

DERS: EĞİTİM YÖNETİMİ

Dersin verildiĐi Fakülte:	EĞitim Bilimleri Fakültesi
Bölüm:	Rehberlik ve Psikolojik Danışma
ÖĞretim Üyesi:	Doç.Dr. Şakir ÇINKIR
İletişim:	scinkir@gmail.com

11.Hafta: İŞGÖREN İŞLERİNİN YÖNETİMİ

Sunu Akışı

1. Hazırlık Soruları
2. İşgören İşlerinin Yönetimi
3. İşgörenlere İlişkin Yönetmelik İşler
4. Atanma Koşulları
5. Göreve Başlama
6. Adaylık
7. Ödevler ve Sorumluluklar
8. Yer Değiştirme
9. Memurluğun Sona Ermesi
10. Emekliliğe Hazırlık
11. Ücret
12. Özet

HAZIRLIK SORULARI

- İşlendirmenin yasal ve bilimsel ilkeleri nelerdir?
- Kamu örgütlerine işgören almanın koşulları nelerdir?
- Kamu örgütlerine atanmanın koşulları nelerdir?
- Göreve nasıl başlanır?
- Adaylık eğitimi nedir; bu dönemde neler yapılır?
- Kamu işgöreninin ödevleri ve sorumlulukları nelerdir?
- Görev yeri nasıl değiştirilir?

İŞGÖREN İŞLERİNİN YÖNETİMİ

Eğitim işgörenlerinin pek çok işi, eğitim sisteminin üst sistemlerince yapılır.

- Okul düzeyinde yapılan işler daha çok adaylık eğitimi, ödeme işleri, disiplin işleri gibi işlerdir.

İşgörenlere yapılacak ödemelerin yasal ve bir bakıma evrensel ilke ve kuralları vardır.

- İşgörenlerin emeklerine denk adil bir ödeme sisteminin olması gerekir.

İşgörenlerin yasalara ve yönetmeliklere aykırı davranışları için adaletli bir disiplin uygulaması yapılır.

- Disiplin kurallarının uygulanmasında yönetmenin tutumu önemlidir.

Yasalara göre kamu işgörenlerinin sağlık, izin, yetişme olanakları gibi konularda bazı hakları vardır

Eğitim işgörenleri, çalışma konusu insan olan bazı önemli mesleklerde olduğu gibi, meslek töresine uymak zorunluluğu duyarlar.

- Meslek töresi, eğitim ve öğretim mesleğinin geleneksel, yasal ve özellikle insan ve çocuk haklarına ilişkin birçok ilke ve kurallardan oluşur.
- Çalışma sırasında yasa dışı ve meslek töresine aykırı davranış ile karşı karşıya kalan eğitim işgöreninin yasal yollardan yakınma hakkı vardır.

Eğitim işgörenleri meslek örgütleri kurma ve bunlara üye olma hakkına da sahiptirler.

İŞGÖRENLERE İLİŞKİN YÖNETSEL İŞLER

Eğitim sistemine girip çalışmaya başladığımızda bir yandan toplumun gereksindiği eğitim hizmetlerini üretirken bir yandan da gereksinmelerimizin bir kesimini eğitim sisteminden doyurmaya çalışırız.



Böylece eğitim sisteminin amaçlarını gerçekleştirirken kendi amaçlarımızı da gerçekleştiririz. Bizim, örgüt için çalışma isteğimizle örgütten yarar sağlama isteğimiz iç içe bulunur. Bu iki isteğin birbirine oranı, örgütten örgüte ve insandan insana değişir.

İşgörenlere ilişkin işleri yönetmenin amacı,

hak ettikleri parasal,

eğitim sisteminin amaçlarını gerçekleştirmelerine karşılık olarak işgörenlerin,

ruhsal ve toplumsal gereksinmelerini karşılamaktır.

İşgörene ilişkin işler, işgörenin örgüte alınmasından ayrılmasına kadar geçen süre içinde, onun için yapılan hizmetleri kapsar.

