanlarla ilgili taleplerinin, varsa ücreti karşılığında, karşılanmasına özen gösterilecektir.

5) Kamu görevlilerinin sendika üyelik formları özlük dosyalarında saklanacak, görevlinin başka bir kuruma nakli halinde sendika üyelik formu ilgili kuruma ve sendikaya gönderilecektir.

6) 4688 sayılı Kanunun 25'inci maddesinin birinci fıkrası ile "Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyelikle Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler ile Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 3'üncü maddesinin dördüncü fıkrasına göre; üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listeleri her ayın son haftasında işyerlerinde ilan edilecek ve sendikalara gönderilecektir.

2* 2005/14 sayılı BAŞBAKANLIK GENELGESİ

02/06/2005 tarih ve 25883 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan genelgeye göre;

Sendika ve konfederasyonlarca düzenlenecek eğitim çalışmalarında kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim tesislerinden kamu kurumları için öngörülen tarife karşılığı ilgili sendika ve konfederasyonun yararlanması sağlanacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenecek genel eğitim programlarında sendikal haklar ve insan hakları konularına yer verilecektir.

Sendika ve konfederasyon il ve ilçe temsilcileri ile sendika şubesi, sendika ve konfederasyon yöneticilerinin yürütmekte oldukları sendikal faaliyetler kapsamında, görevleri ile ilgili olmayıp doğrudan yapacakları basın açıklamaları hakkında disiplin soruşturması yapılmayacaktır.

Sendika ve konfederasyon il ve ilçe temsilcilikleri, sendika şubeleri ile sendika ve konfederasyonların 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümleri çerçevesinde düzenleyecekleri toplantı ve gösterilerde gerekli kolaylıklar sağlanacaktır.

Sendikanın ve konfederasyonun merkez ve şubelerinde yönetim, denetim, disiplin ve başkanlar kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri ile genel kurul toplantılarına katılacak olan söz konusu kurul üyeleri ve delegeler, sendikanın veya konfederasyonun toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla toplantı süresince kurumlarınca idari izinli sayılacaklardır.

Devlet Personel Başkanlığı mütalaasına göre İl temsilcileri de idari izinli sayılacaklardır. Bu izinler mazeret izinlerinden mahsup edilmeyecektir.

Uluslar Arası Sözleşmelerde Sendikal Güvence

4688 sayılı yasayla birlikte ayrıca ülkemizin imzaladığı ve böylece iç hukukumuzun parçası haline gelen İLO sözleşmeleri de sendikal örgütlenme hakkını koruyucu hükümler getirmiştir.

87 sayılı Sendika Özgürlüğüne ve Örgütlenme Hakkının Korunmasına İlişkin, 98 sayılı Örgütlenme ve Toplu Pazarlık Hakkı Sözleşmesi, Kamu Hizmetinde Örgütlenme Hakkının Korunması ve İstihdam Koşullarının Belirlenmesi Yöntemlerine İlişkin 151 sayılı İLO Sözleşmesi, sendikal faaliyetlerin korunmasına yönelik güvenceleri düzenleyen, ülkemizin de imzaladığı bir sözleşmelerdir.

Sendikaların Yetki Ve Faaliyet Alanları

4688 sayılı Kanun'un 19. maddesi sendikaların yapabileceği faaliyetleri ve yetkileri ifade edilmiştir. Kanun'un bu genel ifadelerinin yanı sıra yönetmelikler, tebliğler, genelgeler ve mahkeme kararlarıyla da faaliyet alanları ve yetkiler genişlemekte daha somut olarak çerçevesi belirlenmektedir.

Kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonları bu Kanundaki hükümler çerçevesinde, üyeleri adına toplu görüşmeye katılmaya, toplu görüşmeyi sonuçlandırmaya ve taraf olmaya yetkilidir.

Sendika ve konfederasyonlar kuruluş amaçları doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunabilirler:

a) Genel olarak kamu personelinin hak ve ödevleri, çalışma koşulları, yükümlülükleri, iş güvenlikleri ile sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında görüş bildirmek ve toplu görüşme sonucunda anlaşmaya varılan muhtabakat metinlerinin uygulanmasını izlemek üzere idarî kurullara üyeleri

arasından temsilciler göndermek.

b) Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara temsilci göndermek.

c) Verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarla ilgili raporlar düzenlemek, önerilerde bulunmak ve işverenlerle bu konularda ortak çalışmalar yapmak.

d) Üyelerin meslekî yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek, bilimsel çalışmalar yapmak ve yayınlarda bulunmak.

e) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve öneriler getirmek.

f) Üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak.

g) Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla, eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları ve benzeri yerler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.

h) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynî ve nakdî yardımda bulunmak.

Yasaklar

Kanun'un 20. maddesine göre 4688 sayılı Kanuna göre kurulan sendika ve konfederasyonların yönetim ve işleyişleri Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı olamaz.

Sendika ve konfederasyonlar kamu makamlarından maddî yardım

kabul edemez, siyasî partilerden maddî yardım alamaz ve onlara maddî yardımda bulunamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar siyasî partilerin kuruluşu içinde yer alamazlar; siyasî partilerin ad, amblem, rumuz veya işaretlerini kullanamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar ticaretle uğraşamazlar.

İDARÎ KURULLAR

4688 sayılı Kanun'da zikredilen kurullar şunlardır:

1) Yüksek İdari Kurul

2) Kurum İdari Kurul

1) Yüksek İdarî Kurul:

Kamu görevlilerinin hak, ödev ve çalışma koşullarının düzenlenmesi ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanmasına yönelik kararların alınması için yapılacak toplu görüşmelere esas olmak üzere Kamu İşveren Kuruluna görüş bildirmek ve toplu görüşmelerde belirlenen mutabakat metinlerinin uygulanmasını izlemek amacıyla Yüksek İdari Kurul oluşturulur.

Kurul, zorunlu durumlar dışında yılda en az bir kez toplanır.

2) Kurum idarî kurulları

Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerin katıldığı kurum idarî kurulları oluşturulur. Bu kurullar Nisan ve Ekim aylarında olmak üzere yılda iki kez toplanır.

İŞ YERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ

Seçimi Görev Ve Yetkileri

İşyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika işyeri temsilcisi seçmeye yetkilidir.

* Devlet Personel Başkanlığı, işyerinde eşit üye bulunması halinde iş-

yeri temsilcisi seçilemeyeceği şeklinde görüş bildirmiştir.

Sendika temsilcileri, işyerlerinde, üyelerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla, sendikaların tüzüklerinde belirtilen yetkili kurullar tarafından bir genel kurul dönemi için işyerinden seçilirler.

09.05.2006 tarih ve 26163 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan **4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa Göre İşyeri Sendika Temsilcilerinin Seçilmelerine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ’e** göre 15 Mayıs itibarıyla en çok üyeye sahip sendika o işyerinde temsilci seçecektir. Haziran ayı içerisinde bu seçim yapılacak ve bir sonraki seçim tarihine kadar görevi devam edecek, bu zaman içerisinde istifa, yeni üyelik vs. nedenlerle başka bir işlem tesis edilemeyecektir.

Görevleri

- a) Sendika ile üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak,
- b) En az ayda bir kendi aralarında toplanarak işyerlerinin problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,
- c) Üyelerden gelen şikayet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözümediklerini ilgili organlara bildirmek,
- d) Yasalar, yönetmelik ve tüzükle kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.

Devlet Personel Başkanlığı görüşüne göre 20’den az kamu görevlisinin çalıştığı işyerinde temsilci seçilememektedir. İşyeri sendika temsilcisi sayısının belirlenmesinde, kamu görevlisi olarak tanımlanan ve sendikalara üye olabilecek toplam personel sayısının dikkate alınması gerektiği müta’laa edilmektedir.

İşyerinde kamu görevlileri arasında en çok üye kaydetmiş sendikanın bulundurabileceği temsilci sayısı, işyerindeki kamu görevlisi sayısı 20-100 arasında ise en çok bir, 101-500 arasında ise en çok iki, 501-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok beş, 2000’den fazla ise en çok yedidir. Bu temsilcilerden biri sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir. İşyeri sendika temsilcileri bu görevlerini işyerinde, haftada iki saat olmak üzere yerine getirirler. Temsilciler bu sürede izinli sayılırlar.

Kamu işvereni, yönetim ve hizmetin işleyişini engellemeyecek biçimde sendika temsilcilerine çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlar.

12.08.2006 Tarih Ve 26257 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan **İşyeri Sendika Temsilcilerinin Faaliyetleri İle Çalışmaya Devam Eden Sendika Yöneticilerine Verilecek Haftada Bir Gün İzin Kullanılmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ'e** göre "İşyeri sendika temsilcileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki sendikal faaliyetin çekirdeğini oluştururlar. Bu görevin yerine getirilmesi, temsilciler yanında, kamu işvereni, kamu görevlileri ve sendikalar açısından da büyük önem taşımaktadır."

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın bu tebliğine göre; Sendika temsilcileri, işyerine ilişkin olmak kaydıyla; sendikalara üye olma hakkına sahip veya sendika üyesi olan kamu görevlilerinin dileklerini dinlemek, şikayetlerini çözümlmek, aralarındaki işbirliği ve çalışma ahengi ile çalışma barışını devam ettirmek, kamu görevlilerinin hak ve menfaatlerini gözetmek, çalışma şartlarının uygulanmasına yardımcı olmak üzere en çok üyeye sahip sendikaca atanan görevlilerdir.

Temsilciler, bu görevlerini yerine getirirken, işyerlerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak koşuluyla hareket etmek zorundadırlar.

4688 sayılı Kanununun 23' üncü maddesinde, işyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendikanın işyeri temsilcisi seçmeye yetkili olduğu, sendika temsilcilerinin, işyerlerinde üyelerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletme ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla, bu görevlerini işyerinde, haftada iki saat olmak üzere yerine getireceği, temsilcilerin bu sürede izinli sayılacağı, kamu işverenin, yönetim ve hizmetin işleyişini engellemeyecek biçimde sendika temsilcilerine çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlayacağı öngörülmüştür.

Bu bakımdan;

Kamu işverenleri, sendikal faaliyetler itibariyle önemli görevler üstlenmiş bulunan işyeri sendika temsilcilerinin muvafakatları dışında görev yerlerinin değiştirilmemesi konusunda gerekli hassasiyeti göstermelidirler.

İşyeri sendika temsilcilerine kurumlarınca pano ve yer tahsis edileceği konusunda Kanunda herhangi bir hükme yer verilmemiş olması, bunların

temsilcilere sağlanmayacağı anlamında değerlendirilmemelidir.

Kaldı ki, Başbakanlığın 2002/17 sayılı Genelgesinde, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun uygulanabilirliğinin, toplumsal uzlaşma ve demokrasi kültürünün gelişmesi ile çalışma barışının sürekliliğinin sağlanması açısından, kamu görevlilerinin sendikal etkinliklerde bulunma yolundaki başvurularının, sendikaların kendilerini ve çalışmalarını tanıtıcı yayınlar yapma, toplantılar düzenleme, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde bulunmalarının kısıtlanıp yasaklanmaması hususlarında her düzeydeki kamu görevlilerince gereken duyarlılık ve kolaylığın gösterilmesi gerektiği, 2003/37 sayılı Genelgesi ile de; sendika işyeri temsilcilerine yer tahsisi ve ilan panosu temininin fiziki imkanlar çerçevesinde; kamu kurum ve kuruluşlarının toplantı veya konferans salonlarının ise uygun olması halinde işyeri sendika faaliyetleri için sendikalara tahsisi konusunda gerekli kolaylıkların sağlanacağı duyurulmuştur.

Ayrıca, sendikal faaliyetlerin engellenmemesi konusunda, Başbakanlık tarafından, 6/6/2002 tarih ve 2002/17 sayılı, 12/6/2003 tarih ve 2003/37 sayılı, 2/6/2005 tarih ve 2005/14 sayılı Genelgeler yayımlanmıştır.

Sendikaların da panoları kullanırken, Anayasamızda yer alan Cumhuriyetin temel niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı hususlar ile sendikal faaliyetlerle ilgisi olmayan konulara yer vermemeleri, siyasi partilerin ad, amblem, rumuz ve işaretlerini veya söylemlerini kullanarak siyasi gruplaşmalara neden olacak tutum ve davranışlardan özenle kaçınmaları, diğer sendika yöneticilerine karşı saygılı davranarak hoşgörü ve sürdürülebilir sosyal diyalog içinde olmaları, sendikal kültürümüzün geliştirilmesi bakımından büyük önem taşımaktadır.

4688 sayılı Kanununun 18' inci maddesinde, sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyelerinin seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirmeleri halinde, seçildikleri tarihten itibaren otuz gün içerisinde sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izne ayrılacakları, talepte bulunmayanların ise kurumlarındaki görevlerine devam edecekleri, izne ayrılmayan yönetim kurulu üyelerinin haftada bir gün kurumlarından izinli sayılacakları öngörülmüştür.

Sendika yöneticilerinden aylıksız izne ayrılmak istemeyen yönetim kurulu üyelerine haftada bir gün izin kullandırılması hususunda kurum yöneticilerinin işin yürütümünü aksatmadan gerekli kolaylığı göstermeleri de anılan tebliğde kurum amirlerine bildirilmiştir.

SENDİKANIN DENETİMİ

İdarî ve malî denetim

Sendika şubesi, sendika ve konfederasyonların yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanunlar ve ilgili diğer mevzuat ile tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır.

TOPLU GÖRÜŞME

Toplu Görüşmenin Konusu

Toplu görüşme; kamu görevlileri için uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, fazla çalışma ücretleri, harcırah, ikramiye, lojman tazminatı, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, tedavi yardımı ve cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ile bu mahiyette etkinlik ve verimlilik artırıcı diğer yardımları kapsar.

Tarafları

Toplu görüşmenin tarafları, kamu işverenleri adına Kamu İşveren Kurulu, kamu görevlileri adına her hizmet kolunda kurulu yetkili kamu görevlileri sendikaları ile bunların bağlı oldukları konfederasyonlardır.

Yetkili Sendikanın Tespiti

Her hizmet kolunda en çok üyeye sahip sendika ile bunların bağlı oldukları konfederasyonlar toplu görüşme yapmaya yetkilidir. En çok üyeye sahip konfederasyon temsilcisi toplu görüşme heyetinin başkanıdır.

Yetkili sendika ve konfederasyonların belirlenmesinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

- a) Kurumlarca yapılacak tespit;

Tespite ilişkin toplantıya kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikalardan birer temsilci katılır. **Toplantı her yıl 15 mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır.**

Bu Kanuna tâbi olarak kurumda çalışan kamu görevlilerinin, **15 mayıs tarihi itibarıyla listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir liste, toplantıya katılanlarca değerlendirilir.** Bu değerlendirmeden sonra, toplam kamu görevlisi sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarını belirten tutanak toplantıya katılan taraflarca imzalanır. İmzalı tutanak, kamu işvereni ve sendikalarca mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.

b) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca kurumlardan ve sendikalardan gelen müşterek imzalı listeler üzerinden yapılacak tespit;

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kurumlarda çalışan toplam kamu görevlisi sayısı ile sendikalar itibarıyla üyelik kesintisi yapılan üye sayılarını dikkate alarak her yıl 15 mayıs tarihi itibarıyla hizmet kollarındaki bütün kamu görevlileri sayısı ile hizmet kolundaki sendikaların üye sayılarını tespit eder. Buna göre her hizmet kolundaki yetkili kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonların toplam üye sayısını belirler ve sonuçları her yıl temmuz ayının ilk haftasında Resmî Gazetede yayımlar.

Görüşmeye Başlanması

Hizmet kollarına göre belirlenen yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bağlı oldukları konfederasyonlar ile Kamu İşveren Kurulu, çağrı yapılmasına gerek kalmaksızın her yılın **Ağustos ayının onbeşinci günü**, Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen ve taraflara bir hafta önceden bildirilen yerde toplanırlar.

