



T.C.

NİĞDE VALİLİĞİ

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİKLER

(YÖNETİCİNİN EL KİTABI)

NİĞDE-2015

İÇİNDEKİLER

- 1-MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
- 2-MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
- 3-OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
- 4-MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
- 5-MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
- 6-MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ YÖNETMELİĞİ
- 7-İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA PARASIZ YATILILIK, BURS VE SOSYAL YARDIMLAR YÖNETMELİĞİ
- 8-MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ
- 9-MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ
- 10- MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ
- 11- MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ
- 12- MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL ÖĞRENCİLERİNİN KILIK VE KIYAFETLERİNE DAİR YÖNETMELİĞİ
- 13- MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN KARAR
- 14- DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
- 15- MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE
- 16- MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İZİN YÖNERGESİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

(Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG)

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün ortaöğretim kurumlarında eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişe ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün ortaöğretim kurumlarının eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alan: Ortaöğretim kurumlarında ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam imkânı sağlayan programların her birini,

b) Atölye: Mesleki ve teknik eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde bilgi, beceri ve davranışların kazandırılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donatımı yapılmış eğitim, öğretim, uygulama ve üretim yapılan ortamı,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Bilişim araçları: Ses ve görüntü kaydı yapma özelliği olan cep telefonu ve kamerayla bilgi toplama, saklama, tasarlama, işleme, aktarma ve çoğaltmada kullanılan bilgisayar, internet, veri depolama aygıtları çağrı cihazı ve benzeri araçları,

d) Çerçeve öğretim programı: Bir meslek alanında ve/veya dalında modüler yapıda hazırlanan öğretim programının tanıtımı ve uygulanmasıyla ilgili açıklamaları, haftalık ders çizelgeleri, programda yer alan dersleri, dersleri oluşturan modülleri, modülde kazandırılacak bilgi ve becerileri gösteren program yapısını,

e) Dal: Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında uygulanan bir alan altında belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam imkânı sağlayan işkollarından her birini,

f) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,

g) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

ğ) Eğitim kampüsü: Değişik tür ve derecedeki birden fazla okul ve kurumuyla bunlara bağlı pansiyon, yatakhane, yemekhane, kütüphane, spor alanları, rehberlik ve sağlık ünitesi, konferans salonu, çok amaçlı salon ve benzeri yerleri içerisinde bulunduran alanı,

h) e-Okul: Eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

ı) Geçiş: Öğrencilerin farklı program, tür, alan, dal veya ortaöğretim kurumları arasında yapılan değişikliği,

i) Kaynaştırma yoluyla eğitim: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarını,

j) Laboratuvar: Derslerle ilgili iş, işlem, deney, gözlem, inceleme, araştırma, geliştirme ve benzeri uygulamaların yapılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donanıma sahip eğitim ve öğretim laboratuvarı ile mesleki ve teknik eğitimde uygulama ve üretim yapılan ortamı,

k) Modül: Bir meslek alanının öğretim programında kendi içinde bir bütün, tek başına öğretilbilir/öğrenilebilir içeriğe sahip olan, kendi alanındaki diğer program birimleriyle bütünleşerek daha geniş mesleki işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren, gerektiğinde bir sertifikayla belgelendirilerek istihdam yeterliliği kazandıran program birimini,

l) Nakil: Aynı tür program, alan veya dalda öğrenim gören öğrencilerin ortaöğretim kurumları arasında yer değişikliğini,

m) Ortaöğretim Kurumu: Ortaokul veya imam-hatip ortaokulundan sonra dört yıllık eğitim ve öğretim veren, resmî ve özel örgün eğitim okul ve kurumlarının her birini,

n) Ödül: Öğrencilerin kendilerinden beklenen davranışları göstermeleri, kurallara uymaları, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere aktif olarak katılmaları ve derslerdeki başarılarına göre teşvik edilmesini,

o) Öğrenci: Ortaöğretim kurumlarında örgün eğitim görenleri,

ö) Öğrenme Kazanımları: Herhangi bir öğrenme sürecinin tamamlanmasından sonra bireyin sahip olduğu bilgi, beceri ve yetkinlikleri,

p) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Öğretim yılı/eğitim ve öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,” (p) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,)

r) Ölçme araçları: Öğrencilerin bilgi, beceri ve kazanımlarının ölçülmesinde başvurulacak yazılı ve uygulamalı sınavlar, performans çalışması ve projeyi,

s) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Performans çalışması: Ders programında öngörülen eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılığını kullanma ve araştırma sonucu elde edilen kazanımların yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı olarak paylaşılmasına yönelik ders öğretmenin gözetiminde yapılan bireysel veya grup çalışmasını,”s) Performans çalışması: Ders programında öngörülen eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılığını kullanma ve araştırma sonucu elde edilen kazanımın yazılı ve sözlü olarak paylaşılmasına yönelik öğretmenin gözetiminde yapılan bireysel veya grup çalışmasını,

ş) Proje: Öğrencilerin istekleri doğrultusunda belirlenen bir konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma; yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlar sonucunda bir ürün ortaya koymak amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde bireysel veya grup hâlinde yaptıkları çalışmayı,

t) Sınav analizi: Sınav sonuçlarının soru, şube ve sınıf bazında ayrıntılı olarak değerlendirilmesi,

u) Yaz uygulaması: Anadolu sağlık meslek lisesi öğrencilerinin çerçeve öğretim programları gereği ders kesiminden yeni öğretim yılı başına kadar olan sürede staj esaslarına göre sağlık işletmelerinde yapmakla yükümlü oldukları uygulamalı meslek eğitimi,

ü) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Yeterlilik sınavı: Hazırlık sınıfı bulunan ortaöğretim kurumlarında öğrencilerin Türkçe ve birinci yabancı dil derslerinde yeterliliklerinin belirlenmesi amacıyla yapılan yazılı ve uygulamalı sınavı, ü) Yeterlilik sınavı: Hazırlık sınıfı bulunan ortaöğretim kurumlarında öğrencilerin Türkçe ve birinci yabancı dil derslerinde yeterliliklerinin belirlenmesi amacıyla yapılan sınavı,

v) Yüz yüze eğitim: İşletmelerde meslek eğitimi ve staj kapsamında yapılan ders görevleri hariç olmak üzere, öğretim programlarında öngörülen teorik ve uygulamalı derslerin eğitiminin derslik, atölye, laboratuvar, işletmelerin eğitim birimi gibi eğitim ortamlarında öğretmen gözetiminde yapılan eğitimi,

y) Zümre öğretmenler kurulu: Aynı dersi okutan öğretmenlerle varsa diğer eğitici personelden oluşan kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Ortaöğretim Kurumlarının Kuruluşu ve Amaçları

İlkeler

MADDE 5- (1) Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir.

Ortaöğretim kurumlarının kuruluşu

MADDE 6- (1) Ortaöğretim kurumları, ortaokul veya imam-hatip ortaokulu üzerine öğrenim süresi dört yıl olan yatılı ve/veya gündüzlü olarak eğitim ve öğretim veren kurumlardır.

(2) Bu kurumlar;

a) Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, Anadolu liseleri, Anadolu öğretmen liseleri, güzel sanatlar liseleri ve spor liseleri,

b) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Anadolu imam hatip liseleri, b) Anadolu imam-hatip liseleri ve imam-hatip liseleri,

c) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri ile çok programlı Anadolu liselerinden c) Meslek liseleri, teknik liseler, Anadolu meslek liseleri, Anadolu sağlık meslek liseleri, Anadolu teknik liseleri mesleki ve teknik eğitim merkezleri ile ortaöğretimin genel lise, imam-hatip lisesi ve mesleki ve teknik ortaöğretim programlarını tek yönetim altında uygulayan çok programlı liselerden

oluşur.

(3) Sosyal bilimler liselerinde hazırlık sınıfı açılır; ayrıca Bakanlıkça uygun görülen diğer ortaöğretim kurumlarında da hazırlık sınıfı açılabilir.

(4) Ortaöğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve ad verilmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

Ortaöğretim kurumlarının amaçları

MADDE 7- (1) Ortaöğretim kurumları;

a) Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamayı,

b) Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamayı,

c) Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmasını,

ç) Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmesini,

d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmayı,

e) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Anadolu imam hatip liselerinde; imamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilmesine kaynaklık edecek gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasını e) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmayı,

f) Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmelerini,

g) Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmelerini,

ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmesini,

h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmesini,

ı) Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmesini

amaçlar.

(2) Ayrıca:

a) Fen liseleri, fen ve matematik alanlarında; sosyal bilimler liseleri, edebiyat ve sosyal bilimler alanlarında öğrencilerin bilim insanı olarak yetiştirilmelerine kaynaklık etmeyi,

b) Anadolu öğretmen liseleri, öğrencilere öğretmenlik mesleğinin gerektirdiği ön bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandırmayı,

c) Güzel sanatlar liseleri, öğrencilere güzel sanatlarla ilgili temel bilgi ve beceriler kazandırmayı ve güzel sanatlar alanında nitelikli insan yetiştirilmesine kaynaklık etmeyi,

ç) Spor liseleri, öğrencilere beden eğitimi ve spor alanında temel bilgi ve beceriler kazandırmayı, beden eğitimi ve spor alanında nitelikli insan yetiştirilmesine kaynaklık etmeyi,

d) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında;

1) İş, hizmet ve sağlık alanlarında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası meslek standartlarına uygun nitelikte insan gücünün yetiştirilmesi, mesleki bilgi ve becerilerinin güncelleştirilmesi ve uygulanan programlarla girişimcilik bilinci, meslek etiği, iş sağlığı ve güvenliği kültürü ile iş alışkanlığının kazandırılmasını,

2) Mesleki eğitim görenlerin istihdama hazırlanmasını,

e) Anadolu imam-hatip liseleri ve imam-hatip liselerinde; imamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilmesine kaynaklık edecek gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasını

amaçlar.

İKİNCİ KISIM

Eğitim ve öğretim

BİRİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretim Etkinlikleri, Ders Süresi ve Günlük Çalışma Saatleri

Eğitim ve öğretim etkinlikleri

MADDE 8- (1) Eğitim ve öğretim etkinlikleri;

a) Uygulanan program tür ve içeriklerine uygun olarak yürütülür.

b) Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.

c) Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür.

(2) Yabancı dil, Kur'an-ı Kerim ve meslek derslerinde şube ve grup oluşturulurken okulların, programların ve derslerin özelliklerinin yanı sıra öğrenci seviyeleri de dikkate alınır.

(3) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler, bireysel yeterliliklerine dayalı gelişim özellikleri dikkate alınarak yaşam becerilerini geliştirmek ve öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak üzere ortaöğretim kurumlarında açılan programlardan yararlandırılır.

(4) Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle ortaöğretim kurumlarının özelliklerine göre öğretmen gözetiminde bireysel veya gruba yönelik alan uygulamaları, etkinlikler ve serbest çalışmalar yapılır. Bu kapsamda spor salonu, spor sahası, müzik odası, atölye, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu ve diğer uygulama mekânlarından öğrencilerin yararlanmaları için okul yönetimlerince gerekli tedbirler alınır. Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine okul, çevre ve uygulanan programların

özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimince karar verilir.

Ders süresi ve günlük çalışma saatleri

MADDE 9- (1) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 40 dakikadır. Dersler arasındaki dinlenme süreleri okul yönetimince belirlenir. Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası dinlenme süreleri il çalışma takvimine uygun olarak okul müdürünün başkanlığında okul zümre başkanları ve okul öğrenci temsilcisinden oluşan komisyon tarafından ortaöğretim kurumunun özellikleri, uygulanan programlar ile çevre ve ulaşım şartları dikkate alınarak belirlenir. Dersler arasındaki dinlenme süresi 10 dakikadan, öğle arası dinlenme süresi ise 45 dakikadan az olamaz. Ancak ikili öğretim yapan okullarda bu süreler daha kısa belirlenebilir (1) Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 40 dakikadır. Dersler arasındaki dinlenme süreleri okul yönetimince belirlenir. Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası dinlenme süreleri millî eğitim müdürü veya ilgili müdür yardımcısı ya da şube müdürünün başkanlığında eğitim bölgesi danışma kurulu başkanlarıyla yapılan toplantıda ortaöğretim kurumlarının özellikleri, uygulanan programlarıyla çevre ve ulaşım şartları dikkate alınarak belirlenir. Ancak dersler arasındaki dinlenme süresi 5 dakikadan, öğle arası dinlenme süresi ise 45 dakikadan az olamaz.

(2) Dersler, zümre öğretmenler kurulunun önerisi ve okul müdürünün onayı ile blok olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresiyle sınırlıdır.

(3) İşletmelerde yapılan mesleki eğitim, yaz uygulamasıyla okul ve işletmelerde yapılan staj çalışmalarında bir ders saati süresi 60 dakikadır.

(4) İşletmelerdeki mesleki eğitimin gündüz yapılması esastır. Ancak 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 73 maddesine göre sanayiye ait işlerin dışındaki diğer sektörlerde mesleki eğitim, sektörün ve program türünün özelliği ile iklim şartları ve yılın belli zamanlarında çalışan işletmeler dikkate alınarak, il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun kararıyla saat 22:00'yi geçmemek üzere gece de yapılabilir.

(5) (Ekleme 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Anadolu imam hatip liselerinde eğitim ve öğretim yılı süresince; imamlık, hatiplik, vaizlik, müezzinlik, kur'an kursu öğreticiliği ve benzeri mesleki uygulamaya yönelik eğitimler ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde yürütülür."

İKİNCİ BÖLÜM

Öğretim Programları, Dersler,

Ders Kitapları, Eğitim ve Öğretim Materyalleri

Öğretim programları

MADDE 10- (1) Ortaöğretim kurumlarında;

a) Yükseköğretime, hem mesleğe hem yükseköğretime, hayata, iş alanlarına hazırlayan ve Bakanlıkça uygun görülen ders çizelgeleriyle öğretim programları uygulanır.

Ortaöğretim kurumlarının özelliğine göre hangi derslere ağırlık verileceği haftalık ders çizelgesinde ve program açıklamalarında belirtilir.

b) Öğretim programları, öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri yanında bireysel farklılıklarına ve yönelecekleri alanın özelliklerine, okul ve program türlerine uygun olarak ortak dersler, alan ve dal dersleri ile seçmeli derslerden oluşur.

c) Ortak dersler, her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgarî ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

ç) Alan ve dal dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişme imkânı sağlayan derslerdir.

d) Seçmeli dersler, öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

e) Uygun ortamın ve öğretmenin bulunması hâlinde, eğitim bölgesi müdürler kurulunca uygun görülecek ortaöğretim kurumlarında öğrencileri girişimcilik ve üretkenliğe yöneltecek çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine uygun yeni seçmeli dersler öğretim kapsamına alınabilir. Bu gibi derslerin öğretim programı, eğitim bölgesindeki zümre öğretmenlerince hazırlanır ve il millî eğitim müdürünün onayıyla uygulamaya konur. İlk defa uygulamaya konulacak programların bir örneği bilgi için Bakanlığın ilgili birimine gönderilir.

f) Bakanlıkça hazırlanan eğitim programları esas alınarak özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere ilgi, istek, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre okulda kurulan bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimince bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır. Bu öğrencilerin başarıları, bu Yönetmeliğin sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre belirlenir.

g) Derslerin öğretimi Türkçe yapılır. Ancak ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan ve önünde hazırlık sınıfı bulunan ortaöğretim kurumlarında matematik ve fen bilimleri grubu derslerini birinci yabancı dille okutabilecek öğretmen bulunması ve en az 12 öğrencinin talep etmesi hâlinde bu derslerin öğretimi birinci yabancı dille de yapılabilir. Özel öğretim kurumlarında ve Uluslararası Bakalorya Programı (IB) uygulayan okullarda bu sayı aranmaz.

ğ) Şartları uygun olan ortaöğretim kurumlarında Uluslararası Bakalorya Programı (IB) uygulamasına da yer verilebilir. Uluslararası Bakalorya (IB) programının uygulanması durumunda yaratıcılık-etkinlik-hizmet (CAS) çalışmalarına ağırlık verilir. Bu programa katılan öğrenciler için matematik ve fen bilimleri dersleri yabancı dille okutulur.

(2) 9 uncu sınıf öncesi hazırlık sınıfı öğretim programlarında aşağıdaki esaslara uyulur.

a) Yabancı dil dersinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma, yazma becerileri yönünden yabancı dil programında belirlenen kazanımlara uygun olarak eğitim verilir. Haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatinin becerilere göre dağılımı, hazırlık sınıfı yabancı dil zümre öğretmenlerince belirlenir.

b) Türkçe dersinde öğrencilere dinleme, okuma, konuşma ve yazma becerilerinin geliştirilmesine yönelik öğretim programında belirtilen kazanımlar dikkate alınarak metinler veya etkinlikler yoluyla dinlediklerini, okuduklarını anlayıp yorumlayabilme becerilerinin kazandırılması hedeflenir.

(3) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında öğretim programları Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yayımlanan Ulusal Meslek Standartları doğrultusunda güncellenir ve gerekli durumlarda Ulusal ve Uluslararası Meslek Standartları dikkate alınarak yeni eğitim programları hazırlanır.

Ders seçimi

MADDE 11- (1) Derslerin seçimi ve buna yönelik açıklamalar ders kesiminden önce okul müdürlüğünce öğrencilere duyurulur.

(2) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Ders seçimi veli, sınıf rehber öğretmeni ve rehber öğretmenin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından Mayıs ayının ikinci haftasından ders kesimine kadar yapılır ve e-Okul sistemine işlenir. Süresi içerisinde ders seçimi yapmayan öğrencilerin dersleri okul yönetimince belirlenir. (2) Ders seçimi veli, sınıf rehber öğretmeni ve rehber öğretmenin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından ders kesiminden Haziran ayının son iş günü mesai saati bitimine kadar e-Okul sistemi üzerinden yapılır. Süresi içerisinde ders seçimi yapmayan öğrencilerin dersleri okul yönetimince belirlenir.

(3) 9 uncu sınıfa yeni başlayan öğrencilerin ders seçimleri ile seçilen derslerde değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler ders yılının ilk haftası içinde yapılır.

(4) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Seçmeli ders en az 10 öğrencinin talebi doğrultusunda öğretime açılır. Ders yılı içerisinde öğrenci sayısı azalsa bile o dersin okutulmasına devam edilir. Ortak derslerde ise sınıf bütünlüğü esastır. Özel öğretim kurumlarında bu şartlar aranmaz. (4) Seçmeli ders en az 12 öğrencinin talebi doğrultusunda öğretime açılır. Ders yılı içerisinde öğrenci sayısı azalsa bile o dersin okutulmasına devam edilir. Ortak derslerde ise sınıf bütünlüğü esastır. Özel öğretim kurumlarında bu şartlar aranmaz.

(5) (Ekleme 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Yeterli talebin olmamasından dolayı açılmayan seçimlik dersler millî eğitim müdürlüklerinin onayına bağlı olarak merkezi bir okul/okullarda açılabilir ve farklı okul öğrencilerinin kayıtları okullarında kalmak üzere seçimlik dersleri bu okul/ okullarda almaları sağlanabilir.

Haftalık ders programı

MADDE 12- (1) Okul yönetimince hazırlanan haftalık ders programı, öğretim yılı başında veya ders yılı içinde öğretmenler kurulunda görüşülür. Okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulamaya konulur. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları

derslerin gün ve saatlere göre dağılımı yapılır ve ilgililere yazılı olarak imza karşılığı duyurulur.

(2) Haftalık ders programı düzenlenirken:

a) Okulların eğitim ortamı, öğretmen durumu, fizikî şartlarla pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.

b) Dersler, özelliklerine göre üst üste veya haftanın belirli günlerine dengeli olarak dağıtılır. Bayrak törenleri dikkate alınarak beden eğitimi ve müzik derslerinin haftanın ilk ve son iş gününe konulmasına özen gösterilir.

c) Uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.

ç) Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda, teorik derslere öğleden önce, uygulamalı derslere ise öğleden sonraki saatlerde yer verilmesine özen gösterilir.

Ders kitapları, eğitim ve öğretim materyalleri

MADDE 13- (1) Ders kitapları Bakanlıkça belirlenir, Tebliğler Dergisinde ve/veya elektronik ortamda yayımlanarak ilan edilir.

