

Eğitici Materyal Kılavuzu

Yusuf ALPAYDIN

nukkuk

Eğitici Materyal Kılavuzu • hukuk



Yusuf ALPAYDIN

Parayla Satılmaz.



www
aep
gov.tr

www
ailevecalisma
gov.tr



Yusuf Alpaydın

Hukuk Alanı Eğitici Materyal Kılavuzu



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIğI



aile
eğitim
programı

Proje

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

Copyright

©2011, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler
Bakanlığı

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

Kapak Fotoğrafı

© Jim Barber - Fotolia.com

ISBN:

978-605-4628-22-3

Ankara, Şubat 2019

Baskı

İletişim

T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler
Bakanlığı

Adres: Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177.

Sokak No: 10/A Çankaya / ANKARA

Tel : +90 (312) 705 55 00

Fax: (312) 705 55 99

www.ailevecalisma.gov.tr



aep
aile
eğitim
programı



Dikkat!

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



Atalarımız Ne demiş?

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



Git, Araştır! Git, Başvur!

Bu bölümde ana metinde anlatılan
konunun farklı bir yönünün ele
alındığı ya da daha ayrıntılı bilgile-
rin edinilebileceği farklı kaynaklara
işaret edilmekte; ayrıca konu ile
ilgili başvurulabilecek bazı kurum
ve kuruluşlar tanıtılmaktadır.



Biliyor muydunuz?

Bu bölümde ana metin ile bağlantılı
ilgi çekici bilgiler ve ayrıntılar su-
nulanmaktadır.



Sözlük

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

Bu kitap, Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye
Kurulu'nun 30/12/2011 tarih ve 269 sayılı kararı ile tavsiye
edilen Aile Eğitim Programı (AEP) müfredatına uygun
olarak hazırlanmıştır.

İçindekiler

4 Sunuş

6 Aile Eğitim Programı

12 AEP Çerçevesinde Geliştirilen Materyaller

20 AEP’te Hukuk Alanı

34 Eğitimciler için Uygulama Notları

SUNUŞ

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

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

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

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

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

Aileler için bir başvuru kaynağı niteliği taşıyan bu eğitim setinin önemli bir ihtiyacı karşılayacağı inancıyla programın hazırlık ve uygulama sürecinde emeği geçenlere ve eğitimlere katılıp aldıkları bilgileri günlük yaşamlarına aktarabilen ailelerimize teşekkür ederim.

Zehra Zümrüt SELÇUK

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanı



Bölüm 1

Aile Eğitim Programı

Aile Eğitim Programı (AEP) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı adına Eğitim Danışmanlığı ve Araştırmaları Merkezi (EDAM) tarafından ülke genelinde uygulanmak üzere geliştirilmiştir. Temel amacı ülkemizde sağlıklı, mutlu ve müreffeh ailelerin oluşmasına katkıda bulunmak olan AEP, aile eğitim ve iletişimi, hukuk, iktisat, medya ve sağlık alanlarında 28 modülü içeren kapsamlı bir eğitim programıdır.

AEP'in hazırlanmasında program geliştirme modeli olarak ülkenin var olan program geliştirme birikim, tecrübe ve anlayışını yansıtmak bakımından 2004 yılında Millî Eğitim Bakanlığının belirlediği ve uyguladığı model temel alınmıştır. AEP'in geliştirilmesinde Türkiye'nin farklı bölgelerinden 153 uzmanın, 73 kurum ve kuruluşun katkısı olmuştur. Programın geliştirilmesi sürecinde ülke genelinde ailelerin eğitim ihtiyaçlarını analiz etmek amacıyla yapılan ve 4033'ü kadın, 3278'i erkek olmak üzere toplam 7311 kişinin katıldığı bir araştırmanın verilerinden de istifade edilmiştir.

Bu bölümde Aile Eğitim Programı (AEP) ana hatlarıyla tanıtılmaktadır.

1. AEP'in Vizyonu
2. AEP'in Genel Amaçları
3. AEP'in Temel Yaklaşımı
4. AEP'in Hedef Kitleleri
5. AEP'in Yapısı
6. AEP'in Alan ve Modülleri
7. AEP'in Uygulama Platformları ve Mecraları
8. AEP Eğiticileri

AEP'in Vizyonu

Aile Eğitim Programı'nın vizyonunu anayasa, kanunlar ve bu kanunlardan hareketle kurulan kamu kurum ve kuruluşlarının mevzuatı, hükümet programları ve kalkınma planlarında yer alan aileyle ilgili hedefler, tespitler ve öngörüler ile bilimsel çalışmaların bulguları belirlemektedir. Buna göre AEP'in vizyonu;

- sağlam, güçlü, işlevsel ve uyumlu bir aile birlikteliği sağlanarak ailelerin huzur ve refahının geliştirilmesine,
- aile kaynaklarının rasyonel kullanımının sağlanmasıyla ailelerin ekonomik olarak desteklenmesine,
- haklarını ve sorumluluklarını bilen; demokratik değerlere ve insan haklarına saygılı; beden, zihin, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı gelişen; yaşadığı çevreye duyarlı; yapıcı, yaratıcı ve verimli bireylerin yetişmesine

katkıda bulunmaktadır.

AEP'in Genel Amaçları

AEP ülkemizde sağlıklı, mutlu ve müreffeh ailelerin oluşması için ailelerin;

- eğitim, hukuk, iktisat, medya ve sağlık alanlarındaki hizmetlerden daha etkili biçimde yararlanmalarına,
 - aile içi süreçlerini işlevselleştirerek aile yaşam kalitelerinin artmasına,
 - sahip olduğu her türlü kaynağı etkili bir şekilde yönetmelerine ve
 - karşılaşılabilecekleri çeşitli risklere yönelik önlemler almalarına
- katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.

AEP'in Temel Yaklaşımı

Programın temel yaklaşımı *önleyicilik, bilgilendiricilik ve eğiticilik yönü ön planda olan aile [yaşamı] eğitimidir*. AEP sorun, tedavi veya kriz odaklı değil vizyon odaklıdır; eğitimle geliştirici bir nitelik taşımaktadır.

AEP'in Hedef Kitleleri

AEP çağdaş bir bireyin kazanması gereken temel yetkinlikleri içermektedir. Bu sebeple her bir modülü her bir bireyin alması önerilir. Dolayısıyla programda yer alan modüllerin büyük bölümünde hedef kitle bütün aile üyeleri, dolayısıyla bütün toplumdur. Eğitimlerde bazı üniteler daha özel sosyal ya da ekonomik durumlarına göre farklılaşan gruplar için tasarlanmıştır. Bu farklı ihtiyaç gruplarına göre hazırlanan ve ayrıntıları program kitabında yer alan örnek eğitim paketlerinin başlıkları şunlardır:

- Evli ve Çocuklu Aileler İçin Eğitim Paketi
- Evli ve Çocuksuz Aileler İçin Eğitim Paketi
- Evlilik Hazırlığı Yapan Bireyler İçin Eğitim Paketi
- Evli ve Çocukları Evden Ayrılmış Aileler İçin Eğitim Paketi
- Tek Ebeveynli Aileler İçin Eğitim Paketi

- Yetişkin Bekârlar İçin Eğitim Paketi
- Ebeveynlik Odaklı Eğitim Paketi
- Çift İlişkisi Odaklı Eğitim Paketi
- Temel Beceriler Eğitim Paketi

AEP'in Yapısı

AEP'in her modülü *hedefler, kazanımlar, ünite ve konu başlıkları, açıklamalar ve kaynaklardan* oluşmaktadır.

- Programın etkin ve esnek bir şekilde uygulamaya dönüşebilmesi için AEP modüller şeklinde tasarlanmıştır.
- AEP bir bütün olarak uygulanabileceği gibi ihtiyaç ve ilgiye göre seçilen modüllerinin birbirinden bağımsız olarak uygulanabilmesine de imkân verecek şekilde hazırlanmıştır.
- AEP'in modülleri bütünlük içerisinde tasarlanmıştır. Uygun olan yerlerde, işlenen konuda daha ayrıntılı bilgi içeren modüllere yönlendirmeler yapılmıştır.
- AEP'in alanlarında sarmallık ilkesi esas alınmış, böylece yeterli sıklıkla geriye ya da ileriye gönderme yapılarak öğrenilenlerin pekiştirilmesi ve daha etkili öğrenmeler hedeflenmiştir.

AEP'in Alan ve Modülleri

Modüler yaklaşımla hazırlanan AEP, 5 farklı alanda geliştirilen 28 modülü içermektedir.

Aile Eğitimi ve İletişimi Alanı

Yaşamın farklı dönemlerinde yaşanabilecek sorunlar hakkında bilgileri ve bu sorunların çözümüne hizmet edecek farkındalık ve becerileri kazandırmak amacıyla hazırlanan aile eğitimi ve iletişimi alanının modülleri şunlardır:

1. Hayatın İlk Çeyreği (0-18 Yaş Gelişimi)
2. Evlilik ve Aile Hayatı
3. Aile Yaşam Becerileri
4. Okul ve Aile
5. Üstün Yetenekli Çocuklar ve Aileleri
6. Değerlerin Edinilmesinde Ailenin Rolü
7. Tek Ebeveynli Aileler

Hukuk Alanı

Hak ve ödevlerinin farkında olan aile bireyleri oluşmasını desteklemeyi ve nihayetinde daha az ihtilaf ve daha çok uzlaşma sağlanmasına katkıda bulunmayı amaçlayan hukuk alanının modülleri şunlardır:

1. Hukuk Okuryazarlığı
2. Kişi Hakları
3. Aile Hukuku
4. İş Hayatı ve Hukuk
5. Özel Gereksinim Grupları

İktisat Alanı

Ailelerin mevcut iktisadi kaynaklarını verimli ve etkili kullanabilmelerini sağlamak amacıyla hazırlanan iktisat alanının modülleri şunlardır:

1. Aile Bütçesi ve Kaynak Yönetimi
2. Finansal Okuryazarlık
3. Enerji Tasarrufu
4. Aile ve Alışveriş
5. Küçük (Mikro Ölçekli) İşletme Girişimciliği

Medya Alanı

Ailelerin medya imkânlarından en üst seviyede faydalanmalarına, medyadan gelebilecek zararları en aza indirebilecek bilgi ve beceriye sahip olmalarına katkıda bulunmayı amaçlayan medya alanının modülleri şunlardır:

1. Medyayı Tanımak
2. Medyayı Kavramak
3. Bilinçli Medya Kullanımı
4. Aile ve İnternet

Sağlık Alanı

Aile sağlığını korumaya ve geliştirmeye, dolayısıyla ailenin yaşam kalitesini yükseltmeye katkı sağlamak amacıyla hazırlanan sağlık alanının modülleri şunlardır:

1. Sağlık Okuryazarlığı
2. Sağlıklı Yaşama ve Hastalıklardan Korunma
3. Çocuk ve Ergen Sağlığı
4. Üreme Sağlığı ve Sağlıklı Annelik
5. Yaşlı Sağlığı
6. İlk Yardım
7. Madde Kullanım Riski ve Madde Bağımlılığından Korunma

AEP'in Uygulama Platformları ve Mecraları

Ailelere yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri farklı kurumlar tarafından çok çeşitli şekillerde uygulanmaktadır. Konuyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, devlet veya vakıf üniversiteleri başta olmak üzere çeşitli eğitim kurumları, yerel veya ulusal düzeyde çalışan medya organları, sosyal sorumluluk çerçevesinde hareket eden ticari işletmeler, yerel yardım kuruluşları ve benzeri kurumlar programın tanıtımı, yaygınlaştırılması ve uygulama pratiği açılarından AEP'in platformunu oluşturacaktır.

Bireylerin bilgilenme kaynaklarının oldukça çeşitlendiği günümüzde eğitimlerin etkililiğini arttırmada çok yönlü ve çok boyutlu kanalların kullanılması bir zorunluluk hâline gelmektedir. Bu nedenle sınıf, derslik ve salon gibi geleneksel eğitim ortamlarında sunulan eğitimlerin, alternatif mecralarda sunulacak bilgilerle desteklenmesi gerekir.

AEP Eğiticileri

AEP'te görev alacak eğiticiler profesyonel olarak eğiticilik mesleğini icra eden kişilerle beraber yetişkinlerin yeni bilgi, davranış, beceri, tutum ve değerleri geliştirmelerine yardımcı olacak, alanındaki yetkinliğine istinaden belli bir alanda uzmanlığa sahip kişilerdir. Her bir modülün içeriğine göre hangi alanlardan gelen kişilerin eğitici olabileceğine yönelik öneriler program kitabında ayrıntılı biçimde yer almaktadır.

Bununla birlikte, eğitici adayları eğitimlerde üstlenecekleri görevi etkili ve verimli bir biçimde yerine getirebilmeleri için bir "eğitici eğitimi" sürecinden geçeceklerdir.





Bölüm 2

AEP Çerçevesinde Geliştirilen Materyaller

2009 yılında geliştirilen AEP'in daha verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak üzere 2010 yılı içerisinde bir dizi eğitim materyali hazırlanmıştır. Bu materyallerin bir kısmı AEP'e katılacak olan aile bireylerine dağıtılmak üzere, bir kısmı ise AEP'i uygulayacak kurum ve eğitimcilere yardımcı olmak amacıyla üretilmiştir.

Bu bölümde AEP'in uygulanışı sırasında kullanılacak bütün bu materyaller tanıtılmaktadır.

1. Aile Eğitim Programı Kitabı (AEP Kitabı)
2. Katılımcı Kitapları
3. El Notları
4. Eğitici El Kitabı
5. Sunular
6. Eğitici Materyal Kılavuzu
7. Yönetici Kılavuzu
8. Kurumsal Materyal Kılavuzu

Aile Eğitim Programı Kitabı (AEP Kitabı)

Nedir?

AEP Kitabı temelde bir müfredat kitabıdır. Müfredat kitapları, eğitim programlarının en üst metnidir. Kanunlar içinde anayasanın konumu ne ise müfredat kitabının konumu da bir eğitim programının diğer metinleri arasında odur. Bu anlamda kitap, AEP'in çerçevesini çizen temel referans kaynağıdır.

AEP Kitabı, AEP'in içeriğini ayrıntılı biçimde ele almaktadır. Eğitim programının ana unsurları olan vizyon, ilkeler, genel amaçlar, yaklaşımlar, modüller, amaç ve kazanımlar kitabın ana içeriğini oluşturmaktadır. Bu yönüyle *AEP Kitabı* uygulamaların nasıl yapılacağı konusunda da temel ilkele-ri göstermektedir.