Toplu Görüşmenin Sonuçlanması Ve Mutabakat Metni

Toplu görüşme en geç onbeş gün içinde sonuçlandırılır. Bu süre içinde anlaşmaya varılırsa, düzenlenen mutabakat metni taraflarca imzalanır.

Uyuşmazlığın Tespiti, Çözümü Ve Uzlaştırma Kurulu

Toplu görüşmenin tamamlanması için öngörülen süre içinde taraflar anlaşamazlarsa, taraflardan biri üç gün içinde Uzlaştırma Kurulunu toplantıya çağırabilir.

SENDİKANIN KAPATILMASI

Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı faaliyetlerde bulunan sendika ve konfederasyon, merkezlerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcısının istemi üzerine iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkeme kararı ile kapatılır.

Yukarıdaki fıkraya aykırı hareket eden sendika şubesi, sendika ve konfederasyonlar hakkında 2908 sayılı Dernekler Kanununun 54' üncü maddesi uyarınca işlem yapılır.

II- SENDİKAL FAALİYETLER

Sendikanın Kurulması

Sendikalar hizmet kolu esasına göre, Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacıyla bir hizmet kolundaki kamu işyerlerinde çalışan kamu görevlileri tarafından kurulur.

Bir hizmet kolunda birden fazla sendika kurulabilir. Meslek veya işyeri esasına göre sendika kurulamaz.

Hizmet Kolları

Sendikaların kurulabilecekleri hizmet kolları şunlardır:

1. Büro, bankacılık ve sigortacılık hizmetleri.
2. Eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri.
3. Sağlık ve sosyal hizmetler.
4. Yerel yönetim hizmetleri.
5. Basın, yayın ve iletişim hizmetleri.
6. Kültür ve sanat hizmetleri.
7. Bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri.
8. Ulaştırma hizmetleri.
9. Tarım ve ormancılık hizmetleri.
10. Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri.

11. Diyanet ve vakıf hizmetleri.

Üye Olabilecek Kurum Ve Kuruluşlar

Sağlık-Sen'e üye olabilecek kurum ve kuruluşlar şunlardır:

Sağlık Bakanlığı

Hudut ve Sahiller Genel Müdürlüğü

Refik Saydam Hıfzısıhha Başkanlığı

Adli Tıp Kurumu Başkanlığı

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü

Aile Araştırma Kurumu Başkanlığı

Kadının Statüsü ve Sorunları Genel Müdürlüğü

Özürlüler İdaresi Başkanlığı

Üniversite Hastaneleridir.

Kuruluş Prosedürü

400 ve üzerinde üyesi olan illerde Genel Yönetim Kurulu kararı ile şube kurulabilir. Üye sayısı 400'ün altında olan iller Genel Yönetim Kurulu kararı ile birleştirilerek şube kurulabilir. Bir ilde birden fazla şube oluşturulabilir. Yeni kurulan şubenin veya müstafi durumdaki şubenin Yönetim Kurulunu, Genel Yönetim Kurulu belirler. Şube, 6 ay içerisinde genel kurul yapmak zorundadır.

Sendika Zorunlu Organları

Sendika şubesi, sendika ve konfederasyonların zorunlu organları;

1) Genel kurul,

2) Yönetim kurulu,

3) Denetleme kurulu,

4) Disiplin kuruludur.

Genel kurullar tarafından zorunlu organlara seçilen üyelerin ad ve soyadları, meslek ve görevleri, adresleri ile tüzük değişiklikleri ve açılan, kapatılan veya birleştirilen şubeler; sendika şubesinin, sendikanın veya konfederasyonun bulunduğu illerin valiliklerine, Devlet Personel Başkanlığına ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına otuz gün içinde bildirilir.

Sendika Genel Kurulu Nasıl Oluşur

Şubenin en yüksek organı olup, üç yılda bir şube yönetim kurulunun veya lüzum üzerine Genel Yönetim Kurulunun uygun gördüğü tarihte yapılır. Şube yönetim kurulunun oyçokluğuyla, denetleme kurulunun oy çokluğu ile, üye veya delegelerin 1/5'inin talebi veya Genel Yönetim Kurulunun kararı ile olağanüstü genel kurul yapılabilir. Genel Kurul toplantısı ve gündemi en az 15 gün önceden o mahalde yayınlanan bir gazetede, yoksa mahalli imkanlarla ilan olunur. Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir.

Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür.

Sendika Şubelerinin delege sayısı 150 kişiden meydana gelir. Delege-ler, Genel Kuruldan bir ay önce gizli oyla seçilirler.

Seçimlerin Yapılış Usulü

Genel kurullarda seçimler yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.

Genel kurulların toplanması ve yürütülmesini gözetmek üzere valinin görevlendireceği hükümet komiserinin genel kurulun başlayacağı gün ve saatte genel kurulun yapılacağı mahalde bulundurulması zorunludur. Bulunmaması halinde, genel kurulun çalışmalarına komiser olmadan da başlanabilir ve durum derhal valiliğe bildirilir.

Genel kurullarda zorunlu organlara delege veya üye seçimleri yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre aşağıdaki şekilde yapılır.

Seçim yapılacak genel kurul toplantılarından en az onbeş gün önce genel kurula katılacak üye veya delegeleri belirleyen listeler ile toplantının gündemi, yeri, günü,saati ve çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazı ile birlikte, iki nüsha olarak o yer seçim kurulu başkanı olan hakime ve mahalli mülki amire tevdi edilir. O yerde birden fazla seçim kurulu varsa, görevli seçim kurulunu il seçim kurulu tespit eder. Toplantı tarihleri gündemde yer alan diğer konular göz önünde bulundurularak, görüşmelerin bir Cumartesi günü akşamına kadar sonuçlanmasına ve seçimlerin ertesi gün olan Pazar gününün dokuz-onyedi saatleri arasında yapılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi

zorunludur. Şube genel kurullarında görüşmeler ve seçimler yukarıdaki günlerden birisi içinde de tamamlanabilir.

Hâkim gerektiğinde ilgili kayıt ve belgeleri de getirip incelemek suretiyle varsa noksanları tamamlattıktan sonra seçime katılacak üye veya delegeleri belirleyen liste ile yukarıdaki fıkrada belirtilen diğer hususları onaylar. Onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar genel kurulun toplantı tarihinden yedi gün önce sendika şubesi, sendika veya konfederasyon binasında asılmak suretiyle ilan edilir. İlan süresi üç gündür.

İlân süresi içinde listeye yapılacak itirazlar hâkim tarafından incelenir ve en geç iki gün içinde kesin olarak karara bağlanır. Bu suretle kesinleşen listeler ile toplantıya ilişkin diğer hususlar hâkim tarafından onaylanarak ilgili sendika şubesi, sendika veya konfederasyona gönderilir.

Hâkim, bir başkan ve iki üyeden oluşan seçim sandık kurulu oluşturur. Sandık kurulu başkanı en az on yıllık hizmeti bulunan Devlet Memurları, diğer üyeleri ise aday olmayan üye veya delegeler arasından seçilir. Ayrıca, aynı şekilde bir yedek başkan ve iki yedek üye de belirlenir.

Seçim sandık kurulu, seçimlerin kanunun ve sendika veya konfederasyon tüzüğüne öngördüğü esaslara göre yürütülmesi, yönetimi ve oyların tasnifi ile görevli olup, bu görevleri seçim ve tasnif işlemleri bitinceye kadar aralıksız olarak devam eder.

Genel kurullarca yapılacak seçimlerde aday olanların listeleri birlikte veya organlara göre ayrı ayrı olmak üzere başkanlık divanınca yeteri kadar düzenlenerek ilgili seçim kurulu başkanına mühürlenmek üzere verilir.

Listede adı yazılı bulunmayanlar oy kullanamazlar. Oylar, oy verenin nüfus hüviyet cüzdanı ve resimli üyelik veya delegelik kimlik kartı ile ispat edilmesinden ve listedeki isminin karşısındaki yerin imzalanmasından sonra kullanılır. Oylar oy verme sırasında sandık kurulu başkanı tarafından verilen, adayları gösterir seçim kurulu başkanınca mühürlenmiş listedeki isimlerin işaretlenmesi suretiyle kullanılır. Seçilecek organı oluşturan üye sayısından fazla adayın işaretlendiği oy pusulaları ile diğer kağıtlara yazılan oylar geçersiz sayılır.

Seçim süresinin sonunda seçim sonuçları tutanakla tespit edilip, seçim sandık kurulu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Tutanakların bir örneği seçim yerinde asılmak suretiyle ilan edilir. Kullanılan oylar ve diğer belgeler tutanağın bir örneği ile birlikte üç ay süre ile saklanmak üzere

seçim kurulu başkanlığına verilir.

Genel Kurulun Görevi

Şube Genel Kurullarının görevleri şunlardır:

- a) Organların seçimi,
- b) Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi,
- c) Yönetim ve denetim kurullarının ibrası,
- ç) Sendika Genel Kurullarına delege seçimi,
- d) Mevzuat ve tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri

Şube Yönetim Kurulu şube genel kurulu tarafından gizli oyla seçilir.

Görev ve yetkileri:

- a) Şubenin çalışma programını yapmak,
- b) Şube harcamalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
- c) Şube Genel Kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- ç) Sendikaya üyelik için başvuran kamu çalışanlarının üyeliğinin kabulü veya reddi için üye kayıt formlarını Genel Merkeze ulaştırmak,
- d) İl, ilçe, belde ve işyeri sendika temsilcilerini belirlemek,
- e) Şube sınırları dahilindeki işyerlerinde çalışan üyelerin sorunlarıyla ilgilenmek, çözümler üretmek,
- f) İşyerlerinden aidatların usulüne uygun olarak kesilmesinin sağlanması için çalışanların listelerini işverene ulaştırmak,
- g) Genel Yönetim Kurulunca ve Şube Genel Kurulunca verilecek sair görevleri yerine getirmek.

Şube Organlarına Seçilecek Olanlarda Aranacak Şartlar

Şube Başkanı, Şube Genel Kurul delegelerinden seçilir.

Şube Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri, Denetleme ve Disiplin Kurulu asıl ve yedek üyeleri o şubenin üyelerinden seçilir.

Sendika Şube Yönetim Kuruluna seçilebilmek için, adaylık ve deneme süresini tamamlamış kamu görevlisi olarak çalışmak gerekmektedir.

Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan sendika

üyeleri olanların üyelikleri, varsa sendika şubesindeki görevleri sona erer.

Emekliye ayrılanların sendika şubesindeki görevi, seçtikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Sendika Şube Başkanı ve yöneticileri göreve seçildikten sonra üç ay içinde kendilerinin, eşlerinin velayetleri altındaki çocuklarının mal varlığı bildirimlerini notere vermek zorundadırlar.

Şube Yönetim Kurulunun Oluşumu Ve Çalışma Esasları

Şube Genel Kurulunca seçilen 7 asıl üyeden oluşur. Şube Yönetim Kurulu üye sayısı kadar yedek üye de belirlenir. Üyeler, kendi aralarından bir başkan olmak üzere sekreterlikleri de oluştururlar. Şube Yönetim Kurulu en az ayda bir toplanır. Şube başkanının çağrısıyla olağanüstü toplanır.

Sendika Şubesi

Sendika şubelerinin tüzel kişiliği bulunmaktadır. Şubeler, sendika adına dava açma, davaya taraf olma hakkına sahip değildir. Sendika adına tahhütte bulunma, sözleşme yapma vs. tüzel kişiliği ilgilendiren hususlarda sendika Genel Merkezi yetkilidir.

Şube Yönetim Kurulunun Görev Bölümü Ve Yetkileri

Şube Başkanı

Şube Başkanı, Şube Yönetim Kurulu adına şubeyi temsil eder. Şube Yönetim Kuruluna ve şubede kurulacak komisyonlara başkanlık eder. Lüzu mu halinde toplantı veya komisyon başkanlığını Yönetim Kurulu üyelerinden birine devredebilir.

Şube Başkanı, şubedeki bütün büroların amiri olup, her türlü çalışmaları denetlemeye ve tetkike yetkilidir.

Sekreter ile şube yazışmalarını, mali sekreter ile muhasebe ile ilgili evrakı imza eder. Şubenin bankada bulunan hesabından mali hususlarla görevli sekreter veya yönetim kurulu üyelerinden birisiyle birlikte çift imzayla para çeker.

Şube Sekreteri

- a) Bürolarını yönetir, şube yönetim kurulu gündemini hazırlar.
- b) Yönetim Kurulu ve Şube Başkanı tarafından verilen sair görevleri yerine getirir.

Şube Mali Sekreteri

Şubenin mali konulardaki işlemlerini kanun, yönetmelik ve tüzük hükümleri çerçevesinde yerine getirir.

Diğer Üyeler

Yönetim Kurulunda diğer üyeler Şube Başkanı tarafından verilecek görevleri ifa ederler.

Şube Denetleme Kurulu

Şube Denetleme Kurulu;

- a) Genel Kurul tarafından, Genel Kurula katılan üye veya delegeler arasından seçilen beş denetçiden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye de seçilir.
- b) Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.

Sendika tüzüğüne uygun olarak gerekli denetimi yapar, ara raporu şube başkanına verir. Dönem sonu raporunu da şube genel kuruluna sunar.

Şube Disiplin Kurulu

Şube genel kurulunca seçilen beş üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye de seçilir. Sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket eden sendika üyeleri hakkında soruşturma yapar, ihtar cezası verebilir. Diğer cezai fiiller, rapor halinde Genel Merkeze gönderilmek üzere şube başkanına verilir.

Sendika Gelir Ve Giderleri

Sendika ve konfederasyonların gelirleri;

- a) Üyelerinin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,
- b) Bu Kanuna göre yapabilecekleri faaliyetlerden elde edilecek gelirlerden,

- c) Bağış ve yardımlardan,
- d) Mal varlığından elde edilen gelirlerdir.

Sendika ve konfederasyonlar, kendilerinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devletin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan Bakanlar Kurulunun izni olmadıkça yardım ve bağış kabul edemezler.

Sendika ve konfederasyonlar tüm nakdî gelirlerini bankalara yatırmak zorundadırlar. Zorunlu giderler için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu tüzüklerinde gösterilir.

Üyelik Ödentisi

Kamu görevlileri sendikasına, kamu görevlisinin ödeyeceği üyelik ödentileri, 14' üncü madde çerçevesinde doldurulan üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenince aylığından kesilerek beş gün içinde sendikaların banka hesaplarına yatırılır ve ödenti listesinin bir örneği ilgili sendikaya gönderilir. Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği yerde ilan eder.

* Sendika üyelik aidatının personelin aylığından kesilmesinde asıl olanın, üyelik bildiriminin işverene ulaştırılması olduğu ve üye sayılarının da bu kesinti esas alınarak belirlenmesi gerektiği Devlet Personel Başkanlığı'nca mütalaa edilmiştir.

Giderler

Sendika ve konfederasyonlar gelirleri tüzüklerinde belirtilen amaçları ve bu Kanunda gösterilen faaliyetleri dışında kullanamazlar ve bağışlayamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadırlar.

Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

Sendika şubeleri, sendika ve konfederasyonlar yardımlaşma sandıkları dışında, üyeleri, yöneticileri veya diğer kişi ve kuruluşlara borç para vere-

mez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamazlar.

Sendikanın Tutacağı Defterler

Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve fişleri düzenlemek zorundadır.

- a) Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirimi.
- b) Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri.
- c) Gelen, giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri, ayrıca seyahatlerde Genel Yönetim Kurulu üyelerince kullanılan geçici giden evrak defteri.
- d) Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları.
- e) Demirbaş eşya defteri.
- f) Gelir makbuzları ile gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosya ve defterler, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve aidat defterini tutmak zorundadır.

Yukarıda yazılı defterler, her olağan Genel Kurul veya defterlerin bitimini izleyen 15 gün içinde notere tasdik ettirilir. Sendika, tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

Sendika, defterler ve belgeleri ilgili buldukları yılı takiben takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadır.

Sendika, her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarının ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na, sendikalar ayrıca bağlı buldukları konfederasyona gönderirler.

Demirbaşların Alımı Satımı Ve Düşümü

Demirbaşların alımı, satışı ve düşümü, en büyük banknottan daha fazla değere sahip demirbaşlar için kurulacak en az üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır.