(2) Ders kitabı ya da ders kitabı yerine kullanılacak basılı veya elektronik ortamda hazırlanan eğitim ve öğretim araç, gereç ve materyallerinin temini ve kullanımıyla ilgili hususlarda 12/9/2012 tarihli ve 28409 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulur. Uygulamalı meslek derslerinde ise çerçeve öğretim programlarına uygun modüller, eğitim araç, gereç ve materyalleri kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Resmî Tatil Günleri ve Çalışma Takvimi

Resmî tatil günleri

MADDE 14- (1) Okulların hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatili dışındaki resmî tatil günleri 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile 5/5/2012 tarihli ve 28283 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir ve yıllık çalışma takviminde belirtilir.

(2) Öğleden sonra tatil olan günlerde yarım gün programı uygulanır.

Çalışma takvimi

MADDE 15- (1) Ders yılı iki döneme ayrılır. Ders yılının başlaması, birinci yarıyıl ikinci yarıyıl ve yaz tatilleriyle ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Ders yılının 180 iş

gününden az olmaması esastır. Ancak 180 inci iş gününün hafta arasına rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, haftanın son iş gününe kadar uzatılır. Ders yılının süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günlerle öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî ve mahallî bayram günleri sayılarak hesaplanır. Bu tarihler göz önünde bulundurularak millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak çalışma takvimi valilik onayı ile yürürlüğe konur.

(2) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararı ile gerekli gördüğü ve mahallî mülkî idare amirinin onayladığı durumlarda okullarda öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda yetiştirilmesi için okul yönetimleri ve millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrenciler işletmelerin şartlarına uyar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik, Sosyal Etkinlikler, Okul ve Çevre İlişkileri

Rehberlik

MADDE 16- (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(2) Bu hizmetlerin yürütülmesi için okul yönetimince gerekli araç, gereç ve uygun ortam sağlanır.

Zararlı alışkanlıklardan korunma

MADDE 17- (1) Ortaöğretim kurumlarında güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması, zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında okul merkezli, temel önleme çalışmaları yürütülür. Bu konuda, okul yönetimi öğretmen, veli, çevre ile işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır.

Sosyal etkinlikler

MADDE 18- (1) Ortaöğretim kurumlarında; öğrenci kulüp faaliyetleri, topluma hizmet etkinlikleri, geziler, törenler ile diğer bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda yapılacak çalışmalar 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Okul ve çevre ilişkileri

MADDE 19- (1) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde okul, aile, çevre ile ilişkilere ve işbirliğine önem verilir.

(2) Okul yöneticileri tarafından okul faaliyetleri tanıtılır, yapılan çalışmalar hakkında öğretmen, öğrenci, veli ve çevre bilgilendirilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Öğrenci İşleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortaöğretime Geçiş ve Kayıtlar,

Alan/Dala Geçiş ve Görevlere İlişkin Hükümler

Ortaöğretime geçiş esasları

MADDE 20- (1) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Ortaokulu veya imam hatip ortaokulunu bitiren öğrenciler, ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla ve/veya yetenek sınav puanıyla tercihleri doğrultusunda ortaöğretim kurumlarına geçiş yaparlar.” (1) Ortaokulu veya imam-hatip ortaokulunu bitiren öğrenciler, ortaöğretime yerleştirmeye esas puana ve/veya yetenek sınav puanına göre veya herhangi bir puan kullanmaksızın tercihleri doğrultusunda ortaöğretim kurumlarına geçiş yaparlar.

(2) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Herhangi bir örgün ortaöğretim kurumuna yerleşemeyen ya da tercih yapmayan öğrenciler ikamet adresi ve okulların kontenjan durumları dikkate alınarak Bakanlıkça yerleştirilir. (2) Merkezi yerleştirmeye öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına; Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanı ve/veya özel yetenek, mülakat ve/veya beden yeterliği sınav puanı ile tercihler doğrultusunda yerleştirme yapılır.

(3) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Yetenek sınav puanı ve yerleştirmeye esas puan kullanılarak öğrenci alan güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine öğrenci alımı ve kayıt işlemleri Bakanlıkça belirlenen esas ve usullere göre yapılır.” (3) Yetenek sınav puanıyla öğrenci alan güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine öğrenci alımı ve kayıt işlemleri Bakanlıkça belirlenen esas ve usullere göre yapılır.

(4) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanının belirlenmesi ve yerleştirmeye ilgili usul ve esaslar yönergeyle belirlenir.

(5) Ortaöğretim kurumlarına geçişle ilgili başvuru, tercih, yerleştirme ve kayıtlara ilişkin açıklamalar Bakanlıkça her yıl yayımlanacak kılavuz/kılavuzlarda belirtilir, elektronik ortamda yayımlanarak kamuoyuna duyurulur.

Kayıt şartları

MADDE 21- (1) Ortaöğretim kurumlarına kaydolmak için ortaokulu veya imam-hatip ortaokulunu bitirmiş ve öğretim yılının başlayacağı tarihte 18 yaşını bitirmemiş olma şartı aranır. Yaş şartını taşımayan öğrencilerin örgün ortaöğretim kurumlarına kayıtları yapılmaz.

(2) Kayıtlar, öğrencinin e-Okul sistemi veya denklik belgesindeki bilgilerine göre yapılır. Adres tespitinde ulusal adres veri tabanı ikamet adres bilgileri esas alınır. Öğrencilerden kayıt için başka belge istenmez.

(3) **(Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG)** Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olması gerekir. Bu durum, alana geçiş sürecinde, programın özelliğine göre gerektiğinde, sağlık/sağlık kurulu raporuyla belgelendirilir. (3) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olması gerekir. Bu durum, programın özelliğine göre gerektiğinde sağlık raporuyla belgelendirilir.

(4) Evli olanların kayıtları yapılmaz, öğrenci iken evlenenlerin okulla ilişkisi kesilerek kayıtları e-Okul üzerinden Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.

(5) **(Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG)** Okulların nakil ve geçiş şartlarının taşınması hâlinde Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinden örgün ortaöğretim kurumlarına ders kesiminden yeni öğretim yılının başlangıcına kadar geçen süre içerisinde, örgün ortaöğretim kurumlarından Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine ise bu okulların kayıt dönemlerinde öğrenci kayıtları yapılır. (5) Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinden naklen gelen öğrencilerin herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan örgün ortaöğretim kurumlarına kayıtları, öğrenim haklarının bulunması ve bu Yönetmelikte yer alan kayıt şartlarını taşımaları hâlinde ders kesiminden yeni öğretim yılının başlangıcına kadar geçen süre içerisinde yapılır.

(6) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin kayıtlarında millî eğitim müdürlüklerince gerekli tedbirler alınır.

Kayıt işlemleri

MADDE 22- (1) Kayıtlar, kılavuz/kılavuzlarda belirtilen süreler içinde e-Okul sistemi üzerinden yapılır.

(2) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan ve/veya yetenek sınav puanına göre öğrenci alan okullara süresi içerisinde kayıt yaptırmayanlar bu okullara kayıt haklarını kaybederler.

(3) **(MÜLGA 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG)** Herhangi bir puan kullanmaksızın yapılan kayıt işlemlerinde öğrencinin ikamet adresi ve okul tercihleri dikkate alınır. Ancak parasız yatılılığı kazanan öğrenciler, şehit veya gazi çocukları, son üç ay içinde anne veya babası ölen ya da kamu görevinden dolayı anne veya babasının görev yeri değişen öğrenciler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında “Koruma kararı verilen çocuklar”, 22nci ve 23 üncü maddesi kapsamında koruyucu aile yanına yerleştirilmiş çocuklar, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 305 inci maddesine göre evlatlık edinme öncesi bir yıllık geçici bakım sürecinde olan çocuklar, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında eğitim veya bakım tedbiri kararı verilen çocuklar, 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun çerçevesinde ikameti geçici

olarak değiştirilmek zorunda kalınan öğrenciler ve yargı kararına bağlı olan kayıtlarla mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına kayıtlarda adrese dayalılık şartı aranmaz.

(4) (MÜLGA 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan okul kayıt işlemlerinin, ders yılının ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar tamamlanması esastır.

(5) (MÜLGA 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Bir ortaöğretim kurumuna kayıt yaptırmayan öğrenciler, kayıt şartları uygun ve ikametlerinin bulunduğu yerleşim yerindeki herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan okullara kayıtları yapılmak üzere e-Okul sistemi üzerinden il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine aktarılır. Bu durumdaki öğrencilerin velileri, öğrencilerini bir ortaöğretim kurumuna kaydettirmek ve devamını sağlamakla yükümlüdürler. Öğrencilerin okula kayıt ve devamıyla ilgili gerekli tedbirler okul yöneticileri, millî eğitim müdürleri ve mahalli mülkî idare amirleri tarafından alınır.

(6) İlgili mevzuat doğrultusunda evlat edinme, koruyucu aile hizmetleri ve koruma kapsamında olanların kayıt işlemlerinde adres bilgilerinin gizli tutulmasıyla ilgili gerekli tedbirler alınır.

(7) Kayıt işlemi yapılan öğrencilerden e-Okul sisteminde bulunanların bilgileri, yeni okuluna aktarılır. e-Okul sisteminde kaydı bulunmayanlar ile bilgileri eksik olanların güncel bilgileri sisteme işlenir.

(8) Yeni kayıt olan ve ders yılı başlamadan okuldan ayrıлып başka bir okula kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden yeni okullarına aktarılır. Bunun dışında okuldan ayrılmak isteyenler hakkında ise nakillerle ilgili hükümler uygulanır.

Öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu

MADDE 23- “(1) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Birden fazla ortaöğretim kurumu bulunan okullar arasında koordinasyonu sağlamak üzere millî eğitim müdürlükleri bünyesinde her ders yılı sonunda öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu kurulur. Komisyon millî eğitim müdürünün görevlendireceği şube müdürünün başkanlığında; özel eğitim hizmetleri kurulu başkanı, Bakanlığın ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretimi ve özel öğretim kurumları genel müdürlüklerine bağlı birer okul müdüründen oluşturulur ve görev süresi bir sonraki ders yılı sonuna kadar devam eder. Komisyonunda, yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerinde ayrıca ilgili kurumdan yetkili bir temsilciye de yer verilir. (1) Birden fazla ortaöğretim kurumu bulunan okullar arasında koordinasyonu sağlamak üzere millî eğitim müdürlükleri bünyesinde her ders yılı sonunda öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu kurulur. Komisyon millî eğitim müdürünün görevlendireceği şube müdürünün başkanlığında Bakanlığın ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretimi ve özel öğretim kurumları genel müdürlüklerine bağlı birer okul müdüründen oluşturulur ve görev süresi bir sonraki ders yılı sonuna kadar devam eder. Komisyonunda, yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerinde ayrıca emniyet makamlarından yetkili bir temsilciye de yer verilir.

(2) Komisyonun görevleri;

a) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan okullara yeni kayıt olacak öğrenci kontenjanını ilgili okul müdürlükleriyle işbirliği yaparak belirler.

b) Yurtdışından gelen ve denkliği yapılan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrencilerin Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okullara yerleştirme ve nakil işlemlerini yürütür.

c) Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt- kabul ve nakille ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

ç) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Rehberlik ve araştırma merkezleri bünyesinde hizmet veren özel eğitim değerlendirme kurulu kararı doğrultusunda özel eğitime ihtiyacı olan ve kaynaştırma yoluyla eğitim alacak öğrencileri; yetenek, sağlık durumları ve ikamet adreslerini dikkate alarak ortaöğretim kurumlarının kontenjanlarına göre her bir şubede iki öğrenciyi geçmeyecek şekilde il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu ve ilgili okul müdürlükleriyle işbirliği yaparak dengeli bir şekilde yerleştirir. ç) Rehberlik ve araştırma merkezleri bünyesinde hizmet veren özel eğitim değerlendirme kurulu kararına göre özel eğitime ihtiyacı olan ve kaynaştırma yoluyla eğitim alacak öğrencileri durumlarına uygun okullara dengeli bir şekilde yerleştirir. İl/ilçe özel eğitim hizmetleri kuruluyla işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır.

d) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yerleştirileceği sınıf mevcudunun azaltılmasına, aynı sınıfta iki ayrı özel eğitim gerektiren öğrenci grubundan öğrenci bulunmamasına ve öğrencilerin özel durumlarına göre gerekli fizikî düzenlemelerin yapılmasına yönelik tedbirleri alır.

e) Derslik, atölye, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ile spor salonları ve alanlarının kapasitelerini ve kullanılabilme durumlarını belirler.

f) (Ekleme 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Önceki yıllarda 8 inci sınıfı bitiren, herhangi bir ortaöğretim kurumunda kaydı bulunmayan ve kayıt şartlarını taşıyan öğrencilerin ikamet adreslerine uygun kontenjanı bulunan Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liseleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine varsa merkezi yerleştirme puanları da dikkate alınarak kayıtları yapılır.”

g) (Ekleme 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Anne veya babası ölen, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında koruma kararı verilen, koruyucu aile yanına yerleştirilen, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 305 inci maddesine göre evlatlık edinme öncesi bir yıllık geçici bakım sürecinde olan, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında eğitim veya bakım tedbiri kararı verilen, 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun çerçevesinde ikameti geçici olarak değiştirilmek zorunda kalınan çocukların nakil ve geçiş işlemlerini bu hâlin ortaya çıkmasından itibaren üç ay içerisinde, şehit veya gazi çocuklarının nakil ve geçiş işlemlerini ise zamana bağlı olmadan; kontenjan şartı aranmaksızın, bir defaya mahsus olmak üzere, aynı türden okullara dengeli bir şekilde yapar.

ğ) (Ekleme 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Uhdesine verilen diğer kayıt- kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yürütür.

(3) (Ekleme 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Bu madde kapsamında yerleştirilen ve/veya nakli yapılan öğrenciler, kontenjan belirlenmesinde dikkate alınmaz.

Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında kontenjan belirlenmesi

MADDE 24- (MÜLGA 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) (1) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına e-Kayıt sistemiyle öğrenci alınır. Bunların 9 uncu sınıfına alınacak öğrenci sayısı ile açılacak şube sayısı ilgili komisyonlarca belirlenip, ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince onaylanarak e-Kayıt sistemine yansıtılır.

(2) Alınacak öğrenci sayısının planlanmasında bir şubedeki öğrenci sayısının 34'ü geçmemesi esastır. Ancak öğrenci sayısının çok fazla, derslik sayısının yetersiz olduğu durumlarda, eğitim ortamı uygun olmak kaydıyla bir şubedeki öğrenci sayısı daha fazla olabilir, ancak 40'ı aşamaz.

“Kontenjan belirleme” (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan veya yetenek sınav puanıyla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında kontenjan belirlenmesi

MADDE 25- (1) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Ortaöğretim kurumlarında; Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan veya yetenek sınav puanıyla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında:

a) 9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere, okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen, varsa alan/bölüm şefi, okul-aile birliğini temsilen bir velinin katılımıyla kontenjan belirleme komisyonu oluşturulur.

b) Hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıflara her yıl alınacak öğrenci ve oluşturulacak şube sayısı, okulun fizikî imkân ve donanımı dikkate alınarak komisyon tarafından tutanakla tespit edilir. Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, güzel sanatlar liseleri ile Anadolu sağlık meslek liselerinde bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 30; diğer okullarda ise 34'tür. Sınıf tekrarına kalan öğrenciler bu sayıya dâhil edilmez.

c) Fen, sosyal bilimler ve spor liselerinde hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıfa her yıl alınacak öğrenci sayısı 5 şubeyi, güzel sanatlar liselerinde ise her bir alana alınacak öğrenci sayısı 2'şer şubeyi geçemez.

(2) Kontenjanların ilanı

a) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Okulların hazırlık veya 9 uncu sınıfına alınacak öğrenci sayısı ile açılacak şube sayısı, her yıl Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince de onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjanla tercih ve yerleştirmeye ilişkin açıklamalar kılavuzda ilan edilir. Kılavuz yayımlandıktan sonra kontenjanlarda değişiklik yapılamaz. a) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okulların hazırlık veya 9 uncu sınıfına alınacak öğrenci sayısı ile

açılacak şube sayısı, her yıl Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince de onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjanla tercih ve yerleştirmeye ilişkin açıklamalar kılavuzda ilan edilir. Kılavuz yayımlandıktan sonra kontenjanlarda değişiklik yapılamaz.

b) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Yetenek sınav puanı ve yerleştirmeye esas puan kullanılarak öğrenci alan güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine alınacak öğrenci sayısı ve açılacak şube sayısı Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjan ilgili birim tarafından ilan edilir. b) Yetenek sınav puanıyla öğrenci alan güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine alınacak öğrenci sayısı ve açılacak şube sayısı Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjan ilgili birim tarafından ilan edilir.

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında grup oluşturma

MADDE 26- (1) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 9 uncu sınıfa kayıt yaptıran ve sınıf tekrar eden öğrenciler dâhil öğrenci sayısı 10'dan az olan programlarda sınıf oluşturulmaz. Bu öğrenciler, öncelikle ilgi ve istekleri dikkate alınarak diğer programlara yönlendirilir veya bunun gerçekleşmemesi hâlinde millî eğitim müdürlüklerince taşınmalı eğitim kapsamında değerlendirilir. (1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 9 uncu sınıfa kayıt yaptıran ve sınıf tekrar eden öğrenciler ile 10 uncu sınıfta sınıf tekrar edenler dâhil öğrenci sayısı 12'den az olan programlarda sınıf oluşturulmaz. Bu öğrenciler, ilgi ve istekleri dikkate alınarak diğer programlara yönlendirilir.

(2) (Değişik 13 Eylül 2014 gün ve 29118 Sayılı RG) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında sınıflara göre grup oluşturulmasında 16/6/2014 tarihli ve 2014/6459 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uyulur. (2) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında sınıflara göre grup oluşturulmasında 16/7/1999 tarihli ve 99/13184 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uyulur.

(3) Aynı alanda/dalda atölye ve laboratuvar donatımı olmaması nedeniyle uygulamalı eğitimlerini işyerlerinde yapan en az 8 kişiden oluşan öğrenci grubu için okul yönetimince öğretmen görevlendirilir.

(4) Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitim uygulamalarında öğrenci grup sayısı bir grupta yer alacak öğrenci sayısı 24/12/2005 tarihli ve 26033 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.

Yurtdışından gelen Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrencilerin kayıt ve nakilleri

MADDE 27- (1) Ortaöğretim kurumlarında okumakta iken çeşitli sebeplerle öğrenim görmek üzere yurtdışına giden öğrencilerden, buldukları ülkede en az bir dönem öğrenim

gören ve okulun nakil şartlarını taşıyanların nakilleri denklik belgesine göre önceki okullarına veya aynı türdeki diğer okullara yapılır. Öğrencinin denklikle ilişkilendirildiği sınıf e-Okul sistemine işlenir.

(2) Yurtdışında 8 inci sınıfı bitiren öğrenciler ile ortaöğretim kurumlarında asgari bir eğitim ve öğretim yılı öğrenim gören ve ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okulların nakil şartlarını taşımayan öğrencilerin Anadolu, Anadolu imam-hatip veya Anadolu türü mesleki ve teknik liselere nakil ve geçişleri; denklik belgesine göre program uyumu dikkate alınarak okulların kontenjan durumu ve öğrencinin ikamet adreslerine uygun okullara öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu tarafından yapılır. Bu öğrencilerin nakli yapılan okuldan bir başka okula naklinde de bu fıkra hükümleri uygulanır.

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrası kapsamında nakil ve geçiş talebi bulunan öğrencilerin nakillerinde bu Yönetmeliğin devam-devamsızlıkla ilgili hükümlerine uyulur.

(4) Eğitimini yurtdışındaki ortaöğretim kurumlarında tamamlayan ancak denklik belgesine göre bazı ders, staj veya uygulamalarda eksikliği görülenlerden, bu Yönetmelik kapsamında öğrencilik şartlarını taşıyanların eksiklikleri millî eğitim müdürlüklerince ilişkilendirildikleri okul tarafından tamamlattırılır. Öğrencilik şartlarını taşımayanlar hakkında ise açık ortaöğretim kurumlarıyla ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişim programı kapsamındaki öğrencilerin kayıt ve nakilleri

MADDE 28- (1) Kültürlerarası öğrenci değişim programları çerçevesinde bir eğitim ve öğretim yılını geçmemek üzere, önceden durumlarını belgelendirerek yurtdışında öğrenim görmek için okuldan ayrılan öğrencilerin kayıtları okullarında saklı tutulur ve bunların durumları boş kontenjan olarak değerlendirilmez, yerlerine naklen öğrenci alınmaz. Bu kapsamda yurtdışında alınan öğrenim belgeleri, 5/3/2004 tarihli ve 25393 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilerek öğrenci başarısına yansıtılır.

