

**T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM ANABİLİM DALI**

**ÖZEL DERSHANELERİN HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ  
(ANKARA, ÇÖZÜM DERGİSİ DERSHANESİ ÖRNEĞİNDE)**

**YÜKSEK LİSANS TEZİ**

**Hazırlayan  
Gülşah KALIN**

**Tez Danışmanı  
Yrd. Doç. Dr. Sirel GÖLÖNÜ**

**Ankara - 2011**



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM ANABİLİM DALI**

**ÖZEL DERSHANELERİN HALKLA İLİŞKİLER**  
**FAALİYETLERİ**  
**(ANKARA, ÇÖZÜM DERGİSİ DERSHANESİ ÖRNEĞİNDE)**

**YÜKSEK LİSANS TEZİ**

**Hazırlayan**  
**Gülşah KALIN**

**Tez Danışmanı**  
**Yrd. Doç. Dr. Sirel GÖLÖNÜ**

**Ankara - 2011**

## ONAY

Gülşah Kalın tarafından hazırlanan “Özel Dershanelerin Halkla İlişkiler Faaliyetleri ( Ankara, Çözüm Dergisi Dershanesinde Örneğinde)” başlıklı bu çalışma 08.09.2011 tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda oybirliği ile başarılı bulunarak jürimiz tarafından Halkla İlişkiler ve Tanıtım Anabilim Dalında Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

İmza

Doç. Dr. Ayhan BİBER (Başkan)

İmza

Yrd. Doç. Dr. Sirel GÖLÖNÜ (Danışman)

İmza

Doç. Dr. Cem YAŞIN

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
KISALTMALAR.....	vii
GİRİŞ.....	1

## BİRİNCİ BÖLÜM

### DÜNYA'DA VE TÜRKİYE'DE HALKLA İLİŞKİLER

#### 1.1.HALKLA İLİŞKİLER VE DÜNYADAKİ TARİHSEL GELİŞİMİ

1.1.1. Halkla İlişkilerin Tanımı ve Özellikleri.....	6
1.1.2. Başlangıçtan 20.Yüzyıla Kadar Halkla İlişkiler.....	10
1.1.3. 20.Yüzyıl'da Halkla İlişkiler.....	12
1.1.4. Amerika Birleşik Devletlerinde Halkla İlişkiler.....	12
1.1.5. Avrupa'da Halkla İlişkiler.....	14

#### 1.2. TÜRKİYE'DE HALKLA İLİŞKİLERİN TARİHSEL GELİŞİMİ

1.2.1. Halkla İlişkilerin Ülkemizdeki Gelişimi.....	15
1.2.2. Özel Sektörde Halkla İlişkiler .....	18

### 1.3. HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN İLETİŞİM ARAÇLARI

1.3.1. Yazılı Araçlar.....	22
1.3.1.1. Gazeteler.....	22
1.3.1.2. İşletme gazetesi.....	22
1.3.1.3. Basın Bültenleri.....	23
1.3.1.4. Basın Toplantısı.....	23
1.3.1.5. Basın Turları .....	24
1.3.1.6. Kupür Derleme.....	24
1.3.1.7. Röportaj.....	24
1.3.1.8. Dergiler.....	24
1.3.1.9. Broşür.....	25
1.3.1.10. El Kitapçığı.....	25
1.3.1.11 Afiş, İlan Tahtası ve Bültenler.....	26
1.3.1.12 Diğer Yazılı Araçlar.....	26
1.3.2. Sözlü Araçlar.....	27
1.3.2.1. Yüz yüze görüşme.....	27
1.3.2.2. Telefonla görüşme.....	28
1.3.2.3. Toplantılar.....	28
1.3.2.4. Konferans ve Seminerler.....	29
1.3.3. Görsel ve İşitsel Araçlar.....	29
1.3.3.1. Radyo ve Televizyon.....	29
1.3.3.2. Film ve Video Bant.....	30
1.3.3.3. Sergi, Yarışma ve Festivaller.....	30
1.3.3.4. Diğer Görsel-İşitsel Araçlar.....	31

## İKİNCİ BÖLÜM

### TÜRKİYE'DE ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI VE ÇÖZÜM DERGİSİ DERSHANESİ

2.1.Özel Öğretim Kurumları Tarihçesi.....	32
2.1.1. Özel Dershanelerin Doğuşu ve Gelişimi.....	33
2.1.2. Özel Dershanelerin Kapatılması.....	36
2.1.3. Özel Dershanelerin Yeniden Açılması.....	38
2.1.4. Sayılarla Özel Dershaneler.....	40
2.2. Çözüm Dergisi Dershanesi Tarihçesi .....	43
2.2.1. Franchising (İsim Hakkı Satın Alma).....	44
2.2.2. Çözüm Dergisi Dershanesi Şartları.....	45
2.2.3. Çözüm Dergisi Dershanesi İlkeleri.....	46
2.2.4. Çözüm Dergisi Dershanesi Misyonu.....	47
2.2.5. Çözüm Dergisi Dershanesi Vizyonu.....	48
2.3. Çözüm Dergisi Dershanesi Eğitim Anlayışı.....	48
2.3.1. İÇS (İnteraktif Çözüm Sınıfları) .....	48
2.3.2. İnteraktif Çözüm Sınıflarının Faydaları.....	49
2.3.3. AÇM (Acil Çözüm Sınıfları).....	49
2.3.4. Aktif Etüt Sistemi.....	49
2.3.5. Öğretmen Kadrosu.....	50
2.4. Çözüm Dergisi Dershanesi Kurumsal Yapısı.....	50
2.5. Yayın Desteği.....	50
2.6. Rehberlik Hizmeti.....	51
2.7. VBS (Veli Bilgilendirme Sistemi).....	51

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ÇÖZÜM DERGİSİ DERSHANESİ PERSONELİ, FİZİKSEL YAPISI VE HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ

#### 3.1. Çözüm Dergisi Dershanesi Personeli, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

3.1.1. Yönetim Kadrosu.....	52
3.1.1.1.Yönetim Kurulu.....	52
3.1.1.2. Müdür.....	53
3.1.1.3. Müdür Yardımcısı.....	53
3.1.2. İdari Kadrosu.....	53
3.1.2.1. Muhasebe.....	53
3.1.2.2. Halkla İlişkiler.....	55
3.1.2.3. Sekreter.....	59
3.1.2.4. Güvenlik.....	60
3.1.2.5. Hizmetli.....	60
3.1.3. Eğitim Kadrosu.....	61
3.1.3.1. Rehberlik Birimi.....	61
3.1.3.1.1. Rehberlik Sisteminin Amaçları.....	66
3.1.3.1.2. Öğrenci Takip Araçları.....	66
3.1.3.1.3. Veli Bilgilendirme.....	67
3.1.3.2. Ders Öğretmenleri.....	67
3.1.3.3. Etüt Öğretmenleri.....	67
3.1.4. Fiziksel Yapısı.....	68
3.1.5. Örgüt Yapısı .....	68



3.1.5.1. Şube Bazlı Örgüt Yapısı.....	70
3.1.6. Kurum Dizaynı.....	70
3.2. Halkla İlişkilerin Çözüm Dergisi Dershanesine Yansımaları.....	72
3.2.1. Kurum İçi Halkla İlişkiler Faaliyetleri.....	72
3.2.2. Kurum Dışı Halkla İlişkiler Faaliyetleri.....	74
SONUÇ.....	83
KAYNAKÇA.....	87
EKLER.....	93
EK-1: Hususi Öğretim Müdürlüğü, Özel Kurs ve Dershaneler İç Talimatnamesi.....	93
EK-2: Özel Dershaneler Tip Yönetmeliği.....	96
EK-3: ÇDD Öğrenci Karnesi.....	124
EK-4: ÇDD Karınca Logosu.....	125
EK-5: ÇDD Personel Performans Değerlendirme Anketi.....	126
EK-6: ÇDD' den Veliye Gönderilen Mektup.....	127
EK-7: ÇDD Kurum Değerlendirme Anketi.....	128
EK-8: ÇDD Kurum Değerlendirme Anket Sonuçları.....	130
ÖZET.....	138
ABSTRACT.....	140

**KISALTMALAR**

**AÇM:** Acil Çözüm Sınıfları

**BÖS:** Başarıya Ödül Sınavı

**ÇDD:** Çözüm Dergisi Dershanesi

**İÇS:** İnteraktif Çözüm Sınıfları

**ÖÖK:** Özel Öğretim Kurumları

**ÖZ-DE-BİR:** Özel Dershaneler Birliği

**ÖSS:** Öğrenci Seçme Sınavı

**SBS:** Seviye Belirleme Sınavı

**VBS:** Veli Bilgilendirme Sistemi

## GİRİŞ

Dershanelerin ve dershaneye giden öğrencilerin sayısı gün geçtikçe artmaktadır. Buna paralel olarak dersane sayısı artmakta ve giderek çeşitlenmektedir. Bu nedenle dersane piyasasında rekabet değişik unsurlarla sürdürülmektedir. Başlangıçta sadece ÖSS’de başarı sağlamaya dönük faaliyet gösteren dershaneler, zaman içinde, sınıf ders takviyesi ve SBS hazırlık sürecinde de ana kurum niteliği kazanmışlardır. Bu arada liseler de eğitim süresinin dört yıla çıkarılmış olmasının sınav maratonunu bir yıl daha uzatarak dershaneleri önemli miktarda kontenjan artışına yönlendireceğini de belirtmek gerekir.

1965-66 öğretim yılında ülkemizde 45 dersane bulunuyordu ve sadece 15 ilimizde faaliyet göstermekteydiler. Bugün sayıları 4000’ni aşmakta ve buralardan 1.122,861 öğrenci yararlanmaktadır. (Doğan,2002:9). Ayrıca bugün dershaneler Türkiye’nin her yerinde faaliyet göstermektedir. Bugün var olan dershanelerin gelecek yıllarda da ayakta kalabilmeleri hem kurum içi hem de kurum dışı etkili halkla ilişkiler faaliyetlerine önem vermeleri gerektiği durumunu ortaya çıkarmaktadır. Çünkü halkla ilişkiler kuruluşu amacına ulaştırmada yönetim sürecinin ayrılmaz bir parçasını oluşturmaktadır.

Halkla ilişkiler birden bire gerçekleşen ya da bir kez gerçekleştikten sonra ortadan kalkan bir olgu değildir. Halkla ilişkiler öncelikle, tanıma, tanıtma amaçlı bir faaliyet sürecidir. Bu süreç bağlamında ise kurumun çevresiyle bütünleşmesi sonucunda kurum çevre etkileşimi gerçekleşmektedir. Sürekli olarak içinde yer aldıkları çevreleri oluşturan kişi, grup, kitle ve örgütlerle etkileşimlerini ve çevrede meydana gelen değişime uyumlarını sağlamak amacıyla gerçekleştirilecek faaliyetler söz konusu olmalıdır. Kurum dışı faaliyetler önemli olmakla birlikte kurum içi faaliyetlerinde önemi yadsınamayacak kadar büyüktür. Eğer insanlar ortak bir dile sahip olmazlarsa haberleşme yeteneğinden yoksun kalarak birbirleriyle çalışamayacak duruma gelebilirler. Bu nedenle kurumlarda yöneticiler,

yönetilenler ve dışsal çevrenin kurumların iletişim süreci ile birbirlerine kenetlenmesi kaçınılmaz bir zorunluluktur (Hicks, 1981:249). Ayrıca kurum içi iletişim düzeni ve düzeyi, halkla ilişkiler faaliyetlerinin istenilen düzeyde gerçekleştirilmesi için bir ön koşul sayılabilir. Dershaneler bu ön koşulu yerine getirmek noktasında ne kadar başarılı olabilmektedir. Bu bağlamda halkla ilişkiler faaliyetlerine ilişkin teorik birikim dershanelerin halkla ilişkiler faaliyetlerine uygulanacaktır.

Literatür incelendiğinde halkla ilişkiler üzerine yapılan tanımlamalardan halkla ilişkilerin verimli bir iletişim sistemi kurmak, kurum içinde insani ilişkiler yaratmak, herhangi bir faaliyet hakkında kapsamlı bilgiler sağlamak, gibi amaçlar taşıdığı söylenebilir.

### **Araştırmanın amacı**

Çözüm Dergisi Dershanesi'nin halkla ilişkiler faaliyetlerini ortaya koymak ve bu faaliyetleri daha yakından irdeleyerek tedbir almak ve gidilecek yol noktasında önemli ip uçlarını yakalamaktır.

Bu amaçla cevaplandırılacak sorular şunlardır:

- 1-Özel dershanelere bütünüyle bakıldığında kurum içi ve kurum dışı halkla ilişkiler faaliyetleri nelerdir ?
- 2-Bu faaliyetler kimler tarafından yapılmaktadır ?
- 3-Yapılan faaliyetlerden hangisi yada hangileri kamuoyu üzerinde daha etkili olmaktadır?

### **Önemi**

Ülkemizde çeşitli kamu ve kuruluşlarda, özel işletmelerde halkla ilişkiler faaliyetleri üzerine yapılan araştırmaların çokluğu dikkat çekmektedir.

Fakat, dershanecilikte halkla ilişkiler faaliyetlerinin rolü konusunda yapılan inceleme ve çalışmaların olmayışı bu araştırmanın yapılmasında bir etken olmuştur. Oysa ÖSS tüm eğitim – öğretim sisteminin odağı haline

gelmiştir. Okullara yönelim ÖSS başarısına göre yapılmaktadır. Benzer sıkıntılar son yıllarda SBS sınavı nedeniyle ilköğretim öğrencileri tarafından da yaşanmaktadır. Sınavlarda başarının tek ölçütü haline gelen puan yükseltici yol, yöntem ve tekniklerin anne-baba ve öğrenciler için hayati bir önemi vardır. ÖSS'yi ve SBS' yi kazanmak için dershaneye gitmek adeta zorunlu bir hale gelmiştir. ÖSS'de ve SBS' de başarı anahtarının dershaneler olduğu anlayışı yaygındır. Ortalama her bir öğrenci, üniversiteye girebilmek gayretiyle, bir programa yerleşinceye ve yerleşmekten ümidini kesinceye kadar ortalama 2.1 yıl dershaneye devam etmektedir. (<http://www.gunaydinaliaga.com>). Bu kadar hayatımızda yer etmiş özel öğretim kurumlarından dershanelerin halkla ilişkiler faaliyetlerini irdelemek önemli bir yere sahiptir.

Ayrıca kamuoyunun düşüncesi, istekleri bu düşünce ve isteklerin değişmesi her zaman dikkate alınmalı, buna göre çalışmalara yön verilmelidir. Dolayısıyla kamuoyu araştırmaları, halkın ortalama eğilimlerini ortaya koyan son derece önemli çalışmalardır. Buradan hareketle özel dershanelerin halkla ilişkiler faaliyetleri konusunu da kavramaya ve öngörü yapabilmeye elverişli araştırmalara ihtiyaç duyulur. Ayrıca bu çalışmanın ileride yapılacak olan çalışmalara da bir bakış açısı kazandıracığı düşünülmektedir.

### **Yöntemi**

Niteliksel bir tasarıma sahip olan tezde, tarihsel analiz ve literatür tarama yöntemi uygulanmış; katılımlı gözlem yapılmış ayrıca özel dershaneler ve halkla ilişkiler üzerine yazılmış pek çok kitap, makale, dergi ve ÇDD kurum anketleri ve dökümanlarından faydalanılmıştır.

### **Varsayımlar**

a. Halkla ilişkiler faaliyetleri dershanenin tercih edilmesinde önemli bir etkidir.

- b. Halkla ilişkiler bölümünde konusunda uzman olmayan kişiler çalışmaktadır.
- c. Halkla ilişkiler faaliyetlerinin uygulanması sadece halkla ilişkiler bölümüyle sınırlı değildir.
- d. Dershanelerde kurum içi halkla ilişkiler faaliyetlerine yer verilmektedir.
- e. Dershaneler öğrencilerin sadece ders durumlarını değil sosyal çevrelerini de daha iyi bir düzeye taşımak için çeşitli faaliyetler düzenler (aile içi iletişim semineri, piknik, vb).

### **Kapsam ve Sınırlıklar**

Araştırma özel dershanelerin halkla ilişkiler faaliyetlerini ortaya koymak için yapılmıştır. Fakat Türkiye geneline araştırma yapmaya imkanlar (zaman, para) el vermediği için Ankara ili, Çözüm Dergisi Dershanesi örneklem olarak seçilmiştir.

### **Örneklem**

Başta Ankara Etlik şubeleri olmak üzere 9 tane (Kızılay, Cebeci, Demetevler, Etlik, Etlik-2, Keçiören, Sincan, Şentepe, Elmadağ ) Çözüm Dergisi Dershanesi şubesinde çalışmalarda bulunulmuştur.

### **Veri Toplama**

Niteliksel bir çalışma olarak tasarlandığından katılımlı gözlem kullanılarak veriler toplanmıştır. Aynı zamanda kurumdaki resmi belgelerden ve kurum anketlerinden veri toplama aracı olarak yararlanılmıştır. Gözlem kayıtları, resmi kayıtlar aracılığıyla veriler toplanırken objektiflik ilkesi temel alınmıştır. Bu yollarla veriler toplanıp, yorumlanıp, raporlaştırılmıştır.

Birinci bölümde; konu hakkında ön bilgi vermek amacıyla Dünya'da, Türkiye'de halkla ilişkiler ve tarihsel kökenleri üzerinde durulmuştur.

İkinci bölümde; Türkiye’de özel öğretim kurumları ve Çözüm Dergisi Dershanesi tarihsel gelişimi üzerinde durulmuştur..

Üçüncü bölümde; Çözüm Dergisi Dershanesi personeli, fiziksel yapısı ve halkla ilişkiler faaliyetleri ortaya konmuştur. Sonuç bölümünde ise ulaşılan sonuçlar ve varsayımların doğrulanıp doğrulanmadığından bahsedilmiştir.

Bu çalışmanın ortaya çıkmasında benden yardımlarını esirgemeyen değerli hocam ve eski tez danışmanım Prof. Dr. Mehmet Naci Bostancı’ya yeni tez danışmanım Yrd. Doç. Dr. Sirel Gölönü’ye sonsuz saygı ve teşekkürlerimi sunuyorum. Ayrıca değerli yorum ve eleştirileri ile çalışmama katkı sağlayan değerli müdürüm Mehmet Fatih Özel’e teşekkürü borç bilirim.

Bu arada yaşamımda önemli katkıları olan bazı isimleri de burada belirtmeliyim. Maddi ve manevi desteklerini sunan annem, babam, ağabeyim ve eşim olmak üzere aileme teşekkürler.

Ankara, Eylül 2011

Gülşah KALIN

## I.BÖLÜM

### DÜNYA'DA VE TÜRKİYE'DE HALKLA İLİŞKİLER

#### 1.1.HALKLA İLİŞKİLER VE DÜNYA'DAKİ TARİHSEL GELİŞİMİ

##### 1.1.1. Halkla İlişkilerin Tanımı ve Özellikleri

Tanımlamayla bir şeyin ne olduğu ve ne olmadığı anlatılarak doğası belirlenir; açıklananı diğerlerinden ayıran özellikler ortaya çıkartılarak ayırt edici sınırlar çizilir. Böylece açıklananın “neliği/kimliği” aydınlığa kavuşur. Tanımla gelen yaklaşım tarzıyla birlikte, belli dünya görüşü, ideoloji, felsefe, bilgi kuramı (epistemoloji) ve yöntem bilim (metodoloji) de belirir. Bu nedenle halkla ilişkilerin tanımı ve gelişmesinin tek bir açıklamasının olması beklenemez. Yani tek değil, birden çok açıklaması olacaktır (Erdoğan, 2006:11). Halkla ilişkiler iki kavramın birleştirilmesinden oluşmaktadır: Halk ve ilişki. Halk, günlük yaşamda en yoğun kullanılan kavramlardan biridir. Sosyal bilimlerin her dalında kullanılan bu kavram aslında sosyolojiye aittir: Belli örgütlü yer ve zamanda yaşayan ortak özelliklere sahip insan topluluğunu anlatmak için kullanılır. Günümüzde halk sözcüğü farklı bağlamlarda farklı anlamlarda kullanılmaktadır. Kullanım, örgütlü ilişkilerin doğasına ve ideolojik biçimlendirmeye göre değişir. Ama halk, kalabalık kitle ve bütün bireylerin toplamı olan genel topluluğu anlatmaz. Halk, örgütün ilişkisinde tanımladığı somut birimlerdir. İzleyiciler, dinleyiciler ve okuyucular halkla ilişkilerin potansiyel halkıdır. (Erdoğan, 2006:12). Dolayısıyla her kurumun ilişkiler içinde bulunduğu halk kesimi farklılıklar sunar. Örneğin; bir hükümet için halk; ülkede yaşayan insanları, bir dernek için kendi üyeleri, bir gazete için okuyucuları, bir spor kulübü için taraftarları kapsamına alır. İlişki kavramı ise, en azından iki tarafı içeren amaçlı faaliyetle kurulan ve



yürütülen, geçici veya sürekli olan, gerektiğinde tekrarlanarak desteklenen, çeşitli yoğunlukta duygu, düşünce, tutum ve inanç taşıyan bağı anlatır.

Yaşamın ve günlük hayatın her anı insanların birbirleriyle ilişkisiyle doludur. İnsanlar evde, sokakta, dolmuşta, okulda, bakkalda, süpermarkette, büroda ve fabrikada birbirleriyle ilişkidedir. Yani insanın olduğu her yerde, insan grubunun (halkın) kendi içinde ve insan grupları (halklar) arasında her an süregelen halkla ilişkiler vardır. Çünkü insanlar gereksinimlerini gidermek için kendi başlarına veya birlikte hareket ederek faaliyet gerçekleştirirler; dolayısıyla kendileriyle, birbirleriyle ve doğal çevreleriyle ilişkiye girerler. Bu nedenle, halkla ilişkiler doğal olarak insanlar arası olan her faaliyette vardır (Erdoğan, 2006:16). 'Halk' ve 'ilişki' kavramlarını tanımladıktan sonra halkla ilişkiler kavramını tanımlayabiliriz.

'Halkla ilişkiler' kavramının kullanımı yeni olmakla birlikte bu alandaki uygulama oldukça eskidir. Halkla ilişkiler alanında yapılan tanım sayısı oldukça fazla olup Amerikan Halkla İlişkiler Birliği tarafından tespit edilen tanım sayısı 200 kadardır. Bu kadar çok tanımın olmasında, halkla ilişkilerin değişik alanları kapsamaması, çok geniş bir uygulama alanına sahip olması, komşu disiplin ve uygulamalarla kimi kez içiçe girmiş olması gibi birçok etkenin rolü vardır(Sezer, 1989:83).

İngilizce'deki "Public Relations" terimi, dilimizde halkla ilişkiler olarak kullanılmaktadır. Aşağıda, halkla ilişkilerin birtakım tanımlarına değinilerek ortak özellikleri vurgulanacaktır.

Uluslararası Halkla İlişkiler Derneği'nin (IPRA- International Public Relations Association) 1954 tarihli kongresinde kabul edilen tanımına göre halkla ilişkiler, bir işletmenin ya da özel veya kamusal bir kuruluşun bağlantı kurduğu veya kurabileceği kimselerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek ve bunu devam ettirmek için yaptığı sürekli ve örgütlenmiş bir yönetim görevidir(Asna, 1983:34).

Halkla ilişkiler, genellikle yönetimle ilgili olarak belirli yönde hareket yaratmak ya da belirli bir davranışı benimsetmek için halkı inandırma sanatıdır (Stephenson,1960:9).

Halkla ilişkiler, belirlenmiş hedef kitleleri etkilemek için hazırlanmış planlı ve inandırıcı bir haberleşme çabasıdır (Asna, 1986:34).

Halkla ilişkiler, herhangi bir kuruluşun halkın düşüncelerini etkilemeye dönük faaliyetleridir(Asna,1973:79).

Halkla ilişkiler, kuruluşun dış çevreleriyle iyi ilişkiler kurulması ve bu ilişkilerin yönetimidir (Mihçioğlu, 1967:19).

Halkla ilişkiler, bir örgütün iç ve dış kamularla, yani örgütün hedeflerine ulaşma yeteneğini etkileyen gruplarla kurduğu iletişime ait planlama, yürütme ve değerlendirme etkinliklerinin toplamını ifade etmektedir (Grunig, 2005:15).

Halkla ilişkiler faaliyetlerinin,

\* Genellikle yönetimle ilgili olarak, belli bir davranışı benimsetmek ya da belli yönde bir hareket yaratmak için halkı inandırma (ikna etme) sanatı (Ertekin, 1986:13),

\* Dış dünyanın sempati ve iyi niyetini sağlamak amacıyla yönetici ve girişimcilerin başvurdukları yöntemler (Mihçioğlu, 1967:10),

\* Kamuoyunu etkileme ve ondan etkilenme süreci (Stephen, 1960:9)

gibi özellikleri ilk bakışta ön plana çıkmaktadır.

1920 ve 30'lu yıllarda halkla ilişkiler uzmanının yaptığı işlevler tanıtım ve propogandaya yaklaşırken, 1940'lı yıllarda halkla ilişkiler mesleği üzerinde yapılan tanımlamaların arttığı ve çeşitlendiği gözlenmiştir(Okay ve Okay, 2005:2). Bu tanımlar arasında 'sosyal davranışa bir rehber', 'sosyal ve politik yönetim', 'iyi niyet geliştiricisi', 'kamuoyu oluşturan', 'harekete geçiren', 'ikna edici', 'aydınlatici' gibi ifadelerin oldukça sık kullanıldığı görülmektedir.1970'li yıllarda Rex Harlow tarafından yapılan bir araştırmada

65 uzmandan elde edilen 472 halkla ilişkiler tanımlamasından özetlenen bir tanımlamaya göre (Hutton, 1999:200):

*“Halkla ilişkiler, bir kuruluşla hedef kitlesi arasındaki karşılıklı iletişimi, anlayışı, kabulü ve işbirliğini oluşturmaya ve sürdürmeye yardımcı olan, sorun ve problemlerin yönetimini içeren, kamuoyuna cevap veren, kamuoyunun bilgilendirilmesi için yönetime yardımcı olan, kamu yararına hizmet etmek için yönetimin sorumluluğunu tanımlayan ve vurgulayan, eğilimleri önceden tahmin etmeye yardımcı olmak için bir erken uyarı sistemi gibi hizmette bulunan, değişikliklerden etkin bir biçimde faydalanmak için yönetime yardımcı olan ve başlıca araçları ahlaki iletişim tekniklerini ve araştırmayı kullanan ayrıcalıklı bir yönetim fonksiyonudur”.*

Uluslararası alanda faaliyet gösteren halkla ilişkiler örgütlerinden bazıları olan IPRA(International Public Relations Assocation), CERP (Confederation Europeen des Relations Publiques), DPRG (Deutcshe Public Relations Gesellschaft), PRVA (Public Relation Verband Austria), SPRG (Schweizerische Public Relations Gesellsacaft)’ın yaptıkları tanımlamalarda vurguladıkları temel unsunlar ise şunlardır (Ronnenberger ve Rühl, 1992:32):

- \* Genel anlayış, güven ve genel sempati yaratmak, oluşturmak veya bunu geliştirmek,
- \* Belli bir organizyon için anlayış, güven ve sempati geliştirirken, çevrelerinde aynı anlamda bir sistem oluşturmak, kurmak, yapısal olarak değiştirmek, kurumsallaştırmak, sağlamlaştırmak,
- \* Güven ve sempatiyi sürekli olarak muhafaza etmek, sürdürmek, iyileştirmek, güçlendirmek, çoğaltmak,
- \* Başka organizasyonlar, sistemler, gruplar ile iletişim kurmak, sürekli olarak muhafaza etmek ve sürekli hale getirmek, organizasyonun, sistemin kendi ilgilerini dışarıya doğru, kamu nezdinde geçerli kılmak,

temsil etmek, ortaya koymak ve grup içerisinde kendi ilgilerini açıkça ifade etmek, bunu devamlı olarak sürdürmek,

- \* Kamuoyunu organizasyonun kendi ilgisi yönünde etkilemek,
- \* Diğer ilgililerle, üretim ve işbirliği amaçlı anlaşma sağlamayı, karşılıklı ilişki kurmayı, birlikte hareket etmeyi hedeflemek,
- \* Anlaşma ve karşılıklı ilişki ile kendi organizasyonunun varlığını ve gelişimini desteklemek.

Yukarıdaki tanımlarda yer alan ifadeleri bir arada değerlendirmek gerekirse halkla ilişkiler, “Yönetimin izlemekte olduğu politikaların halka benimsetilmesi, çalışmaların sürekli ve tam olarak halka duyurulması, yönetime karşı olumlu bir hava yaratılması ve buna karşılık halkın da yönetim hakkında ne düşündüğünün ve yönetimden ne istediğinin bilinmesi ve halkla işbirliği sağlanması görevi”dir şeklinde özetlenebilir (Ertekin,1986:14). Bir başka deyişle halkla ilişkiler, bir örgütün sunduğu hizmetin geliştirilmesi amacıyla yürütülen ve kamuoyunu etkilemeye yönelik ilişki biçimlerini içeren planlı çalışmalardır.

Literatürde bulunan çeşitli tanımlarına ve değişken yapısına karşın, halkla ilişkiler bu özelliği ile hemen tüm örgütler açısından verimliliğin optimizasyonu açısından büyük öneme sahiptir.

### **1.1.2. Başlangıçtan 20.Yüzyıla Kadar Halkla İlişkiler**

Halkla ilişkiler konusunda araştırma yapanlar halkla ilişkilerin insanların toplum halinde yaşamaya başlamalarından beri var olduğunu kabul ederler (Tortop 1971:215). Eski Yunan ve Roma’da halk oyuna verilen önem sonucu ortaya çıkan “Forum” bir halkla ilişkiler aracı olmuştur. Çeşitli konularda bilgilerin halk önünde tartışması ve halkı etkilemesi sonucunda da halktan destek alınması bakımından forumlar büyük yarar sağlamıştır (Asna, 1974:12). Geçmişte gerçek anlamdaki halkla ilişkilerin ünlü uygulayıcıları

arasında İmparator Augustous, Büyük İskender ve Marcus Antonius gösterilebilir. Bunlar arasında özellikle İmparator Augustous'un halkla ilişkilerin ustalarından biri olduğu yapılan araştırmalardan anlaşılmıştır (Şen, 1974:13).

İran'da, Mısır'da, Mezopotamya'da yapılan kazılar sonucu ele geçen tabletlerde, yöneticilerin halka tanıtılması, halk tarafından desteklenmesi için yazılan yazılara rastlanılmıştır(Asna, 1974:13). Yine Irak'ta yapılan kazılarda, üzerine tarım bültenleri yazılı tabletler bulunmuştur. Bu tabletlerde çiftçilere sulamanın, hasat kaldırmanın nasıl yapılacağı konusunda bilgiler verilmektedir (Asna 1969:3-4).

Yüzyüze ilişkiler biçiminde süregelen Halkla İlişkiler, 1440 yılında Gutenberg'in matbaayı icad etmesi sonucu kitle haberleşmesine dönüşmüştür.

15. yüzyılda İngiliz krallarının halk oyunun tepkilerini ve isteklerini öğrenmek üzere kendilerine danışman tutmaları ve bunlardan rapor istemeleri; 16.yüzyılda Shakespearre'in İngiltere'de ve Montaigne'nin Fransa'da tanıtma ve reklamcılık konularından söz etmeye başlamaları, halkla ilişkiler çabalarının artmasına neden olmuştur (Asna, 2004:14).

Matbaanın icadından sonra tekniğin hızla ilerlemesi ve ülkeden ülkeye sıçraması ile bunun doğal sonucu olarak gazete ve dergilerin hızla yayılması çeşitli görüş düşünce ve haberlerin halk arasında daha çok yayılmasına neden olmuştur. Fransız ve Amerikan devrimlerinin bu yollarla milyonlar tarafından izlenmesi sağlanmıştır. Şimdiye kadar kısaca bahsetmiş olduğumuz konular, halkla ilişkilerin geniş ve ilkel anlamda yüzlerce yıllık bir geçmişe sahip olduğunu göstermektedir.

Günümüzdeki anlamıyla halkla ilişkiler uygulması 19. yüzyılda başlamıştır. Yapılan araştırmalarda halkla ilişkiler adının 1807'de kullanıldığı tespit edilmiştir. Londra Halkla İlişkiler Enstitüsü Başkanı R.A Paget-Cooke, ABD üçüncü başkanı Jefferson'nun kongreye 1807 yılında gönderdiği

mesajda bu değimi kullandığını kaydetmektedir. Yale Üniversitesi'nde Dormon Eaton'un 1882 yılında "Halkla İlişkiler ve Hukukçunun Görevleri" konulu bir konferans verdiği ifade edilmektedir(Kadıbeşegil,1986:18). Sanayi ve ticaret alanındaki gelişmeler, halkla ilişkilerin bu alanda da kullanılmasına yol açmıştır. Bunun ilk uygulaması, 1890 yılında Ryon ve Whitney mali danışmanlık firmasının George Harvey adında bir gazeteciyi, halkla ilişkilerle uğraşmak üzere firmada çalıştırması ile başlamıştır(Asna, 1969:19).

### **1.1.3. 20.Yüzyıl'da Halkla İlişkiler**

20. yüzyıla kadar rastgele metodlarla yürütölen halkla ilişkiler bu yüzyılın başından itibaren araştırma, planlama ve sonuçların değerlendirilmesi gibi aşamalarının başarılı bir şekilde kullanılmasıyla, bilimsel bir çalışma haline gelmiştir. Bu çalışmaları değişik ölkeler bazında incelemek, konunun gelişimi açısından faydalı olacaktır.

### **1.1.4. Amerika Birleşik Devletleri'nde Halkla İlişkiler**

Günümüzdeki anlamıyla Halkla İlişkiler uygulaması ABD'de başlamıştır. İlk uygulayıcısı da, bir gazeteci olan Luy Ladbetter Lee olmuştur. Dünyaca önlü iş adamı John D. Rockefeller'in danışmanlığını yapmış ve J.D. Rockefeller'in halkta yarattığı olumsuz imajı gidermeye çalışmıştır(Asna, 1969:20). Lee iş çevrelerinin kapalı bir kutu olduğunu, işlerini halktan uzak yürüttüklerini belirlemiş, iş çevrelerine "yaptıkları işlerin gazeteler aracılığıyla halka duyurulması" önerisini getirmiştir. Bunun sonucu olarak iş çevreleri kamuoyuna seslerini duyurabilmişler ve kamuoyundan gelen tepkileri de değerlendirerek kendilerine yön vermeye başlamışlardır(Kadıbeşegil, 1986:20).

ABD'de halkla ilişkilerin gelişmesinde, başkalarının da büyük katkısı olmuştur. Theodore Roosevelt bunun ilk örneğidir. Roosvelt, Beyaz Saray'da gazetecilere bir bölüm ayıran ilk başkandır. Yine halkla ilişkilere önem veren bir diğer ABD Başkanı Wocdrow Wilson'dur. Wilson, kendi döneminde "Halkı

Aydınlatma Komisyonu” adında bir komisyon kurarak halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmüştür (Asna, 2003:20).