Her tür bakım onarım, tadilat vb. bu komisyonun sorumluluğunda yapılır.

Bu komisyon, Genel Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulur.

KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI İLE İLGİLİ MEVZUAT

1) Anayasa

2) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu

3) Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum Ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik (07.09.2001 tarih ve 24516 sayılı Resmi Gazete)

4) Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler ile Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (07.09.2001 tarih ve 24516 sayılı Resmi Gazete)

5) Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler ile Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (07.09.2001 tarih ve 24516 sayılı Resmi Gazete)

6) Sendika Üye Sayıları ve Her Hizmet Kolunda Yetkili Kamu Görevlileri Sendikaları ve Bunların Bağlı Buldukları Konfederasyonların Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (9.11.2001 tarih ve 24578 sayılı Resmi Gazete)

7) Kurum İdari Kurulları, Yüksek İdari Kurul, Kamu İşveren Kurulu ve Uzlaştırma Kurulunun Teşkilî ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik (9.11.2001 tarih ve 24578 sayılı Resmi Gazete)

8) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa Göre İşyeri Sendika Temsilcilerinin Seçilmelerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ (Çalışma Bakanlığı 09.05.2006 tarih ve 26163 sayılı Resmi Gazete)

9) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa Göre Sendika Üye Sayılarının ve Her Hizmet Kolunda Yetkili Kamu Görevlileri Sendikaları ve Bunların Bağlı Buldukları Konfederasyonların Belirlenmesine İlişkin Tebliğ (Çalışma Bakanlığı 09.07.2004 tarih ve 25517 sayılı Resmi Gazete)

10) İşyeri Sendika Temsilcilerinin Faaliyetleri İle Çalışmaya Devam

Eden Sendika Yöneticilerine Verilecek Haftada Bir Gün İzinin Kullanılmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ (12.08.2006 Resmi Gazete Sayısı: 26257)

11) 1999/44 sayılı Başbakanlık Genelgesi

12) 2002/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi

13) 2003/37 sayılı Başbakanlık Genelgesi

14) 2005/14 sayılı Başbakanlık Genelgesi



SAĞLIK
BAKANLIĞINDAKİ
PERSONEL
İSTİHDAMI ve
UYGULAMALARINA
İLİŞKİN MEVZUAT

YAZAR

Davut KARAGÖZ

SAĞLIK BAKANLIĞINDAKİ PERSONEL İSTİHDAMI VE UYGULAMALARINA İLİŞKİN MEVZUAT

A) Sağlık Bakanlığında Personel İstihdam Uygulamaları:

Sağlık Bakanlığında muhtelif statülerde personel istihdam edilmektedir. Bunları sıralayacak olursak:

1) 657 sayılı Kanununun 4/A maddesine tabi ücretleri Genel Bütçeden karşılanan kadrolu Devlet Memurları,

2) 209 sayılı Kanun çerçevesinde Döner Sermaye teşkilatında istihdam edilen ve ücretleri döner sermayeden karşılanan 657 sayılı Kanununun 4/A maddesine tabi Devlet Memurları,

3) 4924 sayılı Kanuna tabi ücretleri Genel Bütçeden karşılanan Sözleşmeli Sağlık Personeli,

4) 181 sayılı KHK Ek 3'üncü Maddesi çerçevesinde ücretleri döner sermayeden karşılanmak suretiyle 657 sayılı Kanununun 4/B Maddesine tabi olarak çalışan sözleşmeli personel,

5) 657 sayılı Kanununun 4/B Maddesine tabi olarak çalışan ve ücretleri Genel Bütçeden karşılanan sözleşmeli personel,

6) 657 sayılı Kanununun 4/C Maddesine tabi olarak istihdam edilen ve ücretleri Genel Bütçeden karşılanan geçici personel,

7) 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak istihdam edilen ve ücretleri Genel Bütçeden karşılanan daimi işçiler,

8) 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak istihdam edilen ve ücretleri döner sermayeden karşılanan geçici işçiler, (PTT Yardım Sandığı işçi personeli olup, 5283 sayılı Kanun gereği Bakanlığımızda istihdam edilen)

9) 657 sayılı Kanununun 86. Maddesine göre ücretleri Genel Bütçeden karşılanmak suretiyle istihdam edilen vekil Ebe ve Hemşireler,

10) Ücretleri Kurumlarından Karşılanmak suretiyle 2547 sayılı Kanununun 38 veya diğer maddeleri çerçevesinde Bakanlığımızda görevlendirilenler ile diğer kurumlardan Bakanlığımızda vekâleten atama veya görevlendirme suretiyle çalışan personel,

B) Sağlık Bakanlığında Personel Mevzuatı:

Sağlık Bakanlığında muhtelif statülerde personel istihdam edildiğinden, bu personele ilişkin olarak muhtelif mevzuat bulunmaktadır. Bunları

sıralayacak olursak:

- 1) 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname,
- 2) 209 sayılı Döner Sermaye Kanunu,
- 3) 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu,
- 4) 555 sayılı Sağlık Eğitim Enstitüleri Kuruluş Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun,
- 7) 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanun,
- 8) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 9) 4924 sayılı Elaman Temininde Güçlük Çekilen Yerlerde Sözleşmeli Sağlık Personeli Çalıştırılması Hakkındaki Kanun,
- 10) 5258 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun,
- 11) 5371 sayılı Kanun (Mecburi Hizmet Kanunu olarak bilinir.)
- 12) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 13) 6283 sayılı Hemşirelik Kanunu,
- 14) 6197 sayılı Eczaneler ve Eczacılar Hakkında Kanun,
- 15) 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname,
- 16) 15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Yürürlüğe Konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- 17) Geçici personel (657 4/C) çalıştırılmasına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
- 18) Tıpta Uzmanlık Tüzüğü,
- 19) Radyoloji Radyom ve Elektrikle Tedavi Müesseseleri Hakkında Tüzük,
- 20) Radyasyon Güvenliği Tüzüğü,
- 21) Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği,
- 22) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- 23) Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik,
- 24) Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 25) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik,

- 26) Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik,
 - 27) Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
 - 28) Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına Dair Yönetmelik,
 - 29) Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik,
 - 30) Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,
 - 31) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
 - 32) Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Yönetmelik,
 - 33) Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliği,
 - 34) Açıkta Kura ile Atanacak Bazı Sağlık Personelinin Atama Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik,
 - 35) Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği,
 - 36) Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği,
 - 37) Sağlık Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği,
 - 38) Tababet Uzmanlık Yönetmeliği,
 - 39) Yandal Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı Yönetmeliği,
 - 40) Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Yatak ve Kadro Standartları Yönetmeliği,
 - 41) Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği,
 - 42) Sözleşmeli Personel Atama ve Nakil Yönetmeliği,
 - 43) Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği,
 - 44) İlçe Belde Gün Hastanelerinin Açılması, Kapanması ve Buralarda Verilecek Sağlık Hizmetleri Hakkında Yönerge,
 - 45) Semt Poliklinikleri Yönergesi,
 - 46) İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi,
 - 47) 2005/22 sayılı Devlet Hizmeti Yükümlülüğüne İlişkin Başbakanlık Genelgesi,
 - 48) 4924 sayılı Kanuna Tabi Sözleşmeli Personelin Hizmet Sözleşmesi,
 - 49) 657 sayılı Kanunun 4/B Maddesine Tabi Sözleşmeli Personelin Hizmet Sözleşmesi,
 - 50) Sözleşmeli Sağlık Personelinin Uymakla Yükümlü Olduğu Meslekî ve Etik Kurallar,
 - 51) Personel Dağılım Cetveli Hazırlama İlkeleri,
- Bu mevzuatın ayrıntısına girilmeden kısaca ne tür düzenlemeler ge-

tirdiği belirtildikten sonra Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliği ve Personel Dağılım Cetveli dağılım ilkeleri, Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Yatak ve Kadro Standartları Yönetmeliği, Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği, 4924 sayılı Elaman Temininde Güçlük Çekilen Yerlerde Sözleşmeli Sağlık Personeli Çalıştırılması Hakkındaki Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılan Yönetmelikler, 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre çalıştırılan personele ilişkin mevzuat ile Aile Hekimliği uygulamaları hakkında mevzuat hakkında daha ayrıntılı bilgi verilecektir.

ATAMA VE NAKİL YÖNETMELİĞİ İLE İLGİLİ MEVZUAT

Bakanlığımızda 657 sayılı Kanunun 4/A maddesine göre çalıştırılan personelin atamalar açısından tabii olduğu esas yönetmelik Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliğidir.

Yönetmeliğe bakacak olursak;

- Yönetmeliğin temel amacı, sağlık hizmetinin ülke genelinde dengeli dağılımını temel ilkeler çerçevesinde kurallara bağlamayı amaçlamaktadır.

- Yönetmelik Tıpta Uzmanlık Mevzuatına göre eğitim hastanelerinde görev yapan Klinik Şefi, Klinik Şef Yardımcısı ve Asistanlar dışındaki tüm sağlık hizmetleri sınıfındaki personeli kapsamaktadır. Ancak, Yönetmeliğin Başasistanları ve Eğitim Araştırma hastanelerindeki Uzmanları kapsamaması hususunda Danıştay tarafından yürütmeyi durdurma kararı alındığından bu personelle ilgili işlemler bu Yönetmeliğe göre yapılamamaktadır.

- Yönetmelik 657 sayılı Kanun ile Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına Dair Yönetmeliğe dayanmaktadır.

- Hizmet bölgeleri ve hizmet grupları ile birlikte hizmet puanı Yönetmeliğin temel unsurlarındandır.

- Yönetmelik illerimizi öncelikle genel yönetmelikte yer alan 6 hizmet bölgesine, sonra bütün unvan branşlardaki PDC doluluk oranına göre A,B,C ve D olmak üzere 4 hizmet grubuna ayırmaktadır. A grubuna giren ilk 20 il en dolu olan iller, D grubuna giren 21 il ise en az doluluk oranına sahip illerimizdir. Hizmet bölgeleri Genel Yönetmelikte değişiklik olmadıkça değişmemekte, hizmet grupları ise atama yapıldıkça doluluk oranı değiştiğinden her atama döneminden önce (yani ocak, haziran ve eylül

dönem tayinlerinden önce) ilan edilmektedir.

• Hizmet grupları Danıştay tarafından durdurulduğundan bu hususta yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar veya Danıştay'dan aksi bir karar gelinceye kadar hizmet grupları yokmuş şeklinde işlem yapılmaktadır.

HİZMET BÖLGELERİ

I. BÖLGE

Adana, Ankara, Bursa, Gaziantep, İçel, İstanbul, İzmir, Kocaeli,

II. BÖLGE

Aydın, Balıkesir, Çanakkale, Denizli, Edirne, Kayseri, Tekirdağ, Konya, Manisa, Muğla, Sakarya, Antalya, Hatay, Zonguldak, Eskişehir, Yalova,

III. BÖLGE

Afyon, Bilecik, Bolu, Burdur, Giresun, Isparta, Kütahya, Ordu, Osmaniye, Rize, Samsun, Kırklareli, Trabzon, Uşak, Bartın, Karabük, Kırıkkale, Düzce,

IV. BÖLGE

Amasya, Çankırı, Çorum, Kastamonu, Kırşehir, Nevşehir, Niğde, Sinop, Tokat, Yozgat, Aksaray, Karaman, Kilis,

V. BÖLGE

Elazığ, Erzincan, Erzurum, Kahramanmaraş, Malatya, Sivas, Şanlıurfa, Diyarbakır, Artvin,

VI. BÖLGE

Adıyaman, Ağrı, Bitlis, Bingöl, Hakkâri, Kars, Mardin, Muş, Siirt, Tunceli, Ardahan, Iğdır, Batman, Şırnak, Gümüşhane, Bayburt, Van.

02.07.2008 TARİHİ İTİBARIYLA BRANŞLARA AİT BÖLGE HİZMET GRUPLARI

(Bu döneme bir örnek verilmiştir. Her altı ayda bir yenilenmektedir.)

**TABİP
1. BÖLGE İLLER**

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
İZMİR	KOCAELİ		İSTANBUL
ANKARA	GAZİANTEP		
MERSİN			
BURSA			
ADANA			

2. BÖLGE İLLER

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
AYDIN	BALIKESİR	SAKARYA	
ANTALYA	ZONGULDAK		
MUĞLA	KAYSERİ		
DENİZLİ	EDİRNE		
YALOVA	TEKİRDAĞ		
MANİŞA	KONYA		
HATAY	ÇANAKKALE		
ESKİŞEHİR			

3. BÖLGE İLLER

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
DÜZCE	UŞAK	BİLECİK	
BOLU	BARTIN	RİZE	
SAMSUN	KIRIKKALE	KARABÜK	
ISPARTA	KIRKLARELİ	KÜTAHYA	
BURDUR	TRABZON	ORDU	
	AFYONKARAHİŞAR	GİRESUN	
	OSMANİYE		

4. BÖLGE İLLER

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
SİNOP	AMASYA	KİLİS	AKSARAY
	KIRŞEHİR	KARAMAN	ÇANKIRI
		TOKAT	
		ÇORUM	
		YOZGAT	
		KASTAMONU	
		NİÇDE	
		NEVŞEHİR	

5. BÖLGE İLLER

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
ELAZIG	MALATYA	KAHRAMANMARAŞ	DIYARBAKIR
	SİVAS	ERZİNCAN	ŞANLIURFA
		ERZURUM	ARTVİN

6. BÖLGE İLLER

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
		ADIYAMAN	VAN
		BAYBURT	TUNCELİ
			GÜMÜŞHANE
			BİNGÖL
			IĞDIR
			HAKKARİ
			BATMAN
			ARDAHAN
			KARS
			MARDİN
			ŞIRNAK
			SİİRT
			AĞRI
			MUŞ
			BİTLİS

02.07.2008 TARİHİ İTİBARIYLA BRANŞLARA AİT BÖLGE HİZMET GRUPLARI

(Bu döneme bir örnek verilmiştir. Her altı ayda bir yenilenmektedir.)

HEMŞİRE 1. BÖLGE İLLER

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
MERSİN	ANKARA	İZMİR	KOCAELİ
ADANA		BURSA	İSTANBUL
			GAZİANTEP

2. BÖLGE İLLER

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
MUĞLA	TEKİRDAĞ	ZONGULDAK	EDİRNE
ÇANAKKALE	MANİSA	SAKARYA	KONYA
AYDIN	ESKİŞEHİR		KAYSERİ
YALOVA	HATAY		
ANTALYA			
DENİZLİ			
BALIKESİR			

3. BÖLGE İLLER

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
GİRESUN	TRABZON	BOLU	RİZE
BURDUR	UŞAK	ŞAMSUN	DÜZCE
BARTIN	OSMANIYE	KIRIKKALE	ISPARTA
BİLECİK	KARABÜK	KIRKLARELİ	
ORDU	AFYONKARAHİSAR	KUTAHYA	

4. BÖLGE İLLER

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
AMASYA	KASTAMONU	SİNOP	AKSARAY
	KIRŞEHİR	YOZGAT	TOKAT
		ÇANKIRI	KİLİS
		KARAMAN	NiÇDE
		NEVŞEHİR	ÇORUM

5. BÖLGE İLLER

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
MALATYA	KAHRAMANMARAŞ	ŞANLIURFA	SİVAS
ARTVİN	ERZİNCAN		DIYARBAKIR
			ELAZIĞ
			ERZURUM

6. BÖLGE İLLER

A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU
İÇDIR	ADIYAMAN	BAYBURT	KARS
ARDAHAN	AĞRI	MARDİN	BATMAN
HAKKARI	BİNGÖL	GÜMÜŞHANE	VAN
	BİTLİS	TUNCELİ	
	ŞİRT	ŞIRNAK	
	MUŞ		

200'den az personel istihdam edilen unvan ve branşlar ile Başasistanlar hizmet grupları uygulamasının kapsamı dışındadır.

