

## “ Dilekçeme Ne Cevap Verilecek? ”

- Dilekçedeki talep kabul edildiğinde şikâyet giderilir.
- Dilekçedeki talep açıkça reddedilebilir. Reddin gerekçeli olarak bildirilmesi gerekir. Dilekçe sahibi ret işlemine karşı 60 gün içinde yargı yoluna gidebilir.
- Dilekçedeki talebe hiçbir şekilde cevap verilmemiş olabilir. Cevap süresi bittikten sonraki 60 gün içinde dilekçe sahibi yargı yoluna başvurabilir.

## “Dilekçeme Ne Zaman Cevap Alabilirim? ”

- Yetkili makamlar dilekçe sahibine en geç 30 gün içinde gerekçeli olarak durumu bildiren bir cevap vermek zorundadır.
- Kamu kurumlarından herhangi bir bilgi istendiğinde istenilen bilgi ve belgeye erişim 15 iş günü içinde sağlanmalıdır.

## DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN



**Başka Ne Okuyabilirim, Hangi Eğitimlere Katılabilirim?**

Gençler İçin Çalışma Hayatı ve Hukuk,  
Kişi Hakları

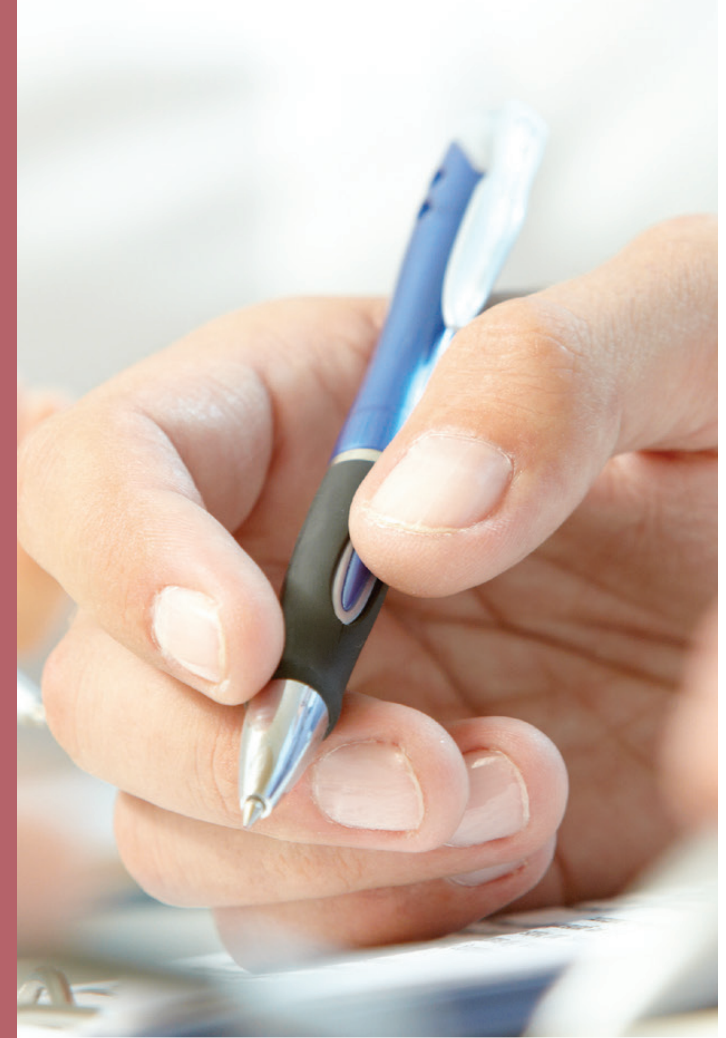
*Dilekçe hakkı ile sorularınıza cevap alabilir, şikâyetle bulunabilir, dilek ve önerilerinizi iletebilirsiniz.*



İletişim

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  
Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177. Sokak No:10/A Çankaya/ANKARA  
Tel: +90 (312) 705 55 00 • Fax: +90 (312) 705 55 49  
www.aile.gov.tr

## Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkı



**Hepimizin en temel hakkı**



**“Bilgi edinme hakkı,**  
Dilekçe hakkında daha geniş bir haktır. Bu hak ile devletin tüm kurum ve kuruluşlarından bilgi alabilirsiniz.”