Kimlere Hitap Ediyor?

AEP Kitabı birincil olarak eğitimcilere hitap etmektedir. Kitaptan yararlanması gereken diğer grup ise uygulamayı yapacak olan idareci ve yöneticilerdir.

Ne İşe Yarıyor?

AEP uygulamalarında birlik ve bütünlüğün sağlanması programın felsefesi, yaklaşımı, uzak ve yakın hedeflerin uygulamacılar tarafından aynı şekilde algılanmasına bağlıdır. Eğitimciler ve uygulayıcı kurum yöneticileri ortak bir dil ve yaklaşım geliştirmek için bu kitabı kullanmalıdırlar.

AEP kapsamında geliştirilen materyallerde herhangi bir eksiklik veya tutarsızlık görülmesi ya da içerikle ilgili çelişkiye düşülmesi gibi durumlarda sorunun çözümü için *AEP Kitabına* başvurulmalıdır.



Katılımcı Kitapları

Nedir?

Eğitim materyali denildiğinde ilk planda akla gelen ders kitaplarıdır. 2009 yılında belirlenen müfredata göre hazırlanan katılımcı kitapları modül içeriklerinin somut olarak ortaya konmuş şeklidir. Bu anlamda AEP'in ana eğitim materyali katılımcı kitaplarıdır. Her bir modül için ilgili alan uzmanları tarafından hazırlanmış olan kitaplar, eğitim/uygulama aşamasında katılımcılara verilecektir.

Örgün eğitimdeki ders kitaplarının muadili olan katılımcı kitapları, ders kitaplarından farklı olarak yetişkin eğitimi mantığı ile hazırlanmıştır. Bu çerçevede kitaplarda pratik ihtiyaçları karşılayacak bilgilere öncelik verilmiş, metinler olabildiğince öz biçimde sunulmuş, öğrenmeyi ve hatırlamayı kolaylaştıracak teknikler göz önünde tutulmuştur.

Kimlere Hitap Ediyor?

AEP Katılımcı Kitapları öncelikle AEP eğitimlerine katılacak bireylere ve eğitimcilere hitap etmektedir. Ayrıca konu ile ilgilenen bireysel okuyucuların da ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte ve sadelikte hazırlanmıştır.



Ne İşe Yarıyor?

Katılımcı kitapları;

- AEP müfredatının katılımcılara ulaştırılmasını sağlar.
- AEP uygulamalarında ana eğitim içeriğini oluşturur.
- Katılımcıların bireysel öğrenmelerinde kullanacakları bir başvuru kaynağıdır.

El Notları

Nedir?

El notları eğitim uygulamalarının zenginleştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla kullanılan yardımcı materyallerdir.

Kimlere Hitap Ediyor?

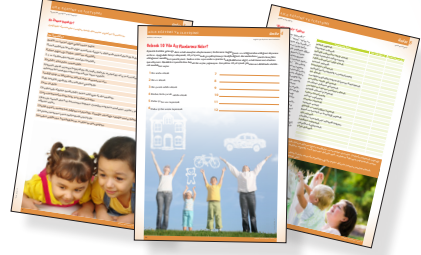
El notları AEP kapsamında eğiticinin tercihine göre gerekli görüldüğünde katılımcılara dağıtılarak kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

Ne İşe Yarıyor?

İki farklı amaçla hazırlanan el notu örnekleri mevcuttur:

- Kitapta yer verilmemiş ayrıntıda kalan veya özel ya da ileri düzey konuların ele alındığı bilgilendirici *el notları*
- Eğitim sürecinde ele alınan konuların tekrarlanması ve pekiştirilmesi ihtiyacı duyulduğunda kullanılacak destekleyici *el notları*

Mevcut el notları eğiticilerce hazırlanacak bu türden materyallere örnek olması amacıyla da güt-mektedir.



Eğitici El Kitabı

Nedir?

AEP yetişkin bireyler için tasarlanmış eğitimleri kapsamaktadır. Bu eğitimler özel uzmanlık gerektiren alan bilgisine dayalı olduğundan bu eğitimler ilgili alan uzmanları tarafından sunulacaktır. Ancak alan uzmanı olan kişilerin büyük kısmı eğiticiliğin gerektirdiği özel bilgi ve becerilere sahip değildir. *Eğitici El Kitabı* alan uzmanlarının bir AEP uygulamasını yapabilecek temel eğitim-öğretim bilgisini edinmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kitapta bir AEP uygulamasında eğiticilerin izleyeceği temel iş ve işlemlere yer verilmektedir. Eğitim bilimleri alanından gelmeyen kişilerin anlamasını zorlaştırmamak amacıyla kitapta teknik terimlerden olabildiğince kaçınılmıştır.

Eğitici El Kitabı bir yetişkin eğitimi el kitabıdır. Bu anlamda çocuk ve gençlere yönelik eğitim-öğretim kitaplarından farklı bir yaklaşıma sahiptir. Kitap yetişkin eğitiminin doğası gereği daha katılımcı ve demokratik yöntemleri esas alan bir yaklaşımla hazırlanmıştır.



Kimlere Hitap Ediyor?

Eğitici El Kitabı, AEP uygulaması yapacak olan eğitimcilere hitap etmektedir.

Ne İşe Yarıyor?

Kitap, eğitimcilerin AEP uygulaması boyunca somut olarak hangi süreçleri yürütecekleri, hangi hususlara özellikle dikkat etmeleri gerektiği ve eğitim sürecini nasıl yönetecekleri konusunda bilgilenmelerini sağlamaktadır.

Sunular

Görsel öğrenmenin yaygınlaştığı günümüzde *sunular* vazgeçilmez eğitim materyallerinden biri hâline gelmiştir. *AEP Katılımcı Kitapları*ndan hareketle bazı ünite içeriklerine paralel sunular (powerpoint) hazırlanarak eğitimcilerin kullanımına sunulmuştur. AEP kapsamında verilen sunular örnek olarak hazırlanmıştır, tüm içeriği kapsamamaktadır. Zira eğitimcilerin kendilerinin hazırlayacakları sunular kullanım açısından daha işlevsel olacaktır.

Eğitici Materyal Kılavuzu

Nedir?

AEP kapsamında çok sayıda ürünün bulunması tüm bu ürünlerin mahiyeti, kimlere hitap ettiği, hangi ihtiyaçları karşılayacağı ve içeriğinde neler olduğu gibi konularda ayrıca tanıtıcı bir kaynağın hazırlanması ihtiyacını doğurmaktadır. *Eğitici Materyal Kılavuzu*, AEP kapsamında üretilen eğitim materyallerinin ana hatlarıyla tanıtılması amacıyla hazırlanmıştır.

Kimlere Hitap Ediyor?

Eğitici Materyal Kılavuzu, AEP uygulaması yapacak olan eğitimcilere hitap etmektedir.

Ne İşe Yarıyor?

Eğiticilerin kullanacakları kaynakları tanımaları ve doğru biçimde kullanmaları için bu kılavuz esas almaları beklenmektedir. Eğitim uygulamalarından önce bu kaynağı inceleyen eğitimciler ihtiyaç duyacakları eğitim materyallerini nerede bulabileceklerini öğrenerek zaman kaybetmeden bu materyallere ulaşacaklardır. Eğitimcilerle birlikte yöneticiler de eğitimci materyal kılavuzundan istifade edebileceklerdir.

Yönetici Kılavuzu

Nedir?

Eğiticilerin eğitim ortamlarında yapacakları uygulamanın öncesinde ve sonrasında yönetilmesi gereken bazı süreçler bulunmaktadır. Uygulayıcı kurumların



toplumla kuracağı ilişkilerin yönetilmesi, eğitime ihtiyaç duyan bireylere ulaşılması, eğitimcilerin, eğitim ortamının, materyallerin temini gibi önemli süreçler uygulayıcı kurumlardaki uygulama yöneticilerinin sorumluluklarından bazılarıdır. Bu kitap bir AEP uygulamasının tüm süreçlerinin bir araya getirilerek uygulayıcı kurumlar için bir standardın oluşturulması ve yöneticilerin uygulamayı doğru, etkili ve verimli biçimde yürütebilmelerini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. *Özetle Yönetici Kılavuzu, Aile Eğitim Programını* uygulayacak olan sivil toplum kuruluşları, belediyeler vb. kurumların rehber olarak kullanacakları ve AEP kapsamında yapılması gerekenleri içeren bir kılavuzdur.

Kimlere Hitap Ediyor?

Yönetici Kılavuzu, AEP uygulaması yapacak olan kurumlardaki uygulama yöneticilerine hitap etmektedir.

Ne İşe Yarıyor?

Ugulayıcı kurum yöneticilerinin AEP uygulaması boyunca sırasıyla hangi işlem basamaklarını takip edecekleri ve bu işlemleri nasıl yürütecekleri konusunda bilgi edinmelerini sağlamaktadır.

Kurumsal Materyal Kılavuzu

Nedir?

Kurumsal Materyal Kılavuzu, kurum içi (antetli kâğıt, antetli zarf, kartvizit, yaka kartları, personel tanıtım kartları, dosya, klasör, bloknot, haberleşme formları, yönlendirmeler vb.) ve kurum dışı (formlar, el ilanı, poster, CD etiketi, davetiye, sertifika, poşet, kalem, takvim poster, pankart, dön-kart, tebrik kartı, kırlangıç, kapı kulpluğu, kısa not kâğıdı, kitap ayracı, rozet, kitapçık gibi promosyon ürünleri vb.) dokümanlara dair *görsel uygulama standartlarının* bulunduğu kılavuzdur. Bu kılavuzda AEP'in uygulanması sırasında kullanılacak materyallerin nasıl tasarlanacağına ilişkin görsel ilkeler belirli bir bütünlük içerisinde hazırlanmış ve sunulmuştur.



Kimlere Hitap Ediyor?

AEP'in uygulayıcıları olacak kurum ve kuruluşlar tüm çalışmalarında ve tanıtım/duyuru faaliyetlerinde kullanacakları basılı materyal ve formları bu çalışmada belirlenen esaslara göre üretecektir.

Ne İşe Yarıyor?

Kurumsal kimlik, bir kurumun ve/veya faaliyetin oluşturduğu bütünsel bir *kimliği* ifade etmek ve hedef kitlede kurumun kimliğine ilişkin istenilen şekilde bir *algı* oluşturmak amacıyla hazırlanmaktadır. Görsel bir iletişim bütünlüğüne sahip olan ve kurumsal kimliğini güçlü bir şekilde hedef kitleye aktarabilen kurumların faaliyetleri genellikle daha başarılı olmaktadır. Zira kurumun veya faaliyetin sahip olduğu *amaç* ve *kimlik* hedef kitleye doğru bir biçimde aktarıldığında hedef kitlenin kurum hakkındaki algısı güçlenmekte ve kurumun yürüttüğü çalışmalara daha fazla sayıda insan katılabilmektedir.

Bu bağlamda Türkiye genelinde uygulanacak olan AEP için kurumsal kimlik çalışmaları yürütülmüş ve uygulayıcı kurumların *AEP uygulaması* kapsamında kullanacakları kurumsal kimlik

materyalleri ve bunlara ilişkin standartlar oluşturulmuştur. Kurumsal materyal kılavuzu AEP kapsamında yapılacak çalışmalarda kullanılabilecek tüm materyallerin çatısını oluşturmaktadır.

Kurumsal Materyal Kılavuzundaki Standartlar Neden Önemli?

- Hedef kitlenin eğitim programına dikkatini çeker ve ilgisini artırır.
- Hedef kitlenin eğitim programına erişimini kolaylaştırır.
- Eğitim programının hedef kitesine, paydaşlarına ve destekçilerine sunumunu kolaylaştırır.
- Eğitim programının kalitesini ve özgünlüğünü gösterir.
- Eğitim programını güçlü kılar.
- Eğitim programının ve etkisinin hızla yaygınlaşmasını sağlar.
- Eğitim programına katılımı artırır.
- Az kaynakla daha güçlü bir algı oluşturulmasını sağlar.
- AEP'in diğer eğitim programlarından ayrılmasını ve fark edilmesini sağlar.
- Aile eğitimi konusunda yapılacak yeni çalışmaların daha sistemli ve güçlü olmasını teşvik eder.
- Eğitim programı organizasyonunu kolaylaştırır ve daha verimli hâle getirir.
- Uygulayıcı kurumların görünürlüğünü sağlar, bilinirliğini ve tanınırlığını artırır.
- Uygulayıcı kurumların kurumsal kimliklerini ifade etmesine imkân tanır.
- Uygulayıcı kurumlara destek olacak sponsorların katılımını teşvik eder ve geliştirir.
- Uygulayıcı kurumların yeni tasarım ilkeleri belirlemesi için harcaması gereken finans ve zaman maliyetini asgariye indirir.
- Hedef kitlenin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, AEP ve uygulayıcı kurum kimliklerini doğru bir biçimde algılamasına imkân tanır.
- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, AEP ve uygulayıcı kurum kimliklerinin ifade edilmesine olanak tanıyarak kurumsal karışıklıkları önler.
- Uygulayıcı kurumların AEP kapsamında üretebilecekleri dokümanların tasarımlarının nasıl yapılacağını gösterir.

Kurumsal Materyal Kılavuzu Kullanılırken Nelere Dikkat Edilmeli?

- AEP'in Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın bir ürünü olduğu sürekli olarak hatırd tutulmalı ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın belirlediği standartların dışına kesinlikle çıkılmamalıdır.
- AEP bütün Türkiye'nin ortak bir değeridir. Hangi kurum tarafından uygulanırsa uygulansın Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından AEP'e yüklenen kurumsal kimlik ve işlev hiçbir karışıklığa mahal vermeden standartlara bağlı kalarak uygulanmalıdır.
- AEP'le ilgili hazırlanan her materyalin renk, font, logo kullanımı vb. standartlarına *Kurumsal Materyal Kılavuzu*'nda ayrı ayrı yer verilmiştir. Uygulamalar sırasında genel standartlar konusundaki hassasiyet her bir materyal için belirlenen özel kriterler için de gösterilmelidir.
- AEP'le ilgili olarak hazırlanacak yeni materyaller, alanında uzman grafik tasarımcılara hazırlatılmalı ve farklı uzmanların yapılan uygulamayı standartlar çerçevesinde değerlendirmesi sağlanmalıdır.
- İçeriği ve kapsamı bakımından ülkemizdeki özgün aile eğitim programlarından biri olan AEP'in diğer çalışmalarla karışmasını önlemek için kurumsal kimlik standartları sağlanmalı ve mutlaka

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu biriminin onayı alınmalıdır.

- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı logosu kendi standartlarında ve AEP projesi dâhilinde kullanılacak tüm materyallerde *Kurumsal Materyal Kılavuzundaki* gibi uygulanmalıdır.
- AEP kapsamında “uygulayıcı kurum” tarafından hazırlanacak her materyalden en az 20 adet Genel Müdürlüğün AEP koordinasyon ve uygulamasından sorumlu birimine “AEP Arşivi” için ulaştırılmalı ve teyit alınmalıdır.
- AEP kapsamında her bir “uygulayıcı kurum” ortak olarak konumlandırılmıştır. Bu nedenle “uygulayıcı kurum” basılı ve görsel materyalde belirlenen standartları uygulayarak kendini *ortak* olarak konumlandırırken uygulama öncesinde, sırasında veya sonrasında söylem düzeyinde de *ortak* konumunda olduğunu vurgulamalıdır. Böylelikle hedef kitlede yanlış algılar önlenebilecektir.
- AEP’i uygulayacak birden fazla ortak kurum ya da kuruluş olması durumunda kurum içi dokümanlarda her kurum kendi logosunu kullanırken kurum dışı dokümanlarda *ortak* kurumların logosu *Kurumsal Materyal Kılavuzunda* gösterildiği gibi yan yana ya da üst üste kullanılmalıdır.
- AEP’i ve materyalleri Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı adına geliştiren EDAM’ın bilgileri kitapların jenerik sayfalarında mutlak surette yer almalıdır. Görsellerle ilgili lisans alınan kurumların isminin de materyallerde yer alması gerekmektedir. Uygulayıcı kurum bunu asla değiştiremez. Aksi hâlde telif sözleşmesine aykırı davranmış olur.
- Uygulayıcı kurumlar AEP kapsamında AEP’in tasarım ve içerik ilkelerine bağlı kalarak ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı onayını aldıktan sonra doküman üretebilirler. Bu onay olmadan hazırlanan dokümanlarla ilgili oluşabilecek tüm zararlardan ilgili kurum ya da kuruluş sorumlu olacaktır.





Bölüm 3

AEP'te Hukuk Alanı

- Hukuk Alanının Genel Amaçları
- Hukuk Alanı Kazanımları
- Hukuk Alanı Modülleri

I. Modül: Hukuk Okuryazarlığı

II. Modül: Kişi Hakları

III. Modül: Aile Hukuku

IV. Modül: İş Hayatı ve Hukuk

V. Modül: Özel Gereksinim Grupları

Hukuk Alanının Genel Amaçları

Aile üyelerine;

- birey olarak hakları ve yükümlülükleri,
- birbirlerine karşı olan hakları ve yükümlülükleri,
- aile dışındaki kişi ve kurumlara karşı hakları ve yükümlülükleri konusunda bilgi ve farkındalık kazandırmak

hukuk alanının genel amaçlarıdır.

Hukuk Alanı Kazanımları

1. Hukuki süreçlerde görevli başlıca kişileri ifade eder.
2. Mahkemeleri birbirinden ayırt eder.
3. Adliye, baro, polis merkezi, jandarma ve emniyet müdürlüğüyle ilişkilerini belirtir.
4. Davaya taraflarını ve sıfatlarını açıklar.
5. Hukuken anlam ifade eden belgeleri tespit eder.
6. Hukuken anlam ifade eden belgelerin doğurabileceği sonuçları öngörür.
7. Temel hak ve hürriyetlerini ifade eder.
8. Temel hak ve hürriyetlerini ihlal niteliğindeki fiillere örnekler verir.
9. Temel hak ve hürriyetlerinin ihlali durumunda nereye başvuracağını ifade eder.
10. Temel hak ve hürriyetlerinin ihlali durumunda başvuru sürecini açıklar.
11. Evlilikten doğan hak ve yükümlülüklerini belirtir.
12. Kanunen evlenmesi yasak olan kişileri ifade eder.
13. Nişanlılıktan doğan hak ve yükümlülüklerini açıklar.
14. Evliliğin sona ermesi durumundaki hak ve yükümlülüklerini ifade eder.
15. Çocuk haklarını sayar.
16. Ailenin çocuğa karşı yükümlülüklerini belirtir.
17. Soy bağı kurma ve evlat edinme sürecini açıklar.
18. Aile içi şiddetle karşılaşılması durumunda ne yapması gerektiğini örneklerle açıklar.
19. Belli başlı çalışma durumlarını vurgular.
20. Çalışma durumuna göre mevzuatı/hak ve yükümlülüklerini vurgular.
21. Çalışma hayatında meydana gelebilecek hak ve yükümlülük ihlallerinde ne yapılması gerektiğini sıralar.
22. İşçinin emekli olma sürecini belirtir.
23. İşçinin emeklilik haklarını açıklar.
24. Yaşlı haklarını belirtir.
25. Şehit yakınlığından doğan haklarını ifade eder.
26. Engelli haklarını vurgular.
27. Hükümlü haklarını açıklar.

Hukuk Alanı Modülleri

I. Modül: Hukuk Okuryazarlığı

Bu modülde katılımcıların hukuk pratiğinin temel kavramlarını, kurumlarını ve işleyişini kavramaları hedeflenmektedir.

Bu modül işlenirken eğitici aşağıdaki kurum ve kuruluşlara başvurabilir:

- Türkiye Barolar Birliği
- Adalet Bakanlığı
- Türkiye Noterler Birliği
- Emniyet Müdürlükleri
- Hukuk odaklı çalışan sivil toplum kuruluşları

Bu modül işlenirken eğitici aşağıdaki kurum ve kuruluşlara katılımcıları yönlendirebilir:

- İl veya bölge barosu
- Emniyet Müdürlükleri
- Hukuk odaklı çalışan sivil toplum kuruluşları
- İl ve İlçe İnsan Hakları Kurulları

Ünite ve Konular	Kazanımlar	Açıklama	Önerilen Süre
1. Temel Kişiler 1.1. Avukat, Hâkim, Savcı 1.2. Gerçek Kişi 1.3. Tüzel Kişi	HUK 1	Hukuki problemlerde karşılaşılan kişiler ve bu kişilerin genel olarak görevleri vurgulanır.	1-1,5 saat
2. Mahkemeler, Emniyet ve Kolluk Güçleri 2.1. Hukuk Mahkemeleri 2.2. Ceza Mahkemeleri 2.3. İdare Mahkemeleri 2.4. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi 2.5. Adliye ve Kolluk Güçleri ile İlişkiler 2.6. Barolar	HUK 2, 3	Uygulamadan örneklerle başta aile ve çocuk mahkemeleri olmak üzere mahkemeler ve konu ile ilgili belli başlı diğer kurumların genel yapısı ve işleyişleri vurgulanır.	1-1,5 saat
3. İhtilafın Tarafları ve Tarafların Sıfatları 3.1. Dava Öncesinde 3.2. Dava Sürecinde 3.3. Dava Sonrasında	HUK 4	Hukuki süreçte başlıca tarafların (şüpheli, sanık, tanık, müdafî, şikâyetçi, müdahil, müvekkil, vekil vs.) kimler olduğu ve hangi sıfatların kullanıldığı vurgulanır.	1-1,5 saat

Ünite ve Konular	Kazanımlar	Açıklama	Önerilen Süre
4. Hukuki Sonuç Doğuran Belgeler 4.1. İmzanın Önemi 4.2. Tebligat 4.3. Adi Yazılı Belge 4.4. Dilekçe 4.4.1. Nasıl Dilekçe Yazılır? 4.4.2. Bilgi Edinme Hakkı 4.5. Sözleşme 3.6. Çek, Senet ve Poliçe 3.7. Hisse Senedi	HUK 5, 6 İKT 11, 12, 13, 16, 17	Kişilere hak sahipliği kazandıran ve kişileri borç veya yükümlülük altına sokan belgeler ile talep içeren belgelerin nasıl hazırlanacağı, bu belgelerden günlük hayatta sıklıkla karşılaşılma olasılığı olan belgeler (ev alım, kira, taşıt alım sözleşmeleri; senet, çek, poliçe örnekleri vb.) tanıtılır. Ayrıca bu belgelere ilişkin itiraz süreleri ve iptal prosedürü hakkında bilgi verilir. ☞ “Çek, Senet ve Poliçe” konusu için <i>Aile ve Alışveriş</i> modülü <i>Alışverişin Temel Kavramları</i> ünitesi.	1-1,5 saat

II. Modül: Kişi Hakları

Bu modülde kişilerin sahip oldukları temel haklar konusunda bilgi edinmeleri hedeflenmektedir.

Bu modül işlenirken eğitici aşağıdaki kurum ve kuruluşlara başvurabilir:

- TBMM İnsan Hakları Komisyonu
- Türkiye Barolar Birliği
- Adalet Bakanlığı
- Emniyet Müdürlükleri
- Hukuk ve insan hakları odaklı çalışan sivil toplum kuruluşları

Bu modül işlenirken eğitici aşağıdaki kurum ve kuruluşlara katılımcıları yönlendirebilir:

- İl veya bölge barosu
- Emniyet Müdürlükleri
- Hukuk ve insan hakları odaklı çalışan sivil toplum kuruluşları
- İl ve İlçe İnsan Hakları Kurulları

Ünite ve Konular	Kazanımlar	Açıklama	Önerilen Süre
1. Yaşama ve Sağlık Hakkı 1.1. Bedensel Zararlar 1.2. Trafik Kazaları 1.3. Tıbbi Hata 1.4. Hasta Hakları 1.4.1. Rehin Tutma Yasası	HUK 7, 8, 9, 10, 18	Yaşama ve sağlık hakkının tanımı, kapsamı (madde bağımlısı olanların tedavisi, süregen hastalığı olanların bakım ve tedavisi vb.), yaşama ve sağlık hakkını ihlal niteliğindeki davranışlar (örneğin yanlış tedaviye, insan ticaretine maruz kalma vb.), bu davranışların yaptırımı, şikâyetle bulunulabilecek yerler ve iletişim bilgileri vurgulanır. ☞ “Bedensel Zararlar” konusu için <i>Aile Hukuku</i> modülü <i>Aile İçi Şiddet</i> ünitesi.	2 saat
2. Özel Hayatın Gizliliği	HUK 7, 8, 9, 10	Özel hayat ve gizliliği kavramı ve kapsamına giren konular, istisnai hâller, ihlal hâlinde şikâyetle bulunulabilecek yerler ve iletişim bilgileri açıklanır.	2 saat
3. Konut Dokunulmazlığı	HUK 7, 8, 9, 10	Konut ve dokunulmazlığı kavramı, ihlalinin ne olduğu, şikâyetle bulunulabilecek yerler ve iletişim bilgileri hakkında bilgi sunulur. Ayrıca ev sahibi, kiracı, komşu olarak sahip olunan temel haklar açıklanır.	2 saat
4. Aile Hayatının Korunması	HUK 7, 8, 9, 10	Aile hayatı kavramı, buna müdahale teşkil eden davranışlar, şikâyetle bulunulabilecek yerler ve iletişim bilgileri açıklanır.	2 saat
5. Eğitim Hakkı	HUK 7, 8, 9, 10	Eğitim hakkının tanımı ve kapsamı, bu hakkı engelleyen davranışlar, engellenme durumunda şikâyetle bulunulabilecek yerler ve iletişim bilgileri hakkında bilgi verilir.	2 saat
6. Dilekçe Hakkı	HUK 7, 8, 9, 10	Dilekçe hakkının tanımı ve kapsamı, kişilerin şikâyetlerini ve isteklerini yetkili makamlara ve TBMM’ye iletme hakları hakkında bilgi verilir.	2 saat
7. Düşünce ve Kanaat Hürriyeti	HUK 7, 8, 9, 10	Düşünen bir toplum olmanın önemi, kişilerin düşünce ve kanaat hürriyetlerinin hukuki sınırları açıklanır.	2 saat
8. Basın Özgürlüğü	HUK 7, 8, 9, 10	Devletin, basının haber verme hürriyetini sağlayacak önlemler alma yükümlülüğüne ve Anayasada basın ve yayın özgürlüğüne getirilen sınırlar açıklanır.	2 saat

Ünite ve Konular	Kazanımlar	Açıklama	Önerilen Süre
9. Din ve Vicdan Özgürlüğü	HUK 7, 8, 9, 10	Din ve ahlak eğitim ve öğretiminin ancak kişilerin isteğine, reşit değilse, ana baba ya da yasal koruyucularının isteğine bağlı olduğu, laik toplumun gereği olan bu özgürlüğün önemi ve neleri kapsadığı açıklanır.	2 saat

III. Modül: Aile Hukuku

Bu modülde katılımcıların aile olmaya yönelik hukuki düzenlemeleri öğrenmeleri hedeflenmektedir.