Bu Yönetmelik çerçevesinde belirlenen D ve C hizmet grubu iller kapsam dışı unvan ve branşlar için dönem tayini ve kuralarda atamaya açılan iller olarak, (son kuralarda uygulanmadı) mazeret durumlarında ise personel dağılım cetvelinde o unvan ve branşlarla ilgili kadro öngörülen iller olarak uygulanmaktadır.

Yönetmelik, personele her atama döneminden önce atama dönemine

müracaatın başlangıç tarihi itibari ile çalışılan yerin özelliklerini ve mesleki yeterliliklerinin göz önüne alınarak hizmet puanı verilmesini öngörmektedir.

Yönetmelik, Bakanlığa personeli bazı durumlarda geçici görevlendirme yetkisi vermiştir. Buna göre, 5 ve 6. hizmet bölgelerinin C ve D hizmet grubun illerine, savaş, deprem gibi olağanüstü hallerde ihtiyaç duyulan yerlere eşî muvazzaf askerlik (asteğmen olarak yapıyor ise) hizmetinde olanlara geçici görevlendirme yapıldığı gibi 1, 2, 3 ve 4. hizmet bölgelerinin A ve B hizmet gruplarından bir mali yılda her seferinde 3 ayı toplamda da 6 ayı geçmemek üzere geçici görevlendirme yapılabileceği öngörülmüştür.

İl içerisinde yapılacak geçici görevlendirmelerde de aynı süre sınırlamaları söz konusudur.

Yönetmelikte atamalar; ilk defa atama, yeniden atama, kurum içi naklen atama ve kurumlar arası naklen atama, bir mazerete dayalı atama, özel hallerde atama, sınıf ve unvan değişikliği nedeniyle atama, istihdam edilme gerekçeleri ortadan kalkan personelin atanması, hizmet gereği atamalar, merkez teşkilatı ve yönetici atamaları, üst hizmet bölgesinden alt hizmet bölgesine atama, resen atama şeklinde tasnif edilmiştir.

Yönetmeliğe göre ilk defa atamada uzman tabip, tabip, diş tabibi ve eczacı kadrolarına kura ile diğer kadrolara genel hükümlere göre (istisnai memurlar hariç) sınavla atama yapılmaktadır.

Yeniden atama, istifa sonrası açıktan atamadır. Bu atamalar ilan edilen yerlere internet üzerinden yapılan müracaat doğrultusunda kura ile noter tarafından yapılmaktadır.

Kurum içi naklen atama, yani dönem tayini, yılda üç defa ocak, haziran ve eylül aylarında ilan edilen yerlere internet üzerinden yapılan müracaat doğrultusunda hizmet puanı ve tercihler sonucunda yerleştirme noter huzurunda kura sonucu gerçekleştirilmektedir.

Kurumlar arası naklen atama 657 sayılı Kanununun 74. maddesi çerçevesinde diğer kurumlardaki (Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü ile Hıfzısıhha Başkanlığı dâhil olmak üzere) personelin Bakanlığımızın ilan edilen kadrolarına internet üzerinden müracaat edilmesi doğrultusunda yılda 2 defa noter tarafından yapılan yerleştirme kurası sonucu gerçekleştirilmektedir.

Mazeret durumu atamaları eş ve sağlık durumundan atama işlemlerini kapsamaktadır.

Eş durumundan atama yapılacak eşin görevi itibari ile daha üst bir görevde veya aynı seviyede görevdeler ise daha yüksek öğrenim görmüş olması veya hizmet süresi bakımından kıdemli olmasına bakılmaktadır.

Her ikisi de Bakanlık personeli olması halinde ise kıdem sıralaması merkez teşkilatı kadroları, il müdürleri, başhekimler, klinik şefleri, klinik şef yardımcıları, başasistanlar, kapsam dışı uzman tabipler, yandal uzmanları, uzman tabipler, tabipler, dış tabipleri, eczacılar, 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları, 3 yıllık yüksek öğrenim mezunları, 2 yıllık yüksek öğrenim mezunları, lise mezunları ve bunlarda eşitlik halinde kıdem ayılığında esas yılı ve terfi tarihi kıdemli olandır.

Yönetmeliğe göre eğer kıdemli personelin çalıştığı il diğer eş için D ve C hizmet grubu il ise kıdemsiz eş bu ile atanmakta, aksi takdirde kıdemli eş için kıdemsiz eşin bulunduğu ilin D veya C hizmet grubundan olmasına bakılır. Her ikisi de mümkün olmazsa kıdemli eşin bulunduğu yere kıdemsiz eş atanır. Bu son cümle iki eşinde yer değişikliğini ön gördüğünden ağır bir karar niteliği taşımaktadır. Bu nedenle yeni taslakta değiştirilmesi düşünülmektedir. Buna göre D ve C' de birleşme olmazsa kıdemli olan personelin yanında birleşme olacaktır.

Yönetmelikte eş durumu olarak düzenlenmemekle birlikte "özel hal-lerde atama" başlıklı madde ile eş durumuna benzer düzenlemelere gidilmiştir. Buna göre, Bakanlık eş her ne statüde olursa olsun kamu görevlisi olan personel ile eş en az 4 yıl (uzman tabip ve tabipler hariç) SSK ve BAĞ-KUR' a tabii olarak çalışan ve son çalıştığı yerde en az 2 yıl kesintisiz prim ödeyen personelin ataması yapılır. Bu takdir eş 4/B, 4/C statülerinde çalışanlar ile geçici işçi olanlar haricindekilerin lehine kullanılmaktadır.

Sağlık mazereti atamalarında ise personelin kendisinin veya Kanunen bakmakla yükümlü olduğu eş, anne, baba veya çocuklardan birinin sağlık durumunun bulunduğu yerde tehlikeye girdiğini veya görev yerinin değişmemesi halinde tehlikeye gireceğinin Sağlık Bakanlığı'na bağlı eğitim ve araştırma hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporuyla belgeleyenlerin bu belgeleri ve durumu müsteşarın başkanlığında bir komisyon tarafından değerlendirilmektedir. Gerekliğinde bu raporlar hakem hastaneye gönderilebilmektedir.

Bir diğer özel hal ataması da can güvenliği tehlikede olanların veya eş vefat eden veya boşanan personele atama imkânı getirilmiştir.

Yönetmelikte bir personelin soruşturma ve sicil gereği ataması hizmet gereği atama olarak adlandırılmaktadır. Hizmet gereği personelin başka bir ile atanması gerekiyorsa Yönetmeliğe göre D hizmet grubu il emrine atanmaktadır. Hizmet gereği atananlar 2 yıl boyunca atama talebinde bulunamamaktadır.

Resen atama, yapmayı arzuladığımız, ancak beraberinde getireceği sosyal sorunları nedeni ile henüz uygulamaya koyamadığımız bir atama türüdür. Ancak PDC nin yürürlüğe girmesinden sonra il içinde bu hükmün uygulaması düşünülmektedir.

Yönetmelik aynı hizmet bölgesinde, aynı unvan ve branşta çalışmak kaydı ile karşılıklı yer değiştirme imkânı da getirmektedir.

Yönetmeliğe göre mazeret durumları hariç atandıkları ilde fiilen bir yıl çalışmadıkça başka bir yere atanma talebinde bulunulamamaktadır.

Yönetmeliğe göre 5 ve 6. hizmet bölgesinde 2 yıl çalışmayan personel 1. hizmet bölgesi illerden birine mazeret durumları hariç atanma talebinde bulunamamaktadır.

Yönetmelik Bakanlığa, merkez teşkilatına, İl Müdürlüğü, Müdürlük ve Başhekim unvanlarına puan, süre, dönem tayini ile ilgili hükümlerine bağlı kalınmaksızın atanma veya görevlendirme imkânı getirilmiştir.

Sosyo ekonomik gelişmişlik düzeyi ve doluluk oranı yüksek olan ilden daha düşük ile atanma usulünü düzenleyen alt bölge tayin usulü yaygın uygulamalarımız arasındadır.

Yönetmelik istihdam politikalarını belirlemek üzere bir İstihdam Planlama Komisyonu kurulmasını öngörmüştür. Bu komisyon personel politikalarına ilişkin karar verilmesi ve kura yerlerinin belirlenmesi gibi önemli işleri yürütmektedir.

SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI YATAK VE KADRO STANDARTLARI YÖNETMELİĞİ İLE PERSONEL DAĞILIM CETVELİ HAKKINDA BİLGİ NOTU

Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Yatak ve Kadro Standartları Yönetmeliği, birimler ve yatak sayılarına göre her bir sağlık kurum veya kuruluşuna atanması gereken azami sayıyı gösteren standartları içermektedir.

Sağlık kuruluşlarına atanacak personele ilişkin nitelikleri de düzenlemektedir.

Ancak, her bir birim için öngörülen standartların ihtiyacın neredeyse 4 katı kadar olması nedeniyle atamalarda güçlük çekilmektedir. Şöyle ki, personel ihtiyacı bulunmayan birimlerin standartları dolmadığı için tayin talepleriyle karşılaşabilmektedir. Personel ihtiyacı fazla olan yerlerden ziyade ihtiyacı olmayan birimlere atanmayı ve yapılanmayı doğurmaktadır.

Ayrıca, tüm eğitim ve araştırma hastaneleri ile dal hastaneleri tek bir standarda bağlanmış, bu durum ise farklı yatak sayısına sahip ve ihtiyacı farklı olan birimler arasında adaletsizlikler meydana getirmektedir.

Bu nedenle, Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Yatak ve Kadro Standartları Yönetmeliğinin geleceğe yönelik bir personel planlaması öngörmesi sebebiyle yürürlükten kaldırılması ve mazeret durumları haricindeki atamalarda Personel Dağılım Cetveli çalışmasının esas alınması kararı alınmış olup Yönetmelikte bu şekilde düzenlemeye gidilmiştir.

Personel Dağılım Cetveline gelince;

- PDC Sağlık Bakanlığı taşra teşkilatında iller ve birimler itibarı ile sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfında çalışacak mevcut personelin unvan ve branşlara göre sayısını belirlemeye yönelik planlama çalışmasıdır.

- İl Sağlık Müdürü, Baştabip, Hastane Müdürü ve bunların yardımcısı, Şube Müdürü ve Başhemşirelerden oluşan yönetici kadroları ile Klinik Şefi, Klinik Şef Yardımcısı, Başasistan ve Asistan gibi, hakkında özel düzenleme bulunan unvanlar için PDC hazırlanmaz.

- Türkiye genelinde Bakanlıkça istihdam edilen personel sayısı toplam 100 (yüz) ve altında olan branşlar ile kapsam dışı kabul edilen unvan ve branşlar için PDC hazırlanmaz.

- İl ve ilçelere planlanacak toplam personel sayısı Bakanlık tarafından genel ve özel hükümler çerçevesinde belirlenir.

- PDC sayıları, İstihdam Planlama Komisyonunca onaylanır.

- İstihdam Planlama Komisyonu; Bakanlığın ilgili ana hizmet birimlerinin, Teftiş Kurulu Başkanlığının, Hukuk Müşavirliği ile Personel Genel Müdürlüğünün görüşleri doğrultusunda ve valiliklerce PDC dağılım ilkeleleri çerçevesinde yapılan çalışmaları onaylar.

- Unvan ve branşlar doğrultusunda, planlamaya esas teşkil edecek

sayıların belirlenmesinde, Bakanlık kadro ve pozisyonlarında, ücret veya maaşları genel bütçeden karşılanmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi istihdam edilen devlet memuru, 4924 sayılı Kanun çerçevesinde istihdam edilen sözleşmeli sağlık personel ile aile hekimi ve aile sağlığı elamanı gibi personelin toplamı esas alınır. 657 sayılı Kanun' un 4 üncü maddesinin (B) bendi doğrultusunda çalıştırılan sözleşmeli personel sayıları PDC' ye dâhil edilmemiştir.

- Her unvan ve branş için PDC ayrı ayrı hesaplanır. Ancak, Sağlık Teknikeri, Sağlık Teknisyeni, Sağlık Memuru, Laborant, Fizyoterapist-Fizik Tedavi Teknisyeni/Teknikeri, Odyolog-Odyometri Teknisyeni/Teknikeri, Ortopedi Teknisyeni/Teknikeri, Toplum Sağlığı Teknisyeni/Teknikeri, Diş Protez-Diş Teknisyeni/Teknikeri gibi aynı branşta öğrenim gören farklı unvanlara atanan yardımcı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin planlaması tek unvan altında yapılır.

- Personelin illere planlanmasında temel ilke ETF nüfusedir. Yatak sayısının etken olduğu hallerde Sağlık Bakanlığınca tescil edilmiş Bakanlığa ait yatak sayısı esas alınır.

- Birim bazında belirlenen personel sayısının o birim için Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Yatak ve Kadro Standartları Yönetmeliğinde öngörülen standartları aşması halinde söz konusu Yönetmeliğin standartları dikkate alınarak atamalar yapılır.

- Personel Dağılım Cetveli hesaplanmasında, Büyükşehir Belediyesi merkez ilçeleri tek ilçe olarak kabul edilir.

- Eğitim ve Araştırma Hastaneleri, Özel Dal Hastaneleri ve Yan Dal Eğitimi verilen kliniklerin bulunduğu illerin PDC' si hesaplanırken ayrı kriterler uygulanır.

- Personelin birimlere dağılımı hususunda unvan ve branşların özelliklerine göre il içi dağılım kriterleri özel hükümlerle düzenlenir.

- Semt Polikliniklerine ayrıca planlama yapılmaz. Bu birimlerin personel dağılımı bağlı bulunduğu hastanenin personel planlaması içinde değerlendirilir.

- Aile Tabipliği uygulaması yapılan illerde, bu konuda yapılan özel düzenlemeler çerçevesinde PDC planlaması yapılır.

- İl içinde herhangi bir ilçe için planlanan personel sayısının o ilçedeki birimlerin ihtiyacından fazla olması halinde, söz konusu ilçenin ihtiyaç

fazlası olarak tespit edilen personeli o ilçedeki birimler yeterli hale gelene kadar o ilin personel ihtiyacı olan diğer ilçelerine ihtiyaçlarına göre dağıtılır.

- ETF sayısının yetersizliğinden dolayı bir ilçeye planlanan personel sayısının 0 (sıfır) olması durumunda söz konusu ilçede o unvan ve branş için PDC sayısı bir olarak belirlenir.

- Bir birimdeki 4924 sayılı Kanuna tabi çalışan sözleşmeli personel sayısının o birim için öngörülen PDC sayısından fazla olması halinde söz konusu personelin ilgili mevzuat çerçevesinde yer değişikliği yapılıncaya kadar bu personelle ilgili yer değişikliği işlemi yapılamaz. Ancak, anılan Kanun gereği birimlere vizelenen boş pozisyonların o birim için belirlenen PDC sayılarını aşması halinde bu pozisyonlara atama yapılamaz.

Personel sayısının illere dağılımında;

- Tüm Ülkeye veya bölgeye hizmet veren Genel ve Dal Hastaneleri ile Eğitim ve Araştırma Hastanelerine, il dışından başvuru ve poliklinik sayısı gibi ölçütlerle ayrıca personel planlaması yapılır.

- Personel dağılımını etkileyecek ölçüde demografik, epidemiyolojik özellikler, hastalık insidans ve prevalansı, turizm gibi nedenlerle nüfus hareketleri gösteren yörelere ayrıca planlama yapılır.

- Kişi başı tabip başvurusu sayısında, iller arasında önemli farklılıklar tespit edilmesi halinde bu husus personel planlamasında göz önüne alınır.

- İlin tıbbi cihaz ve fiziki mekân kapasitesi değerlendirmede dikkate alınır.

Personel sayısının il içi dağılımında;

- Personelin planlandığı yerde görevini yerine getirmesi ile ilgili olarak fiziki ortam, tıbbi donanım ve hizmet ekibi eksikliği il bazında tamamlanır.

- Personel dağılımını etkileyecek ölçüde nüfus hareketleri veya poliklinik sayısındaki farklılıklar dikkate alınır.

- Ulaşım şartları, vardiya hizmetleri, hastaneye bağlı Semt Poliklinikleri açılması gibi etkenler planlamada değerlendirilir.