Amerika Birleşik Devletleri’nde halkla ilişkiler uygulaması ilk yıllarda daha çok özel teşebbüsler tarafından gerçekleştirilmiştir. Daha sonraları devlette halkla ilişkiler uygulamasına yer verilmiştir. Özellikle 1929-1930 yılları arasında meydana gelen krizden sonra halkla ilişkilere daha çok önem vermeye başlanmıştır.

Fraklin Roosevelt, 1929-1930 iktisadi krizinden dolayı alınması gereken iktisadi kararların halk tarafından benimsenmesi için radyodan geniş ölçüde faydalanmış ve bu aracın halkla ilişkiler alanında kullanılmasına öncülük etmiştir. İkinci Dünya Savaşı nedeniyle askeri liderlerin gönüllü bulmaları için, ticaret sanayi kuruluşlarının savaşın olumsuz etkilerinden kurtulmak için halkla ilişkiler uygulamasına yer verdikleri gözlenmiştir(Asna, 2003:22).

ABD’de “halkla ilişkilerin temel işlevinin neler olduğu” sorusuna 2. Dünya Savaşı’ndan önce ve savaş yıllarında cevap aranmıştır. Edward L. Bernays’ın “Kamuoyunun kristalleşmesi” ve Walter Lippmann’ın “Kamuoyu” adlı yayınları bu cevabı vermeye çalışmıştır. Bu eserlerin öncülüğünde yeni “el kitapları” yayınlanarak uygulamanın daha iyi anlaşılması ve yorumlanması sağlanmıştır. Bütün bu çalışmalar sonucunda ABD’de 1944’te halkla ilişkiler örgütsel bir bütünlüğe kavuşmayı başarmıştır. Amerikan Public Relations Society (APRA), 1948 yılında kurulan Public Relations Society of America ile 1961’de birleşerek ülke çapında büyük bir kuruluş haline gelmiştir (Kadıbeşegil, 1986:21).

Bugün ABD dünyada halkla ilişkiler uygulamasının en yoğun olduğu, bu konuda en fazla örgüte sahip olan ülkelerden biri konumundadır. Ayrıca bazı büyük örgütler ABD’nin ulusal çıkarları için ülke dışında da faaliyet göstermektedir.

### 1.1.5. Avrupa'da Halkla İlişkiler

Avrupa'da çağdaş anlamda ilk halkla ilişkiler uygulaması İngiltere'de başlamıştır. Başbakan L. George 1912 yılında seçim kampanyasında halkla ilişkiler yöntemlerini kullanmıştır (Mardin, 1988:26). Daha sonra 1. George'nın direktifleriyle Londra'da halkla ilişkiler uzmanlarından oluşturulan tanıtma grubu, 1946 yılında hükümetin halkla ilişkilerini düzenlemek için kurulan Merkezi Enformasyon Bürosuna(Control Office of Information)dönüştürülmüştür. Bu büro hükümetin tanıtımını sadece ülke içinde değil ülke dışında da yapmaktadır. İngiltere'de bu alandaki ilk meslek kuruluşu olan Halkla İlişkiler Enstitüsü'nün (British Institute Of Public Relations) üye sayısı hızla artmaktadır. Buraya üye olmak için de sınavlardan geçmek ve yeterli eğitim görmek şarttır (Asna, 2006:25).

Fransa'da halkla ilişkilerden söz edilmesi 1946 yılında başlamıştır. Bu tarih Fransa'nın sanayide millileşme çabalarının başladığı zamandır. 2. Dünya Savaşı'nın etkilerini üzerinden atmak ve verimliliğe yönelmek için formüllerin arandığı bu dönemde Fransa, ABD'ne uzmanlar göndermiş ve uzmanların orada karşılaştığı kavramlardan birisi de halkla ilişkiler kavramı olmuştur. Bunu Fransızlar'da olduğu gibi kabul ederek ABD'nin kullandığı haliyle, Relations Publiques deyimini kullanmaya başlamışlardır(Tortop, 1990:16). Hükümete bağlı kuruluşlar, ticaret ve sanayi odaları ve kamu iktisadi kuruluşları, yapıları içinde Halkla İlişkiler Ofisleri açmışlardır(Asna, 2006:26).

Diğer Avrupa ülkelerinde olduğu gibi Almanya'da da halkla ilişkiler 2. Dünya Savaşı'ndan sonra başlamıştır. Savaşın etkilerinden kurtulma ve demokratikleşme çabaları bu kavramın gelişmesine yol açmıştır. İlk meslek örgütü Deutsche Public Relations Gesellschoft, 1958 yılında Rheine sanayi bölgesinde kurulmuştur. Almanya'da bu alanda çalışan danışma bürolarının sayısı bir hayli fazladır. Hükümetin faaliyette bulunduğu alanlarda çalıştırdığı halkla ilişkiler uzmanlarının yanında, ayrıca belediyeler ve çeşitli kamu



kuruluşları da Özel Halkla İlişkiler Büroları ile halkla ilişkiler işlevlerini yerine getirmeye çalışmaktadır(Asna, 1969:26).

Yukarıda belirttiğimiz İngiltere, Almanya ve Fransa'nın dışında kalan Avrupa ülkelerindeki Halkla İlişkiler, başlangıcı ve uygulanış şekli itibariyle büyük benzerlik göstermektedir. Bu ülkelerde halkla ilişkiler 2. Dünya Savaşı'ndan sonra özellikle 1950-1960 yıllarında yoğunluk kazanmıştır. Günümüzde değişen dünya şartlarına ayak uydurularak gerçekleştirilen modern halkla ilişkiler uygulaması bu ülkelerde süregelmektedir.

## **1.2. TÜRKİYE'DE HALKLA İLİŞKİLERİN TARİHSEL GELİŞİMİ**

### **1.2.1. Halkla İlişkilerin Ülkemizdeki Gelişimi**

Halkla ilişkiler, tarihimizin her döneminde çeşitli şekilde uygulamaya konulmuştur. Göktürkler'in Orhun Abideleri, Selçuklular'ın büyük devlet adamlarından Nizamülmülk'ün Siyasetname adlı eserinde yönetimin, halkın durumu hakkında doğru ve yeterli bilgiye sahip olması gerekliliğine işaret edilmesi, yabancı ülke temsilcilerine ve elçilere gösterilecek ilginin önemi üzerinde durulması ve bu kişilere yapılacak muamelenin temsil ettikleri ülkeye yapılmış olacağına açıklanması, ayrıca Anadolu Selçuklu döneminde hükümdarların haftanın belli günlerinde halkın şikayet ve isteklerini dinlemeleri ve bunlara çözüm getirmeleri, bu dönemle ilgili halkla ilişkiler alanına örnek olarak gösterilebilir.

Osmanlı Devleti'nin kuruluş ve yükseliş döneminde yönetim ile halk arasında olumlu ilişkiler bulunmaktadır. Örneğin bu dönemde padişahların adalet fermanlarında şu formül tekrarlanmaktadır: "Reaya taifesi, ki Tanrı'nın bir emanetidir, onları himaye etmek ve kimsenin zulüm yapmasına müsaade etmemek, padişahın vazifesidir". Aşık Paşazade Tarihi'nde, hükümdar için en önemli şeyin, reayanın hayır duası olduğu şu şekilde anlatılmaktadır: Ariflerden birine sordular, 'Padişahlara hazine gerek midir?' dediler. Arif

cevap verdi: ‘Bir asıl hazine vardır, ol gerekir’ ve sordular kim ‘ne asıl hazinedir?’ Arif aydur, ‘reayanın hayır duaları padişaha asıl hazinedir’.

17. yüzyıldan itibaren ekonomik ve sosyal bozulmalarla birlikte yönetim kurumlarında da bozulmalar başladı. Bir zamanların “devlet baba” fikri, mültezimlerden ve memurlardan şikayet edilen, halka karşı olan ve onu ezen devlet anlayışına dönüştü. Osmanlı Devleti’nin gerileme döneminde, 1877 yılında toplanan Meclis’te “memur” sorununun milletvekilleri tarafından dile getiriliş biçimi, yönetim ve halk ilişkilerinin ne kadar bozuk olduğunu göstermektedir. Bu dönemdeki milletvekillerine göre: “Ziraat, ticaret, sanat, ilim, fen ve bütün umumi menfaatlerimizin böyle kendi haline terkedilmiş olması, memurlarımızın vazifelerini kötüye kullanmaları dolayısıyladır. Bir takım derebeylerine, sahte hanedanlara, insafsız mültezimlere, namussuz çorbacılar (Hıristiyan büyüklerine verilen ad), fesatçı ve tezcirci adamlara yer veren, fukarayı bir kat daha perişan eden memurlardır”(Asna, 1997:48).

Birinci Dünya Savaşı sonrası dönemde, Atatürk’ün halkla ilişkilere önem verdiği görülmektedir. Atatürk, 4 Eylül 1919’da Sivas Kongresi’nde alınan kararların halka duyurulması için İrade-i Milliye gazetesini yayınlamıştır. Ankara’ya gelişinden kısa bir süre sonra da, Hakimiyet-i Milliye gazetesinin yayın hayatına girmesi, 1920 yılında da Anadolu Ajansı’nı kurması, bu dönemde halkla ilişkilere verilen önemi göstermektedir.

Çeşitli dönemlerdeki hükümet programlarında ve siyasi iktidarların uygulamalarında, halkla ilişkiler yer almakla birlikte, modern anlamda halkla ilişkiler uygulamaları, 1961 yılında Devlet Planlama Teşkilatı’nda kurulan ‘Yayın ve Temsil Şubesi’nin faaliyete geçmesi ile oluşturulmuştur. Bu şube, Türkiye için yeni olan iktisadi ve sosyal plan ya da planlı kalkınma olgusunun Türkiye’ye yayılması, Türkiye’de planlama çalışmalarının yahut planlama gereğinin bilincine varılması göreviyle ortaya çıkmıştır.

1962 yılında hazırlanan Merkezi Hükümet Teşkilatı Araştırma Projesi’nde (MEHTAP), halkla ilişkiler konusuna yer verilmektedir. Bu projede, “Devlet kuruluşlarının her kademesindeki çalışmalarda ve kararların

alınmasında halkla yakın temas sağlamak zorunludur” ifadesi yer almaktadır. Ayrıca sözü edilen projede; “Gelişmiş ülkelerdeki yönetimler, bu temaslar bakımından çeşitli mekanizmalar ortaya koymuş durumdadırlar. Bunların başında, fertleri ve ilgili kuruluşları karardan önce dinlemek, onların istek ve görüşlerini almak ve değerlendirmek için bulunan usuller gelmektedir. Türk yönetiminde de, çeşitli kademelerde, her kurumun bünyesine uygun olarak halkla temas ve dinleme usulleri kurmak gerekmektedir” ifadeleri bulunmaktadır.

1964 yılında kurulan Nüfus Planlaması Genel Müdürlüğü’nde oluşturulan Tanıtma ve Halk Eğitimi Dairesi, “Türkiye’de doğum kontrolü ve aile planlaması” konularında etkin hizmetler sunmuştur.

1965’te “İdareyi ve İdari Metotları Yeniden Düzenleme Komisyonu” çalışmaları çerçevesinde “Merkezi İdarenin Taşra Teşkilatı” ile ilgili olarak yapılan araştırmada, yönetim-halk ilişkilerindeki aksaklıklardan bahsedilmekte ve yönetimin mevcut imkan ve koşulları içinde halkla ilişkilerini daha “sistemik ve iyi bir şekilde” düzenleme yollarını araması gereğine yer verilmektedir.

1971 yılının Mayıs ayında, devletin genel yönünü ve stratejisini belirlemek üzere 10 kişilik bir Danışma Kurulu oluşturulmuştur. Bu kurul, halkla ilişkiler konusunda da araştırmalar yaparak bazı öneriler getirmiştir. Raporda, Türkiye’de Halkla İlişkiler ve Enformasyon hizmeti gören birimlerin değişik isimler taşıdığına işaret edilmiş, Başbakanlık’a bağlı ve koordinasyonu sağlayacak merkezi bir örgütün gerekli olduğu belirtilmiştir. Bakanlık ve diğer örgütlerde halkla ilişkiler ve enformasyon birimleri kurulması, halka yol gösterecek, yardımcı olacak danışma birimlerinin bulunması veya esas görevlere ek olarak bu görevi diğer memurların yapmaları belirtilmiştir. Raporda ayrıca, “Halkla İlişkiler ve Enformasyon birimleri, kuruluşun baş yöneticisine bağlı olmalı, çalışan elemanların seçiminde özel bir titizlik gösterilmeli, hizmet alanı ile ilgili eğitim görmüş kişiler seçilmelidir” denilmektedir.

Türkiye’de halkla ilişkilerin önemi bütün kamu kuruluşlarınca anlaşılmaya başlanmış olmasına rağmen halen görevli elemanların çoğunluğu halkla ilişkiler alanında mesleki eğitim görmüş kişiler değildir.

Halkla ilişkiler ders olarak ilk kez 1966 yılında Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi’nin Basın Yayın Yüksek Okulu’nda, 1970’lerde ise İstanbul Üniversitesi Gazetecilik Enstitüsü’nde ve İzmir’de Ege Üniversitesi İktisadi ve Ticari Bilimler Fakültesi’ne bağlı Gazetecilik ve Halkla İlişkiler Yüksek Okulları’nda okutulmaya başlanmış olup günümüzde Kara Harp Okulu’nda, üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri’nde, Siyasal Bilgiler Fakülteleri’nde, İletişim Fakülteleri’nde ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü’nde okutulmaktadır.

1984 yılında, Bakanlıkların kuruluş ve görev esaslarını yeniden düzenleyen 202 sayılı kanun hükmünde kararname ile bakanlık merkez teşkilatında ihtiyaca göre, hangi tür danışma ve denetim birimlerinin kurulacağı belirtilmiş ve “Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği”, kurulacak birimler arasında sayılmıştır(Asna, 2006 :51). Daha sonra çıkarılan 3046 ve 3056 sayılı kanunla da Başbakanlık ve bazı bakanlıklarda Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği kurulabileceği de belirtilmiştir.

### **1.2.2. Özel Sektörde Halkla İlişkiler**

Ülkemizde son yıllarda özel kesimin büyük adımlarla atağa kalkması ekonomiye ağırlığını koymaya başlaması, dolayısıyla da ülkenin ekonomik ve toplumsal yaşantısında önemli bir yere gelmesi onu, ister istemez halkla ilişkiler gibi bir uygulamaya mecbur etmiştir. Son yıllarda özel sektörün halkla ilişkiler hem etkinlik hem de yaygınlık açısından ön sıraya geçmiştir. Özel kesim bu alana artık büyük paralar dökmektedir. Halkla ilişkiler bütçeleri milyarlarla ifade edilmektedir. Dolayısıyla böylesine önem kazanan bir uygulamayı ayrı bir yaklaşımla enine boyuna incelemekte yarar vardır.

Özel sektörde halkla ilişkilerin ortaya çıkmasında, rekabetin yadsınamayacak bir fonksiyonu vardır. Rekabet kimi düşünürlere göre yeryüzünde mükemmele gidişin, daha yararlıya yönelişin tek yoludur. Rekabetin olduğu ortamda kayırma yoktur, israf yoktur, yanlış yoktur. Uygarlığın oluşmasında en önemli rolü, rekabete açık dönemlerin oynadığı ileri sürülmektedir. Yine bu görüşe göre dünyadaki teknolojik kolaylıkların temelinde merakla birlikte rekabet yatmaktadır. Kapitalist sistemin en belirgin ve önemli ögesi rekabettir, yarışmadır. İşte halkla ilişkilerin gelişmesinde rol oynayan etmenlerden bir tanesi de rekabet ortamının yarattığı koşullar içinde halkla ilişkilere olan gereksinmedir. Bir başka deyişle rekabet için halkla ilişkilere de gereksinme duyulmuştur. Günümüzde bu durum en yüksek ve gelişmiş noktaya erişmiş bulunmaktadır(Asna, 2009:35). Nitekim rekabet ortamı içindeki özel sektör kuruluşlarının sağladığı örnekler hem ilginç hem de çok önemlidir.

Halkla ilişkilerin başlangıçta, kamusal erkin girişim ve çabasıyla, sadece bir uygulama olarak ortaya çıktığını gördük. Kamu kesiminin bu durumu yıllarca da sürmüştür. 2.Dünya Savaşı'ndan sonra özel kesimin halkla ilişkiler verdiği önemin artmasıyla birlikte halkla ilişkiler farklı bir mecraya girmeye başlamıştır. Bu dönemden sonra halkla ilişkilerin görünümü değişmiş amaçlarında kimi değişiklikler olmuş ve en önemlisi halkla ilişkilerin uygulama yoğunluğu değişip genişlemiştir. Bu alandaki gelişmeler temelde iki nedene dayandırılabilir. Bunlardan ilki özel kesimin büyük bir rekabet ortamı içine girip pazarda zorluklarla karşılaşmasıdır. 17. ve 18. yüzyıllarda üretilen mal anında satılır, mal kolayca alıcı bulurdu. Yani pazarlama sorunu yoktu. Üretilen anında satılıyordu. Satmak için uzun ve külfetli çalışmalara gerek yoktu. Bir süre sonra bu durumda değişimler oldu. Üretenler, üretici firmalar çoğaldı, üretim arttı. Pazarın niteliğinde değişiklikler oldu. Üretilen mal ve hizmetlerin tüketiminde, satın alınmasında sorunlar ortaya çıktı. Pazar için kavgalar ve savaşlar çıktı. Ayrıca sadece malın niteliği değil, üreten firmanın niteliği de tüketimde rol oynamaya başladı. Sözgelimi sanayi mallarında gözü kapalı Alman mallarına yönelindi. Uzun yıllar Fransız Laanvin parfümleri

adeta yok sattı. Yani ürettiği her parfüm çeşidi kolayca alıcı buldu. Ama bir süre sonra rekabet öylesine kızıştı, firma sayısı öylesine arttı ki, piyasada kimi firmaların öne çıkmaları için farklı şeyler yapmaları, farklı konuları işlemeleri zorunluluk oldu(Asna, 2009:36). Bu çalışmalar sonunda da insanlar kimi firmaları kendilerine daha yakın bulmaya başladılar. Bazı firmalar iyiliksever yatırım ve yardımlarla ya da medyanın desteğiyle geniş tüketici kesim üzerinde etkili olmaya başladı. Halkın gözünde imajları değişti, güçlendi. Yani tüketici kesimini firmaya bakışı yine firmalar tarafından değiştirildi. Halk şu ya da bu nedenle tercih edilebilir bulunduğu firmanın mallarını tüketmeye yöneldi. Yine halkın gözünde saygınlığı olanlar ön plana çıktı. İşte bunun için de halkla ilişkiler faaliyeti yapmak bir zorunluluk haline geldi. Günümüzde irili ufaklı birçok kuruluş yaşayabilmek için halkla ilişkiler uygulamak zorunda olduklarının bilincine vardılar(Asna, 2009:37). İşte kısaca belirttiğimiz bu nedenlerden ötürü, özel sektör için halkla ilişkiler olmazsa olmaz bir çaba oldu. Aynı şekilde özel eğitim kurumlarından dershanelerin de 4000'i aşkın rakibi arasında sıvılabilmek, tercih edilebilirliğini artırabilmek, akılda kalıcılığı sağlayabilmek ve bir sonraki sene yeterli öğrenci sayısına ulaşabilmek için hedef kitleye etkili halkla ilişkiler faaliyetlerinde bulunması bir zorunluluk haline gelmiştir.

Hemen eklemek gerekir ki; sorunun öteki yanı, yani tüketici tarafı da çok önemli değişimlere uğradı. Kimi uzmanlara göre halkla ilişkiler alanındaki gelişme ve değişikliklerin asıl nedeni halkın değişmesidir. Yeni tekniklere yönelme bu değişimin sonucudur.

Birçok yenilik, konunun önem kazanması, yaygınlaşması, halkın, tüketicinin yeni fakat aynı zamanda donanımlı ve hukuken korunmuş olarak ortaya çıkmasının bir sonucudur. Toplumsal bilinç arttı, sorunların ulusal olup olmamasının herhangi bir önemi kalmadı, her şeyden önce tüketici titizleşti; hijyene çok önem verir hale geldi. Tükettiğinin temizliği, yararı sağlamlığı ve ucuzluğunu ön planda tutmaya başladı. Ama bununla yetinmedi. Çevre konusunda duyarlılık derecesi, toplumsal sorunlara yaklaşımı da malların, hizmetlerin tercihinde belirleyici oldu. Hatta bir kuruluşun savaş karşıtı olup

olmaması, ürettiği malın satımı için gösterge oldu. Kısacası bu konulardaki firma titizliğinin, özeninin halka duyurulması için özel sektörde halkla ilişkiler zorunlu, temel bir işletme fonksiyonu oldu. Günümüzde neredeyse tüm kuruluşlar artık halkla ilişkileri olmazsa olmaz bir yönetim fonksiyonu olarak görüyorlar. Artık hem kamu hem de özel kesim kuruluşları için temel hedef kamuoyunu etkilemekle sınırlı kalmıyor, kuruluşlar kamuoyunu bütün öğeleriyle fethetmek istiyorlar. Bu amaçla çalışmalar yapıp, halkla ilişkiler için önemli bütçeler ayırıyorlar. Hem dünyada hem de ülkemizde kurumların ciddiliğinin en önemli göstergelerinden biri halkla ilişkilere verdiği önem ve bu alandaki performansdır. Bundan hiçbir kurum kaçmıyor, kaçamıyor. Her kurum ne satarsa satsın, ne üretirse üretirsin halka yakın gelmek, halkla kendini anlatmak, dolayısıyla halkla birlikte olmak zorunda. İşte halkla ilişkilerin günümüzde öne çıkmasının önemli nedenlerinden biri de budur. Dolayısıyla, bu bilgilerden hareketle dershaneler de, rekabet ortamında yerlerini alabilmek ve uzun süre piyasada kalabilmek için halkla ilişkiler faaliyetlerinde bulunmaktadırlar. Bulunurken de farklı iletişim araçlarından faydalanırlar. Bu nedenle yapılan faaliyetlerin hedef kitleye ulaştırılmasında nasıl bir yol izlendiği konusunda fikir sahibi olabilmek için teorikte halkla ilişkilerde kullanılan iletişim araçlarını incelemek faydalı olacaktır.

### **1.3. HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN İLETİŞİM ARAÇLARI**

Halkla ilişkiler uygulamasının kullandığı araçlar belki bir sıralamaya uygun gelmeyecek kadar çoktur. Ayrıca gerek yöntem gerek araç olarak tanımladığımız uygulamalar halkla ilişkilerde öylesine çoktur ki bazen bu çokluk belirsizliğe bile yol açar. Sözelimi bir tezgahların müşteriyle sözlü ilişkisi de bir halkla ilişkiler olayı, bunun yanında basın bildirisi hazırlayıp dağıtma da bir halkla ilişkiler çalışmasıdır. Böyle bir durumda yapılması gereken, sayıca son derece fazla olan araçların belirli kümelerde toplanması ve sınıflandırma yapılmasıdır(Asna, 2009:353). Biz de bu yönde hareket

ederek halkla ilişkiler yöntemleri içinde en çok kullanılanları, en yaygın olanları kümelendirerek aşağıya aktarıyoruz.

### **1.3.1. Yazılı Araçlar**

#### **1.3.1.1. Gazeteler**

Halkla ilişkiler alanında kullanılan yazılı araçlar; işletme gazetesi, dergi, broşür, el kitapçığı, bülten, yıllık raporlar, mektup, pul, kartvizit vb. araçlardır. Bu araçlar gerek işletme içinde çalışanlara gerekse işletme dışında yer alan çeşitli kişi ve kuruluşlara iletilerek firmadaki gelişmeler konusunda bilgi aktarılır. Amaç firmayı iç ve dış çevreye tanıtmaktır. Gazeteler yıllardır eskimeyen, önemini yitirmeyen bir kitle iletişim aracıdır. Ülkelerin eğitim ve kültür düzeyini yansıtan bir aynadır. Gazeteciliği halkla ilişkiler birimi yapamayacağına ve içeriğini de düzenleyemeyeceğine göre amaç gazete sütunlarında yer tahsisini sağlayabilmektir. Gazetelerle ilişkilerde en önemli sorun, gazetenin geleneksel tutumuna ve haber takdim düzenine halkla ilişkiler biriminin uymak zorunda olmasıdır.

#### **1.3.1.2. İşletme gazetesi**

Halkla ilişkilerde kullanılan en ilginç bilgi aktarma ve firmayı tanıtmaya araçlarından biri işletme gazetesidir. Bu yayın organı başta işletmede çalışanlar olmak üzere firmanın ilişki içinde bulunduğu kuruluşlara da dağıtılır. Firmanın ekonomik, sosyal, teknik yapısı, yatırımları ve son gelişmeler konusunda bilgi aktarılır, ayrıca çalışma koşulları ve doğum, ölüm, işe yeni giren ve çıkanlar, mutlu günler gibi kişisel haberler verilebilir.

İşletme gazeteleri, haftalık, 15 günlük, aylık ya da iki aylık süreli yayınlar şeklinde çıkartılabilir. Bu tür yayınlarda kullanılan dilin de, haberin anlaşılabilirliğini kolaylaştırmak açısından önemi büyüktür. İşletme gazeteleri,



açık ve anlaşılır olmalı, dürüstlükten ayrılmamalı, hedef kitlelere yönelik hazırlanmalıdır.

### **1.3.1.3. Basın Bültenleri**

Basınla ilişkilerde kullanılan en yaygın yöntemlerden birisidir. Basın bültenleri açık ve kısa olmalıdır. Bültenin her paragrafı kendi başına bir haber niteliği taşınmalıdır. Basın bültenini destekleyici dokümanlar hazırlanmalıdır (fotoğraf, resim vb.).

Basına gönderilen bültenin güncel olması gerekir. Hazırlanan bültende; tarih, adres, telefon, firma adı bulunmalı, basın bülteninin sonuna ayrıntılı bilgi alınabilecek kişi veya kişilerin adları yazılmalıdır.

### **1.3.1.4. Basın Toplantısı**

Kitle iletişim araçlarına basın bülteni ile yansıtılmayacak önemli haberlerin aktarılmasında kullanılır.

Basın toplantısı düzenlerken belirli kurallara uymak gerekir:

- Basın toplantısının yapılacağı yer ve zaman önem taşımaktadır.
- Toplantının yapılacağı yer, basın mensuplarının kolay ulaşabileceği bir yer olmalıdır.
- Seçilen gün ve saatte önemli bir başka olayın olması, basın mensuplarının katılımını etkileyebilir.
- Basın toplantısının yapılacağı salonun düzeni gazetecilerin rahat hareket edebilmesine olanak sağlamalıdır. Çünkü gazeteciler, fotoğraf çekmek, ses almak, telefon etmek isteyebilirler.
- Basın toplantısı çok uzun olmamalı, iletilecek asıl mesajlara ağırlık verilmelidir.

- Toplantı ile ilgili haberler gazetelerden takip edilerek derlenmeli ve basın mensuplarına teşekkür edilmelidir.

#### **1.3.1.5. Basın Turları**

Basın turları ve gezileri işletmeyi tanıtmaya bakımından diğer bir halkla ilişkiler uygulamasıdır. Tanıtma bakımından önemi küçümsenemez, ancak pahalıdır ve hazırlanması da zaman alır. Örnek olarak GAP bölgesine düzenlenen basın turları gösterilebilir. Öte yandan işletmenin açılışı ya da ek bir tesis söz konusu olduğunda basın organlarının davet edilerek yeniliklerin tanıtılmasına çalışılır.

#### **1.3.1.6. Kupür Derleme**

Halkla ilişkiler görevlilerinin basını dikkatle izleyerek, kurum hakkında çıkan haberleri değerlendirmesi gerekir. Bu amaçla halkla ilişkiler görevlileri gazetelerde çıkan haber, röportaj, fotoğraf, yazı, karikatür gibi materyallerin makaslanarak arşivlenmesini sağlar. Bu işleme küpür derleme diyoruz. Derlenen küpürler, daha sonra işletme için bir belge niteliği taşır.

#### **1.3.1.7. Röportaj**

Güncel bir konuda, belli bir okuyucu kitlesi için hazırlanan, kolay okunabilen, resimlerle desteklenmiş, hazırlayanın kendi görüşleri ile birleştirilerek yazılan yazılardır.

#### **1.3.1.8. Dergiler**

Dergiler gazetelere göre daha uzun zaman dilimleri içinde çıkarılan halkla ilişkiler aracıdır. Dergilerin hedef kitleleri olduğu gibi, okuyucuların da yeğledikleri dergi türleri vardır. Tümüyle gençlik sorunlarına eğilen, kadınların sorunlarını araştıran, yemek sanatına ağırlık veren, aydınlara hitap eden,

çeşitli mesleklere yönelik, siyasal ve toplumsal olayları irdeleyen doğa gezileri ya da çevre sorunlarını konu edinmiş dergiler yayınlanmaktadır. Günümüzde Türkiye’de haftalık, on beş günlük ve aylık olmak üzere üç yüz dolayında dergi yayınlandığı bilinmektedir(Asna, 2009:360). Zaman aralığının çok olması ve gazeteden farklı haber anlayışı nedeniyle dergilerde genellikle sütun ve yer sıkıntısı bulunmaktadır. Dolayısıyla halkla ilişkiler birimleri, dergilerin ana konularını dikkate alarak ve yer sıkıntılarını da hesaba katarak bu araçlardan yararlanmak durumundadır. Dergiyi gazeteden ayıran en önemli fark “zaman”, yani iki yayın arasındaki süredir. Dolayısıyla on beş günde bir yayınlanan bir dergi için amaç “ana olayın” duyurulmasından çok, onun ilginç, bilinmeyen, gazetelerin göremediği ya da atladığı taraflarının yayınlanması ve okuyucuya aktarılmasıdır. Bunlar resimlerle de desteklendiğinde derginin içeriği oluşur.

#### **1.3.1.9. Broşür**

Broşürler kurum tarafından hazırlandıkları için belirli üstünlükler taşır. Broşürün içeriği tümüyle kuruluşun denetimindedir. Bu yüzden onu istenilen biçimde hazırlamak, süreci baştan sona denetim altında tutmak mümkündür. Dergi ve gazetelerden broşürü ayıran fark da buradadır. Broşür, genellikle az sayfalı, bol resimlidir. Çoğunlukla da renklidir. Açıldığında ilk ve yoğun dikkat ön sayfalarda toplanacağı için gerek kapağın gerekse baş sayfalardaki düzenin çekici olması gerekir. Broşürde önemli bir diğer nokta, sayfa düzeninin kitleye verilmek istenilen mesajı kolayca verebilecek biçimde hazırlanmış olmasıdır. Halkla ilişkiler çalışmalarının anlatılması bazen daha çok sayıda sayfaya ihtiyaç gösterebilir. Bu durumda broşür yerine el kitabı hazırlamak gerekir. Broşürler en çok 16 sayfadan oluşmaktadır.

#### **1.3.1.10. El Kitapçığı**

Bunlar broşürlerden farklı olarak resimli sayfalar yerine daha uzun yazıları içeren sayfalardan oluşurlar. El kitapçığında kurum tanıtıldıktan sonra

personeli ilgilendiren konulara da yer verilir. Şöyle ki; personelin izin, sağlık, sportif faaliyetler, lojman, çalışma saatleri, çalışma koşulları vb. konularda bilgi verir.

#### **1.3.1.11 Afiş, İlan Tahtası ve Bültenler**

İşletmenin belirli yerlerine konulan ya da asılan bu tür araçların en önemli niteliği iletilmek istenen habere, ilgili ilgisiz herkesin dikkatini çekmektir. Bu açıdan değerlendirildiğinde, afiş, ilan ve bültenlerin diğer araçlardan daha çarpıcı ve etkili olması gerektiği söylenebilir.

#### **1.3.1.12 Diğer Yazılı Araçlar**

Yukarıda sayılan yazılı araçların dışında ayrıca yıllık raporlar, mektup, kartvizit, pul, karikatür, pankart ve el ilanları sayılabilir.

Yıllık raporlar işletmenin bir yıl içinde yapmış olduğu çalışmalarını özetleyen bir belgedir. Firma ortaklarına, bankalara ve ilgi duyan diğer kurumlara dağıtılabilir.

Mektuplar diğer iletişim araçlarından farklı olarak toplumsal değil kişisel bir araçtır. İyi yazıldığında hedef kitleyi bizzat ziyaret etmek kadar etkili olabilirler.

Halkla İlişkiler konusunda bir kampanya açıldığında etkili sloganların yazıldığı, büyük puntoların kullanıldığı pankartlardan yararlanılabilir. Halkla ilişkiler bölümünün kullanacağı yazılı araçlar içinde ayrıca kurumun kimliğini yansıtan antetli kağıtlar, kartvizitler, bayram kartları, özel bastırılmış pullar, karikatürler kullanılabilir.

## 1.3.2. SÖZLÜ ARAÇLAR

### 1.3.2.1. Yüzyüze görüşme

Sözlü iletişimde en yaygın biçimde kullanılan araç yüz yüze görüşme ya da konuşmadır. Halkla ilişkilerde yüz yüze görüşme, firmayı temsil eden kişilerle halk grupları arasında yapılan konuşmalardır. Tüzel kişiliğe sahip olan bir firma ile aynı özelliğe sahip bir başka kuruluş adına konuşan sonuçta insandır. Yüz yüze yapılan görüşmeler yazılı iletişimden daha etkili sonuçlar doğurur. Çünkü yazılı iletişim daha çok tek yönlü işler, oysa sözlü iletişim ve özellikle yüz yüze iletişim iki yönlü çalışır. Bu durumda verici konumunda bulunan kişi karşı tarafın algılama, davranış ve tepkilerini anında saptayabilir. Kaldı ki yüz yüze yapılan iletişimin sonucunda alıcı ya da hedef kitle olumlu bir izlenim edinmişse bu izlenimlerini başkalarına aktararak kurum adına bir hizmeti yerine getirmiş olacaktır.

Yüz yüze görüşmede firma temsilcisinin (vericinin) bazı noktalara özen göstermesi gerekir. Bu noktalar kısaca şöyle sıralanabilir:

- Başkasıyla konuşurken sabırlı, nazik, sakin ve güler yüzlü olmalıdır.
- Karşıdaki insanın eğitimi, görünüşü, statüsü ve diğer görünen ve bilinen özelliklerine göre bir davranış içine girilmelidir.
- Halkla ilişkiler bir güven olayıdır. Karşıdaki kişiye güven verici bir davranışa girilmeli, bu nedenle konuşulan konuya ilişkin yeterli bilgi taşınmalıdır.
- Konuşurken, uzun ve karmaşık bir dil yerine sade, anlaşılır ve net bir dil kullanılmalıdır.
- Firma adına gizli kalması gereken bilgiler karşı tarafa aktarılmamalıdır.
- İyi bir dinleyici olunmalıdır.
- Karşı tarafın düşünce ve inançlarına saygılı biçimde konuşulmalı.

- Konuşurken kızgın, öfkeli, yüksek tonlu sestten uzak durmalı, gereksiz tartışmaya girilmemelidir.
- Konuşurken karşı tarafa adıyla ve bey veya hanım eklentisiyle hitap edilmelidir.
- Yüz yüze iletişim iki yönlü bir iletişim olduğu için karşı tarafı etkilemek kadar, onun da vereceği mesajlara açık olunmalıdır.