(2) Kültürlerarası öğrenci değişim programları çerçevesinde öğrenim görmek üzere bir eğitim ve öğretim yılını geçmemek üzere Türkiye’ye gelenlerden Bakanlıkça uygun görülenler, okulların nakle ilişkin özel şartlarına bakılmaksızın belirlenen okullara misafir öğrenci olarak kabul edilirler. Bu öğrencilere öğrenim süresini kapsayan öğrenim durum belgesi düzenlenir.

Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları

MADDE 29- (1) Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlarında:

a) Usulüne uygun pasaport ve öğrenim vizesi almış olmaları şartı aranır.

b) Ülkesi belli olmayan veya sığınmacı/mülteci durumundaki yabancıların çocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Bu durumda olanların emniyet makamlarınca verilmiş en az altı ay süreli ikamet izinleri yeterli görülerek kayıt esaslarına göre kayıtları yapılır.

c) Türkiye’de çalışma ve ikametlerine izin verilen yabancıların çocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Ancak, anne, baba veya vasisinin çalışma izni aldığını veya en az altı ay ikamet izinlerinin bulunduğunu belgelendirmeleri gerekir.

ç) Türkiye’deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerinde görevli personelin çocuklarının kayıtları için usulüne uygun pasaport almış olmaları şartı aranır.

d) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanan kişilerin ve bunların çocuklarının kayıtları yapılır.

(2) Kayıtlarda okulların kayıt ve kabul şartları ayrıca aranır.

(3) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 14/11/2002 tarihli ve 24936 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitimine İlişkin Yönetmelik ve Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Anadolu teknik ve teknik lisesine geçiş

MADDE 30- (1) Teknik liselere geçiş için, ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıfını doğrudan geçen ve yılsonu başarı puanı en az 60 olan öğrenciler başvurabilir.

(2) Öğrenciler, yılsonu başarı puanlarına göre sıralanır. Yılsonu başarı puanı eşit olan öğrencilerden sırasıyla matematik, fizik, kimya, biyoloji, dil ve anlatım dersinin yılsonu başarı puanı yüksek olanına öncelik verilir.

(3) Anadolu teknik liselerine, kontenjan açığı bulunmasına ve ikinci fıkradaki şartların taşınmasına bağlı olarak ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okullardan geçiş yapılabilir.

Alan ve dala geçiş

MADDE 31- (1) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanı ve/veya özel yetenek, mülakat ve/veya beden yeterliği sınavıyla öğrenci alan okullar dışındaki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında, alan seçimi 10 uncu sınıfta yapılır. Tüm mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında dal seçimi ise on birinci sınıfta yapılır.

(2) Teknik liseler ile meslek liselerinin 10 uncu sınıflarında alanlara alınacak öğrenci sayısı; müdür başyardımcısı veya bir müdür yardımcısının başkanlığında ilgili alan şefiyle atölye/laboratuvar şefinden oluşan komisyonca belirlenir.

(3) Görme, işitme, kekemelik, spastik ya da ortopedik engeli bulunanların, durumlarına uygun meslek alan ve dalına ya da programa yönlendirilmeleri ve yerleştirilmeleri sağlanır.

Sınıf başkanlığı

MADDE 32- (1) Bir sınıfta bulunan öğrenciler, sınıf öğretmeni rehberliğinde her ders yılı için sınıf başkanı ve başkan yardımcısı seçer. Boşalan sınıf başkanlığı için aynı yolla seçim yapılır.

(2) Sınıf başkanlığına ve başkan yardımcılığına aday olacak öğrencilerde; disiplin cezası almamış olmak ve örnek davranışlara sahip olmak şartı aranır.

(3) Seçilme şartlarını kaybeden sınıf başkanı ve yardımcısı sınıf rehber öğretmeni tarafından görevden alınır.

Öğrenci nöbetleri

MADDE 33- (1) Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.

(2) Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

Öğrenci velisi

MADDE 34- (1) Öğrenci velisi, öğrencinin anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişi olup eğitim ve öğretim süresince her öğrencinin bir velisi bulunur.

(2) Pansiyonlu okullarda yatılı öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere, velinin yazılı iznine bağlı olarak okul yöneticilerinden birisi öğrenci velisi olarak ilişkilendirilir.

(3) 5395 sayılı Kanunun 5 inci maddesine göre hakkında bakım tedbiri kararı ya da 2828 sayılı Kanunun 22nci maddesine göre koruma kararı alınan çocukların iş ve işlemleri kurum tarafından resmi yazı ile bildirilen kişiler tarafından yürütülür.

(4) Velisi bulunmayan yabancı uyruklu öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere emniyet müdürlüklerinin bilgisi dâhilinde milli eğitim müdürlüklerince okul yöneticileri arasından veli tayin edilir.

(5) Öğrenci velayeti konusunda anlaşmazlık hâllerinde, yargı kararına göre işlem yapılır. Velayete ilişkin yargılama sürecinin devam ettiği durumlarda ise okul kayıtları esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Geç Gelme, Devamsızlık ve İlişik Kesme

Geç gelme

MADDE 35- (1) Geç gelen öğrencilerin derse alınma Şekli ve sũresi ders yılı başında öğretmenler kurulunca kararlaŐtırılarak veli ve öğrencilere duyurulur. Birinci ders saati dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.

Devam-devamsızlık ve ilişik kesme

MADDE 36- (1) Okula devam zorunludur. Veliler, ğrencilerinin okula devamını sağlamakla yũkũmlũdũrler. Millũ Eğitim Temel Kanununun 26 ncı maddesi gereğince okul yũneticileri, millũ eğitim mũdũrleri ve mahalli mũlkũ idare amirleri öğrencilerin okula kayıt ve devamıyla ilgili gerekli tedbirleri alırlar.

(2) Uygulamayla ilgili olarak;

a) Devamsızlık yapan öğrenciler, ders ğretmeni tarafından yoklama fişine/e-Okul sistemine işlenir.

b) Gũnlũk toplam ders saatinin yarısından fazla derse gelmeyenlerin devamsızlığı bir gũn, diğer devamsızlıklar ise yarım gũn sayılır.

c) zũrsũz olarak art arda iki gũn ve daha fazla devamsızlık yapan veya okula geldiği halde derse girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.

(3) Yurt içinde ve yurtdışında, bilim, tiyatro, spor, mũzik, folklor, beceri yariŐması ve benzeri eğitici-kũltũrel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri sũre için izinli sayılır ve bu sũre devamsızlık sũresinden sayılmaz. Yurt içindeki faaliyetlere katılan öğrencilere millũ eğitim mũdũrlũklerinde, yurtdışındaki faaliyetlere katılan öğrencilere ise mahalli mũlki idare amirlerince izin verilir. Bu ğrencilerin başarı durumlarının belirlenebilmesi için iki dŕnem puanı almış olmaları gerekir.

(4) Devamsızlık yapan öğrencilerin durumları, aynı gũn içinde velisine e-Posta veya diğer bilişim araçlarıyla bildirilir. Ayrıca devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğrencinin durumu, devamsızlığın her beşinci gũnũ bitiminde velisine bildirilerek, varsa öğrencinin zũr belgesini okul yũnetimine teslim etmesi istenir. zũrsũz devamsızlığı 5 gũnũ, toplam devamsızlığı 40 gũnũ aşan öğrencinin velisi bilgilendirilerek okula devamının sağlanması istenir.

(5) Devamsızlık sũresi zũrsũz 10 gũnũ, toplamda 45 gũnũ aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır. Ancak kaynaştırma ve özel eğitim gerektiren öğrencilerin toplam devamsızlık sũresi 60 gũn olarak uygulanır. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler takip eden ğretim yılında okula devam ettirilir. Sınıf tekrarı hakkı bulunmayanların okulla iliŐikleri kesilerek Açık ğretim Lisesi veya Mesleki Açık ğretim Lisesine gŕnderilir.

(6) ğrencinin devamsızlığıyla ilgili velisine yapılacak tebligat işlemleri, iadeli taahhũtlũ postayla yapılır. Gerektiğinde ayrıca tebligatla ilgili mevzuat hũkũmleri doğrultusunda bilişim araçlarından da yararlanılır.

(7) ğrencinin devamsızlık yaptığı sũreye ilişkin zũr belgesi veya yazılı veli beyanı, zũr gũnũnũ takip eden en geç 5 iş gũnũ içinde okul yũnetimine verilir ve e-Okul sistemine

işlenir. Zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetimince 20 iş gününü aşmamak üzere uzatılabilir.

(8) Telafi programlarına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları halinde, puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nakil ve Geçişler

Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler

MADDE 37- (1) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan fen, sosyal bilimler, Anadolu, Anadolu öğretmen ve Anadolu imam-hatip liselerine nakil ve geçişler;

- a) Okulların her birinin kendi arasında her sınıf seviyesinde,
- b) Okullar arasında onuncu sınıfın sonuna kadar,
- c) Bu okulların dışındaki diğer okullardan bu okullara onuncu sınıfın sonuna kadar

Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

(2) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulayan okullara nakil ve geçişler;

a) Okulların her birinin kendi arasında veya okullar arasında alan/dal bulunmak kaydıyla her sınıf seviyesinde, alan/dal bulunmaması hâlinde 10 uncu sınıfta alan, 11 inci sınıfta aynı alanda dal değiştirerek, birinci dönem sonuna kadar,

(b) Bu okulların dışındaki diğer okullardan bu okullara; dokuzuncu sınıfta sürekli,

onuncu sınıfta ise birinci dönem sonuna kadar

Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

(3) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla birlikte özel yetenek, mülakat, mülakat ve beden yeterliliği sınavıyla öğrenci alan okullar ile Anadolu sağlık meslek liselerine diğer ortaöğretim kurumlarından nakil ve geçiş yapılmaz.

(4) Bu okullara, akşam lisesinden, açık öğretim lisesinden, mesleki açık öğretim lisesinden ve herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan okullardan nakil ve geçiş yapılmaz.

(5) Askeri lise ve polis kolejlerinden mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu dışındaki diğer okullara nakil ve geçişlerde nakil ve geçiş şartlarını taşımaları kaydıyla birinci fıkranın (b) bendi, mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulayan okullara nakil ve geçişlerde ise ikinci fıkranın (b) bendi hükümleri uygulanır.

(6) Özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler program uyumuna ve nakil şartlarına göre yapılır.

Kontenjan belirleme, başvuru ve değerlendirme

MADDE 38- (1) a) Ortaöğretime yerleştirme puanıyla öğrenci alan ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler, açık kontenjan bulunması halinde öğrencinin yerleştirmeye esas puanının naklen gitmek istediği okulun yerleştirmeye esas taban puanından az olmaması kaydıyla puan üstünlüğüne göre yapılır.

b) (a) bendine göre yapılan nakillerden sonra açık kontenjan bulunması halinde, öğrenciye bakmakla yükümlü anne veya babası ölen ya da 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun çerçevesinde ikameti geçici olarak değiştirilmek zorunda kalan öğrencilerin nakilleri, bu halin ortaya çıkmasından itibaren üç ay içerisinde bir defaya mahsus olmak üzere, ikamet adresinin bulunduğu yerdeki, yoksa en yakın yerleşim yerinde bulunan aynı türden okullardan birine taban puan şartı aranmaksızın puan üstünlüğüne göre yapılır. Bu çerçevede nakilleri yapılan öğrencilerin yerleştirme puanı, okulun nakle esas taban puan belirlenmesinde dikkate alınmaz.

(2) Sınıf bazında oluşacak açık kontenjanlar; yargı kararına bağlı gelenler, şehit veya gazi çocukları ile yurtdışından gelen öğrenciler hariç olmak üzere şube öğrenci sayısı fen, sosyal bilimler, Anadolu sağlık meslek liselerinde 30'u diğer okullarda 34'ü geçmeyecek şekilde belirlenir.

(3) Okulların taban puan ve açık kontenjanları e-Okul sisteminde ilan edilir.

(4) Nakil ve geçiş başvurusu, veli tarafından her ayın son haftası mesai saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne yapılır. Öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde başvurusu okul müdürlüğüne naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden gerçekleştirilir.

(5) e-Okul sistemi üzerinden alınan nakil başvuruları, ilgili okul müdürlüğüne takip eden ayın ilk iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirmeyle ilgili tutanak, e-Okul sistemi üzerinden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul ve veli bilgilendirme sistemi üzerinden bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır.

(6) Nakil şartlarının taşınması durumunda hazırlık sınıfından 9 uncu sınıfa, 9 uncu sınıftan hazırlık sınıfına içinde bulunulan öğretim yılının Kasım ayının son iş gününe kadar nakil yapılabilir.

(7) Hazırlık sınıfı bulunmayan okulların ara sınıflarından hazırlık sınıfı bulunan okulların ara sınıflarına nakil şartlarıyla birlikte yeterlilik sınavına bağlı olarak nakil yapılır. Nakil şartlarına uygun olarak nakli yapılan öğrenciler bir hafta içerisinde buldukları sınıf seviyesi dikkate alınarak bu Yönetmelik kapsamında yeterlilik sınavına alınırlar. Bu sınavda başarısız olanların nakilleri iptal edilir.

(8) Naklen gidilmek istenilen okulda birinci yabancı dil farklı ise, nakil şartlarının taşınması durumuna bağlı olarak, öğrenci velisinin yazılı isteği doğrultusunda yabancı dil değişikliği yapılarak nakil gerçekleştirilir. Nakli gerçekleşen öğrencinin yabancı dil seviyesi

belirlenir. Okul yönetimi, öğrenci velisiyle işbirliği yaparak 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri alır ve uygular.

(9) Bu madde kapsamında yapılan nakillerde, nakil şartlarının eşitliği hâlinde yaşı küçük olan öğrenciye öncelik verilir.

Yetenek sınavıyla öğrenci alan okullar arasında nakiller

MADDE 39- (1) Güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine, aynı programları uygulayan özel ortaöğretim kurumlarından, üniversitelerin bünyesinde bulunan konservatuarlara bağlı ortaöğretim okul veya kurumları ile kendi türlerinden sadece aynı alan/bölüm arasında her sınıf seviyesinde öğrenci nakli yapılır.

(2) Sınıf bazında oluşacak açık kontenjanlar; yargı kararına bağlı gelenler, şehit veya gazi çocukları ile yurtdışından gelen öğrenciler hariç olmak üzere şube öğrenci sayısı 30’u geçmeyecek şekilde belirlenir.

(3) Bu okullar arasında nakiller, naklen gidilmek istenilen okulun alanında açık kontenjan bulunmasına bağlı olarak ilgili okul müdürlüklerince her ayın son haftası mesai saatleri içerisinde e-Okul sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Başvuruların açık kontenjandan fazla olması hâlinde 9 uncu sınıflar için ortaokul veya imam-hatip ortaokuluna ait başarı puanı; diğer sınıflar için alt sınıf veya sınıflara ait yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalaması esas alınır ve puan üstünlüğüne göre kayıt/nakil yapılır.

(4) e-Okul sisteminden alınan nakil başvuruları, e-Okul kapsamında olmayan ortaöğretim kurumlarından gelen nakil başvurularıyla birlikte ikinci fıkrada belirtilen hükümler doğrultusunda takip eden ayın ilk iş günü içerisinde ilgili okul müdürlüğüne değerlendirilir. Nakil için başvuruda bulunan öğrenci sayısının açık kontenjandan fazla olması ve puanların eşitliği hâlinde, yaşı küçük olan öğrencinin nakli kabul edilir. Değerlendirmeye ilgili tutanak e-Okul sisteminden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul ve veli bilgilendirme sistemleri üzerinden bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır.

(5) Güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine diğer ortaöğretim kurumlarından öğrenci nakli ve geçişi yapılmaz.

(6) Özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişlerde programlarla kayıt ve nakil şartlarının uygunluğu esas alınır.

Şehit veya gazi çocuklarının nakilleri

MADDE 40- (1) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören şehit veya gazi çocuklarının nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri hâlinde bir defaya mahsus olmak üzere açık kontenjan ve puan şartı aranmaksızın; yetenek sınavıyla öğrenci alan okullar arasında ise kontenjana bakılmaksızın istedikleri farklı bir yerleşim yerinde bulunan aynı türdeki okullardan birine yapılır. Bu

çerçevede nakilleri yapılan öğrencilerin yerleştirme puanı, okulun nakle esas taban puan ve kontenjanın belirlenmesinde dikkate alınmaz.

Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler

MADDE 41- (1) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarıdışındaki okullara nakil ve geçişler;

a)Okulların kendi türleri arasında her sınıf seviyesinde,

b)Okulların kendi türleri dışındaki diğer okullardan bu okullara onuncu sınıfın sonuna

kadar

Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

(2) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan mesleki ve teknik ortaöğretim

programı uygulayan okullara nakil ve geçişler;

a) Okulların her birinin kendi arasında veya okullar arasında alan/dal bulunmak

kaydıyla her sınıf seviyesinde, alan/dal bulunmaması hâlinde 10 uncu sınıfta alan, 11 inci sınıfta aynı alanda dal değiştirerek, birinci dönem sonuna kadar,

(b) Bu okulların dışındaki diğer okullardan bu okullara; dokuzuncu sınıfta sürekli,

onuncu sınıfta birinci dönem sonuna kadar, 10 uncu sınıf sonunda ise uygulamalı meslek derslerinden yaz tatili süresince yapılacak telafi eğitimine bağlı olarak

Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

(3) Düzenlenen telafi eğitimi sonunda öğrencilerin, geçer puan alamadıkları derslerden sorumlu olarak on birinci sınıfa geçişlerine ve dal seçmelerine imkân sağlanır. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının farklı alanlarında öğrenim gören öğrenciler de 10 uncu sınıf sonunda alanlarını değiştirmek istediklerinde aynı hükümler uygulanır. Telafi eğitiminin yapılabilmesi için en az 12 öğrencinin başvuruda bulunması gerekir.

(4) Açık Öğretim Lisesi ile Mesleki Açık Öğretim Lisesinden, yaş itibariyle örgün ortaöğretim kurumlarına kayıt şartlarını taşıyan, örgün ortaöğretimde okuma hakkı bulunan ve disiplin yönünden örgün eğitim dışına çıkarma cezası almayan öğrencilerin nakil ve geçişleri ders kesiminden yeni öğretim yılının başlangıcına kadar geçen süre içerisinde yapılır. Öğrencilerin kredisini aldıkları dersler ile okulların sınıflar bazında haftalık ders çizelgesinde yer alan dersleri karşılaştırılarak eşleştirilir, rehberlik ve puanla değerlendirilmeyen ders saatleri hariç tutularak toplam ders saati sayısının iki katı kredi almış olanların nakil ve geçişleri ilişkilendirildikleri sınıfa yapılır.

(5) Askeri lise ve polis kolejlerinden mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu dışındaki diğer okullara nakil ve geçişlerde, birinci fıkranın (b) bendi, mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulayan okullara nakil ve geçişlerde ise ikinci fıkranın (b) bendi hükümleri uygulanır.

(6) Özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler, program uyumuna ve nakil şartlarına göre yapılır.

Nakil ve geçişlerde muafiyet ve sorumluluk

MADDE 42- (1) Nakil isteği kabul edilen öğrencilerin önceki okulunda görmüş olduğu dersler, yeni okulun dersleriyle sınıf seviyesinde karşılaştırılır. Sınıf seviyesinde toplam ders saatinde ve zorunlu derslerde (ortak/alan/dal dersleri) eksiklik ya da başarısızlık bulunması halinde;

a) Sınıf veya sınıflar bazında eksik olan ders saatleri, yeni okulun haftalık ders saati toplamı esas alınarak, öğrenciler yeni okulunda seçtiği derslerden sorumlu tutulur ve bu derslerden sorumluluk sınav döneminde sınava alınırlar. Öğrenci yeni okulunun haftalık ders çizelgesinde yer almayan önceki okuluna ait sorumlu olduğu derslerden ise muaf tutulur.

b) Öğrenciler görmediği derslerle gördüğü hâlde haftalık ders saati sayısındaki eksikliğin bir saatten fazla olduğu zorunlu (ortak/alan/dal dersleri) derslerden sorumlu tutulur ve bu derslerden sorumluluk sınav dönemlerinde sınava alınırlar. Ancak önceki okulun seçmeli dersleri arasında bulunan derslerin, yeni okulun zorunlu (ortak/alan/dal dersleri) dersleriyle ilişkilendirilmesi halinde öğrenciler bu derslerden sorumlu tutulmazlar.

c) Nakil yapan öğrencilerin yılsonu başarı durumları yeni okulun haftalık ders çizelgesindeki dersler ve ders saatleri dikkate alınarak yeniden hesaplanır. Bunların yeni okulundaki derslerle ilişkilendirilemeyen önceki okulunda başarılı olduğu dersler de yılsonu başarı puanının belirlenmesinde dikkate alınır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Ölçme ve Değerlendirme

Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları

MADDE 43- (1) Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir.

a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.

b) Öğrencilerin başarısı; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde alınan puanlara göre tespit edilir.

c) Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır.