İŞGÖRENLERE İLİŞKİN YÖNETSEL İŞLER

Atanma Koşulları

Genel koşullar.

1. Türk vatandaşı olmak.
2. On sekiz yaşını tamamlamış olmak.
3. Görev için gereken öğrenimi görmüş olmak.
4. Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
5. Kusur sayılan suçlar dışında, ağır hapis, altı aydan fazla hapis ya da affa uğramış olursa bile Devlet'in tüzel kişiliğine karşı işlenen suçlarla... yüz kızartıcı bir eylemden dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamak.
6. Askerlik yönünden; a) askerlikle ilgisi bulunmamak, b) askerlik çağma gelmemiş bulunmak, c) askerlik çağma gelmişse muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelenmiş ya da yedek sınıfa geçirilmiş olmak.
7. Görevini sürekli yapmasını engelleyecek beden, ruh hastalığı, beden sakatlığı bulunmamak.

Özel koşullar.

1. Yapacağı göreve uygun öğretim yapan bir kuruluştan diploma almış olmak.
2. Eğitim işgörenleri için hazırlanan yasa ve yönet-meliklerdeki atanma koşullarına uymak.

Kamu kuruluşlarında görev alacak öğretmen, eğitim uzmanı ve yardımcı işgörenlerin, devlet memuru olma koşullarını taşımaları gerekir. Devlet Memurları Kanununa göre memur olmanın koşulları şunlardır:

İŞGÖRENLERE İLİŞKİN YÖNETSEL İŞLER

Göreve Başlama

Yeniden atanmada, yer ve görev değiştirmede göreve başlamanın nasıl yapılacağı Devlet Memurları Kanununda gösterilmiştir.

- İşe alınan kişi atanma emrinin kendine imza karşılığında verilmesinden sonra, yeni görevi bulunduğu belediye sınırları içinde ise *aynı günde*; belediye sınırları dışında ise *on beş gün içinde* görevine başlar.

İşgören, görevine başladığını, görevin bulunduğu örgütün ilgili en üst yönetmenine sözlü ya da gerekiyorsa yazıyla bildirir.

- Yönetmen, eğitim işgöreninin işe başladığını, atanma yazısını aldıktan sonra bir yazı ile üst makama iletir.

Eğer işgören, okulun yönetmeni ise, bu bildirimini üst makama yazılı yapar.

İŞGÖRENLERE İLİŞKİN YÖNETSEL İŞLER

Adaylık

Devlet Memurları Kanununa göre devlet memurluğuna ilk kez alınanlar, memur adayı olurlar. Yasada adayın yetiştirilmesine, adaylık süresine ve adaylığın son bulmasına ilişkin düzenlemeler vardır. Yasaya göre adaylığın süresi en az bir, en çok iki yıldır.

- Adaylığını tamamlayanlar, Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği'ne göre yemin ederek devlet memurluğuna başlarlar.

Eğitim işgöreni olmayan aday memurların yetiştirilmesinde Devlet Memurları Kanunu'nda gösterilen kurallar içinde, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik uygulanır.

Aday öğretmenler için Devlet Memurları Kanunu'na ve yukarıda anılan genel yönetmeliğe uygun olarak Bakanlık, Okul ve Kurumlara Stajyer Olarak Atanan Öğretmenlerin Stajyerlik İşlemlerine İlişkin Yönerge'yi çıkarmıştır.

- Bu yönergede öğretmenin, adaylık süresi, göreve başlaması, yetişmesi, adaylığın kaldırılması ve benzeri durumlar için öğretmenliğe özgü koşullar vardır.

Adaylık dönemini başarıyla tamamlayan işgörenler, *devlet memuru* olarak atanırlar.

- Bunlar görevlerinden çekilip yeniden kamu kuruluşlarına girdiklerinde de aday olarak değil, asil olarak alınırlar. Devlet memurluğu için adaylık bir kezdir.

Aday memur, devlet memuru oluncaya dek, izin alamaz; görev ya da görev yeri değişikliği isteyemez; başarısız olursa devlet memurluğuna atanamaz.