### **Dilekçe Hangi Kurumlara Yazılır?**

Konusuyla ilgili olan tüm yetkili makamlara dilekçe verilebilir.

### **Dilekçe Verildiği Nasıl İspatlanır?**

Başvuru dilekçelerini alan idari makamlar, dilekçelerin alındığı tarih, kayıt numarası ve konusunu gösteren alındı belgesi düzenler.

**“Hangi Dilekçeler incelenmez?”**

- Belli bir konuyu içermeyen
- Yargı mercilerinin görev alanına giren konularla ilgili olan,
- Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası ve adresi bulunmayan dilekçeler incelemeye alınmazlar.

Herhangi bir devlet kurumuna dilekçe vererek şikâyetinizi ilettiğinizde, bu dilekçe ancak hukuki bir nedene dayanılarak kabul edilmeyebilir.

### **Bilgi Edinme Hakkı Nasıl Kullanılır?**

- Bilgi edinme başvurusu dilekçe ile yapılır.
- Başvuru dilekçesi dilekçe kurallarına uygun olmalıdır.
- Başvuru elektronik posta yoluyla da yapılabilir.

### **Dilekçe Hangi Konuda Yazılabilir?**

- Bir talepte bulunmak
- Bilgi istemek
- Bilgi vermek
- Şikâyet etmek
- İhbarda bulunmak

## **Dilekçede Bulunması Zorunlu Şartlar**

### **Muhatap kurumun tam adı**

Dilekçe talep edilen yetkili makama hitaben yazılmalıdır. Önce o kurumun tam adı, bulunduğu il veya ilçe başlık olarak yazılır.

### **Dilekçe konusu**

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

Beşiktaş Sinanpaşa Mahallesi Muhtarlığı'na  
İstanbul

İkametgâhım 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

### **Tarih**

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

### **Dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası**

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

### **Adres**

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

### **Ekler**

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

## “ Hangi Kurumlara Karşı Sorumluyum? ”

- Belediyeler
- Bölge Çalışma Müdürlükleri
- İŞKUR
- Meslek kuruluşları
- Sosyal Güvenlik Kurumu
- Ticaret Sicil Memurluğu
- Vergi daireleri

## “ Farklı Bir İş Modeli Oluşturmak için 10 ipucu ”

### BUNLARDA FARKLILAŞIN !

1. Ürün ya da hizmet
2. Sürat
3. Kalite
4. Yenilikçilik
5. Reklam ve tanıtım
6. Ödeme koşulları
7. Tasarım
8. Markalaşarak
9. Ürün çeşitliliği
10. Garanti süresi

## DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN



### Başka Ne Okuyabilirim, Hangi Eğitimlere Katılabilirim?

Gençler İçin Çalışma Hayatı ve Hukuk,  
Girişimcilik Kılavuzu

*Girişimci,  
alışılmış iş yapma kalıplarını  
yikan kişidir.*



### İletişim

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  
Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177. Sokak No:10/A Çankaya/ANKARA  
Tel: +90 (312) 705 55 00 • Fax: +90 (312) 705 55 49  
www.aile.gov.tr

## Girişimcilik



**Girişimcilik; başkalarının baktığı ama göremediği fırsatları görmektir.**



## “ Girişimci, ”

- Başkalarını izlemeden yenilikçi düşüncesini gerçekleştirecek iş planlarını oluşturup hızla faaliyete geçer.
- Bir şeyi gerçekleştirme tutkusuyla eyleme başlar, öne geçer.
- Rekabet edebilmek için tüketici odaklı düşünür ve buna uygun çözümler üretir.

## “Neden Bu Kadar Önemli? ”

- İşsizlik sorununun çözümünde
- Ekonomik büyümenin hızlanmasında
- Sermaye birikiminin sağlanmasında girişimcilik önemlidir.