SAĞLIK BAKANLIĞI PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

R.G. Tarihi: 09.09.2006

R.G. Sayısı: 26284

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Sağlık Bakanlığı personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Sağlık Bakanlığı merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personelden görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atanacakları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 13/12/1983 tarihli ve 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 43' üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- b) Birim: 13/12/1983 tarihli ve 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatı hizmet birimlerini,
- c) Genel Müdürlük: Bakanlık Personel Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Yönetmelik: 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Gö-

revde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliği,

d) Görevde Yükselme Sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanlar için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Merkezine veya Yükseköğretim kurumlarından birine Bakanlıkça yaptırılacak yazılı sınavı,

e) Hizmet Grupları: Benzer veya eşit düzeydeki görevlerin gruplandırılmasını,

f) Hizmet Süresi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68' inci maddesinin (B) bendi kapsamında geçen süreler ile muvazzaf askerlikte geçen süreleri,

g) Sınav Kurulu: Görevde Yükselme ve Unvan Değişiklimi Sınav Kurulunu,

ğ) Unvan Değişikliği Sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı sınavı,

h) Yönetmelik: Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar

Hizmet grupları

MADDE 5 - (I) Hizmet gruplarında aşağıdaki unvanlar bulunur.

a) Yönetim Hizmetleri Grubu;

1) İl Sağlık Müdürü,

2) İl Sağlık Müdür Yardımcısı,

3) Baştabip,

4) Baştabip Yardımcısı,

5) Depo ve Tamirhane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdürü,

6) Hastane Müdür Yardımcısı,

7) Başhemşire,

8) Şef, Koruma ve Güvenlik Şefi,

b) Hukuk Hizmetleri Grubu;

1) Hukuk Müşaviri,

2) Raportör,

c) Araştırma, Planlama Hizmetleri Grubu:

f) Uzman, Araştırmacı, Eğitim Uzmanı, Strateji Geliştirme Uzmanı,

ç) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;

l) Çözümleyici,

d) İdari Hizmetler Grubu;

1) Ayniyat Saymanı, Muhasebeci, Sayman,

2) Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Daktilograf, Veznedar, Santral Memuru, Ambar Memuru, Memur, Koruma ve Güvenlik Görevlisi,

3) Şoför,

e) Yardımcı Hizmetler Grubu;

1) Gassal, Terzi, Teknisyen Yardımcısı, Aşçı, Berber, Bahçıvan, Kaloriferci, Hizmetli, Bekçi, Dağıtıcı,

2) Unvan değişikliğine tabi kadrolar;

a) Uzman Tabip, Diş Tabibi, Eczacı, Tıbbi Teknolog, Tercüman, Mütercim, Kütüphaneci, Avukat, Mühendis, Mimar, Matematikçi, İstatistikçi, Kimyager, Fizikçi, Tekniker, Teknisyen, Teknik Ressam, Ressam, Grafiker, Öğretmen, Veteriner, Programcı, Hemşire, Ebe, Sağlık Memuru, Sağlık Teknisyeni, Laborant, Diş Protez Teknisyeni, Sağlık Savaş Memuru, Sağlık Teknikeri, Hemşire Yardımcısı, Biyolog, Psikolog, Sosyal Çalışmacı, Diyetisyen, Fizyoterapist, Fizikoterapist, Odyolog, Sağlık Fizikçisi, Çocuk Gelişimcisi, İmam, İmam Hatip, Kaptan, Gemi Adamı, Kameraman.

Görevde yükselme sınavına tabi olmadan yapılacak atamalarda aranacak şartlar

MADDE 6- (I) Görevde yükselme sınavına tabi olmadan yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

a) İl Sağlık Müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) Tabip veya halk sağlığı uzmanı tercih edilmek kaydıyla uzman tabip olmak,

b) İdari ve mali işlerden sorumlu İl Müdür Yardımcılığı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,

c) Diğer İl Müdür Yardımcılıkları için tabip veya halk sağlığı uzmanı tercih edilmek kaydıyla uzman tabip olmak,

ç) Eğitim ve araştırma hastaneleri Baştabiplik kadrosuna atanabilmek için;

1) Servis veya laboratuvar şefi veya şef yardımcısı ya da tıp alanında doçent veya profesör tabip olmak,

d) Diğer hastanelerin Baştabiplik kadrosuna atanabilmek için;

1) Uzman tabip veya tıp alanında doktora yapmış tabip ya da iktisat, işletme, kamu yönetimi, hukuk, maliye, sağlık yönetimi, muhasebe alanlarında lisans, yüksek lisans veya doktora eğitimi almış tabip olmak,

e) Baştabip Yardımcısı kadrosuna atanabilmek için;

1) Uzman tabip, tabip, eczacı veya dış tabibi olmak,

f) Başhemşirelik kadrosuna atanabilmek için;

1) Yüksek hemşirelik okulu veya sağlık meslek lisesi mezunu olup, mesleklerinde en az 10 yıl çalışmış olmak, gerekir.

Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar

MADDE 7 - (1) Bu Yönetmelikte belirtilen kadro ve unvanlara görevde yükselme suretiyle atanabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memuru Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşımak,

b) Son sicil notu olumlu olmak kaydıyla son 3 yıllık sicil notu ortalaması 76 puandan aşağı olmamak,

c) Bakanlıkta en az iki yıl çalışmış olmak,

ç) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak, gerekir.

Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar

MADDE 8- (I) Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır.

a) Depo ve Tamirhane Müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) Mühendislik fakültesinin; makine, elektrik, elektrik-elektronik bölümlerinden mezun olanlar tercih edilmek kaydıyla, en az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,

b) Şube Müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) En az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,

2) Bilgi işlem dairesinde bulunan Şube Müdürü kadrosuna atanabilmek için; en az bir programlama dilini ve iki işletim sistemini iyi derecede bilmek,

3) İl Sağlık Müdürlüklerinde bulunan Yataklı Tedavi Hizmetleri Şube Müdürü, Sağlık Ocakları Şube Müdürü, Ana-Çocuk Sağlığı Süte Müdürü, Bulaşıcı Hastalıklar Şube Müdürü, Ruh Sağlığı ve Sosyal Hastalıklar Şube Müdürü, Tıp Meslekleri ve Özel Tanı-Tedavi Şube Müdürü ve İlk ve Acil Yardım Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü kadrolarına atanabilmek için; Tabip olmak,

4) İl Sağlık Müdürlüklerinde bulunan Eczacılık Şube Müdürü kadrosuna atanabilmek için; Eczacı olmak,

5) İl Sağlık Müdürlüklerinde bulunan Ağız ve Diş Sağlığı Şube Müdürü kadrosuna atanabilmek için; Diş Tabibi olmak,

6) İl Sağlık Müdürlüklerinde bulunan Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürü kadrosuna atanabilmek için; Tabip, Gıda Mühendisi, Çevre Mühendisi, Kimya Mühendisi olmak veya Kimya, Biyoloji Fakültelerinden mezun olmak,

c) Hastane Müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) Sağlık İdaresi Yüksek Okulu mezunu veya temel eğitimi idare ve işletmecilik olan yüksek okul ve fakültelerden mezun olup hastane işletmeciliği konusunda yüksek lisans veya doktora yapmış olanlar tercih edilmek kaydıyla fakülte veya dört yıllık yüksek okul mezunu olmak,

ç) Hastane Müdür Yardımcısı kadrolarına atanmak için;

l) Sağlık İdaresi Yüksek Okulu mezunu veya temel eğitimi idare ve işletmecilik olan yüksek okul ve fakültelerden mezun olup hastane işletmeciliği konusunda yüksek lisans veya doktora yapmış olanlar tercih edilmek kaydıyla fakülte veya dört yıllık yüksek okul mezunu olmak,

d) Şef ve Koruma ve Güvenlik Şefi kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,

2) Koruma ve Güvenlik Şefi kadrosuna atanabilmek için ayrıca Bakanlıkta en az iki yıl koruma ve güvenlik görevlisi kadrosunda çalışmış olmak,

e) Hukuk Müşaviri kadrosuna atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

f) Raportör kadrosuna atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

g) Strateji Geliştirme Uzmanı, Eğitim Uzmanı, Uzman ve Araştırmacı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yüksek öğrenim mezun olmak,

g) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,

2) En az iki işletim sisteminin uygulamasını bilmek,

3) En az bir programlama dili bilmek,

h) Ayniyat Saymanı, Sayman ve Muhasebeci kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yüksek okul mezunu olmak,

ı) Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Veznedar, Ambar Memuru, Santral Memuru, Memur, Daktilograf kadrosuna atanabilmek için;

1) En az lise mezunu olmak,

2) Bilgisayar İşletmeni ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrosuna atanabilmek için Milli Eğitim Bakanlığınca onaylı en az 120 saat süreli bilgisayar kullanım belgesine sahip olmak, okulların bilgisayar bölümünden mezun olmak veya okullardan iki dönem bilgisayar eğitimi aldığını belgelemek,

i) Şoför kadrosuna atanabilmek için;

1) En az lise mezunu olmak,

2) En az (B) tip sürücü belgesine sahip olmak,

j) Koruma ve Güvenlik Görevlisi kadrosuna atanabilmek için;

1) Muvazzaf askerlik hizmetini tamamlamış olmak,

2) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen şartları taşımak, gerekir.

Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak şartlar

MADDE 9 - (1) Unvan değişikliği suretiyle yapılacak atamalarda aranacak şartlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Avukat kadrosuna atanmak için;

1) Hukuk fakültesi mezunu olmak,

2) Avukatlık stajını yapmış olmak,

3) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,

b) Öğretmen, mühendis, mimar, matematikçi, istatistikçi, kimyager, fizikçi, veteriner hekim, biyolog, psikolog, sosyal çalışmacı, diyetisyen, fizyoterapist, fizikoterapist, odyolog, sağlık fizikçisi, çocuk gelişimcisi, tıb-

bi teknolog, kütüphaneci, sağlık teknikeri, tekniker, hemşire, ebe, sağlık memuru, sağlık teknisyeni, laborant, diş protez teknisyeni, hemşire yardımcı, sıtma savaş memuru, teknisyen, teknik ressam, ressam, grafiker, kameraman, kaptan, gemi adamı, imam, imam hatip ve benzeri mesleki ve teknik öğrenim görmüş olmayı gerektiren kadrolara atanabilmek için;

1) Öğrenim durumu itibariyle atanacağı kadro unvanını ihraz etmiş olmak,

2) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak

c) Programcı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yüksekokulların bilgisayar programcılığı bölümünden mezun olmak veya dört yıl süreli yükseköğretim mezunu olup Milli Eğitim Bakanlığından onaylı programcı sertifikasına sahip olmak,

2) En az iki işletim sisteminin uygulamasını bilmek,

3) En az bir programlama dili bilmek,

4) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,

ç) Tercüman ve Mütercim kadrosuna atanabilmek için;

1) Öğrenim durumu itibariyi atanacağı kadro unvanını ihraz etmiş olmak,

2) Kamu Personeli Dilbilgisi Seviye Tespit Sınavı (KPDS)'den 70 veya Test of English as a Foreign Language (TOEFL)'den 190 veya International English Language Testing System (IELTS)'den 6,5 puan almış olmak,

3) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak, gerekir.

(2) Ek fıkra 21.2.2007-26441 Uzman Tabip, Diş Tabibi ve Eczacı kadrolarına unvan değişikliği suretiyle yapılacak atamalar, atanılacak kadronun gerektirdiği şartları taşımak kaydı ile sınavsız ve kura ile yapılır.

Atama esasları

MADDE 10 - (1) Sınavda başarılı olanların atamaları başarı sırasına göre I ay içerisinde sonuçlandırılır. Başarı notunun aynı olması halinde, ataması yapılacak personel, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 Değerlendirme Formundaki puanlama esas alınarak tespit edilir. Bunun eşitliği halinde ise, sırasına göre hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olan personel tercih edilir.

(2) Sınavda başarılı olanlardan, atanma şartlarını taşımadıkları sonradan anlaşılanlar ile atama yapılıncaya kadarki dönemde atanma şartlarını kaybedenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz; atamaları

yapılmış olsa dahi iptal edilir. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı tarihinden sonra görevden uzaklaştırılanların görevlerine iade edilinceye kadar atamaları yapılmaz.

(3) Atamaları yapılanlardan süresi içerisinde göreve başlamayanlar ile atanma isteminden vazgeçenlerin, atamaları iptal edilir ve aynı kadrolara tekrar atamaları yapılamaz. Bu durumda olanlar aynı unvan için açılan ilk görevde yükselme sınavına başvuramazlar.

(4) Ataması yapılanlardan süresi içerisinde görevine başlamayanların veya atanmaktan feragat edenlerin yerine, başarı sırası dikkate alınmak ve müteakip sınavdan önce olmak kaydıyla en az 70 puan alan adaylar arasından atama yapılabilir.

(5) Ataması yapılanlara, tebliğ edilmek üzere gönderilen atama onaylarının, idareye intikal ettiği tarihten itibaren en geç 15 gün içinde ilgililerine tebliğ edilmesi zorunludur,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevde Yükselme Eğitiminin Esasları

Görevde yükselme eğitiminin duyurusu ve başvuru

MADDE 11 - (I) Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı, derecesi ve adedi eğitim tarihinden en az bir ay önce personele duyurulur. Görevde yükselme eğitiminin yeri, tarihi ve diğer hususlar eğitime katılacaklara en az 15 gün önce Bakanlıkça duyurulur.

(2) Yukarıda belirtilen hususlara ilişkin bilgiler, duyurunun yapılmasından önce ilgili birimlerce Genel Müdürlüğe bildirilir.

(3) Eğitim duyurusu, eğitimin başlama tarihinden en az 30 gün önce ilan edilecek şekilde merkez, taşra ve döner sermaye birimlerine aynı zamanda gönderilir.

(4) Eğitime katılma başvuru, personelin görev yaptığı il müdürlüğü tarafından son başvuru tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içinde eğitimi düzenleyen birime intikal ettirilir.

(5) Merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatı personeli, görevli oldukları birimler ile diğer birimlerce düzenlenecek görevde yükselme eğitimine katılabilmek için başvuruda bulunabilirler.

Görevde yükselme eğitimine alınacak personelin seçimi

MADDE 12 - (1) Görevde yükselme eğitimine katılacakların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının 3 katını geçemez. Üç katından az istekli bulunması halinde durumu uygun olan bütün personelin eğitime alınması sağlanır. Eğitime katılma başvurusunda bulunanların sayısı ilan edilen atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını aşması halinde, Ek 1'deki Değerlendirme Formunda gösterilen puanlamaya uyulmak ve Forma göre değerlendirilmek suretiyle toplam puanı en fazla olandan başlamak üzere kadro sayısının 3 katı kadar personel belirlenerek eğitime alınır. Puanların eşitliği halinde ise, sırasına göre hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olan personel tercih edilir.

(2) Eğitime katılmaya hak kazandığı halde eğitime katılmayanların yerine sırasıyla hak eden diğer adaylar eğitime alınır.

Görevde yükselme eğitimi

MADDE 13 – (1) Görevde yükselme sınavına girecek olanlar, sınavdan önce atanmak istedikleri kadroya yönelik görevde yükselme eğitiminden geçirilirler.

(2) Görevde yükselme eğitim programı, bu Yönetmeliğin 14' üncü maddesinin (a), (b), (c), (ç), (d), (e) bendinde yer alan ders konularında en az 30, (f) bendinde yer alan ders konusunda en az 45 saat olmak üzere toplam en az 75 saat olacak şekilde düzenlenir.

(3) Eğitimler, Görevde Yükselme Sınav Kurulunun koordinatörlüğünde Genel Müdürlük tarafından yapılır veya yaptırılır. Görevde yükselme eğitiminin programı ile eğitime alınacaklar ve eğitim görevlilerinin tespitine ilişkin onaylar Müsteşarlıktan alınır. Eğitim programının tamamına katılmak şarttır. Ancak zorunlu hallerde 10 saate kadar mazeret izni verilebilir. Kanunen verilmesi gerekli olan izinlerde bu süre şartı aranmaz.