### 1.3.2.2. Telefonla görüşme

Sözlü görüşmenin bir başka aracı da telefondur. Yüz yüze gelmekle birlikte telefonla görüşme halkla ilişkilerde önemli bir araçtır. Firma adına konuşan kişi ile karşı taraf arasında bir diyalog kurma fırsatı yaratır. Karşı tarafa bir uyarı şansı olmadığına göre firma adına konuşan kişinin bazı kurallara uygun davranması gerekir. Bu kurallar şöyle sıralanabilir:

- Zil sesi üzerine telefonu açan kişi kendisini tanıtmalıdır.
- Telefonun defalarca çalınmasına izin verilmemelidir.
- Ses tonu ne çok yüksek ne de karşı tarafın zor duyacağı kadar kısık olmalıdır.
- Telefonda gereksiz konuşmalara yer vermeden konu ve amaç kısaca anlatılmalı.
- Konuşurken el altında mutlaka kağıt, kalem bulunmasına dikkat edilmelidir.
- Konuşma sırasında karşı tarafı dikkatle izlediğimize ilişkin “evet efendim”, “sizi dinliyorum” gibi pekiştirici sözler söylenmelidir.

### 1.3.2.3. Toplantılar

Halkla ilişkiler açısından toplantılar bilgi verme, değerlendirme ya da bilgi alma amacıyla yapılır. Katılanlar karşılıklı görüş ve düşüncelerini

açıklayarak bilgi alış-verişine girişir ve firma katılanlara toplantı sırasında en doyurucu – tanıtıcı bilgileri sunar.

#### **1.3.2.4. Konferans ve Seminerler**

Tek yönlü iletişim araçlarından biri de konferanstır. Genellikle konuşmacı tarafından hedef kitleye mesajlar iletilir. Konuşmacı ile katılanlar arasında bir diyalog kurulmaz. Eğer konferansın konusu dinleyenlerin ilgisini çekmiyorsa beklenen etkiyi sağlamayabilir. Seminerler ise kitlenin ilgi ve güvenini kazanmak için düzenlenen faaliyetlerdendir. Genellikle birkaç gün sürmekte ve güncel konularda düzenlenmektedir.

### **1.3.3. GÖRSEL VE İŞİTSEL ARAÇLAR**

#### **1.3.3.1. Radyo ve Televizyon**

Halkla ilişkilerde kulağa ve göze hitap eden bir kitle iletişim aracı olarak radyo ve televizyonun etkinliği çok büyüktür.

Radyo ve televizyon çağımıza damgasını vuran elektronik kitle iletişim araçlarıdır. Bu araçlar, gelişmiş ve az gelişmiş ülkelerin tümünde kamuoyunun oluşmasında, tüketici tercihlerinin belirlenmesinde ve yaşam biçiminin kurulmasında çok önemli etkiye sahiptirler. Sözlü basının ana organları olan radyo ve televizyonun bu büyük gücü dolayısıyla halkla ilişkiler uğraşısında en etkili kanallar olduğu yadsınamaz bir olgudur. Bu kanalların zamanında ve doğru olarak kullanılabilmesi için halkla ilişkiler görevlilerinin, radyo – televizyon yayıncılarının çalışmalarını çok iyi kavramaları ve onlarla işbirliği kurmaları gerekir.

Radyonun üstünlüğü birkaç noktada toplanabilir. Radyo geniş bir dinleyici kitlesini etkiler, alışkanlık ve güven nedeniyle radyoya kişisel yakınlık

hissedilir ve yüz yüze ilişkiye yakın bir durum yaratır. Öte yandan, diğer araçlara göre radyo daha hızlı bir haber dağıtma özelliğine sahiptir. Radyoya ek olarak televizyonun söyleneni görüntü ile güçlendirmesi, görüntüyü ön plana getirip belirli düşünce ve görüşü oluşturması radyoya oranla onu kuşkusuz daha etkili bir duruma getirmektedir. Sese ek olarak ortaya bir de görüntü gelmektedir. Halkla ilişkiler konusunda radyo için söylenenleri televizyon için de olduğu gibi geçerli kabul etmek gerekir. Burada denilebilir ki, televizyon radyoya göre daha sınırlı bir kitleye hitap etmektedir, ancak ekran karşısındaki seyirciyi bu araç kolayca etkileyebilmektedir.

### **1.3.3.2. Film ve Video Bant**

Halkla İlişkiler faaliyetlerinde kullanılan önemli araçlar arasında film ve video bant da yer alır. Dokümanter, eğitsel, kültürel veya sadece tanıtım amacına yönelik filmler yapılabilir.

Türkiye’de Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın Türkiye’yi yurt dışına tanıtmak amacıyla başlattığı filmler, T.C. Ziraat Bankasının 1982 yılında yaptığı “Altın Koylar” adlı filmi birer halkla ilişkiler etkinliğidir.

### **1.3.3.3. Sergi, Yarışma ve Festivaller**

Halkla ilişkiler faaliyetlerinde sergiye de yer verecek kuruluşların, sergide anlatılmak istenen şeylerin açık ve anlaşılır olmasına dikkat etmeleri gerekir. Özellikle kuruluşları ve onların yaptığı çalışmalarını tanıtmak amacıyla düzenlenen sergilerde buna dikkat edilmelidir.

Yarışmalar toplumsal bir hizmettir. Halkın ilgisi çekilerek, sonuçta katılanları ödüllendirmek amaçlanmaktadır. Yarışma düzenlenirken, halka duyurulmasında kitle iletişim araçlarından yararlanılarak, kişilerin yarışmaya özendirilmesi sağlanmalıdır.



Festivaller günümüzde giderek yaygınlaşmaya başlayan faaliyetler arasındadır. Festivaller gerek yerel, gerek ülke düzeyinde, gerekse uluslararası platformlarda kuruluşların adlarını duyurmada bir araçtır. Festivallerin kültürel yönden katkıları da büyüktür. Festivaller, halkla ilişkiler faaliyeti olarak iyi bir şekilde düzenlendiklerinde halkın dikkatini çekebilmektedirler.

#### **1.3.3.4. Diğer Görsel-İşitsel Araçlar**

Kurum veya kuruluşun halkla ilişkiler amaçlı hazırlamış olduğu geziler, konserler, özel günler, panel, yemek, eğlence gibi çeşitli faaliyetler vardır. Bu faaliyetlerin zamanlamasının uygun olması, halkla ilişkiler kampanyasını olumlu bir şekilde etkiler.

Bunların dışında kurumların yürütmüş olduğu sponsor (destek) faaliyetleri vardır. Bu faaliyet örneğinin bir film yapımı ya da kitap yayınının sorumluluğunu bizzat üstlenmek şeklinde olabileceği gibi bir tiyatro, konser, festival ya da yarışmaya sponsorluk yapmak şeklinde de olabilir.

## II. BÖLÜM

### TÜRKİYE'DE ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI VE ÇÖZÜM DERGİSİ DERSHANESİ

#### 2.1.Özel Öğretim Kurumları Tarihçesi

Ücretli öğretimin tarihi çok eskidir. M.Ö. 5. yüzyılda İyonya'da (bugünkü Yunanistan) Sofistlerin kent kent dolaşarak ücretle ders verdikleri bilinmektedir. Türkiye'de ise, cumhuriyet öncesinde paralı okulların varlığı bilinmektedir. Özellikle yabancıların açtığı paralı (ücretli), bugünkü adı ile özel okullar Tanzimat dönemine kadar uzanır (Temel, 2002; 27).

Tanzimat dönemindeki, 1856 Islahat Fermanı'nda "... Her bir cemaat, maarif, harf ve sanayiye dair milletçe mektepler yapmaya izinlidir. Fakat bu çeşit mekatib-i umumiyenin ders verme şeklini ve muallimlerini seçme işi, üyeleri padişah tarafından seçilmiş Türk ve ekalliyet bilginlerinden karma bir Meclis-i Maarif'in nezaret ve teftişi altında olacaktır"denilmektedir. 10 Şubat 1864 tarihinde Meclis-i Maarif-i Umumiye ikiye bölünerek; Genel Okullar Dairesi ve Özel OkullarDairesi oluşturulmuştur. 1876 kanun-i esasi'nin (Anayasa) 15'inci maddesinde, "Emir-i Tedris serbesttir, muayyen olan kanuna bağlı kalmak şartıyla mezundur" ve "bilcümle mektepler devletin tahtı-ı nezaretindedir..." hükümleri bulunmaktadır. Özel okulların o tarihlerde bir anayasal güvenceye bağlandığı görülmektedir. Yine o tarihlerde üç türlü özel okulun olduğu görülmektedir.

- a) Müslümanlar tarafından açılan medrese ve okullar
- b) Azınlıktaki Müslüman olmayan cemaatlerin açtıkları okullar ve kuruluşlar
- c) Yabancıların açtıkları okullar

II. Meşrutiyet döneminde ve 1915 yılında yayınlanan Mekatib-i Hususiye Talimatnamesi'nin birinci maddesinde, "Mekatib-i Hususiye Mesarif-i Efrat tarafından hükümetçe tanınmış Türk cemaat ve cemiyetler canibinden temin olunarak açılan mekteplerdir. Bir ve birkaç fen ve lisan veya sanat tahsiline mahsus olarak bu veçhile açılan dershaneler dahil Mekatib-i Hususiye'den mağduttur" denmektedir. Mekatib-i Hususiye Talimatnamesi'nde özel öğretim teşvik edilmekte ve özel öğretim kurumları arasına okulların dışında, ilk kez özel dershaneler de katılmaktadır (Temel, 2002:28).

Cumhuriyet'in ilanından sonra, özel öğretim kurumları ile ilgili bazı küçük düzeltmeler yapıldıysa da, bu kurumlar 1965 yılına kadar, 1915 tarihli Mekatib-i Hususiye Talimatnamesi hükümlerine göre faaliyetlerini sürdürmüşlerdir. "Özel Öğretim Kurumları", bugünkü hukuki statülerine, 08.06.1965 tarih ve 625 sayılı "Özel Öğretim Kurumları Kanunu" ile kavuşmuşlardır(Duman, 1984; 14). Bu yasada günümüze kadar çeşitli değişiklikler yapılmıştır. Bu yasa hükümlerine göre, özel öğretim kurumları aşağıdaki gibi sınıflandırılmaktadır

- a)Özel Okullar
- b)Özel Kurslar
- c)Motorlu taşıt sürücü kursları
- d)Öğrenci etüt eğitim merkezleri
- e)Özel dershaneler

### **2.1.1. Özel Dershanelerin Doğuşu ve Gelişimi**

İnsanların öğrenme ihtiyacı, insanlık tarihi kadar eskidir. Eski çağlarda örgütlü bir öğretim sistemi olmadığına göre, ilk öğrenmeler bire-bir yöntemi ile gerçekleşmiştir. Daha sonra öğreticinin tek, öğrenenlerin birden fazla olması ile örgütlü öğretim sistemine (okullaşmaya) doğru gidilmiştir (Temel, 2002; 33).

Türkiye'nin yaklaşık bir buçuk asırdan beri devam eden batılılaşma ve modern bir toplum olma yönündeki çabaları içerisinde, yeni eğitim kurumları açma ve yaygınlaştırma işine büyük önem verildiği görülür (Duman, 1984:13).

Özel Dershaneler, 625 sayılı yasa gereği devletin gözetim ve denetimi altında eğitim veren, 1800'lü yıllardan beri Türk Milli Eğitimi'nin içinde yer alan kurumlardır (Özel Dershaneler Birliği Derneği Aylık Haber Bülteni Sayı:5, 1997 sayfa:4). Dershanelerin geçmişinin çok eskilere dayandığını söyleyen Koçer'in aktardığına göre; 24 Ocak 1866'da Mahrec-i Aklam ve Mülkiye okulları mezunlarını askeri liselere alıp sivil mühendis yetiştirmek üzere Mülkiye-Mühendis okulu açıldı. Bu, okuldan ziyade dershane durumunda olan bir eğitim yeri idi (Koçer, 1991; 77).

İnsanların daha çok öğrenme isteği duyması okul sistemi dışında ücretle ders alma "özel ders" ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Özellikle bazı sanat dallarında (müzik, resim gibi) eskiden beri bazı tanınmış isimlerden özel ders almak bir ayrıcalık olarak görülmüştür. Bu durum günümüzde de devam etmektedir. Okul yolu ile öğrenme sistemi geliştikten sonra da, daha çok öğrenme, daha iyi öğrenme isteği ile beraber ücretle ders alma ihtiyacı yine devam etmiştir (Temel, 2002: 33).

Türk ve yabancı uyruklu özel kişi ve kuruluşlar tarafından açılan, genç ve yetişkinlere düzenlenen kısa süreli kurslarla fen, lisan ve sanat alanında yetiştirmeyi amaç edinen özel dershanelerin varlığı Cumhuriyet öncesine kadar uzanmaktadır. Bu amaçla açılan özel dershanelerin varlığına işaret eden yazılı ifadeyi 1915 tarihli 1331 sayılı Hususi Talimatnamesi'nde açıkça görmek mümkündür. Adı geçen talimatnamenin 1. maddesinin 2. paragrafında "... bir veya birkaç fen, lisan ve sanat öğretimine mahsus olarak açılan özel dershaneler de özel okullardan sayılır" denmektedir (Koçer, 1991: 206). **Ek-1'deki** talimatnamenin içeriği adından da anlaşılacağı gibi "Özel

Okullar" ile ilgili olmakla beraber, talimatnamenin 1'inci ve 16'ncı maddelerinde "dershaneler"den de sözedilmektedir. Bu "Talimatname"de

“dershane” sözü geçen ilgili maddelerin bölümleri, bir fikir vermek üzere, aynen aşağıya alınmıştır:

Madde-1 “... Bir veya birkaç fen, lisan veya sanat tahsiline mahsus olarak bu veçhile açılan dershaneler dahi mekatibi hususiyeden mahduttur.

Madde-16 “... Açılacak mekatib hakkında hükümeti mahalliye ve Maarif İdarelerince

yapılması lazım gelen tetkikat ve tahkikat salifüzzikir dershaneler hakkında işbu esaslar üzerine icra edilerek ruhsatnamesi ita kılınır” (**bkz. Ek-1**).

Özel öğretim kurumlarının ilk yasal dayanağını teşkil eden, 1965 tarih ve 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu çıkıncaya kadar, bu kurumların kuruluş, işleyiş ve denetimini düzenleyen Hususi Mektepler Talimatnamesi'nin yayınladığı Cumhuriyet öncesi dönemde; bugünkü gibi öğrencileri yetiştirmeye ve onları sınavlara hazırlamaya yönelik olmasa da yetişkinlere, fen, lisan ve sanat alanında kurslar düzenleyen dershanelerin bulunduğu anlaşılmaktadır (Duman, 1984; 14). Başlangıçta fen, lisan veya sanat öğrenimi için açılan ve bir “özel okul” gibi düşünülen özel dershaneler, 1965 yılından sonra daha çok takviye kursları şekline dönüştü (Özel Dershaneler Birliği Derneği Haber Bülteni Sayı:5, 1997 sayfa:5).

Özel dershaneler bugünkü statülerine 08.06.1965 tarih ve 625 sayılı yasa ile kavuştu. Bu tarihten sonra, merkezi sınavların da yaygınlaşması ile özel dershanelerde gelişmeler oldu. 1970’li yıllarda, illerin yarısından fazlasında özel dershane vardı (Temel, 2002; 33). Dershaneler, başlangıçta daha çok müzik ve resim derslerini ihtiva ederken 1970’li yıllardan sonra birçok branşta etkin olarak kendini göstermeye başlamıştır (Özdebir Dergisi, 9. sayı, sayfa:30).

Nitekim 1921’de İstanbul’da, Amerikalı Miss Elizabeth Mayston tarafından açılan, yetişkinlere İngilizce, Almanca, Fransızca gibi yabancı dil; muhasebe, daktilo, steno, sekreterlik gibi ticari alanda ve biçki-dikiş, yemek, moda, çiçek, resim, dekorasyon, nakış gibi ev ekonomisi alanlarında kısa

sürelî kurslar düzenleyen bir özel dershanenin kuruluş amacı şöyle açıklanmaktadır: “Üyesi olan genç kız ve kadınlar ilmi, bedeni, sosyal ve ahlaki sahalarda ilerlemeye teşvik; aralarında dostluk hislerini kuvvetlendirerek, kendilerini cemiyete daha faydalı birer fert halinde yetiştirmeye çalışmak”(Duman, 1984;15).

Cumhuriyet ilan edilince eğitime yenileşme aracı olarak bakılmış; Atatürk ve arkadaşlar, laik ve çağdaş eğitim kurumlarını açma ve yaygınlaştırma işine büyük önem vermişlerdir.

### **2.1.2. Özel Dershanelerin Kapatılması**

Toplumumuzu içinde bulunduğu bunalımdan kurtarmak, kardeş kavgasını önlemek ve ülkenin bütünlüğünü güven altına almak amacıyla gerçekleştirilen 12 Eylül Harekatı'nın dayandığı ana fikir, Milli Eğitime özel bir ilgi gösterilmesini gerektirmiştir (Akdeniz, 1994; 128).

12 Eylül 1980 ihtilalinden sonra özel dershanelerin kapatılması gündeme geldi. 1981 yılından 1983 yılına kadar konu kamuoyunda tartışıldı. 1983'te özel dershanelerin kapatılması ile ilgili bir yasa tasarısı kurucu mecliste gündeme getirildi. Uzun tartışmalardan sonra yasa tasarısı reddedildi. Ancak Milli Güvenlik Kurulu bu kararı veto ederek, 625 sayılı yasanın bazı maddelerini değiştirip 16.06.1983 tarih ve 2843 sayılı yasayı kabul ederek, özel dershanelerin bu yasanın yürürlüğe giriş tarihinden bir yıl sonra, yani 31.07.1984 tarihinden itibaren kapatılmasına karar

verdi (Temel, 2002; 34).

Nitekim, 1981 Yılı Hükümet Programı'nın genel ortaöğretimle ilgili tedbirler bölümünün 15.maddesinde, eğitimde fırsat eşitliğini bozan özel dershanelerin, kısa dönemde kontrol altına alınması, uzun dönemde bu dershanelerin kapatılması ve bu fonksiyonun Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı devlet okullarında açılan hazırlama kurslarınca yerine getirilmesi yönünde bir

direktif yer almaktadır. Bu direktif doğrultusunda, kısa dönemde dershaneleri kesin kontrol altına almak amacıyla, 1981 Ocak ayından itibaren Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 3 genelge ve 2 yönetmelikle yeni düzenlemeler getirilmiştir (Duman, 1984; 22).

31.01.1981 tarih ve 1068 sayılı genelge ile özel dershanelerin valiliklerce yapılan her türlü işlemleri Milli Eğitim Bakanlığı'nın yetki alanına alınmış, öğretmen ve yöneticilerin ders saatleri ile sınıf mevcutları azaltılarak sınırlandırılmıştır.

13.05.1981 tarih ve 3900 sayılı genelge ile de özel dershanelerdeki işlemler her yönüyle okul disiplini paraleline getirilmiştir. Özel dershanelerin, eğitim-öğretim ve yönetim işlerini yeniden düzenlemek amacıyla bir "özel dershaneler tip yönetmeliği" (**bkz. Ek-2**) çıkarılmıştır. Özel dershaneler ile ilgili bu düzenlemeler yapılırken, Milli Eğitim Bakanlığı yaptırdığı denetlemelerle, bazı özel dershanelerin gerektiği gibi vergi ödemediğini, 1495 sayılı kanuna aykırı olarak resmi ve özel okul öğretmenlerini çalıştırdıklarını, öğretmenlik formasyonuna sahip olmayanlara görev verdiklerini, kontenjan fazlası öğrenci kaydettiklerini, il ücret tespit komisyonunca tespit edilen ücretin dışında öğrencilerden ücret tahsil edildiğini ve zaman zaman öğretime başlama izni olmadan faaliyete geçen özel dershanelerin bulunduğunu tespit etmiştir. Denetimler sonunda 13 dershane sürekli, 23 dershane geçici olarak kapatılmıştır (Duman, 1984;22).

Özel dershanelerin uzun vadede kapatılmasının Hükümet Programı'nda yer alması gözönünde tutularak, 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nda değişiklik yapan kanuna, özel dershanelerin kapatılmasını öngören bir madde eklenmiştir. Böylece 08.06.1965 tarih ve 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile bu kanunun bazı maddelerinin değiştirilmesi ve bu kanuna bir madde eklenmesine dair 16.06.1983 tarih ve 2843 sayılı kanuna bir madde eklenmesine dair 16.06.1983 tarih ve 2843 sayılı kanun ile özel dershanelerin açılması yasaklanmış; mevcutlarının

1Ağustos 1984 tarihinde kapatılmaları öngörülmüştür (Duman, 1984; 23). 1983 yılında yapılan seçimler sonucunda kurulan Özal Hükümeti'nde bu konu yeniden tartışmaya açıldı. O sıralarda Türkiye genelinde faaliyet gösteren 174 özel dersane, bir taraftan tasfiye işlemleri yaparken, bir taraftan da bu kapatma işleminin haksızlığını dile getirmek için bir araya geliyorlardı. Eğer yeni bir yasa çıkmasaydı özel dersaneler 31 Temmuz 1984 tarihinden itibaren kapanacaktı. Bu ortamda, Özal Hükümeti, özel dersanelerin faaliyetlerini sürdürmesini sağlayan, 11 Temmuz 1984 tarih ve 3035 sayılı yasayı kabul etti. Bu yasa ile yine 625 sayılı özel öğretim kurumları yasasının bazı maddeleri değiştiriliyor ve bir yıl önce 2843 sayılı yasa ile getirilen kapatma hükmü iptal ediliyordu. Böylece özel dersaneler fiilen kapanmadan (kapanmalarına 20 gün kala çıkan 11.07.1984 tarih ve 3035 sayılı yasa ile) faaliyetlerine devam etme olanağı buldu.

3035 sayılı yasanın yürürlüğe girmesiyle birlikte, yasa hükümleri gereğince özel dersanelerle ilgili olarak pek çok yönetmelik, yönerge ve genelge yayınlanmaya başlandı. Türk Milli Eğitim Sistemi içinde gerçek yerini almaya başlayan özel dersaneler, hızlı bir gelişme süreci içine girdiler. Bu süreç içerisinde, özel dersanelere kimlik kazandıran ve kısa adı ÖZ-DE-BİR olan Özel Dersaneler Birliği Derneği kuruldu. Bundan sonra, özel dersaneler hem nicelik olarak hem de nitelik olarak gelişmeye başladı. 1984 yılında 174 olan özel dersane sayısı bugün 4000'e yaklaşmış ve tüm Türkiye'ye yayılmıştır. Tüm illerde ve pek çok ilçede bugün özel dersaneler vardır .([http://www.ozdebir.org.tr/icerik~129\\_tarihce.html](http://www.ozdebir.org.tr/icerik~129_tarihce.html))

### **2.1.3. Özel Dersanelerin Yeniden Açılması**

16.06.1983 tarih ve 2843 Sayılı Kanunun, özel dersanelerin kapanmasını öngördüğü, 31 Temmuz tarihinin yaklaştığı günlerde çıkarılan; 11.07.1984 tarih ve 3035 sayılı Kanunla, mevcut özel dersanelerin varlığını sürdürmelerine ve yenilerinin açılmasına yeniden imkan sağlanmıştır. (18.472. Resmi Gazete: 28 Temmuz 1984. sayfa:1-5 "8.6.1965 tarihli ve 625 sayılı kanunun bazı maddelerinin değişmesi, geçici bir maddenin kaldırılması,



bir ek madde eklenmesi hakkında 11.7.1984 tarih ve 3035 sayılı kanun”) (Duman, 1984; 33).

Özel dersanelerin yeniden açılmasına izin veren, adı geçen “8.6.1965 tarih ve 625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu’nun bazı maddelerinin değişmesi, geçici bir maddenin kaldırılması, bir ek madde eklenmesi hakkında 11.07.1974 tarih ve 3035 sayılı kanun”, özel öğretim kurumları ile bu kurumlar arasında yer alan özel dersanelerin kuruluş ve işleyişine ilişkin bazı değişiklikleri de beraberinde getirmiştir. Bu değişikliklerin en önemlilerinden biri, özel dersanelerin gelişmekte olan bölgelere açılmasını teşvik amacıyla, bu kurumları programlarında uygun görülen teşvik araçlarında yararlandırılacağı öngörülmesidir. Getirilen ikinci bir değişiklik ise, eğitim-öğretim ve yönetim bakımından sakınca görülmediğinin teftiş raporlarıyla tespit edilmesi halinde; bir kurucuya ait yapı ve yapılar içinde, farklı derecelerde özel öğretim kurumlarının bulunmasına izin verilmesidir. Nitekim, adı geçen kanunun yürürlüğe girmesinden sonra Ankara ili içerisinde bulunan iki özel dersane sahibi aynı mahalde özel okul açma izni almışlardır (Duman, 1984; 34). Öğretmen olmayan ancak, öğretmenlik yapma nitelik ve şartlarını taşıyan devlet memurları ile stajyer öğretmenlere özel öğretim kurumlarında görev verilebilmesi hususları ise 3035 sayılı kanunla getirilen diğer değişikliklerdir. Sonuncu ve önemli bir değişiklik ise, özel öğretim kurumlarına ait bina ve tesislere en az 200 metre mesafe içerisindeki alanlarda meyhane, kahvehane, bar ve benzeri gibi yerlerin açılmayacağı; bu alana giren ve faaliyette bulunan bu yerlerin kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç iki yıl içerisinde kapatılacağı hususudur (Duman, 1984; 35). 3035 sayılı kanun, özel dersanelerin kuruluş, işleyiş ve denetimine ilişkin; getirilen değişikliklerle ilgili olarak yeni yönetmeliklerin çıkarılmasını da öngörmüştür. Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı, Özel Öğretim Kurumları Daire Başkanlığı Yetkilileri, yasanın öngördüğü yönetmeliklerin 1985 yılı içerisinde çıkarılabileceğini belirtmişlerdir. Henüz bu yeni yönetmelikler çıkmamış bile olsa adı geçen 3035 sayılı kanunun yürürlüğe girdiği tarihten Aralık 1984 tarihine kadar, 90 özel dersane

kurucusunun dersane açma izni için müracaatta bulunduğu, bunlardan 40 tanesinin kurum açma izni ile birlikte öğretime başlama izinlerini de alarak öğretime başladığı öğrenilmiştir ( Duman, 1984; 35).

#### **2.1.4. Sayılarla Özel Dershaneler**

Bugün ülkemizde ilk ve ortaöğretimdeki öğrencilerine destek eğitimi veren ve onları sınava hazırlayan 4250'yi aşkın özel dersane bulunuyor. Bu kurumlarda 50 bine yakın öğretmen istihdam edilmekte, 1 milyon 200 bin öğrenci de dershanelere devam etmektedir (Özdebir dergisi, sayı:46 Temmuz:2009).

## YILLARA GÖRE DERSHANE, ÖĞRETMEN, ÖĞRENCİ SAYILARI

ÖĞRETİM YILI	DERSHANE SAYISI	ÖĞRETMEN SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI	DERSHANE BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ	DERSHANE BAŞINA DÜŞEN ÖĞRETMEN	DERSHANE BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ
				ÖĞRENCİ / DERSHANE	ÖĞRETMEN/ DERSHANE	ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN
1975 - 1976	157	1384	45582	290	8,82	32,93
1980 - 1981	174	3826	101703	585	21,99	26,58
1990 - 1991	762	8723	188407	247	11,45	21,6
1995 - 1996	1292	10941	334270	259	8,47	30,55
2000 - 2001	1920	17300	556282	290	9,01	32,16
2001 - 2002	2122	19881	608716	287	9,37	30,62
2002 - 2003	2568	23730	668673	260	9,24	28,18
2003 - 2004	2984	30537	784565	263	10,23	25,69
2004 - 2005	3570	41031	925299	259	11,49	22,55
2006 - 2007	3986	47621	1071827	269	11,95	22,51
2007 - 2008	4031	48855	1122861	279	12,12	22,98
2008 - 2009	4262					
2009 MAYIS	4222	51916	1178943	277	12,18	22,71

Kaynak :ozdebir.org.tr

İlk ve orta öğretimdeki 14,5 milyon civarındaki öğrencinin yaklaşık 8 milyonu ilköğretim 2. kademe ve ortaöğretim öğrencisidir. Buna göre özel dershanelere devam eden öğrenci sayısı ilköğretim 2. kademe ve ortaöğretim öğrenci sayısına göre %15'lik bir orana karşılık gelmektedir.

Ülkemizde özel dershane sayılarına baktığımızda bunun 1965-1966'da 45, 1975-1976'da 157, 1980-1981'de 174, 1990-1991'de 762, 2000-2001'de

1920'ye ulaştığını; 2009'a gelindiğinde ise iki kat daha artarak 4250'yi aştığını görmekteyiz. Başlangıçta sadece büyük illerde açılan dershaneler artık küçük ilçelerimizde hatta birkaç bin nüfuslu yerleşim birimlerimizde bile varlıklarını sürdürüyor.

Dershane sayılarında son yıllarda görülen hızlı artışın nedenlerinin temelinde toplumda eğitime verilen öneme koşut olarak nitelikli eğitim alma, daha iyi ve daha fazla öğrenme ihtiyacı yatmaktadır. İllere göre dershane sayılarına baktığımızda dershane bulunmayan ilimizin olmadığını, nüfus ve gelişmişlikle orantılı bir dağılım olduğunu görüyoruz. İlk 8 ilde bulunan dershane sayısı genel dershane sayısının neredeyse yarısını (%48,7) ilk 20 ilde bulunan dershane sayısı ise genel dershane sayısının %68'ini karşılamaktadır. İlk 50 ilde dershane sayısı 20'nin, 70 ilde de 10'un üzerindedir. ([http://www.ozdebir.org.tr/contents/files/WEB2010/dundenbugune\\_dershaneler02.09MY.pdf](http://www.ozdebir.org.tr/contents/files/WEB2010/dundenbugune_dershaneler02.09MY.pdf))

Sıra No	yıllar		2007 MART	2009 MART	ARTAN EKŞİLEN
	iller				
1	<b>İstanbul</b>		638	674	36
2	<b>Ankara</b>		534	478	-56
3	<b>İzmir</b>		196	211	15
4	<b>Adana</b>		160	159	-1
5	<b>Bursa</b>		140	152	12
6	<b>Antalya</b>		127	145	18
7	<b>Mersin</b>		122	130	8
8	<b>Konya</b>		94	107	13
İLK 8 İL TOPLAM			2011	2056	45
<b>81 İL TOPLAM</b>			<b>4031</b>	<b>4222</b>	<b>191</b>

## 2.2. Çözüm Dergisi Dershanesi Tarihçesi

Bireylerin ve toplumların hayatlarını etkileyen en önemli öge eğitimidir. **Çözüm Dergisi Dershaneleri** bu bilincin doğurduğu sorumluluğun bir sonucudur. 1990 yılında birkaç eğitimcinin bir araya gelerek kurduğu Çözüm Dergisi Dershanesi 20 yıllık bir süredir, eğitim ve yayın alanında faaliyet göstermektedir. Çözüm Eğitim Kurumları, hem yayıncılık hem de dershanecilik alanında faaliyet göstermektedir. İlk kez Ankara'da faaliyet göstermeye başlamıştır. Şuan 107 şubesi, binlerce çalışanıyla Türkiye'nin yaygınlığı yüksek eğitim kurumlarından biridir. Çözüm Dergisi Dershaneleri; "Çözümü Seç Öne Geç", "Problem Yok Çözüm Var" gibi etkin sloganlar eşliğinde, bütün öğrencilerini başarıya taşımayı hedeflemektedir.

([http://www.cozumdershaneleri.com.tr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2](http://www.cozumdershaneleri.com.tr/index.php?option=com_content&view=article&id=2))

Eğitim sektöründe 20 yıllık bir başarı ve birikimin adı olan Çözüm, bu tecrübesini ülkemizin her yanına yayılan Çözüm Dergisi Dershaneleri ile taçlandırıyor.

Çözüm, bir taraftan Türkiye genelindeki Çözüm Dergisi Dershaneleri ve birçok özel dershanenin yayın talebini karşılarken, diğer yandan da kitap-kırtasiyelerde yayına sunulan ürünüyle eğitim-öğretim dünyasına katkılar sunuyor.

İlköğretim 1. sınıftan üniversiteye kadar Çözüm'ün yayın bandını oluşturan ürünlerin tamamı, uzun süren ürün geliştirme süreçlerinin sonunda hazırlanıyor.

Franchising sistemi ile çalışarak, daha da fazla şubeye sahip olmayı hedefliyor. Yani ÇDD marka değerini Franchising sistemi ile oluşturuyor.

### 2.2.1. Franchising (İsim Hakkı Satın Alma)

İsim hakkı satın alma; bir ürün veya hizmetin imtiyaz hakkına sahip tarafın, belirli bir süre şart ve sınırlamalar dâhilinde imtiyaz hakkını ticari işler yürütmek üzere ikinci tarafa verdiği ve bu imtiyazdan doğan, uzun dönemli ve sürekli bir iş ilişkilerinin bütünüdür. Franchising, birbirinden bağımsız iki taraf arasında meydana getirilen sözleşmeye dayalı bir ilişkidir. Bu çerçevede Çözüm Dergisi Yayıncılık Ltd. Şti. kendi adına T.C. Türk Patent Enstitüsü tarafından tescil edilen ÇÖZÜM Markasını, dershanecilik işkolunda franchising yoluyla kullandırarak işbirliği yapmaktadır.

[http://www.cozumdershaneleri.com.tr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2](http://www.cozumdershaneleri.com.tr/index.php?option=com_content&view=article&id=2))

#### Çözüm'ün bu konudaki yaklaşımı şöyledir:

1. Sağlıklı ve hızlı zincirleşmek,
2. Karşılıklı faydaya dayalı bir ilişki tesis etmek,
3. Kalıcı ve sağlam bir yapılanmayı sağlamak,
4. Rekabetçi ve dinamik bir anlayışı hayata geçirmek.

#### Franchising ilişkisinin olduğu dershanelere şu hizmetleri sunmaktadır:

1. Güçlü yayın desteği,
2. Ulusal reklam yaparak güçlü bir marka,
3. Çözüm Dergisi Dershaneleri'ne özgü bir uygulama olan İÇS (İnteraktif Çözüm Sınıfları) de yani akıllı tahtalarda, tüm sınıflarda ve tüm konularda ihtiyaç duyulan ders içerikleri,
4. K12 ÇÖZÜMNET otomasyon programı,
5. Sınav ortak okuma,
6. Online ödev,
7. Ödev takip modülü,
8. Dershane işletmeciliğinde ÇDD Rehberi ile kurumsal yönetim sistemi,
9. Akademik takvim,

10. Rehberlik Hizmeti,
11. Etkili kayıt yönergeleri,
12. Teftiş, denetim ve rehberlik,
13. Yıllık ders planları ve müfredat çalışmaları.

### **Franchising Koşulları**

1. Bu sistem çerçevesinde herhangi bir dershaneye ortak olmuyor.
2. Franchising bedeli istemiyor, öğrenci adedince aidat gibi bir menfaat temini istemiyor.
3. Yayın kotası koymuyor, yayın tedarikinde dershane kapasitesini değil, kayıtlı mevcut öğrenci sayısını esas alıyor.
4. Yayın fiyatlarını piyasa koşullarına göre uygun ve makul seviyede tutuyor.