## “Nereden Başlamalıyım? ”

Bir girişimci adayı öncelikle şu soruları sormalıdır:

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

### **Bu fırsatlardan nasıl yararlanabilirim?**

Girişimcilik ile fırsatçılık aynı şey değildir. Fırsatları gözlemek, belirlemek işin sadece bir kısmıdır. Önemli olan belirlenen fırsatların zaman içinde ne yöne doğru geliştiğini sezebilmektir.

Değişen çevre koşullarının, insanların ihtiyaçlarını nasıl belirlediğini, gelecekte ne tür ihtiyaçlar ortaya çıkaracağını tahmin etmelidir. Aksi takdirde fırsatlar bir *imkân* olarak değil, *sorun* olarak görülür.

### **Hangi kaynaklara ihtiyaç var?**

Planlanan iş için emek, sermaye, doğal kaynaklar ve teknoloji faktörlerinden hangisi ya da hangileri gerekiyor? Ne kadar? Nerelerden sağlanabilir?

### **En uygun örgütsel yapı hangisidir?**

İş fikri için en uygun işletme yapısı arayışına girilir. Türk Ticaret Kanunu başucu kitabı olur. Bu aşamada bir muhasebeciye danışmak en pratik ve en güvenilir yöntemdir.

## “Neden Girişimci Oluyorlar? ”

- Kendi işine sahip olma isteği
- Başarma duygusu
- Saygınlık elde etme isteği
- Kâr elde etme amacı
- Kişisel gelişim için



## Nasıl bir tepki verirsiniz?

**Sen dili:** “Kapat şu müziği! Kafam şışti! Çıldırđın mı? Sana kaç kere söyledik? Laftan anlamaz mısın sen?”

Sen dili, esas konudan uzaklaşarak karşılıklı suçlamalara ve karşılıklı öfke duymaya sebep olur. Böylece çatışma çözülememiş ve sorun devam etmiş olur.



## Doğru tepki nasıl olurdu?

**Ben dili:** “Müziğın sesini bu kadar açtığım zaman gürültüden başım ağrıyor ve dersime kendimi veremiyorum. Biraz daha kısık bir sesle dinlemeni istiyorum.”

## DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN



**Başka Ne Okuyabilirim, Hangi Eğitimlere Katılabılırım?**

Gençler İçin Yaşam Becerileri I,  
Aile Yaşam Becerileri

*Etkili ve sağlıklı bir iletişim kurduğunuzda hayattan daha fazla zevk alır ve kendinizi daha mutlu hissedersiniz.*



İletişim

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  
Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177. Sokak No:10/A Çankaya/ANKARA  
Tel: +90 (312) 705 55 00 • Fax: +90 (312) 705 55 49  
www.aile.gov.tr

## İletişim



**İletişim; ne söylendiği, nasıl söylendiği, niçin söylendiği, ne zaman söylendiği hatta ne söylenmediğidir.**



## “ İletişim ”

ağzımızdan çıkan sözlerin yanında;

- Yüz ifademizin (gülümsemek, surat asmak vb.),
- Mimiklerimizin (el, kol hareketleri, ve yüzdeki ifade),
- Bedenimizin duruşunun,
- Ses tonumuzun ve o andaki duygumuzun ne olduğudur.

## Güçlü ve sağlıklı bir iletişim için;

- Söylediklerinizi açık, net ve doğrudan dile getirin.
- Can kulağıyla dinleyin.
- İmalarda bulunmayın, kötü söz sarf etmeyin.
- Birbirinize saygılı davranın.
- Birbirinizin düşüncelerini, hayallerini, korkularını, ümitlerini, acılarını, sevinçlerini, deneyimlerini ve ihtiyaçlarını paylaşın.

## “ Suskunluk ”

En yıkıcı sözsüz iletişim örneklerinden biri sessizliktir. “Seninle ilgilenmiyorum.”, “Senden sıkılıyorum.”, “Senden hoşlanmıyorum.”, “Sana kızgınım.” gibi mesajlar içerir.

## “ Beden Dili ”

Ayakta duruşumuz, ellerimizi kavuşturmamız, bedenimizin aldığı pozisyon, oturuşumuz, yürüyüşümüz, el ve kol hareketlerimiz, yüzümüzdeki ifade, karşımızdakilere beklenti, tavır ve tutumlarımız hakkında bir fikir verir, mesaj gönderir.