Görevde yükselme eğitiminin konuları

MADDE 14 – (1) Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar.

- a) T.C. Anayasası;
- 1) Genel esaslar,
- 2) Temel hak ve ödevler,
- 3) Devletin temel organları,

- b) Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi, ulusal güvenlik,
- c) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- d) Türkçe dil bilgisi ve yazışmayla ilgili kurallar,
- e) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,
- f) Bakanlıkça belirlenecek görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliği ile ilgili konular ile mesleki etik ilkeleri.

(2) Düzenlenecek eğitim programlarında (f) bendinde belirtilen konulara ilişkin eğitimin ağırlığı yüzde altmışın altında olamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Esasları

Genel esaslar

MADDE 15 - (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılacak adayların, duyuruda belirtilen sınava katılma şartlarını ilanda belirtilen müracaat tarihi itibarıyla taşımaları gerekir.

(2) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavın iş ve işlemlerin koordinasyonu Genel Müdürlükçe yürütülür.

(3) Sınav sonuçları aynı görev için yapılacak müteakip sınava kadar geçerlidir.

Unvan değişikliği sınavı esasları

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmeliğin 5' inci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen unvan değişikliğine tabi kadrolara personelin atanması, bu kısımda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde eğitime tabi tutulmaksızın yapılacak unvan değişikliği sınavı sonucundaki başarısına göre gerçekleştirilir.

(2) Unvan değişikliği sınavları, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yazılı olarak yaptırılır.

(3) Bu sınavlara katılacaklarda, Bakanlıkta veya öğrenim durumları ile ilgili bulunmayan görevlerde belirli süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz.

Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav kurulu ve görevleri

MADDE 17 - (1) Sınav Kurulu, atamaya yetkili amirin görevlendireceği en az daire başkanı düzeyinde bir üyenin başkanlığında, Genel Müdürce en az personel daire başkanı düzeyinde olmak üzere belirlenecek diğer üyelerin katılımıyla beş asil üyeden oluşur. Aynı usulle yedek üye de seçilir. Asil üyenin bulunmadığı toplantıya yedek üyeler katılır.

(2) Sınav Kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar; aksi halde Sınav Kurulu üyelikleri sona erer, yerine Genel Müdür tarafından belirlenecek üye katılır.

(3) Sınav Kurulunu teşkil eden üyeler, görevde yükselme sınavına alınacak personelden, öğrenim ve ihraz etikleri ünvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamaz.

(4) Bakanlık teşkilatı dışından Sınav Kuruluna başkan ve üye görevlendirilemez.

(5) Sınav Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Oylama sonucunda alınan karar kesin olup, karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte belirtmek zorundadır.

(6) Sınav Kurulu, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavında sorulacak soruların bilgi kaynağının hazırlanması, başarı listesinin oluşturulması, sınav sonuçlarının ilan edilerek itirazların sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işlemlerden sorumludur. Kurulun sekreteryaya hizmetleri Genel Müdürlük yürütür.

Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav duyurusu ve başvuru

MADDE 18 - (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılma şartları, sınavların hangi usulde yapılacağı, sınav açılan görevin kadro ünvanı, atama yapılacak boş kadro sayısı, sınav konuları, sınav tarihi ve son başvuru tarihi, ilgili birimlerden alınan bilgiler üzerine Genel Müdürlükçe Bakanlıktan alınacak onayı müteakip ilan edilir. Atama yapılacak yerler sınav duyurusunda belirtilir.

(2) Yönetmelik kapsamında bulunan personel, farklı birimlere bağlı

görevler için açılan sınavlara aynı birimdekiler gibi katılabilir ve sınavın açıldığı birimde çalışma şartı aranmaz.

(3) Sınav duyurusu, sınav tarihinden en az 30 gün önce ilan edilecek şekilde merkez, taşra ve döner sermaye birimlerine aynı zamanda gönderilir.

(4) Son başvuru tarihi ile sınav tarihi arasındaki süre 15 günden az olamaz.

(5) Daha önce görevde yükselme eğitimine katılan ancak görevde yükselme sınavında başarısız olan personel ile bu sınava katılmayan veya başarılı olup da mütekip sınava kadar atanmamış olan personele aynı veya benzer görev unvanları için düzenlenecek mütekip görevde yükselme sınavına katılabilmeleri için, bu unvanlarla ilgili düzenlenecek görevde yükselme eğitimine alınmasına ilişkin bütün usul ve esaslar uygulanır.

Başarı notu

MADDE 19 - (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavında başarılı sayılabilmek için sınavdan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan almak şarttır. Ancak, ilan edilen boş kadro sayısını aşmamak kaydıyla en yüksek puan alandan başlamak suretiyle atama yapılır. Başarı notunun aynı olması halinde, ataması yapılacak personel, bu Yönetmeliğin EK-1 Değerlendirme Formundaki puanlama esas alınarak tespit edilir.

(2) Puanların eşitliği halinde ise, sırasına göre hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olan personel tercih edilir. Sınavda başarılı olup da ataması yapılamayanlar bir sonraki sınav tarihine kadar başarı sırasına göre, ilan edilmiş bulunan kadrolarda boşalma olması halinde, boşalan kadrolara atanırlar.

Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 20 - (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonuçları, ÖSYM, Milli Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Merkezi ve Yüksek Öğretim Kurumları tarafından sonuçların Sınav Kuruluna bildirilmesinden itibaren 15 gün içinde Genel Müdürlükçe ilan edilmek suretiyle duyurulur. Ayrıca, başarılı olanlara tebliğ edilmek üzere görev yaptıkları birimlerine yazılı olarak bildirilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 21 - (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına katılanlar, sınav sonuçlarına gerekçelerini belirtmek suretiyle yazılı olarak itiraz, edebilirler. İtirazlar, sınav sonuçlarının ilanından itibaren en geç 10 iş günü içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna iletmek üzere Genel Müdürlüğe yapılır. Sınav Kurulu, itirazın intikalinden itibaren en geç 15 gün içinde itirazla ilgili işlemleri sonuçlandırarak, sonucunu ilgiliye yazılı olarak bildirir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 22 - (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında başarı gösterenlerin sınavla ilgili belgeleri ilgililerin özlük dosyalarında, başarısız olanlara ilişkin sınav belgeleri ise sınavı yapan birimlerce dava açma süresinden az olmamak kaydıyla aynı unvan için yapılacak bir sonraki sınava kadar saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görev grupları arasında geçişler

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelikteki görev grupları arasındaki geçişler aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır;

a) Aynı hizmet grubunun alt hizmet grubu içinde kalmak kaydıyla, sınav yapılmaksızın ilgili personelin isteği ve atanılacak kadronun gerektirdiği özellikleri taşımak şartıyla diğer alt görevlere atanmak mümkündür.

b) Gruplar arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ve alt gruptan üst gruplara geçişler görevde yükselme eğitimi ve sınavına tabidir. Ancak, Bakanlıkta veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında daha önce bulunan görevler ile bu görevlerle aynı düzey veya alt görevlere, görevde yükselme eğitimi ve sınavına tabi tutulmadan atama yapılabilir.

c) Unvan değişikliğine tabi kadrolara yapılacak atamalar ile bu kadrolar arasındaki geçişler, ilgili kadro için düzenlenen unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

Yönetmelikte belirtilmeyen hususlar

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Özelleştirilen kuruluşlardan atama

MADDE 25 - (1) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun gereğince Bakanlığa nakledilecek personelin nakledildiği görev için bu Yönetmelikte belirtilen şartlar aranmaz.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 26 - (1) 1/12/1999 tarihli ve 23893 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Kazanılmış haklar

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kapsama dahil görevlerde bulunanlar, bu Yönetmelikte aranan şartları taşıyıp taşımadıklarına bakılmaksızın görevlerine devam ederler.

GEÇİCİ MADDE I - (1) Genel Yönetmeliğin yayımlandığı 18/4/1999 tarihinde görevde bulunanlar diğer şartları taşıyarak kaydıyla görevde yükselme sınavına müracaat açısından, söz konusu tarih itibarıyla iki yıllık yüksek öğrenimden mezun olanlar dört yıllık, yüksek öğrenim, lise ve dengi okul mezunları ise iki yıllık yüksek öğrenim görmüş kabul edilir.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.

Ek-1 DEĞERLENDİRME FORMU

Adı ve Soyadı	:		
Sicil No	:		
Görev Yeri ve Ünvanı	:		
DEĞERLENDİRME KISTASLARI		Puan Değeri	Adayın Puanı
1) Başvuru tarihi itibarıyla öğrenim durumu (En son öğrenim durumu esas alınacaktır.) a) Onlisans b) 3 Yıllık Yüksek Okul c) Lisans ç) Yüksek Lisans d) Doktora NOT 1: Sağlık İdaresi Yüksek Okulu mezunu veya temel eğitimi idare ve işletmecilik olan yüksek okul ve fakültelerden mezun olup hastane işletmeciliği konusunda yüksek lisans veya doktor; yapmış olanların Hastane Müdürü ve Hastane Müdür Yardımcılığı Kadrolarına başvurmaları halinde öğrenim durumu itibarıyla aldıkları puanlara ayrıca 2 puan ilave edilir. NOT 2: Bilgisayar ve İstatistik Fakülteleri mezunları ile en az bir programlama dilini ve iki işletim sistemini iyi derecede bildiğini belgelendirenlerin Bilgi İşlem ve İstatistik Şube Müdürü Kadrolarına başvurmaları halinde öğrenim durumu itibarıyla aldıkları puanlara ayrıca 2 puan ilave edilir.		4 6 8 10 12	
2) Müracaat bitim tarihi itibarıyla 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'inci maddesi kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süresinin (İşçi statüsü ile geçici personel statüsünde geçirilen hizmetler hariç.) a) 10 yıla kadar (10 yıl dahil) her bir yıl için b) 10 yıldan sonraki her bir yıl için		1 0,15	
3) Son üç yıllık sicil notu ortalaması 76 ve daha fazla olanların bu sicil notunun aritmetik ört 1/10'u (Üç yıllık Ortalama sonucu kesirli olması halinde tam sayıya tamamlandıktan sonra 1/10'u hesaplanacaktır.			
4) İlgili mevzuat hükümlerine göre atamaya yetkili amirlerce verilmiş olan (Aynı yılda verilmiş birden fazla belge varsa, sadece birer tanesi değerlendirilmeye alınacaktır.) a) Her takdirdi için b) Her ödül için		2 4	
5) "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik" in yürürlüğe girdiği 18/4/1999 tarihinden sonra katıldığı her bir hizmet içi eğitim programından (Her yıl için adayın katıldığı en çok süreli olan bir eğitim programı değerlendirilecektir.) a) 05-15 gün süreli b) 16-31 gün süreli c) 2-3 ay süreli ç) 4-6 ay süreli d) 7-12 ay süreli e) 12 aydan fazla süreli		0,5 1 1,5 2 2,5 3	
6) KPDS : a) (D) 60-69 b) (C) 70-79 ç) (B) 80-89 d) (A) 90-100		2 4 6 8	
7) Aldığı her disiplin cezasından (Af kapsamına girenler hariç.) a) Her uyarma, kınama için b) Her aylıktan kesme için c) Kademe ilerlemesinin durdurulması için		-2 -4 -6	
8) Görevde yükselme eğitimine katılan ve sınavlarda başarılı olanlarla, sınavlara mazeretsiz olarak katılmayanların (Aynı veya benzer unvanlar için uygulanır.) a) Başarısız olduğu her bir sınav için b) Mazeretsiz katılmadığı her bir sınav için		-2 -3	
Eksi puan düştükten sonra toplam			

4924 SAYILI KANUNA TABİ SÖZLEŞMELİ SAĞLIK PERSONELİ HAKKINDA MEVZUAT

4924 sayılı Kanun ihtiyaçların ortaya çıkardığı bir düzenlemedir.

Bu Kanunun çıkarılmasındaki birinci ihtiyaç mecburi hizmet uygulama-

masına kamuoyundan oluşan tepkiler sonucu gönüllü ve ücret teşvikine dayalı atama modeline geçilmek istenmesi, ikinci ihtiyaç ise, Devlet Memurlarının eş durumu ve benzeri tayin taleplerinden dolayı dengeli dağılım sağlamaya müsait bir statü olmaması nedeniyle çakılı sözleşmeli modele geçiş uygulaması tercih edilmiştir.

Bu şekildeki istihdam yoluyla personel atamaları yapılmakta olup, Uzman Hekimlerde istenen başarı sağlanamamış, Pratisyen Hekimlerde kısmen, Yardımcı Sağlık Personelinde de tamamen başarılı olunmuştur.

4924 sayılı Kanuna göre istihdam edilecek sözleşmeli sağlık personeli pozisyonlarına Bakanlar Kurulu Kararı ve birimler bazında alınan Maliye Bakanlığı vizesi doğrultusunda atama yapılmaktadır.

Atamalar Uzman Tabip, Tabip, Diş Tabibi ve Eczacılar için kurayla diğerleri için merkezi sınavla yapılmaktadır.

4924 sayılı Kanun gereği bu personelin hizmet sözleşmesi ile birlikte görev tanımı ve uymaları gereken etik kurallar düzenlenmiş olup, bu suretle istihdam edilmektedirler.

Sözleşmeli personel alım sınavının ilki Milli Eğitim Bakanlığınca 13 Aralık 2003 tarihinde gerçekleştirilmiş olup, sınavın geçerlilik süresi 2 yıl olduğundan geçerliliği kalmamıştır. Ancak, sınav puanları ilk alınacak pozisyonlar için yapılacak nakil yerleştirmeleri için 2008 yılına kadar geçerlidir. 21 Eylül 2008'de KPSS, ÖSYM tarafından yenilenmiştir. Bundan sonra bu sınav baz alınacaktır.

Sözleşmeli personel, kazanç getirici başka bir iş yapamaz, resmi veya özel herhangi bir müessesede maaşlı, ücretli veya sözleşmeli olarak görev alamaz, serbest olarak mesleğini icra edemez, 657 sayılı Kanunda Devlet memurları için yasaklanmış bulunan fiil ve eylemlerde bulunamaz ve siyasi partilere üye olamaz.

Sözleşmeli personel, Devlet memurlarına ödenen aile, doğum ve ölüm yardımı ile tedavi yardımı, cenaze giderleri, giyecek ve yiyecek yardımından yararlandırılır.

4924 Sayılı Kanunda hüküm bulunmayan hallerde 657 Sayılı Kanun uygulanır.

Sözleşmeli personele çalıştırdıkları İl merkezinde oluşturulacak komisyon ile sicil ve disiplin amirleri tarafından yapılacak başarı değerlendirilmesi sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları tespit edilen

sözleşmeli personele bir aylık ücreti tutarında ve bir malî yılda iki defayı geçmemek üzere ödül verilebilir.

Bu ödemelerin haricinde, herhangi bir ad altında (nöbet ücreti gibi) ödeme yapılmaz.

4924 sayılı Kanuna tabii sözleşmeli sağlık personelinin ücretleri çalıştığı yerlerin sosyoekonomik gelişmişlik düzeylerine göre değişmekte olup, ücretler her sene 657 sayılı Kanun 4/B maddesine göre çalıştırılan personele yapılan zam oranında artmaktadır. Ayrıca emsali memurlar kadar Döner Sermaye de alabilmektedirler. Ancak nöbet ücreti alamamaktadırlar.

Sözleşmeli personelin izinleri hususunda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun izinlere ilişkin hükümleri uygulanır. Ancak, otuz günü aşan hastalık izinlerinde yarım sözleşme ücreti ödenir. Ayrıca, yıllık izinler birleştirilemez ve yıllık izinden düşülmek üzere mazeret izni verilemez.

Bu personelin eş, sağlık, öğrenim durumu tayini söz konusu değildir. Ancak, yeni alınan pozisyonlara öncelikle çalışan personelin müracaatı alınması gerekli olup, bu müracaatlar merkezi sınav puanı ve tercihlere göre değerlendirilmektedir.

Ayrıca, personelin yılda bir kez (sözleşmesinin bitmesine 1 ay kala) karşılıklı yer değiştirme hakları da vardır.