### **Franchising anlaşması yapıldıktan sonraki ÇDD'nin beklentileri:**

1. Kaliteli bir eğitimin sürdürülmesi,
2. Marka kalitesinin doğru temsil edilmesi,
3. Çözüm'ün kurumsal yapısına bağlı kalınması

### **2.2.2. Çözüm Dergisi Dershanesi Şartları**

#### **1. İşletmecilik**

- Ortakların/sahiplerin piyasadaki itibarları (vergi-SSK-piyasa borç durumları),
  - Sağlam ortaklık yapısı,
  - Kurucunun dershanecilik deneyimi,
2. Bina durumu
    - Konumu şehrin uygun yerinde (Dershaneler bölgesinde),
    - Dershaneciliğe uygun, fonksiyonel ve estetik,

- Büyükşehirde 16 derslik, illerde 14 derslik, ilçelerde 10-12 derslikten aşağı olmaması,
- 3. Çözüm zorunlu eğitim uygulamalarının yapılması
  - İÇS (İnteraktif Çözüm Sınıfları/Akıllı tahta) kullanılması,
  - AÇM (Acil Çözüm Merkezi,
- 4. Banka teminat mektubu,
- 5. Yayına katkı ,
- 6. Her yıl, her branştan öğretmenler tarafından 60-100 soru üretilerek yayınevine gönderilmesi.

### **İsim verme süreci**

- 1.Ön bilgi formu ile müracaat alıyor,
2. Yer incelemesi yapıyor,
3. İsim talep eden kişi/kişileri Çözüm Yayınları Merkezinde görüşmek için davet ediyor,
4. Lisans sözleşme imzalanması işlemlerini tamamlıyor,
5. Lansman (Dershanenin ÇDD'ye dönüşümü) sürecini planlıyor.

### **2.2.3. Çözüm Dergisi Dershanesi İlkeleri**

- DÜRÜSTLÜK

Gerçekleştiremeyeceğimiz vaatlerde bulunmayız. Söz verdiğimiz zaman sözümüzde, söz verdiğimiz şekilde dururuz. Herhangi bir nedenle bunu başaramazsak gereğini yaparız.

- YENİLİKÇİLİK



Çağa uyum, başarıya odaklanarak sektörde öncü olmak ve sektördeki boşlukları görüp yapılmayanı yapmak için yeni ve farklı ne yapabiliriz sorularını kendimize sürekli sorarız. Bunun için pazarı ve rakiplerimizi sürekli takip ederiz. Bulduğumuz cevapları hayata geçirmek adına gerekeni yaparız.

- HAKKANİYET

Çalışmalarımızda genel ahlaki değerleri esas alır ve yasal yükümlülüklerle uyarız.

- MARKAYA İNANÇ

Çözüm, kendi sektöründe önemli ve sektörüne yön veren bir markadır. Yaptığımız her işi bu konumumuzun farkında olarak yaparız. Çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin Çözüm'e inanmasını ve bunu müşterilerine hissettirmesini önemser, müşterilerimizin ve paydaşlarımızın markamıza olan güvenine değer veririz.

- İŞİNİ SEVEREK YAPMAK

Çözüm'de çalışanlar işini severek yapar. Herkes kuruma verdiği karşılığını almanın yanı sıra başarıya ortak olmanın tatminini de yaşar.

#### **2.2.4. Çözüm Dergisi Dershanesi Misyonu**

Çözüm Dergisi Dershanesi mevcut değerlerine bağlı kalarak eğitim ve yayıncılığın her segmentinde ilk 3'ün içinde yer almak ve tüm paydaşlarının beklentilerini gerçekleştirmesinin yanı sıra, ürettiği katma değerle diğer insanlara da faydalı olmayı görev edinmiştir. Gençlerimizin ailesiyle ve benliğiyle uyumlu olarak hayata daha emin adım atmasına; bunun için de her gencin istediği ve sevdiği okulda okuyarak iyi bir meslek edinmesine yardımcı olmak, üreten, düşünen ve düşündüğünü hayata geçiren, bir gençlik

yetiřtirmek([http://www.cozumdershaneleri.com.tr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2](http://www.cozumdershaneleri.com.tr/index.php?option=com_content&view=article&id=2)).

### **2.2.5. Çözüm Dergisi Dershanesi Vizyonu**

Türk gençliğinin eğitim seviyesini kalite anlayışı çerçevesinde sürekli iyileştiren, topluma eğitim ve öğretimiyle örnek bireyler kazandıran Türkiye'nin öncü eğitim kurumlarından biri olmaktadır.

## **2.3. Çözüm Dergisi Dershanesi Eğitim Anlayışı**

### **2.3.1. İÇS (İnteraktif Çözüm Sınıfları)**

İÇS (İnteraktif Çözüm Sınıfları) ilk defa Çözüm'ün uyguladığı bir teknolojidir..Bu teknoloji normal yazı tahtalarını bilgisayar ekranlarına dönüştürmektedir. İÇS ile zaman kaybı azalmakta, derste çözülen soru sayısı artmaktadır. Görsellik arttığı için eğitim zevkli, bilgi kalıcı hale gelmektedir.

### **2.3.2. İnteraktif Çözüm Sınıflarının Faydaları**

Görsellik ön plandadır. Öğrenme etkin ve kalıcı bir şekilde gerçekleşir. Öğretmen gereksiz zaman kayıplarından kurtulur, daha akıcı ders işleme imkânı bulur. Sistem derste yapılan tüm işlemleri kaydeder. İhtiyaç duyulduğunda dersin tekrarına imkân sağlar. Derste monotonluğu önler, renkli ve zevkli bir ders ortamı oluşturur. Klasik uygulamaya oranla çok daha fazla soru çözüme imkânı sağlar. Öğretmenin sınıf hâkimiyetini kolaylaştırır. Öğretim çok daha verimlidir. Renkli ve detayları çok olan harita ve şekillerin sınıf ortamında etkin ve sınırsız bir şekilde kullanılmasına imkân sağlar. Sesli, görüntülü her türlü kayıt ders esnasında öğrencilere İÇS ile sunulabilmektedir.

### **2.3.3. AÇM (Acil Çözüm Sınıfları)**

Çözüm Dergisi Dershaneleri'nin özel bir uygulaması olan AÇM (Acil Çözüm Merkezi) öğrencinin sorularına anında çözüm bulmasını amaçlamaktadır. Çözüm Dergisi Dershaneleri'nde branş öğretmenleri bu merkezde hizmet verirler. Böylece öğrenci, çalıştığı dokümanlarda çözemediği soruları sadece ders aralarında değil çalışma saatleri içinde istediği an öğretmenine sorma imkanı bulur.

### **2.3.4. Aktif Etüt Sistemi**

Dershanenin normal dersleri dışında etüt sistemi de bulunmaktadır. Etüt sisteminin işleyişi aşağıdaki gibidir:

#### **Bireysel Etütler**

Öğrencinin, belli bir konuda sürekli başarısız olduğu tespit edildiğinde uygulanır. İsteğe bağlıdır. Öğrencinin talebi üzerine verilir.

#### **Zorunlu Sınıf Etütleri**

Bir sınıfın çoğunluğu belli bir konuda başarısız olduğunda istek beklenmeksizin planlanır.

#### **Takviye Etütleri**

Ara sınıf öğrencilerinin okul sınavları öncesinde uygulanır.

### **2.3.5. Öğretmen Kadrosu**

Çözüm öğretmenlerini seçerken uzmanlık ve tecrübenin yanısıra, öğrenciye ilgi ve iletişim yeteneğini de dikkate almaktadır. Ayrıca öğretmenleri alanlarıyla ilgili yazılı sınava aldıktan sonra başarılı olanlarla mülakat yaparak kadrosunu oluşturmaktadır.

### **2.4. Çözüm Dergisi Dershanesi Kurumsal Yapısı**

Çözüm, Merkezi Ankara'da bulunan ancak şubeleriyle Tüm Türkiye'ye yayılmış, bir dershanedir. Çözüm Dergisi Dershaneleri (ÇDD) ortak işleyiş sistemi ve ortak eğitim uygulamaları üzerine inşa edilmiş bir kurumsal yapıdır. Kurum olmak neyin, nasıl olacağını gösteren kurallara sahip olmaktadır. Çözüm, şubelerini sürekli denetlemekte ve hizmetiçi eğitimler ve toplantılarla işleyişin sağlıklı olmasına katkı sağlamaktadır.

### **2.5. Yayın Desteği**

Çözüm, Türkiye genelinde yıllardır öğrencilere yayın desteği sunmaktadır. Bu durum Çözüm Dergisi Dershaneleri'nin öğrencileri için bir avantaj oluşturmaktadır. Çözüm Yayınlarının setlerine, Çözüm Dergisi Dershaneleri'nin öğrencileri ücretsiz sahip oluyor. Bu yayınlar da ÇDD'nin öğretmen kadrosunun katkılarıyla hazırlanmaktadır.

## 2.6. Rehberlik Hizmeti

Rehberlik çalışmaları çağdaş eğitim anlayışının en önemli ögesidir. Çözüm Dergisi Dershaneleri'nde öğrenciye yönelik rehberlik çalışmaları; "Sağlıklı İletişim ve Kişisel Gelişim", "Başarıyı Takip ve Yönlendirme", "Etkin Öğrenme ve Düzenli Ders Çalışma", "Meslek "Seçimi" ve "Stresle Başa Çıkma" ana başlıkları altında yürütülen bir çok test uygulaması, seminer ve görüşmeyi kapsar. Ayrıca öğrenciye doğru bir şekilde yardımcı olmalarını sağlamak açısından veli ve öğretmenlerle de çalışmalar yürütülür. İlk yardım rehberlik seti adıyla sunulan zengin rehberlik yayınları rehberliğe verilen önemin kanıtı niteliğindedir. Rehberliğe önem vermesinin diğer sebebi ise, ÇDD' de halkla ilişkiler faaliyeti daha çok rehberlik üzerinden yürütülmektedir.

## 2.7. VBS (Veli Bilgilendirme Sistemi)

ÇDD öğrencileri ve velileri evlerinden ve internet bağlantısı olan her yerden çocuklarının eğitim bilgilerine ulaşabilir. Dershanenin vereceği kullanıcı adı ve şifre ile <http://cozum.dersaneleri.net> adresine girip öğrencinin sınav puanları, dereceleri, devamsızlık ve ödev durumu, ders programı, aldığı birebir etüdü, rehber öğretmenin derste yaptığı sınıf faaliyetleri tüm detayları ile incelenebilmektedir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ÇÖZÜM DERGİSİ DERSHANESİ PERSONELİ, FİZİKSEL YAPISI VE HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETLERİ

#### 3.1. Çözüm Dergisi Dershanesi Personeli, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Çözüm'ün yönetim, idari ve eğitim kadrosuna değinmek konunun gelişimi açısından faydalı olacaktır.

##### 3.1.1. Yönetim Kadrosu

##### 3.1.1.1.Yönetim Kurulu

Yönetim kurulunun planlama, koordinasyon, kontrol görevi vardır. Dershane işleyişi, öğretmen görüşmeleri ve anlaşmaları, toplu muhasebe, sınavların organizasyonları, vb.konulardan sorumludur.

Yönetim kurulu, bir başkan, iki başkan yardımcısı, rehberlik koordinatörü, ölçme ve değerlendirme uzmanından oluşmaktadır.

**-Yönetim Kurulu Başkanı:** Bütün şubelerin kontrolünün yanı sıra diğer üyelerin görevlerinin kontrolünden de sorumludur.

**-Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı :** Eğitim konularından sorumludur.

**-Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı :** Mali konulardan sorumludur

**-Rehberlik Koordinatörü:** Yıl içerisinde rehberlikle ilgili neler yapılacağıının,ne tür dökümanların ve ne tür testlerin uygulanacağıının planlanması rehberlik koordinatörü tarafından yapılır. Şube rehber

öğretmenleri ile ayda bir kere yapılan rehberlik toplantısı da bu birim tarafından düzenlenir.

**-Ölçme ve Değerlendirme:** Deneme sınavlarının okunması ve değerlendirilmesi yapılır. Aynı zamanda sonuçların karne şeklinde bildirilmesi ve şubelere ulaştırılması sağlanır.

### **3.1.1.2. Müdür**

Yönetim kurulunun planlamalarına uygun olarak şube içi organizasyon şemasını oluşturur ve kontrol eder.

### **3.1.1.3. Müdür Yardımcısı**

Müdür'den sonraki en yetkili kişidir. Müdür'ün planlamalarına uygun olarak çalışır.

## **3.1.2. İdari Kadrosu**

### **3.1.2.1. Muhasebe**

Muhasebeci tarafından yapılır ve muhasebecinin mali ve tahsilatla ilgili görevleri vardır.

### **Mali Görevleri**

- \* Kurumun bütün mali bilgilerinin takibi,
- \* Haftalık mali akış konusunda müdürün kısa bir raporla bilgilendirilmesi,
- \* Maaş ve diğer ödemelerin yapılması, taksitlerin alınması,

\* Kurumun farklı dönemlerinin gelir gider tablolarının yetkiliye sunulması,

Örneğin; iki ayın gelir ve gider durumlarının karşılaştırılması, yani bir önceki ay tahsilat iyi bir sonraki ay kötü ise bunun sebebinin bulunmaya çalışılması gibi.

### **Tahsilatla İlgili Görevleri**

\*Ödemesinde gecikme olan velileri, SMS veya telefonla uyarılması. Aramalarda kullanılan kelimelerin çok önemli olduğu gözlenmiştir. Aramalarda kullanılan kelimeler:

-Dershane adı söylenir

-Muhasebe biriminden arandığını belirtilir

- Niçin aradığını anlaşılır bir dille ifade edilir

Genelde: “Ödemeleriniz hakkında sizi bilgilendirmek için aramıştım” denilmektedir.

Bu ifade şeklinin bile halkla ilişkiler üzerinde önemli bir etkisi olduğu saptanmıştır. Çünkü böyle bir konuşmadan sonra velilerin en kısa zamanda geçiken ödemelerini yapmakta olduğu ya da ilerde ödeyecekleri tarihi bildirdikleri gözlenmiştir. Fakat “Paranız gecikmiş ödemeniz gerekiyor” diye bir ifade kullanıldığında tam tersi bir etki söz konusu olduğu için, tahsilatlarda da sıkıntı yaşanmıştır.

\* Para öğrenci aracılığı ile veliden istenmemektedir.

\* Alınan taksit velinin görebileceği bir şekilde masanın üstünde sayılarak eğer para üstü vermek gibi bir durum söz konusu değilse, para kasaya veli gittikten sonra konmaktadır.



\* Veli ödeme yaparken öğrencinin kalan taksit sayısı tutarı, ödenen miktar ve son ödeme tarihleri ile ilgili bilgi verilmektedir.

\* Veli taksit ödemeye geldiğinde ödeyeceği miktar, söylenmesi yerine “ Ne kadar ödemeyi düşünüyorsunuz” denilmektedir.

\* Bilgisayara girişi yapılamayan ödemeler için veliye ya da öğrenciye güven vermek amacıyla mutlaka tahsil edilen miktarın, öğrencinin adının ve ödeme tarihinin belirtildiği kaşeli ve imzalı bir evrak elden verilmektedir.

\* Veli ödeme yaparken muhasebeye kimse alınmamakta ve kimseye de o anda o paradan ya da kasadaki paradan ödeme yapılmamaktadır. “Daha sonra” diye ikaz edilmektedir.

Bütün bu ince ayrıntılar ÇDD muhasebe personeline kurum içi eğitimlerle verilmektedir. Çünkü bu ayrıntılar velinin bir sonraki sene yeniden ÇDD’yi seçmesi konusunda kullanılan halkla ilişkiler faaliyetleridir. Özel dershanecilikte rekabet arttıkça sürekliliği sağlayabilmek adına verilen hizmet ve kalitesi de artmak zorundadır.

### **3.1.2.2. Halkla İlişkiler**

Halkla ilişkiler yönetiminin felsefesi; bu felsefenin yürütülen politika ve eylemlerle görüntülenmesi, bir yönetim fonksiyonu, karşılıklı anlayış ve iyi niyetin sağlanması için, hedef kitle ile haberleşme yöntemlerinden yararlanılarak bu felsefenin, politikanın, uygulamanın ve eylemlerin açıklanmasıdır. Bir kuruluşun gerçekleştireceği etkili ve ciddi bir halkla ilişkiler çalışmasıyla ulaşabileceği noktalar bulunmaktadır. Bunları sıralamak gerekirse: tanınmışlık derecesinin arttırılması, imajın ya da kısmi imajın değiştirilmesi veya güçlendirilmesi, kuruluşun kamuoyunda ya da hedef kitlede yerleştirilmesi, güven ve inandırıcılığın oluşturulması, çalışma ikliminin ve çalışanların motivasyonunun iyileştirilmesi vb. olarak belirtebiliriz.

ÇDD'de halkla ilişkiler birimini bulunmaktadır ve bu birimde çalışan kişi "eğitim danışmanı" olarak adlandırılmaktadır. Bir kurumda başarının sağlanabilmesi verimliliğin en üst seviyeye çıkarılabilmesi için belki de en önemli faktör konunun uzmanı, nitelikli, bilgili personelle çalışmaktır. Özellikle halkla ilişkiler biriminde konusunda uzman kişilerin çalışması başarıyı arttıracak en önemli unsurlardandır. Buradan hareketle ÇDD'de halkla ilişkilerde çalışan personel yapısını bilmek halkla ilişkiler kavramının dersane açısından ne anlama geldiğini tespit etmede yararlı olacaktır. Teorikte anlatıldığı gibi, bu bölümde çalışan kişiler halkla ilişkiler eğitimi almış kişilerden oluşmamaktadır. Genelde 2 yıllık pazarlama mezunu veya lise mezunu kişilerin tercih edildiği söylenebilir. Bu kişiler kurum içi eğitimlerle halkla ilişkiler alanında desteklenmektedir. Bu eğitimler şöyle sıralanabilir; iletişim ve beden dili, halkla ilişkiler nedir, kurumsal marka ve imaj, ekip çalışması, satış ve pazarlama, başarılı bir iknanın temel ilkeleri, iyi bir konuşmacının özellikleri, role play, kılık- kıyafet. Eğitim danışmanları aldıkları bu eğitimler doğrultusunda velilerle kayıt görüşmeleri yapar, yılda iki kez biri ilk dönem, ikincisi ikinci dönem olmak üzere dershanedeki bütün öğrenci velilerini ÇDD'den aldıkları hizmetten memnun olup olmadıkları noktasında arar. Gözlemler sonucunda söylenebilir ki; yapılan aramalar verilen hizmetin feedbacklerinin nasıl olduğu konusunda önemli bir veri kaynağıdır. Aramalar sonucunda elde edilen çeşitli bilgiler ÇDD'nin kullandığı kendi iç internet ağında yer alan problemler, getirilen çözüm önerileri ve memnuniyetler bölümüne not alınmaktadır. Problemler 'problem' kısmına, çözüm önerileri 'çözümler' kısmına memnuniyetler 'memnuniyetler' kısmına eğitim danışmanı tarafından not alınır. Daha sonra bu aramalar sonucunda problemler ve memnuniyetler en çok hangi konularda yoğunlaşıyor şeklinde bir istatistik çıkarılır. Buradan elde edilen bilgilerle etkili kayıt politikaları üretilir. Verilen hizmetin kalitesi test edildikten sonra aramalar bu konuyla sınırlı kalmaz.

Her yıl Ocak ayında BÖS ( Başarıya Ödül Sınavı ) yapılıyor, 5-6-7-9-10-11. sınıfların ve dışarıdan öğrencilerin de katılabileceği bir sınav olarak düzenleniyor. Aynı zamanda katılımı arttırmak için belli derecelere ödüller

veriliyor. Şöyle ki; sınava katılan herkese ÇDD defteri, kalemi ve çantası hediye ediliyor. Ayrıca yine katılan herkese %30 indirim yapılıyor. Bunun haricinde sıralamada 1-5 arasına % 100, 6-30 arasına % 80, 31-100 arasına %60, 101-200 arasına %50, 201-1000 arasına %40, 1001-2000 arasına da %30 indirim uygulanıyor. Her ÇDD şubesinde de ortalama 2.000 kişi katılıyor bu sınava. İyi organize edildiği takdirde veli ve öğrenci üzerinde iyi bir izlenim bırakılıyor, akılda kalıcılık sağlanıyor ve bu durumda kayıtlara olumlu olarak yansıyor. Sınav bitip sonuçlar açıklandıktan sonra eğitim danışmanı sınava katılan 2000 kişiyi teker teker en az üç defa arıyor, kazandıkları indirimden haberdar etmek ve gelip kayıt konusunda görüşmelerini sağlamak için. 4 Nisan'a kadar kayıt yaptıran veliler bu BÖS indirimden faydalanabilirken 4 Nisan'dan sonraya kalan veliler faydalanamıyor. Burada amaç, gözlemler sonucunda şöyle söylenebilir, veliyi kısa zaman içerisinde harekete geçirerek yeni sezona hazırlık yapmak. Tecrübeli satıcılar bilir ki, alıcı kısa zamanda harekete geçmezse, bir daha geçmesi çok daha zordur. Bu yüzden, pozitif teşvikler (ör. belli bir tarihe kadar fiyat indirimi) veya negatif teşvikler (ör. sınırlı sayıda ürün stoğu) satıcılar tarafından sıkça kullanılır. Yapılan faaliyetler ticari kaygı düşünülerek yapılmaktadır. Ayrıca ÇDD'de yapılan faaliyetler mevcut kayıtlı öğrenciyi bir sonraki seneye de kazanmaya yönelik faaliyetlerdir. Halkla ilişkiler ilerleyen bölümlerde de fark edileceği gibi daha çok rehber öğretmen üzerinden yürütülmektedir. Tabii bunun yanında, müdürün, eğitim danışmanının, muhasebecinin, sekreterin, öğretmen kadrosunun, hatta kapıda duran güvenliğin ve hizmetlinin de halkla ilişkilerde fonksiyonu olduğu söylenebilir. Kuurm anket sonuçları ve gözlemler bu düşünceleri doğrular niteliktedir. Halkla ilişkiler faaliyetleriyle amaçlanan şey, bir kere ÇDD ile tanışmış veli ve öğrenciyi tekrar kazanmak ve aynı zamanda onların tanıdık, eş dost ve akrabasını da ÇDD'ye çekebilme. Başka deyişle her sene yeni öğrenci kaydı almaktansa ÇDD için esas olan şey; mevcut veli ve öğrenciyi tanıdığı ve akrabasıyla birlikte seneye de kazanabilmektir. ÇDD'de yapılan kurum değerlendirme anket sonuçlarına baktığımızda da 'ÇDD'yi tercih etme nedenleriniz nelerdir?' sorusuna

%35.6'lık bir yüzdeyle öğrencilerin 'tanıdığımın tavsiyesi' şikkını işaretlediğini görüyoruz.

### 18.Çözüm Dergisi Dershanesini Tercih Etme Nedenleriniz?

N O	SECENEK	SAYI	Dersane(% )	Genel(% )
1	Okulumuzdaki öğretmen ve idarecilerin tavsiyesi	2.865	11,5%	11,5%
2	Çözüm öğrencilerinin tavsiyesi	4.507	18,1%	18,1%
3	Tanıdığımın tavsiyesi	8.881	35,6%	35,6%
4	Ücretinin uygun olması	4.347	17,4%	17,4%
5	TV-radyo-gazete reklam ve tanıtımları	1.568	6,3%	6,3%
6	Ulaşımın kolay olması	6.370	25,5%	25,5%
7	Binası	862	3,5%	3,5%
8	İmajı ve büyüklüğü	1.495	6,0%	6,0%
9	SBS ve üniversite başarıları	7.379	29,6%	29,6%
10	Yayınlarnın kaliteli olması	5.759	23,1%	23,1%
11	Öğretmen kadrosu	9.153	36,7%	36,7%
12	STS'de kazandığım indirimler	1.982	7,9%	7,9%
13	Çözüm'e özgü eğitim uygulamaları	7.792	31,2%	31,2%
		24.956		

Kaynak: ÇDD kurum anket sonuçları 2010-2011

### 3.1.2.3. Sekreter

Ziyaretçi ve konukları karşılama, ağırlama ve uğurlama görevi vardır. Ayrıca dershanede telefonlara bakan ilk kişidir.

\* Sekreter, bütün ziyaretçileri ve konukları nezaketle ve güler yüzle, “hoş geldiniz” diyerek karşılar; tanıdığı kişilere ismiyle veya unvanıyla hitap eder. Tanımadığı kişilere de “isminiz lütfen” diyerek sorar ve konuğun ismini öğrenerek “buyur” eder. Eğer sekreter o anda konuşamayacak durumda (telefonla konuşuyor, not alıyor) ise, konuğu önce güler yüzle ve başıyla selâmlar ve eliyle yer gösterip buyur eder; sonra özür dileyerek kendisine gider ve ev sahibi olarak “hoş geldiniz” diyerek elini sıkar ve kendisiyle ilgilenir.

\* Konuğun beklemesi gerekiyorsa, mutlaka oturacak yer gösterir (buyur eder); günlük ve süreli yayınlardan takdim eder ve kendisine içecek bir şey ikram eder. Tanıdığı kişilere, yaşça ve mevkice üst olanlara “nasılsınız beyefendi/hanımfendi?” diyerek hatır sorar.

\* Konuk hakkında adres ya da randevu defterinde bilgi yoksa, sekreter konuğun adını, soyadını, unvanını, kurumunu ve telefon numarasını alır ve defterine kaydeder.

\* İçerde fazla kalan ve yöneticiyi fazla meşgul eden konuklar olduğunda, sekreter içeri (makama) girerek, yöneticiye toplantısını hatırlatarak veya gelen bir ziyaretçisini bildirerek ya da eline bir dosya alarak, imzalanması gereken acil ve önemli yazılar olduğunu söylemektedir.

\* Sekreter, konuk kabullerinde ikram organizasyonunu ve özellikle üst konuk kabullerinde büro servisini ve büro hostesliğini özenli bir şekilde bizzat yapmaktadır veya bu hizmetin en iyi şekilde yapılmasını sağlamaktadır.

\* Sekreter, yöneticiyi ziyaret eden her konuğu makam odasından çıkınca güler yüzle “güle güle” veya “iyi günler” diyerek, yaşlı ve yöneticiden üst olanlara ayağa kalkarak ve kendilerine “iyi günler” dileyerek uğurlamaktadır.

#### **3.1.2.4. Güvenlik**

\* Güvenlik personeli tarafından sağlanır

\* Kurumun kendi öğrencileri dışındaki öğrencilerin binaya girişini engeller.

\* İlk kez şubeye gelen velileri idareye yönlendirir. Sekretere teslim eder veliyi.

\* Şüpheli gördüğü şahısları bekletir. Müdüre haber verir.

\* İlköğretim (veya tümü) öğrencilerin tenefüslerde bina dışına çıkmasına izin vermez.

#### **3.1.2.5. Hizmetli**

\* Dışarı işlerinden, temizlik işlerinden ve dergi-kitap dağıtımlarından sorumludur.

\* Gün içerisinde kapıları, pencereleri, masaları, tuvaletleri, rehber odalarını ve duvarları belli periyotlarla temizlemektedir.

\* Akşam öğrenciler gidince sınıfları, koridolarları ve idare katını temizlemektedir.

### 3.1.3. Eğitim Kadrosu

#### 3.1.3.1. Rehberlik Birimi (ÖSS, SBS )

ÇDD'nin en çok önem verdiği birimdir. Çünkü halkla ilişkiler faaliyetleri daha çok rehberlik biriminde rehber öğretmen üzerinden yürütülmektedir. O nedenle Rehber Öğretmenin yaptığı faaliyetler üzerinde durmak konunun gelişimi açısından faydalı olacaktır. Rehber öğretmenler genelde Felsefe, Sosyoloji bölüm mezunları arasından tercih edilmektedir. Her bir rehberlik uzmanı, koordinatör rehber öğretmene bağlı olarak çalışmaktadır. Rehberlik servisi çalışanları hizmetiçi eğitimden geçirilmektedir. Her şubede, şubenin sahip olduğu öğrenci sayısına göre rehber öğretmen sayısı belirlenmektedir. Genel de bir tanesi ilköğretimde, bir tanesi lisede olmak üzere toplam iki tane rehber öğretmen bulunmaktadır. Rehber öğretmenler kendilerine bağlı sınıflarla düzenli olarak haftada 40 dakika bir ders saati olmak üzere rehberlik dersi yapmaktadır. Rehberlik derslerinde öğrenciye seminerler verilmektedir. Bir yıl içerisinde verilen seminerler şöyle sıralanabilir:

- \* Hedef Belirleme
- \* SBS Sisteminin Tanıtımı
- \* Lise Okul Türleri
- \* Sorumluluk ve İç Disiplinin Sınav İçin Önemi
- \* Program Yapma İlkeleri
- \* Zaman Yönetimi
- \* Beslenme ve Uyku Düzeninin Sınav İçin Önemi
- \* Kitap Okumanın Önemi

- \* Verimli Ders Çalışma Yöntemleri
- \* Test Çözme Tekniđi
- \* Düşüncelerin Değiştirilmesi
- \* Öğrencinin Aile ile İlişkileri ve Sorunların Giderilmesi
- \* Kendini ifade edebilme
- \* Sınav Stratejisi
- \* Motivasyon
- \* Beyin Gücünü Geliştirme
- \* Sınav Kaygısı
- \* Gevşeme Teknikleri
- \* Sınav Öncesi Son Hatırlatmalar
- \* Sınavda Başarılı Olmanın Püf Noktaları

Bu verilen seminerlere karşılık öğrencilerin dersane rehberlik servisinden beklentileri de şöyle sıralanabilir:

- \* Liselerde kendilerine uygun bölümün seçilmesi (sayısal- sözel- eşit ağırlık- müzik- spor)
- \* Ailesinin ekonomik koşullarına uygun okul seçimi
- \* Yeteneklerine göre meslek seçimi
- \* Sınav sistemleri hakkında bilgi edinme
- \* Sınav kaygısı ve heyecanını yenebilme yolları



- \* Sınav öncesi ve sonrası yapılması gerekenler
- \* Planlı çalışma yolları
- \* Çalışmada verimi artırma yolları
- \* Ders çalışma isteksizliğini yenme
- \* Test çözerken dikkat edilmesi gerekenler
- \* Aile ile ortaya çıkan sorunların çözümü
- \* Arkadaşlarla olan ilişkilerin düzenli ve düzeyli olması
- \* Kazanamama korkusu ve gelecek korkularının yenilmesi
- \* Okulları ile ortaya çıkan sorunların çözümlerine yardımcı olunması
- \* Öğretmenleri ile ilişkilerinin gelişmesinde yardım görmesi
- \* Etüt çalışması ve okul ödevlerinde yol gösterilmesi
- \* Kız erkek arkadaşlıklarında çıkan sorunların çözümüne yardımcı olunması
- \* Dikkat eksikliği
- \* Beslenme ve uyku düzeni bozuklukları şeklinde belirtilebilir.

Dolayısıyla dersane rehber öğretmenin verdiği seminerlerle öğrencilerin beklentilerinin örtüştüğünü görüyoruz. Ayrıca rehber öğretmenler verdikleri seminerlerin dışında okul ya da dershaneye geç gelen veya gelmeyen öğrencilerin sorunlarını çözmek, okul ya da dershaneden kaçmaların önüne geçmek, kendi kendine karar alamayan, kişiliği yeterince gelişmemiş öğrencilere yardım etmek, sigara, içki ve diğer bağımlılık veren maddelerle ilgili bilgi vermek, bunların zararlarını anlatmak, okuma alışkanlığı kazandırmak, okulda, dershanede, çevrede doğru davranışları kazandırmak,

boş zamanların iyi ve yararlı değerlendirilmesi için çaba harcamakla ilgili konularda çalışma yapmaktadırlar. Bu faaliyetleri yaparken ÇDD rehberlik bölümünü üç grupta toplayabiliriz:

**-Eğitsel rehberlik:** Öğrencinin, okulundaki derslerinde ve SBS ya da ÖSS'de başarılı olabilmesini sağlamak amacıyla yapılan tüm etkinliklerdir diyebiliriz.

**-Mesleki rehberlik:** Öğrencinin güçlü ve zayıf yönlerini, zeka özelliklerini, özel yeteneklerini ilgi ve isteklerini, kişilik ve karakter yapısını, fiziksel özelliklerini, sosyal ve ekonomik özelliklerini öğrenmek ve bunları göz önüne alarak meslek seçimine yardımcı olmaktır

**-Psikolojik danışmanlık:** Özel dersanelerde ve ÇDD'de rehberlik bölümünün en önemli görevlerinden biri de öğrencilere psikolojik destekte bulunmaktır. Sınava hazırlanan bir öğrencinin psikolojik baskı altında tutularak ruhsal sağlığının bozulmasını doğal karşılamak gerekir. Çünkü aile, okul, bazı dersaneler ve toplumsal çevre baskı yaparak öğrencinin normal davranmasını önlemektedir. Bir de ülkenin ekonomik, siyasi ve sosyal sorunlarıyla ortaya çıkan baskılar öğrenci psikolojisinin daha da bozulmasına neden olmaktadır (Küçük, 2006:35). Rehber öğretmenler de değişik ölçme yöntemleriyle (anket, gözlem, görüşme ) öğrencilerin psikolojik yardıma gereksinime duyup duymadığını belirlemekte veya doğrudan rehber öğretmenine başvuran öğrencilerin sorunlarını çözme yoluna gitmektedir.

Öğrencilerde yaygın görülen psikolojik sorunlara baktığımızda rehber öğretmenlerinde en çok hangi konulara çözüm bulması gerektiği ortaya çıkmış olacaktır:

\*Yoğun sınav kaygısı

\*Konsantrasyonun çabuk bozulması

\* Dikkatini toplayamamak

- \* Çalışmayı sevmemek
- \* Motivasyon bozukluğu
- \* Planlı çalışmamak
- \* Çalışıyorum, başarılı olamıyorum psikolojisi
- \* Ailedeki huzursuzluk
- \* Kendine güvensizlik
- \* Başarısızlık korkusu
- \* Arkadaş edinmede güçlük
- \* Ekonomik sorunlar
- \* İnsanlardan ve toplumdaki kaçma
- \* Gelecekle ilgili kaygılar, korkular
- \* Çalışma planına uymamak
- \* İçe dönük olmak
- \* Görünümünü beğenmeme
- \* Duygusal arkadaşlıklar
- \* Aşırı heyecan
- \* Nedenini açıklayamadığı korkular

Şunu da belirtmekte fayda var ki, ÇDD'de seminerlerin dışında rehberlik derslerinde öğrencilerin yaş gruplarına göre film izlettirilmekte, oyun oynattırılmakta, aynı zamanda genel kültür ve bilgi yarışmaları

yapılmaktadır. Tüm bu seminerler, izlenen filmler ve oynanan oyunlar mevcut öğrencileri seneye de kazanabilmek kaygısıyla yapılmaktadır. Gözlemler neticesinde şu da söylenebilir ki; bu rehberlik faaliyetleri kayıt konusunda çok etkili olmaktadır. Çünkü öğrencilerin eğer seneye de oyun oynayacaksa, film izleyecekse ve yarışma yapacaksa buraya yeniden gelicem dedikleri gözlenmiştir.