Bu modül işlenirken eğitici aşağıdaki kurum ve kuruluşlara başvurabilir:

- TBMM İnsan Hakları Komisyonu
- Türkiye Barolar Birliği
- Adalet Bakanlığı
- Türkiye Noterler Birliği
- Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü
- Emniyet Müdürlükleri
- Aile mahkemesi uzmanları
- Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Hukuk ve insan hakları odaklı çalışan sivil toplum kuruluşları

Bu modül işlenirken eğitici aşağıdaki kurum ve kuruluşlara katılımcıları yönlendirebilir:

- İl veya bölge barosu
- Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü
- Emniyet Müdürlükleri
- Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Hukuk ve insan hakları odaklı çalışan sivil toplum kuruluşları
- İl ve İlçe İnsan Hakları Kurulları

Ünite ve Konular	Kazanımlar	Açıklama	Önerilen Süre
1. Hukuken Evlilik ve Aile 1.1. Evlenme Yasağı Olanlar 1.2. Evlilik Birliğinin Korunması 1.3. Medeni Durumun Değişmesi Sonucu Kadının ve Çocuğun Soyadı 1.4. Eşlerin Hak ve Yükümlülükleri	HUK 11, 12	<p>Hukuk düzeninde aile tanımı, resmî nikâhın önemi, birden çok kişiyle evlenme, evliliğin butlanı, yurt dışında evlenme, evlenmeleri yasaklanmış kişiler gibi konular vurgulanır. Ayrıca gay-riresmî nikâh sonucu gündeme gelebilecek mağduriyetlere dikkat çekilir.</p> <p>Hukuk düzeninin evlilik birliğini korumaya yönelik düzenlemeleri vurgulanır. Soyadı ile ilgili evlilik ve sonrasındaki çeşitli hukuki düzenlemeler ile eşlerin evlilikten doğan yükümlülükleri, evlilik dolayısıyla sahip oldukları haklar, 6284 sayılı Ailenin Korunmasına Dair Kanun ve Medeni Kanun gibi mevzuat göz önünde bulundurularak vurgulanır.</p>	1,5-2 saat
2. Nişanlılık	HUK 13	Hukuken nişanlılığın ne olduğu, nişanlılığın gerçekleşmesi ve sonlanması durumunda tarafların sahip oldukları hak ve yükümlülükler hakkında bilgi verilir.	1,5-2 saat
3. Evliliğe Bağlı Mali Konular 3.1. Aile Konutu 3.2. Evlilikte Mal Rejimi 3.3. Miras	HUK 11, 14	<p>Evliliğin gerçekleşmesiyle veya sonlanmasıyla birlikte kişilerin mal varlığında meydana gelen ve gelebilecek (karı kocanın birlikte yaşadığı ev, eşin borcundan diğer eşin sorumluluğu vb.) değişiklikler vurgulanır.</p>	1,5-2 saat

Ünite ve Konular	Kazanımlar	Açıklama	Önerilen Süre
4. Aile ve Çocuklar 4.1. Çocuk Hakları 4.2. Kürtaj 4.3. Velayet Hakkı 4.4. Çocuğa Kötü Davranma 4.4.1. Okul İçi Şiddet 4.4.2. Aile Üyelerinin Çocuğa Uyguladığı Şiddet 4.4.3. Şiddet Türleri 4.5. Suç İşleyen Çocuk, Suça Teşvik Edilen Çocuk ve Islah Süreci 4.6. Çocuğun Çalışması 4.6.1. İşçi Çocuklar 4.6.2. Çıracılık 4.7. Çalışan Ana Baba Olmak 4.7.1. Sosyal Güvenlik 4.7.2. Süt İzni	HUK 15, 19 AEİ 76, 77, 80, 81, 82, 83, 84, 85	Çocuğun, çocuk ve küçük olarak hakları (eğitim, yaşam, sağlık, barınma, fiziksel/cinsel saldırılara karşı korunma hakkı), bu haklarda meydana gelebilecek olan ihlaller, ailenin çocuğa karşı sorumlulukları ve yükümlülükleri (velinin hak ve yükümlükleri, velayet hakkı, velayet hakkı olmayan ebeveynin çocuğu kaçırmaması, öz anne baba-çocuğa bakan kişi ayrımı) vurgulanır. ☞ “Çalışan Ana Baba Olmak” konusu için <i>İş Hayatı ve Hukuk</i> modülü <i>Çalışma Durumları</i> ünitesi. ☞ “Çocuk Hakları” konusu için <i>Aile Yaşam Becerileri</i> modülü <i>Etkili ve Yetkin Ebeveynlik</i> ünitesi.	1,5-2 saat
5. Aile İçi Şiddet 5.1.Eşe Karşı Şiddet 5.2.Çocuğa Karşı Şiddet 5.3.Nereye Şikâyet Edilmeli?	HUK 7, 8, 9, 10, 18 AEİ 10, 17, 18, 19, 20, 21	Aile içi şiddet kavramının kapsamı (fiziksel, psikolojik, cinsel, ekonomik, sosyal vb.), şiddetin varlığı hâlinde şikâyette bulunulabilecek yerler ve iletişim bilgileri açıklanır. ☞ “Aile İçi Şiddet” konusu için <i>Kişi Hakları</i> modülü <i>Yaşama ve Sağlık Hakkı</i> ünitesi. ☞ “Aile İçi Şiddet” konusu için <i>Evlilik ve Aile Hayatı</i> modülü <i>Evlilik Çatışmasına Sebep Olan Faktörler ve Çözüm Yolları</i> ünitesi.	1,5-2 saat

Ünite ve Konular	Kazanımlar	Açıklama	Önerilen Süre
6. Soy Bağı 6.1. Soy Bağının Kurulması 6.2. Evlilik Dışı Çocuk	HUK 17	Soy bağının ne olduğu, nasıl kurulduğu, evlilik dışı çocuğun soy bağının oluşturulması, miras paylaşımına etkisi ve babalık davası vurgulanır.	1,5-2 saat
7. Evlat Edinme 7.1. Evlat Edinmenin Şartları 7.2. Bekâr Kişinin Evlat Edinmesi 7.3. Evlatlığın Miras Hakkı	HUK 16	Evlat edinme şartları, yaşı, evlatlığın hakları, evlatlığın mirasçılık durumu, evlatlığın kendisine kötü davranılması hâlinde başvurabileceği yerler ve iletişim bilgileri açıklanır.	1,5-2 saat
8. Boşanma 8.1. Boşanma Türleri 8.2. Genel Olarak Boşanma Sebepleri 8.3. Mal Rejimi Tasfiyesi 8.4. Velayet 8.5. Çocuklarla Şahsi İlişki 8.6. Nafaka 8.6.1. Yoksulluk Nafakası 8.6.2. İştirak Nafakası 8.6.3. Nafaka Miktarının Arttırılması veya Azaltılması 8.7. Tazminat	HUK 14	Boşanma, anlaşmalı boşanmanın ne demek olduğu, evliliğin sonlanmasına bağlı olarak eşlerin birbirlerine karşı talepleri, mal varlığında meydana gelen değişiklikler ve genel olarak boşanma sebeplerinin (evlilik birliğinin temelden sarsılması, terk, zina, pek kötü muamele vb.) neler olduğu vurgulanır.	1,5-2 saat

IV. Modül: İş Hayatı ve Hukuk

Bu modülle katılımcıların, çalışan ve çalıştıran olarak, iş hayatını şekillendiren bazı temel düzenlemeleri öğrenmeleri hedeflenmektedir.

Bu modül işlenirken eğitici aşağıdaki kurum ve kuruluşlara başvurabilir:

- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
- Türkiye Barolar Birliği
- Adalet Bakanlığı
- Çalışma ve iş hayatı odaklı çalışan sivil toplum kuruluşları ve meslek örgütleri

Bu modül işlenirken eğitici aşağıdaki kurum ve kuruluşlara katılımcıları yönlendirebilir:

- İl veya bölge barosu
- İş-Kur büroları
- Çalışma ve iş hayatı odaklı çalışan sivil toplum kuruluşları ve meslek örgütleri
- İl ve İlçe İnsan Hakları Kurulları

Ünite ve Konular	Kazanımlar	Açıklama	Önerilen Süre
1. Çalışma Durumları 1.1. Memur 1.2. Ev Kadını 1.3. İşçi 1.4. Kendi Hesabına Çalışan 1.5. İşsiz	HUK 15, 19, 20	Memur, ev kadını, işçi, kendi hesabına çalışan (esnaf, sanatkâr, çiftçi vb.) türlerindeki çalışma durumları ve bunların dışında herhangi bir işle iştigal etmeyen kişilerin tabi oldukları başlıca mevzuat açıklanır. ☞ “İşçi” konusu için <i>Aile Hukuku</i> modülü <i>Aile ve Çocuklar</i> ünitesi.	1-1,5 saat
2. İşçi Hakları ve Yükümlülükleri 2.1. İş Sözleşmesi 2.2. Ücret 2.3. Çalışma Süreleri ve Tatil Hakları 2.4. Sosyal Güvenlik Hakları ve Emeklilik 2.5. İşten Çıkarılırsam Ne Yapabilirim? 2.6. Sendika 2.7. İşçinin Yükümlülükleri	HUK 19, 20, 21	İşçinin kanundan doğan hakları ile işçi sıfatına sahip olmaktan doğan haklar (asgari ücret, sigorta primi, yıllık izin, tazminat hakkı vb.) ve yükümlülükler vurgulanır.	1-1,5 saat
3. İşveren Hakları ve Yükümlülükleri 3.1. İşverenin Hakları (İşin görülmesi, sadakat, talimatlarına uyulması rekabet etmeme ve lokavt) 3.2. İşverenin Yükümlülükleri 3.2.1. Ücret Ödeme 3.2.2 İşçiyi Koruma ve Gözetme 3.2.3 Eşit İşlem Yapma 3.2.4 Özlük Dosyası Tutma	HUK 19, 20, 21	İşverenin kanundan doğan hakları ve işveren sıfatına sahip olmaktan doğan hakları (işin görülmesi, sadakat, talimatlara uyulması, rekabet etmeme ve lokavt) ile işçiyeye yönelik yerine getirmesi gereken yükümlülükleri vurgulanır.	1-1,5 saat

Ünite ve Konular	Kazanımlar	Açıklama	Önerilen Süre
4. İş Sağlığı ve Güvenliği	HUK 19, 20, 21 SAĞ 23, 24, 25, 26	İş sağlığı ve güvenliği konusunda işverenin ve işçilerin hak ve yükümlülüklerinin neler olduğu vurgulanır. ☞ “İş Sağlığı ve Güvenliği” konusu için <i>Sağlık Bilgisi ve Hastalıklardan Korunma</i> modülü <i>Meslek Hastalıkları</i> ünitesi.	1-1,5 saat
5. Emekli Olmak 5.1. Nasıl Emekli Olunur? 5.2. Emekliye Tanınan Haklar	HUK 22, 23, 24	Emekli olma yaşı, süreci ve emekli olanlara sağlanan imkânlar vurgulanır. ☞ “Emekliye Tanınan Haklar” konusu için <i>Özel Gereksinim Grupları</i> modülü <i>Yaşlı Hakları</i> ünitesi.	1-1,5 saat

V. Modül: Özel Gereksinim Grupları

Bu modülle katılımcıların, buldukları özel durum dolayısıyla sahip oldukları özel hakları öğrenmeleri hedeflenmektedir.

Bu modül işlenirken eğitici aşağıdaki kurum ve kuruluşlara başvurabilir:

- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
- Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Türkiye Barolar Birliği
- Adalet Bakanlığı
- Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Genel Müdürlüğü
- Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlükleri
- Askerlik şubeleri
- Yerel yönetimler
- Engellilere, yaşlılara, şehit yakınlarına ve hükümlülere yönelik faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları
- Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu

Bu modül işlenirken eğitici aşağıdaki kurum ve kuruluşlara katılımcıları yönlendirebilir:

- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
- Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- İl veya bölge barosu
- Yerel yönetimler

- Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu
- Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlükleri
- Askerlik şubeleri
- Engellilere, yaşlılara, şehit yakınlarına ve hükümlülere yönelik faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları
- İl ve İlçe İnsan Hakları Kurulları

Ünite ve Konular	Kazanımlar	Açıklama	Önerilen Süre
1.Yaşlı Hakları 1.1. Emekliye Ne Gibi İmkânlar Sağlanıyor? 1.2. Darülaceze / Huzur Evleri 1.3. Ölüncüye Kadar Bakma Sözleşmesi 1.4. Miras 1.4.1. Vasiyetname 1.4.2. Mirastan çıkarma 1.5. Aylık Bağlanması	HUK 22, 23, 24	Yaşının kanundan doğan hakları (emeklilik, bakım hizmetleri, miras düzenlemesi) ve “65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç Gücsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun (2022)” hakkında bilgi verilir. ☞ “Emekliye Ne Gibi İmkânlar Sağlanıyor?” konusu için <i>İş Hayatı ve Hukuk</i> modülü <i>Emekli Olmak</i> ünitesi.	1-1,5 saat
2. Engelli Hakları 2.1. Eğitim 2.2. İstihdam 2.3. Sosyal Güvenlik 2.4. Rehabilitasyon 2.5. Ulaşılabilirlik 2.6. Sosyal Hizmetler ve Sosyal Yardımlar 2.7. Uluslararası Sözleşmelerden Doğan Diğer Haklar	HUK 26	Engellilerin tüm insan haklarından ve temel özgürlüklerden eksiksiz yararlanması için fiziki, sosyal, ekonomik hizmetler ile eğitim hizmetlerine, bilgiye ve iletişime erişme imkânları vurgulanır.	1-1,5 saat

Ünite ve Konular	Kazanımlar	Açıklama	Önerilen Süre
3. Şehit Yakınlarının Hakları 3.1. Şehit Yakınlarına İş Temini 3.2. Hastanelerden Yararlanma 3.3. Askerî Kimlik Kartı Verilmesi 3.4. Ulaşım Araçlarından Ücretsiz İstifade 3.5. Elektrik İndirimi Uygulanması 3.6. Şehit Çocuklarının Okullara Öncelikli Alınmaları ve Üniversitelere Katkı Payı Ödememeleri	HUK 25	Şehit olmuş kişilerin yakınlarının sahip oldukları imkânlar ve öncelik hakları vurgulanır.	1-1,5 saat
4. Hükümlü Hakları 4.1. Hükümlü Çalıştırma Zorunluluğu	HUK 27	Yasaların hükümlülere yönelik olarak sağladığı özel haklar vurgulanır.	1-1,5 saat



Bölüm 4

Eđitciler İçin Uygulama Notları

Bu bölümde her bir ünitenin işlenişı esnasında eğiticiye yardımcı olabilecek bazı bilgiler ve notlar sunulmaktadır.

HUKUK OKURYAZARLIĞI



Ünite 1: Kim Kimdir?

- İhtiyaç olması durumunda katılımcılara kısıtlılık ile ilgili aşağıdaki bilgi verilebilir.

Kimler Kısıtlı Kabul Edilir?

- Akıl hastalığı yahut akıl zayıflığı sebebiyle işlerini göremeyecek durumda olanlar
- Savurganlığı, alkol veya uyuşturucu madde bağımlılığı, kötü yaşama tarzı veya mal varlığını kötü yönetmesi sebebiyle kendisini ya da ailesini darlık veya yoksulluğa düşürme tehlikesi bulunanlar
- Bir yıl yahut daha fazla özgürlüğü bağlayıcı ceza almış olanlar
- Yaşlılığı, sakatlığı, deneyimsizliği veya ağır hastalığı sebebiyle işlerini yönetemeyip mahkemenin kısıtlanmalarını talep etmiş kimseler (Bu kişiler, haklarında verilecek kısıtlama kararı ile kısıtlı olurlar.)

Kısıtlı olanlar kendi yaptığı hukuki işlemlerle hak sahibi olamaz, borç ilişkisi kuramazlar!