Bunların soruşturma veya inceleme raporu doğrultusunda yer değişikliği söz konusu değildir.

Sözleşmeli personel; deprem, yangın, su baskını, yer kayması, çığ ve benzeri afetler, sıkıyönetim, olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hali ile yılda bir ayı geçmeyen hizmet içi eğitim çalışmaları sebebiyle yapılan geçici görevlendirmeler haricinde pozisyonunun tahsis edildiği yer dışındaki birimlerde sürekli olarak görevlendirilemez ve çalıştırılmaz.

Sözleşmeli personel emsali Devlet memuru dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinden yararlandırılır.

Sözleşmeli personel hakkında; 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu hükümleri de uygulanır.

Sözleşmeli Sağlık Personeli istemeleri halinde Emekli Sandığı veya SSK'ya tabi olarak istihdam edilebilmektedir.

Sözleşmeli Personele karşı görevi ile ilgili veya görevi başında işlenen suçlar Devlet memuruna karşı işlenmiş sayılır.

Sözleşmeli Personel iki ay önceden yazılı ihbarda bulunmak şartıyla sözleşmeyi tek taraflı olarak her zaman feshedebilir. Usulüne uygun fesih ihbarı bulunmaksızın görevinden ayrılanlar, dört yıl geçmedikçe yeniden Sözleşmeli Personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.

Disiplin nedeniyle sözleşmelerinin feshi zorlaştırılmıştır. Buna göre; ilgili Yönetmeliğin 7' nci maddesinde "657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125' inci maddesinde sayılan fiiller hariç olmak üzere hizmet sözleşmesi ile ekinde yer alan görev tanımları ve etik kurallarda belirtilen koşullara uyulmadığının sıralı disiplin amirleri tarafından öğrenilmesi üzerine, ilgili amir 10 gün içerisinde soruşturma açar veya doğrudan savunma ister. Savunma isteminde sözleşmeli personele uymadığı koşul açıklıkla belirtilir ve savunmasını yapmak için 7 günden az olmamak üzere süre verilir.

Savunmanın uygun görülmemesi halinde 10 gün içerisinde ilgili sözleşmeli personel yazılı olarak ve gerekçesi ile ikaz edilir.

Hizmet sözleşmesinin geçerli olduğu yıl içerisinde aynı konuda ihlalin tekrerrünün sıralı disiplin amirleri tarafından öğrenilmesi halinde sözleşmeli personelle ilgili tespit Valiliğe bildirilir. Valilik gerek görmesi halinde, yukarıdaki usule göre, sözleşmeli personel hakkında soruşturma açar veya savunma ister.

Soruşturma sonucunda Vali, hizmet sözleşmesinde ve eklerinde belirtilen koşullara uymama halinin tekrerr ettiğiine karar vermesi halinde, soruşturma evrakı ile birlikte ilgili sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesinin feshini Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulundan talep eder.

Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen usullere göre ilgili hakkında gerekli işlemleri yapar. Bu işlemler sonucunda ilgilinin hizmet sözleşmesinin feshine veya ilgili Valiliğin talebinin reddine karar verilir. Her iki durumda karar ve gerekçesi ilgililere bildirilir.

Bir sözleşme yılı içerisinde hizmet sözleşmesinde ve eklerinde yer alan ayrı konuların ihlali halinde ilk iki defa sıralı disiplin amirlerince işlem yapılır; üçüncü defasında Valilik talebi ile yukarıdaki usule göre işlem tesis edilir.

Yüksek Disiplin Kurulu, sözleşmenin feshini gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl içinde kararını vermediği takdirde, sözleşmeyi fesih yetkisi zaman aşımına uğrar.” hükümlerine yer verilmiştir.

Sözleşmeli personel hakkında uygulanacak disiplin cezaları ile sicil hususunda, 4924 sayılı Eleman Temininde Güçlük Çekilen Yerlerde Sözleşmeli Sağlık Personeli Çalıştırılması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile ilgili düzenlemeler dışında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapılır. Aylıktan kesme cezası, sözleşmeli personelin brüt ücretinde 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılması; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesinde esas alınan kıdem süresinde indirim yapılması; Devlet memurluğundan çıkarma cezası ise sözleşmenin feshedilmesi suretiyle uygulanır.

Bakanlık hizmet sözleşmesinde belirtilen koşullara uymaması nedeniyle sicil veya disiplin amirleri tarafından yazılı olarak ikaz edilenlerden, söz konusu koşullara uymama halinin tekerrürü durumu ile norm pozisyon sayısında değişiklik olması, sözleşmeli personel pozisyonlarının vizelediği birimlerin kapatılması veya bu birimlerde sözleşmeli personel istihdam edilmesinden vazgeçilmesi hallerinde ilgilinin sözleşmesini bir ay önceden yazılı ihbarda bulunmak şartıyla feshedebilir. Kurum, sözleşmeyi sona erdirmek istediği takdirde gerekçesini karşı tarafa bildirmek zorundadır.

Norm pozisyon sayısında değişiklik olması, sözleşmeli personel pozisyonlarının vizelediği birimlerin kapatılması veya bu birimlerde sözleşmeli personel istihdam edilmesinden vazgeçilmesi sebebiyle sözleşmesi feshedilenler hariç olmak üzere, sözleşmesi feshedilenler ile hizmet sözleşmesini feshedenler iki yıl geçmedikçe yeniden sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler. Bunların sözleşmeli statüde geçirdikleri hizmetler, yeniden işe alınmalarında kazanılmış hak teşkil etmez.

Bu personelin çalıştığı birimlerin kapanması, iş yerinin değişikliği vizesinin dayanağını ortadan kaldırıldığından bu durumdaki personelin sözleşmesinin fesih edilmesi gerekmektedir. Ayrıca, istihdam gerekçeleri ortadan kalkan veya ihtiyaç kalmayan durumlarda da sözleşmenin feshi gerekmektedir. Bu durumlarda birimi kapatmadan veya ismini değiştirmeden iptal ve ihdas teklifi yapılması halinde Bakanlar Kurulu Kararı ve Maliye Bakanlığı vizesi doğrultusunda sözleşme fesh edilmeden birim de-

ğişikliği söz konusu olmaktadır.

Sözleşme; ilgilinin istek, yaş haddi, malullük gibi sebeplerle emekliye ayrılması, 657 sayılı Kanuna göre Devlet memurluğundan çıkarma cezası verilmesini gerektirecek bir fiil işlemesi veya ölümü, ilgili mevzuatına göre aranan niteliklerden birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi hallerinde kendiliğinden sona erer. Sözleşmesi anılan fiillerden birini işlemesi nedeniyle sona eren personel, hiçbir şekilde bir daha Sözleşmeli Personel olarak istihdam edilemez.

Kesintisiz on yıl süreyle Sözleşmeli Personel olarak hizmet etmiş ve bu süre içerisinde aylıktan kesme ve üstü disiplin cezası almamış olanlar, sicilleri olumlu olmak kaydıyla, sürekli Sözleşmeli Personel olma hakkını elde etmiş sayılır. Bu hakkı elde etmiş personelin sözleşmesi, 657 sayılı Kanuna göre Devlet memurluğundan çıkarma cezası verilmesini gerektirecek bir suç işlemedikçe emeklilik hakkını elde edene kadar Kurum tarafından tek tarafı olarak feshedilemez.

Devlet memuruyken sözleşmeli personel pozisyonlarına geçenler sözleşmelerinin bitiminde eski kadrolarının bulunduğu ildeki Devlet memuru kadrolarına atanabilmektedir.

4924 sayılı Kanunda yapılan yeni değişiklik Sözleşmeli Personelin görev yaptıkları birimlerde başhekim, başhekim yardımcısı, hastane müdürü, hastane müdür yardımcısı, başhemsire olma yolu açılmıştır. (Hastane müdürü ve hastane müdür yardımcısı sadece valilik onayı ile yapabilirler. Bakanlık onayı alamazlar.)

Yine yeni getirilen düzenlemeyle emekli olanların tekrar sözleşmeli personel statüsüne atanma imkanı getirilmiştir.

657 SAYILI KANUNUN 4/B MADDESİNE TABİ OLARAK ÇALIŞAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL HAKKINDA MEVZUAT

Özellikle nüfus yoğunluğunun fazla olduğu iller ile diğer illerimizdeki öncelikle 2. ve 3. basamak Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının Acil Sağlık Personeli ihtiyacının giderilmesi amacıyla 5413 sayılı Kanunla 181 Sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ek madde eklenmesi sağlanmış, kadrolu istihdamın mümkün olmadığı hallerde, ücretleri döner sermayeden karşılanmak kaydıyla 657

sayılı Devlet Memurları Kanununun 36' ncı maddesinde belirtilen sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfındaki unvanlarda çalıştırılmak üzere merkezi sınav sonuçlarına göre 657 sayılı Kanunun 4' üncü maddesinin (B) fıkrasına tabi sözleşmeli personelin istihdamına imkân tanınmıştır.

Bahse konu personelin çalışma usul ve esasları ile özlük hakları, 15754 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar" ile Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen hizmet sözleşmesinde düzenlenmiştir.

Sözleşmeli Personel, Kurumca gösterilecek görev yerlerinde mevzuat ve verilecek emirler çerçevesinde göreviyle ilgili kendisine verilen tüm işleri yapmayı, mesleki ve etik kurallar ile ilkelere uymayı ve hasta haklarına saygı göstermeyi sözleşmeyi imzalamak suretiyle kabul ve taahhüt eder. Sözleşmeli Personel, hizmetin gereği gibi yürütülmesinin temini maksadıyla mevzuatın emsali Devlet memuruna emrettiği ödevleri yerine getirmek, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlar ile yasaklarına ve amirlerince verilecek emirlere uymak zorundadır.

4/B Sözleşmeli Personel sosyal güvenlik bakımından 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabidir.

Hizmet Sözleşmesinde yer almamakla birlikte, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar' da yer alan hüküm uyarınca en az iki hizmet yılını tamamlayanlara ilgili mevzuatı dâhilinde iş sonu tazminatı ödenmektedir.

Sözleşmeli Personelin ücretleri, görev yaptıkları sağlık biriminin döner sermaye gelirlerinden karşılanmakta olup, aylık ücretin dışında, bu personele görev yaptığı birimde unvan ve hizmet yılı ile öğrenim durumu aynı olan emsali kadrolu personele, söz konusu birimdeki döner sermayeden yapılabilecek ödeme tutarını aşmamak üzere, ilgili mevzuatı dâhilinde ek ödeme yapılmaktadır.

Hizmet Sözleşmesinin 10' uncu maddesinde yer alan hüküm gereği, Sözleşmeli Personel sağlık, öğrenim ve eş durumu gibi mazeretler de dahil olmak üzere sözleşme imzaladığı kurumun dışında görev yapma talebinde bulunamamaktadır.

Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, bu personelin, görev yeri dışına 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine bağlı kalmak

kaydıyla geçici olarak gönderilmesine imkân tanımakla birlikte, hizmet sözleşmesinde konuya ilişkin belirleyici hüküm yer almadığından ve bu konunun istismara yol açacağı düşünüldüğünden geçici görevlendirme işlemi tesis edilmemesi tercih edilmektedir.

Personelin çalışma saat ve süreleri, emsali Devlet memurları için belirlenen çalışma saat ve sürelerinin aynıdır. Ayrıca personel nöbet tutmakla yükümlüdür. Belirli bir sürede bitirilmesi gereken işler söz konusu olduğunda, normal çalışma saatleri dışında ve hafta tatili ve resmi tatillerde de çalışmak zorundadır. Bu çalışmalar karşılığında personele herhangi bir ek ücret ödenmez. Ancak, bu personele nöbet ücreti ödenmesi ile ilgili yasal düzenleme T.B.M.M. gündeminde yer almaktadır.

Sözleşmeli Personel, dışarıda kazanç getirici başka bir iş yapamaz.

Sözleşmeli Personelin izin hakları;

Yıllık İzin: 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2' inci maddesinde sayılan kurumlarda ve sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek sureti ile geçen hizmet süresi 1 yıldan 10 yıla kadar olanlara 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara 30 gün ücretli izin verilir. Yıllık izinler sözleşme yılı içerisinde kullanılır.

Hastalık İzni: Resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için, yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli izin verilebilir. Hastalık sebebi ile sosyal sigortalar kurumunca ödenen geçici iş göremezlik tazminatı personelin ücretinden düşülür.

Mazeret İzni: Personele isteği üzerine, eşinin doğum yapması halinde iki gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ve her olay için üç gün ücretli mazeret izni verilir.

Doğum İzni: Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir.

Süt izni: Sözleşmeli Personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

Kurumun döner sermaye gelirinin yetersiz kalması veya Sözleşmeli Personel ihtiyacının ortadan kalkması gibi haklı ve zorunlu hallerde, personel, vizeli boş pozisyonu bulunması kaydıyla aynı il içinde ihtiyacı bulunan ve döner sermaye geliri uygun olan başka bir Kurumda yeni sözleşme yapılarak çalıştırılabilmektedir. Ancak bunun için, yeni sözleşme yapılacak Kurumun vizeli boş pozisyonunun olması, çalıştığı Kurum amirinin gerekçeli teklifi, çalışacağı Kurum amirinin uygun görüşü ve İl Sağlık Müdürünün onayı gerekmektedir. Bu işlemin gerçekleşmesi halinde personel ile yeni Kurumunda yapılacak sözleşme, eski sözleşmesinin devamı niteliğinde kabul edilir.

Sözleşmeli Personelin, 15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar' a aykırı davranışı tespit edildiğinde, bu durum Kurumunca personele yazılı olarak tebliğ edilir ve tebligatta belirtilecek günden geçerli olmak üzere sözleşmesi sona erer.

Personelin, sözleşme akdetme şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya görevi esnasında bu şartlarından birini kaybetmesi halinde sözleşmesi sona erdirilir.

Kurum veya personel, bir ay önce ihbar etmek şartıyla, sebep göstermeksizin sözleşmeyi her zaman feshedebilir. Ayrıca, Kurum döner sermaye gelirinin yetersiz kalması veya Sözleşmeli Personel ihtiyacının ortadan kalkması halinde sözleşmeyi feshedebilir.

Bunların dışında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125' inci maddesinde belirtilen uyarma veya kınama cezasını gerektiren fiil veya hallerin dört defa, aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil veya hallerin üç defa, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil veya hallerin iki defa, Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil veya hallerin bir defa işlendiği, yapılacak disiplin soruşturması sonucunda tespit edilmesi halinde personelin sözleşmesi feshedilir.

Bu statüde istihdam edilen personelin ilgili mevzuatı uyarınca eş, sağlık, öğrenim durumu gibi sebeplerle tayinlerinin yapılmaması atandıkları yerde kalıcı olarak görev yapmalarını sağlamaktadır.

Ayrıca, sağlık birimlerimizde yıl içinde ortaya çıkan yardımcı Sağlık Personeli ihtiyaçları da İl Müdürlüklerimizle koordineli bir şekilde değerlendirilmektedir.

DEVLET HİZMETİ YÜKÜMLÜLÜĞÜ HAKKINDA MEVZUAT

4924 sayılı Kanunla mecburi hizmet uygulaması kaldırıldığı ve gönüllük esasına dayalı sözleşmeli statüsü getirildiği halde uzman tabip istihdamında istenen başarı sağlanamadığından Devlet Hizmeti Yükümlülüğü değişik bir modelle tekrar yürürlüğe konulmuştur.

Bu sefer getirilen devlet hizmeti yükümlülüğünün diğerinden farklarına gelince;

DPT tarafından hazırlanan İlçelerin Sosyo ekonomik Gelişmişlik Düzeyleri adlı çalışma dikkate alınarak ilçelerin sosyoekonomik gelişmişlik düzeylerine göre Devlet Hizmeti Yükümlülüğü getirilmiştir. Sosyo ekonomik gelişmişlik düzeyi daha az olan yerde daha az, daha fazla olanda daha fazla yükümlülük getirilmiştir.

Talep edilmesi halinde 4924 sayılı Kanuna tabii olarak da Devlet Hizmeti Yükümlülüğü yapılabilir.

