

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

ADALET ALANI
SANDIK KURULU GÖREVLİLERİNİN EĞİTİMİ
KURS PROGRAMI

Ankara, 2019

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|---|
| PROGRAMIN ADI | 1 |
| PROGRAMIN DAYANAĞI | 1 |
| PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI..... | 1 |
| EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ..... | 1 |
| PROGRAMIN AMAÇLARI..... | 1 |
| PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR..... | 1 |
| PROGRAMIN KREDİSİ | 2 |
| PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ | 2 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR | 9 |
| PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ..... | 9 |
| BELGELENDİRME | 9 |



PROGRAMIN ADI

Sandık Kurulu Görevlilerinin Eğitimi

PROGRAMIN DAYANAĞI

1. 24.06.1973 Tarihli ve 14574 Sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2. 10 Temmuz 2018 Tarihli ve 30474 Sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 1)
3. 11.04.2018 tarihli ve 30388 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği,
4. Talim ve Terbiye Kurulunun 20.04.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı,

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

1. Okuryazar olmak,
2. 18 yaşını tamamlamış olmak,
3. Seçim mevzuatına göre sandık kurullarında görevlendirilme koşullarına uygun olmak,
4. Sağlık durumu programın uygulamalarını yapmaya elverişli olmak.

EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

Programın eğitimcileri aşağıdaki öncelik sırasına göre belirlenir:

1. Seçim kurullarında görevli seçim müdürleri,
2. Seçim kurullarında görevli zabıt kâtipleri,
3. Seçim kurullarının belirleyeceği öğretmenler.

PROGRAMIN AMAÇLARI

Kurs bitiminde kursiyerlere;

1. Mahalli İdareler Genel Seçiminde gerekli malzemeleri doğru olarak kullanma,
2. Seçimlerde sandık kurulu iş ve işlemlerini mevzuatına uygun olarak yapma,
3. Mahalli İdareler Genel Seçiminde; oy verme işlemi öncesi, oy verme sırası ve sonrasındaki işlemleri mevzuata uygun olarak yapma bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Sandık Kurulu Görevlilerinin Eğitimi kurs programı ile bireylere sandık görevlilerinin

yapacağı iş ve işlemlere ilişkin temel bilgi ve becerilerin kazandırılması hedeflenmiştir.

2. Kurs eğitimi, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
3. Programın uygulanabilmesi için gerekli görsel, işitsel eğitim teknolojileri ve öğretim materyalleri sağlanır.
4. İçerik, amaçlarla tutarlı, amaçlara ulaşmaya hizmet edecek, kursiyerler için anlamlı, öğrenme ilkelerine uygun ve sistematik bir biçimde ele alınmalıdır. Amaçların etkili bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için konuların dağılımı, içeriğin yoğunluğu ve gerektirdiği süre esas alınır.
5. Konuların öğretiminde ağırlıklı olarak bireysel ve grupla öğrenmeyi destekleyici yöntem ve teknikler uygulanır. Anlatım, soru-cevap, grup çalışması, uygulama yapma vb. yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
6. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli alan uzmanları ile Yüksek Seçim Kurulu uzmanları tarafından hazırlanmıştır.
7. Kurs programı sonunda uygun yöntem ve teknikler ile değerlendirme yapılır.
8. Kurs programının amaçları ve içeriği yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

| Değerler |
|----------------------|
| Doğruluk - Dürüstlük |
| Sabır |
| Sorumluluk |
| Saygı |
| Hoşgörü |
| Nezaket |
| Tarafsız olma |
| Duyarlılık |
| Vatanseverlik |

PROGRAMIN KREDİSİ

Genel kurs programında kredilendirme yapılmamaktadır.

PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanacak şekilde toplam 8 ders saati olarak planlanmıştır. Sürelerin konulara göre dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| Konu | Süre (Ders Saati) |
|--|----------------------|
| Mahalli İdareler Genel Seçiminde Kullanılan Malzemeler | 2 |
| Seçimlerde Sandık Kurulu İş ve İşlemleri (Oy verme iş ve işlemleri, tasnif işlemleri ve seçim torbasının teslim işlemleri) | 6 |
| Toplam (Ders Saati) | 8 |

İÇERİK

1. Mahalli İdareler Genel Seçiminde Kullanılan Malzemeler

- 1.1. Mahalli İdareler Genel Seçiminde sandık kurullarının kullanacağı malzemeler
 - 1.1.1. Birleşik Oy Pusulaları
 - 1.1.2. Sarı renkli oy zarfı
 - 1.1.3. Sandık seçmen listesi Örnek:2 (seçmene imzalatırılan) ve Örnek:2-C (kapıya asılan)
 - 1.1.4. Örnek:19 sayılı "Açıklama Levhası" (298 Sayılı Kanun'un oy verme serbestliğine ve gizliliğine dair hükümlerini içeren levha)
 - 1.1.5. Örnek:20 sayılı "Uyarı Levhası" (Cep telefonu, kaydedici cihaz)
 - 1.1.6. Örnek:142
 - 1.1.7. Örnek:50 "İl genel meclisi üyeliği seçimi sayım döküm cetveli"
 - 1.1.8. Örnek:53 "İl genel meclisi üyeliği seçimi sandık sonuç tutanağı"
 - 1.1.9. Örnek:49/1 "Büyükşehir belediye başkanlığı seçimi sayım döküm cetveli"
 - 1.1.10. Örnek:54/1 "Büyükşehir belediye başkanlığı seçimi sandık sonuç tutanağı"
 - 1.1.11. Örnek:49/2 "Belediye başkanlığı seçimi sayım döküm cetveli"
 - 1.1.12. Örnek:54 "Belediye başkanlığı seçimi sandık sonuç tutanağı"
 - 1.1.13. Örnek:49/3 "Belediye meclisi üyeliği seçimi sayım döküm cetveli"
 - 1.1.14. Örnek:54/2 "Belediye meclisi üyeliği seçimi sandık sonuç tutanağı"
 - 1.1.15. Örnek:49 "Mahalle veya köy muhtarlığı seçiminde sandık kurullarınca kullanılacak sayım ve döküm cetveli"
 - 1.1.16. Örnek:51 "Köy muhtarı ve ihtiyar meclisi üyeliği, mahalle muhtarı ve ihtiyar heyeti üyeliği seçimi sandık sonuç tutanağı"
 - 1.1.17. Örnek:48 "Köy ihtiyar meclisi üyeliği, mahalle ihtiyar heyeti üyeliği seçiminde sandık kurullarınca kullanılacak sayım döküm cetveli"
 - 1.1.18. Örnek:73 "Kapalı oy verme yerlerine asılacak il genel meclisi üyeliği seçimi aday listesi"

- 1.1.19. Örnek:74 "Kapalı oy verme yerlerine asılacak büyükşehir belediye başkanlığı seçimi aday listesi"
 - 1.1.20. Örnek:75 "Kapalı oy verme yerlerine asılacak her siyasi partinin belediye meclisi üyeleri kesin adaylarını gösteren liste"
 - 1.1.21. 138 Sayılı Genelge
 - 1.1.22. Tutanak defteri
 - 1.1.23. Ücret Bordrosu (Örnek:4)
 - 1.1.24. Bandrol (..... Nolu Sandığa Gider)
 - 1.1.25. Bandrol (..... Nolu Sandık)
 - 1.1.26. Bandrol Örnek:77
 - 1.1.27. Bandrol Örnek:78
 - 1.1.28. Bandrol Örnek:79
 - 1.1.29. Sandık Kurulu Mührü
 - 1.1.30. "Tercih" veya "Evet" Mührü
 - 1.1.31. Istamp
 - 1.1.32. Istamp Mürekkebi
 - 1.1.33. Mühür Mumu
 - 1.1.34. Tükenmez Kalem
 - 1.1.35. Kırtap İp
 - 1.1.36. Mühür Karton
 - 1.1.37. Karbon
 - 1.1.38. Geri Dönüş Zarfı
 - 1.1.39. Plastik Dosya Gümleđi (Pembe Kartonlu)
 - 1.1.40. Görev Belgesi
 - 1.1.41. A4 Beyaz Kâğıt
 - 1.1.42. İmza Cetveli
 - 1.1.43. Selobant
 - 1.1.44. Toplu İğne
- 1.2. Mahalli İdareler Genel Seçiminde seyyar sandık kurullarının kullanacağı malzemeler
 - 1.2.1. Örnek 88/B (Seyyar Sandık Kurulu Tarafından İlçe Seçim Kuruluna Teslim Edilen Malzemeyi Gösterir Tutanak)
 - 1.2.2. Seyyar Sandık Kurulunca Düzenlenecek Uygunluk Tespit Tutanağı
 - 1.2.3. Seyyar Sandık Seçmen Listesi
 - 1.2.4. Sahiplerine Verilememiş Seçmen Bilgi Kâğıtları
 - 1.2.5. 138 Sayılı Genelge
 - 1.2.6. 138/II Sayılı Genelge