- “Sırasıyla...” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Sırasıyla...

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

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

- “Kim Kimdir?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Kim Kimdir?

Aşağıdaki açıklamalar kimleri anlatmaktadır? Yazın.

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



Ünite 2: Mahkemeler, Emniyet ve Kolluk Güçleri

- Bu ünite de uygulamalı bir çalışma olarak katılımcılardan bulunduğunuz ilin barosundan adli yardım başvuru formunu alıp doldurmalarını isteyebilirsiniz.
- “Ne Biliyoruz, Ne Bilmiyoruz?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Ne Biliyoruz, Ne Bilmiyoruz?

Savcılık

Sulh Hukuk Mahkemesi

Aile Mahkemesi

Ceza Mahkemesi

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi

Çocuk Mahkemesi

Aşağıdaki cümleleri yukarıda verilen ifadeleri kullanarak uygun şekilde tamamlayın.

- 1 Resmî belgede sahtecilik durumunda **savcılığa** şikâyette bulunulmalıdır.
- 2 Mirasla ilgili işlemler için **sulh hukuk** mahkemesine başvurmak gerekir.
- 3 Arabam çalınacak olursa şikâyette bulunacağım makam **savcılıktır**.
- 4 Boşanma davaları **aile** mahkemelerinde görülür.
- 5 Türkiye'deki bütün yargı yolları tüketildiğinde **Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi**'ne başvurulabilir.
- 6 Yaralama durumlarıyla **ceza** mahkemeleri ilgilenir.
- 7 Biri beni tehdit ettiğinde polise giderim ya da **savcılığa** başvururum.
- 8 Cinsel taciz suçlarıyla **ceza** mahkemeleri ilgilenir.
- 9 On altı yaşındaki bir lise öğrencisinin işlediği suçtan ötürü yargılaması **çocuk** mahkemesinde yapılır.
- 10 Boşanmış eşlerden birinin mal paylaşımı ile ilgili açtığı dava **aile** mahkemesinde görülür.

- “Düşün!” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Düşün!

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

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

- Aile mahkemelerinde
 Çocuk mahkemelerinde
 İcra mahkemelerinde

2 Mahkemeden ayrıca nafaka talebinde de bulunacağım.

- Ağır ceza mahkemesinden
 İş mahkemesinden
 Aile mahkemesinden

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

- Çocuk mahkemesine
 İcra ceza mahkemesine
 Tüketici mahkemesine

4 Bir dava açacağım, ancak avukat tutabilecek param yok.

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

- “Hangisinde Kim Olur?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Hangisinde Kim Olur?

Hangi mahkemede kimler bulunur? Tablodaki işaretle.

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

Ünite 3: Tarafım, Tarafsın, Taraf!

- “Kim, Kime Ne Demiş?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Kim, Kime Ne Demiş?

Aşağıdaki sözleri kim, kime söylemiş olabilir? Örnekteki gibi tabloya yazın.

Söylenen Söz	Kim?	Kime?
Barodan avukat talep ediyor musun?	Polis/Hâkim	Şüpheli
Müvekkilimin beraatını talep ediyorum.	Avukat	Hâkim
Kamu adına sanığın cezalandırılmasını talep ediyorum.	Savcı	Hâkim
Ben masumum Hâkim Bey!	Sanık	Hâkim
Davanın reddini talep ediyorum.	Avukat	Hâkim
Avukatımı istiyorum.	Şüpheli	Polis
Yemin ediyor musun?	Hâkim	Tanık
Vallahi gördüm Hâkim Bey!	Tanık	Hâkim
Davacıyım Hâkim Bey!	Davacı	Hâkim
Benim bu şahsa borcum yoktur.	Davacı	Hâkim
Şikâyetçiyim!	Müşteki	Savcı

- “Hangisi Şüpheli, Hangisi Sanık?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Hangisi Şüpheli, Hangisi Sanık?

Aşağıdaki tabloda uygun seçeneği işaretleyin.

	Şüpheli	Sanık
Suç işlediğine dair şüphe duyulan ancak henüz hakkında dava açılmamış kimsedir.	X	
Polisin şüphelenerek yakaladığı kimsedir.	X	
Hakkında ceza davası açılmış olan kişidir.		X
Hakkında müştekinin savcılığa şikâyette bulunduğu kişidir.	X	

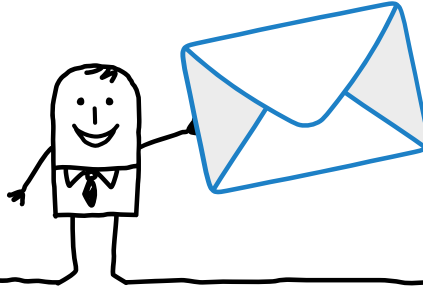
Ünite 4: Dikkat! Bu Belgelerin Hukuki Anlamı Var!

- “Bu Nedir?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Bu Nedir?

Açıklamaları okuyun. Hangi belge olduğunu karşısına yazın.

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



KİŞİ HAKLARI



Ünite 1: Yaşama ve Sağlık Hakkı

- Trafik kazalarında ölüm ya da yaralanma olduğu takdirde mutlaka kolluk güçlerinin çağırılması gerektiğini belirttikten sonra gerek duyarsanız maddi hasarlı kazalarda tutulacak *maddi hasarlı kaza tespit tutanağı*ndan söz ederek “Maddi Hasarlı Kaza Tespit Tutanağı” adlı el notunu katılımcılara dağıtın.
- “Doğru mu, Yanlış mı?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Doğru mu, Yanlış mı?

Aşağıdaki cümlelerin hangisi doğru hangisi yanlıştır? İşaretleyin.

1 Bir trafik kazası olduğunda kimin ne kadar kusurlu olduğunun hiçbir önemi yoktur.

Doğru

Yanlış

2 Aile içi şiddet olaylarında, sadece zarar gören kişinin şikâyeti değil, bu durumu gören kişinin ihbarı da geçerlidir.

Doğru

Yanlış

3 Tıbbi hatalar çok büyük zarar vermeden ufak yanlışlardır.

Doğru

Yanlış

4 Hasta olunca dinî vecibelerimizi istesek de yerine getiremeyiz.

Doğru

Yanlış

5 İnsanın en temel hakkı yaşam ve sağlık hakkıdır.

Doğru

Yanlış

Ünite 2: Özel Hayatıma Kimse Karışamaz!

- “Doğru mu, Yanlış mı?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Doğru mu, Yanlış mı?

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

Y Bütün güvenlik güçleri, savcılık ve mahkeme kararına ihtiyaç olmaksızın telefonlarımızı dinleme hakkına sahiptir.

D Hâkim kararı veya kanunla yetkili kılınan merciin yazılı emri bulunmadıkça kimsenin üstü, özel kâğıtları, eşyası ve konutu aranamaz.

D Mektuplarımızın kendi rızamız dışında okunması cezai yaptırımlara tabidir.

D Herkes haberleşme özgürlüğüne sahiptir. Haberleşmenin gizliliği esastır.

Ünite 3: Konut Dokunulmazlığı

- Konut dokunulmazlığı ile yakın ilgili olan ev sahibi kiracı ilişkisine değinebilirsiniz. Zira toplumsal yaşam içinde zaman zaman ev sahipleri “Benim mülküm.” anlayışıyla, artık kiracısının olduğu hâlde konuta izinsiz girebilmektedirler. Bunun da bir hak ihlali olduğu bilgisine yapacağınız bu değini, ev sahipleri ya da kiracılar tarafından detaylandırılmak istenebilir. Grubun istek ve eğilimlerini göz önünde bulundurarak gerekli görürseniz “Kiracı ve Ev Sahibi” başlıklı el notunu kullanın.
- “Hangisi Doğru, Hangisi Yanlış?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Hangisi Doğru, Hangisi Yanlış?

Aşağıdaki cümlelerin hangisi doğru hangisi yanlıştır? İşaretleyin.

- 1** Konut dokunulmazlığı, yaşadığımız evlere başkalarının izinsiz girememesi demektir.

Doğru Yanlış

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

Doğru Yanlış

- 3** Sürekli gürültü yaparak komşularını rahatsız etmek komşuluk hukukuna aykırıdır.

Doğru Yanlış

- “Eşleştir!” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Eşleştir!

Aşağıdaki cümleleri tamamlayan ifadeler hangileridir? Doğru şekilde eşleştirin.

- 1** Ev sahibinin rızasıyla konuta giren kişi...

- 2** Konut dokunulmazlığı ihlal edilen kişi...

- 3** Hâkimin arama izni vermesi...

- 4** Komşular arasındaki samimiyet...

2

şikâyette bulunmazsa bu durumda herhangi bir hukuki işlem başlatılmaz.

4

kişiye konut dokunulmazlığını ihlal hakkı tanımaz.

1

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

3

konut dokunulmazlığını ihlal suçu oluşturmaz.

Ünite 4: Aile Hayatının Korunması

- “Yükümlülüklerimiz Neler?” etkinliğini üniteyi işlemenden önce yaptırın. Verilen cevaplar üzerinde yorum yapmayın. Ünite işlendikten sonra önceki cevaplarını değerlendirmelerini katılımcıların kendilerinden isteyin.
- “Doğru mu, Yanlış mı?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Doğru mu, Yanlış mı?

Aşağıdaki cümlelerin hangileri doğru hangileri yanlıştır? İşaretleyin.

D	Y	
X		Aile hayatı T. C. Anayasası tarafından koruma altına alınmıştır.
	X	Aile birliğini sağlayan kişiler eşlerden daha çok büyükanne ve büyükbabadır.
	X	Aile birliği içerisinde erkeğin, kadın ve çocuklara göre daha ayrıcalıklı hakları vardır.
X		Rızası dışında evlendirilen bir kadın daha sonra evliliğinin feshini isteyebilir.
X		Devlet, ailenin mevcudiyetini devam ettirmesi için gereken desteği sağlar.
	X	Aile planlaması, devletin belirlediği plan çerçevesinde çocuk sayısının sınırlandırılmasıdır.
	X	Aile mahkemelerinde yalnızca hukuk eğitimi almış kimseler görevlendirilir.
X		Çocukların eğitimi her ailede eşlerin ortak yükümlülüğündedir.
X		Devletin kanuni düzenlemelerinin yanında aile hayatını koruyacak esas unsur aile bireylerinin birbirlerine karşı gösterdikleri sevgi ve saygıdır.

Ünite 6: Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkı

- “Kapsama Alanı” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Kapsama Alanı

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

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

- “Dilekçede Ne Nedir?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Dilekçede Ne Nedir?

Aşağıdaki dilekçeyi inceleyin. Şekilde gösterilen unsurların neler olduğunu açıklayın.

Muhatap kurumun adı

Dilekçe konusu

Tarih

Dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası

Dilekçe sahibinin adresi

Dilekçe konusu ile ilgili belgelerin listesi

Beşiktaş Sinanpaşa Mahallesi Muhtarlığı'na
İstanbul

İkametgâhımın bulunduğu Çatma Mescit Mah. Çatma Mescit Çeşme Sok. No: 10 D:3 Beyoğlu adresini değiştirmiş bulunmaktayım. Sinanpaşa Mahallesi İlhan Sok. Gül Apt. D: 7 Beşiktaş adresine ikametgâhımın naklini saygılarımla talep ederim.

16/01/2011
Oğuz Özkaya
İmza

Adres: Sinanpaşa Mahallesi İlhan Sok. Gül Apt. D: 7 Beşiktaş

Ekler

1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
2. Kira Sözleşmesi
3. Çatma Mescit Mahallesi Muhtarlığı Nakil Belgesi

Ünite 7: Düşünce ve Kanaat Hürriyeti

- Konunun işlenişi sırasında gerek duyarsanız aşağıdaki kaynaklardan daha geniş bilgiye ulaşabilirsiniz.

Hukukumuzdaki Sınırlamaları Nereden Öğreniriz?

Aşağıdaki kanunlar doğrudan doğruya veya dolaylı şekilde bilgi edinme, düşünce oluşturma, tek başına veya başkalarıyla birlikte bunları açıklayabilme, savunabilme ve yayabilme özgürlüklerini sınırlandırıcı hükümleri ihtiva etmektedir.

- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu
- 2098 sayılı Dernekler Kanunu
- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kurumu Kanunu
- 1402 sayılı Sıkıyönetim Kanunu
- 2821 sayılı Sendikalar Kanunu
- 2822 sayılı Toplu Sözleşme, Grev ve Lokavt Kanunu
- 2845 sayılı Devlet Güvenlik Mahkemelerinin Kuruluş ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun
- 5680 sayılı Basın Kanunu
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu

AİHM Başvuru Süreci Hakkında Detaylı Bilgi ve Başvuru Formu

Adalet Bakanlığı İnsan Hakları Bilgi Bankası'nın http://inhak.adalet.gov.tr/inhak_bilgi_bankasi/bilgi_bankasi.html linkine gidiniz. Ayrıca başvuru formu ile ilgili açıklayıcı notlar aynı sitede http://inhak.adalet.gov.tr/sorulan_sorular/sorular.html linkinde bulunmaktadır.

Ünite 8: Basın Özgürlüğü

- “Boşlukları Doldur!” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Boşlukları Doldur!

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerleri kutucuklardaki kelimelerden uygun olanlar ile doldurun.

tehdit

erişimi engelleme

tekzip

haber kaynaklarını

tekel

hâkim

- 1 Tekel** kurmayı önleyici tedbirler almak, bağımsız ve küçük basın yayın organlarını desteklemek devletin görevlerindedir.
- Devlet, gazetecilerin görevlerini yerine getirirken karşılaştığı **tehdit** ve saldırılara karşı tam bir korumadan yararlanmasını sağlar.
- Kişilerin şeref ve haysiyetlerini ihlâl edici veya kişilerle ilgili gerçeğe aykırı yayım yapılması hâlinde, bundan zarar gören kişinin **tekzip** yazısının yayımlanması zorunludur.
- Basın özgürlüğünün sınırlanması, süreli yayınlarda yayının tedbir yoluyla dağıtımının önlenmesi ile olur. Dağıtımın önlenmesi ancak **hâkim** kararıyla mümkündür.
- İnternet ortamında yapılan yayım, uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanılmasını kolaylaştırma suçunu oluşturuyorsa bu yayımla ilgili olarak **erişimi engelleme** kararı verilir.
- Gazetecilerin **haber kaynaklarını** korumaları basın özgürlüğünün temel taşlarından biridir.

AİLE HUKUKU

Ünite 1: İlk Tuğla: Aile

- “Yasal mı, Yasak mı?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.