Kanuna göre Devlet Hizmeti Yükümlüsünün atanma süresinin 60 gün içerisinde duyurulması gerekmektedir. Bakanlığa tescile geldiğinden itibaren planlanan süre içerisinde 1 veya 2 ay içerisinde bunları kuraya almaktayız. Eş durumu kuraları aynı gün ve zamanda yapılmaktadır.

Bunların mazeret durumu ve zorunluluk halleri hariç görev yerleri değiştirilmemektedir.

Yükümlülerin göreve başlamama halinde müstafi sayılma veya tekrar göreve başlamaları hususunda hukuki ihtilaf bulunmaktadır.

Devlet Hizmeti Yükümlüsü Tıpta Uzmanlık Sınavı sonucu uzmanlık eğitimine veya yandal eğitimine gidebilmektedir.

Yükümlülük esnasında askerlikte yapabilmektedirler.

Yükümlülüğün bitmesi halinde ilgili mevzuat dahilinde yer değiştirme söz konusu olabilmektedir.

Kanun uyarınca Aile Hekimliği uygulamasında görev alacak hekimler ve Aile Sağlığı Elemanları sözleşmeli olarak istihdam edilecektir.

Sözleşmeyle çalıştırılan Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı elemanları ile yapılacak sözleşmelerin süresi 1 yıldır.

Sözleşmeli olarak çalışan Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanları kurumlarında aylıksız veya ücretsiz izinli sayılırlar ve bunların kadroları ile ilişkileri devam eder.

Bu personel, talepleri halinde eski görevlerine atanırlar ve sözleşmeli statüde geçen süreleri kazanılmış hak derece ve kademelerinde veya kıdemlerinde değerlendirilir.

Aile Hekimliği Pilot Uygulamasına geçişte belirli bir bölgede çalışacak aile hekimi sayısı Bakanlıkça ortalama 2500 – 3000 kişiye bir Aile Hekimi düşecek şekilde il merkezi ve ilin geri kalanı için ayrı ayrı tespit edilir.

Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı elemanları tam gün esasına göre görev yapacaktır ve haftalık çalışma süresi 40 saattir.

AİLE HEKİMLİĞİ PERSONEL UYGULAMALARI HAKKINDA MEVZUAT

Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkındaki Kanunun 3 üncü maddesinde “Sağlık Bakanlığı; Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşları personeli olan uzman tabip, tabip ve aile sağlığı elemanı olarak çalıştırılacak sağlık personelini, kendilerinin talebi ve kurumlarının veya Bakanlığın muvafakatı üzerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer Kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın, sözleşmeli olarak çalıştırmaya veya bu nitelikteki Bakanlık personelini aile hekimliği uygulamaları için görevlendirmeye yetkilidir...” hükmü yer almaktadır.

Aile hekimlerinin eğitimleri iki aşama halinde sürdürülür. Birinci aşama eğitim programı, en fazla 10 gündür. İkinci aşama eğitim, modüler eğitim tarzında birinci aşama eğitimin ardından başlar, süresi en az 12 aydır. Aile hekimliği uzmanlarının birinci ve ikinci aşama eğitimlere katılması zorunlu değildir. Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları Bakanlığın belirli periyotlarda yapmış olduğu hizmet içi eğitimlerin en az % 80'ine katılmak zorundadırlar.

Sözleşmeyle çalıştırılan Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları bu görevleri dışında, bilimsel faaliyetler hariç olmak üzere mesleklerinin icrasından menfaat temin edemezler.

Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elemanları mal bildiriminde bulunmakla yükümlüdür.



SENDİKALARDA
KADROLARIN
ÖNEMİ

YAZAR
Tarkan ZENGİN

SENDİKALARDA KADROLARIN ÖNEMİ

©
T
A
R
K
A
N

Z
E
N
G
İ
N

SENDİKALARDA
KADROLARIN ÖNEMİ

HOŞ GELDİNİZ...

Kadro nedir?

- Bir örgütün iskeletidir, bir ekip çalışmasıdır, bir bütünü oluşturan hareket, ana gövdedir.
- Siyaset bilimciler göre kadro: Aynı şekilde düşünen, aynı şekilde hareket eden, aynı disipline tabi, birbirine sevgi, şefkat, muhabbetle bağlı, gerektiğinde birbirine canını seve seve verebilen insanlar grubuna kadro denir.

Motivasyona dikkat

İnsan
hangi limana gideceğini
bilmezse
Hiçbir rüzgar
ona faydalı olamaz
Seneca



AVCILIK VE KÖR ATIŞI

Avcılık konusunda iki yaklaşım vardır. Birincisi, hedefin ne olduğunu bilerek ve tetiğe dikkatli bir şekilde basarak ateş etmektir. İkincisi, kör atışıdır.



- Yaşam içinde bazı tavırlarımız, ava çıkan körlere rehberlik etmek gibidir. Vurulanlar, kırılanlar genelde insanlar olur.

HEDEFE ULAŞMAK



- Onikiden vurmak istiyorsanız hedefin nereden olduğunu bilmeniz gerekir.

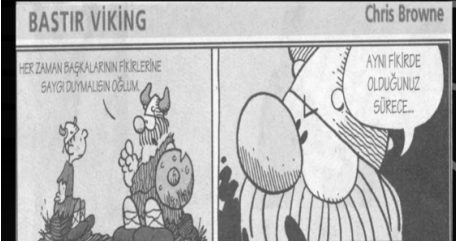
KADRO HAREKETİNDE PLAN NASIL YAPILIR?

- 1. HEDEF BELİRLENİR
- 2. STRATEJİ VE TAKTİK OLUŞTURULUR (NASIL ULAŞIRIZ)
- 3. ENERJİK VE ETKİLİ BİR EKİP KURULUR (HANGİ ARKADAŞLARLA ULAŞIRIZ)

İnsanlar nasıl aynı şekilde düşünebilirler?

- Birincisi ortak noktaları, müsterek noktaları bularak. Her konuda aynı düşünmeyebiliriz. Ama, bir fikir hareketinin içerisine girmişsek, bu fikrin kaynağından hepimiz aynı şekilde beslenmemiz lazım, yararlanmamız lazım.

BAŞKALARININ FİKİRLERİNE SAYGI DUYMAK...



Kadrolar ne yapar?

- Bu insanlar ne yapacak; sendikanın politikasına yön verecek, takip eder. Kısaca bu kadro hareketinin fikir babalığını yaparlar.

Dün tecrübedir
öğren
Yarın tahmindir
planla
Bugün fırsattır
değerlendir



Kadro Hareketleri Nasıl Olur?

- Kadro hareketi iki türdür.
- Birincisi, menfaate dayalı kadro hareketleri.
- İkincisi fikre dayalı kadro hareketleridir. Fikre dayalı kadro hareketi uzun ömürlü olur. Maddi menfaate dayalı kadro hareketleri bir menfaat ilişkisi şöyle böyle bir süre geçtikten sonra bu iş biter, artık kimse kimseyi tanımaz.

Kadro Hareketlerinde Umutsuzluğa Yer Yoktur

- Kadro adamları Başaramadık, bundan vazgeçelim gibi bir ikilime düştüğü zaman işi baştan kaybetti demektir. Her türlü zorluğa katlanmak zorundasınız. Her türlü eleştiriyi sindirmeniz lazım.
- Bıktık demeyeceksiniz. Dedikodulara aldırmayacağız. Çünkü, elin ağzı torba değildir, dikemezsiniz.

DAKİKA 93.5



Brezilyalı futbolcular futbol oynamayı kumda öğrenirler.

Bu çok zordur.

Ama yeşil sahalarda onları kimse tutamaz. Çünkü sanki bulutların üstünde koşarlar.

KADRO ADAMINDA BULUNMASI GEREKEN VASIFLAR

- Zeki ve inisiyatif sahibi olmak
 - İyi dinleyici olmak
 - Sadık olmak
 - Adaletli olmak
- Gönül adamı olmak (işin neferliğini yapmak)
 - Görev şuuruna sahip olmak
- Sır saklamak, Kolay İletişim kurmak
 - Sabırlı ve sağlam sinirli olmak
- Soğukkanlı ve cesur olmak
- İlim, Haya, Nezaket Sahibi olmak

Harvard
Üniversitesi
anket
sonucu:

Satınalma
kararlarının
% 84'ü
duygusal.

Türkiye'de
oy

kullanma
kararlarının
% 80'i
duygusal.

SENDİKAL TARAFTAR
KAZANMADA BAŞARININ,

% 80'i yönetici, temsilci, kurul
üyeleri ve sadık sendikalılar'ın
TAVRIYLA.

% 20'si yönetici, temsilci,
kurul üyeleri ve sadık
sendikalılar'ın BECERİLERİYLE

TENKİDİN USULÜ

- 1. Önce tenkid edeceğimiz kişiyi samimi olarak övelim.
- 2. Kendimizin de kusurlu olduğundan bahsedelim.
- 3. Tevillî sualler şeklinde hatayı belirleyelim.
- 4. Kusuru düzelebilir gösterelim.
- 5. Zaman ve mekan duygusunu göz önünde tutalım.

SORUNLARI MASAYA YATIRMAK FAYDALIDIR.

- Doktorlar "ağrı"nın insanlar için en faydalı ve en değerli duyu olduğunu söylerler.
- Çünkü ağrı olmasa teşhis, dolayısıyla tedavi olmaz.

**Her kriz
başarısızlığın
kökleri kadar
başarının
tohumlarını da
kendi içinde taşır.**

Norman Augustine

AYNAYA BAKMAK



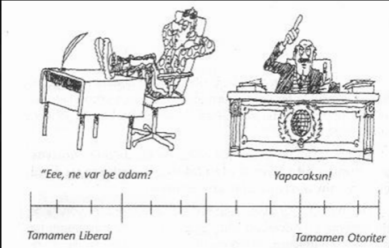
- ARASIRA AYNAYA BAKIN. ÇOĞU ZAMAN YAŞADIĞINIZ PROBLEMLERİN TEMEL KAYNAKLARINDAN BİRİNİ ORADA BULABİLİRSİNİZ.

TAKILIP KALMA



- Bir insan herhangi bir problem üzerinde takılıp kalırsa motivasyonunu kaybeder. Bu kişiyi yeniden harekete geçirmek ve motive etmek neredeyse imkansızdır.

Sendikal çalışmalarını yaparken bu cetvelde neredesiniz?



DEĞERLİ BİR SÖZ

- Eğitim Profesörü Ali Fuat Başgil şöyle diyor: "hiçbir başarı tesadüf değildir. Babadan oğula geçen miras da değildir. Başarılı olmuş her insanın hayatını incelerseniz, akranlarına göre daha özverili çalışmış ve planlı olduğunu görürsünüz."



ÇAĞDAŞ
SENDİKACILIKTA
YENİ YAKLAŞIMLAR

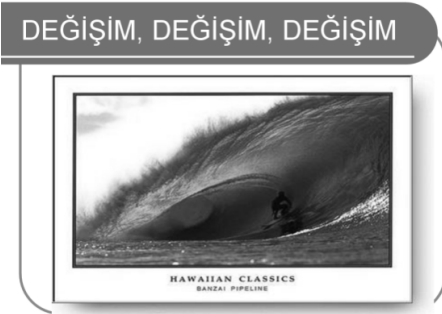
YAZAR
Tarkan ZENGİN

ÇAĞDAŞ SENDİKACILIKTA YENİ YAKLAŞIMLAR





DEĞİŞİM, DEĞİŞİM, DEĞİŞİM



ÜYELERİN DEĞİŞİMİ

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● ÜYE: DÜN ● Hizmete susamış ● Fazla beklentisi olmayan ● Memnun olmak zorunda kalan ● Fazla eleştirmeye hakkı olmayan | <ul style="list-style-type: none"> ● ÜYE: BUGÜN ● Daha bilgili ● Daha fazla istekte bulunuyor ● Hizmet beklentisi yüksek ● Daha nazlı ve iyi ilişkiler kurmak istiyor |
|--|--|

YENİ SENDİKAL ARAYIŞLAR

■ Sosyal Diyalog sendikacılığı

Çalışan, işveren ve devlet arasında güçlü diyalogu esas alan merkezi örgütlenmeye dayalı sendikacılık

13.09.2008

YENİ SENDİKAL ARAYIŞLAR

■ İşyeri Sendikacılığı

* Amerikan sendikacılığı(ücret ve çalışma şartlarını iyileştirmeyi ve hizmeti esas alan bir model)

* Japon Sendikacılığı(verimliliği ve üretim kalitesini öne alan model)

YENİ SENDİKAL ARAYIŞLAR

■ **Toplumsal hareket sendikacılığı**

Çalışanların içinde bulunduğu durumdan yerel ve özel farklılıkları aşan bir yaklaşımla çıkış arayan sendikal anlayış.

SENDİKA ve İŞKOLU SAYISINDA ENFLASYON

Ülkemizde 28 işkolu vardır. Bu sayı dünya standartlarının üzerindedir.

Ülkemizde kurulu sendika sayısı 102 vardır.

Aynı işkolunda kurulu sendika sayısı çokluğu bakımından Türkiye, dünyanın önde gelen ülkeleri arasındadır.

Ülkemizde üye bildiren 94 sendika vardır.

Ülkemizde yetki alan 51 sendika vardır.

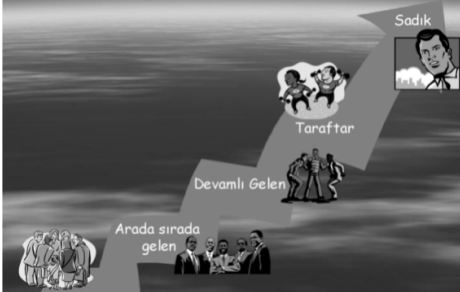
18.07.2009

“KÜÇÜK OLSUN BENİM OLSUN”



• Oysa bizdeki kadar sendikasızlaştırmanın yaşanmadığı ülkelerde gerek ulusal gerekse uluslararası birleşmeler yaşanmaktadır. Bu da bu ülkelerde güçlü sendikaların ortaya çıkmasını sağlamaktadır.

Sendikali sadakat merdiveni





Kriz nedir?

Kriz, beklenmeyen ve âni olarak ortaya çıktığı zaman, mevcut düzeni bozan, yıkıcı özelliği olan olaylar anlamına geliyor.



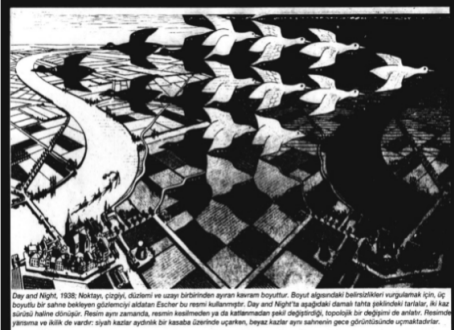
Soru: Peki bu sendikal kriz ortamında ne yapmalıyız?

Cevap: "Sadece paranoyaklar ayakta kalır" kitabının yazarı, Intel'in başkanı Andrew Grove'dan geliyor"

Planlarınızı itfaiye'nin yaptığı gibi yapın. İtfaiye bir sonraki yangının nerede çıkacağını önceden bilmez. Bu yüzden sadece sıradan olayların değil, beklenmeyen olayların üstesinden gelebilecek enerjik ve etkili bir ekip oluşturmak zorundadır.







Day and Night, 1928; Nilsen, 1929; Ölümün ve hayatın birleşimi için kavramdır. Büyük ölçekli bir yapıdır. Çizim, 40 boyutu bir sahne beklenen gösterimi aktaran. Eşer bu resmi kullanıyor. Day and Night'te ağaçları daimi tahta pikseli birleştirir. Bu has birinci hane olmalıdır. Bu bir yeni zamanda, yeni bir kavramın ya da kavramın yeni bir yapıdır. Özellikle bir değişim de olabilir. Herkesin parçama ve işin de vardır. Aynı kollar aydın bir kasete üzerinde uçarken, beyaz kollar aynı sahnenin gece görüntüsünde uçmaktadır.







ÖNEMLİ NOTLAR