ç) Öğretmen, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izler ve değerlendirir.

d) Öğrencilerin durumunu belirlemeye yönelik faaliyetler, ders ve etkinliklere katılım ile performans çalışmalarından oluşur.

e) Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir.

f) Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlilik, güvenilirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır.

g) Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirilmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) esas alınır.

Puanla değerlendirme

MADDE 44- (1) Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir.

(2) Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.

Puan

Derece

85,00-100

Pekiyi

70,00-84,99

İyi

60,00-69,99

Orta

50,00-59,99

Geçer

0-49,99

Geçmez

İKİNCİ BÖLÜM

Sınavlar

Yazılı ve uygulamalı sınavlar

MADDE 45- (1) Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili olarak aşağıdaki esaslara uyulur.

a) Yazılı sınavlar, haftalık ders saati sayısı bir veya iki saat olan dersler için ikiden; üç ve daha fazla olan dersler için ise üçten az olamaz. Sınav tarihleri her dönem başında zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okulmüdürünün onayından sonra e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir. Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır.

b) Aynı derse giren öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm derslerin yazılı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır ve sınav sonunda ilan edilir. Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır. Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından yeniden değerlendirilir.

c) Gerekliğinde ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar yapılabilir. Bu sınavların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler millî eğitim müdürlükleri veya Bakanlıkça yürütülür.

ç) Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.

d) Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsaması esastır.

e) Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.

f) Uygulamalı nitelikteki derslerin sınavları, her dönemde üç defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre öğretmenler kurulunda belirlenir, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır.

g) Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.

ğ) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır.

(2) Yazılı sınavların klasik/yoruma dayalı olarak yapılması esastır. Ancak her dönemde her dersin sınavlarından biri test usulüyle de yapılabilir.

Beceri sınavı

MADDE 46- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınırlar. Öğrenciler bu süre içerisinde izinli sayılır. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda uygulamalı ve/veya yazılı olarak yapılır.

(2) Öğretim programlarında birden fazla uygulamalı ders bulunan alanlarda, işletmede eğitimi yapılan her ders için beceri sınavı, sınav komisyonunun kararına göre birlikte veya ayrı ayrı yapılabilir. Birlikte yapılan sınavların değerlendirilmesi ayrı yapılır.

(3) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla kurum ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan ve beceri eğitimi süresi, ders yılı süresini aşan meslek alanlarındaki beceri sınavı, beceri eğitiminin bitimini izleyen hafta içinde yapılır.

(4) Beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili alanın alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenlerinin ve o meslek alanındaki/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

(5) Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına takdir edilir.

(6) İşletmeye gönderilemeyen öğrenciler için okulda yüz yüze eğitimini aldıkları alan/dal derslerinden beceri sınavı yapılmaz.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 47- (1) Ölçme sonuçları, eğitim ve öğretimin amaçlarına ve derslerin programlarındaki kazanımlara ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, ulaşılamayan kazanımlarla ilgili olarak ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacıyla kullanılır.

(2) Öğretmenler, başarıyı etkileyen ve yeterince ulaşılamayan kazanımları belirleyerek konuları yeniden işlemek ve öğrencilere alıştırmaya çalışmaları yaptırmaya yönelik tedbirler alırlar.

(3) Yazılı sınav sonunda öğrencilerin çoğunluğunun başarısız olması hâlinde, başarısız öğrenciler için bir sınav daha yapılır. Bu sınava isteyen başarılı öğrenciler de katılabilir. Bu sınavlarda öğrencinin aldığı en yüksek puan geçerli sayılır.

Sınavlara katılmayanlar

MADDE 48- (1) Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrenci, özrünü özrün başlangıcından itibaren 5 iş günü içinde bildirmek ve özrün bitimini izleyen 5 iş günü içinde de belgelendirerek okul yönetimine vermek zorundadır. Ancak kaza, ölüm, doğal afet, yangın, uzun süreli tedavi gerektiren hastalık, gözaltına alınma ve tutuklanma gibi olağan dışı hâllerde bu süre okul yönetimince uzatılabilir.

(2) Özrü okul yönetimince kabul edilen öğrencinin durumu ders öğretmenine yazılı olarak bildirilir. Bu öğrenci, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda ve önceden duyurularak bir defaya mahsus mazeret sınavına alınır, performans çalışması veya projesi kabul edilir. Bu sınav, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir.

(3) Özürleri nedeniyle yılsonu beceri sınavına katılmayanlara; özrünün sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğünce öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrünün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınırlar.

(4) Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan veya projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Ancak aritmetik ortalama alınırken sayıya dâhil edilir.

Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması

MADDE 49- (1) Öğretmenler sınav, performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar.

(2) Yazılı sınav, uygulama, performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarih veya performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden 10 gün içinde öğrenciye duyurulur ve e-Okul sistemine işlenir.

(3) Sınav, performans çalışması ve projelerle ilgili evrak öğrencinin talebi halinde ders öğretmeni tarafından yeniden incelenip değerlendirilerek öğrenciyle paylaşılır.

(4) Öğretmen tarafından yapılan yeni değerlendirmenin yeterli görülmemesi durumunda öğrenci okul yönetimine yazılı itirazda bulunulabilir. İtiraza ilişkin evrak okul yönetimine ders öğretmenin dışında ilgili branştan en az iki öğretmenden oluşturulan komisyon, okulda yeterli öğretmen bulunmaması durumunda ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce oluşturulan komisyon tarafından incelenip değerlendirilerek öğrencinin nihai puanı belirlenir.

(5) Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenabilir.

Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar

MADDE 50- (1) Öğrenciler okulların özelliklerine göre yazılı sınavların dışında proje ve performans çalışması ile topluma hizmet etkinliklerine yönelik seminer, konferans ve benzeri çalışmalar yaparlar. Öğrenciler, her dönemde tüm derslerden en az bir performans çalışması, her ders yılında en az bir dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler.

(2) Öğrencilerin ders yılı içinde ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde ettikleri başarılar, ilgili dersin proje veya performans çalışması olarak tam puanla değerlendirilir.

(3) Öğrencilerin hangi dersten/derslerden proje hazırlayacakları sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul yönetimine bildirilir.

(4) Proje ve seminer çalışmalarında öğrencilerin laboratuvar, bilgisayar, internet, kitaplık, spor salonu ve konferans salonu gibi imkânlardan etkili ve verimli şekilde yararlanmaları için okul yönetimi tarafından gerekli tedbirler alınır.

(5) İşbirliği çerçevesinde, ilgili makamlardan izin ve onay alınmak şartıyla okulun amaçlarına uygun konferans ve seminerler düzenlenebilir.

(6) Topluma hizmet etkinliklerine önem verilir. Öğrencilerin bu etkinliklere katılmalarını teşvik etmek amacıyla okul yönetimince gerekli tedbirler alınır.

(7) Proje ve performans çalışması puanla değerlendirilir. Topluma hizmet etkinlikleri ve diğer çalışmalar puanla değerlendirilmez; ancak öğrencilerin mezuniyetlerinde belgelendirilir.

(8) Öğrencilerin derse hazırlıkları, derse aktif katılımları ve dersle ilgili araştırma çalışmaları da performans çalışması kapsamında ayrıca notla değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınıf Geçme

Dönem puanı

MADDE 51- (1) Bir dersin dönem puanı;

a) Sınavlardan alınan puanların,

b) Performans çalışması puanının/puanlarının,

c) Varsa proje puanının,

ç) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında okutulan uygulamalı derslerde ayrıca hizmet ve/veya temrin puanlarının aritmetik ortalamasından elde edilen puanın

aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

d) İşletmelerde beceri eğitiminde dönem puanı, işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa telafi eğitimi süresince okulda temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ve alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.

e) Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

(2) Zorunlu hâllerde, bir yazılı sınav eksiğiyle de dönem puanı verilebilir.

(3) Öğrenciye her dersten bir dönem puanı verilir.

(4)Yabancı dil dersinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerinin kazandırılması esastır. Bilgi ve beceriler, çeşitli ölçme araçlarından yararlanılarak özelliğine göre yazılı veya uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeye değerlendirilir. Dersin birden fazla öğretmen tarafından okutulması durumunda verilen puanların ağırlıklı

ortalamasına göre yabancı dil dersinin dönem puanı belirlenir. Gerektiğinde zümre öğretmenler kurulu kararıyla becerilerin değerlendirilmesi ortak yapılabilir.

(5) Beden eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrenciler resmî ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarındaki bir doktordan rapor almak zorundadır. Raporda, öğrencilerin sağlık durumlarının veya engellerinin beden eğitimi etkinliklerinden hangisine geçici ya da sürekli olarak engel oluşturduğunun açıklanması gerekir. Rapora göre beden eğitimi dersinin bazı uygulamalı etkinliklerinden muaf tutulanlar, sadece teorik bilgilere ve uygun etkinliklere; bütün uygulamalı etkinliklerden muaf tutulanlar ise sadece teorik bilgilere göre değerlendirilir.

Naklen gelenlerin dönem puanı

MADDE 52- (1) Öğrencinin dönem içinde bir okuldan başka bir okula nakledilmesi hâlinde, önceki okulda aldığı dersler ve puanları dikkate alınarak dönem puanı tespit edilir.

(2) Buna göre;

a) Önceki okulunda aldığı dersle/derslerle yeni okulundaki derslerin aynı olması hâlinde dönem puanı alabilecek kadar yazılı, performans çalışması ve proje puanı bulunan öğrencinin dönem puanları önceki okulunca verilir. Yeteri kadar yazılı, performans çalışması ve proje puanı bulunmayan öğrencinin dönem puanları, önceki okulunda aldığı puanlar da dikkate alınarak yeni okulunca verilir.

b) Önceki okulunda aldığı dersten/derslerden bazılarının yeni okulunda okutulmaması veya haftalık ders saatlerinin farklı olması hâlinde;

1) Önceki okulunda dönem puanı oluşacak kadar puan alınmış ise o derslere ait dönem puanları, mevcut puanlarına göre yeni okul yönetimince tespit edilir.

2) Önceki okulunda dönem puanı verilebilecek kadar puan alınmamış ise öğrenci yeni okulunda öğretime açılmış olan dersi/dersleri alır. Bu derslerden alınan puanlara göre dönem puanı tespit edilir.

3) Haftalık ders saatlerinin farklı olması hâlinde eksik olan haftalık ders saati sayısı kadar yeni okulundan ders/dersler seçtirilir ve dönem puanının tespitinde bu dersin/derslerin puanları esas alınır.

c) Öğrencinin daha önce okuduğu seçmeli bir dersin yeni okulunda daha üst sınıfta okutulması hâlinde, daha önce okunmuş olan ders yerine, haftalık ders saati aynı olan başka bir seçmeli ders alması sağlanır.

ç) İki dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunması hâlinde hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarından hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarına nakil veya geçiş yapan öğrencilerin dönem puanları, bu madde hükümlerine göre belirlenir.

Bir dersin yılsonu puanı

MADDE 53- (1) Bir dersin yılsonu puanı;

a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

b) Bir dönem puanının bulunmaması hâlinde dönem puanı ile telafi programı sonunda belirlenen puanın aritmetik ortalaması; iki dönem puanının bulunmaması hâlinde ise telafi programı sonunda belirlenen puandır.

c) İşletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.

ç) Naklen gelen öğrencilerin, önceki okulunda aldığı derslerle yeni okulundaki dersler ve/veya ders saatleri farklı olduğunda:

1) Bir dönem puanı alabilecek kadar süre bulunması durumunda yeni dersten alınan ikinci dönem puanıdır.

2) Yeni alınan dersten bir dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunmaması durumunda eski okulundaki dersin dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

(2) Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

Bir dersin ağırlığı ve ağırlıklı puanı

MADDE 54- (1) Bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir.

(2) Bir dersin yılsonu puanıyla o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.

Yılsonu başarı puanı

MADDE 55- (1) Öğrencinin yılsonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölümüyle elde edilen puandır. Naklen gelen öğrencilerin yılsonu başarı puanı hesaplanırken yeni oluşacak haftalık ders saati sayısı toplamı esas alınır. Yılsonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür.

(2) Yılsonu başarı puanı, mezuniyet puanının hesaplanmasında esas alınır.

Ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılma

MADDE 56- (1) Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için;

a) İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70,

b) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70

olması gerekir.

Doğrudan sınıf geçme

MADDE 57- (1) Ders yılı sonunda;

a) Tüm derslerden başarılı olan,

b) Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan

öğrenciler doğrudan sınıf geçer.

(2) Yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılamayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

Sorumlu olarak sınıf geçme ve sorumluluğun kalkması

MADDE 58- (1) Doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden, bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez.

(2) Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı veya uygulamalı sınav esaslarına göre kasım ve nisan ayları içerisinde ilgili branş öğretmeni tarafından yapılır. Sınav tarihleri ve sınavı yapacak öğretmen/öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. Bir dersten sınava girecek öğrenci sayısının 20 ve üzerinde olması durumunda birden fazla öğretmen görevlendirilir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde ders saatleri içinde veya dışında gerektiğinde cumartesi ve pazar günleri de yapılabilir.

(3) Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır.

(4) Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.

(5) Sorumluluk sınavlarına itiraz edilmesi durumunda bu Yönetmeliğin 49 uncu madde hükümleri uygulanır.

Sınıf tekrarı ve öğrenim hakkı

MADDE 59- (1) Öğrencilerden;

a) Doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder. Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince en fazla bir defa yapılır. Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılır.

b) Okuldan mezun olamayan on ikinci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilir. Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrencilerden sınıf tekrarı yapmış olanlar bir, sınıf tekrarı yapmamış olanlar ise iki öğretim yılı daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir. Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılır.

c) Özürleri nedeniyle; okula devam edemeyen, okula devam ettikleri hâlde iki dönem puanı alamayan öğrenciler, durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla, o yıla ait öğrenim haklarını kullanmamış sayılır. Öğrenim hakkının kullanılmamış sayılması hâli, öğrenim süresince iki eğitim ve öğretim yılıyla sınırlıdır.

Hazırlık sınıfında yeterlilik sınavı ve 9 uncu sınıfa geçiş

MADDE 60- (1) Hazırlık sınıfında sınıf geçme, birinci yabancı dil dersiyle Türkçe dersindeki başarı durumlarına göre tespit edilir. Diğer derslerdeki başarı durumu, öğrencinin ödüllendirilmesinde dikkate alınır. Hazırlık sınıfında alınan puanlar mezuniyet puanının belirlenmesinde dikkate alınmaz.

(2) Hazırlık sınıfında sınıf geçmeye esas derslerden ders yılı sonunda başarılı olamayan öğrenciler, üçüncü fıkra hükümlerine göre yeterlilik sınavına alınır. Başarısız olanlar bir yıl daha hazırlık sınıfına devam eder. İkinci yılda da hazırlık sınıfında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişkisi kesilerek sınavsız öğrenci alan diğer ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıfına kayıtları bu Yönetmeliğin nakil ve geçişe ilişkin hükümleri çerçevesinde yapılır.

(3) Hazırlık sınıfında öğrenim görmeden aynı okulun 9 uncu sınıfına doğrudan geçmek isteyen öğrencilerin velileri, yeterlilik sınavından 5 gün önce okul yönetimine yazılı olarak başvurur. Başvurusu alınan öğrenciler, birinci yabancı dil dersiyle Türkçe dersinden ders yılının ilk haftası içinde yeterlilik sınavına alınır. Bu sınavlar, sorumluluk sınavlarıyla ilgili usul ve esaslara göre yapılır. Her iki dersten de en az 70 puan alan öğrenciler başarılı sayılarak 9 uncu sınıfa devam ettirilir. Başarılı olamayan öğrenciler hazırlık sınıfına devam eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Telafi Programı ve Yoğunlaştırılmış Eğitim

Telafi programı

MADDE 61- (1) Ortaöğretim kurumlarında;

a) Ders yılı içinde öğretmensizlik, doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri sebeplerle bir ya da iki dönem puanı oluşmayan dersler için, ders yılının ikinci döneminden, yeni öğretim yılının başlamasına kadar olan sürede,

b) Öğrencinin iki dönem puanı alabilecek durumda olmasına rağmen öğretmenin raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerle yapılamayan dersler için ders saatleri dışında,

c) Alan/dal değiştirmek isteyen mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencileriyle diğer ortaöğretim kurumlarından mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına geçiş yapmak isteyen öğrencilere yaz tatilinde,

ç) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 35 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında meslek lisesi mezunu olmak isteyen genel lise programı mezunlarıyla ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu bitiren kalfa ve ustalara, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen takvime göre,

d) İşletmelerde mesleki eğitim gören mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, işletme Şartlarının yetersiz olması nedeniyle programlarda öngörülen bazı uygulamaların yapılamaması durumunda eksik konuların telafisi için okulda veya başka bir işletmede,

telafi programı uygulanır.

(2) Telafi programları, yapılamayan ders saatleri toplamı kadar yapılabileceği gibi yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Ancak yoğunlaştırılmış telafi programlarının süresi toplam ders saati sayısının üçte ikisinden az olamaz.

(3) Birinci fıkranın (ç) bendinde sayılanlar için yoğunlaştırılmış telafi programı uygulanmaz.

(4) Telafi programında görev alacak öğretmenler, okul müdürünün teklifi doğrultusunda millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilir. Gerektiğinde diğer ortaöğretim kurumlarından da öğretmen görevlendirilebilir.

(5) Telafi programında işlenecek konular, okul müdürüyle programı uygulayacak öğretmen veya öğretmenlerce belirlenir. Ancak programda öngörülen konuların tamamlanması esastır. Dersin haftalık ders saati sayısı dikkate alınarak öğrencilere yeterli sayıda yazılı ve performans çalışması puanı verilir. Dönem ve yılsonu puanı, bu puanlara göre belirlenir. Birinci fıkranın (b) bendi kapsamında açılan telafi programında puanla değerlendirme yapılmaz

(6) Kontenjan bulunması durumunda, mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olup farklı bir meslek alanından/dalından mezun olmak isteyenler de bu maddenin birinci fıkrasının (ç) bendi kapsamında telafi eğitimine alınabilir.

(7) Genel ortaöğretim, Anadolu türü mesleki ve teknik ortaöğretim, teknik lise, sağlık meslek lisesi ve imam-hatip lisesi programlarında telafi eğitimi uygulanmaz.

(8) Telafi programının uygulanmasına yönelik iş ve işlemler, programın açılacağı okul müdürlüğüyle bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğü işbirliğinde yürütülür.

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında telafi programına ilişkin diğer hususlar

MADDE 62- (1) Telafi eğitimi programı açılacak alanlar ve kontenjanlar millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

(2) Telafi eğitimi programı, ilgili alana/dala ait çerçeve öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerindeki alan ve dal derslerinden oluşur. Öğretim programlarının uygulama planları, telafi eğitimi çalışma takvimine göre ilgili alan öğretmenlerince yapılır.

(3) Telafi eğitiminde öğrenciler, işletmelerde mesleki eğitime gönderilebilir. Bunların sigorta primleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesine göre Bakanlıkça ödenir.

(4) Kalfa ve ustaların muaf tutulacakları alan/dal dersleri, çerçeve öğretim programı dikkate alınarak il millî eğitim müdürlüğünce belirlenir. Bu belirlemede denklik ilkesi esas alınır.

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yoğunlaştırılmış eğitim

MADDE 63- (1) Her sınıfa ait teorik ve uygulamalı derslerin eğitimi, yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Yoğunlaştırılmış eğitime ait çalışma takvimi, bir dersin eğitim süresi bir ders yılına ait toplam ders saati sayısından az olmayacak şekilde düzenlenir. Kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde yürütülen yoğunlaştırılmış eğitime ait usul ve esaslar, kurum müdürlüğüyle işletme yetkilileri arasında yapılacak protokolle belirlenir.

(2) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan yiyecek içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri ve eğlence hizmetleri alanları, denizcilik alanının yat kaptanlığı dalıyla Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri, 10 uncu ve 11 inci sınıftan itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler.

(3) Öğrencilerin okulda veya işyerinde görecekleri eğitimin tarihleri belirlenirken, her iki birimdeki eğitime ortalama altışar aylık zaman ayrılır. Bu süre, ihtiyaç duyulması hâlinde valilikçe değiştirilebilir. Ancak, genel olarak öğrencilerin bir öğretim yılında kesintisiz olarak ekim-mart ayları arasındaki dönemde okulda; nisan-eylül ayları arasındaki dönemde işletmelerde mesleki eğitim görmeleri esastır.