- 1.2.7. Örnek:142
- 1.2.8. "Tercih" veya "Evet" Mührü
- 1.2.9. Birleşik Oy Pusulaları
- 1.2.10. Sarı Renkli Oy zarfı
- 1.2.11. Sandık Numarasını Gösterir Etiket
- 1.2.12. Istampı
- 1.2.13. Istampı Mürekkebi
- 1.2.14. Mühür Mumu
- 1.2.15. Sicim
- 1.2.16. Tutanak Defteri
- 1.2.17. Sayım Cetvelleri
- 1.2.18. Tutanak Kâğıtları
- 1.2.19. Tükenmez Kalem
- 1.2.20. Maske
- 1.2.21. Seyyar Oy Verme Kabini
- 1.2.22. Seyyar Oy Verme Sandığı
- 1.2.23. İmza Cetveli

2. Seçimlerde Sandık Kurulu İş ve İşlemleri

- 2.1. Seçimlerde Sandık Kurulu İş ve İşlemleri
 - 2.1.1. Sandık kurullarının oluşumu
 - 2.1.2. Sandık kurulu başkanının belirlenmesi
 - 2.1.3. Sandık kurullarında görev alamayacaklar
 - 2.1.4. Sandık kurullarının oluşturulacağı tarih ve görev süresi
 - 2.1.5. Sandık kurullarının teşekkülüne karşı şikâyet ve itiraz
 - 2.1.6. Bina sorumlularının görevleri
 - 2.1.7. Bina sorumlusu yardımcısının görevleri
 - 2.1.8. Sandık kurullarının görev ve yetkileri
 - 2.1.9. Sandık kurulu başkanının öncelikle yapacağı işler
 - 2.1.10. Sandık kurulunun ant içmesi
 - 2.1.11. Başkan ve üyelerden bir kısmının göreve gelmemesi (çoğunluğun sağlanması)
 - 2.1.12. Sandığın konulacağı yerin belli edilmesi
 - 2.1.13. Kapalı oy verme yeri
 - 2.1.14. Kapalı oy verme yerine asılacak levha
 - 2.1.15. Sandık seçmen listesinin sandık çevresine asılması
 - 2.1.16. Sandık yerinin duyurulması
 - 2.1.17. Sandık çevresi