## “ Empati ”

Empati bir insanın, kendisini karşısındaki insanın yerine koyarak onun duygularını ve düşüncelerini doğru olarak anlamaya çalışmasıdır. Empati; cümlelerle sözlü olarak (“Seni anlıyorum, kızsın.” vb.) ve beden dilini kullanarak (başıyla onaylama, elini omzuna koyma vb.) yapılır.

## “ İletişim Engelleri ”

Emir vermek, yönlendirmek, Uyarmak, gözdağı vermek, Ahlak dersi vermek, ahkâm kesmek, nutuk çekmek, Yargılamak, eleştirmek, suçlamak, Olayı küçümsemek, ad takmak, alay etmek Soru sormak, sınamak, sorgulamak Oyalamak, konuyu saptırmak. Bunları kullanmak karşımızdaki kişinin kendini değersiz, öfkeli ve savunma yapmak zorunda hissetmesine neden olur.

## Çatışmaları Önleyen Formül: Ben Dili

.....yaptığın  
zaman, ben.....  
hissediyorum.  
....istiyorum.

Çatışmanızın nasıl başladığını anlamak için bir örnek:  
Arkadaşınız yüksek sesle müzik dinliyor. Siz de ders çalışıyorsunuz ve rahatsız oluyorsunuz.





- ✓ İletişim kurduğunuz kişilere karşı, size nasıl davranılmasını istiyorsanız öyle yaklaşın. Başkalarına zarar verecek (siber zorbalık) davranışlarda bulunmayın.
- ✓ İstemediğiniz bir durumla (siber zorbalık, kimlik hırsızlığı) karşılaştığınızda ihbar webe ([www.ihbarweb.org.tr](http://www.ihbarweb.org.tr)) bildirin.



## DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN



### Başka Ne Okuyabilirim, Hangi Eğitimlere Katılabilirim?

Gençler İçin Yaşam Becerileri I,  
Bilinçli Medya Kullanımı,  
Aile ve İnternet

*İnternet ortamında yaptıklarının ileride yaşamını etkileyebileceğini unutma!*  
**BİN DÜŞÜN, BİR YAP**



İletişim

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  
Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177. Sokak No:10/A Çankaya/ANKARA  
Tel: +90 (312) 705 55 00 • Fax: +90 (312) 705 55 49  
[www.aile.gov.tr](http://www.aile.gov.tr)

# İnternet



**İnternette Gezinme? Peki Nasıl?**



**aile**  
eğitim  
programı



## İnternette yer alan birçok bilgi gerçek değildir. Bilgi kirliliğinden ve zararlı içeriklerden korunmak için;

- Her bilgiye güvenmeyin. En az üç kaynaktan doğruluğunu kontrol edin.
- Asla gerçek kimliğinizi vermeyin. Kesinlikle soyadınızı, kimlik numaranızı ve adresinizi paylaşmayın.
- Parolanızı kimseyle paylaşmayın. Zaten güvenilir biri size parolanızı sormayacaktır.
- Herhangi birine e-posta adresinizi vermeden önce iyi düşünün. Gereksiz e-postaların hedefi olabilirsiniz.

- Asla internet üzerinden tanıştığınız yeni biri ile telefonla veya yüz yüze görüşmeyin.
- Tanımadığınız kişiler ile iletişim kurmayın. Böyle bir durumda kalırsanız şüpheli olun.

“Gerçek hayatta yapmadığın şeyleri internette kesinlikle yapma”

- Herhangi bir paylaşımında bulunmadan önce iyi düşünün. Sanal ortamlarda paylaştıklarınızı silmeniz imkansızdır, yıllar sonra bile karşınıza istemediğiniz bir şekilde çıkabilir.
- Tanımadığınız kişilerden gelen programları yüklemeyin ve çalıştırmayın. Aksi halde tüm bilgileriniz tehlikeye girer.
- Parolaları ortak kullanıma açık bilgisayarlarda kayıtlı bırakmayın. Kullandığınız parolaları sık sık değiştirin.
- Dosya, resim ve müzik paylaşımı için kullanılan programların birçoğu bilgisayarınıza kötü yazılımları bulaştırabilir.