İŞGÖRENLERE İLİŞKİN YÖNETSEL İŞLER

Eğitim işgörenlerinin ödev ve sorumlulukları şunlardır:

Ödevler ve Sorumluluklar

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na içtenlikle bağlı kalmak, Türkiye Cumhuriyeti yasalarını uygulamak zorundadır;

Görevinin nitelikli yapılmasından dolayı üstüne karşı sorumludur;

Görevini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadır; görevi yüzünden haksız olarak örgüte verdiği zararı ödemekle yükümlüdür;

Siyasal partilere üye olamaz; bir siyasal partinin, bir siyasal kişinin yararını, zararını hedef alan bir işlemde bir eylemde bulunamaz; görevini yerine getirirken yurttaşlar arasında dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, görüş, inanç, din, mezhep ayırımı yapamaz;

Üstü olan yönetmenin konusu suç olmayan buyruklarını yerine getirmekle ödevlidir;

Kendine, eşine ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarına ilişkin taşınır taşınmaz mallarını, alacak ve borçlarını gösterir mal bildirimini vermek zorundadır;

Göreviyle ilgili diğer işgörenlerle işbirliği içinde çalışmak zorundadır;

Görevin gerektirdiği saygınlığa, güvene layık olduğunu davranışıyla göstermek zorundadır;

İŞGÖRENLERE İLİŞKİN YÖNETSEL İŞLER

Yer Değiştirme

Eğitim Sisteminde çalışan işgörenler, yasa ve yönetmeliklerin istediği koşulları yerine getirdiklerinde, görev yerlerini ya da görevlerini değiştirebilirler.

25.8.2011 tarih ve 652 sayılı KHK'ye göre "Öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen hizmet bölge ve alanlarında en az üç eğitim öğretim yılı görev yapması esastır. Bunların yer değiştirme suretiyle atamaları her yıl yapılan atama planı ve programları çerçevesinde eğitim öğretim faaliyetlerini etkilemeyecek şekilde sonuçlandırılır. Bakanlıkça belirlenen özür gruplarına bağlı yer değiştirmeler ise yaz tatillerinde yapılır."

"Özüre dayalı yer değiştirme istekleri hizmet puanı sıralamasındaki yetersizlik sonucu yerine getirilemeyenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72'nci maddesi kapsamına girenlerin hakları saklı kalmak kaydıyla, istekleri halinde istekte buldukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar, aylıksız izin verilebilir."

"İl milli eğitim müdürü, ilçe milli eğitim müdürü, okul ve kurum müdürü olarak görev yapanların yer değiştirmeleri, hizmet süreleri, performans ve yeterlikleri dikkate alınarak bölge hizmeti ve rotasyon esasına göre yapılır."

İŞGÖRENLERE İLİŞKİN YÖNETSEL İŞLER

Memurluğun Sona Ermesi

Eğitim işgöreninin, devlet memurluğunun sona ermesi, çekilme, çıkarılma ve emeklilik yoluyla olur.

Devlet memurluğundan çekilmek, eğitim işgöreninin hakkıdır. Ancak bu çekilme yasaya uygun olarak yapılır. Devlet Memurları Kanununda çekilmenin nasıl yapılacağına ilişkin maddeler vardır.

Devlet Memurları Kanununa, göre eğer bir eğitim işgöreni, yasa ve yönetmeliklere göre memurluktan çıkarılmasını gerektiren bir suç işler, eylemde bulunursa disiplin kurulu ve mahkeme kararıyla memurluktan çıkarılabilir.

25.8.2011 tarih ve 652 sayılı KHK'ye göre "Öğretmenlerin emeklilik işlemleri Haziran ve Temmuz ayları içinde yapılır."

İŞGÖRENLERE İLİŞKİN YÖNETSEL İŞLER

Emekliliğe Hazırlık

Emekliliğe hazırlama eğitimi, işgörene emekli olduğunda gücü, ilgisi, isteği doğrultusunda iş yapma ve yaşamı sürdürme yeterliği kazandıran eğitimidir. Emeklilik eğitimi için uygulanan programlar çok değişik türde ve içeriktedir. Bunları dört kümede toplamak olanaklıdır:

Yaşlılığa uyarlama eğitimi

Emekli olacak işgörene yaşlılığı, yaşlılığın gerçeklerini benimsetmek bu eğitimin amacıdır.