- 2.1.18. Sandık çevresinde düzenin sağlanması ve yasaklar
- 2.1.19. Sandık çevresi dışındaki inzibat tedbirleri
- 2.1.20. Sandık ve torba sayısı
- 2.1.21. Oy zarfları ve levhalar
- 2.1.22. Kurulca yapılacak işlemler ve alınacak tedbirler
- 2.1.23. Oy verme yetkisi
- 2.1.24. Oy verme düzeni
- 2.1.25. Oy verme süresi
- 2.1.26. Oy verme gününde sandık kurulunun toplanma zamanı ve hemen yapacağı işler
- 2.1.27. Sandık kurulu önüne alınmada sıra
- 2.1.28. Engellilerin oy kullanması
- 2.1.29. Okuma-yazma bilmeyen seçmenlerin oy kullanmaları
- 2.1.30. Seçmenin kimliğinin tespiti
- 2.1.31. Aynı zarfa konulacak oy pusulaları
- 2.1.32. Oy verme
 - 2.1.32.1. Oy vermeden önceki işler
 - 2.1.32.2. Oy verme işlemi
- 2.1.33. Sandık seçmen listesinde kayıtlı olmayan seçmenlerin oy kullanması
 - 2.1.33.1. Büyükşehir belediye başkanlığı seçimi yapılan yerlerde
 - 2.1.33.2. Büyükşehir belediye başkanlığı seçimi yapılmayan yerlerde
- 2.1.34. Sayım ve döküm başlamadan önce yapılacak işler
- 2.1.35. Seyyar sandık kurulu ile ilişkilendirilen sandıklarda sayım ve döküm başlamadan önce yapılacak işler
- 2.1.36. Sayım ve dökümün açık olması ve sayım düzeni
- 2.1.37. Masa üzerindeki eşyaların kaldırılması, oy verenlerin sayısının denetlenmesi ve tutanağa geçirilerek ilanı
- 2.1.38. Kullanılmayan birleşik oy pusulaları ve zarflar
- 2.1.39. Sandığın açılması, zarfların sayılması, geçerli ve geçersiz oy zarflarının ayrılması
- 2.1.40. Sayım ve döküm işlerine başlanması
- 2.1.41. Başkanın sayım ve döküm sırasında kurul üyeleri arasında iş bölümü yapması
- 2.1.42. Zarfların açılması ve oyların sayım ve dökümü
- 2.1.43. Geçerli sayılmayacak oy pusulaları
- 2.1.44. İl genel meclisi ile belediye seçimlerinde seçim sonuçlarının sayım ve

- döküm cetvellerine geçirilmesi
- 2.1.45. Müşahitlerin oy pusulalarını denetlemeleri
- 2.1.46. Sandık sonuç tutanaklarının düzenlenmesi ve ilanı
- 2.1.46.1. İl genel meclisi üyeliği seçimine ait sandık sonuç tutanaklarının düzenlenmesi
- 2.1.46.2. Belediye başkanı seçimi sandık sonuç tutanağının düzenlenmesi
- 2.1.46.3. Belediye meclis üyeliği seçimi sandık sonuç tutanağının düzenlenmesi
- 2.1.47. İl genel meclisi üyeliği seçimi ve belediye seçimi sandık sonuç tutanaklarının ilanı
- 2.1.48. Köy ve mahalle muhtarlığı, ihtiyar heyeti/meclisi seçimlerindeki oy pusulalarına ilişkin özel hükümler
- 2.1.49. Köy ve mahalle muhtarlığı, ihtiyar heyeti/meclisi seçimlerinde geçersiz sayılacak oy pusulaları
- 2.1.49.1. Oy pusulalarının geçerli olmadığı haller
- 2.1.49.2. Oy pusulalarının geçerli olduğu haller
- 2.1.50. Köy ve mahalle muhtarlığı, ihtiyar heyeti/meclisi seçimlerinde sonucun sayım ve döküm cetvellerine geçirilmesi
- 2.1.51. Köy ve mahalle muhtarlığı, ihtiyar heyeti/meclisi seçimine ait sayım cetveli sonucunun tutanağa geçirilmesi
- 2.1.52. Köy ve mahalle muhtarlığı, ihtiyar heyeti/meclisi seçimi sonucunu gösterir sandık sonuç tutanağının asılması
- 2.1.53. Sayıma ilişkin kâğıt ve belgelerin paketlenerek torbaya konulması
- 2.1.54. Sayıma ilişkin torba (kâğıt ve belgelerin) ilçe seçim kurulu başkanına veya görevli geçici ilçe seçim kurulu başkanına teslimi
- 2.1.55. Sandık kurullarınca kullanılacak ve düzenlenecek basılı kâğıtlar
- 2.1.55.1. Seçimle ilgili genel nitelikte basılı kâğıtlar
- 2.1.55.2. Seçimlerin özelliklerine göre hazırlanmış basılı kâğıtlar
- 2.1.56. Şikâyet ve itiraz
- 2.1.57. Şikâyet ve itiraza yetkili kimseler
- 2.1.58. Şikâyetlerin nasıl yapılacağı ve sözlü şikâyetin tutanağa geçirilmesi
- 2.1.59. Şikâyet üzerine yapılacak inceleme
- 2.1.60. Şikâyetin karara bağlanması
- 2.1.61. Şikâyetin süresi ve süresinden sonra yapılacak şikâyetin reddi
- 2.1.62. Sandık kurullarının kararlarına itiraz
- 2.1.63. İtiraz edene alındı kâğıdı verilmesi ve sandık kurullarının itirazı ilçe