“Dikkatli olun.”

- Gizlilik ilkeleri ile ilgili ayarları kullanmayı mutlaka öğreniniz.
- Sosyal ağlarda profilinizi, fotoğraflarınızı kimin görebileceğine ilişkin ayarlarınızı yapın. Bilgi paylaşımlarında sadece arkadaşlar ya da herkese açık ayarlarını dikkatli kullanın.
- Bu konuda istenmeyen kişileri engellemeye yönelik önlemleri almayı unutmayın. Yakın olmadığınız kişilerle iletişim kurmayın.

Unutmayın! Sosyal ağlar bir araçtır, yaşamınızın odak noktasını oluşturmaz.





## “Yalnız Değilsiniz ?”

- İş hayatına başlarken ve iş hayatınız boyunca desteğe ihtiyaç duyduğunuzda Bakım Sonrası Rehberlik Biriminden ihtiyacınız olan rehberlik danışmanlığı alabilirsiniz.
- Kariyer planlama ve iş bulma süreçlerinde destek almak amacıyla Türkiye İş Kurumu iş ve meslek danışmanları ile görüşebilirsiniz.

## “İş Hayatında Uyumu Kolaylaştıracak İpuçları !”

- Hijyen kurallarına önem vermek
- Kılık kıyafet kurallarına dikkat etmek
- İletişimde empati kurmak ve ben dilini kullanmak
- Kamu düzeninin ve çalışılan alanın gerektirdiği görev ve sorumlulukları öğrenmek

### DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN



**Başka Ne Okuyabilirim, Hangi Eğitimlere Katılabilirim?**

Gençler İçin Çalışma Hayatı ve Hukuk



**Gençlerin  
iş hayatına uyum sağlamaları için  
“İş Hayatına Uyum Seminer Programı”  
bulunmaktadır.**



İletişim

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  
Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177. Sokak No:10/A Çankaya/ANKARA  
Tel: +90 (312) 705 55 00 • Fax: +90 (312) 705 55 49  
www.aile.gov.tr

# İstihdam



**Bir iş sahibi olmak hayatın önemli dönüm noktalarından biridir.**



**aile  
eğitim  
programı**

## “Kurallar, Haklar, Sorumluluklar”

Kamuda ve özel sektörde çalışma hayatını düzenleyen kurallar bulunmaktadır.

Bu kurallar, işe alım sürecinden, haklar, sorumluluklar ve memuriyetin sonlanmasına kadar geçen süreci düzenlemektedir.

2828 sayılı Kanun kapsamındaki hak sahiplerinin;

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

## “Bilginiz Olsun!”

- Bakanlık tarafından hak sahibi olduğu onaylananlar, Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- Hak sahiplerinin atamaları, il tercihleri de dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığı tarafından kura usulü ile yapılır. İşe yerleştirmede öncelik, sırasıyla lisans, ön lisans ve ortaöğretim mezunlarına verilir.
- Ortaöğretim (lise) ve daha üst öğrenim mezunları, yerleştirilecekleri kurumların talepleri doğrultusunda, öğrenim durumları itibariyle kazanmış buldukları unvanlara atanabilmektedir.
- Konu ile ilgili tüm bilgiler Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Devlet Personel Başkanlığı web sitelerinde yer almaktadır.
- Sözkonusu gençlerin memuriyetten ayrılmaları veya çıkarılmaları durumunda, 2828 sayılı Kanun kapsamında tekrar atanmaları mümkün değildir. Yeniden memuriyete dönme

hakkında karar yetkisi bütünüyle gençlerin ayrıldığı kurumda bulunmaktadır.

- İşe başlama sürecinde hak kayıpları yaşanmaması için atama yapılan kurum ile iletişime geçilmesi ve işe başlamanın yapılması gerekmektedir.
- Kamuda istihdam edilemeyen veya özel sektörde çalışmayı tercih eden hak sahipleri özel sektör prim teşviki uygulamasından faydalanabilirler.
- Özel sektör prim teşviki başvuruları [www.sgk.gov.tr/e-SGK](http://www.sgk.gov.tr/e-SGK) sisteminden yapılmaktadır.
- Özel sektör prim teşviki uygulamasından faydalanılması kamuda istihdam hakkı için engel teşkil etmemektedir.