Yasal mı Yasak mı?

Kimlerin evlenmesi yasaldir? Tabloda uygun sütunu işaretleyin.

	Yasal	Yasak
Kanuni temsilcisinin izni ile 17 yaşını doldurmuş bulunan her kadın veya erkek	X	
Kısıtlılık altında olup kanuni temsilcisinin izin vermediği kişiler		X
Bazı olağanüstü hâllerde veya çok önemli bir neden söz konusu olduğunda, hâkim kararı ile 16 yaşını doldurmuş kadın ve erkek	X	
17 yaşını doldurmamış ve evlenmesi için hâkimin iznini gerektirebilecek önemli bir nedeni olmayanlar		X
Kadın veya erkeğin evliliklerinin sona ermesinden sonra eski eşinin anne veya babası, büyükanne veya büyükbabası ile evlenme		X
18 yaşını doldurmuş kişilerin anne babasının izni olmadan evlenmesi	X	
Evliliği sona eren bir kadının, evliliğin sona ermesinden başlayarak üç yüz gün geçmeden bir başkası ile evlenmesi		X
Evlât edinen ile evlatlığın veya bunlardan biri ile diğerinin anne, baba, büyükanne, büyükbaba ve eşi arasında evlenme		X
Akıl hastası olanlar ile evlenmelerinde tıbbî sakınca bulunduğu resmî sağlık kurulu raporu ile anlaşılan kimseler		X
Annenin veya babanın kendi çocuğu veya torunları ile evlenmesi		X

- “Kimin Soyadı?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Kimin Soyadı?

Hangi durumlarda kim kimin soyadını alır? Tablodaki boşlukları tamamlayın.

Hangi Durumda?	Kimin Soyadını?
Evlene kadın	Kocasının soyadını
Evlilik birliği içinde doğan çocuk	Ailenin, yani babanın soyadını
Anne babası evli olmayan çocuk	Annenin soyadını

Ünite 2: Allah'ın Emri, Peygamberin Kavliyle Kızınızı, Oğlumuzu...

- “Hangisi Gelecek?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Hangisi Gelecek?

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerleri parantez içinde verilenlerden uygun olanı ile tamamlayın.

- 1 Nişanlılardan birinin haklı bir sebep olmaksızın nişanı bozması durumunda, kusuru olan taraf, diğer tarafın evlenmek amacıyla yapmış olduğu harcamaları ve nişan giderlerini ödemekle **yükümlüdür**. (yükümlüdür / yükümlü değildir).
- 2 Nişanın bozulması hâlinde **değeri yüksek olmayan** hediyelerin iadesi talep edilemez. (altın ve ziynet gibi / değeri yüksek olmayan)
- 3 Beraberliklerini sürdüremeyeceğini düşünen tarafların nişanlılık dönemini olumsuz olarak sona erdirmesi bir **haktır** (haksızlıktır/haktır).
- 4 **Evlilik vaadi içermeyen** birliktelik hukuken nişanlılık sayılmaz. (Evlilik vaadi içermeyen / Nişan töreni yapılmamış)

Ünite 3: Evliliğe Bağlı Mali Konular

- “Eşleştir” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Eşleştir

Aşağıda verilen açıklamalar hangi mal rejimine aittir? Eşleştirin.

Edinilmiş Mallara Katılma Rejimi – Mal Ayrılığı Rejimi – Mal Ortaklığı Rejimi

- 1 Mal Ayrılığı Rejimi:** Eşlerden her biri kendi mal varlığı üzerinde yönetim, yararlanma ve tasarruf hakkını korur. Bu durumda her eşin kendi malı sadece kendisine aittir. Kişi kendisine ait olduğu hâlde eşinde bulunan malın iade edilmesini talep edebilir.
- 2 Mal Ortaklığı Rejimi:** Eşlerin kişisel mal sayılanlar haricindeki tüm mal varlığı ortaklık mallarını oluşturur. Ortak mal varlığı üzerinde eşlerin tek başlarına tasarruf yetkileri yoktur. Evliliğin sona ermesi veya bu rejimin terk edilmesi durumunda ortaklık malları eşler arasında yarı yarıya paylaşılır.
- 3 Edinilmiş Mallara Katılma Rejimi:** Bu rejim devam ettiği sürece eşler, sahip oldukları malları bireysel olarak yönetme, kullanma ve serbestçe tasarruf etme hakkına sahiptirler. Herhangi bir yolla bu rejimin sona ermesi hâlinde kişi, eşinin edinilmiş mallarının değeri üzerinden bir alacağa sahip olur.



Ünite 4: Küçük İnsanların Büyük Hakları: Çocuklar

- Çocukları çalıştırma yasakları ile ilgili olarak ağır ve tehlikeli işlerin neler olduğu 16.06.2004 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği’nde sayılmıştır. Katılımcıların ihtiyaçlarına ve ilgi düzeylerine göre gerek görürseniz ilgili yönetmelikten ilave bilgiler verebilirsiniz.

- “Hangisi Doğru Hangisi Yanlış?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Hangisi Doğru Hangisi Yanlış?

Aşağıdaki bilgilerin hangileri doğru, hangileri yanlıştır? İşaretleyin.

	Doğru	Yanlış
18 yaşını doldurana kadar bütün çocuklar anne babalarının genel sağlık sigortasından yararlanırlar.	X	
Çocuğun velayeti kapsamına çocuğun bakımı, eğitimi, dinî eğitimi, temsil edilmesi, mallarının yönetilmesi girer.	X	
Çocuğun anne babası evli değilse velayet babaya aittir.		X
Çıraklar işçi olarak kabul edilirler ve İş Kanunu'na tabidirler.		X
Gebe kadın doğumdan önce 8 hafta ve doğum sonrasında da ayrıca 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta doğum iznine sahiptir.	X	
16 yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılmaları yasaktır.		X
Temel eğitimi tamamlayıp okula gitmeyen 14 yaşındaki çocuklar günde 7 ve haftada 35 saatten fazla çalıştırılmazlar.	X	
Çocuklar erişkinlerin yargılandıkları mahkemeler yerine çocuk mahkemelerinde yargılanırlar.	X	
Evlenmekle reşit olma vb. özel durumlar hariç, 18 yaşını doldurmamış her insan çocuk kabul edilmektedir.	X	
Tıbbi zorunluluk olmadığı hâlde 10 haftadan fazla olan gebeliğini sonlandıran kadına hapis cezası verilir.	X	

Ünite 5: Aile İçi Şiddet

- “Önce Haklarımız!” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Önce Haklarımız!

Aile içi şiddete uğrayan bireyi koruyan bazı kanunlar vardır. Bu kanunların adlarını aşağıdaki dairelere yazın.

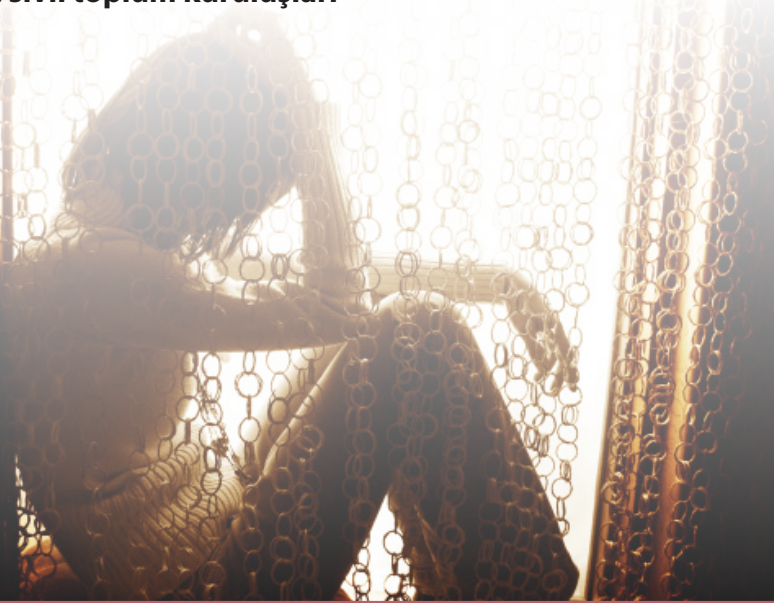


- “Kime Başvurabilirim?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Kime Başvurabilirim?

Aile içi şiddete uğrandığında veya aile içi şiddete uğrama riski ve olasılığı söz konusu olduğunda başvurulabilecek yerler aşağıdakilerdir. Eksik olan kuruluşları yazın.

- **Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü**
- ALO 183 Aile, Kadın, Çocuk, Yaşlı ve Engelli Sosyal Destek Hattı
- **Sağlık kuruluşları**
- Kolluk kuvvetleri
- **Cumhuriyet savcılıkları**
- Yerel yönetimler tarafından hizmet veren kadın danışma merkezleri
- Baroların bu konuyla ilgili olarak oluşturdukları danışma ve hukuki yardım merkezleri
- **Bu alanda çalışma yapmak üzere kurulmuş dernek, vakıf vb. sivil toplum kuruluşları**



Ünite 8: İstenmeyen Son: Boşanma

- “Mini Test” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Mini Test



1. Boşanma davasının anlaşmalı boşanma davası olarak görülebilmesi için en az ne kadar evli kalınması gerekir?
a) 6 ay b) 1 yıl c) Herhangi bir süresi yoktur.
2. Boşanma davalarında yetkili mahkeme hangisidir?
 a) Aile Mahkemeleri b) Sulh Hukuk Mahkemeleri c) Çocuk Mahkemeleri
3. Terk nedeniyle boşanma davası açılabilmesi için terk süresinin ne kadar sürmesi gerekmektedir?
 a) 6 ay b) Herhangi bir süresi yoktur. c) 8 ay
4. Terk durumunda, eşin ortak konuta dönmesi için hâkim tarafından gönderilen ihtarın üzerinden ne kadar süre geçmesi gereklidir?
 a) 2 ay b) 1 ay c) 6 ay

İŞ HAYATI VE HUKUK

Ünite 1: Kim Kimdir?

- “İşçi mi Değil mi?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.



İşçi mi Değil mi?

Aşağıdaki tabloda sayılan kişiler işçi midir, değil midir? İlgili kutucuğu işaretleyin.

Kim?	İşçi	İşçi değil
Asker		X
Resmî bir makama bağlı olarak çalışan kişi		X
Fabrikada ustabaşı olarak çalışan kimse	X	
Mahkûm		X
Bir işverene bağlı olmadan çalışan kimse		X
Konfeksiyonda üretici	X	
Özel bir şirkette yönetici	X	
Bağımsız çalışan avukat		X
Kendi muayenehanesi olan doktor		X
Ev temizliği yapan kişi		X
Bir iş yerinde temizlik yapan kimse	X	
Kendi evinde yemek, çamaşır, bahçe işleri yapan kişi		X



Ünite 2: İşçiyim! Haklıyım! Sorumluyum!

- Çocukları çalıştırma yasakları ile ilgili olarak Ağır ve tehlikeli işlerin neler olduğu 16.06.2004 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği’nde sayılmıştır. Katılımcıların ihtiyaçlarına ve ilgi düzeylerine göre gerek görürseniz ilgili yönetmelikten ilave bilgiler verebilirsiniz.
- Sağlık sebebiyle işçinin günde 7,5 saatten fazla çalıştırılmayacağı işlerin hangi iş kolları olduğu ve günde kaç saat çalışılabileceği “Sağlık Kuralları Bakımından Günde Ancak Yedi buçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik” (15.04.2004 tarihli Resmî Gazete) ile belirlenmiştir. Katılımcıların ihtiyaçlarına ve ilgi düzeylerine göre gerek görürseniz ilgili yönetmelikten ilave bilgiler verebilirsiniz.
- Süreklilik arz eden işlerde nasıl çalışılacağı özel yönetmelik ile düzenlenmiştir. “Postalar Hâlinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” (07.04.2009 tarihli Resmî Gazete) bu konuyu düzenlemektedir. Katılımcıların ihtiyaçlarına ve ilgi düzeylerine göre gerek görürseniz ilgili yönetmelikten ilave bilgiler verebilirsiniz.



- “Bu Durumda...” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Bu Durumda...

Aşağıdaki örnek olayları okuyun. Bu durumlarda ne yapılabileceğini açıklayın.

Örnek Olay-1: Osman bir iş yerinde asgari ücret karşılığında haftanın 5 günü toplam 45 saat çalışıyor. İşverenin ihtiyacı sebebiyle bir hafta 45 yerine 57 saat çalıştı. Osman'ın bundan doğan hakkı nedir?

Cevap:

Böyle bir durumda ya denkleştirme hesabı yapılarak buradaki 12 saatlik fazla çalışması takip eden haftadaki çalışma süresinden 18 saat olarak düşülecektir ve işçi bir sonraki hafta 45 yerine 28 saat çalıştırılacaktır ya da 45 saati aşan her bir saat başına işçi %50 fazla çalışma ücreti alacaktır.

Katılımcılarınıza bulunduğunuz tarihteki asgari ücret miktarına göre Osman'ın alacağı fazla mesai ücret miktarını da hesaplatın.

Örnek Olay-2: Fatma bir iş yerinde aylık 1.500 TL karşılığında haftanın 3 günü çalışıyor. Normal çalışma süresi günde 10 saat ve haftada toplam 30 saattir. İşverenin ihtiyacı sebebiyle bir hafta 30 yerine 50 saat çalıştı. Fatma'nın bundan doğan hakkı nedir?

Cevap:

Fatma'nın normal çalışma saati haftada 30 saat.
Fatma'nın kanunen en fazla çalışabileceği süre haftada 45 saat.
Bu durumda 45 saat dolana kadar 15 saat fazla süreli çalışmış demektir.
Ama Fatma 50 saat çalışmış yani 45'i de aşmıştır. Bu durumda 45'i aşan 5 saatlik çalışması fazla çalışmadır.
Fatma fazla süreli çalışma için bir saatlik normal çalışma ücretinin %25 fazlasını+fazla çalışma içinse bir saatlik normal çalışma ücretinin %50 fazlasını alacaktır.

- “Evet, Hayır, Çünkü...” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Evet, Hayır, Çünkü...

Aşağıdaki soruları cevaplayıp gerekçenizi yazın.