### **3.1.3.1.1. Rehberlik Sisteminin Amaçları**

- \* Öğrencilerin düzenli takip edilmesi: Net sayıları ve not takibinin dışında fiziki takipler de vardır. Mesela; soru takibi, öğrencilerin uygunsuz davranışlarına uzaklaştırma cezası verilmesi gib.
- \* Velilerin düzenli bilgilendirilmesi
- \* Öğrenci ve velilere vizyon kazandırılması
- \* Öğrenci Motivasyonunun Sağlanması
- \* Öğrenci başarısının artırılması

### **3.1.3.1.2. Öğrenci Takip Araçları**

- \* Rehberlik otomasyon programı: Öğrenci hakkında her türlü bilginin yer aldığı bir program.
- \* Öğrenci karnesi (**bkz Ek: 3**)
- \* Sınıf ve öğrenci istatistikleri
- \* Net ve not takibi (deneme sınavları ve yazılılar)

### 3.1.3.1.3. Veli Bilgilendirme

- \* Veli görüşmelerini rehber öğretmen yapar
- \* Veli görüşmeleri aylık yapılır
- \* Rehber öğretmen istediğinde branş öğretmeni veli ile görüşür
- \* Devamsızlıklar, sınav sonuçları, etütler sms olarak gönderilir

### 3.1.3.2. Ders Öğretmenleri (ÖSS-SBS)

- \* Müfredata uygun dersini anlatmak
- \* Kendi branşının takibini yapmak
- \* Sınav sonrası NET ve NOT takibi yapmak
- \* Ödev takibi yapmak
- \* Rehber öğretmeni bilgilendirmek
- \* Rehber öğretmenin yönlendirdiği velilerle görüşmek

### 3.1.3.3. Etüt Öğretmenleri

Öğrencilerin ve velilerin beklentileri artarak sürmektedir. Velilerin çocuklarının eksikliklerini tamamlamaları istemeleri, etüt sistemini ve beraberinde etüt öğretmeni kavramını gündeme getirmiştir. Etüt öğretmenleri yeni mezun, tecrübesiz kişilerden oluşmaktadır. Ders öğretmenine bağlı olarak çalışırlar. Öğrenciye birebir etüt verdikleri gibi sınıf etütleri de verirler. Fakat yeni mezun olmaları sebebiyle sınıf hakimiyetleri ve bilgi aktarımları genelde zayıf kalmaktadır. Bu durumda veli ve öğrenci açısından olumsuzluk

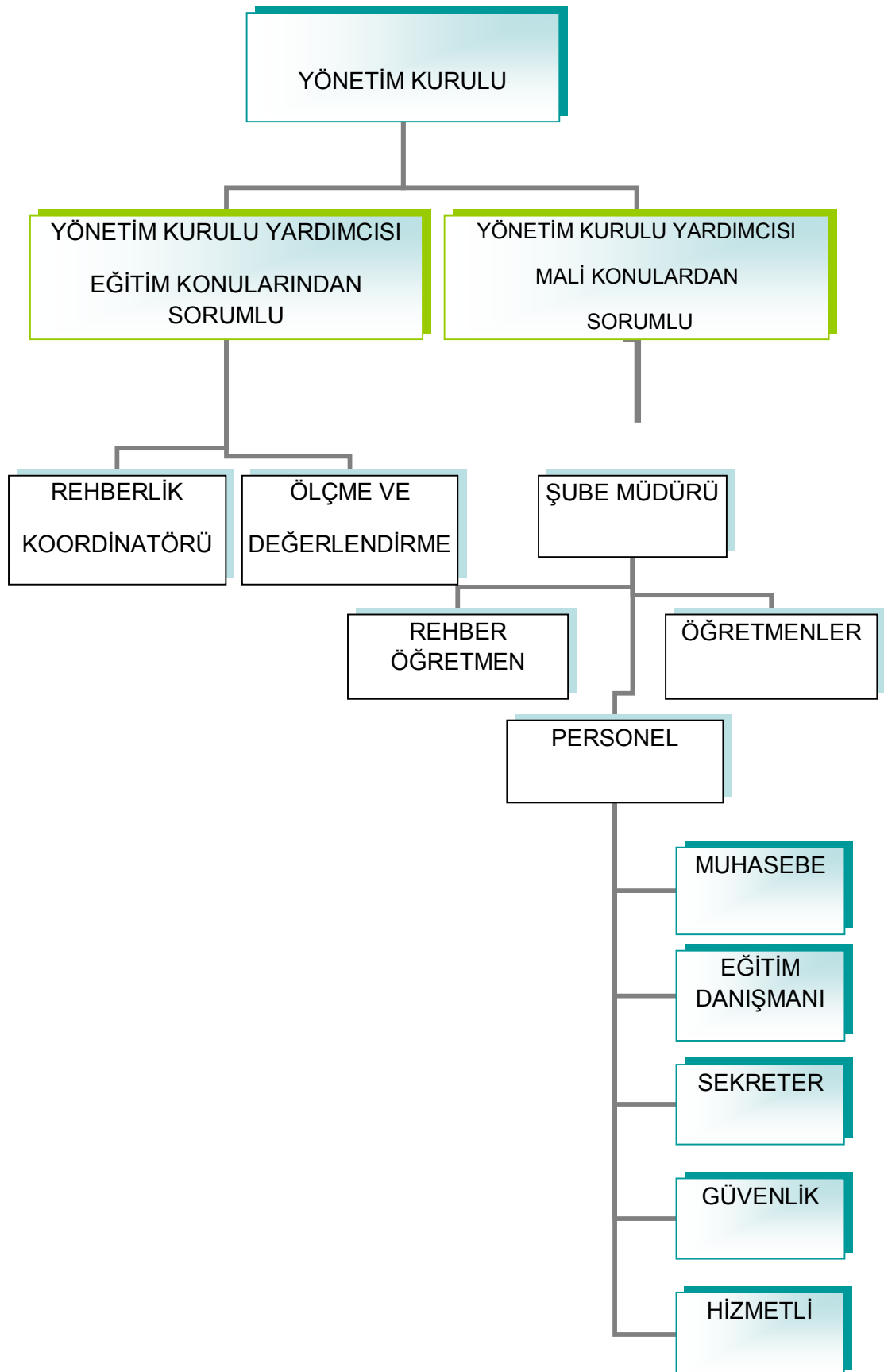
teşkil edebilmektedir. Yıl içerisinde başarılı bir performans sergileyen etüt öğretmenleri bir sonraki sene ders öğretmeni olarak değerlendirilmek üzere başarı havuzuna nakledilirler.

#### **3.1.4. Fiziksel Yapısı**

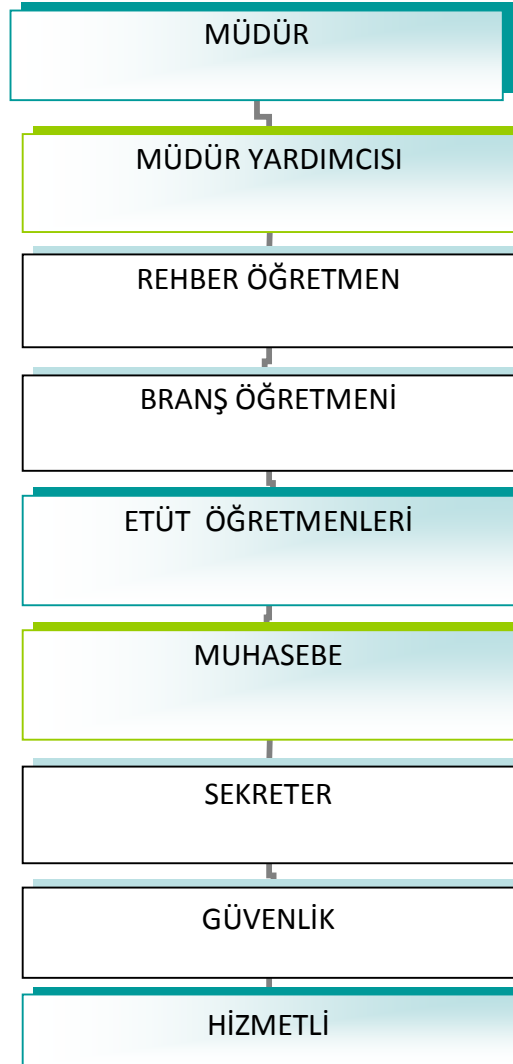
ÇDD merkezi Ankara Ostim'de bulunmaktadır. Toplamda 107 hizmet binasına sahiptir. Bunlardan 9 tanesi Ankara'da faaliyet göstermektedir. Kızılay, Cebeci, Demetevler, Etlik, Etlik-2, Keçiören, Sincan, Şentepe, Elmadağ ÇDD olmak üzere. Şubeler daha önceki bölümlerde de bahsedildiği gibi ÇDD genel merkezden isim hakkı satın alarak faaliyet göstermektedir.

#### **3.1.5. Örgüt Yapısı**

Her şube, merkez ÇDD'ye bağlı olarak çalışır. Şubelerdeki müdürler ve müdür yardımcıları da Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.



### 3.1.5.1. Şube Bazlı Örgüt Yapısı



### 3.1.6. Kurum Dizaynı

Dizayn tüm oluşuma, fikirden ürüne veya kuruluşa kadar eşlik eder ve doğru uygulandığında kurum kimliğinin önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Kurumsal dizayn, kurum kimliği çerçevesinde bir kuruluşun planlanan dizayn stratejisidir. Kurumsal dizayn kavramı, bir kuruluşun görünümünün kurum kimliği hedefine uygun olarak birbirleriyle uyumlu olan tüm görülebilen unsurlarının hedeflenmiş bir biçimde oluşturulmasını kapsar. Kurum dizaynı



kurum kimliğini net ve şeffaf bir biçimde yansıtmalıdır. Dolayısıyla ÇDD'nin de kurum dizaynını incelemek halkla ilişkiler kavramına attıkları değeri anlamak açısından önemlidir. Buradan hareketle ÇDD şubelerine girdiğinizde sizi ilk karşılayan kişi üniformalı güvenlidir. Gelen kişiyi idare katında (1. Kat) bulunan sekretere yönlendirir, sekreter de ilgili kişilere yönlendirir. Müdür, muhasebeci, halkla ilişkiler odası 1. kat idare katında bulunur. Rehber öğretmen odaları, sınıflar, öğretmen odası ve kantin diğer katlarda yer almaktadır.

Kurum dizaynında seçilen renkler de son derece önemlidir. Renk her görsel kimliğin önemli ve anlamlı bir unsurudur. Kişiler üzerinde şekillerden daha kuvvetli bir biçimde etkide bulunmaktadır. Bir kuruluşun yönetim çizgisi, verilen renklerle çizilmektedirler. Bu bağlamda ÇDD şubelerinde turuncu ve yeşil renk hakimdir. İdare katının koltuklarından sınıfların duvarlarına, sıralara, rehber öğretmenlerin odalarına kadar. Genelde duvarlarda yeşil, koltuklarda, sıralarda ve perdelerde turuncu renk tercih edilmiştir. Turuncu ve yeşil renk yapıcı, neşeli ve umut veren bir renktir. Bu renkleri gören insanların içi enerji dolar, çekim gücünün rengidir her iki renk. Renklerin insan üzerindeki etkisini ÇDD iyi bir şekilde kullanarak kayıt politikasına olumlu katkılar sağlamaktadır. ÇDD yetkilileri de kullanılan turuncu ve yeşil renklerin iletişim açısından oldukça önemli renkler olduğu yönünde bir açıklama yapmışlardır. Kurum dizaynı içerisinde kurumun kullandığı logo ve kelimeler de önemli bir yere sahiptir. Pek çok kuruluşun kurumsal görüntüsü öylesine güçlüdür ki, ürün ve reklamları hemen fark edilir. Bu; bir logo, bir renk, değişik bir yazı stiliyle veya tüm bu faktörlerin birleşmesiyle elde edilmiş olabilir. ÇDD de logo olarak "takım elbise ve keş giymiş karınca" imgesini kullanmaktadır (**bkz Ek:4**). Karıncaya dikkat çekmek ve akılda kalıcılığı sağlamak adına insani biz özellik yüklenmiştir. Tercih edilen logonun hedef kitle üzerinde önemli bir etkisi olduğu gözlenmiştir. Çünkü sırf bu logo nedeniyle ÇDD'yi tercih eden öğrenciler bulunmaktadır. Ayrıca bu logonun yanında artık bir kelime markası haline gelmiş "Çözümü Seç Öne Geç" ifadesi kullanılmaktadır.

## 3.2. Halkla İlişkilerin Çözüm Dergisi Dershanesine Yansımaları

### 3.2.1. Kurum İçi Halkla İlişkiler Faaliyetleri

İç halkla ilişkiler kurumun hem dirlik düzeninin hem de dinamizminin bir göstergesidir. Örgütün çevreyle iyi ilişki kurabilmesi için önce kendisinin iyi olması gerekir. Bu yönüyle iç halkla ilişkiler hem olumlu bir örgüt ikliminin belirtisi hem de dışa yönelik halkla ilişkiler uygulamasının bir göstergesidir. Bir deyiş "iyi halkla ilişkiler kurumun içinde başlar" der. Kendi içinde iyi ilişkileri olan kurumun dışarıyla da iyi ilişkiler içinde olacağı varsayılır. İçeride önemli sorunlarını çözememiş, kendi personeli ile dargın olan bir kuruluşun çevreyle uyumlu bir halkla ilişkiler programı yürütmesi olanaklı değildir. İç halkla ilişkileri asıl olarak bu yaklaşımla değerlendirmek ve onu örgüt performansının ayrılmaz bir parçası olarak nitelemek gerekir. Hiç unutulmamalıdır ki iç halkla ilişkiler dediğimiz uygulama, kuruluşların halkla ilişkilerinin ayrılmaz bir parçasıdır (Yengin, 1996: 123).

Bu anlamda ÇDD'nin İç Halkla İlişkiler Faaliyetleri şöyle sıralanabilir:

- \* Öğretmenlere düzenlenen eğitim seminerleri
- \* İdari bölüme (muhasabe -sekreter, halkla ilişkiler-eğitim danışmanı) düzenlenen eğitim seminerleri
- \* Öğretmenlerle ÇDD yöneticileri arasında yılda 2 kez yapılan toplantılar
- \* Her hafta Salı günleri şube müdürü ve öğretmenler arasında toplantı
- \* Ramazan ayında bütün ÇDD öğretmenleri ve yöneticiler arasında iftar yemeği organizasyonları
- \* Bayram tebrik mesajlarının atılması
- \* Özel günlerde (ör;öğretmenler günü) hediyelerin verilmesi

- \* Personel doğum günü kutlamaları
- \* Ayda iki tane tiyatro ya da sinema organizasyonu düzenlenerek, belirlenen oyunlara ya da filme tüm personelle iştirak edilmesi
- \* Yılda bir kez gezi organizasyonları düzenlenmesi,
- \* Çalışanların iş sonrası buluşmaları
- \* Dışa yönelik halkla ilişkiler çalışmalarına personelin katılımı ve bilgilendirilmesi
- \* Ödüllendirmeler: Şubeler halkla ilişkiler faaliyetini ne kadar iyi yürütürse bunun karşılığında ödüllendirmeler yapılır. İyi yapıllıp yapılmadığının ölçütü ise gelen kayıt sayısıdır. Ödüllendirmeler kotalar şeklindedir. Belirli ciro kotoları tutturulduğunda tüm çalışanlar prim alır.
- \* Personel performans değerlendirme anketleri (**bkz Ek:5**). Yılda iki kez öğrencilere yapılır. Birincisi birinci dönem, ikincisi ikinci dönem. 1000 üzerinden puanlaması vardır. 800 ve üzeri puan alan öğretmenler başarılı olarak değerlendirilirken 800 altında kalan öğretmenlerin bir sonraki sene için sözleşme imzalama konusunda sıkıntı yaşacakları muhtemeldir. Bu uygulama da, öğretmenleri yüksek performans sergilemeye, öğrenciler öğretmenlere puan verecekleri için de öğretmenlerin öğrencilerle sağlıklı iletişim kurmayası gerçeğini ortaya çıkarmaktadır. Bir nevi öğretmeni anket odaklı düşündürüp hareketleri kısıtlamaktadır.

Bütün bu iç halkla ilişkiler çalışmalarının yapılması, iç örgütlemenin gerçekleşmesi için üst düzey yöneticilerin konu ve sorunların farkında olmaları ve halkla ilişkilerin etki ve gücüne inanmış olmaları gerekir. İlk bölümlerde de belirtildiği gibi halkla ilişkiler kuruluştaki herkesin görevidir, herkese sorumluluk yükler. Hiç unutmamak gerekir ki, bir kuruluştaki iyi halkla ilişkiler varsa, orda mutlaka iyi yönetici vardır.

ÇDD'nin de bu doğrultuda halkla ilişkilere birçok dershaneden farklı olarak bakış açıcı şöyledir; en üst kademesinden (müdür), en alt kademesine kadar (hizmetli) herkesin uymak ve uygulamak zorunda olduğu bir felsefedir halkla ilişkiler. Bu bakış açısıyla hem idareciler hem de personeller belirli aralıklarla kurum içi eğitimlerle tabi tutulmaktadır.

### **3.2.2. Kurum Dışı Halkla İlişkiler Faaliyetleri**

#### **Brandalar**

Yapılan ödüllü sınavlar, sınavlarda elde edilen başarılar, erken kayıt dönemleri, ödüller gibi duyurular branda üzerine yazılarak hedef kitleye ulaştırılır. 4m(en) -6m(boy) ölçülerinde brandalar kullanılmaktadır. ÇDD'de sıklıkla kullanılan bir yöntemdir.

#### **El ilanları**

Kampanya dönemlerinin özet bilgilerini içeren vurucu cümlelerden oluşmuş tanıtımlardır. Dağıtımı kolay maliyeti düşük olduğu için sıkça tercih edilir. Çevre okul ve kurumlarda dağıtılarak kampanyanın duyurulması sağlanır.

#### **Bilgilendirici el kitapçıkları**

Dershaneye kayıtlı öğrenci ve öğrenci velilerine Verimli ve Etkin Ders Çalışma, Dikkat Geliştirme ve Motivasyon, SBS Bilgi Rehberim, Anne Baba ve Öğrenci İletişimi gibi kitapçıklar verilir.

#### **Billboardlar**

Yapılan ödüllü sınavlar, sınavlarda elde edilen başarılar, erken kayıt dönemleri, ödüller gibi duyurular billboardlar üzerine yazılarak hedef kitleye ulaştırılır. Fakat maliyetinin fazla olması sebebiyle çok tercih edilmemektedir.

Tercih edildiği dönemlerde de hedef kitleden geri dönüşler, beklenen düzeyde olmamıştır.

### **Veli toplantıları**

Yılda iki kez düzenleniyor. Dershane müdürü, rehber öğretmen ve branş öğretmenlerinin sırayla katılımı şeklinde gerçekleştiriliyor. Veliye öğrencinin genel durumu ve doğru çalışma stilleri ile ilgili bilgi veriliyor.

### **Birebir veli ve öğrenci görüşmeleri**

ÇDD'de en sık yapılan faaliyetlerden biridir. Veli ve öğrenciyle görüşmeler rehber öğretmen tarafından yapılıyor. İstek doğrultusunda veliler branş öğretmenleri ile de belirli gün ve saatlerde görüşebiliyorlar. Görüşmeler randevu usulü yapıp verilen süre zarfında detaylı bilgi aktarılıyor.

### **Öğrenci ve veli bilgilendirme panoları**

Ders çalışma stilleri, sınav yapısına dair( çıkmış sorular bu soruların tarzı, vb )bilgiler , ergenle iletişim, aile içi iletişim ile ilgili bilgilerin veli ve öğrenciye aktarımı görselliği ön planda olan dökümanlarla sıklıkla yapılır.

### **Veli Bilgilendirme Seminerleri**

Veli ve öğrenciye yapılan seminerler ayrılmıştır. Veliye yapılan seminerler: Ergenle iletişim, Aile içi İletişim, Sınava doğru vb..

### **Bilgi yarışmaları**

Yılda bir kez yapılır. Öğrenciler şubelerde başarı düzeylerine göre gruplandırılır. Seçilen öğrenciler düzenlenen günde kendi şubeleri adına yarışır. Veliler de etkinliğe çağrılarak o atmosferi paylaşmaları sağlanır. Aynı zamanda burada öğrenciler takım olma, takım duygusu, kendi takımını desteklerken karşı takımı incitmemek vb. gibi bilgiler de öğretilir.

### **BÖS(Başarıya Ödül Sınavı)**

Yılda bir kez Ocak ayında yapılır. ÇDD'ye kayıtlı ya da kayıtlı olmayan bütün öğrencilerin katılabileceği ücretsiz bir sınav olarak düzenlenir. Her şubede yaklaşık 2000'e yakın kişi sınava katıldığı için iyi organize edildiği takdirde, bu durum etkili bir kayıt politikasına dönüşebilir.

### **VBS (Veli Bilgilendirme Sistemi)**

ÇDD'de öğrenci takibi yapılırken sadece bina sınırları içinde kalınmaz yani veli internet üzerinden çocuğunun takibini de yapabilir. Bu sistemin adı VBS (Veli Bilgilendirme Sistemi )dir. Her velinin kendine özel kullanıcı adı ve şifresi vardır. Bu yolla öğrencinin yoklama, deneme sınav punaları, etüdları gibi bilgilere internet üzerinden ulaşabilir.

### **Gazete**

YGS ve SBS öğrencilerine yönelik denemelerin hazırlanıp anlaşılın gazeteye ek olarak verilmesi derslane tanıtımına katkı sağlamaktadır.

### **Radyo**

Program aralarında dikkat çekici akılda kalıcı cümleler kullanılarak derslane tanıtımı yapılmaktadır. Radyodan yararlanırken yayın zamanının çok iyi seçilmesine de dikkat edilmektedir.

### **Televizyon**

Radyodan farklı olarak sesin gücüne görüntünün gücü de eklendiği için ÇDD karınca logosunu ön plana çıkartarak hedef kitleye sesini duyurmaya çalışmakta ve derslane tanıtımına katkı sağlamaktadır.

## **Mektup**

“Başarıya ödül sınavı” aracılığıyla kazanılan indirimlerden sonra erken kayıtların başladığını haber vermek amacıyla atılan SMS’ler ve yüzyüze yapılan görüşmeler dışında, velilere mektup gönderilmektedir. ÇDD antetli kağıt üzerine yazılmaktadır. Mektubun içeriği de güzel hazırlandığında veli üzerinde etkili olduğu gözlenmiştir (**bkz EK:6**).

## **Dizi sponsorlukları**

Reyting oranları fazla olan dizilere sponsor olunarak markanın daha büyük kitlelere ulaştırılması ve zihinlerde kalıcı bir iz bırakması sağlanır.

## **SMS**

ÇDD üst teknoloji şartlarından yararlanmayı kendisine bir ilke olarak benimsemiştir. En iyi örneklerinden bir tanesi kurumda öğrenciyi ilgilendiren her durumun, yeniliğin, veliye SMS yoluyla haber verilmesidir. Bunun dışında özel günlerde atılan kutlama mesajlarının veli memnuniyetini arttırdığı gözlenmiştir.

## **Telefon görüşmeleri**

Haber verilmesi gereken durum SMS’in yetmeyeceği bir boyuttaysa veli birebir aranarak durumdan haberdar olması sağlanır.

**Ödemede kolaylık sağlanması** (15 aya kadar vade imkanı, kredi kartı ile ödeme)

Ödeme planı yapılırken velinin durumu göz önünde bulundurulur. Vade sayısının uzatılması, kredi kartı ile bir ay sonrasına ödemenin ertelenmesi gibi. Böylece ödeme noktasında veli memnuniyeti üst düzeye ulaşır.

## Kurum Değerlendirme Anketi

Yılda bir kez öğrencilerin kurumu değerlendirmesi yapılan anket yoluyla istenir. Sorulan sorular dersane temizliğinden müdürlerin yönetimine kadar yapılan her türlü faaliyeti değerlendirmeye yöneliktir. Yapılan anketler sonucu eksikler saptanarak iyileştirmeler yapılır. Nitekim son yapılan anket sonucu göstermektedir ki; iyileştirmeler hedef kitle üzerinde olumlu sonuçlar vermiştir. Kurum değerlendirme anket sonuçlarına göz atarsak; **(bkz EK-7)**

### 22.Çözüm Dergisi Dershanelerini arkadaşlarınıza tavsiye edermisiniz?

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Kesinlikle ederim	8.446	33,2%	33,2%
2	Ederim	10.061	39,5%	39,5%
3	Belki ederim	4.967	19,5%	19,5%
4	Etmem	931	3,7%	3,7%
5	Kesinlikle etmem	1.049	4,1%	4,1%
	Toplam	25.454		

Kaynak: ÇDD kurum  
anket Sonuçları 2010-  
2011

Öğrencilerin %39,5 'i 'tavsiye ederim' derken %33,2 si 'kesinlikle ederim'demiştir. 'kesinlikle etmem' diyenlerin oranı ise %4,1'dir. Bu tablo da bize öğrencilerin Çözüm Dergisi Dershanesinden memnun olduklarını göstermektedir.



**23. Benim Çözüm'e gittiğimi öğrenen insanların tavırlarından Çözüm'ü seçmekle;**

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Doğru bir tercihte bulunduğumu anlıyorum	12.363	49,6%	49,6%
2	Çözüm'ü pek bilmediklerini anlıyorum	10.633	42,6%	42,6%
3	Hatalı bir tercihte bulunduğumu anlıyorum	1.940	7,8%	7,8%
	Toplam	24.936		

Kaynak: ÇDD kurum anket sonuçları 2010-2011

Öğrencilerin %49,6'sı ÇDD'ni seçmekle doğru bir tercihte bulunduğunu düşünürken %7,8'i de ÇDD'ni seçmekle hatalı bir tercihte bulunduğunu düşünmektedir. Bunun dışında %42,6'lık bir kesimde ÇDD'nin varlığından haberdar değildir sonucunua ulaşılmaktadır. Bu durumda ÇDD'nin biraz daha fazla ve etkili reklamlar yapması gerçeğini ortaya koymaktadır.

**13.K12 Çözümnet otomasyonunu (sınav, devamsızlık, ödev, rehberlik, vb.)nasıl buluyorsunuz?**

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Çok iyi	4.065	25,0%	25,0%
2	İyi	9.625	59,3%	59,3%
3	Kötü	1.229	7,6%	7,6%
4	Çok kötü	1.315	8,1%	8,1%
	Toplam	16.234		

Kaynak:ÇDD  
kurum anket  
sonuçları 2010-  
2011

Öğrencilerin %25'i 'çok iyi', %59,3'ü 'iyi', %7,6'sı 'kötü ve son olarak %8,1 de'çok kötü bulduğunu ifade etmiştir. Bu tablo da bize öğrencilerin K12 Çözümnet otomasyonunu beğendiklerini göstermektedir.

**12.K12 Çözümnet'in online ödev modülünü nasıl buluyorsunuz?**

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Çok iyi	2.741	18,1%	18,1%
2	İyi	9.499	62,7%	62,7%
3	Kötü	1.365	9,0%	9,0%
4	Çok kötü	1.554	10,3%	10,3%
	Toplam	15.159		

Kaynak : ÇDD Kurum anket sonuçları 2010-2011

Öğrencilerin %62,27'si 'iyi', %9'u 'kötü', %7,6'sı 'kötü ve %10,3'ü de 'çok kötü' yanıtını vermiştir. Bu tablo da bize öğrencilerin K12 Çözümnet online ödev modülünü beğendiklerini göstermektedir.

### 16.Dershane temizliği sizce yeterli mi?

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Evet	14.059	55,20%	55,20%
2	Kısmen	8.876	34,80%	34,80%
3	Hayır	2.538	10,00%	10,00%
	Toplam	25.473		

Kaynak: ÇDD Kurum anket sonuçları 2010-2011

Öğrencilerin %55,2'si 'evet', %34,8'i 'kısmen' ve %10'u 'hayır' yanıtını vermiştir. Bu tablo da bize öğrencilerin dersane temizliğinden memnun olduğunu göstermektedir.

### Sportif Faaliyetler

Özel dersaneler son yıllarda sportif etkinliklerde de yerini almaya başladı. Birçok dershanede sınıflar arası sportif yarışmalar düzenlenmektedir. Futbol, masa tenisi, voleybol, basketbol yarışmaları ve bowling bunların başında gelir. Buradan hareketle ÇDD'de de daha ağırlıklı olarak sınıflar arası futbol turnuvası ve bowling yarışmaları yapılmaktadır.

**Toplumsal faaliyetler**

Özel dersaneler Türkiye’de toplumsal etkinliklerde sıklıkla yerini alan kurumlar başına gelir. ÇDD’de yılda bir kez, katılmak isteyen öğrencilerle birlikte, huzur evi ziyaretleri yapılmaktadır.

**Kültürel ve Sosyal Faaliyetler**

Veli ve öğrencilere verilen konferanslar bu bölümde değerlendirilebilir. ÇDD genelde kendi öğrenci ve velisine seminer vermektedir. Bunun dışında büyük çaplı konularında uzman kişilerden oluşan seminerler düzenlenmemektedir. Seminerlerin dışında yılda bir kez tüm kurum öğrencileri sinemaya ve pikniğe götürülür.

## SONUÇ

Özel dersanelerin halkla ilişkiler birimlerinin en önemli sorunlarından birini bu birimde çalışacak personel konusu oluşturmaktadır. Amaca uygun personel seçimi yolununun tercih edilmediği görülmektedir. Halkla ilişkiler birimi vardır, fakat ÇDD'de ekonomik eksenli bir yönetim anlayışı egemen olduğu için bu birimde halkla ilişkiler mezunu personel çalıştırmadıkları gözlenmiştir. Genellikle iki yıllık pazarlama ve lise mezunlarının tercih edildiği görülmektedir. Fakat işe alınan personel yapacağı iş ile ilgili kısa süreli bir eğitimden geçirilmektedir. Bu eğitimler şöyle sıralanabilir; iletişim ve beden dili, halkla ilişkiler nedir, kurumsal marka ve imaj, ekip çalışması, satış ve pazarlama, başarılı bir iknanın temel ilkeleri, iyi bir konuşmacının özellikleri, role play, kılık- kıyafet.

ÇDD'nin tercih edilmesinde halkla ilişkiler faaliyetlerinin önemli bir yere sahip olduğu söylenebilir. Bu faaliyetler daha çok mevcut kayıtlı öğrenciyi bir sonraki seneye de eş, dost ve akrabasıyla birlikte kazanmaya yöneliktir. Bunu yapabiliyorsa ÇDD'de kendini başarılı saymaktadır. Çünkü öğrenci ve veli memnuniyetini sağladığını düşünmektedir.

Halkla ilişkiler bulgulardaki bölümlerden de fark edileceği gibi daha çok rehber öğretmen üzerinden yürütülmektedir. Tabi bunun yanında, müdürün, eğitim danışmanının, muhasebecinin, sekreterin, öğretmen kadrosunun, hatta kapıda duran üniformalı güvenliğin ve hizmetlinin de halkla ilişkilerde fonksiyonu olduğu söylenebilir. Dolayısıyla halkla ilişkiler faaliyetlerinin sadece halkla ilişkiler bölümüyle sınırlı olmadığını görüyoruz. Buradan yola çıkacak olursak; ÇDD'nin halkla ilişkilere yaklaşımı şöyledir: en üst kademesinden(müdür), en alt kademesine(hizmetli) kadar herkesin uymak ve uygulamak zorunda olduğu bir felsefedir.

ÇDD kurum anket sonuçlarını irdelediğimizde Çözüm öğrencilerinin dersanelerinden memnun olduğunu söyleyebiliriz. Buradan hareketle

ÇDD'nin hedeflerine ulaştığını ve etkili halkla ilişkiler faaliyetlerinin başarılı öğrenci politikasına dönüştüğünü dile getirebiliriz.

Başlangıçta dershanelerde sadece ÖSS'de başarı sağlamaya dönük faaliyetler planlanırken. Zaman içinde, sınıf ders takviyesi ve SBS hazırlık sürecinde de dershaneler ana kurum niteliği kazanmışlardır. Bu arada liseler de eğitim süresinin dört yıla çıkarılmış olmasının sınav maratonunu bir yıl daha uzatarak dershaneleri önemli miktarda kontenjan artışına yönlendirdiği sonucu ortaya çıkmıştır.

Özel dersane sayısı arttıkça rekabet de artmaya başlamıştır. Liberal ekonomik anlayış kendisini göstermiştir. Çünkü rekabet daha güzelin, daha iyinin ortaya çıkmasını da zorunlu kılmıştır. Serbest rekabetin olduğu, yaşam koşulların iyiye gittiği bir ülkede beklentilerin artması doğaldır. Özel dershaneler bu sistemlere yanıt verebilmek amacıyla binalarını düzeltmeye, daha konforlu mekanlar oluşturmaya başlamıştır. Etüt odaları, rehberlik odaları, modern kantinler, konferans salonları gerekiyordu. Şuan hemen hemen tüm kurumsal dershanelerde yukarıda sayılanların hepsi mevcut olduğu gibi ÇDD'inde de mevcuttur. Buradan hareketle dershanelerin kurum dizaynını incelemek halkla ilişkiler kavramına atfettikleri değeri anlamak açısından önemlidir. Bu bağlamda ÇDD şubelerinde turuncu ve yeşil renk hakimdir. İdare katının koltuklarından sınıfların duvarlarına, sıralara, rehber öğretmenlerin odalarına kadar. Genelde duvarlarda yeşil, koltuklarda, sıralarda ve perdelerde turuncu renk tercih edilmiştir. Turuncu ve yeşil renk yapıcı, neşeli ve umut veren bir renktir. Renkler öğrenci ve velinin dikkatini çekmektedir. Renklerin insan üzerindeki etkisini ÇDD iyi bir şekilde kullanarak kayıt politikasına olumlu katkılar sağlamaktadır. Çünkü kurum dizaynı hoşuna gittiği için dershaneyi tercih eden veli ve öğrenciler olduğu gözlenmiştir.

İlaveten ÇDD'de rehberlik ve ölçme değerlendirme birimleri de mevcuttur. Rehber öğretmenler sosyoloji ya da felsefe mezunlarından tercih edilmektedir. Alan seçiminden meslek seçimine, psikolojik sorunlardan aile-

öğretmen sorunlarına, sınav kaygısından arkadaş ilişkilerine, her türlü sorunun çözümü için öğrenciler rehberlik servisine müracat edebilmektedir.

ÇDD'nde hem eğitsel rehberlik hemde mesleki rehberlik çalışmaları yapıldığı tespit edilmiştir. Rehber öğretmenler belirli aralıklarla alanlarıyla ilgili eğitimlerden geçirilmektedir.

Öğrencilerin ve velilerin beklentileri artarak sürmektedir. Bütün eksikliklerin etütlerle dershaneler de tamamlanmasını istemeleri etüt öğretmenliğini de gündeme getirmiştir. ÇDD'nde derse giren branş öğretmenlerinin dışında genelde yeni mezun kişilerden oluşturdukları etüd öğretmenleri kadrosu da mevcuttur. Etüt öğretmenleri öğrencilere hem özel ders niteliğinde birebir dersler vermekte aynı zamanda zorunlu sınıf etüdları denilen derslere girmektedirler. Birebir etütler sayesinde öğrenciler ders sırasında anlayamadıkları konuları anlama fırsatı bulmaktadır. Bu durumda öğrenciye cazip gelmekte ve bir sonraki sene yine dershanenin tercih edilmesinde önemli bir unsur olarak etütler yerini almaktadır.