## “Kaliteli Yaşam için”

- Yeterince uyu, hareket et, yeterli ve düzenli beslen.
- Yaşadığın anın farkında ol.
- Fiziksel sağlık kadar, zihinsel sağlık, huzur ve dinginlik de gereklidir.
- Her tür bağımlılık kötüdür.

## “Çevre ve Ev Temizliği”

- Çevrenizi temiz tutun. Çöplerinizi yere atmayın. Birçok atık madde geri dönüşümle ülke ekonomisine katkı sağlar. Bu nedenle onları türlerine göre ayırarak dönüşüm kutularına atın.
- Bulduğunuz ortamı sık sık havalandırın, düzenli aralıklarla temizlik yapın.

### DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN



**Başka Ne Okuyabilirim, Hangi Eğitimlere Katılabilirim?**

Gençler İçin Yaşam Becerileri I  
Sağlıklı Yaşama ve Hastalıklardan Korunma

*Sağlıklı ve kaliteli bir yaşam için bildiklerini uygula, uyguladıklarını sürekli kıl.*



İletişim

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  
Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177. Sokak No:10/A Çankaya/ANKARA  
Tel: +90 (312) 705 55 00 • Fax: +90 (312) 705 55 49  
www.aile.gov.tr

## Kişisel Hijyen ve Sağlıklı Yaşama



**Temizlik toplumsal bir sorumluluktur.**



## “El ve Tırnak Bakımı için”

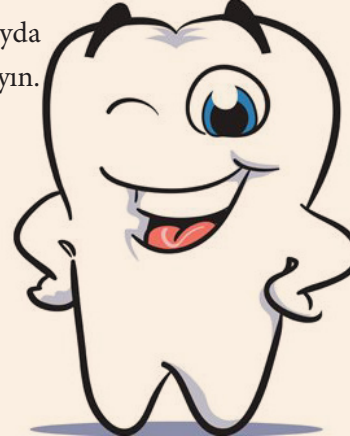
- Sağlıklı bir el yıkama en az 10 saniye sürmelidir.
- Tuvaletten önce ve sonra eller iyice yıkanmalıdır.
- Genel kullanıma açık alanlarda sıvı sabun kullanmak daha sağlıklıdır.
- Başkasına ait tırnak makası, tırnak törpüsü gibi kişisel bakım araçlarını kullanmayın.

## “Saç Temizliği ve Bakımı”

- Saç bakımı hem bedensel hem de psikolojik sağlık açısından önemlidir.
- Saçlar haftada en az iki kez yıkanmalıdır. Yağlı saçlar ise daha sık yıkanmalıdır.
- Jöle, briyantın gibi bakım kremleri saçın hava almasını engeller ve zarar verir.
- Boya gibi kimyasal işlemler saçları yıpratır.
- Tarak ve fırçalar kullanıldıktan sonra temizleyin, başkasına ait olanları kullanmayın.

## “Ağız ve Diş Sağlığının Önemi”

- Un ve şeker gibi karbonhidratlı yiyecekleri, asitli içecekleri fazla tüketmeyin.
- Dişler günde en az iki defa ve üç dakika süreyle, yemeklerden sonra diş etlerini de kapsayacak şekilde fırçalanmalıdır.
- Sigara, içerdiği katran sebebiyle hem dişin rengini değiştirir hem de daha kolay çürümesine sebep olur.
- Diş fırçanızı en geç altı ayda bir değiştirmeyi unutmayın.