Soru	Evet	Hayır	Çünkü...
Belirli süreli bir iş sözleşmesinin sona ermesi hâlinde ihbar tazminatı talep edilebilir mi?		✓	İhbar tazminatı ihbar (bildirim) süresi ile ilgili bir tazminattır ve bildirim süresi ancak belirsiz süreli sözleşmeler için geçerlidir.
Deneme süresi sonunda işten çıkarıldım, tazminat isteyebilir miyim?		✓	Deneme süresi bir işin başlangıç evresinde tarafların birbirini tanıyıp, işe uygun olup olmadıklarını ölçmek için getirilmiştir. Bu süre bitiminde işten çıkarılan işçiye önceden haber vermek ya da tazminat ödemek gibi bir mecburiyet yoktur.
En az 30 işçinin çalıştığı bir iş yerinden çıkarılan işçiye çıkarılma sebebi açıkça bildirilmek zorunda mıdır?	✓		İşten çıkarma sebebi yazılı ve açık olarak bildirilmezse işçinin işe iadesini isteme hakkı doğar.
Sözleşmem haklı nedenle feshedildi. İhbar ve kıdem tazminatlarımı alabilir miyim?		✓	Eğer işveren işçinin sözleşmesini İş Kanunu 25. maddede yazan sebeplere dayanarak feshetmişse ve bu sebepler gerçekten varsa işçi tazminatını alamaz.
İş yerinde 1,5 yıldır çalışmaktayım. İşten çıkarılmadan önce bana haber verilmesi gerekir mi?	✓		Bir iş yerinde 6 ay ile 1,5 yıl arası çalışan işçiye, iş sözleşmesinin feshedileceği 4 hafta önceden haber verilmelidir.
İşten 1998 yılında çıkarıldım ve bana hiçbir tazminat verilmedi. Bugün dava açıp hakkımı alabilir miyim?		✓	İşçinin kıdem-ihbar tazminatı alacağına ilişkin dava açma süresi kanunen 10 yıldır. Bu süre geçtiği için artık dava açılmaz.
İşverenim beni taciz eden, haysiyetime saldıran söz ve davranışlarda bulunuyor. İş derhal bırakmak istiyorum ama tazminatlarımı vermezler diye korkuyorum. İş derhal bırakırsam tazminatımı da alabilir miyim?	✓		İşçi, İş Kanunu 24. maddede yer alan sebeplerden birinin varlığı hâlinde iş sözleşmesini derhal feshedebilir. Böyle bir durumda kıdem tazminatını ve diğer işlemiş olan ücret haklarını alma hakkı vardır.

Ünite 3: Madalyonun Öbür Yüzü: İşveren

- “Hak ve Yükümlülükler” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Hak ve Yükümlülükler

Aşağıdakilerden hangileri işverenin yükümlüğü, hangileri hakkıdır? İşaretleyin.

	Yükümlülük	Hak
İşçiyi koruma ve gözetme	X	
Sadakat		X
Gerekli alet ve malzemeyi temin	X	
Eşit işlem yapma	X	
Talimatlarına uyulması		X
Rekabet etmeme		X
Özlük dosyası tutma	X	
İşin görülmesi		X
Ücret ödeme	X	
Lokavt		X

Ünite 4: İş Sağlığı ve Güvenliği

- İş güvenliği uzmanlarının kimler arasından seçileceği, özellikleri ve görevlerinin neler olacağı gibi konular “İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimleri ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri Hakkında Yönetmelik” ile düzenlenmiştir. Katılımcılarınızın ilgi düzeylerine göre gerekirse bu yönetmelikten ilave bilgiler verebilirsiniz.

Ünite 5: Sosyal Haklar ve Emeklilik

- Katılımcı kitaplarında verilen tablodaki bilgilerin yasal dayanakları şöyledir:

Tablo 1. Kadın Sigortalılarda Emeklilik

Yasal Dayanağı	Tahsis Talep Tarihinde			
	İşe Giriş Tarihi	Tamamlanmış Olması Gereken Sigortalılık Süresi	Tamamlanmış Olması Gereken Yaş	Ödenmiş Olması Gereken Prim Gün Sayısı
4447 sayılı kanun, geçici 81. Madde, A bendi	08.09.1981 ve öncesi	20 yıl	–	5.000
4447 sayılı kanun, geçici 81. Madde, A bendi	01.04.1981 -08.09.1981	20 yıl	38	5.000
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/a bendi	09.09.1981 – 23.05.1984 arası	20 yıl	40	5.000
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/b bendi	24.05.1984 – 23.05.1985 arası	20 yıl	41	5.000
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/c bendi	24.05.1985 – 23.05.1986 arası	20 yıl	42	5.075
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/d bendi	24.05.1986 – 23.05.1987 arası	20 yıl	43	5.150
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/e bendi	24.05.1987 – 23.05.1988 arası	20 yıl	44	5.225
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/f bendi	24.05.1988 – 23.05.1989 arası	20 yıl	45	5.300
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/g bendi	24.05.1989 – 23.05.1990 arası	20 yıl	46	5.375
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/h bendi	24.05.1990 – 23.05.1991 arası	20 yıl	47	5.450
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/ı bendi	24.05.1991 – 23.05.1992 arası	20 yıl	48	5.525
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/j bendi	24.05.1992 – 23.05.1993 arası	20 yıl	49	5.600
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/k bendi	24.05.1993 – 23.05.1994 arası	20 yıl	50	5.675
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/l bendi	24.05.1994 – 23.05.1995 arası	20 yıl	51	5.750
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/m bendi	24.05.1995 – 23.05.1996 arası	20 yıl	52	5.825

4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/n bendi	24.05.1996 – 23.05.1997 arası	20 yıl	53	5.900
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/o bendi	24.05.1997 – 23.05.1998 arası	20 yıl	54	5.975
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/p bendi	24.05.1998 – 23.05.1999 arası	20 yıl	55	5.975
4759 sayılı kanun, 3. Madde, B/r bendi	24.05.1999 – 08.09.1999 arası	20 yıl	56	5.975
4447 sayılı kanun, 6. Madde, A/a bendi	09.09.1999 – 01.10.2008 arası (Reformun yürürlük tarihi)	-	58	7.000
	01.10.2008 – 31.12.2008	-	58	7.100
	01.01.2009 – 31.12.2009	-	58	7.200
	01.01.2010 – 31.12.2010	-	58	7.300
	01.01.2011 – 31.12.2011	-	58	7.400
	01.01.2012 – 31.12.2012	-	58	7.500
	01.01.2013 – 31.12.2013	-	58	7.600
	01.01.2014 – 31.12.2014	-	58	7.700
	01.01.2015 – 31.12.2015	-	58	7.800
	01.01.2016 – 31.12.2016	-	58	7.900
	01.01.2017 – 31.12.2017	-	58	8.000
	01.01.2018 – 31.12.2018	-	58	8.100
	01.01.2019 – 31.12.2019	-	58	8.200
	01.01.2020 – 31.12.2020	-	58	8.300
	01.01.2020 – 31.12.2020	-	58	8.400
	01.01.2021 – 31.12.2021	-	58	8.500
	01.01.2022 – 31.12.2022	-	58	8.600
	01.01.2023 – 31.12.2023	-	58	8.700
	01.01.2023 – 31.12.2023	-	58	8.800
	01.01.2024 – 31.12.2024	-	58	8.900
	01.01.2025 – 31.12.2035	-	58	9.000
	01.01.2036 – 31.12.2037	-	59	9.000
	01.01.2038 – 31.12.2039	-	60	9.000
	01.01.2040 – 31.12.2041	-	61	9.000
	01.01.2042 – 31.12.2043	-	62	9.000
	01.01.2044 – 31.12.2045	-	63	9.000
	01.01.2046 – 31.12.2047	-	64	9.000
	01.01.2048 ve sonrası	-	65	9.000

Tablo 2. Erkek Sigortalılarda Emeklilik

Yasal Dayanağı	Tahsis Talep Tarihinde			
	İşe Giriş Tarihi	Tamamlanmış Olması Gereken Sigortalılık Süresi	Tamamlanmış Olması Gereken Yaş	Ödenmiş Olması Gereken Prim Gün Sayısı
4447 sayılı kanun, geçici 81. madde, A bendi	08.09.1976 ve öncesi	25 yıl	-	5000
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/a bendi	09.09.1976 – 23.05.1979 arası	25 yıl	44	5000
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/b bendi	24.05.1979 – 23.11.1980 arası	25 yıl	45	5000
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/c bendi	24.11.1980 – 23.05.1982 arası	25 yıl	46	5075
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/d bendi	24.05.1982 – 23.11.1983 arası	25 yıl	47	5150
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/e bendi	24.11.1983 – 23.05.1985 arası	25 yıl	48	5225
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/f bendi	24.05.1985 – 23.11.1986 arası	25 yıl	49	5300
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/g bendi	24.11.1986 – 23.05.1988 arası	25 yıl	50	5375
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/h bendi	24.05.1988 – 23.11.1989 arası	25 yıl	51	5450
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/ı bendi	24.11.1989 – 23.05.1991 arası	25 yıl	52	5525
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/j bendi	24.05.1991 – 23.11.1992 arası	25 yıl	53	5600
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/k bendi	24.11.1992 – 23.05.1994 arası	25 yıl	54	5675
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/l bendi	24.05.1994 – 23.11.1995 arası	25 yıl	55	5750
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/m bendi	24.11.1995 – 23.05.1997 arası	25 yıl	56	5825
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/n bendi	24.05.1997 – 23.11.1998 arası	25 yıl	57	5900
4759 sayılı kanun, 3. madde, B/o bendi	24.11.1998 – 08.09.1999 arası	25 yıl	58	5975
4447 sayılı kanun, 6. madde, A/a bendi	09.09.1999 ve sonrası (Reformun yürürlük tarihine kadar) 01.10.2008	25 yıl	60	4500 (kısmi emeklilik)
4447 sayılı kanun, 6. madde, A/a bendi	09.09.1999 ve sonrası (Reformun yürürlük tarihine kadar) 01.10.2008	-	60	7000
	01.10.2008-31.12.2008	-	60	7.100
	01.01.2009-31.12.2009	-	60	7.200

01.01.2010-31.12.2010	-	60	7.300
01.01.2011-31.12.2011	-	60	7.400
01.01.2012-31.12.2012	-	60	7.500
01.01.2013-31.12.2013	-	60	7.600
01.01.2014-31.12.2014	-	60	7.700
01.01.2015-31.12.2015	-	60	7.800
01.01.2016-31.12.2016	-	60	7.900
01.01.2017-31.12.2017	-	60	8.000
01.01.2018-31.12.2018	-	60	8.100
01.01.2019-31.12.2019	-	60	8.200
01.01.2020-31.12.2020	-	60	8.300
01.01.2020-31.12.2020	-	60	8.400
01.01.2021-31.12.2021	-	60	8.500
01.01.2022-31.12.2022	-	60	8.600
01.01.2023-31.12.2023	-	60	8.700
01.01.2023-31.12.2023	-	60	8.800
01.01.2024-31.12.2024	-	60	8.900
01.01.2025-31.12.2035	-	60	9.000
01.01.2036 – 31.12.2037	-	61	9.000
01.01.2038 – 31.12.2039	-	62	9.000
01.01.2040 – 31.12.2041	-	63	9.000
01.01.2042 – 31.12.2043	-	64	9.000
01.01.2044 ve sonrası	-	65	9.000

- “Başka Kim Faydalıyor?” adlı etkinliğin cevap anahtarını aşağıda verilmektedir.

Başka Kim Faydalıyor?

Genel sağlık sigortasından sigortalının kendisi haricinde kimler yararlanabilir? İşaretleyin.

- Sigortalı eşi
- Sigortalı olmayan eşi
- İkinci dereceden akrabaları
- 18 yaşına kadar bütün çocukları
- Evlenmiş çocuğunun eşi
- 25 yaşına kadar yüksek öğrenim gören çocukları
- Evlenmemiş olma şartıyla yaşına bakılmaksızın tüm malul çocukları
- Anne ve babası

- “Hangisi Doğru, Hangisi Yanlış?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Hangisi Doğru, Hangisi Yanlış?

Aşağıdaki ifadelerin doğru ya da yanlışlığını ilgili kutucuğa işaret koyarak belirtin

	Doğru	Yanlış
Sigortalıya sürekli iş göremezlik ödeneği bağlanabilmesi için işinden ayrılmış olma şartı aranır.		X
İşçinin raporlu olduğu sürelerde işverenin ücret ve SGK primi ödeme gibi bir yükümlülüğü yoktur.	X	
Analık sigortasının sağladığı tabii bir hak olan geçici iş göremezlik ödeneği için 90 günlük prim ödeme şartı aranırken emzirme ödeneği için 120 günlük prim ödeme şartı aranır.	X	
Eşe aylık bağlanması için eş ile Türk Medeni Kanun hükümlerine göre resmî nikâhla evlenmiş olmak şartı aranır.	X	
18 yaşına girmiş kişinin genel sağlık sigortasından yararlanması için prim ödemesi gerekmektedir.		X
Genel sağlık sigortası kapsamında ayakta tedavi sağlanan ilaçlarda katılım payı ödenir.		X
Kişi geriye doğru 1 yıl içerisinde 30 günden az ya da hiç prim yatıramadan işten çıkarılmış ya da ayrılmışsa genel sağlık sigortası onu kapsamaz.	X	
Genel sağlık sigortalısı sayılma şartlarının yitirilmesi hâlinde, devam etmekte olan tedavi nedeniyle sağlanacak sağlık hizmetleri kişinin iyileşmesine kadar sürer.	X	
Sürekli bakıma muhtaç durumda olan malul işçiler için 10 yıllık sigortalı olma süresi aranmaz.	X	

- “Emekli mi?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Emekli mi?

Aşağıdaki soruları emeklilikle ilgili tablolardan ve bu ünite de öğrendiklerinizden yararlanarak cevaplayın.

- 1 1975 doğumlu Ahmet Bey, 21.03.1995 günü bir sigorta şirketinde işe başlamıştır. 25 yıl boyunca farklı şirketlerde sürekli çalışan ve prim günü sayısını da dolduran Ahmet Bey neden emekli olamamıştır?

Çünkü emeklilik yaşı 55'tir. Yaş haddini doldurmak için 5 sene daha beklemesi gerekir.

- 2 1964 doğumlu Cemal Bey 1987 yılının Nisan ayında işe giriyor. Tam mesai ile çalışan Cemal Bey;

a. Hangi yılda emekli olacaktır?

2012

b. Emekli olduğunda kaç yaşında olacaktır?