(4) 10 uncu ve 11 inci sınıflarda derslerin kesildiği tarihle beceri sınavı sonrasında öğrencilere ikişer haftalık dinlenme izni verilir.

(5) Bu kapsamda bulunan okulların dokuz ve 10 uncu sınıfları diğer ortaöğretim kurumlarıyla birlikte, on bir ve on ikinci sınıf öğrencileri ise yılsonu beceri sınavının bitimini izleyen iki hafta sonra eğitime başlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Okul Birincilerinin Tespiti

Okul birincilerinin tespiti

MADDE 64- (1) Ders kesiminde, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun da görüşü alınarak mezuniyet puanı en yüksek olan öğrenci öğretmenler kurulunca okul birincisi olarak tespit edilir. Bütün derslerden başarılı olmasına rağmen stajını tamamlamayan öğrencilerle davranış puanı indirilmiş ve iade edilmemiş öğrenciler okul birincisi olamaz.

(2) Mezuniyet puanlarının eşit olması hâlinde son sınıf yılsonu başarı puanı yüksek olan öğrenci okul birincisi seçilir.

(3) Eşitlik bozulmadığı takdirde, bir alt sınıftan başlanarak geriye doğru eşitlik bozuluncaya kadar öğrencilerin yılsonu başarı puanları incelenerek okul birincisi tespit edilir.

(4) Bu şekilde de eşitlik bozulmuyorsa son ders yılından başlanarak derslerin yılsonu puanlarına esas olan dönem puanlarının aritmetik ortalamasının ağırlıklı ortalaması alınır.

(5) Bu değerlendirme sonunda da eşitliğin bozulmaması hâlinde ilgili öğrenci ve velilerin de katılımıyla öğretmenler kurulunda kura çekilerek okul birincisi tespit edilir.

(6) Çok programlı liselerde; genel lise, imam-hatip lisesi ve meslek lisesi programları için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.

(7) Mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde; meslek lisesi, teknik lise, Anadolu meslek lisesi ve Anadolu teknik lisesi programları için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.

(8) Okul birincileri, okul müdürlüğünce zamanında doğrudan Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezî Başkanlığına (ÖSYM) bildirilir.

Mezuniyet puanı

MADDE 65- (1) Mezuniyet puanı; dokuz, on, on bir ve on ikinci sınıfların yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Mezuniyet puanı hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür.

Yurtdışından gelenlerin mezuniyet puanı

MADDE 66- (1) Öğrenimlerinin bir kısmını yurtdışında yaparak yurda dönen öğrencilerin mezuniyet puanları;

a) Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yılsonu başarı puanlarıyla yurtdışında gördükleri derslerin yılsonu puanlarına,

b) Yurtdışında öğrenim gördükleri okullardan yılsonu başarı puanları sağlanamaması durumunda, ülkemizde öğrenim gördükleri öğretim yıllarına ait yılsonu başarı puanlarına

göre belirlenir.

(2) Yılsonu başarı puanı, derslerden alınan ağırlıklı puanların toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölünmesiyle bulunur.

(3) Belirlenmiş notlar;

a) 5'li sistemde, her bir nota 1.00 eklenip, çıkan sayı elliyle çarpılıp üçe bölünerek puana çevrilir. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

b) 10'lu sistemde, her bir not 10 rakamıyla çarpılarak puana çevrilir.

BEŞİNCİ KISIM

Belge, Defter, Çizelge ve Formlar

Belge, defter, çizelge ve formlar

MADDE 67- (1) Ortaöğretim kurumlarında standartları Bakanlıkça belirlenen defter, çizelge, sözleşme, form ve benzeri belgeler kullanılır ve örnekleri bu Yönetmeliğin yayımı tarihini müteakip e-Okul sistemi üzerinde veya Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır.

Karne düzenlenmesi

MADDE 68- (1) Öğrenciler için e-Karne düzenlenir. e-Karne düzenlenmesinde aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) e-Karne birinci dönemde yarıyıl tatilinden, ikinci dönemde ise yaz tatilinden önce düzenlenir. İstenildiğinde e-Karnenin onaylı bir örneği öğrenciye/veliye verilir.

b) e-Karnede başarı ve devamsızlık durumu gösterilir.

c) e-Karnede, sınıf rehber öğretmenin öğrenciyle ilgili görüşüne yer verilir.

Diploma düzenlenmesi

MADDE 69- (1) Ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara, e-Okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak bitirdikleri okul türüne göre diploma verilir. Bütün derslerden başarılı olmasına rağmen staj veya yaz uygulamasını tamamlamayanlara diploma düzenlenmez.

(2) Diplomalara;

a) Ders kesiminde mezun olanlarla telafi programları sonunda mezun olanlar için derslerin sona erdiği tarih,

b) Sorumluluk sınavlarına girenler için sınavın yapıldığı ayın son iş günü,

c) Staj veya yaz uygulamasını ders yılı bitiminden sonra tamamlayan öğrenciler için staj veya yaz uygulamasının sona erdiği tarih

diploma tarihi olarak yazılır.

(3) Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur.

a) Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır. Diploma tarihiyle düzenleme tarihi farklı olabilir. Ayrıca e-Okul sisteminde her diploma için güvenlik numarası verilir.

b) Mezuniyet puanı ve varsa mezuniyet alanı/dalı belirtilir.

c) Bilgiler kısaltılmadan yazılır.

ç) Diploma numaraları, okulun açılış tarihinden başlanarak sırayla verilir.

d) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı, müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda ise millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen öğretmen tarafından imzalanır.

e) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenerek soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

f) Sağlık meslek lisesi diplomaları, millî eğitim müdürlüğünce soğuk damga işlemleri tamamlandıktan sonra, 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun hükümlerine göre Sağlık Bakanlığına tescil ettirmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne gönderilir.

g) Diplomalar harca tabi değildir.

ğ) Diploma, öğrenciye, velisine ya da vekâlet verilen kişiye imza karşılığında verilir.

h) Diplomanın kullanılmayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez. Bu durumda öğrenim durum belgesi düzenlenir.

Telafi eğitimi sonrası diploma düzenlenmesi

MADDE 70- (1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında telafi eğitimini ve stajını başarıyla tamamlayan ortaöğretim kurumu mezunlarına, ilgili alana dala ait meslek lisesi diploması, ortaöğrenimini tamamlayamayan kalfa ve ustalara ise mesleki eğitimi tamamlama belgesi düzenlenir. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerle kalfa ve ustalar, stajını tamamlamış sayılır. Mesleki eğitimi tamamlama belgesi verilen kalfa ve ustalar, Mesleki Açık Öğretim Lisesi yoluyla ortak dersleri tamamladıkları takdirde, alanlarında diploma almaya hak kazanırlar.

İşyeri açma belgesi düzenlenmesi

MADDE 71- (1) Teknik lise veya mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının dört yıllık programlarının 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamındaki alanlarından mezun olanlar ile Mesleki Yeterlilik Kurumunca tanınan dördüncü ve daha üst seviye mesleki yeterlilik belgesi sahiplerine, ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, mesleklerinde bağımsız işyeri açma belgesi verilir. Bağımsız İşyeri Açma Belgesi e-Okul sistemi üzerinden öğrencinin mezun olduğu okul müdürlüğünce düzenlenir.

Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi

MADDE 72- (1) Diploma almaya hak kazanmış ancak diplomaları düzenlenmemiş olanlara istemeleri hâlinde geçici mezuniyet belgesi verilir.

Öğrenim durum belgesi düzenlenmesi

MADDE 73- (1) Öğrencilerin yazılı başvuruları üzerine;

a) Kimlik bilgilerini, varsa alanını/dalını, öğrenimi süresince okuduğu bütün dersleri, haftalık ders saatlerini, aldığı puanları ve diploma bilgilerini gösteren öğrenim durum belgesi düzenlenir.

b) Diploma veya öğrenim durum belgesini kaybedenlere bir defaya mahsus olmak üzere öğrenim durum belgesi verilir. Belgesini ikinci defa talep edenlere bu belge verilmez. Ancak durumları yazıyla ilgili kurum veya kuruluşa bildirilir.

(2) Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere Avrupa Yeterlilik Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı modüller, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

Öğrenci kimlik belgesi düzenlenmesi

MADDE 74- (1) Okul müdürlüğünce öğrencilere, nüfus kayıt ve okul bilgilerini içeren, fotoğraflı öğrenci kimlik belgesi düzenlenir. Öğrenci kimlik belgeleri, gerektiğinde elektromanyetik kullanıma uygun şekilde de tasarlanabilir.

Öğrenci belgesi düzenlenmesi

MADDE 75- (1) Öğrencilere, istemeleri hâlinde okulun öğrencisi olduklarına dair öğrenci belgesi verilir.

Uygulamaya yönelik açıklamalar

MADDE 76- (1) Belge, defter, çizelge, sözleşme ve formlardan gerekenlerin çıktıları alınarak okul müdürünce onaylanır ve saklanır. Ayrıca bu kayıtlar Bakanlığın ilgili birimince e-Okul sistemi içerisinde de yedeklenir. Sonradan görülen yanlışlıklar elektronik ortamda tutanakla düzeltilir ve açıklama yapılarak okul müdürünce onaylanır.

(2) Düzenlenmiş diploma ve belgelerde yer alan bilgilerde mahkeme kararına bağlı yapılması gereken değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden diploma ve belgenin arkasına yeni şekliyle yazılır. Buna ilişkin açıklama, düzeltme tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılıp imzalanarak onaylanır ve millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. e-Okul sistemine kayıtlı diplomalarla ilgili düzeltmeler sistem üzerinden okul müdürlüğünce yapılır.

(3) Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili belgeler düzenlenirken, yabancılar kimlik numarasına esas bilgiler veya pasaport, ikamet tezkeresi ve benzeri belgelerde yer alan bilgiler kullanılır.

(4) Kültürlerarası öğrenci değişim programları çerçevesinde öğrenim görmek üzere Türkiye'ye gelen misafir öğrencilere, Türkiye'de buldukları süre içerisinde aldıkları eğitime ilişkin belge düzenlenir.

(5) Belge, defter, çizelge, sözleşme ve formlar ilgili mevzuatına göre arşivlenir.

ALTINCI KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve Yöneticiler

Yönetim

MADDE 77- (1) Okul yöneticileri; öğretmenlere, öğrencilere, velilere ve çevreye eğitim ve öğretimde liderlik yapar, verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına, okulun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar, okulu hizmete hazır durumda bulundurur. Bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda okulu sürekli yeniler ve geliştirir, zamanı ve tüm imkânları okulun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

(2) Okul yönetimi;

a) Araştırma ve planlama,

b) Örgütlenme,

c) Rehberlik,

ç) İzleme, denetim ve değerlendirme,

d) İletişim ve yönetişim

görevlerini yerine getirir.

Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.

(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.

e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlara mücadele için gerekli tedbirleri alır.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, staj veya yaz uygulamasının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.

c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.

d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.

(7) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak, okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam-hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.

Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.

b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.

c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.

ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.

d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.

e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.

g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.

ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.

ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.

b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.

ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.

d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.

e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 81- (1) Döner sermayeli okullarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

(2) Teknik müdür yardımcısı:

a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.

b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.

c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.

d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.

e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.

f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.

g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.

ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.

h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.

ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.

i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.

j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 82- (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Koordinatör müdür yardımcısı:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.

b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.

c) Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.

ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören, staj yapan veya yaz uygulamasına devam eden öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

d) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.

e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.

f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri

MADDE 83- (1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılarında biri yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların görevleri, 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26/5/2008 tarihli ve

2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okul müdürü tarafından belirlenir.

Şefliklerin oluşturulması ve şeflerin görevlendirilmesi

MADDE 84- (1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında, uygulanan mesleki eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre alan/bölüm, atölye, laboratuvar şeflikleri oluşturulur.

(2) Öğretime açılan her alan/bölüm için bir alan/bölüm şefliği, standart atölye ve laboratuvar donanımı sağlanmış her atölye ve laboratuvar için bir atölye ve laboratuvar şefliği oluşturulur. Ancak, aynı atölye ve laboratuvar ortamının aynı yönetim altındaki farklı okul türleri veya alanların eğitiminde kullanılması durumunda, bu atölye ve laboratuvar için ikinci bir şeflik oluşturulmaz.

(3) Çocuk gelişimi ve eğitimi alanının atölye ve laboratuvarı, uygulama sınıflarıdır. 36-48 ve 49-66 ay arası çocuklar için ayrı uygulama sınıfları oluşturulur ve atölye şefi görevlendirilir.

(4) Şeflerin görevlendirilmesiyle ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenerek duyurulur.

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yıllık ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.

ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.

e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.

f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.

ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.

h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.

ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.

j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.

l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.

m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Alan/bölüm şefi;

a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.

b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.

c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.

e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Atölye, laboratuvar şefi;

a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların birimde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.

(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğretmenler

Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86- (1) Öğretmen görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür.

ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

(6) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.

(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

Öğretmenlerin mesleki çalışmaları

MADDE 87- (1) Ortaöğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenler, derslerin kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine kadar geçen sürelerde kadrolarının bulunduğu/görevlendirildikleri okulda mesleki çalışma yaparlar. Mesleki çalışma programı okul müdürlüğünce hazırlanır ve çalışma öncesinde yönetici ve öğretmenlere duyurulur.

(2) Bu çalışmalarda;

a) Yönetici ve öğretmenlerin; genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon konularında, bilgilerini arttırıcı faaliyetler yapılır.

b) Yeni beceriler kazandırmaya, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmaya, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programlar hazırlamaya yönelik faaliyetler yapılır.

c) Öğretim programları, mevzuat ve uygulamalarla ilgili inceleme ve değerlendirme yapılır.

ç) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu toplantılarıyla bunlarla ilgili iş ve işlemler yapılır.

d) Eğitim ve öğretim yılı değerlendirmesiyle yeni öğretim yılında uygulanacak yıllık çalışma programı, iş takvimi ve iş bölümüyle ilgili hazırlıklar yapılır.

(3) Mesleki çalışmalardan azami verim elde edilebilmesi için okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre, eğitim ve öğretimle ilgili diğer konularda da mesleki çalışma yapılabilir. Bu çalışmalar okul ortamının dışında ilgili eğitim ortamları veya işletmelerde de yapılabilir.

(4) Mesleki çalışmalarda ödenecek ücretle ilgili hususlarda 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar doğrultusunda işlem yapılır.

Koordinatör öğretmen görevlendirilmesi

MADDE 88- (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimle staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla okulda alanı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenler arasından koordinatör öğretmen görevlendirilir. Diğer alanlardan olan yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez. Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin isimleri ilgili işletmeye bildirilir.

(2) Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Okuldaki teorik ve uygulamalı meslek dersleri, ders bütünlüğü dikkate alınarak öğretmenlere dengeli olarak dağıtıldıktan sonra işletmelerde meslek eğitimi adı altında ek ders görevi verilir.

b) İşletmelerde mesleki eğitim ek ders görevi verilmesinde işletmelerin okula uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işlemlerde harcanılacak zaman gibi ölçütler esas alınır. Hangi güzergâhtaki kaç işletme ve öğrenci için kaç saat ek ders görevi verilebileceği, koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan zümre başkanlarıyla birer alan öğretmeninden oluşan komisyonca planlanır. Okul yönetimince, bu planlama da göz önünde bulundurularak ilgili alan öğretmenlerine görev dağılımı yapılır. Bu kapsamda bir öğretmene aynı gün için 8 saatten fazla ek ders görevi verilmez.

c) İşletmelerde meslek eğitimi adı altında verilecek ek ders saati sayısı, bir alanda/dalda işletmeye öğrenci gönderilen sınıftaki/sınıflardaki işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı meslek dersleri toplam ders yükünü geçemez.

ç) İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde, işletmelere öğrenci gönderilen alandaki/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı meslek derslerinin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak sayı, ders yükü olarak kabul edilir. Grup sayısının

belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

d) Alanın meslek dersleri toplam ders yükü hesaplanırken alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerine, ilgili mevzuata göre planlama, bakım ve onarım adı altında verilen ek ders görevi de eklenir.

e) Bir alanda koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenin bulunmaması durumunda bu alana yakın alan öğretmenlerine öncelik vermek üzere diğer alan öğretmenlerine koordinatörlük görevi verilir.

f) Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılır. Aynı işletmede aynı alanda mesleki eğitim gören 15 öğrenciye kadar bir koordinatör öğretmen görevlendirilir. Bu kapsamda aynı öğrenci gurubu için haftada bir defa ve yalnız bir öğretmene koordinatörlük görevi verilir.

g) İl sınırları dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere koordinatörlük görevi, mahallinde alanla ilgili eğitim yapan okuldaki öğretmenlerle karşılanır. Bunun mümkün olmaması hâlinde, öğrencilerin kayıtlı olduğu okulca görevlendirilecek öğretmenlerle bu görev yerine getirilir.

ğ) Okul yönetimi, koordinatör öğretmenlerin görevlerini verimli şekilde yerine getirmeleri hususunda denetim ve rehberlik yapar.

(3) Aynı alanda birden fazla okulun öğrencisinin mesleki eğitim gördüğü işletmelerde, okullar arasında işbirliği yapılarak koordinatörlük görevi bir okul müdürlüğünce yerine getirilebilir.

(4) Okulda atölye ve laboratuvar kurulmaması veya yeterli donatım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için görevlendirilen öğretmenlerin bu görevleri koordinatörlük kapsamında değerlendirilmez.

(5) Koordinatörlük görevi, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 8 inci maddesi kapsamında yapılan faaliyetler için verilmez.

Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 89- (1) Koordinatör öğretmenler:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.

b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okulumüdürlüğüne verir.

c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.

ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.

d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.

f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.

g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okulumüdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.

h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Rehber öğretmenler

MADDE 90- (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir.

(2) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir.

Öğretmenlere nöbet görevi verilmesinin esasları

MADDE 91- (1) Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.

c) Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler, tek devrede nöbet tutarlar.

ç) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

d) İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenlerle 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

f) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

Belletici öğretmen görevlendirilmesi

MADDE 92- (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim ve öğretim, etüt çalışmalarıyla benzeri hizmetlerin yürütülmesi için ilgili mevzuatı doğrultusunda belletici öğretmen görevlendirilir.

(2) Belletici öğretmenler; okulda görevli öğretmenler arasından, okulda yeterli sayıda öğretmen bulunmaması ve ihtiyacın karşılanamadığı durumlarda sırayla aynı yerleşim yerindeki ilçedeki ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden istekli olanlar arasından, okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayıyla görevlendirilir. Her iki durumda da ihtiyacın karşılanamaması halinde sırayla yerleşim yerindeki ilçedeki ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılır.

Uzman ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi, görev ve sorumlulukları

MADDE 93- (1) Okullarda, öğretmen ihtiyacının karşılanamadığı alanlarda uzman, usta öğretici veyadördüncü ve daha üst seviyede Mesleki Yeterlilik Kurumu mesleki yeterlilik belgesine sahip kişiler görevlendirilir.

(2) Usta öğreticilerle meslek alanında/dalında öğretmen olarak atanabilme yeterliliğine sahip olanlar arasından seçilecek uzmanlar Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda belirtilen çalışma süresi kadar görevlendirilir. Uzman olarak görevlendirilenler bağımsız, usta öğreticiler ise öğretmen gözetiminde ders okuturlar. Görevlerini öğretmenlik sorumluluğu içinde müdürün belirleyeceği esaslara uygun olarak yürütürler.

(3) Gönüllü usta öğreticiler, gerekli şartları taşımaları kaydıyla, ücretli usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları doğrultusunda ücretsiz olarak görevlendirilebilirler.

(4) 65 yaşını doldurmuş olanlara uzman ve usta öğreticilik görevi verilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Personel

Diğer personel

MADDE 94- (1) Okullarda;

a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,

b) Kütüphaneye ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,

c) Aracı bulunan okullarda şoför,

ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,

d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,

e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,

f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,

g) Ambar ve depoya ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,

ğ) Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire,

h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,

ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel

çalıştırılabilir.

(2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(3) Kadrolu personel dışında, ücretleri genel bütçe veya bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Ortamları

Okul bina ve tesisleri

MADDE 95- (1) Yerleşim alanının ihtiyaçları, öğrencilerin yaş ve gelişim durumlarıyla okul tür ve programlarına göre Bakanlıkça uygun görülen projeler çerçevesinde okul bina ve tesisleri yapılır.