Daha öncede belirttiğimiz gibi her geçen gün artan dershane sayısı rekabeti de beraberinde getirmektedir. Fakat önemli olan dershanelerin açılması değil, açılan dershanenin sürekliliği ve kalıcılığı sağlayabilmesidir. Bu da kaliteli eğitim ve hizmetle mümkündür. ÇDD'nin bu bağlamda aktif etüt sistemini çok etkili kullanmakta olduğu söylenebilir. Bunun dışında kurum içi ve kurum dışı halkla ilişkiler faaliyetleri kalıcılık ve süreklilik adına çok önemli bir yere sahiptir.

ÇDD'nde hem kurum içi hemde kurum dışı halkla ilişkiler faaliyetleri yapılmaktadır. Bu faaliyetlerin tespiti sırasında televizyona verilen reklamların dershanenin kurumsal imajına olumlu katkıda bulunduğu söylenebilir. Bununla birlikte halkla ilişkiler faaliyetlerinin bir kolu olan reklam broşürlerinin de dershanenin tanıtımında oldukça etkili olduğu gözlenmiştir. Çünkü birçok öğrenci ve velinin reklam broşürleri ile birlikte dershaneye geldiği ve orada yazılanlar üzerinden görüşme yaptığı tespit edilmiştir.

ÇDD aynı zamanda öğrencilerin sadece ders durumlarını değil sosyal çevrelerini de daha iyi düzeye taşımak için faaliyetlerde bulunmaktadır. Örneğin, piknik, tiyatro, sinema, müze ziyaretleri, bowling turnuvaları, yemek organizasyonları gibi. Bu organizasyonları ÇDD'nin her şubesinde rehber öğretmenler organize eder, branş öğretmenleri ve müdürün iştirak etmesiyle de organizasyon gerçekleştirilir.

Netice itibariyle eğer bir yere talep, arzdan çoksa yarışma olması doğaldır. Bu nedenle arzın talebi karşılayamadığı yüksek öğretime geçişte de büyük bir yarış bulunmaktadır. Normalde ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında alınan bilgiler ve kazanılan davranışlarla bu yarışın aşılması gereklidir. Ancak insan doğasının gereği, arzumuz en iyiyi yakalamaktır. Yüksek öğretim kurumuna alınacak öğrenci sayısı talebi karşılayacak miktarda olsa dahi bu yarış yine olacaktır. Bu defa da eğitim imkanları ve eğitimin niteliği daha üst seviye de olan yüksek öğretim kurumunun seçimi için yarış olacaktır. Kısacası hayatın mücadele olduğu dikkate alınırsa yarıştan kaçış imkanı yoktur. Huzur ve mutluluğun başlıca şartı, içinde bulunduğumuz durumu kabullenerek daha iyiyi aramaktır. Bu nedenle öğrencilerimiz bu yarışı kaygı boyutuna taşımamalıdır.

İnsanımızın daha iyiyi yakalama, daha fazla başarılı olma, buldukları seviyeyi yükseltme, yarışmada önde olma isteği okul ortamında yapılan eğitimle bağlantılı, onu destekleyecek yapı da yeni kurumların oluşmasına neden olmuştur.

Dershanelerin kendilerine yüklenen sorumluluğun bilinci içerisinde hareket etmeleri gerekmektedir. Halkla ilişkilerle ilgili yanlış uygulamaların ve aksaklıkların önüne geçmek için de halkla ilişkiler alanında yürütülen lisans ve lisansüstü eğitim programlarına özel önem verilmeli, halkla ilişkiler akademik ortamlarda desteklenmelidir. Halkla ilişkiler, çalışmaları bilgi aktarıcı ve tepki ölçücü nitelikte olmalıdır. Kurumlardaki politik veya ekonomik eksenli yönetim anlayışları, yerini toplumsal amaçlı anlayışlara bırakmalıdır.



## KAYNAKÇA

AKDENİZ, Sabri; **Eğitim Sosyolojisi**, İstanbul, Marmara Üniversitesi, İlahiyat Fakültesi Vakfı Yayınları No:77, 3. Basım, 1994.

ALTUĞ, Duygu; **Yönetimde Halkla İlişkiler**, Ankara, 1993.

ASNA, Alâeddin; **Halkla İlişkiler**, İstanbul, Bahar Matbaası, 1974.

ASNA, Alâeddin; **Bir PR'cının Meslek Anıları**, İstanbul, Media Cat Yayınları, 2004.

ASNA, Alâeddin; **Halkla İlişkiler / Public Relations / PR**, İstanbul, Sabah Kitapları, 1997.

ASNA, Alâeddin; **Halkla İlişkiler**, Ankara, Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü Yayını, 1969.

ASNA, Alâeddin; **Halkla İlişkiler**, İstanbul, Başaran Matbaası, 1976.

ASNA, Alâeddin; **Halkla İlişkiler**, İstanbul, Der Yayınları, 2003.

ASNA, Alâeddin; **Halkla İlişkiler**, İstanbul, İstanbul İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Nihat Sayar Vakfı Yayını, 1973.

ASNA, Alâeddin; **İletişim Hayattır**, İstanbul, Söyleşi: Deniz Gökçe İnceoğlu, İş Bankası Kültür Yayınları, 2009.

ASNA, Alâeddin; **Kuramda ve Uygulamada Halkla İlişkiler**, İstanbul, Pozitif Yayıncılık, 2006.

ASNA, Alâeddin; **Önce İletişim Vardı**, İstanbul, Der Yayınları, 2003.

ASNA, Alâeddin; **Public Relations**, İstanbul, Osmanlı Matbaası, 1983.

ASNA, Alaeddin; **"Halkla İlişkiler"** Der. Fermani MAVİŞ, Halkla İlişkiler (Seçme Yazılar) Eskişehir, 1986,

AŞKUN, İnal Cem; **İşletmelerde Halkla İlişkiler**, İzmir, ESADER, C.9, Sayı 2, 1991.

ATAOL, Alpay; **Halkla İlişkilerin Örgütlerinin Temsil Edilmesinde Kurumsal Bir Model**, İzmir, 1991.

BUDAK, Gönül ve BUDAK, Gülay; **Halkla İlişkiler (Davranışsal Bir Yaklaşım)**, İstanbul, Beta Yayıncılık, 1995.

BÜLBÜL, Rıdvan; **Halkla İlişkiler ve Tanıtım**, Ankara, Nobel Yayın Dağıtım A.Ş, 2005.

ÇADIRCI, Suat; **Halkla İlişkiler**, Ankara, Güven matbaası, 1977.

ÇAMDERELİ, Mete; **Ana Çizgileriyle Halkla İlişkiler**, İstanbul, Salyangoz Yayınları, 2004.

DAVSON, Richard; **Public Opinion And Contemporary Disarray Herper&Row Publicher**, New York, 1973.

DOĞAN, Oya, “**Türkiye’de Özel Dershaneler**”, Muğla, Muğla Üniversitesi SBE, Haziran, 2002.

DUMAN, Tayyip; “**Özel Dershaneler ve Fonksiyonları**”, Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü -yayınlanmamış- Yüksek Lisans Tezi,1984.

EDWARD J. Robinson; **Communication and Public Relations**, Ohio, 1966,

EDWARD L. Bernays; “**Four Steps Towards Echancing The Future of Public Relations**”, Public Relations Quarterly dergisi, summer, 1977

ERDOĞAN, İrfan, **Teori ve Pratikte Halkla İlişkiler**, Ankara, Erk Yayınları, 2006.

ERDOĞAN, İrfan, **İletişimi Anlamak**, Ankara, Erk Yayınları, 2005.

ERDOĞAN, İrfan, **Pozitivist Metodoloji**, Ankara, Erk Yayınları, 2007.

ERGÜN, Mustafa; **“20yy Başlarında Türk Eğitiminin Amaçları Konusunda Tartışmalara Mukayeseli Bir Bakış”**, Belgelerle Türk Tarihi Dergisi,20,1986, 63-67.

ERTEKİN, Yücel; **Halkla İlişkiler**, Ankara, TODAİE Yayınları, 1986.

GÜNEŞ, Ahmet; **“Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Halkla İlişkiler Kavramının Tanımı, Yeri Ve Önemi Üzerine Bir Yaklaşım”**C.Ü İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, Cilt 10, Sayı 1,2009,73-77.

HACIEMİNOĞLU, Necmettin; **Milliyetçi Eğitim Sistemi**, İstanbul, Kamer Yayınları, 1995.

HACINECİPOĞLU, Gülsüm; **“Türk Eğitim Sisteminde Dershanelerin Yeri ve Önemi”**, Kırıkkale, Fen Edebiyat Fakültesi, Sosyoloji Bölümü,2007.

HICKS Herbest, Ray Gulet; **Organizasyonlar Teori ve Davranış**, İstanbul, Çev Besim Baykal İşletme Bilimleri Enstitüsü, 1981.

HORTAÇSU, Ayfer; **Halkla İlişkilerin Tanımı, Pazarlama Kavramı İçindeki Yeri**, TÜSSİDE, Reklam ve Halkla İliş. Smn. Şubat 1988 İletişim Fakültesi Dergisi, 2005.

İŞÇİ, Metin; **Halkla İlişkiler**,Isparta, Der Yayınları, S.D.Ü.,1997,

JEFKINS, Frenk; **Marketing And Relation Public, Media Planning**, Oxford Pergamon Press, Oxford, 1974.

KADIBEŞEGİL, Salim; **Halkla İlişkilerde Temel İlkeler**, İzmir, Tilkenal A.Ş. Basımevi, 1986.

KAZANCI, Metin; **Kamuda ve Özel Sektörde Halkla İlişkiler**, Ankara, Turhan Kitabevi, 2. Basım,1997.

KOÇER, Hasan Ali; **“Türkiye’de Modern Eğitimin Doğuşu ve Gelişimi**, İstanbul, MEB Yayınları, (1773-1923), Araştırma ve İnceleme Dizisi, 1991 .

KÜÇÜK, Necat; **Hedefteki Kurum Dershaneler**, İstanbul, Nüve Kültür Merkezi Yayınları, 2006.

KÜÇÜKKURT, Mehmet; “**Halkla İlişkilerde Araştırma Yöntemleri ve Değerlendirme**”, Halkla İlişkiler Sempozyum,87, Ankara:Ankara Üniversitesi Basın Yayın Yüksek Okulu Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü, 1987.

MAVIŞ, Fermani; **Halkla İlişkiler (Seçme Yazılar)**, Eskişehir, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayını, 1986

MIHÇIOĞLU, Cemal; **Yönetimde Halkla İlişkiler**, Birinci Semineri, S.B.F Basın Yüksekokulu, 1967, s.10.

MIHÇIOĞLU, Cemal; “**Halkla İlişkilerde Araştırma**”, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi, Cilt: XXVI, No. 2

MUTLU, Erol; **Kitle İletişim Kuramları**, Ankara, Ütopya Yayınevi, 2005.

OKAY, Aydemir, Ayla; **Halkla İlişkiler ve Medya**, Ankara, Mediacat Yayınları,2005.

UYSAL, Sezer, Birkan; “**Halkla İlişkiler: Bir Değerlendirme**”, Ankara, Amme İdaresi Dergisi, Cilt: XVI, Sayı: 3, 1983.

RAMAZANOĞLU, Ahmet; **Yönetici ve Halkla İlişkiler**, Eskişehir, Anadolu Üniversitesi Yayını, 1986.

SABUNCUOĞLU, Zeyyat; **Halkla İlişkiler**, Uludağ Ün. Yayını, Bursa, 1988.

SEÇİM, Hikmet , COŞKUN Selma; **Halkla İlişkiler**, Eskişehir, Anadolu Ün. Yayını,No: 609, AÖF, 1996.

SHAW, Peter; **Stratejiye Dayalı Tanıtımlar, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Semineri**, D.P.T. Marmaris, 19-20 Mayıs, 1991.

STEPHENSON, Howard; “**Public Relations Practice**” New York, Ed. H. Stephanson, Handbook of Public Relations, 1960.

ŞAHİN, Akın; **“Kamu Kuruluşlarındaki Önemi Açısından Halkla İlişkiler”**, İstanbul Üniversitesi, İletişim Fakültesi Dergisi, Sayı:3, 2004.35-36.

TEMEL, Celal; **Bir Eğitim Kurumunun 25 Yılı**, Mersin, Test-Teknik Dershanesi Yayınları Mersin, 2002

TORTOP, Nuri; **Kamu Yönetiminde Halkla İlişkiler**, Ankara , TODAİE, 1975.

TÜRKKAHRAMAN, Mimar; **Toplum ve Temel Toplumsal Kurumlar**, Ankara, Alp Yayınevi, 2005.

TÜRKMEN, Şükrü; **Özel Dershanelerde Yönetim ve Denetim**, İstanbul,Alp Yayınevi, 2004.

UYSAL, Sezer Birkan; **Halkla İlişkiler Ders Notları**, Ankara, TODAİE, 1986.

ÜNSAL, Hüsamettin; **Halkla İlişkiler ve Sözlü basın**, Halkla İlişkiler Semineri, Ankara, 1982.

YALÇINDAĞ, Selçuk; **Kamu Sektöründe Halkla İlişkiler Uygulamaları ve Sorunlarının Genel Görünümü**, Ankara, Halkla İlişkiler Sempozyumu, Ankara Üniversitesi, Basın Yayın Yüksek Okulu, Türkiye Ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü,20-21 Nisan 1987,55.

YAYINOĞLU, Pınar, **“Yerel Yönetim Kuruluşlarında Halkla İlişkiler İşlevi ve Yeni Yaklaşımlar”**, Selçuk Üni. İletişim Fak. Dergisi 3.4.2005.

<http://www.gunaydinaliaga.com/> **“Erişim”**16.09.2009

Türkiye’de Üniversiteye Giriş Sistemi Araştırması ve Çözüm Önerileri, TED yay.,s.258-304.

Özel Dershaneler Birliği Derneği Aylık Haber Bülteni Sayı:5,1997 .

Özdebir Dergisi, 9. sayı, 2009 .

Özdebir Dergisi, Yıl :13, Sayı :46, Temmuz 2009.

Özdebir Dergisi, 2003 Mayıs, say:27.

Verimli Ders Çalışma Rehberi,Çözüm Dershaneleri.

[www.meb.gov.tr](http://www.meb.gov.tr)

[www.osym.gov.tr](http://www.osym.gov.tr)

[http://www.ozdebir.org.tr/contents/files/WEB2010/dunden\\_bugunedershanele\\_r02.09\\_my.pdf](http://www.ozdebir.org.tr/contents/files/WEB2010/dunden_bugunedershanele_r02.09_my.pdf), Erişim 17.02.2010.

[http://cozum.dershaneleri.com.tr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2](http://cozum.dershaneleri.com.tr/index.php?option=com_content&view=article&id=2), Erişim15.04.2010.

**EKLER****EK-1: HUSUSİ ÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜ, ÖZEL KURS VEDERSHANELER  
İÇ TALİMATNAMESİ**

Sayı: 93/68.2526

26/VII/1943

Özet: Akşam ve Tatil Kursları Hk.

Bazı dersleri zayıf olan, bütünlemeye kalan talebeyi yetiştirmek veya dışardan ilkokul, ortaokul, lise ve olgunluk imtihanlarına girecekleri hazırlamak veya hususi bir yabancı dil öğretmek maksadıyla hususi akşam ve tatil kurs ve dersaneleri açılmak istendiği taktirde tetkikini kolaylaştırmak gayesi ile, iç talimatnamelerin aşağıdaki esaslara ve sıraya göre tertiplenmesi lazımdır.

Kuruluş kısmında:

- 1) Kurs veya dershanenin nerede, hangi semt yada mevkide açılacağı
- 2) Kurs ve dershanenin amacı
- 3) Hangi öğretim derecelerindeki talebeler için açılacağı ve kaç dersaneli olacağı
- 4) Erkek yada kız talebeye mi mahsus, veyahut muhtelit mi olacağı
- 5) Doğrudan doğruya müessis mi yoksa mesul müdür tarafından mı idare edileceği

Kayıt ve Kabul Kısmında:

- 6) Kursu hangi öğrenim derecesindeki talebelerin kabul edileceği
- 7) İstekliler okul talebesi ise durumlarının okullarından getirecekleri belgelerle tespit olunacağı

8) İstekliler okul talebesi değilse bundan önceki tahsillerine ve meşguliyetlerine ait belgelerin ve nüfus hüviyet cüzdanlarının aranacağı

Gelir Kısımında:

9) Kayıt ücreti alınacaksa miktarı

10) Bir öğretim devresinde, ayda veya her derste peşin veya sonradan ne kadar ücret alınacağı

11) Kurs veya derslane müessis tarafından kapatıldığı yahut isteğiyle veya inzibati kararlarla müdavimlerin ilgileri kesildiği takdirde peşin alına ücretler hakkında ne muamele olunacağı

Öğretim Kısımında:

12) Bir öğretim devresinde öğretim müddetinin kaç ay olacağı

13) Öğretimin hangi günlerde ve hangi saatten, hangi saate kadar devam edeceği

14) Öğretime hangi tarihte başlanıp hangi tarihte son verileceği

15) Öğretimin resmi tatil günlerinde tatil edilebileceği

16) Öğretimin maarif Vekilliğince resmi okullar için kabul edilen kitaplar ve programlara göre takip olunacağı

17) Kurs ve derslanede talebenin alacakları dersler için gerekli ders araçlarının hazır bulundurulacağı

18) Kursu, talebe olmayıp ta, okul dışından imtihana girmek üzere devam edenlerden resmi talimatnamelerde tespit edilen yaşlardan büyük olanlar için ayrı derslane tahsis edileceği

19) Dershanelerde en çok kaç kişilik gruplar bulundurulacağı



İdare ve Disiplin Kısımında:

20) Kurs ve dershanenin idare ve inzibat işlerinden müdürün mesul olacağı

21) Öğretmen ve talebenin her türlü aykırılığının resmi okul disiplin talimatnamelerine göre takip olunacağı

Öğretmen Kısımında:

22) Öğretmenlerin, kurs veya dershanenin amacına tekabül eden tahsil kademesinde resmi öğretmenlik salâhiyetini haiz olanlar arasından seçileceği

23) 54 sayılı Tebliğler Dergisinde çıkan 298 sıra numaralı ve 15.1.1940 tarihli 53231/20-331 sayılı tamim öğretmenlerin kendi talebelerine hususi ders vermelerini men ettiğine göre vazifelendirilecek öğretmenlerin bu emre göre seçileceği

24) Kursun sonunda hiçbir şekil ve suretle belge verilmeyeceği

25) Talimatnamede bir hükme bağlanmamış hususlar hakkında hususi okullara ait mevzuat hükümlerine ve maarif müdürlüğünden alınacak yazılı direktiflere göre hareket olunacağı.

Gereğinin buna göre yapılmasını rica ederim.

Maarif Vekili

Hasan Ali Yücel

**EK-2: ÖZEL DERSHANELER TİP YÖNETMELİĞİ**

Yayın Tarihi : 7.3.1988

Tebliğler. Dergisi No :2255

**BİRİNCİ BÖLÜM****GENEL HÜKÜMLER**

Kuruluş

Madde1-.....da.....numaralı  
bina.....

Kuruculuğunda Özel.....Dershanesi açılmıştır.

Amaç:

Madde 2- Bu yönetmeliğin amacı, Özel.....Dershanesini işleyiş  
esaslarını

düzenlemektir.

Kapsam

Madde 3- Bu yönetmelik Özel.....Dershanesini kapsar.

Dayanak

Madde 4-Bu yönetmelik 625 Sayılı kanun ile Milli Eğitim Gençlik ve Spor  
Bakanlığına

Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tarifler

Madde 5- Bu yönetmelikte geçen;

“Bakanlık”; Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı’nı

“Dershane”;.....Dershanesini

“Kurum”;.....Dershanesini,

“Müdür”;Kurum müdürünü,

“Seviye Tespit İmtihani”; öğrencilerin bilgi seviyesi, davranışları ile başarı gösteremediği konuların tespiti maksadıyla yapılan imtihanı,“Seviye Kontrol İmtihani”Öğretim başladıktan sonra belli ünite veya konular esas alınarak konu veya ünite ile ilgili bilgileri ölçmeye yarayan imtihanları ifade eder.

## **Kurumun amacı**

Madde 6-Kurumun amacı, öğrencileri;

a) Zayıf oldukları derslerden yetiştirmek ve bilgi seviyelerini yükseltmek,

b) Bir üst okulun giriş imtihanları ile okul dışından bitirme imtihanlarına hazırlamak,

c) Belli alanlarda ilerlemek maksadıyla araştırma ve inceleme yapmak, ilgi ve istidatları doğrultusunda ihtisaslaşmak isteyen öğrencilere gerekli imkan ve ortamı sağlamak, bu gibi öğrencileri tespit ve teşvik etmek, için gerekli çalışmaları yapmaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **KURUM PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

#### **Dershanede Görevlendirilecek Personel**

Madde 7- Dershanede aşağıda unvanları belirtilen personel görevlendirilir.

- a) Müdür,
- b) Öğretmen,
- c) Ölçme ve Değerlendirme Servisi Yöneticisi,
- d) Rehberlik Servisi Yöneticisi,
- e) Zümre Başkanı
- f) Diğer Personel
- g) Gerekli şartlar sağlandığı takdirde genel müdür ve genel müdür yardımcısı,
- h) Müdür Yardımcısı.(Öğrenci mevcudu 500'ü aşan kurumlarda)

#### **Görevlerin Birleştirilmesi**

Madde 8- Dershanenin kapasitesine göre; Ölçme ve Değerlendirme Servisi ile Rehberlik Servisi, "Ölçme, Değerlendirme ve Rehberlik Servisi adı altında birleştirilebilir.

#### **Görevlendirme ve Tayinler**

Madde 9- Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevlerde çalışacak Personele 625 Sayılı Kanunun değişik 33 üncü maddesi ve Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddeleri hükümlerine göre Bakanlıkça çalışma izni verilir.

Çalışma izni Bakanlıkça verilen personelin, 625 Sayılı Kanun ile Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen nitelik ve şartlara haiz olması gerekir.

Dershanede görevlendirilecek öğretmenlerin dersine gireceği öğrencinin seviyesine göre Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenliğe tayin edileceklerin menşeleri, tayinlerine esas olan dersler ve maaş karşılığı okutabilecekleri diğer dersler hakkındaki kararlarına göre gerekli nitelik ve şartları taşımaları gerekir.

### **Kurucunun Görevleri**

Madde 10- Kurucu veya kurucu temsilcisi, dershanede eğitim ortamının gereği gibi sağlanmasıyla görevlidir. Bu sebeple kurucu veya kurucu temsilcisi gerekli maddi imkanlarını hazırlanması, yeterli personelin istihdamı, araç ve gereçleri temini, bina ve diğer müştemilatın yeterli hale getirilmesi gibi hususlarda birinci derecede sorumludur. Kurucu veya kurucu temsilcisi bu sorumluluğunu yerine getirmek için aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Her yıl dershaneni mali bütçesini tanzim eder.
- b) Eğitim-Öğretimle ilgili olarak dershane müdürünce alınması için talepte bulunulan araç gereçlerle diğer ihtiyaçları temin eder.
- c) İşlerin gereği gibi yapılması için ilgili mevzuat hükümlerine göre personel istihdam eder.
- d) İzin kullanacak olan personele müdür ile birlikte izne ayrılabilmesi için muvafakat verir.
- e) Zaman zaman öğretmenler kurulu toplantısına katılarak öğretmenleri problem ve isteklerini tespit ederek gereğini yapar.

- f) Üzerinde müdürlük görevi bulunmayan kurucu ya da temsilci, dershanenin eğitim-öğretim işlerine karışmaz
- g) İdareci, öğretmen ve diğer personelin maaş ve ücretlerini zamanında öder, sigorta ile ilgili işlerin zamanında ve usulüne uygun yapılmasını temin eder.
- h) Dershanede görevlendirilecek idareci, öğretmen ve diğer personelin çalışma izni onaylarının zamanında alınması için gerekli tedbirleri alır.
- i) Dershanenin gelir ve giderleri ile ilgili iş ve işlemleri takip eder, muhasebe ile ilgili defter, dosya, kayıt ve makbuzların tutulmasını sağlar.
- j) Özel Öğretim Kurumları Kanununda ve özel öğretim kurumları ile ilgili diğer yönetmelik yönerge ve emirlerle kurucuya verilen görevleri yapar.
- k) Bakanlığa Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili madde hükmüne göre genel müdür ve müdürle birlikte altı ayda bir mali raporu hazırlar, bakanlığa gönderir.
- l) Vergi, sigorta ve benzeri işlemlerin mevzuatına uygun olarak zamanında yapılmasını temin eder.

### **Genel Müdürün Görevleri**

Madde 11-Genel müdür, dershanede eğitim-öğretim kalitesinin yükseltilmesi, öğrencileri en iyi şekilde eğitilmesi ve yetiştirilmesi, başarının artırılması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamakla görevlidir. Görevli ile ilgili hizmetlerde Resmi makamlara ve Bakanlığa karşı sorumludur.

Genel müdür aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Dershane bünyesindeki bütün kurul ve komisyona başkanlık yapar. Ancak toplantıya başkanlık yapma yetkisini gerekli gördüğü hallerde genel müdür yardımcısı veya dersane müdürüne devredebilir.
- b) Öğretmenlik yapma nitelik ve şartlarını taşıması ve dershanede branşında ders bulunması halinde 6 saatten fazla olmamak kaydıyla derse girebilir.

- c) Dershanede görevli idareci, öğretmen, memur ve diğer personelin ilim teknik ve eğitim alanlarındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli tedbirleri alır.
- d) Dershanede eğitim-öğretim ve idari işlerin yeni tekniklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
- e) İzin kullanacak olan personele kurucu ve müdür ile birlikte izine ayrılabilmesi için muvafakat verir.
- f) İdari ve eğitim-öğretim kadroları arasındaki koordineyi sağlar.
- g) Dershanede görevli idareci, öğretmen ve diğer personelin sicil ve disiplin amiri olarak usulüne uygun sicil raporlarını doldurur.
- h) Dershanede görevli öğretmenlerin derslerine girer. Öğretmen ve idarecilerin görevlerini gereği gibi yapmaları için tedbirler alır, yapılan faaliyetleri kontrol eder.

Genel müdür, ayrıca; Özel Öğretim Kurumları Kanununda özel öğretim kurumları ile ilgili diğer yönetmelik yönerge ve emirlerde kendilerine verilen görevleri yapar. Üzerinde kurucu veyakurucu temsilciliği görevi olmayan genel müdür dershanenin mali işlerine karışmaz.

### **Genel Müdür Yardımcısının Görevleri**

Madde 12- Genel Müdür Yardımcıları, Genel müdürün verdiği görevleri yapar. Üzerinde Kurucu ve kurucu temsilciliği görevi olmayan Genel Müdür Yardımcısı Dershanenin mali işlerine karışmaz.

### **Müdürün Görev-Yetki ve Sorumlulukları**

Madde 13- Dershane müdürü, dershanenin yönetiminden, Eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasından ve en iyi şekilde yürütülmesinden genel müdüre, resmi makamlara ve Bakanlığa karşı sorumludur. Müdür, bu sorumluluğunu yerine getirmek için aşağıda belirtilen görevleri yapar.

- a) Öğrencilerin en iyi şekilde eğitilmesi, başarının artırılması, eğitimin kalitesinin yükseltilmesi için gerekli tedbirleri alır ve uygular.
- b) Dershanede görevli personelin sicil dosyalarını tutar, ilgili sicil yönetmeliği hükümleri çerçevesinde sicil raporlarını doldurur, resmi makamlara gönderir. Öğretmenlerin sicil raporlarını doldururken ilgili zümre başkanını görüşlerini de alır.
- c) Dershanede çeşitli amaçlarla yapılacak toplantılara katılır başkanlık eder.
- d) Resmi makamlara karşı kendi birimini temsil eder.
- e) Dershane bünyesindeki diğer idari kadrolardan veya personelden gelen raporları inceler, gereğini yapar.
- f) Her öğretim yılı başından en az bir ay önce öğretim yılına ait gerekli hazırlıkları yapar, eğitim öğretim faaliyetlerini planlar, gerekli görev taksimini yapar, izin alınarak yürürlüğe konulması gereken faaliyetler için gerekli izinleri alır.
- g) Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetleri için gerekli olan defter-dosya ve kayıtları tutulmasını, yazışmalarını gecikmeye meydan vermeden usulüne göre yapılmasını sağlar.
- h) Dershanede görevli diğer idari personelle, Öğretmen, memur, hizmetli ve diğerlerinin yetiştirmeleri, ilim, teknik ve eğitim alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli tedbirleri alır.
- i) Bakanlıkça düzenlenen hizmetiçi eğitim faaliyetlerine çağrıldığı takdirde katılır, dersane bünyesinde görev yapan diğer personelden hizmetiçi eğitim faaliyetine çağrılanlar varsa katılmalarını sağlar.
- j) Eğitim-öğretim için gerekli olan araç-gereçleri kontrol eder veya ettirir, kullanılmaya hazır hale getirilmesini sağlar, araç-gereç ve diğer yönlerden eksiklik tespit etmesi halinde tamamlanması için kurucu nezdinde teşebbüslerde bulunur ve tamamlanmasını sağlar.



k) Dershanede görev yapan öğretmenlerin faaliyetlerini planlı olarak yapmalarını sağlar, yıllık planları onaylar.

l) Laboratuvar ve kütüphanenin gerekli araç-gereçlerle donatılmasını sağlayarak, öğretmen, öğrencilerin istifade etmeleri için gerekli tedbirleri alır.

Haftalık ders dağıtım çizelgesini hazırlar, Valilikçe tasdik edildikten sonra uygular, yapılan bu çizelgede değişiklik olduğu takdirde çizelgeyi yeniden düzenler ve Valilik onayından sonra uygulamaya koyar.

m) Müdür idari görevlerini aksatmamak şartı ile haftada azami maaş karşılığı 6 saat ve ders ücreti karşılığı 6 saat olmak üzere en fazla 12 saat ders verebilir.

n) Öğretim yılı başından önce yıllık çalışma takvimini hazırlayarak Valilik onayından sonra uygulamaya koyar.

o) Her yıl ekim ayı içerisinde dershane disiplin kurulunu teşekkül ettirilmesini sağlar.

p) Dershanede müdür yardımcısı bulunması halinde müdür idari veya eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili görevlerinin birini ve birkaçını müdür yardımcısına devredebilir. Ancak bu durumda görevin yapılması ile ilgili Müdürün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

q) Öğretmenlerin nöbet çizelgesini hazırlar.

r) Kurumu Tebliğler Dergisine Abone ederek öğretmen ve idarecilerce okunup imzalanmasını sağlar.

s) Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili madde hükümüne göre kurucu ve genel müdürle birlikte 6 ayda bir Mali raporun hazırlanmasını ve Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

t) Müdür, dershanede görevli müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelin sicil ve disiplin amiridir.

u) Kuruma genel müdür atanmadığı takdirde bu yönetmelikte genel müdüre verilen yetki ve görevleri de kullanır.

v) İzin kullanacak olan personele kurucu ve genel müdür ile birlikte izne ayrılabilmesi için muvafakat verir.

w) Üzerinde kurucu veya kurucu temsilciliği bulunmayan dersane müdürü kurucunun maddi illerine karışmaz.

### **Müdür Yardımcıları**

Madde 14- Müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

a)Personel ve idari işlerle ilgili görevleri yapar.

b) Plan, program, eğitim, öğretim, rehberlik, ölçme, değerlendirme gibi eğitim- öğretim işleriyle ilgili görevleri yapar.

Dershanede bir müdür yardımcısı görevlendirilmesi halinde müdür yardımcısına öncelikle eğitim ve öğretim görevler verilir.

İlgili servis yöneticileri gerekli nitelik ve şartları taşıdıkları takdirde eğitim-öğretim işleriyle ilgili müdür yardımcısı olabilirler.

Ölçme, Değerlendirme ve Rehberlik Servisi ile zümre başkanları eğitim-öğretim işleriyle ilgili müdür yardımcısına bağlı olarak çalışırlar.

Dersane müdürünün izinli bulunduğu sürelerde ilgili resmi makamlardan gerekli olur alınmak şartıyla müdürün yetki ve sorumluluklarını kullanır.

### **Öğretmenlerin Görevleri**

Madde15- Öğretmenler kendilerine verilen dersin öğretimden sorumludur. Öğretmenler sorumluluklarını yerine getirmek için aşağıda belirtilen görevleri yaparlar:

a) Öğretmenler, öğrencilerin en iyi şekilde eğitilmesi, başarısının artırılması, eğitimin kalitesinin artırılması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamakla yetkili ve görevlidir.

b) İşleyecekleri konular ve içindeki deneylerin, yapacakları yoklama ve testlerin kurs dönemine dağılımını gösterir bir plan hazırlayıp iki nüsha olarak dersane müdürüne verirler. Dersane müdürünce onaylanan planların birer nüshalarını dosyalarında saklayarak eğitim-öğretim faaliyetlerini plana göre yürütürler.

c) Her derste işledikleri konuları açık ve anlaşılır bir ifade ile ders defterlerine yazarak imzalar ve öğrencilerin yoklamalarını yaparlar.

d) Müdürün daveti üzerine öğretmenler kurulu toplantılarına, zümre Başkanının davetine uyarak zümre öğretmenleri toplantılarına katılırlar. Toplantı gündemi ile ilgili olarak yapılan görüşmelerde görüş ve düşüncelerini bildirirler ve oylamalarda oyların serbetsçe kullanırlar.

e) Derslerine hazırlıklı girerler belli bir forma bağlı olmadan günlük planlarını yazılı olarak yapar ve derslerine günlük planları ile girerler.

f) Öğretmenler, dersler dışında dershanenin eğitim-öğretim ve yönetim işlerine katılırlar; kanun, yönetmelik ve emirlerle belirlenen ödevleri yaparlar.

g) Öğrencilerine öğrenim işlerinde yardımcı olurlar ve klavuzluk yaparlar, tutum ve davranışları ile örnek olurlar.

h) Kılık-kıyafetlerinde ilgili yönetmelik hükümlerine uyarlar.

i) Yıllık planda belirtilen konularla ilgili deneyleri yaparlar ve bu konuda müdüre rapor verirler.

j) Dersane müdürünce planlanan şekilde nöbet tutarlar. Nöbetleri sonunda nöbet raporunu hazırlayarak müdüre verirler.

k) Eğitim-öğretim ve yönetim işlerinde idareye yardımcı olurlar.

l) Tebliğler dergisini okur ve imzalarlar.

m) Yıl sonunda okuttuğu derslerle ilgili olarak işlediği konular, yaptığı faaliyetler, öğretimde karşılaştığı güçlükler ve bu güçlüklerin çözümü üzerinde görüşlerini ihtiva eden bir rapor hazırlar ve zümre başkanına verirler.

n) Öğretmenler, eğitim- öğretim bakımından zümre başkanına ve müdüre karşı sorumludurlar.

### **Zümre Başkanının Görevlendirilmesi**

Madde16- Eğitim- öğretimi birbirine yakın olan Türkçe ve Türk dili ve Edebiyatı dersleri; Milli Tarih, Milli Coğrafya, Vatandaşlık Bilgileri, T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük Tarih ve Coğrafya dersleri; Fen Bilgisi, Fizik, Kimya, Biyoloji dersleri bir bütün halinde düşünülerek birer zümre başkanı görevlendirilir. Öğretmen sayısı en az 3 olan branşlarda zümre başkanı müstakilen görevlendirilir.