İşe hazırlama eğitimi.

İşe hazırlama eğitimi.

Para yönetimi eğitimi.

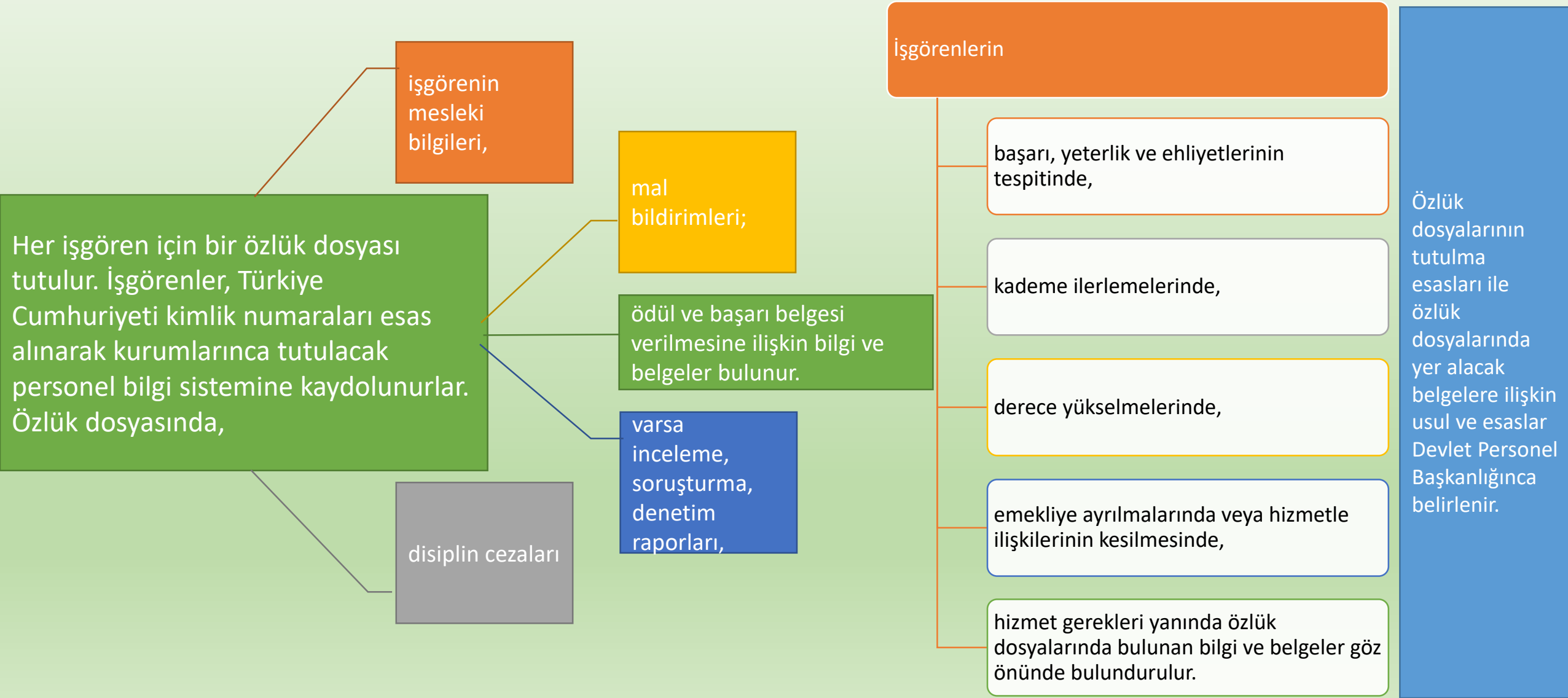
Emekli olacak işgöreni, emeklilikte alacağı toplu parayı ve azalan ücretlerini yönetmeye hazırlamak garip gelebilir. Ama emekli olduğunda eline geçen parayı ne yapacağını bilemeyen, çevresinin etkisiyle sonuçsuz yatırım yapan, bir süre sonra parasını yitiren emeklilerin sayısı çoktur.