(2) Okul binalarında rehberlik ve psikolojik danışma servisi, derslik, atölye, laboratuvar, yönetim, araç-gereç, resim, müzik, kaynak veya destek eğitim odaları, konferans salonu, öğretmenler odası, kütüphane ve benzeri yerlerle imam-hatip liselerinde uygulama mescidi bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, spor ve oyun alanları okulun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, ihtiyaca göre hobi alanları ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir, bilimsel ve teknolojik araç-gereçle donatılır.

(3) Okul binaları, tesisleri ve bahçesi engelli bireylerin ulaşılabilirlik gereklerine uygun olarak düzenlenir.

Türk Bayrağı, Atatürk köşesi ile diğer tablo ve resimler

MADDE 96- (1) Türk Bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile 25/1/1985 tarihli ve 85/9034 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uyulur.

(2) Okullarda, okul yönetiminin bulunduğu binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur. Atatürk köşesine zeminden yüksekte, Atatürk'ün büstü veya maskı konulur. Atatürk'ün fotoğrafı, Türk Bayrağı, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi uygun biçimde asılır. Atatürk köşesinde madalyon, gravür, fotoğraf, Atatürk'ün eğitimle ilgili sözleriyle kitap, tablo ve levhalara da yer verilebilir.

(3) Okulun yönetim odalarında, dersliklerinde, diğer oda ve bölümlerinde Atatürk resmi, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi tabloları, 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre asılır. Ayrıca okulun bütün bölümlerinde, o bölüme ait dayanıklı taşınırlar listesi bulundurulur.

(4) Okulların koridor, salon ve diğer uygun mekânlarında, Türk tarihi ve kültürüne ait tablo ve levhalara, özlü sözlere, okulun özelliğine göre eğitici ve sanat değeri olan resimlerle dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanların söz ve resimlerine, dekoratif ve estetik tablolara, haritalara, duvar gazetesi ile öğrenci etkinliklerinin sergileneceği panolara da yer verilebilir.

Derslikler

MADDE 97- (1) Derslikler, derslerin özelliklerine ve içeriğine göre düzenlenebilir. Derslik donatımları; öğrenci sayısı, yaş ve gelişim durumları ile engelli bireylerin özel durumları dikkate alınarak yapılır. Derslikler hiçbir şekilde yönetim ve hizmet odasına dönüştürülemez.

Atölye ve laboratuvarlar

MADDE 98- (1) Alan, dal ve derslerin özelliklerine göre okullarda, atölye ve laboratuvar kurulumu, eğitim ve öğretime hazır bulundurulur. Atölye ve laboratuvarlar, özel eğitimi gerektiren öğrencilerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir. Bu bölümlerde bulunması gerekli araç-gereç ve donatım listesi Bakanlıkça belirlenir.

Hizmet odaları

MADDE 99- (1) Okulda, müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmen, rehberlik ve psikolojik danışma servisi, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde standardına uygun ve sade olarak düzenlenir.

(2) Talep olması halinde ibadet ihtiyaçlarını karşılayacak uygun mekân ayrılabilir.

Kütüphane

MADDE 100- (1) Kütüphane, 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata göre düzenlenir ve işletilir.

Spor alanları ve spor tesisleri

MADDE 101- (1) Spor alanı, spor tesisi ve çok amaçlı salonu bulunan okullarda bu yerler, beden eğitimi dersleriyle her tür sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

(2) Spor alanları öğrencilerin farklı spor etkinliklerini yapabilecekleri şekilde planlanır.

(3) Spor odasında, sporla ilgili kitap, araç-gereç, doküman ve malzeme bulundurulur.

(4) Spor alanları ve spor salonlarından, imkânlar ölçüsünde diğer okulların ve çevrenin de faydalanması sağlanır.

(5) Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, rahatlıkla görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunmasıyla ilgili güvenlik önlemleri alınır.

(6) Spor alanları, spor tesisleri ve diğer tesislerin işletilmesiyle ilgili hususlarda 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

Resim ve müzik odası veya derslikleri

MADDE 102- (1) Okullarda resim ve müzik odası veya derslikleri oluşturulabilir. Bu oda veya dersliklerde resim ve müzikle ilgili kitap, araç, gereç, doküman ve malzeme bulundurulur.

Destek eğitim odası

MADDE 103- (1) Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerle üstün zekâlı ve yetenekli öğrencilere ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için okulun bünyesinde destek eğitim odası açılır. Burada yürütülecek iş ve işlemler, 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Revir

MADDE 104- (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda pansiyonun uygun bir bölümünde revir düzenlenir. Revirde, telefon, ilk yardım dolabı, hasta muayene masası, pansuman masası, hasta yatağı, sedye, vestiyer, komodin, soyunma odası veya paravan, ecza dolabı, çöp kutusu bulundurulur. Ayrıca karantina bölümü oluşturulur.

(2) Diğer okullarda, acil durumlar için okul yönetiminin kontrolünde ecza dolabı oluşturulur. Ecza dolabında aile hekiminin önerisi doğrultusunda belirlenen malzemeler bulundurulur.

Kantin

MADDE 105- (1) Kantinin kurulması, işletilmesi ve denetimle ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Konutlar

MADDE 106- (1) Kamu konutlarıyla ilgili iş ve işlemler, 16/7/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

YEDİNCİ KISIM

Kurullar, Komisyonlar ve Ekipler

Kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması

MADDE 107- (1) Okullarda, eğitim, öğretim ve yönetim etkinliklerinin verimliliğinin sağlanması, okul ve çevre işbirliğinin gerçekleştirilmesi, yerel yönetimlerin ve sivil toplum örgütlerinin desteğinin alınması, her tür ve seviyedeki eğitim kurumlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi, çocuk haklarının korunması ve hayata geçirilmesi amacıyla kurul, komisyon ve ekipler oluşturulur.

Kurullar

MADDE 108- (1) Okullarda;

- a) Öğretmenler kurulu,
- b) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu,
- c) Zümre öğretmenler kurulu,
- ç) Okul zümre başkanları kurulu,
- d) Okul öğrenci meclisi,
- e) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu,
- f) Onur kurulu,

g) Sosyal etkinlikler kurulu

oluşturulur.

(2) Okullarda ihtiyaca göre bilim, danışma, sanat, proje ve benzeri kurullar da oluşturulabilir.

Öğretmenler kurulu

MADDE 109- (1) Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinin oluşur. Okulun özelliğine göre gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisiyle okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.

(2) Öğretmenler kurulunun başkanı okul müdürüdür. Öğretmenler kurulu, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır.

(3) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

(4) Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.

(5) Öğretmenler Kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülkî idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir.

(6) Öğretmenler kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,

b) Öğretim programlarının uygulanması,

c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,

ç) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,

d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,

e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,

f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,

g) Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi,

- ğ) Yapılacak proje çalışmaları,
 - h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,
 - ı) Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri,
 - i) Kardeş okul uygulamaları,
 - j) Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalarla fuar, defile, sergi ve kermesler,
 - k) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,
 - l) Mezunların izlenmesi,
 - m) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,
 - n) Genel denetim sonuçları,
 - o) Nöbet uygulamaları,
 - ö) Personel ve öğrenci kılık ve kıyafetleriyle ilgili hususlar,
 - p) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi,
 - r) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,
 - s) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri,
 - ş) Zümre toplantıları,
 - t) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları,
 - u) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,
 - ü) e-Okul uygulamaları,
 - v) Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi
- ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.

(7) Kurul toplantısına başlamadan önce gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.

(8) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki

rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar görüşülür.

Sınıf ve şube öğretmenler kurulu

MADDE 110- (1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileriyle ilgili sınıf ve şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir.

(2) Kurulda kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayıyla uygulanır.

(3) Bu toplantılarda, kaynaştırma öğrencilerinin başarısının artırılması ve sunulan eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler ve yapılması gereken iş ve işlemler değerlendirilir.

(4) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülki idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.

(5) Sınıf ve şube öğretmenler kurulunda;

a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,

b) Derslerin, öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,

c) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde nasıl yararlanılacağına planlanması,

ç) Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması,

d) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,

e) Proje, performans çalışması ve sınavların planlanması,

f) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,

g) Okulu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,

ğ) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarında birlik ve beraberliğin sağlanması,

h) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri,

ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

i) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,

j) Müdürün gerekli gördüğü konularla kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular

görüşülür.

Zümre öğretmenler kurulu

MADDE 111- (1) Zümre öğretmenler kurulu, okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca uzman, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyenleri de zümre öğretmenler kuruluna katılır. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

(2) Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Kararlar, oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ayrıca zümre öğretmenler kurulu program ve diğer öğrenme etkinliklerini değerlendirmek, uygulama süreçlerini izlemek, ortak kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarını hazırlamak ve sınav analizlerini yapmak üzere her ay belirli bir günde bir araya gelir. Bu toplantılara ayda bir kez okul müdürü veya sorumlu müdür yardımcısı katılır.

(3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,

b) Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,

c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,

ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,

d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,

e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi,

f) Bilim ve teknolojideki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,

g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,

ğ) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,

i) Görsel sanatlar, Müzik, Beden Eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçütleriyle puanlarının belirlenmesi,

i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programlarıyla okul ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,

j) Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi

ve benzeri konular görüşülür.

(4) Okul müdürü gerektiğinde aynı sınıf seviyesinde zümre öğretmenleriyle toplantı düzenleyebilir.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca;

a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi,

b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,

c) Alandaki gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,

ç) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,

d) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

e) Mesleki ve teknik eğitimle ilgili proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarıyla,

f) Mesleki ve teknik eğitim ile ilgili sağlık ve güvenlik şartları

ilgili konular da görüşülür.

Okul zümre başkanları kurulu

MADDE 112- (1) Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Gerekliğinde okul müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir.

(2) Kurul, dönem başlarıyla ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(3) Okul zümre başkanları kurulunda;

a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,

b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,

c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,

ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetiçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,

d) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

e) Sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi

ve benzeri konular görüşülür.

(4) İl ve ilçe millî eğitim müdürleri okul zümre başkanlarıyla toplantı yapabilir.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; alan/bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi, tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi ile iş sağlığı ve güvenliği konuları da görüşülür.

İlçe zümre başkanları kurulları

MADDE 113- (1) İlçe zümre başkanları kurulları, zümre öğretmenler kurulu başkanlarından oluşur. Kurullar, ilk toplantılarında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini ilçe zümre başkanı seçer. Toplantılar ilçe millî eğitim müdürü, uygun gördüğü bir şube müdürü veya bir okul müdürü başkanlığında yapılır.

(2) Kurullar, ders yılı başlamadan önce ve ders yılı sonunda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve ilçe müdürünün onayından sonra okullara ve ilgili kurullara duyurulur.

(3) İlçe zümre başkanları kurullarında;

a) İlçe düzeyinde uygulama birliği, zümreler arası bilgi paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,

b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesi ile iş sağlığı ve güvenliği koşullarının iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması

ve benzeri konular görüşülür.

İl zümre başkanları kurulları

MADDE 114- (1) İl zümre başkanları kurulları, ilçe zümre başkanlarından oluşur. Kurullar ilk toplantılarında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini il zümre başkanı seçer. Toplantılar il müdürü, uygun gördüğü bir müdür yardımcısı/şube müdürü veya bir okul müdürü başkanlığında yapılır. Ayrıca varsa üniversitelerin eğitim veya fen edebiyat fakültelerinin ilgili bölümlerinde görev yapan öğretim üyelerinin de katılımı sağlanır.

(2) Kurullar, ders yılı başlamadan önce ve ders yılı sonunda toplanır. Kararlar oy çoğunluğuyla alınır ve il müdürünün onayından sonra ilçelere ve ilgili kurullara duyurulur.

(3) İl zümre başkanları kurullarında;

a) İl düzeyinde uygulama birliği, zümreler arası bilgi paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,

b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesi ile iş sağlığı ve güvenliği koşullarının iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,

ve benzeri konular görüşülür.

Sosyal etkinlikler kurulu

MADDE 115- (1) Okullarda, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre kulüp ve toplum hizmeti görevlerini yürütmek üzere sosyal etkinlikler kurulu oluşturulur.

Okul öğrenci meclisi

MADDE 116- (1) Okul öğrenci meclisinin kuruluş ve işleyişiyle ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Sayım kurulu

MADDE 117- (1) Sayım kurulu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve aynı Yönetmelik hükümlerine göre görevlerini yürütür.

Diğer kurullar

MADDE 118- (1) Okullarda ihtiyaç duyulan ve bu Yönetmelikte belirtilmeyen diğer kurullar ise ilgili mevzuat hükümlerine göre oluşturulur.

Komisyonlar

MADDE 119- (1) Okullarda; kontenjan belirleme komisyonu, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonuyla diğer komisyonlar ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.

Ekipler

MADDE 120- (1) Okullarda; okul gelişim yönetim ekibi, sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekipler ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.

SEKİZİNCİ KISIM

Okulda ve İşletmelerde Mesleki Eğitim

BİRİNCİ BÖLÜM

Eğitim Uygulaması

İşletmelerde mesleki eğitim

MADDE 121- (1) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulunca 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına alınan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin on ikinci sınıfta işletmelerde mesleki eğitim görmeleri esastır. Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında yapılacak yoğunlaştırılmış eğitim bu Yönetmeliğin ilgili maddesi hükümlerine göre yapılır.

(2) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu kararıyla ilgili alanın/dalın modüler eğitim programlarını uygulamaya elverişli eğitim birimi bulunan işletmelere, 11 inci sınıf öğrencileri de mesleki eğitim için gönderilebilir.

(3) Bakanlıkla kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollere veya işbirliği proje anlaşmalarına göre eğitim yapan okul ve alanlardaki/dallardaki öğrencilerin, işletmelerde gerçekleştirilecek uygulamalı mesleki eğitimleri, bu protokol veya proje anlaşmalarına dayalı olarak düzenlenen uygulama yönergesindeki hükümlere göre yürütülür.

(4) Her öğrenci, alan/dalın öğretim programındaki ilgili sınıfa ait temrin, iş, proje, deney veya hizmetin en az % 80 ini yapmak ve uygulamalardan başarılı olmak zorundadır.

(5) Öğrencilerin mesleki eğitimlerini aynı işyerinde sürdürmeleri esastır. Ancak, ilgili sınıfa ait uygulamaların bir kısmının işletmelerde yapılamaması durumunda, eksik kalan uygulamalar, işletmeyle okul müdürlüğünün anlaşmasıyla ders yılı içinde başka işletmelerde veya okulda telafi eğitimi programına göre tamamlanır.

(6) Programlarında öngörülen uygulamalardan bir kısmının ders yılı içerisinde yapılamaması durumunda, ikinci dönemin son beş haftası içinde eksik kalan uygulamaların okulda tamamlanması amacıyla yoğunlaştırılmış telafi eğitim programı düzenlenir. Bu program süresince alınacak puanlar da ikinci dönem puanının belirlenmesinde dikkate alınır.

Teorik eğitim

MADDE 122- (1) Meslek derslerinin teorik eğitimi, okulda veya işletmelerin eğitim birimlerinde yapılabilir.

(2) Teorik eğitim;

a) Bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin tamamının aynı işletmede mesleki eğitim görmesi, işletmede eğitim birimi bulunması ve işletme yönetiminin istemesi durumunda o işletmede,

b) Birbirlerine yakın, değişik işletmelerde mesleki eğitim gören bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin eğitimi, bu işletmelerden uygun olanında,

c) (a) ve (b) bentlerindeki olanakların mevcut olmaması durumunda okulda

yapılır.

(3) Ancak, teorik meslek derslerinin eğitiminin işletmede yapılabilmesi için en az 8 kişilik öğrenci grubunun bulunması gerekir.

(4) İşletme yönetiminin istemesi durumunda okul müdürlüğünce, ilgili meslek derslerinin teorik eğitimini yaptıracak öğretmenler işletmede görevlendirilebilir. Bu durumdaki öğretmenlerin ek ders ücreti işletme tarafından ödenir.

Teorik eğitim için izin

MADDE 123- (1) İşletmeler; öğrencilere teorik eğitim için okul müdürlüğünce düzenlenecek programa göre haftada iki gün ücretli izin vermekle yükümlüdürler.

(2) Okulda atölye ve laboratuvar donatımı bulunmaması hâlinde 10 ve 11 inci sınıflarda uygulamalı eğitimin işletmelerde yapılması durumunda programın özelliğine göre okulda üç gün teorik eğitim yapılabilir.

İş dosyası tutma

MADDE 124- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutturulur.

(2) Dosyadaki her resim, proje veya çalışmaya ait değerlendirme çizelgesi ve varsa diğer doküman, usta öğretici veya eğitici personelle koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır.

(3) İşletmeler yönünden gizlilik taşıyan işlerde resim, proje ve benzeri doküman, iş dosyasına konulmaz. Bu resim ve projeler, beceri sınavı komisyonunca değerlendirilmek üzere işletme tarafından saklanır.

(4) İş dosyası, öğrencinin ikinci dönem mesleki eğitim puanlarıyla birlikte okul müdürlüğüne gönderilir.

Yurtdışında beceri eğitimi, staj ve yaz uygulaması

MADDE 125- (1) Öğrenciler, kardeş okul uygulaması, uluslararası ikili anlaşma, protokol ya da bir proje kapsamında, sigorta dâhil, her türlü sorumluluk kendilerine ait ve giderleri kendileri ya da proje çerçevesinde karşılanmak üzere alanlarıyla ilgili beceri eğitimi, staj ve yaz uygulaması eğitimlerini, yurtdışındaki işletmelerde de yapabilir.

(2) Öğrenciler, bireysel veya grup hâlinde, kendi imkânlarıyla yurtdışındaki alanına uygun işletmelerde beceri eğitimi, staj ve yaz uygulaması yapmak istemesi durumunda, velisi veya sorumluluğunu üstlenen kişi, işletmenin beceri eğitimi, staj ve yaz uygulaması eğitimi yaptıracağına ilişkin yazısıyla birlikte valilik onayı için okul müdürlüğüne başvurur. Yurtdışında bu eğitimleri yapması uygun bulunanlara ait kimlik bilgileriyle işletmenin yeri, adresi, eğitimin başlangıç ve bitiş tarihleri ilgili ülkedeki büyükelçilik, konsolosluk, eğitim ataşeliği veya eğitim müşavirliğine bildirilir. Öğrencinin beceri eğitimi, staj ve yaz uygulaması eğitimine devamı veli veya sorumluluğunu üstlenen kişi tarafından sağlanır.

(3) Beceri eğitimi, staj ve yaz uygulaması eğitiminin bir kısmını veya tamamını yurtdışında yapan öğrencilerin, eğitim bitiminde işletmeden alacakları belgeyi iki hafta içerisinde kayıtlı oldukları okul müdürlüğüne teslim etmeleri gerekir. Bu öğrencilerin varsa eksik kalan eğitim süresini okullarında tamamlamaları gerekir.

(4) Yurtdışında yapılacak beceri eğitimi, yoğunlaştırılmış eğitim uygulanan programlarda da yapılabilir. Bu öğrenciler, dönüşlerinde yılsonu beceri sınavına alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj ve Esasları

Staj veya yaz uygulaması

MADDE 126- (1) Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini ve okulda olmayan tesis, araç-gereci tanımlarını sağlamak amacıyla staj veya yaz uygulamaları çerçeve öğretim programında belirtilen esaslara göre yapar.

(2) Staj işletmelerde yaptırılır. Ancak başarısı açısından okulda staj yapması gerekli görülenlerle yeterli özellik ve sayıda işletmenin bulunmaması durumunda staj, bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde okulda da yaptırılabilir. Okulun özelliğine göre ders saatleri dışında alan/dalla ilgili yapılan üretim, tanıtım, hizmet ve benzeri çalışmalar staj kapsamında değerlendirilir.

(3) Okulda yapılacak staj, tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında, yarıyıl ve yaz tatilleri süresince yapılabilir.

(4) Staj veya yaz uygulamasının öğrenim süresi içerisinde tamamlanması gerekir.

(5) Uygulamalı eğitimlerini işletmelerde yapan sağlık meslek lisesi öğrencileri, öğretim programlarında belirtilen yaz uygulamalarını, staj esaslarına göre yarıyıl ve yaz tatili süresince sağlık işletmelerinde yaparlar.

Staj veya yaz uygulaması süresi

MADDE 127- (1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin staj süresi 40 iş günüdür. Staj, 10 uncu sınıfın sonundan itibaren yapılabilir. Anadolu sağlık meslek lisesi öğrencilerinin yaz uygulamaları, programlarında belirtilen süre kadardır.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında; işletmelerde en az bir dönem mesleki eğitim gören öğrenciler, eğitim ve öğretim etkinlikleri dışında okullardaki döner sermaye kapsamında mal ve hizmet üretiminde en az staj süresi kadar fiilen çalışanlarla Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtlı olup yüz yüze eğitime devam eden öğrencilerden kalfalık veya ustalık belgesine sahip olanlar, yükümlü oldukları stajını tamamlamış sayılırlar.