### **Zümre Başkanının Görev- Yetki ve Sorumlulukları**

Madde 17- Zümre başkanı aynı dersin veya birbirine yakın olan derslerde meydana gelen grupların öğretiminde görevli olan öğretmenlerin başkanıdır. Başkanı bulunduğu ders veya derslerle ilgili eğitim- öğretim faaliyetlerin planlı bir şekilde yapılmasından sorumludur.

### **Zümre başkanları aşağıdaki görevleri yapar:**

a) Zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder.

b) Mesul bulunduğu dersle ilgili yıllık ve günlük planların en iyi şekilde yapılmasını ve uygulanmasını sağlar.

c) İmtihanlarda ölçme, değerlendirme, düşünce, teknik vb. Yönlerden birliğin sağlanması için faaliyetlerde bulunur. Bu amaçla imtihanlarda sorulacak soruların geçerli güvenilir ve amaca uygun ölçme yapma uygunluğunu öğretmenlerle ve ilgili servislerle işbirliği yaparak sağlar.

d) Zümresine dahil stajyer öğretmenlerin yetiştirilmeleri için gerekli tedbirleri alır.

e) Öğretmenlerin iş başında kendilerini yetiştirmeleri için gerekli imkanı hazırlar.

f) İlgili servisçe tespit edilen program geliştirme ihtiyaçlarına göre program geliştirme faaliyetlerini planlar.

g) Yıl sonunda mesul bulunduğu derslerden işlenen konular, yapılan çalışmalarla öğretimde karşılaşılan güçlükler ve bunların çözümü ile ilgili olarak müdüre rapor verir.

h) Sicil döneminde öğretmenlerin eğitim- öğretimle ilgili çalışmalarını hakkında görüşlerini yazılı olarak müdüre bildirir.

### **Rehberlik Servisinin Görevleri**

Madde 18- Rehberlik Servisince aşağıda belirtilen görevler yerine getirilir:

a) Mesleki Rehberlik: Öğrencilerin devam etmeleri halinde başarı gösterebilecekleri bir üst öğrenim kurumunun tespiti hususunda çalışmalar yapmak.

b) Yönelme : Öğrencilerin başarılı oldukları sahalarda başarılarını artırmaları, başarısız olduklarında ise başarılı olmalarını sağlayacak tavsiye kararları vermek ve buna bağlı olarak tavsiyelerde bulunmak.

c) Bilgi Toplama : Öğrenciler hakkında gerekli tavsiye kararları

verebilmek ve öğrencilerin bilgi düzeylerini tespit etmek maksadıyla çeşitli test ve teknikler uygulamak ve değerlendirmek.

d) Her devre için yıllık rehberlik faaliyetleri programı yapmak.

e) Ayrıca bunların dışında idarece, öğretmenler kurulunca veya servisince yapılması faydalı ve lüzumlu görülen işleri ve faaliyetleri yapmak.

### **Ölçme ve Değerlendirme Servisinin Görevleri:**

Madde 19- Ölçme ve Değerlendirme Servisince aşağıda belirtilen görevler yapılır.

a) Tekniğe uygun soruların hazırlanabilmesi için ilgililere açıklayıcı döküman temin etmek.

b) Test sorularını dersler, konulara, ölçmek istediği amaca göre ayırarak soru bankası oluşturmak.

c) Her sorunun muhtelif uygulama tarihlerine göre analizlerini yapmak; soruların güçlük derecelerine göre güçlerini hesaplamak; güçlük dereceleri, ayırıcı güçleri vb. Yönlerden uygun olmayan soruları tespit ederek soru bankasından çıkarmak.

d) Ölçme değerlendirme sonuçlarına göre program geliştirme ihtiyaçlarını tespit etmek.

e) Öğretime başlamadan önce öğrencilerin seviyelerini tespit etmek, öğretim faaliyetleri esnasında çeşitli zaman dilimlerinde verimi ölçmek maksadıyla her devre için imtihan programı yapmak.

f) Ölçme değerlendirme sonuçlarına göre öğrencilerin derslere ve ulaşılması beklenen hedef davranışlara göre; başarı ve ya başarısızlıklarını tespit etmek, tespit sonuçlarını tavsiyelerle birlikte öğrencilere ve ilgili öğretmenlere vermek.

g) Yapılan seviye kontrol, seviye tespit ve deneme imtihanları sonuçlarına göre öğrencilere ara karneler vermek.

h) Ayrıca, bunların dışında idarece, öğretmenler kurulunca ve ta servisçe yapılması faydalı ve lüzumlu görülen iş ve faaliyetleri yapmak.

### **Diğer personel**

Madde 20- Dershanede memur, hizmetli, bekçi vb. Personel ihtiyaca göre yeteri kadar görevlendirilir. Bu personel dershane müdürünün vereceği görevleri yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **MESLEKİ ÇALIŞMALAR**

#### **Stajyer Öğretmenler**

Madde 21- Stajyer öğretmenlerin görevlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları tespitinde Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri, emir ve genelgeler dikkate alınır. Stajyer öğretmenler belirtilen mevzuat hükümlerine göre stajyerlik sürelerini tamamlarlar.

#### **Hizmetiçi Eğitim**

Madde 22- Kurum, öğretmenlerini yetiştirmek için gerekli tedbirleri alır. Ayrıca, idareci ve öğretmenler Bakanlıkça açılacak hizmetiçi eğitim kurslarına çağırıldıkları takdirde katılırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **KURULLAR**

#### **Öğretmenler Kurulu**

Madde 23- Öğretmenler Kurulu, dershanenin bütün öğretmenleri

Rehberlik servisi ve ölçme ve değerlendirme servisi yöneticilerinin katılımıyla teşekkül eder. Öğretmenler kurulu yılda en az 2 defa toplanır. Dershanede takip edilecek eğitim-öğretim ile ilgili temel esaslar öğretmenler kurulunda tespit edilir. Zümre öğretmenleri kurulunca hazırlanan değerlendirme raporları, öğretmenler kurulunda da görüşülür.

Öğretmenler kurulunda alınan kararlar derslane müdürünün onayından sonra uygulanır. Kurul toplantılarında yapılan görüşmeler ve alınan kararlar tutanakla tespit edilerek, başta müdür olmak üzere bütün kurul üyeleri tarafından imzalanır.

### **Zümre Öğretmenleri Kurulu**

Madde 24- Zümre Öğretmenleri Kurulu aynı dersi veya birbirine yakın olan dersleri okutan branş öğretmenlerinden teşekkül eder. Zümre Öğretmenleri Kurulu, müdürün ve zümre başkanın vereceği görevlerle birlikte aşağıda belirtilen görevleri yapar.

a) Öğretimi ile görevli oldukları dersin planlarının yapılmasında birlik ve beraberlik içinde hareket edilmesini sağlar.

b) Yapılacak imtihanlarda birliğin sağlanması maksadıyla tekniğe uygun soruların hazırlanması için tedbirler alır ve hazırlanan soruların kurulda görüşerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

c) Dershanede uygulanan her genel imtihan sonunda (seviye tespit, seviye kontrol ve deneme imtihanları) değerlendirme yapmak maksadıyla toplanır. Bu maksatla yapılan toplantılarda aşağıda çalışmaları yapar:

(1) Her öğrencinin durumunu tek tek ele alarak başarı ve başarısızlıklarına göre yapılacak yöneltmeyi tespit eder. (Başarılı öğrencinin başarısını arttıracakları, başarısız öğrenciyi ise başarısız olduğu alanlarda faaliyet planının hazırlanması, gerekirse elde edilecek sonuçlara öğrencilerin grup faaliyetlerine sevk edilmesi)

(2) Öğrencilerin başarısızlık sebeplerini tahlil eder.



d)Uygulanan ders programı ve yapılan planların olumlu veya olumsuz yönlerini tespit eder ve buna göre program geliştirilmesi için ilgili makamlara teklifte bulunur.

e) Değerlendirme raporunu hazırlar.

### **Kayıt- Kabul Esasları**

Madde 26- Mecburi öğrenim çağında olup, ilkokula devam etmeyen çocuklar, dershaneye kabul edilmezler. Dershaneye ilkokul, ortaokul, lise ve dengi okul öğrencileri veya mezunları devam eder. Ancak, ilk öğrenimini zamanında yapamayan yetişkinler, ilkokulu dışarıdan bitirme imtihanına giriyorsa bu durumu belgelendirdikleri takdirde dershaneye kabul edilebilirler.

### **Kayıt- Kabulde İstenecek Belgeler**

Madde 27- Dershaneye kayıt sırasında aşağıdaki belgeler istenir:

a)Öğretim Belgesi (öğrencinin okuldan aldığı öğrenci kimlik belgesinin tasdikli bir örneği)

b) Nüfus cüzdanı sureti

c) İki adet fotoğraf,

d) Öğrenci olmayanlardan suç işlemediğine dair sabıka kaydı ( Bu belge kayıttan en geç bir ay içinde dershane müdürlüğüne verilir.

### **Kayıt Kabul Zamanları**

Madde 28- Dershaneye öğrenci kaydı, uygulanan program türüne göre aşağıdaki belirtilen sürelerde yapılır.

a)Bir üst okulun imtihanlarına hazırlık maksadıyla düzenlenen

programlara aday öğrenci kaydı, nisan ayının ilk iş günü başlar ve bir temmuz tarihine kadar devam eder. Kesin kayıtlar ise bir temmuzda başlayarak program devrelerinin başlangıcından 15 gün sonrasına kada devam eder. Aday kaydı yaptırmayanların da, sözü edilen tarihler arasında kesin kayıtları yapılabilir. Program devresinin başlangıcını takip eden 15 günü müteakip, o devreye yeni öğrenci kaydı yapılamaz. Aday kaydı esnasında, isteyen öğrencilerin kesin kayıtları yapılabilir.

b) Arasınıf takviye ve bütünleme imtihanlarına hazırlık programlarına öğrenci kaydı devrenin başlangıç tarihinden itibaren bir ay önce başlar.

c) Yoğunlaştırılmış program devrelerine aday öğrenci kaydı, devrenin başlamasından 15 gün önce başlar ve program devresinin başlangıç tarihine kadar devam eder.

### **Devre başlangıcından sonra öğrenci kaydı yapılamaz.**

d) Aday kaydı esnasında öğrencilerden toplam ücretin en fazla %20 si alınabilir. Öğretim yılına ait öğrenci ücretinin henüz tespit edilmiş olmaması halinde, alınabilecek miktarın tespitinde bir önceki yıla ait öğrenci ücreti esas alınır.

e) Kesin kayıt yapılırken öğrencilerden ön kayıt ücreti olarak alınan miktar düşülerek taksit tahsil edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **ÇALIŞMA TAKVİMİ**

#### **Günlük Çalışma Saatleri**

**Madde 29-** Dershanenin günlük öğretimi, saat 08:00 ile 20:30 arasındaki sürede yürütülür. 18 yaşından büyük ve okul öğrencisi olmayanlar için bu süre saat 22.30'a kadar uzatılabilir. Her ders saatinin süresi ilkökul öğrencileri için 40 dakika, diğer öğrenciler için 50 dakikadır.

## **Öğretim Yılı Başı**

**Madde 30-** Dershanenin öğretim yılı başı Eylül ayının ilk iş günüdür.

## **Üniversiteye Hazırlık Programları**

Madde 31- Dershanede Üniversiteye Hazırlık Programları;

- a) Birinci basamak imtihanına hazırlık,
- b) İkinci basamak imtihanına hazırlık,
- c) Birinci ve ikinci basamak imtihanına hazırlık,
- d) Bir dersten üniversiteye giriş birinci veya ikinci basamak imtihanlarına hazırlar.

Olmak üzere dört ana bölümde düzenlenir.

Üniversite birinci basamak sınavlarına hazırlık program devrelerinin açılmasında aşağıda belirtilen esaslar dikkate alınır.

- a) Program devreleri en erken öğretim yılı başında başlar ve en geç üniversite birinci basamak imtihanı tarihine kadar devam eder.
- b) Ocak ayından sonra üniversitebirinci basamak imtihanına hazırlık maksadıyla yeni grup ve sınıflar teşekkül ettirilmez.
- c) Üniversite birinci basamak imtihanına hazırlık porgramlarında her bir öğrenciye en az 20 saatlik ders verilir.
- d) Üniversite birinci basamak imtihanına hazırlık programlarında asgari

Türk dili ve edebiyatı veta Türkçe, matematik, fizik, kimya, biyoloji, tarih, coğrafya, T.C. İnkılap tarihi ve Atatürkçülük derslerine yer verilir.İhtiyaç hasıl olduğu takdirde yabancı dil ve felsefe grubu dersleride okutulur.

Madde 33-Üniversite ikinci basamak imtihanına hazırlık program devrelerinin açılmasında aşağıda belirtilen esaslar dikkate alınır.

a) Program devreleri en erken öğretim yılı başında başlar ve en geç üniversite ikinci basamak imtihan tarihine kadar devam eder.

b) Üniversite birinci basamak imtihanının yapıldığı tarihi takip eden 15 günü müteakip üniversite ikinci basamak imtihanına hazırlık maksadıyla yeni grup ve sınıflar teşekkül ettirilemez.

c) Üniversite ikinci basamak imtihanına hazırlık programlarında her bir öğrenciye en az.....saatlik ders verilir.

d) Üniversite ikinci basamak imtihanına hazırlık programlarında okutulacak dersler öğrencilerin üniversiteye giriş imtihan sistemindeki esaslara göre seçtikleri dallara uygun olarak tespit edilir.

### **Üniversite birinci ve ikinci basamak imtihanına hazırlık**

Madde 34- Üniversite birinci ve ikinci basamak imtihanına hazırlık program devrelerinin açılmasında aşağıda belirtilen esaslar dikkate alınır:

a) İki dönem halinde yapılır.

b) Birinci dönem en erken öğretim yılı başında başlar ve azami birinci

basamak imtihan tarihine kadar devam eder.

c) İkinci dönem, birinci dönemin bitiminden sonra başlar ve ikinci basamak imtihan tarihine kadar devam eder.

d) Ocak ayından sonra bu maksatla yeni grup ve sınıflar teşekkül

ettirilmez.

### **Bir dersten üniversiteye giriş imtihanına hazırlık**

Madde 35- Bir veya birkaç dersten üniversiteye giriş birinci veya ikinci basamak imtihanlarına hazırlık program devreleri bir eylül bir mayıs tarihleri arasında dersane müdürünün uygun göreceği tarihte başlar. Bu tür program devresi açılabilmesi için, ilgili valilikten olur alınması gereklidir.

### **İlkokul Veya Ortaokuldan Sonra Bir Üst Okulun Giriş İmtihanlarına Hazırlık**

Madde 36- İlkokul veya ortaokuldan sonra bir üst okulun giriş imtihanlarına hazırlık program devrelerinin açılmasında aşağıda belirtilen esaslar dikkate alınır.

a) Program devreleri bir eylül ile 31 ocak tarihleri arasında, dersane müdürünün uygun göreceği bir tarihte başlar. Öğretim, giriş imtihanlarının yapılacağı tarihe kadar devam eder.

b) Ocak ayından sonra ilkokul veya ortaokuldan sonra bir üst okulun giriş imtihanlarına hazırlık maksadıyla yeni grup ve sınıflar teşekkül ettirilmez.

c) Öğrencilerin devam ettikleri okullarla birlikte bu tür program devrelerine devam eden öğrencilere ara tatili verilir.

d) Bu maksatla düzenlenen program devrelerde okutulacak dersler öğrencilerin hazırladığı bir üst okulun giriş imtihanı sistemine uygun olarak seçilir.

### **Ara sınıf Takviye Programları**

Madde 37- İlkokul, ortaokul, lise ve dengi mesleki teknik okulların ara sınıflarında bulunan öğrencilerin devam etmeleri için düzenlenecek olan takviye program devrelerinin açılmasında aşağıda belirtilen esaslar dikkate alınır :

a)Program devreleri bir eylül ile bir mayıs tarihleri arasında dersane müdürünün uygun göreceği bir tarihte başlar. Öğretim öğrencinin devam ettiği okulun ders yılı sonuna kadar devam eder. 1 Mayıs tarihinden sonra ara sınıf takviye program devreleri açılmaz.

### **Bütünleme İmtihanlarına Hazırlık Programları**

Madde 38- Bütünleme imtihanlarına hazırlık program devreleri haziran, temmuz, ağustos ayları içerisinde en az 15 er günlük dönemler halinde açılır.

### **Yoğunlaştırılmış Program**

Madde 39- Üniversiteye hazırlamak maksadıyla okulların ara tatilinden veya ders yılı sonu ile ikinci basamak imtihan tarihli arasında kalan tatil günlerinden faydalanarak özellikle yıl içinde dershaneye devam etme imkanı bulamayan öğrenciler için program devresi açılabilir. Yoğunlaştırılmış programlarda toplam ders saati 100 saatten az olamaz.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **EĞİTİM- ÖĞRETİM**

#### **Öğretim Programları ve Haftalık Ders Saatleri**

Madde 40- Dershanede öğrencilerin resmi okullardaki sınıflarına

uygun öğretim programlarının takip edilmesi esastır. Ancak, dersane idaresi tarafından geliştirilmiş öğretim programları Bakanlığın izniyle uygulanabilir.

Dershanede bir öğrenciye verilecek bir dersin toplam saat sayısı okulundaki sınıfına ait o dersin yıllık toplam sayısından fazla olamaz. Bir üst okulun imtihanlarına hazırlıkta ise öğrencinin devam ettiği okulun bütün sınıflarının bir öğretim yılı süresindeki toplam ders saati sayısını aşamaz

### **Yıllık Planlar**

Madde 41- Dersane her devre veya grup için, her derse ait yıllık plan hazırlanır. Yıllık planlar yapılmadan önce öğrencilerin bilgi seviyesi ve başarı gösteremediği konular tespit edilir.

Bu tespitler yapıldıktan sonra bu yönetmeliğin 40. Maddesinde belirtilen öğretim programları, öğrencinin seviyesi ile aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak yıllık planlar hazırlanır.

a) Öğrenciye, istenilen davranışları kazandırmak için, esas alınacak bilgi kategorileri.

b) Belli bilgi kategorilerine göre öğrencide geliştirilecek hedef davranışları.

c) Hedef davranışa ulaşmak için, öğrencinin sevk edileceği öğrenme faaliyetleri.

d) Göze-kulağa hitap eden, öğrencinin yaparak, yaşayara, öğrenmesine imkan vermek maksadıyla kullanılacak araç- gereçleri.

e) Öğrenmenin takip edeceği metotlar ve öğretim ilkeleri.

f) Belli zaman dilimlerinde hedef davranışa ulaşma derecesini tespit etmeye imkan tanıyacak seviye kontrol imtihanları.

### **Günlük Laboratuvar Planları**

Madde 42- Dershane öğretmenler yıllık planda belirtilen temel prensipleri uygulamaya dönüştürecek esasları belirleyen günlük planlar yaparlar ve derslerine günlük planlarıyla girerler. Ayrıca, yıllık plana uygun olarak yapılacak laboratuvar çalışmaları için de plan yapılıır.

### **Yazılı Materyal**

Madde 43- Dershanede öğrencinin kendi kendine öğrenmesine veya öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olmak amacıyla yazılı materyaller hazırlanır.

Yazılı materyalde belli ünite veya konular esas alınarak konu veya üniteye ilişkin temel bilgilerle birlikte bu bilgilerle geliştirilmesi beklenen hedef davranışlara ait test sorularına da yer verilir. Dersler, konuya uygun, göze ve kulağa hitap eden araç- gereçler kullanılarak işlenir.

### **İmtihanlar**

Madde 44- Dershanede öğrenciler takip ettikleri programa göre;

- a) Seviye tespit imtihanlarına,
- b) Seviye kontrol imtihanlarına,
- c) Deneme imtihanlarına

olmak üzere en az üç imtihana tutulurlar.

Bir üst okula giriş imtihanlarına hazırlık programlarını takip eden öğrencilere sözü edilen üç grup imtihanda uygulanır. Takviye ve bütünleme imtihanlarına hazırlık programlarını takip eden öğrencilere ise (a) ve (b) fıkralarında belirtilen imtihanların gereklidir. Dershanede yapılan bütün imtihanlara ait evrak, ayrı ayrı dosyalanarak saklanır.



Dershanede yapılan imtihanlar içi, derslane öğrencilerinden ayrıca ek ücret alınmaz. İmtihanlar sonunda öğrenciler derslere, konulara ve ulaşılması beklenen hedef davranışlara göre puan durumu gerekli tavsiyelerle birlikte öğrencilere ve velilere bildirilir.

### **Seviye Tespit İmtihanları**

Madde 45- Dershaneye kaydolun öğrenciler, öğretime başlamadan önce bilgi seviyelerinin tespiti maksadıyla "seviye tespit imtihanına" tabi tutulurlar.

Seviye tespit imtihanları bütün öğrencilerin katılımıyla test usulü ile aynı günde yapılacağı gibi ayrı gün ve saatlerde de grup grup veya fert fert yapılabilir.

### **Seviye Kontrol İmtihanları**

Madde 46- Dershaneye devam eden öğrencilerin okudukları konulara göre bilgilerinin kontrolü için yapılacak seviye kontrol imtihanları ise her konunun bitiminde yapılabileceği gibibelli üniteler esas alınarak da yapılabilir. Bu imtihanlar test usulü ile her ay en az bir defa yapılır.

### **Deneme İmtihanları**

Madde 47- Bir üst okulun giriş imtihanlarına hazırlık maksadıyla açılan programları takip eden öğrencilerin bilgi seviyelerini öğrenmek için imtihana girecekleri okulun giriş imtihan sistemi esas alınarak deneme imtihanı yapılır.

Deneme imtihanları üst okulun giriş imtihan sistemine uygun olarak yazılı veya bir başka usulle de yapılabilir. Dershanenin ilgili programına devam eden öğrenciler, her dönemde ikiden az olmamak üzere öğretmenler kurulunun karar vereceği sayıda deneme imtihanına tabi tutulurlar. Deneme imtihanlarında öğrencilerin verdikleri cevaplar, üst okulun giriş imtihan sistemine uygun olarak puanlanır ve değerlendirilir.

### **Grupların Teşekkülü**

Madde 48- Dershanede öğrenciler takip ettikleri programın özelliği dikkate alınarak;

- a) Seviye tespit imtihanı sonuçlarına,
  - b) Uygulanacak programın özelliğine,
- göre gruplara ayrılırlar.

Üniversiteye hazırlık programlarına devam eden öğrencilerin gruplarının tespitinde ayrıca;

- a) İlgili servis tarafından yapılacak olan mesleki rehberlik sonuçları,
  - b) Öğrencilerin kendilerince tercih ettikleri dallar,
  - c) İmtihan sistemindeki esaslar,
- dikkate alınır.

### **Sınıfların Teşekkülü**

Madde 49- Dershanede sınıflar 48.inci maddede belirtilen usul ve esaslar dahilinde oluşturulan gruplar dikkate alınarak teşekkül ettirilir.

Sınıfların kurulmasında dersler esas alınarak ders sınıfları oluşturulabilir. Böylece öğrencilerin derslerini farklı farklı sınıflarda almalarına imkan tanınır ve aynı seviyedeki öğrencilerin gruplaşması sağlanır. Bu suretle kısmen de olsa homojen sınıflar teşekkül ettirilir.

Dershanenin sınıflarının her birindeki öğrenci sayısı Bakanlıkça tanınan kontenjanı geçemez. Kontenjan müsait olsa dahi bir sınıf mevcudu 45 öğrenciden fazla olamaz.

### **Ders ve Yardımcı Ders Kitapları**

Madde 50- Dershanede öğrencilerin resmi okullardaki sınıflarına uyan ders ve yardımcı ders kitaplarının okutulması esastır. Ancak, geliştirilmiş

programlara paralel olarak dersane idaresi tarafından hazırlanan kitaplar Bakanlığın izniyle okutulabilir. Dershanede Bakanlıkça izin verilmeyen kitaplar okutulamaz.

### **Ara Karneler**

Madde 51- Dershaneye devam eden öğrencilere süresi iki ayı geçmeyen devrelerde bir, süresi iki aydan fazla olan devrelerde ise her ay ara karne verilir. Ara karnelerde aşağıda belirtilen hususlara yer verilir;

a) Öğrencinin katılmadığı imtihanlar ve bu imtihanlarda aldığı puanlar. ( Bir üst okulun giriş imtihanına hazırlık programına devam eden öğrencilerin puanları, ilgili okulun imtihan sistemindeki puanlama esasına uygun olarak yazılır.)

b) Derslere göre öğrencinin başarı durumu

c) Mesleki rehberlik maksadıyla uygulanan testlerin sonuçları

d) Tavsiyeler,

e) Öğrencilerin kimlik bilgileri,

Ara karnelerde öğrencinin öğrenimi süresince aldığı bütün puanlar bulunur. Ara karnelerin öğrenci velilerince görülmesi için dersane müdürü gerekli tedbirleri alır. Ara karneler rehberlik, ölçme ve değerlendirme servisince hazırlanır.

### **Öğrenci Takip Dosyası**

Madde 52-Öğrencilerin dershaneye devam ettiği sürece aldıkları ara karnelerde yer alan hususlarla, başarı durumları ve yapılan rehberlik hizmetlerinin teferruatıyla yazıldığı öğrenci takip dosyası tutulur. Öğrenci takip dosyası rehberlik, ölçme ve değerlendirme servisince tutulur. Öğrenci takip dosyasının bilgisayarla da tutulması mümkündür.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### TUTULACAK DEFTER ve DOSYALAR

Madde 53- Dershanelerde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır;

- a) Gelen- Giden evrak kayıt defteri,
- b) Evrak dosyaları,
- c) Personel sicil defteri ( Bu defterde, personelin fotoğrafı, adı-soyadı, baba

adı, anne adı, doğum yeri ve tarihi, nüfusa kayıtlı olduğu yer, ev adresi, mezun olduğu okul, görevi, çalışma izni veren makam, çalışma izninin tarih ve sayısı, sigorta sicil numarası, Bakanlık sicil numarası yazılır.)

- d) Öğrenci yoklama fişi ve defteri,
- e) Ders defterleri,
- f) Öğrenci kayıt-kabul fişi ve dosyası,
- g) İstatistik dosyası,
- h) Öğrencilerden alınan paralarla ilgili dip koçanlı makbuz,

Dershanenin haftalık ders dağıtım çizelgelerinde Bakanlıkça uygun görülmedikçe resmi okullardaki adları dışında ders adlarına yer verilmez.

Madde 54- Grup veya devrelerin haftalık ders programlarına,okula devam eden öğrenciler için hafta içinde bir günde 4 saat,hafta sonunda bir günde 6 saatten fazla ders konamaz.yoğunlaştırılmış program devreleri bu hüküm dışındadır.

Madde 55-dershane müdürü her yıl eylül ayı içerisindebakanlıkça tespit edilen örneğe uygun bilgi formunu doldurarak ilgili resmi makamlar yoluyla bakanlığa iletir.bilgi formunda yer alan hususlar yıl içinde değişiklik olması halinde durum 15 gün içerisinde bakanlığa iletilir.

Dershane müdürü her yıl kasım ve mayıs ayları içerisinde bakanlıkça tespit edilen örneğe uygun öğretmen ve idareciler hakkındaki bilgilerle program devreleri hakkındaki bilgileri ihtiva eden ders dağıtım çizelgesine

doldurarak ilgili resmi makamlar yoluyla bakanlığa gönderir.

Madde 56- Dershanenin açılışı, işleyişi personelin tayinleri,görev,yetki ve sorumlulukları,ücretlerin yetki ve tasnifi,ücretsiz öğrencilerin tespit ve sayısı,bina standartları,ders araç gereçleri,teftiş ve denetim konularında yapılacak işlemler,Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına Bağlı Özel öğretim Kurumları Yönetmeliği ile Özel Öğretim Kurumlarında öğrenci ücretlerinin tespit ve tahsiline ait yönetmelik hükümleri ile bakanlık emirlerine göre yürütülür.

Madde 57-Dershanede uygulanacak programların her biri için bakanlıktan öğretime başlama izni alınır.

Bakanlıktan alınmış öğretime başlama izni olmayan;üniversiteye giriş imtihanlarına hazırlık,ilkokuldan sonra bir üst okulun giriş imtihanlarına hazırlık,ortaokuldan sonra giriş imtihanlarına hazırlık,ilkokul öğrencileri ara sınıf takviye,ortaokul öğrencileri ara sınıf takviye veya bütünleme,lise öğrencileri ara sınıf takviye veya bütünleme,ilkokulu dışarıdan bitirme imtihanlarına hazırlık,liseyi dışarıdan bitirme imtihanlarına hazırlık vb programları uygulamaya konulmaz.

Madde 58- Bir üst okula gidecek öğrencilere uygulanan seçme ve yerleştirme imtihanları ile ilgili sorular ve cevaplar yayın organları tarafından yayımlanmadan önce dersane yetkililerince ilan edilmez.

Madde 59-Öğrencilere ders vermek amacıyla bakanlığın müsaadesi olmadan test bürosu,test merkezi vb adlar altında faaliyet gösterilemez.Bu hükme aykırı hareket edenlere Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Madde 60-Dershane öğretmenleri ve yöneticileri ferdi veya özel gruplar kurarak özel ders veremezler.Verenlerin çalışma izinleri iptal edileceği gibi öğretmen,yönetici ve dersane hakkında da cezai müeyyide uygulanır.

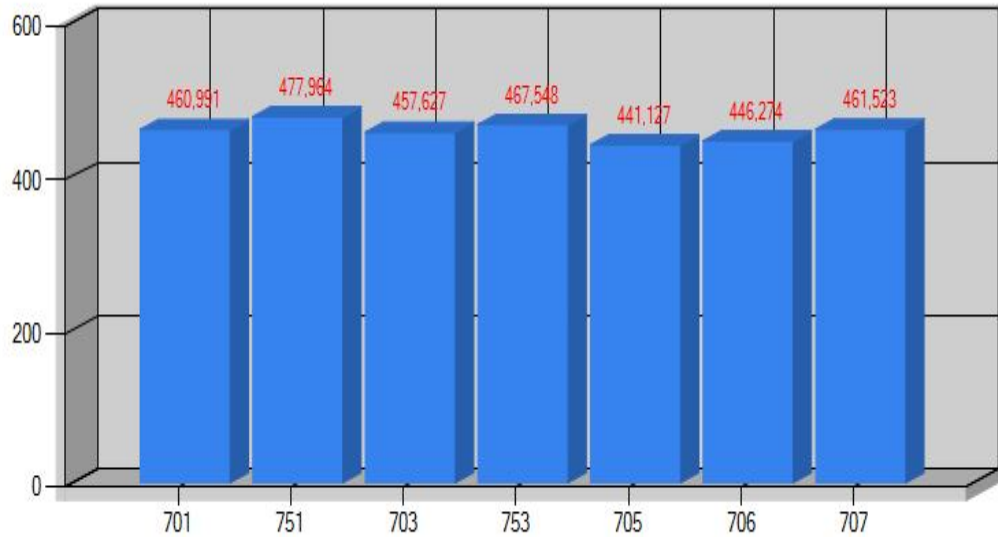
Dershane öğretmenleri resmi veya özel okullarda ders veremezler.

Madde 61- 23 Mart 1985 gün ve 2185 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Özel Dershaneler Tip Yönetmeliği" ile buna dayalı olarak çıkarılan genelge ve emirler yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 62-Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 63-Bu yönetmelik hükümlerini,Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının gözetim ve denetiminde dershane genel müdürü yürütür.

### EK-3: ÇDD Öğrenci Karnesi



**EK-4: DD Karınca Logosu**

## EK-5: ÇDD Personel Performans Değerlendirme Anketi

### PERSONEL DEĞERLENDİRME ANKETİ

#### İlköğretim Grupları

Şube Kodu	Sınıf Kodu
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

#### REHBER DEĞERLENDİRME

1: Çok Kötü  
2: Kötü  
3: Orta  
4: İyi  
5: Çok İyi

	11111 - REHBERLİK GÜLSÜM HACİNECİP	11112 - REHBERLİK GÜLSAH HERGÜNER			
Sene başına döneş tekrar rehberiniz olmasını ne kadar istersiniz?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Hedef soru verme ve düzenli takip etme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Sınav ve yazılı sonuçlarını takip etme ve değerlendirme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Rehberlikle ilgili alan bilgisinin yeterliliği	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Size ne kadar değer veriyor?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Rehberlik derslerini verimli ve etkin kullanma	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

#### PERSONEL DEĞERLENDİRME

1: Kötü  
2: İyi

	111 SEYMA DEMİRCİ EĞİTİM DANI	112 FAZLI GÖKDOĞAN HİZMETLİ	121 CENGİZ KOÇ GÜVENLİK	122 İLKANUR KORKMAZ MUNASEBE	211 NESRİN ÖZBEK SEKRETER	212 EMİN TÜRK HİZMETLİ			
Güleyüzlü davranma	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3
İfade ve davranışlarında kibar olma	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3
Görevini yerine getirme	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3
İşini sevecek yapma	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3

#### ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME

1: Çok Kötü  
2: Kötü  
3: Orta  
4: İyi  
5: Çok İyi

	11112 - MATEMATİK ÖNDER AKSAR	11121 - SOSYAL BİLGİ DUYGU ATKİTÜRK	11122 - TÜRKÇE MUSTAFA AYDIN	11211 - TÜRKÇE ŞİRİN ÇIPLAK	11212 - İNGİLİZCE SAADET DEMİRAL	11222 - FEN VE TEKNİK ESRA ODABAŞI
Sene başına döneş dersinize girmesini ne kadar istersiniz?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Ödev verme ve düzenli olarak takip etme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Dersinin sınav ve yazılı sonuçlarını değerlendirme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Ders bilgisi ve dersini etkili anlatma	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Sınıf içi disiplini sağlama	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Sınıftaki bilgisayar sistemiyle ders anlatma	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Dersiyile ilgili pratik çözüm yolları öğretebilme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Size ne kadar değer veriyor?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Kişisel ve Mesleki Davranışlarıyla İyi Örnek Olma	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

#### ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME

1: Çok Kötü  
2: Kötü  
3: Orta  
4: İyi  
5: Çok İyi

	12111 - MATEMATİK BAHADDİN ŞAHİN				
Sene başına döneş dersinize girmesini ne kadar istersiniz?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Ödev verme ve düzenli olarak takip etme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Dersinin sınav ve yazılı sonuçlarını değerlendirme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Ders bilgisi ve dersini etkili anlatma	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Sınıf içi disiplini sağlama	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Sınıftaki bilgisayar sistemiyle ders anlatma	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Dersiyile ilgili pratik çözüm yolları öğretebilme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Size ne kadar değer veriyor?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Kişisel ve Mesleki Davranışlarıyla İyi Örnek Olma	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

#### ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME

1: Çok Kötü  
2: Kötü  
3: Orta  
4: İyi  
5: Çok İyi

Sene başına döneş dersinize girmesini ne kadar istersiniz?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Ödev verme ve düzenli olarak takip etme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Dersinin sınav ve yazılı sonuçlarını değerlendirme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Ders bilgisi ve dersini etkili anlatma	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Sınıf içi disiplini sağlama	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Sınıftaki bilgisayar sistemiyle ders anlatma	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Dersiyile ilgili pratik çözüm yolları öğretebilme	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Size ne kadar değer veriyor?	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Kişisel ve Mesleki Davranışlarıyla İyi Örnek Olma	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5



## EK-6: ÇDD'den Veliye Gönderilen Mektup

**ÇÖZÜM** dergisi "problem yok, çözüm var!"  
**DERSHANELERİ**

**SAYIN VELİMİZ;**

Öğrencimizin SBS' deki başarısı, hayatı boyunca ona ve size aşağıdaki kazanımları sağlayacaktır:

- ➔ İyi bir Anadolu Lisesinde seçkin bir arkadaş çevresi ile iyi ve kaliteli bir eğitim.
- ➔ Anadolu Lisesinin sağlayacağı avantajlarla üniversite sınavlarında başarılı bir sonuç.
- ➔ İyi bir üniversitenin iyi bir bölümünden başarı ile mezun olmanın sağlayacağı geleceğe yönelik tüm avantajlar.
- ➔ Sonrasında biricik evladınızın iyi ve prestijli bir makamda bulunmasının vereceği gönül huzuru ile eğitimi ve hayırlı evladın hayatınıza katacağı artı değerler...