## “Akıl ve Ruh Sağlığı için”

- Akıl ve ruh sağlığı yaşam tarzıyla şekillenir.
- Akıl sağlığı her şeyden önce insanın kendisine verdiği değer kadardır.
- Günlük hayatımızda planlı olmak ve zamanı düzenli kullanmak ruh sağlığını olumlu etkiler.
- Ruh sağlığını korumak için günlük egzersizler, sağlıklı beslenme, fiziksel bakım gibi beden sağlığını etkileyen hususlara önem verilmelidir.
- Stresten uzak durun.
- Kişisel bakım ve temizlik kişinin ruhsal durumu ve akıl sağlığı hakkında bilgi verir.

## “Sağlıklı Bir Yaşam Bilemi için”

- Kendine değer ver, sağlığına dikkat et.
- Kendi hayatın ve yaşam tarzın üzerinde belirleyici ve duyarlı ol.
- Hayatını güzelleştirmek için gerekli kararları al ve uygula.

## “Yüz ve Göz Bakımı için”

- Yüzünüzü sabah ve akşam uygun temizleyicilerle temizleyin.
- Sivilce vb. lekeleri sıkmayın, iğneyle oynamayın.
- Yeterli ışığın olmadığı ortamlarda çalışmak gözlerinizi gereğinden fazla yorar.
- Göz sağlığınızı korumak için televizyon, bilgisayar gibi parlak ışık yayan cihazlara yakın mesafeden bakmayın.

## “Para Biriktirmenin Kuralları 99”

- Harcamadan önce düşünün.
- Kazandığınız paranın bir kısmını mutlaka kenara ayırın.
- Üzerinizde fazla para taşımayın. Bu durum gereksiz para harcamanızı engeller. Unutmayın! İşten artmaz, dıştan artar.
- Eskiye eşyalarınızı hemen atmayın, olabildiğince değerlendirin.
- Kazandığınızdan azını harcayın.

- Borçlarınızı ödeyin. Önceki borçlarınızı bitirmeden yeni borca girmeyin. Unutmayın! **Borç yiyen kesesinden yer.**
- Acil durumlar için bir miktar para ayırın ve bu parayı harcamamaya çalışın.

### DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN



**Başka Ne Okuyabilirim, Hangi Eğitimlere Katılabilirim?**

Gençler İçin Yaşam Becerileri II  
Aile Bütçesi ve Kaynak Yönetimi

*Paramı akıllıca idare et!  
Geleceğe yatırım yap!*



İletişim

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  
Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177. Sokak No:10/A Çankaya/ANKARA  
Tel: +90 (312) 705 55 00 • Fax: +90 (312) 705 55 49  
www.aile.gov.tr

## Tasarruf



**Tasarruf para idaresinde başarının anahtarıdır.**



**aile**  
eğitim  
programı

## “Dikkat Edin!”

Gerçekçi hedefler belirleyip harcama ve tasarruflarınızı bu hedeflere göre belirleyin! Mümkünse borca girmeyin. Elinizdekenden fazlasını harcamamaya çalışın. Ayağınızı yorganınıza göre uzatın!

## “Uygulamaya Çalışın!”

- Olabildiğince toplu taşıma araçlarını kullanın.
- Kısa mesafeleri yürüyün. Bu sağlığınıza da iyi gelecektir.
- Temel giyim eşyalarınızın sade ve çok yönlü kullanıma uygun olmasına dikkat edin.
- Satın alacağınız mal ve hizmetle ilgili pazar araştırması yapın. Alacağınız mal ve hizmeti daha önce kullananlara danışın.

## KULAĞA KÜPE

Fırınınızı ısıttıysanız birkaç yemeği tek bir seferde bir arada pişirin.

Bulasıkları makineye yerleştirmeden önce yemek artıklarını sıyırın.

Kullanılmayan yerlerin ışıklarını kapatın.

Yiyecekleri sıcakken buzdolabına koymayın.

Evinizin duvarlarını, pencere ve kapılarını iyi yalıtın.

Eğer pencereleriniz iyi yalıtılmışsa gündüzleri gün ışığından faydalanmak için perdelerinizi iyice açın, güneş battıktan sonra tekrar kapatın.

Yiyecekleri ambalajlarından çıkarın ki buzdolabı yiyecekleri soğutmak için fazladan enerji harcamasın.

Buzdolabının kapısını açık tutmayın.

Buzdolabınızı herhangi bir ısıtıcıdan veya pencere önünden uzağa yerleştirin.