(3) Okul dışında staj veya yaz uygulaması yapan öğrencilerin çalışmaları, görevlendirilen koordinatör öğretmen tarafından işletmelerde mesleki eğitim esaslarına göre izlenir.

(4) Çeşitli nedenlerle stajı eksik kalan öğrencilerin bu çalışmaları, okul veya işletmelerde tamamlattırılır.

(5) Okulda staj veya yaz uygulaması yapan öğrenci sayısı dikkate alınarak gözetim ve denetim görevi verilecek öğretmen sayısının belirlenmesinde Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) İşletmelerde staj veya yaz uygulaması yapan öğrenciler, okul müdürlüğünce planlanan program dâhilinde koordinatör olarak görevlendirilen atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri tarafından denetlenir. Aynı işletmede staj veya yaz uygulaması yapan en fazla 15 öğrenci için bir koordinatör öğretmen görevlendirilir.

Staj veya yaz uygulaması yapılacak işyerlerinin belirlenmesi

MADDE 128- (1) Her yıl nisan ayının ilk haftasında okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan/bölüm şefleri, ilgili meslek alanından en az bir atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni toplanarak öğrencilerin staj veya yaz uygulaması yapabilecekleri resmî ve özel kurum ve kuruluşlarını belirler. Yapılan planlama dışında, uygun işletme bulunduğu daha sonra bu işletmelere de öğrenci gönderilebilir.

Staj veya yaz uygulaması kontenjanlarının belirlenmesi

MADDE 129- (1) Okul müdürlüğünce alınan kararlar doğrultusunda nisan ayının son haftasında işletmeyle yazışma yapılarak hangi işletmede, hangi alanlarda/dallarda, kaç dönemde, ne kadar öğrencinin staj yapabileceği belirlenir. Mayıs ayının ikinci haftasında ilgili alan/bölüm şeflerine kontenjan listeleri bildirilir. Anadolu sağlık meslek lisesi öğrencilerinin yaz uygulamalarının hangi sağlık işletmelerinde yaptırılacağı sağlık işletmelerini belirleme komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Okul dışında staj yapacak öğrencilerin sayısı, belirlenen kontenjanların dışında başvuru olması ve alan/bölüm şefinin uygun görmesi durumunda artırılabilir.

Staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi

MADDE 130- (1) Alan zümre öğretmenleri, her yıl mayıs ayının son haftasında toplanır. Öğrencilerin mesleki başarı ve gelişmelerini değerlendirerek staj veya yaz uygulamasını okulda ve işletmelerde yapacakların listesini ayrı ayrı hazırlayarak müdürün onayına sunar. Onaylanan listeler haziran ayının ilk haftasında öğrencilere duyurulur. Alan/bölüm şefleri, öğrencileri belirlenen kontenjane göre yerleştirir.

Yerleşim yeri sınırları dışında staj veya yaz uygulaması

MADDE 131- (1) Yerleşim yeri sınırları dışında ulaşım olanakları ve denetlenmesi mümkün olmayan yerlerde staj veya yaz uygulaması çalışmaları;

a) Resmî kurum ve kuruluşlarda,

b) Eğitim birimi bulunan veya ondan fazla personel çalıştıran işletmelerde,

c) Staj veya yaz uygulaması yapılması planlanan ve denetim için öğretmen görevlendirilmesi uygun görülen okul ve işletmelerde,

ç) İşletmenin bulunduğu bölgede faaliyet gösteren aynı tür programın uygulandığı diğer okul müdürlüklerince izlenmesi uygun görülen okul ve işletmelerde

öğrenci velisinin izniyle yaptırılır.

Stajda uygulama takvimi

MADDE 132- (1) Stajın okul müdürlüğünce planlanması, yarıyıl ve yaz tatillerinde yaptırılması esastır. Ancak, stajı eksik olduğu için okuldan mezun olamayan ve okula devam etmeyenler stajını ders yılı içinde de yapabilir. Okul dışında staj ve yaz uygulaması yapan öğrencilerin dosyası, uygulamanın bitimini izleyen ilk hafta içinde okulumüdürlüğüne teslim edilir.

Değerlendirme

MADDE 133- (1) Okul ve işletmelerde staj yapan öğrencilerin staj veya yaz uygulaması dosyası, koordinatör öğretmen tarafından tutulan raporlarla birlikte teslim tarihinden itibaren 15 gün içinde okul yönetimince değerlendirilir.

(2) Stajını veya yaz uygulamasını başarıyla tamamlayan öğrencilerin listeleri, okul müdürlüğünce onaylanarak öğrencilere duyurulur. Staj veya yaz uygulamasının kabul edildiğine ait belgeler, öğrencinin dosyasına konur ve e-Okul sistemine işlenir. Sınıf tekrar eden öğrencilerden daha önce staj veya yaz uygulamasını yapan ve başarıyla tamamladığı okul müdürlüğünce kabul edilenler, bu çalışmalarını tekrarlamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mesleki ve Teknik Eğitimde Süreklilik, Öğrenci Grubu, Eğitim Göreceklerin Belirlenmesi,

Planlama ve Seçmeli Meslek Dersleri

Mesleki ve teknik eğitimde süreklilik

MADDE 134- (1) İşletmelerdeki mesleki eğitim ders yılı başında başlar, ders yılı sonunda biter. Haftada üç gün işletmede beceri eğitimi, iki gün ise okulda veya eğitim biriminde teorik eğitim yapılması esastır. Ancak okulda atölye ve laboratuvar donatımı olmaması nedeniyle 10 ve 11 inci sınıflarda uygulamalı eğitimin işyerlerinde yapılması hâlinde programın özelliğine göre okulda üç gün teorik eğitim yapılabilir.

(2) Sözleşmesi devam eden öğrenciler, yaz aylarında da işletmelerdeki eğitimlerine devam ederler. Ancak, bu süre içinde isterlerse ücretli veya ücretsiz izin haklarını kullanabilirler.

(3) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, kayıtlı oldukları programdan mezun oluncaya kadar eğitime başladıkları işletmelerde, bu işletmede öğretim programının tamamının uygulanamaması durumunda başka işletmelerde veya okulda öğretim programını tamamlamak zorundadırlar.

(4) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler eğitimlerini okulda sürdürürler.

Öğrenci grubu

MADDE 135- (1) İşletmelerde aynı meslek alan/dalında beceri eğitimi gören en fazla 12 kişiden oluşan öğrenci grubu için işletme tarafından en az bir eğitici personel veya usta öğretici görevlendirilir.

İşletmelerde mesleki eğitim göreceklerin belirlenmesi

MADDE 136- (1) Bir meslek alan/dalında işletmelerde mesleki eğitim görecek öğrenci sayısının işletmelere gönderilecek öğrenci sayısından fazla olması durumunda, koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında en az üç üyeden oluşan komisyon kurulur.

(2) Komisyon, öğrencilerin;

a) Alt sınıflara ait yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasını,

b) Kısa süreli uzaklaştırma cezasından daha ağır ceza almamış olmasını,

c) Genel durumunu

dikkate alarak sıralama ve seçimini yapar.

(3) Şehit veya gazi çocuklarıyla 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında eğitim tedbiri kararı verilen çocuklar ve 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Soysal Hizmetler Kanunu kapsamında koruma altına alınan öğrenciler sıralamaya tabi tutulmaksızın işletmelerde mesleki eğitime gönderilir.

İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlanması

MADDE 137- (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi, okulmüdürü ve işletme yetkilisi tarafından yapılır.

(2) İşletmelerde yapılan eğitimin, öğretim programlarına uygun olarak yürütülmesinden, kendi görev ve yetki alanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla okul müdürü ve işletme yetkilisi birlikte sorumludur.

Seçmeli meslek dersleri

MADDE 138- (1) Seçmeli meslek derslerinin eğitimi işletmelerde yapılabilir. Bu dersler gerektiğinde yarıyıl ve yaz tatiliyle hafta sonlarında yoğunlaştırılmış olarak yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmelerin Bildirilmesi, İşletme Belirleme Komisyonlarının

Kuruluş ve Görevleri ile Sözleşme

İşletmelerin bildirilmesi

MADDE 139- (1) İşletmede mesleki eğitim uygulaması yaptırmakla yükümlü olan işletmelerin listesi, çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerince, sağlık işletmeleriyle bu işletmelerde çalışan personel sayısı ise il sağlık müdürlüklerince şubat ayı içinde il millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

(2) İşletmelerdeki personel sayısının belirlenmesinde her yılın ocak ayı, yaz mevsiminde faaliyet gösteren işletmelerde ise temmuz ayı verileri esas alınır.

(3) Vardiya usulü faaliyet gösteren işletmelerde gündüz vardiyasında, mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde faaliyet gösterdiği mevsimde çalışan personel sayısı, bazı faaliyetlerini hizmet satın alma yoluyla karşılayan işletmelerde ise bu kapsamda çalışan personel sayısı da dikkate alınır.

(4) İşletmede mesleki eğitim yaptırabilecek kamu kurum ve kuruluşları, meslek alan/dallarına göre bu eğitime alabilecekleri öğrenci sayılarını il millî eğitim müdürlüklerine bildirir.

İşletme belirleme komisyonlarının kuruluşu

MADDE 140- (1) İl ve ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyon/komisyonları, mesleki eğitimden sorumlu şube müdürünün başkanlığında;

a) İlgili alanda eğitim veren okulların müdürü veya koordinatör müdür yardımcısı, ilgili alan/bölüm şefiyle birer meslek alanı öğretmeni,

b) İlgili meslek alanını temsil eden esnaf ve sanatkârlar, sanayi ve ticaret odalarıyla işveren kuruluşundan birer temsilci,

c) Türkiye İş Kurumu temsilcisi,

ç) Sağlık sektöründe, (b) ve (c) bentlerinde sayılanlar yerine il sağlık müdürlüğünün eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürüyle il sağlık müdürlüğünce belirlenecek sağlık işletmelerinden birer temsilciden

oluşur.

(2) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirtilen sayıdan az personel çalıştıran ve okul müdürlüğüne yazılı olarak başvuran işletmelerin değerlendirilmesi amacıyla okul müdürlüğünce ilgili alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefiyle bir alan öğretmeninden işletme belirleme komisyonu oluşturulur.

İşletmelerin belirlenmesi

MADDE 141- (1) Mesleki eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin, eğitime uygunluğuyla mesleki eğitim görececek öğrenci sayıları il veya ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyonları tarafından tespit edilir. Komisyon veya komisyonların düzenleyecekleri raporların bir örneği, bilgi için il millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

(2) İldeki işletmelerde mesleki eğitim yapılmasına gereksinim duyulan yeni meslek alan/dalları; il istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenerek karara bağlanır ve Bakanlığa önerilir.

(3) Mesleki eğitim yapılacak Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı işletmeler, Bakanlık ve Millî Savunma Bakanlığınca birlikte belirlenir.

İşletme belirleme komisyonlarının görevleri

MADDE 142- (1) Komisyonlar:

a) İl ve ilçelerde mesleki eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin eğitime uygunluğunu;

1) İşletmede öğretim programına uygun üretim ve hizmet yapıldığını,

2) Öğretim programının en az % 80 inin uygulanmasını sağlayacak donanımına sahip olduğunu,

3) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince on veya daha fazla öğrenciye mesleki eğitim yaptıracak işletmelerde eğitim biriminin bulunduğunu,

4) Meslek alan/dallarında görevlendirilecek usta öğretici/eğitici personelin bulunduğunu,

5) Öğrencilerin giyinme, temizlik ve sosyal gereksinimleri için uygun yerlerin bulunduğunu,

6) İşletmelerdeki mesleki eğitim uygulamasının il sınırları dışında yapılmasını gerektiren programlarda öğrencilerin, konaklama ve yemek gereksinimlerinin ilgili işletme tarafından karşılandığını,

7) Önceki ders yılında ilgili işletmede mesleki eğitim uygulanmış ise eğitimin bu yönetmelik ve öğretim programına uygun olarak yapılmış olduğunu,

8) İşletmelerde sağlık ve güvenlik koşullarının tam olarak sağlanıp sağlanmadığını göz önünde bulundurarak belirler.

b) Alan/dallara göre işletmede mesleki eğitim görecektir toplam öğrenci sayısını belirler, uyguladıkları programlara göre okullara dağılımını yapar.

c) İşletmelerin mesleki eğitime uygunluğunu tutanakla tespit eder, durumu millî eğitim müdürlüğüne bildirir.

ç) Ders yılı sonunda işletmelerde yapılan mesleki eğitimi değerlendirir ve gelecek ders yılına ilişkin önerilerini de içeren raporu hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne teslim eder.

d) İşletmelerin mesleki eğitime uygunluklarıyla gönderilecek öğrenci sayılarının meslek alan/dallarına göre belirlenmesini her yıl mayıs ayında, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulamalarında ise şubat ayında yapar.

(2) İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, komisyon raporları doğrultusunda hangi işletmeye hangi meslek alan/dalından ne kadar öğrencinin gönderileceğine ilişkin raporların bir örneğini haziran ayının sonuna kadar, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulamalarında ise mart ayı içinde ilgili okul müdürlüklerine gönderir.

(3) İşletmelerin belirlenmesinde, coğrafi bölge veya il sınırları yanında, sektörel yatırımların yoğunluk kazandığı bölgeler de göz önünde bulundurulur. Bu tür işletmelerin belirlenmesi, ilgili illerin eş güdümüyle gerçekleştirilir.

(4) Okulda oluşturulan işletme belirleme komisyonu da bu maddede belirtilen esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

(5) Bu işletmelerin eğitime uygunluğu, eğitim yapılacak meslek alan/dalı ve eğitim görecektir öğrenci sayılarının belirlenmesinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) Öğrencilerin meslek alan/dallarına göre işletmede mesleki eğitim yaptırabilecek kamu kurum ve kuruluşları bu eğitime alabilecekleri öğrenci sayılarını il millî eğitim müdürlüklerine bildirir.

İşletmede mesleki eğitimde sözleşme

MADDE 143- (1) İşletme belirleme komisyonlarının raporları doğrultusunda, ders yılının sona erdiği tarihten yeni ders yılının ikinci haftası sonuna kadar okul müdürlüğüyle işletme yetkilileri arasında her öğrenci için ayrı olmak üzere Bakanlıkça belirlenen örneğine uygun işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesi imzalanır. Sözleşmede reşit ise öğrencinin reşit değil ise velisinin imzası da bulunur.

(2) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla okul ve iklim şartlarına göre yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin sözleşmeleri, ders kesiminden itibaren bir hafta içinde imzalanır ve işletmelerdeki mesleki eğitime başlanır.

(3) Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olduğunda sözleşme uzatılır veya karşılıklı olarak feshedilir. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan hâllerle öğrencinin okula veya işletmeye devamsızlığı nedeniyle başarısızlığının söz konusu olması, sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi gibi nedenler dışında öğrencilerin sözleşmesi okul veya işletmece tek taraflı olarak feshedilemez. Feshi gerektiren bir durum ortaya çıktığında taraflar arasında işbirliği yapılarak sözleşmenin feshi yoluna gidilir.

(4) Okulda atölye ve laboratuvar kurulmaması/kurulamaması veya donatım yetersizliği nedeniyle sektörle işbirliği çerçevesinde işletmelerde yapılan uygulamalı eğitime devam eden öğrenciler için sözleşme imzalanmaz; ancak sigortalılıkla ilgili hükümler bu öğrenciler için de uygulanır.

(5) Öğrencilerin sözleşmelerinin bir örneği ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir, bir örneği de okuldaki dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletmelerin ve Öğrencilerin Görev ve Sorumluluklar

İşletmelerin mesleki eğitimle ilgili görev ve sorumlulukları

MADDE 144- (1) Mesleki eğitim yaptıracak işletmeler:

a) Öğrencilerin işletmede yapacakları mesleki eğitim, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışıyla ilgili esasları düzenleyen tutanağı işletme belirleme komisyonuyla birlikte imzalar ve eğitimi, çalışma takvimine uygun olarak yaptırır.

b) Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.

c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi

görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için okulla işbirliği yaparak gerekli tedbirleri alır.

ç) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, okul müdürlükleriyle koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlar.

d) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemesiyle araç-gereci temin eder.

e) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesinde belirtilen miktardan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini, öğrenci veya velisi okul müdürüyle birlikte imzalar.

f) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul müdürlüğüne bildirir.

g) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlüğüne teslim eder.

ğ) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya beceri sınavından önce puan çizelgesiyle birlikte ilgili okul müdürlüğüne teslim eder.

h) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri alır.

ı) Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir.

i) Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir.

j) Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.

k) Mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısının azalması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirir.

l) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu hâlde işletmedeki olanaksızlıklar nedeniyle işlenemeyen konuların öğretimi için okul müdürlüğüyle işbirliği yapar.

m) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimin planlı bir şekilde yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek aksaklıkların ve eksikliklerin giderilmesi, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla görevlendirilen koordinatör öğretmene ve işletmelerde ders görevi verilen öğretmene gerekli kolaylığı sağlar.

n) Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde gerekli kolaylığı sağlar, belirlenen tarihte görevine gelmeyen veya görevini usulüne göre yürütmeyen öğretmenleri okul müdürlüğüne bildirir.

(2) Öğrenciler, günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işlerle bağımsız olarak 6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine aykırı işlerde çalıştırılmaz. Bunlar, personele sunulan ulaşım, yemek, il dışında mesleki eğitim görenler için barınma gibi sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar. Öğrenci ve öğretmenler personele sunulan ulaşım, yemek, il dışında mesleki eğitim görenler için barınma gibi sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar.

Teorik eğitimde görev alacak eğitici personel

MADDE 145- (1) Okulda veya işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin teorik eğitimi, okulun kadrolu/ücretli öğretmenleri veya işletmelerdeki eğitici personel tarafından yaptırılır.

İşletmelerde beceri eğitiminde görev alacak eğitici personel/usta öğretici

MADDE 146- (1) İşletmelerde beceri eğitimi, eğitici personel/usta öğreticilerce yaptırılır.

(2) Eğitici personel/usta öğretici:

a) İşletmelerde yapılacak beceri eğitiminin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla okul ve işletme yetkililerince yapılacak toplantılara katılır.

b) Teorik konular da dikkate alınarak koordinatör öğretmen ve/veya ders öğretmeniyle birlikte eğitim uygulamasına ait planlar yapar ve eğitime başlanılan ilk hafta içinde planları işletme yetkilisiyle okul müdürünün onayına sunar.

c) Öğrencilerin, işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitime devam durumlarını günü gününe izleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.

ç) Öğrencilerin başarı durumlarını belirleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.

d) Eğitim hizmetlerini mevzuatına göre yürütür, bu konuda okul ve işletmelerin yapacakları hizmetiçi eğitim etkinliklerine katılır.

e) Eğitim etkinliklerinde, çalışma takvimine uyar.

f) Göreve gelememeleri durumunda, özürlerini zamanında işletme yetkililerine bildirir.

g) Beceri eğitiminde her öğrencinin, mesleğin özelliğine göre yaptığı temrin, iş, proje, deney veya hizmetin değerlendirilmesini çizelge üzerinde yapar, öğrenciyle birlikte imzalar ve bu dokümanın yer alacağı birer iş dosyası tutmasını sağlar.

ğ) İşletmenin genel işleyişi, üretimi, iş akışı, iş sağlığı ve güvenliği konularında öğrencilere bilgi verir.

İşletme şartlarına uyma

MADDE 147- (1) İşletmelerin çalışma düzenine ve şartlarına uymak, işletmede yapılan işe uygun kıyafet giymek zorunludur. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşamaz. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, işyerine ait makine, araç-gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme şartlarına uyar.

(2) Uyarılara rağmen kurallara uymayan kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir.

(3) Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitim Birimi ve İşleyişi

Eğitim birimi ve işleyişi

MADDE 148- (1) Eğitim birimi, en az on öğrencinin eğitim yapabileceği asgari standartlarda, çağın gereklerine ve her türlü sağlık ve koruyucu güvenlik önlemlerinin alındığı eğitim ve öğretime uygun bir ortamda oluşturulur.

(2) Eğitim birimi, beceri ve teorik eğitime uygun olarak düzenlenir. Fiziki mekân, eğitimin özelliği, meslek alanı/dalı dikkate alınarak günün şartlarına göre gerekli ve yeterli araç-gereçle amacına uygun olarak işletme tarafından donatılır.