Kurumsal düzeni, işinin uzmanı yöneticileri, seçkin öğretmen ve rehber kadrosu, disiplinli ancak güler yüzlü eğitim anlayışı ve evinize yakınlığı ile sevginizi kazanmış bir dersane olmanın mutluluğunu yaşamaktayız.

Aşağıdaki sebeplerle önümüzdeki yıllarda da ailenizin dershanesi olmaya devam etmek en büyük temennimiz.

Öğretmenlerimizin ve rehberlik servisimizin uzmanlığına ve özverisine dayanarak:

- ➔ Çocuğunuzun dersleri ile ilgili tüm artı ve eksilerini biliyoruz.
- ➔ Çocuğunuzun ders dinleme ve öğrenme alışkanlıklarını ve tarzını biliyoruz.
- ➔ Çocuğunuzun nasıl motive edilip nasıl hırslandırılacağını, yeri gelince nasıl uyarılacağını veya takdir edileceğini biliyoruz.
- ➔ Çocuğunuzun varsa rahatsızlıklarını, iyi, kötü huylarını, yaramazlık çeşitlerini hatta bazen aklından geçenleri bile biliyoruz.
- ➔ Ergenlikle meydana gelen değişimlerini ve sorunlarını biliyor sizinle paylaşıyoruz.
- ➔ Sizi yani öğrencimizin ailesini tanıyoruz.
- ➔ ..... Ve daha nice şeyleri de biliyor ve paylaşıyoruz.

Kısacası artık aileden biri gibi birlikteliğimizi, paylaşımlarımızı ve başarılarımızı artırarak devam ettirmek istiyoruz...

Unutmayın bilinen yol en kısa yoldur.

Fatih Mehmet ÖZEL  
Müdür

**DERSHANELERİN KAYIT İLKELERİ:**

- ➔ Dershaneler Mart ayı sonuna kadar düşük fiyata uzun vadeli, daha sonra ise yüksek fiyata, kısa vadeli şekilde kayıt alırlar.
- ➔ Dershaneler yılda bir kez yaptıkları ve kazanılan indirimlerin Mart ayı sonuna kadar geçerli olduğu **Başarıya Ödül Sınavı** ile kayıt kontenjanlarının büyük bir bölümünü doldurduktan sonra liste fiyatlarını artırırlar.
- ➔ Bir sonraki yıl için de kendi dershanesini tercih ederek erken kayıt olan öğrencilerin sonraki yıla ait taksitlerini devam eden yılın ödemelerin bitmesi ardından taksitlendirmeye başlarlar.

## EK-7: ÇDD Kurum Değerlendirme Anketi

**ÇÖZÜM**

"problem yok, çözüm var!"

### KURUM DEĞERLENDİRME ENVANTERİ

Sevgili Öğrencimiz,  
Size daha iyi bir eğitim ve öğretim sunabilmek için uyguladığımız bu envanterde doğru düşüncelerinizi belirtmeye özen gösteriniz. Bu bilgiler gizli kalacaktır.  
Her soruyu eksiksiz cevaplandırınız.

Katkılarınız için teşekkür ederiz.  
**ÇÖZÜM YAYINLARI**  
Genel Merkezi

ÇDD KODU			
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

**Dikkat:** Koyu, yumuşak uçlu kurşun kalem kullanınız. Mürekkepli kalem KULLANMAYINIZ. İşaretlerinizi yuvarlağı dışına taşırmadan, içini tamamen doldurarak kodlayınız.

01. Cinsiyetiniz Nedir? ① Kız                      ② Erkek	08. Evinizde bilgisayar var mı? ① Evet                      ② Hayır
02. Okul Türünüz: ① Lise                      ⑧ Özel Fen Lisesi ② Açıköğretim Lisesi    ⑨ Özel Lise ③ Çok Programlı Lise    ⑩ Askeri Lise ④ Öğretmen Lisesi       ⑪ Meslek Lisesi ⑤ Anadolu Lisesi        ⑫ Devlet İlköğretim Okulu ⑥ Süper Lise              ⑬ Özel İlköğretim Okulu ⑦ Devlet Fen Lisesi	09. Evinizde internet var mı? ① Evet                      ② Hayır
03. Sınıfınız? ⑥ 6. Sınıf                  ⑨ 9. Sınıf                  ⑫ Lise Son ⑦ 7. Sınıf                  ⑩ 10. Sınıf                ⑬ Mezun ⑧ 8. Sınıf                  ⑪ 11. Sınıf	10. Varsa evinizdeki interneti hangi sıklıkla kullanıyorsunuz? ① Günlük 4 saat ve üzeri    ② Günlük 1-3 saat ③ Ara sıra                      ④ Hiç
04. Bölümünüz? (9. sınıftan büyük sınıflar işaretlenecektir.) ① Sözel                      ② Sayısal                      ③ EA ④ Meslek                      ⑤ Dil	11. K12 Çözümnet programını kullanıyor musunuz? ① Her zaman                  ② Bazen                      ③ Hiçbir zaman
05. Size uygulanan Deneme Sınavı sonuçlarına göre hangi grupta bulunuyorsunuz? ① Çok İyi                      ② İyi                              ③ Orta ④ Zayıf                              ⑤ Çok Zayıf	12. K12 Çözümnet'in online ödev modülünü nasıl buluyorsunuz? ① Çok İyi                      ② İyi                              ③ Kötü                              ④ Çok Kötü
06. Ailenizin aylık toplam geliri ne kadardır? ① 500-1000 TL              ② 1001-2000 TL              ③ 2001-3000 TL ④ 3001-5000 TL              ⑤ 5001 TL ve üstü	13. K12 Çözümnet otomasyonunu (sınav, devamsızlık, ödev, rehberlik vb) nasıl buluyorsunuz? ① Çok İyi                      ② İyi                              ③ Kötü                              ④ Çok Kötü
07. Dershanenin fiyatlarını nasıl buluyorsunuz? ① Çok Pahalı                  ② Pahalı                              ③ Normal ④ Ucuz                              ⑤ Çok ucuz	14. İÇS (Akıllı tahta) dershanenizde aktif şekilde uygulanıyor mu? ① Evet                              ② Kısmen                      ③ Hayır
	15. İÇS (Akıllı tahta) size nasıl bir eğitim aracıdır? ① Çok Yararlı                  ② Yararlı ③ Orta düzeyde yararlı      ④ Yararsız ⑤ Zararlı
	16. Dershane temizliği size yeterli mi? ① Evet                              ② Kısmen                      ③ Hayır



17. Kantinde verilen hizmetten memnun musunuz?

- 1 Evet 2 Kısmen 3 Hayır

18. Çözüm dergisi dershanesini tercih etme nedenleriniz nelerdir? (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz.)

- 1 Okulumuzdaki öğretmen ve idarecilerin tavsiyesi  
2 Çözüm öğrencilerinin tavsiyesi  
3 Tanıdığımın tavsiyesi  
4 Ücretinin uygun olması  
5 Tv-radyo-gazete reklam ve tanıtımları  
6 Ulaşımın kolay olması  
7 Binası  
8 İmaji ve büyüklüğü  
9 SBS ve üniversite başarıları  
10 Yayınlarının kaliteli olması  
11 Öğretmen kadrosu  
12 STS'de kazandığım indirimler  
13 Çözüm'e özgü eğitim uygulamaları

19. Dershanenizin personelini (sadece sizinle ilgili olanları) iletişim ve mesleki başarı yönünden beğenimize göre 1'den 5'e kadar puan vererek değerlendiriniz. (En düşük puan 1, en yüksek puan 5'tir)

- Müdür 1 2 3 4 5  
Müdür Yardımcısı 1 2 3 4 5  
Türkçe Öğretmeni 1 2 3 4 5  
Tarih Öğretmeni 1 2 3 4 5  
Coğrafya Öğretmeni 1 2 3 4 5  
Felsefe Grubu Öğretmeni 1 2 3 4 5  
Fizik Öğretmeni 1 2 3 4 5  
Kimya Öğretmeni 1 2 3 4 5  
Biyoloji Öğretmeni 1 2 3 4 5  
Matematik Öğretmeni 1 2 3 4 5  
Matematik Öğretmeni (LYS) 1 2 3 4 5  
Geometri Öğretmeni 1 2 3 4 5  
Sosyal Bilgiler Öğretmeni 1 2 3 4 5  
Fen Bilgisi Öğretmeni 1 2 3 4 5  
İngilizce Öğretmeni 1 2 3 4 5  
Rehberlik Öğretmeni 1 2 3 4 5

20. Bu sene dershane tarafından size verilen aşağıdaki yayınları (sadece sizinle ilgili olanları) beğenip beğenmediğinizi her bir maddeye 1'den 5'e kadar puan vererek değerlendiriniz. (En düşük puan 1, en yüksek puan 5'tir)

- Türkçe Yayınları 1 2 3 4 5  
Tarih Yayınları 1 2 3 4 5  
Coğrafya Yayınları 1 2 3 4 5  
Felsefe Grubu Yayınları 1 2 3 4 5  
Matematik Yayınları 1 2 3 4 5  
Geometri Yayınları 1 2 3 4 5  
Fizik Yayınları 1 2 3 4 5  
Kimya Yayınları 1 2 3 4 5  
Biyoloji Yayınları 1 2 3 4 5  
Sosyal Bilgiler Yayınları 1 2 3 4 5  
Fen Bilgisi ve Teknoloji Yayınları 1 2 3 4 5  
İngilizce Yayınları 1 2 3 4 5  
İÇS Ders Notları 1 2 3 4 5  
Rehberlik Yayınları 1 2 3 4 5

21. Dershane tarafından size verilen yayınları yeterli bulup bulmadığınızı 1'den 5'e kadar puan vererek değerlendiriniz. (En düşük puan 1, en yüksek puan 5'tir.)

- Soru bankaları 1 2 3 4 5  
Deneme Sayısı 1 2 3 4 5  
Dergiler 1 2 3 4 5  
Yaprak Testler 1 2 3 4 5  
İÇS Ders Notları 1 2 3 4 5  
Ev ödevleri 1 2 3 4 5

22. Çözüm Dergisi Dershanelerini arkadaşlarınıza tavsiye eder misiniz?

- 1 Kesinlikle ederim 2 Ederim 3 Belki ederim  
4 Etmem 5 Kesinlikle etmem

23. Benim Çözüm'e gittiğimi öğrenen insanların tavırlarından Çözümü seçmekle;

- 1 Doğru bir tercihte bulunduğumu anlıyorum.  
2 Çözüm'ü pek bilmediklerini anlıyorum.  
3 Hatalı bir tercihte bulunduğumu anlıyorum.

24. Bugün tekrar dersane tercihinde bulunacak olsam; (Sadece bir seçenek işaretlenecek)

- 1 Kesinlikle Çözüm'ü seçerdim  
2 Çözüm'ü seçerdim  
3 Çözüm'ü belki seçerdim  
4 Çözüm'ü seçmezdim  
5 Çözüm'ü kesinlikle seçmezdim

25. Çözüm'e gitmeseydiniz hangi dershaneyi tercih ederdiniz? (Muhtemel dershane isimleri alfabetik sırayla belirtilmiştir.)

- 1 Açı 2 Bil IQ 3 Birey  
4 Eksen 5 Final 6 Fem-Güven Der. Gr.  
7 Fen Bil. Mrk. 8 Kavram 9 Kültür  
10 Pi Analitik 11 Seviye 12 Sınav  
13 Uğur 14 Zafer  
15 Diğer (İsmi belirtiniz) -----

26. Bu yıl, aşağıdaki yayıncılardan yayını satın aldıklarınızı işaretleyiniz. (Birden fazla seçenek işaretleyebilirsiniz. Dershanenizin size verdiği yayınları yazmayınız.)

- 1 Aydan 2 Birey 3 Celal Aydın  
4 Çözüm 5 Esen 6 Fem  
7 Final 8 Formül 9 Güven-Der  
10 Karekök 11 Matematik Vadisi 12 Martı  
13 Sınav 14 Uğur 15 Zafer  
16 Zambak 17 Zeka Küpü  
18 Diğer (İsmi belirtiniz) -----

27. Dershanenizin sizler için hazırladığı etüt programlarını nasıl buluyorsunuz?

- 1 Çok yararlı 2 Çoğu zaman yararlı  
3 Faydası çok az 4 Faydasız hatta zaman kaybı



## EK-8: ÇDD Kurum Değerlendirme Anket Sonuçları

### 1.Cinsiyetiniz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Kız	12.817	50,3%	50,3%
2	Erkek	12.647	49,7%	49,7%
	Toplam	25.464		

### 2.Okul türünüz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Lise	6.235	24,7%	24,7%
2	Açıköğretim Lisesi	103	0,4%	0,4%
3	Çok Programlı Lise	195	0,8%	0,8%
4	Öğretmen Lisesi	433	1,7%	1,7%
5	Anadolu Lisesi	2.410	9,6%	9,6%
6	Süper Lise	95	0,4%	0,4%
7	Devlet Fen Lisesi	113	0,4%	0,4%
8	Özel Fen Lisesi	39	0,2%	0,2%
9	Özel Lise	192	0,8%	0,8%
10	Askeri Lise	20	0,1%	0,1%
11	Meslek Lisesi	2.229	8,8%	8,8%
12	Devlet İLKÖğretim Okulu	12.765	50,6%	50,6%
13	Özel İLKÖğretim Okulu	380	1,5%	1,5%
	Toplam	25.209		

### 3.Sınıfınız?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
6	6. Sınıf	3.669	14,4%	14,4%
7	7. Sınıf	4.232	16,7%	16,7%
8	8. Sınıf	5.464	21,5%	21,5%
9	9. Sınıf	532	2,1%	2,1%
10	10. Sınıf	824	3,2%	3,2%
11	11. Sınıf	2.501	9,8%	9,8%
12	Lise Son	5.263	20,7%	20,7%
13	Mezun	2.924	11,5%	11,5%
	Toplam	25.409		

### 4.Bölümünüz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Sözel	1.716	14,5%	14,5%
2	Sayısal	4.350	36,9%	36,9%
3	EA	4.391	37,2%	37,2%
4	Meslek	1.241	10,5%	10,5%
5	Dil	103	0,9%	0,9%
	Toplam	11.801		

### 5.Size uygulanan Deneme Sınavı sonuçlarına göre hangi grupta bulunuyorsunuz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Çok iyi	3.436	13,8%	13,8%
2	İyi	9.297	37,4%	37,4%
3	Orta	9.778	39,3%	39,3%
4	Zayıf	1.934	7,8%	7,8%
5	Çok zayıf	437	1,8%	1,8%
	Toplam	24.882		

### 6.Ailenizin aylık toplam geliri ne kadardır?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	500-1000 TL	8.771	38,0%	38,0%
2	1001-2000 TL	9.945	43,1%	43,1%
3	2001-3000 TL	2.781	12,1%	12,1%
4	3001-5000 TL	1.071	4,6%	4,6%
5	5001 TL ve üstü	490	2,1%	2,1%
	Toplam	23.058		

### 7.Dershanenizin fiyatlarını nasıl buluyorsunuz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Çok pahalı	2.442	9,7%	9,7%
2	Pahalı	4.770	18,9%	18,9%
3	Normal	17.111	67,9%	67,9%
4	Ucuz	619	2,5%	2,5%
5	Çok ucuz	253	1,0%	1,0%
	Toplam	25.195		



## 8.Evinizde bilgisayar var mı?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Evet	19.869	77,8%	77,8%
2	Hayır	5.679	22,2%	22,2%
	Toplam	25.548		

## 9.Evinizde internet var mı?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Evet	15.946	62,7%	62,7%
2	Hayır	9.487	37,3%	37,3%
	Toplam	25.433		

## 10.Varsa evinizdeki interneti hangi sıklıkla kullanıyorsunuz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Günlük 4 saat ve üzeri	897	4,1%	4,1%
2	Günlük 1-3 saat	4.447	20,3%	20,3%
3	Ara sıra	10.487	47,8%	47,8%
4	Hiç	6.120	27,9%	27,9%
	Toplam	21.951		

## 11.K12 Çözümnet programını kullanıyor musunuz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Her zaman	1.915	9,6%	9,6%
2	Bazen	8.165	41,0%	41,0%
3	Hiçbir zaman	9.834	49,4%	49,4%
	Toplam	19.914		



## 12.K12 Çözümnet'in online ödev modülünü nasıl buluyorsunuz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Çok iyi	2.741	18,1%	18,1%
2	İyi	9.499	62,7%	62,7%
3	Kötü	1.365	9,0%	9,0%
4	Çok kötü	1.554	10,3%	10,3%
	Toplam	15.159		

## 13.K12 Çözümnet otomasyonunu (sınav, devamsızlık, ödev, rehberlik, vb.) nasıl buluyorsunuz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Çok iyi	4.065	25,0%	25,0%
2	İyi	9.625	59,3%	59,3%
3	Kötü	1.229	7,6%	7,6%
4	Çok kötü	1.315	8,1%	8,1%
	Toplam	16.234		

## 14.İÇS (Akıllı tahta) dersanelerinizde aktif şekilde uygulanıyor mu?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Evet	16.961	69,1%	69,1%
2	Kısmen	5.052	20,6%	20,6%
3	Hayır	2.521	10,3%	10,3%
	Toplam	24.534		

## 15.İÇS (Akıllı tahta) sizce nasıl bir eğitim aracıdır?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Çok yararlı	12.131	49,6%	49,6%
2	Yararlı	8.468	34,6%	34,6%
3	Orta düzeyde yararlı	3.122	12,8%	12,8%
4	Yararsız	550	2,2%	2,2%
5	Zararlı	189	0,8%	0,8%
	Toplam	24.460		

## 16.Dershane temizliği sizce yeterli mi?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Evet	14.059	55,2%	55,2%
2	Kısmen	8.876	34,8%	34,8%
3	Hayır	2.538	10,0%	10,0%
	Toplam	25.473		



## 17.Kantinde verilen hizmetten memnun musunuz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Evet	12.190	48,3%	48,3%
2	Kismen	8.160	32,3%	32,3%
3	Hayır	4.881	19,3%	19,3%
	Toplam	25.231		

## 18.Çözüm dergisi dershanesini tercih etme nedenleriniz nelerdir?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Okulumzdaki öğretmen ve idarecilerin tavsiyesi	2.865	11,5%	11,5%
2	Çözüm öğrencilerinin tavsiyesi	4.507	18,1%	18,1%
3	Tanıdığımın tavsiyesi	8.881	35,6%	35,6%
4	Ücretinin uygun olması	4.347	17,4%	17,4%
5	TV-radyo-gazete reklam ve tanıtımları	1.568	6,3%	6,3%
6	Ulaşımın kolay olması	6.370	25,5%	25,5%
7	Binası	862	3,5%	3,5%
8	İmaji ve büyüklüğü	1.495	6,0%	6,0%
9	SBS ve üniversite başarıları	7.379	29,6%	29,6%
10	Yayınlarnın kaliteli olması	5.759	23,1%	23,1%
11	Öğretmen kadrosu	9.153	36,7%	36,7%
12	STS'de kazandığım indirimler	1.982	7,9%	7,9%
13	Çözüm'e özgü eğitim uygulamaları	7.792	31,2%	31,2%
		24.956		



19.Dershanenizin personelini (sadece sizinle ilgisi olanların) iletişim ve mesleki başarı yönünden beğeninize göre 1'den 5'e kadar puan vererek değerlendiriniz.  
Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SEÇENEK	SAYI	Dersane(%)	Gene(%)
		5	13584	59,2%
		4	4194	18,3%
		3	2519	11,0%
		2	980	4,3%
		1	1657	7,2%
Müdür		5	8274	54,4%
		4	3137	20,6%
		3	1749	11,5%
		2	723	4,8%
		1	1319	8,7%
Müdür Yardımcısı		5	15547	64,5%
		4	4783	19,8%
		3	2149	8,9%
		2	795	3,3%
		1	824	3,4%
Türkçe Öğretmeni		5	7109	63,1%
		4	2139	19,0%
		3	1045	9,3%
		2	388	3,4%
		1	578	5,1%
Tarih Öğretmeni		5	5771	57,9%
		4	2037	20,4%
		3	1088	10,9%
		2	420	4,2%
		1	648	6,5%
Coğrafya Öğretmeni		5	3974	49,1%
		4	1800	22,2%
		3	1087	13,4%
		2	448	5,5%
		1	789	9,7%
Felsefe Grubu Öğretmeni		5	5458	59,1%
		4	1864	20,2%
		3	880	9,5%
		2	406	4,4%
		1	628	6,8%
Fizik Öğretmeni		5	5048	55,5%
		4	2006	22,0%
		3	1046	11,5%
		2	438	4,8%
		1	561	6,2%
Kimya Öğretmeni		5	5734	61,3%
		4	1894	20,3%
		3	858	9,2%
		2	337	3,6%
		1	528	5,6%
Biyoloji Öğretmeni		5	16727	68,3%
		4	4328	17,7%
		3	1938	7,9%
		2	707	2,9%
		1	805	3,3%
Matematik Öğretmeni		5	5559	64,9%
		4	1593	18,6%
		3	710	8,3%
		2	277	3,2%
		1	428	5,0%
Matematik Öğretmeni (LYS)		5	7038	57,0%
		4	2688	21,8%
		3	1382	11,2%
		2	592	4,8%
		1	646	5,2%
Geometri Öğretmeni		5	8967	66,1%
		4	2511	18,5%
		3	1126	8,3%
		2	365	2,7%
		1	605	4,5%
Sosyal Bilgiler Öğretmeni		5	8986	70,7%
		4	2044	16,1%
		3	795	6,3%
		2	307	2,4%
		1	576	4,5%
Fen Bilgisi Öğretmeni		5	8285	57,5%
		4	2808	19,5%
		3	1451	10,1%
		2	647	4,5%
		1	1222	8,5%
İngilizce Öğretmeni		5	14493	67,1%
		4	3406	15,8%
		3	1734	8,0%
		2	697	3,2%
		1	1270	5,9%
Rehberlik Öğretmeni		5	14493	67,1%
		4	3406	15,8%
		3	1734	8,0%
		2	697	3,2%
		1	1270	5,9%



20.Bu sene dershane tarafından size verilen aşağıdaki yayınları (sadece sizinle ilgili olanları) beğenip beğenmediğinizi her bir maddeye 1'den 5'e kadar puan vererek değerlendiriniz.  
Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)	
		5	12456	52,6%	52,6%
		4	6267	26,5%	26,5%
		3	2990	12,6%	12,6%
		2	916	3,9%	3,9%
Türkçe Yayınları		1	1061	4,5%	4,5%
		5	4485	43,4%	43,4%
		4	2784	26,9%	26,9%
		3	1642	15,9%	15,9%
		2	554	5,4%	5,4%
Tarih Yayınları		1	869	8,4%	8,4%
		5	3557	39,0%	39,0%
		4	2468	27,0%	27,0%
		3	1656	18,1%	18,1%
		2	575	6,3%	6,3%
Coğrafya Yayınları		1	874	9,6%	9,6%
		5	2693	35,5%	35,5%
		4	2005	26,5%	26,5%
		3	1435	18,9%	18,9%
		2	557	7,4%	7,4%
Felsefe Grubu Yayınları		1	887	11,7%	11,7%
		5	12557	52,0%	52,0%
		4	6177	25,6%	25,6%
		3	3046	12,6%	12,6%
		2	1106	4,6%	4,6%
Matematik Yayınları		1	1254	5,2%	5,2%
		5	4439	37,3%	37,3%
		4	3327	28,0%	28,0%
		3	2184	18,4%	18,4%
		2	927	7,8%	7,8%
Geometri Yayınları		1	1024	8,6%	8,6%
		5	3193	39,8%	39,8%
		4	2223	27,7%	27,7%
		3	1438	17,9%	17,9%
		2	483	6,0%	6,0%
Fizik Yayınları		1	676	8,4%	8,4%
		5	3133	39,5%	39,5%
		4	2249	28,4%	28,4%
		3	1386	17,5%	17,5%
		2	479	6,0%	6,0%
Kimya Yayınları		1	677	8,5%	8,5%
		5	3669	46,1%	46,1%
		4	2042	25,7%	25,7%
		3	1196	15,0%	15,0%
		2	402	5,1%	5,1%
Biyoloji Yayınları		1	648	8,1%	8,1%
		5	8090	60,3%	60,3%
		4	3009	22,4%	22,4%
		3	1178	8,8%	8,8%
		2	451	3,4%	3,4%
Sosyal Bilgiler Yayınları		1	690	5,1%	5,1%
		5	8047	64,2%	64,2%
		4	2454	19,6%	19,6%
		3	998	8,0%	8,0%
		2	368	2,9%	2,9%
Fen Bilgisi ve Teknoloji Yayınları		1	664	5,3%	5,3%
		5	7293	53,1%	53,1%
		4	2866	20,9%	20,9%
		3	1656	12,1%	12,1%
		2	691	5,0%	5,0%
İngilizce Yayınları		1	1221	8,9%	8,9%
		5	8791	53,8%	53,8%
		4	3329	20,4%	20,4%
		3	1923	11,8%	11,8%
		2	908	5,6%	5,6%
İÇS Ders Nottarı		1	1399	8,6%	8,6%
		5	7673	54,0%	54,0%
		4	2461	17,3%	17,3%
		3	1485	10,4%	10,4%
		2	769	5,4%	5,4%
Rehberlik Yayınları		1	1826	12,8%	12,8%



## 21.Dershane tarafından size verilen yayınları yeterli bulup bulmadığınızı 1'den 5'e kadar puan vererek değerlendiriniz.

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
Soru Bankaları	5	11455	45,5%	45,5%
	4	5988	23,8%	23,8%
	3	3850	15,3%	15,3%
	2	1616	6,4%	6,4%
	1	2275	9,0%	9,0%
Deneme Sayısı	5	9682	39,2%	39,2%
	4	5616	22,7%	22,7%
	3	3894	15,8%	15,8%
	2	2327	9,4%	9,4%
Dergiler	1	3170	12,8%	12,8%
	5	11913	48,9%	48,9%
	4	5879	24,1%	24,1%
	3	3403	14,0%	14,0%
	2	1475	6,1%	6,1%
Yaprak Testler	1	1698	7,0%	7,0%
	5	10959	44,8%	44,8%
	4	6158	25,2%	25,2%
	3	3529	14,4%	14,4%
	2	1690	6,9%	6,9%
İÇS Ders Notları	1	2119	8,7%	8,7%
	5	10807	48,2%	48,2%
	4	4817	21,5%	21,5%
	3	2838	12,7%	12,7%
	2	1507	6,7%	6,7%
Ev Ödevleri	1	2431	10,9%	10,9%
	5	9500	39,9%	39,9%
	4	4765	20,0%	20,0%
	3	3665	15,4%	15,4%
	2	2081	8,7%	8,7%
	1	3814	16,0%	16,0%

## 22.Çözüm Dergisi Dershanelerini arkadaşlarınıza tavsiye eder misiniz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Kesinlikle ederim	8.446	33,2%	33,2%
2	Ederim	10.061	39,5%	39,5%
3	Belki ederim	4.967	19,5%	19,5%
4	Etmem	931	3,7%	3,7%
5	Kesinlikle etmem	1.049	4,1%	4,1%
	Toplam	25.454		

## 23.Benim Çözüm'e gittiğimi öğrenen insanların tavırlarından Çözüm'ü seçmekle;

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Doğru bir tercihte bulunduğumu anlıyorum	12.363	49,6%	49,6%
2	Çözüm'ü pek bilmediklerini anlıyorum	10.633	42,6%	42,6%
3	Hatalı bir tercihte bulunduğumu anlıyorum	1.940	7,8%	7,8%
	Toplam	24.936		

## 24.Bugün tekrar dersane tercihinde bulunacak olsam;

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Kesinlikle Çözüm'ü seçerdim	6.483	25,6%	25,6%
2	Çözüm'ü seçerdim	9.207	36,3%	36,3%
3	Çözüm'ü belki seçerdim	7.036	27,8%	27,8%
4	Çözüm'ü seçmezdim	1.548	6,1%	6,1%
5	Çözüm'ü kesinlikle seçmezdim	1.064	4,2%	4,2%
	Toplam	25.338		



## 25.Çözüm'e gitmeseydiniz hangi dershaneyi tercih ederiniz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Açı	1.034	5,6%	5,6%
2	Bil IQ	133	0,7%	0,7%
3	Birey	1.559	8,4%	8,4%
4	Eksen	64	0,3%	0,3%
5	Final	4.394	23,8%	23,8%
6	Fem-Güven Der. Gr.	1.746	9,5%	9,5%
7	Fen Bil. Mrk.	636	3,4%	3,4%
8	Kavram	298	1,6%	1,6%
9	Kültür	354	1,9%	1,9%
10	Pi Analitik	724	3,9%	3,9%
11	Seviye	224	1,2%	1,2%
12	Sınav	3.210	17,4%	17,4%
13	Uğur	1.522	8,2%	8,2%
14	Zafer	475	2,6%	2,6%
15	Diğer	2.083	11,3%	11,3%
	Toplam	18.456		

## 26.Bu yıl, aşağıdaki yayıncılardan yayını satın aldıklarınızı işaretleyiniz.

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Aydan	423	1,8%	1,8%
2	Birey	4.273	18,1%	18,1%
3	Celal Aydın	1.068	4,5%	4,5%
4	Çözüm	9.122	38,7%	38,7%
5	Esen	2.606	11,1%	11,1%
6	Fem	4.757	20,2%	20,2%
7	Final	6.076	25,8%	25,8%
8	Formül	2.687	11,4%	11,4%
9	Güven-Der	9.065	38,5%	38,5%
10	Karekök	1.210	5,1%	5,1%
11	Matematik Vadisi	471	2,0%	2,0%
12	Martı	411	1,7%	1,7%
13	Sınav	4.282	18,2%	18,2%
14	Uğur	1.443	6,1%	6,1%
15	Zafer	1.513	6,4%	6,4%
16	Zambak	9.458	40,1%	40,1%
17	Zeka Küpü	2.311	9,8%	9,8%
18	Diğer	3.133	13,3%	13,3%
	Toplam	23.564		

## 27.Dershanenizin sizler için hazırladığı etüt programlarını nasıl buluyorsunuz?

Genel (ÇDD Kodu:0000)

NO	SECENEK	SAYI	Dersane(%)	Genel(%)
1	Çok yararlı	8.312	33,4%	33,4%
2	Çoğu zaman yararlı	10.901	43,8%	43,8%
3	Faydası çok az	4.090	16,4%	16,4%
4	Faydasız hatta zaman kaybı	1.572	6,3%	6,3%
	Toplam	24.875		

## ÖZET

KALIN, Gülşah. Özel Dershanelerin Halkla İlişkiler Faaliyetleri, (Ankara Çözüm Dergisi Dershanesi Örneğinde ), Yüksek Lisans Tezi, Ankara, 2011.

Bu çalışma özel dersane olan Ankara, Çözüm Dergisi Dershanesi (ÇDD) Halkla ilişkiler faaliyetlerini irdelemek için hazırlanmıştır. Bu amaçla kurum içi, kurum dışı halkla ilişkiler faaliyetleri ortaya konmuştur, bu faaliyetlerin kimler tarafından yapıldığı tespit edilmiştir ve yapılan faaliyetlerden hangisi ya da hangilerinin hedef kitle üzerinde etkili olduğu saptanmıştır. Niteliksel bir tasarıma sahip olan bu çalışmada, tarihsel analiz ve literatür taraması yöntemi uygulanmış; katılımlı gözlem yapılmış ayrıca özel dershaneler ve halkla ilişkiler üzerine yazılmış pek çok kitap, makale, dergi incelenmiş ve ÇDD kurum anketleri ile dökümanlarından faydalanılmıştır.

Dolayısıyla bu çalışmada halkla ilişkilerin Dünya’da ve Türkiye’de tarihsel gelişimine yer verilmiş, özel öğretim kurumlarının tarihsel süreç içerisinde geçirdiği evrelere değinilmiştir. Bunun yanı sıra olarak Türkiye’de özel dershanelerin doğuşu ve gelişimine yer verilmiştir. Ayrıca ayrıntılı olarak Çözüm Dergisi Dershanesi eğitim-öğretimi, fiziksel yapısı ve halkla ilişkiler faaliyetleri açıklanmıştır. Bu çalışma sonucunda Ankara, Çözüm Dergisi Dershanesi şubeleri düşünüldüğünde halkla ilişkiler faaliyetleri yapılırken ticari kimliklerini ön planda tutarak yaptıkları tespit edilmiştir. Ayrıca gözlemler neticesinde ve kurum anket sonuçlarına baktığımızda ÇDD’nin halkla ilişkiler faaliyetlerinin hedef kitle üzerinde etkili olduğu saptanmıştır.

### Anahtar Sözcükler

1. Halkla İlişkiler
2. Halkla İlişkilerin Doğuşu ve Gelişimi

3. Halkla İlişkiler Faaliyetleri
4. Özel Dershaneler
- 5.Özel Sektörde Halkla İlişkiler

## **ABSTRACT**

KALIN, Gulsah. Activities of private tutoring, Public Relations, (Ankara, solution to the case of classroom magazine), Master Thesis, Ankara, 2011.

In this work the private classrooms of Ankara, Journal of Solution Private Institution (CDD) has been prepared to examine the activities of public relations. To this end, internal, external public relations activities have been in, these activities have been identified and the activities done by whom, what or which ones were found to be effective on the target audience. A qualitative design, the study applied a qualitative method of historical analysis and literature review, participatory observation was conducted and many books written on private courses and public relations, article, read a magazine examined and CDD surveys and the institution was consulted.

Therefore, in this study, given the historical development of public relations in the world and in Turkey, private educational institutions in the process of historical milestones that have been mentioned. In addition, the birth and development of private tutoring in Turkey are given. In addition, as detailed classroom education, Journal of Business, described the physical structure, and public relations activities. Ankara as a result of this study, Journal of Solution classroom branches when considering the public relations activities tuturak were to the forefront of commercial identity. Also look at the CCD's observations as a result of the survey results and corporate public relations activities were found to be effective on the target audience.

### **Key Words**

1. Public Relations
2. The Birth of Public Relations and Development

3. Public Relations Activities
4. Private courses
5. Private sector, Public Relations