Eski buzdolabınızı enerji tasarruflu yeni bir modelle değiştirin. Bu size faturalarınızın %50'ye kadar düşmesini sağlayabilir.

Giysilerinizi makinede uygun programda yıkayın.

Buzdolabındaki içeceklerin ağzını kapatın, ağzı açık sıvılar buzdolabının daha fazla çalışmasına sebep olur.

**Unutmayalım! Enerji kaynakları kısıtlıdır. Gelecek nesillere de bu kaynakları bırakalım!**

## “Bütçenizi Belirleyin!”

Kıyaslayın!

Liste Yapın!

Sakin Zamanları Seçin!

## “Gözünüz Açık Olsun!”

İnternet üzerinden yapılan (mesafeli) alışveriş;

- Güvenilir ve tanınmış sitelerden yapılmalı,
- Satın alınan ürünle ilgili ayrıntılara (posta ücreti, garanti süresi, iade koşulları) dikkat edilmelidir.

## DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN



**Başka Ne Okuyabilirim, Hangi Eğitimlere Katılabılırım?**

Gençler İçin Yaşam Becerileri II,  
Aile Bütçesi ve Kaynak Yönetimi

*Gerçek ihtiyacımı mı  
satın aldım? Yoksa....*



## Gerçek ihtiyaçları Doğru Belirlemek



**İhtiyaçları doğru belirlemek,  
alışveriş planlanmasında  
ilk ve en önemli adımdır.**

İletişim

T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  
Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177. Sokak No:10/A Çankaya/ANKARA  
Tel: +90 (312) 705 55 00 • Fax: +90 (312) 705 55 49  
www.aile.gov.tr



**aile**  
eğitim  
programı

## “İhtiyaçlarınızı Belirleyin!”

Böyle bir ürüne gerçekten ihtiyaç duyulup duyulmadığı iyice ölçüp biçilmelidir.

## “Bu Adımları izleyin, Cebinizdeki Para Artsın!”

- Alışverişe yorgun, aç ya da keyifsizken çıkmayın.
- Hazırladığınız ihtiyaç listesini yanınıza almayı unutmayın.
- Fiyat araştırması yapmadan satın almayın.
- Güvenilir ve seçme şansınızı arttıracak çeşitlilikte mal bulduran yerleri tercih edin.

## “Alışveriş Sırasında Dikkat!”

- Alışveriş listenizin dışına çıkmayın.
- İndirimli satışların albenisine kapılıp ihtiyacınız olmayan ürün ve hizmetleri almayın.
- Satıcıdan bilgi isteyin ancak verdiği her bilgiyi hemen kabullenmeyin.
- Garanti süresi, ürünün işlevleri, bakım şartları gibi bilgileri yazılı olarak isteyin.
- Fiyatı uygun olan mallar arasından garanti belgesi, standartlara uygunluk sembolü taşıyanları seçin.

## “Unutmayın”

- Özellikle gıda, ilaç, temizlik, bakım ve kozmetik ürünlerinde üretim ve son kullanma tarihlerine bakın.
- Satın aldığınız ürünün kullanım ve bakım özelliklerini öğrenin.
- Ürünün yanında verilen belgeleri (kullanma kılavuzu vb.) kontrol edin. Özellikle kullanım kitapçıklarının Türkçe olmasına dikkat edin.

- Büyük ya da ağır ürünleri alışverişinizin sonunda satın alın.
- Satıcıların ölçü ve tartı araçlarını doğru kullanmalarına dikkat edin.
- Alışveriş esnasında mutlaka fiş, fatura, teslim fişi gibi bir belge alın.
- Nakliye, servis ücreti gibi başka ödemeler yapıp yapmayacağınızı öğrenin.
- Aynı yerden birkaç ürün alıyorsanız ödeme noktasına gitmeden önce aldığınız ürünlerin toplam bedelini hesaplayın.
- Alışveriş belgenizi kontrol ederek ürünlerinizi eksiksiz aldığınızdan veya almadığınız bir ürünün yanlışlıkla listeye eklenmediğinden emin olun.