İnsan ilişkileri eğitimi.

Emekli olacak işgörene bu dönemde insan ilişkilerine ilişkin bazı sorunlarının olacağı ve ona göre davranması gerektiği anlatılabilir; kendini tanımasının ve bilmesinin, yaşına uygun davranmasının yolları gösterilebilir.

İŞGÖRENLERE İLİŞKİN YÖNETSEL İŞLER

Özlük Dosyası



ÜCRET

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına göre “**Ücret** emeğin karşılığıdır. Devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli tedbirleri alır” (Anayasa, md. 55).



Hakedişi ödenmediğinde bir işgören, zorla çalıştırılmış ya da ona angarya yaptırılmış olur. “Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır” (Anayasa, md. 18).

- İşgörenin üretim için örgüte harcadığı emekle yarattığı değer artışından hakedişi olan değer kendisine döndürülmesidir.

Ödeme

Emek

- İşgörenin, örgütün ürettiği ürünün değerini artırmak için harcadığı *kafa* ve *kol* gücüdür.

ÜCRET

Kamu işgörenlerine ücret, bazı evrensel dolayısıyla bilimsel ilkelere göre ödenir. Bu ilkelerinden önemli olanlar şunlardır:

Bir görev için ödenen ücret, benzer başka örgütlerde benzer görev için ödenen ücretten az olmamalıdır.

Bir görev için ödenen ücret, örgütteki benzer görevlere ödenen ücrete denk olmalıdır.

Ücret düzeni, işgörenlerin çoğunluğunca ussal ve adil bulunmalıdır.

Görevin örgüte sağladığı değer ile görev için ödenen ücret denk olmalıdır.

Harcanan emekle bu emeğe ödenen ücret denk olmalıdır.

İşgörenlerin gereksinimleriyle ücret arasında denge kurulmalıdır.

Ücretin artırılması, işgörenin görevindeki *edimine* dayandırılmalıdır.

Ödeme, işgörenlerin arasında ılımlı bir yarışmayı sağlayacak biçimde düzenlenmelidir.

İşgörenin kendini yetiştirmesi, ücret yükselmesinde göz önünde tutulmalıdır.

Ücret, hiçbir zaman pahalılığın gerisinde kalmamalıdır.

Ödeme düzeninin kurulmasında örgüt dışı değişkenler önemlidir.

İşgörenin niteliğinin (öğrenimi, deneyimi, yeterliği gibi özlük durumunun) çalıştığı işten daha yüksek olması,

örgütten kaçma olasılığını yükseltir; işten doyum düzeyini düşürür.

İŞGÖRENLERE İLİŞKİN YÖNETSEL İŞLER

ÖZET

Anayasa ve Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan işlendirme ilkeleri, işgören alma işleri, işgörenlerin atanma koşulları okul yönetmenini doğrudan ilgilendirmez; ama bir eğitim yönetmeni olarak bu bilgiler meslek alanının içindedir.

Okul yönetmeni okuluna atanan işgörenleri göreve başlatır, üst yönetime bunu bildirir; işgörenlerin adaylık işlemlerini yapar ve adaylık eğitimini düzenler; ona yeri geldikçe yasalarda gösterilen ödev ve sorumluluklarını anımsatır; bunlara uygun davranmasını sağlar; işgörenin yetişme isteğinin yerine getirilmesi için olanaklar hazırlar.

Kamu işgöreni, yasalara uygun olmak koşuluyla görevinden çekilebilir; görevinden çıkarılabilir; emekli olabilir. İşgörenlerin emekli olmadan önce emeklilik eğitiminden geçirilmesi işgörene karşı bir kamu görevi olmaktadır. İşgörenlerin örgütlenmesi önemli bir haktır.