2012 - 1964 = 48

- 3 2012 yılında 61 yaşını dolduracak olan Şevki Bey, 15 yıllık sigortalık süresi bulunmaktadır. Bu şahsın emekli olması için ne kadar prim sayısına ihtiyaç vardır?

4500 prim günü tamamlandıysa kısmi emekli olur.

- 4 01.04.1981 tarihinden sonra işe giren Ayşe Hanım 15 yaşında çalışmaya başlamıştır. Gerekli yaşı ve prim gün sayısını dolduran Ayşe Hanım, emekli olmayacağını 3 yıl daha çalışması gerektiğini öğreniyor. Ayşe Hanım'ın emekli olabilmek için neden 3 yıl daha çalışması gerekiyor?

Çünkü 01.04.1981 tarihinden sonra çalışmaya başlayanların sigortalarının başlayabilmesi için 18 yaşlarını doldurmaları gerekmektedir.



ÖZEL GEREKSİNİM GRUPLARI

Ünite 1: Bir Gün Hepimiz Yaşlanacağız

- “Cümleleri Tamamlayalım” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.



Cümleleri Tamamlayalım

Aşağıdaki cümleleri tamamlayan en uygun seçeneği işaretleyin.

- 1 Bireysel emeklilik sisteminden emekli olabilmek için...
 - a) Sosyal Güvenlik Kurumuna başvurmak yeterlidir.
 - b) bireysel emeklilik hakkı kazanan kişi parasını aylık maaş olarak almak zorundadır.
 - c) en az on yıl prim ödenmiş olmalı ve kişi 56 yaşını doldurmuş olmalıdır.
- 2 Mirasçı bırakmaksızın ölen kimsenin tüm mirası...
 - a) devlete kalır.
 - b) kendisine yardımcı olan komşusuna kalır.
 - c) mirasçısı olmak için başvuran kimseye kalır.
- 3 Huzurevlerinden faydalanabilecek kişiler...
 - a) biraz kafasını dinlemek isteyen herkeştir.
 - b) 60 yaş ve üzeri yaştaki kimselerdir.
 - c) ruhsal problemlerinden dolayı kendisine bakılması gereken kimselerdir.
- 4 Vasiyetname düzenleyecek kimse...
 - a) eş ve çocukları gibi kanuni mirasçılarının kanuni paylarını da başkasına bırakabilir.
 - b) kanuni mirasçısı yoksa istediği kimseyi mirasçı olarak tayin edebilir.
 - c) 10 yaşında bile olsa ilerideki malları için şimdiden mirasçı atayabilir.



- “Boşlukları Dolduralım” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Boşlukları Dolduralım

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerleri en uygun şekilde doldurun.

- 1 **Emekli** görevli bulunduğu işlerde, belirli bir süreye ve yaşa kadar çalıştıktan sonra görevinden ayrılan ve kendisine belirli bir aylık bağlanan kişidir.
- 2 Ölen kişinin ilk derece mirasçıları **kendi çocukları**dır.
- 3 **Ölünceye kadar bakma sözleşmesi** bir kimsenin bir malın devri karşılığında, ölünceye kadar bakılmasını sağlayan bir hukuki işlemdir.
- 4 **Sosyal Güvenlik Kurumu** daha önce farklı çalışma kesimlerine hizmet veren SSK, Emekli Sandığı ve BAĞKUR'un tek çatı altında toplanmış hâlidir.

- “Kaçta Kaçı?” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Kaçta Kaçı?

Ölen kişinin eşi hangi durumda mirastan ne kadar pay alır? Yazın.

- 1 Ölenin çocukları ile birlikte mirasçı ise:

dörtte birini

- 2 Ölenin anne babası ile birlikte mirasçı ise:

yarısını

- 3 Ölenin büyük anne ve büyük babası ile birlikte mirasçı ise:

dörtte üçünü

- 4 Kendisinden başka mirasçı yoksa:

tamamını



Ünite 2: “Engelli”nin Hakları

- “Cümleleri Tamamlayalım” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Cümleleri Tamamlayalım

Aşağıdaki cümleleri tamamlayan en uygun seçeneği işaretleyin.

- 1 Bir kimse eğer bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal, sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde yitirmişse...
 - a) kendi başının çaresine bakmayı öğrenmelidir.
 - b) sosyal hayattaki diğer bireyleri fazla rahatsız etmemelidir.
 - c) devlet ve diğer bireyler engelli bireyin hayat kalitesini arttırmak için üzerine düşeni yapmalıdır.
- 2 Engelli bireylerin temel sorunları...
 - a) sadece kendilerinin sorunudur.
 - b) devletin ve toplumun ortak sorunudur.
 - c) kendilerinin ve yakın çevrelerinin sorunudur.
- 3 Engelli bireylerin eğitimi için...
 - a) özel önlemlerin alınması ve düzenlemelerin yapılması gereklidir.
 - b) özel düzenlemeye gerek yoktur, engelli bireylerin diğer bireylerle birlikte eğitim görmeleri yeterlidir.
 - c) yapılabilecek bir şey yoktur.



Ünite 3: Şehit Yakınları ve Gaziler

- “Mini Test” adlı etkinliğin cevap anahtarı aşağıda verilmektedir.

Mini Test

Aşağıdaki sorular için en doğru cevabı işaretleyin.

- İşe yerleştirilmelerinde kolaylık sağlanması gereken kişiler hangi seçenekte doğru olarak listelenmiştir?
 - Şehitlerin yakınları
Çalışamayacak derecede sakat kalmış gazilerin yakınları
Çalışabilecek durumdaki gazilerin kendileri
 - Şehitlerin vasiyet ettiği kimseler
Gazilere çok değer veren mahalle halkından kimseler
İflas ettiği için çalışma şevki kırılmış kimseler
 - Şehitlerin arkadaşları
Çalışamayacak derecede sakat kalmış gazilerin arkadaşları
Çalışabilecek durumdaki gazilerin arkadaşları
- Kimlere devlet tarafından nakdi tazminat ödenir?
 - Aralarındaki kavgadan dolayı ölen tarafların yakınlarına
 - Bir hasmı tarafından yaralanan ve hastanede uzun süre yatan devlet memuruna
 - Asayiş koruma görevi sırasında ölen kimsenin kanuni mirasçısına
- Şehit yakınlarının sağlık hizmetlerinden yararlanma hakkı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?
 - Şehit yakınları herhangi bir şekilde sosyal güvence kapsamında değilse sağlık hizmetlerinden yararlanamazlar.
 - Katkı payı da dâhil, hiçbir ücret ödemeksizin sağlık hizmetlerinden yararlanabilirler.
 - Sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanırlar. Ancak sadece katkı payı adı ile alınan ödentiye ödemeleri gerekir.
- Hangisi askerlikten muafiyet için bir gerekçe olabilir?
 - Askerlik yapmayı istememek
 - Bakmakla yükümlü olduğu yakınları bulunmak
 - Terörle mücadele ederken ölen askerın kardeşi olmak
- Şehit ve gazilerin çocuklarına hangi eğitim imkânları sağlanır?
 - Vakıflar Genel Müdürlüğünden burs alabilirler ve üniversitede katkı payı ödemezler.
 - İstedikleri bir üniversiteye sınavsız kayıt yaptırabilirler ve yalnızca katkı payı öderler.
 - İstedikleri takdirde kendilerine devlet tarafından özel öğretmen desteği sağlanır.

Kaynakça

Bu ders kitabı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Aile Eğitim Programı (AEP) çerçevesinde aile bireylerine yönelik eğitimlerde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Bir “ders kitabı” oluşu sebebiyle okuma ve yararlanma kolaylığı göz önünde bulundurulmuş, öz ve sade bir ders kitabı oluşturulmasına çaba gösterilmiş, amaçtan uzaklaştırıcı niteliklerden uzak durulmaya çalışılmıştır. Hazırlayanların sundukları bilgi, görüş ve yaklaşımlar, gerek kendi yetişmeleri ve eğitimleri sürecinde yararlandıkları kişi ve eserlere, gerekse kitabın hazırlanmasında başvurulan aşağıdaki kaynaklara dayanmaktadır. Bu sebeple hazırlayanlar bu kitaba dolaylı katkıları bulunan kişi ve kaynakların her birine teşekkür ederler.

Aral, F. (2002). *Borçlar hukuku*. Ankara: Yetkin Basım.

Bakıcı, S. (2008). *Ceza hukuku özel hükümler*. Ankara: Adalet Yayınevi.

Bakırca, K. (2004). *Çocuk ve genç işçilerin haklarının korunması*. İstanbul: Beta Basım Yayım.

Bankalararası Kart Merkezi (2008). *BKM kart monitör araştırması 2008*. İstanbul: Orhan Matbaacılık.

Çakmak, İ. (2005). *Hizmet tespit davaları*. Ankara: Adalet Yayınevi.

Doğru, O. (2004). *İnsan Hakları Avrupa Mahkemesi içtihatları*. İstanbul: Legal Yayıncılık.

Dural, M., Ögüz, T. ve Gümüş, M. A. (2008). *Aile hukuku*. Ankara: Yetkin Basım.

Eken, H. (2006). *Tüketicilerin aşırıborçluluk ve finansal dışlanma nedenleri*. http://www.finanskulup.org.tr/assets/makale/M_Hasan_Eken_Bireylerin_Asiri_Borclulugu.pdf adresinden 13 Haziran 2009 tarihinde edinilmiştir.

Er, D. E. (2002). *Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ışığında hukukumuzda sanık hakları*. Ankara: Yetkin Basım.

Eren, F. (2009). *Borçlar hukuku*. İstanbul: Beta Basım Yayım.

Eyrenci, Ö., Taşkent, S. ve Ulucan, D. (2006). *Bireysel iş hukuku*. İstanbul: Legal Yayıncılık.

Gençcan, Ö. U. (2002). *Soybağının kurulması, reddi-düzeltilmesi, itiraz davaları ve soybağının hükümleri*. Ankara: Yetkin Basım.

Gençcan, Ö. U. (2008). *Miras hukuku*. Ankara: Yetkin Basım.

Gözübüyük, A. Ş. (2007). *Açıklamalı Türk Anayasaları 1876, 1921, 1924, 1961, 1982: Yapılışları, özellikleri ve yapıları değişiklikler*. Ankara: Turhan Kitabevi.

Grassinger, G. E. (2009). *Küçüğün kişi varlığının korunması için alınacak tedbirler*. İstanbul: On İki Levha Yayınları.

Karakaş, İ. (2009). *SGK iş kazası uygulamaları ve davaları*. Ankara: Adalet Yayınevi.

Koç, N. (2002). *Türk-İsviçre hukukunda nişanlanma sözleşmesi*. İzmir: Dokuz Eylül Üniversitesi Yayını.

Kuru, B. (2001). *Hukuk muhakemeleri usulü*. İstanbul: Demir Yayınevi.

Küinar, A. (2009). *Elektrikli ev aletleri ve tüketici hakları*. <http://www.sektorelfularicilik.com/uevf/index.asp?sf=12> adresinden 03 Temmuz 2009 tarihinde edinilmiştir.

Mollamahmutoğlu, H. (2005). *İş hukuku*. Ankara: Turhan Kitabevi.

Özüğür, A. İ. (2008). *Boşanma, ayrılık ve evlenmenin iptali davaları*. Ankara: Adalet Yayınevi.

Parlar, A. ve Hatipoğlu, M. (2009). *5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu yorumu*. Ankara: Adalet Yayınevi.

Sarı, S. (2007). *Edinilmiş mallara katılma rejimi*. İstanbul: Beşir Kitabevi.

Şen, E. (1999). *Özel hayatın gizliliği ve korunması*. İstanbul: Kazancı Hukuk Yayınevi.

Şenocak, K. ve Kılıçoğlu, M. (2007). *İş güvencesi hukuku*. İstanbul: Legal Yayıncılık.

Şıpka, Ş. (2004). *Aile konutuyla ilgili işlemlerde diğer eşin rızası*. İstanbul: Beta Basım Yayım.

Şimşek, A. (2008). *Sosyal güvenlik*. Ankara: Yaklaşım Yayıncılık.

Tanör, B. ve Yüzbaşıoğlu, N. (2009). *Türk anayasa hukuku*. İstanbul: Beta Basım Yayım.

Tosun, K. ve Akaya, Ç. (2009). *Ceza Muhakemesi Kanunu ve CGİK*. Ankara: Adalet Yayınevi.

Uşan, M. F. (1994). *Çıraklık sözleşmesi*. Konya: Mimoza Yayınları.

Üstündağ, S. (1975). *İcra hukukunun esasları*. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yayınları.

Yetik, N. (2007). *Nüfus, velayet, vesayet, nafaka*. Ankara: Bilge Yayınları.

Yiğit, A. (2008). *İş güvenliği ve sağlığı*. Bursa: Aktüel Yayınları.

— (19 Mart 1954). Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi. *Resmi Gazete*, sayı: 8662.

— (2009). *2. el oto alacaklar dikkat!* http://www.sabah.com.tr/Otomobil/2009/07/13/2_el_oto_alacaklar_dikkat adresinden 13 Temmuz 2009 tarihinde edinilmiştir.

— (9 Kasım 1982). 1982 Anayasası. *Resmi Gazete*, sayı: 17863.

Teşekkür ve İzinler

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

Eserin hazırlanması sırasında fotoğraf ve çizimlerinin kullanılmasına izin veren aşağıdaki kurum ve kişilere teşekkür ederiz.

Fotolia.com: 18 AKS, 32 kaboliczech, 54 AKS

Bilgi için: ➤ www.ailevecalisma.gov.tr
➤ www.aep.gov.tr



Yusuf Alpaydın

Boğaziçi Üniversitesi Eğitim Fakültesi Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Bölümünden mezuniyetinin (2003) ardından Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde yüksek lisans eğitimini (2006) tamamladı. İstanbul Üniversitesi Çalışma Ekonomisi Bölümünde doktora tez çalışmasına devam etmektedir. Eğitim politikaları, eğitim - istihdam ilişkileri ve aile eğitimi alanlarında akademik araştırma ve yayınları mevcuttur. 2003 yılında başladığı meslek hayatına Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı çeşitli okullarda psikolojik danışmanlık yaparak devam etti. Çok sayıda sivil toplum kuruluşunda üyeliği ve yöneticiliği vardır. Akademik araştırma, yayın ve eğitim çalışmaları yapan İlmî Etüdler Derneği'nin yönetim kurulu başkanıdır. Mustafa Saffet Anadolu Lisesinde psikolojik danışman ve rehber öğretmen olarak çalışmaktadır.