- seçim kuruluna ulaştırması
- 2.1.64. İtiraz üzerine verilecek karara sandık kurulunun uyma zorunluluğu
- 2.1.65. Şikâyetin veya itirazın sandık işlerini durdurmaması
- 2.1.66. Kararların bildirilmesi veya tebliği
- 2.2. Seçimlerde Seyyar Sandık Kurulu İş ve İşlemleri
- 2.2.1. Seyyar sandık kurullarının oluşumu
- 2.2.2. Seyyar sandık kurulunun ilişkilendirileceği sandık kurulunun belirlenmesi
- 2.2.3. Seyyar sandık kurulu başkanının belirlenmesi
- 2.2.4. Seyyar sandık kurulu üyelikleri
- 2.2.5. Seyyar sandık kurullarında görev alamayacaklar
- 2.2.6. Seyyar sandık kurullarının teşekkülüne karşı şikâyet ve itiraz
- 2.2.7. Seyyar sandık kurullarının görev ve yetkileri
- 2.2.8. Seyyar sandık kurulu başkanının öncelikle yapacağı işler
- 2.2.9. Seyyar sandık kurulunun ant içmesi
- 2.2.10. Başkan veya üyelerden bir kısmının göreve gelmemesi (çoğunluğun sağlanması)
- 2.2.11. Seyyar sandığın konulacağı yerin belirlenmesi
- 2.2.12. Seyyar oy kabini
- 2.2.13. Oy verme gününde sandık kurulunun toplanma zamanı ve hemen yapacağı işler
- 2.2.14. Kurulca yapılacak işlemler, alınacak tedbirler
- 2.2.15. Oy verme yetkisi
- 2.2.16. Oy verme düzeni
- 2.2.17. Oy verme süresi
- 2.2.18. Seçmenin kimliğinin tespiti
- 2.2.19. Oy verme
- 2.2.20. Oy vermeden önceki işler
- 2.2.21. Oy verme işlemi
- 2.2.22. Okuma - yazma bilmeyen seçmenlerin oy kullanmaları
- 2.2.23. Seyyar oy kabini müdahale yasağı
- 2.2.24. Sandık seçmen listesine kayıtlı olmayan seçmenlerin oy kullanması
- 2.2.25. Seyyar sandık kurulunun oy verme işlemi bittikten sonra yapacağı işler
- 2.2.26. Seyyar sandık kurulunun malzemeleri ilçe seçim kuruluna teslimi
- 2.2.27. Hüküm bulunmayan haller

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

1. Değerlendirme; teorik ve performansa dayalı olarak yapılmalıdır.
2. Değerlendirme; kursun tüm amaçlarını kapsayacak şekilde yapılmalıdır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

1. Programın uygulama sürecinde yararlanılacak kaynak araç-gereçlerin programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte öğretim yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır. Kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/eğitimci tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.
2. Kaynak kitaplar, bilgisayar, projeksiyon, akıllı tahta, fotoğraflar, afiş, broşür, dergiler, uyarıcı pano, fotoğraflar, CD, televizyon, eğitici kitaplar.

BELGELENDİRME

Kursu başarı ile tamamlayanlara, kurs bitirme belgesi düzenlenir.