(3) İki veya daha fazla işletme tarafından ortak eğitim birimi de kurulabilir.

(4) Öğrenciler, işletmenin ortak kullanım alanlarından da yararlandırılır.

(5) Eğitim birimindeki eğitim ve öğretim etkinlikleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre okulla işletme arasında yapılan planlama doğrultusunda yürütülür. İşletme, kendi personeli için alınmasını zorunlu gördüğü işletmeye uyum eğitiminin öğrencilere de verilmesini sağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim Kurulu ve Eğitim Birimi Personelinin Görevleri

Eğitim kurulu

MADDE 149- (1) Eğitim kurulu, işletme sahibi veya üst düzey yetkililerinin katılımıyla eğitim yöneticisi ve eğitim biriminde görev yapanlardan oluşur. Bu kurul, eğitime ilişkin tüm iş ve işlemlerde kararlar alır. Kurul ayrıca, işletmenin eğitime ilişkin genel politikasını ve eğitim gereksinimini, yapılacak eğitimle ilgili yöntem ve ilkelerini belirler. Eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirir.

Eğitim birimi personeli

MADDE 150- (1) Eğitim biriminde, işletme sahibi/yöneticisi tarafından işletmede eğitimden sorumlu yönetici ve öğrenci sayısına göre yeterli sayıda eğitici personel/usta öğretici görevlendirilir. İşletmede istenilen nitelik ve sayıda eğitici personel/usta öğretici bulunmaması durumunda, okullardan meslek dersleri öğretmenleri görevlendirilebilir.

Eğitim yöneticisinin görevleri

MADDE 151- (1) Eğitim yöneticisi, eğitim birimindeki tüm etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(2) İş birliği yaptığı okul müdürü/müdürleriyle koordineli olarak çalışır.

(3) Eğitimle ilgili olarak yaptığı iş ve işlemlerden işletme sahibi/yöneticisine karşı sorumludur.

Usta öğretici/eğitici personel görevlendirilmesi

MADDE 152- (1) Eğitim biriminde yeterli sayıda;

a) Ustalık yeterliliğini kazanmış, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan usta öğretici,

b) Mesleki yeterliğe sahip öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya okullarda atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip eğitici personel görevlendirilir.

Çalışanların eğitimi

MADDE 153- (1) Çalışanların mesleki eğitimlerinde; işbirliği anlayışı çerçevesinde kamu ve özel kurum ve kuruluşlara ait okul ve eğitim merkezlerinin tüm imkânlarından yararlanılır.

DOKUZUNCU KISIM

Tam Gün Tam Yıl Eğitim

Tam gün tam yıl eğitim

MADDE 154- (1) Bireylerin hayat boyu eğitim uygulamaları kapsamında şartları uygun olan okulların bina, tesis, araç-gereç, personel ve kapasitelerinden azamî derecede yararlandırılması esastır. Bu amaçla okullar hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilleri dâhil olmak üzere gerektiğinde 07.00-22.00 saatleri arasında yıl boyunca açık bulundurulur.

Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınma

MADDE 155- (1) Okul müdürlüğünce, çevrenin eğitim ihtiyacı, fiziki kapasite, öğrenci-kursiyer potansiyeli, çevre şartları, öğretmen durumu, araç-gereç ve donatım girdileriyle bu kapsamda yapılacak faaliyetin içeriği gibi hususlar dikkate alınarak, okulun tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınması isteği ders kesiminden Eylül ayının son iş gününe kadar millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

(2) Okul müdürlüğünce hazırlanan etkinlik planının uygun bulunması hâlinde il millî eğitim müdürlüğünün teklifi üzerine valilik oluruyla tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınma kararı verilir.

(3) Okulun tam gün tam yıl eğitim uygulanması kapsamına alınması kararı planlanan faaliyetin fiilen yapıldığı sürece yürürlükte kalır.

(4) Uygulama kapsamında yapılacak etkinlikler her yıl okulun yıllık çalışma planında gösterilir.

Tam gün tam yıl eğitim kapsamında yürütülecek faaliyetler

MADDE 156- (1) Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında;

a) Ders yılı süresince, hafta içi günlerde çalışma saatleri dışındaki sürelerle hafta sonu, yarı yıl ve yaz tatillerinde gerçekleştirilen eğitim ve öğretim hizmetleri,

b) Okullarda yapılan ikili öğretim,

c) Açık öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin yüz yüze eğitim uygulamaları,

ç) Telafi eğitimi uygulamaları,

d) Okulda yapılan staj çalışmaları,

e) Özel eğitime ihtiyacı olan bireyleri, üretici konuma getirmeye yönelik düzenlenen mesleki eğitim,

f) Okullarda açılan hayat boyu eğitime yönelik kurslarla her türdeki mesleki kurslar,

g) Okullarda yapılan çıraklık ve kalfalık eğitimi ile iş pedagojisi kursları,

ğ) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarıyla yapılan proje ve protokoller çerçevesinde yapılan yaygın eğitim faaliyetleri,

h) Programlarının özelliğine göre günlük çalışma saatleri dışında akşamları, hafta sonu, yarı yıl ve yaz tatilinde sürekli hizmet verilen alanlarda okulda yapılan eğitim ve öğretim

gibi etkinlikler yapılır.

(2) Yarıyıl ve yaz tatilinde işletmede yapılan staj çalışmaları tam gün tam yıl eğitim kapsamında değerlendirilmez.

ONUNCU KISIM

Öğrenci Davranışları, Ödül ve Disipline İlişkin Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Davranışları ve Öğrencilerin Korunması

Öğrencilerin uyacakları kurallar ve öğrencilerden beklenen davranışlar

MADDE 157- (1) Öğrencilerin; Atatürk inkılâp ve ilkeleriyle, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin millî, ahlâkî, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve yücelten, insan haklarına saygılı, Cumhuriyetin demokratik, laik, sosyal ve hukuk devleti olması ilkelerine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getiren; beden, zihin, ahlâk, ruh ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı, gelişmiş bir kişiliğe, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip topluma karşı sorumluluk duyan, yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetişmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, rehberlik servisi, okul-aile birliği ve ilgili diğer paydaşlarla işbirliği yapması istenir.

(2) Bu doğrultuda öğrencilerden;

a) Atatürk inkılâp ve ilkelerine bağlı kalmaları ve bunları korumaları,

b) Hukuka, toplum değerlerine ve okul kurallarına uymaları,

c) Doğru sözlü, dürüst, yardımsever, erdemli, saygılı ve çalışkan olmaları; güzel ve nazik tavır sergilemeleri; kaba söz ve davranışlarda bulunmamaları; barış, değerbilirlik, hoşgörü, sabır, özgürlük, eşitlik ve dayanışmadan yana davranış göstermeleri,

ç) Irk, renk, cinsiyet, dil, din, milliyet ayrımı yapmaksızın herkese karşı iyi davranmaları; insan hak ve özgürlüğüyle onurunun korunması için gerekli duyarlılığı göstermeleri,

d) Tutumlu olmaları; millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları ve zarar vermemeleri,

e) Sağlığa zararlı ve bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu tür maddelerin kullanıldığı yerlerde bulunmamaları,

f) Her çeşit kumar ve benzeri oyunlardan, bu tür oyunların oynandığı ortamlardan uzak kalmaları,

g) Okula ve derslere düzenli olarak devam etmeleri,

ğ) Çevreye karşı duyarlı olmaları, çevrenin doğal ve tarihi yapısını korumaları,

h) Kitapları sevmeleri ve korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları ve boş zamanlarını faydalı işler yaparak geçirmeleri,

1) Trafik kurallarına uymaları ve davranışlarıyla örnek olmaları,

i) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini olumlu olarak yönetmeleri; beden, zekâ ve duygularıyla bunları verimli kılacak irade ve yeteneklerini geliştirmeleri; kendilerine saygı duymayı öğrenmeleri, böylece dengeli bir biçimde geliştirdikleri varlıklarını aile, toplum, vatan, millet ve insanlığın yararına sunmaları,

j) İnsan hakları ve demokrasi bilincini özümsemiş ve davranışa dönüştürmüş olmaları, kötü muamele ve her türlü istismara karşı duyarlı olmaları,

k) Toplam kalite yönetimi anlayışıyla ekip çalışmalarında rol almaları,

l) Okul, öğrenci veli sözleşmesine uygun davranmaları,

m) İnsana ve insan sağlığına gereken önemi vermeleri,

n) Savaş, yangın, deprem ve benzeri olağanüstü durumlarda topluma hizmet etkinliklerine gönüllü katkı sağlamaları ve verilen görevleri tamamlamaları,

o) Zararlı, bölücü, yıkıcı, siyasi ve ideolojik amaçlı faaliyetlere katılmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet, yayın ve benzerlerini taşımamaları ve bulundurmamaları,

ö) Bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,

p) Bilişim araçlarını; zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun etik kurallarıyla bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanmamaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları ve sanal ortamlarda da bu doğrultuda davranmaları,

r) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyarak bu konuda örnek davranışlar sergilemeleri

beklenir.

(3) Uyulması gereken kuralların ve beklenen davranışların; derslerde, törenlerde, toplantılarda, rehberlik çalışmalarında ve her türlü sosyal etkinliklerde öğrencilere kazandırılmasına çalışılır.

(4) Okul yönetimi, yukarıdaki hususlar ve bunlara uyulmaması durumunda öğrencilerin karşılaşılabilecekleri disiplin işlemleriyle ilgili olarak kendilerini ve velilerini bilgilendirir.

Öğrencilerin korunması

MADDE 158- (1) Yönetici ve öğretmenlerce;

a) Aile içinde ve dışında şiddete maruz kalan, ilgisizlik nedeniyle veya zorlanarak kanunlarla toplumun etik kurallarına aykırı olan yollara yönelme ihtimali bulunan öğrencilerle ilgili gerekli önlemlerin alınması,

b) Öğrencilerin her türlü madde bağımlılığında, uyuşturucu ve benzeri maddeleri bulundurmaktan, kullanmaktan, bu tür maddelerin üretim ve kaçakçılığına alet olmaktan korunması,

c) Öğrencilerin pornografi, teşhir, cinsel sömürü, istismar, taciz ve her türlü olumsuz davranışlardan korunması,

ç) Öğrencilerin, diğer öğrenciler tarafından fiziksel ve ruhsal yönden zarar görmemeleri için dedikoduya, zorbalığa, tehdide, sataşmaya ve onur kırıcı her türlü lakap takılmasına karşı korunması

konularında veli veya aileyle diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla da işbirliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.

(2) Bu tedbirler kapsamında, okul yönetimince; okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararına bağlı olarak alınan ihbar, şikâyet, duyumla gerekli görülen hallerde, önceden tedbir almak, olumsuz öğrenci davranışlarının fiil ve suça dönüşmesini engellemek, eğitim ortamlarının güvenliğini sağlamak ve öğrencileri her türlü olumsuz ve zararlı davranışlardan korumak amacıyla okul, pansiyon ve eklentileri, sıra, masa, dolap ve gerekli görülen diğer yerler aranır, tedbir amaçlı bu arama ve inceleme işleri öğrencinin kişilik ve onurunu rencide etmeden okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyeleriyle görevlendirilen öğretmenlerce yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Ödül

Öğrencilerin ödüllendirilmesi

MADDE 159- (1) Örnek davranışların ve başarıların niteliklerine göre ödüllendirilmesinde öğrencilere;

a) Teşekkür belgesi,

b) Takdir belgesi,

c) Onur belgesi,

ç) Üstün başarı belgesi

verilir.

Teşekkür, takdir ve üstün başarı belgesi ile ödüllendirme

MADDE 160- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren, tüm derslerden başarılı olan, dönem puanlarının ağırlıklı ortalaması 70,00 den aşağı olmayan ve davranış puanı 100 olan öğrencilerden;

a) 70,00-84,99 arasındakileri teşekkür belgesi,

b) 85,00 ve daha yukarı olanları takdir belgesi,

c) Ortaöğrenim süresince en az üç öğretim yılının bütün döneminde takdir belgesi alanları üstün başarı belgesi

ile ödüllendirir.

(2) Üstün başarı belgesi almaya hak kazanan öğrencilere okulun iftihar listesinde yer verilir.

Onur belgesi ile ödüllendirme

MADDE 161- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu puan şartına bağlı kalmadan;

a) Türkçeyi doğru, güzel ve etkili kullanarak örnek olmak,

b) Bilimsel projelerle sosyal etkinliklere katılmak, bu çalışmalarda liderlik yapmak, yapılan etkinliklerde eğitime katkıda bulunmak ve üstün başarı göstermek,

c) Okul araç-gereç ve donanımlarıyla çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,

ç) Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,

d) Trafik kurallarına uymada örnek davranışlar sergilemek,

e) Bilişim araçlarını kullanmada iyi örnek olacak davranışlar sergilemek,

f) Okula ve derslere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak,

g) Yaşlı, yetim, öksüz, güçsüz, engelli ve benzeri durumda olanlara yardım amacıyla yürütülen toplum hizmetlerinde görev almak,

ğ) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyarak konuyla ilgili örnek davranışlar sergilemek gibi davranışlardan örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren davranış puanı indirilmemiş öğrencileri; öğretim yılı içinde herhangi bir ödül alıp almadığına bakılmaksızın öğrenci, öğretmen veya okul yönetiminin teklifi, onur kurulunun uygun görüşü doğrultusunda onur belgesiyle ödüllendirir. Bir öğretim yılı içinde iki ve daha fazla onur belgesi alan öğrencilere okulun onur listesinde yer verilir.

(2) Ayrıca öğretmenler kurulu, ders yılı başında yukarıda belirtilen davranışların dışında da onur belgesiyle ödüllendirilebilecek davranışları belirler. Belirlenen davranışlar okul yönetimince onur kuruluyla okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirilir.

Ödül takdirinde dikkat edilecek hususlar ve ödüllerin verilmesi

MADDE 162- (1) Ödül takdir edilirken öğrencinin;

a) Okul içindeki ve dışındaki genel durumu,

- b) Ders ve ders dışı faaliyetlerdeki başarısı,
 - c) Davranışının niteliği, önemi ve çevresine örnek olup olmadığı
- gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

(2) Ödül belgeleri; öğrenci, veli, öğretmen ve yöneticilerin katıldığı bir ortamda törenle öğrencilere ya da velilerine verilir.

(3) Onur ve iftihar listeleri, ders kesiminde okul yönetiminin uygun göreceği bir günde öğrencilerin huzurunda, ayrı ayrı okunur ve daha sonra okulda herkesin görebileceği bir yere fotoğraflı olarak takip eden ders yılı süresince ayrı ayrı asılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin

Disiplin cezaları

MADDE 163- (1) Öğrencilere, disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiillerinin niteliklerine göre;

- a) Kınama,
- b) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma,
- c) Okul değiştirme,
- ç) Örgün eğitim dışına çıkarma

cezalarından biri verilir.

(2) Disipline konu olan olaylar okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülüp karara bağlandıktan sonra;

- a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezaları okul müdürünün,
- b) Okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,
- c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun,

onayından sonra uygulanır.

Disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiiller

MADDE 164- (1) Kınama cezasını gerektiren davranışlar ve fiiller şunlardır:

- a) Okulu, çevresini ve eşyasını kirletmek,

- b) Yapması gereken görevleri yapmamak,
 - c) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
 - ç) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya içmek,
 - d) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
 - e) Yalan söylemek,
 - f) Özürsüz devamsızlık yapmak, okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere ve diğer sosyal etkinliklere katılmamak, geç katılmak veya erken ayrılmak
 - g) Okul kütüphanesi, atölye, laboratuvar, pansiyon veya diğer bölümlerden aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
 - ğ) Kaba ve saygısız davranmak,
 - h) Dersin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
 - ı) Kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,
 - i) Yatılı okullarda pansiyonu gece izinsiz terk etmek veya pansiyona geç gelmek,
 - j) Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
 - k) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmak,
 - l) Bilişim araçlarını amacı dışında kullanmak,
 - m) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uymamak.
- (2) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;
- a) Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
 - b) Pansiyonu terk ederek gece izinsiz dışarıda kalmak,
 - c) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
 - ç) İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,

- d) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
- e) Verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
- f) Başkalarına hakaret etmek,
- g) Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak; bu amaçlar için okul araç-gerecini ve eklentilerini kullanmak,
- ğ) Bilişim araçları yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetleriyle kişilere zarar vermek,
- h) Özürsüz devamsızlık yapmayı, okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere ve diğer sosyal etkinliklere katılmamayı, geç katılmayı veya erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,
- ı) Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,
- i) Okul binası, eklenti ve donanımlarına, arkadaşlarının araç-gerecine siyasi, ideolojik veya müstehcen amaçlı yazılar yazmak, resim veya semboller çizmek,
- j) Toplu kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,
- k) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak.
- (3) Okul değiştirme cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;
- a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere saygısızlık etmek,
- b) Millî ve manevi değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak; bu değerlere küfür ve hakaret etmek,
- c) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak,
- ç) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
- d) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, okulda veya eklentilerinde barındırmak,
- e) Okul tarafından verilen belgelerde değişiklik yapmak; sahte belge düzenlemek; üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmak veya bu belgelerin sağladığı haklardan yararlanmak ve başkalarını yararlandırmak,
- f) Okul sınırları içinde herhangi bir yeri, izinsiz olarak eğitim ve öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- g) Okula ait taşınır veya taşınmaz mallara zarar vermek,
- ğ) Ders, sınav, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,

h) Eğitim ve öğretim ortamına yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,

i) Zor kullanarak veya tehditle kopya çekmek veya çekilmesini sağlamak,

i) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

j) Yerine başkasını sınava sokmak, başkasının yerine sınava girmek,

k) Eğitim ve öğretim ortamında siyasi partilerin, bu partilere bağlı yan kuruluşların, derneklerin, sendikaların ve benzeri kuruluşların siyasi ve ideolojik görüşleri doğrultusunda eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemleri düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak,

l) Siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara, derneklere, sendikalara ve benzeri kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek, para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,

m) Bilişim araçları yoluyla eğitim ve öğretimi engellemek, kişilere ağır derecede maddi ve manevi zarar vermek,

n) İzin almadan okulla ilgili; bilgi vermek, basın toplantısı yapmak, bildiri yayınlamak ve dağıtmak, faaliyet tertip etmek veya bu kapsamdaki faaliyetlerde etkin rol almak,

o) Bir kimseyi ya da grubu suç sayılan bir eylemi yapmaya, böyle eylemlere katılmaya, yalan bildirimde bulunmaya veya suçu yüklenmeye zorlamak,

ö) Zor kullanarak başkasına ait mal ve eşyaya el koymak, başkalarını bu işleri yapmaya zorlamak,

(4) Örgün eğitim dışına çıkarma cezasını gerektiren davranışlar;

a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere hakaret etmek,

b) Türkiye Cumhuriyeti'nin devleti ve milletiyle bölünmez bütünlüğü ilkesine ve Türkiye Cumhuriyeti'nin insan haklarına ve Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı miting, forum, direniş, yürüyüş, boykot ve işgal gibi ferdi veya toplu eylemler düzenlemek; düzenlenmesini kışkırtmak ve düzenlenmiş bu gibi eylemlere etkin olarak katılmak veya katılmaya zorlamak,

c) Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan bölücü ve yıkıcı toplu eylemler düzenlemek, katılmak, bu eylemlerin organizasyonunda yer almak,

ç) Kurul ve komisyonların çalışmasını tehdit veya zor kullanarak engellemek,

d) Bağımlılık yapan zararlı maddelerin ticaretini yapmak,

e) Okul ve eklentilerinde güvenlik güçlerince aranan kişileri saklamak ve barındırmak,

f) Eğitim ve öğretim ortamını işgal etmek,

g) Okul içinde ve dışında tek veya toplu hâlde okulun yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,

ğ) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak için fiili saldırıda bulunmak ve başkalarını bu yöndeki eylemlere kışkırtmak,

h) Okulun taşınır veya taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek,

ı) Yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silah, patlayıcı maddeleri kullanmak suretiyle bir kimseyi yaralamaya teşebbüs etmek, yaralamak, öldürmek, maddi veya manevi zarara yol açmak,

ii) Kişi veya kişilere her ne sebeple olursa olsun eziyet etmek; işkence yapmak veya yaptırmak, cinsel istismar ve bu konuda kanunların suç saydığı fiilleri işlemek,

j) Çete kurmak, çetede yer almak, yol kesmek, adam kaçırmak; kapkaç ve gasp yapmak, fidye ve haraç almak,

k) Yasa dışı örgütlerin ve kuruluşların, siyasi ve ideolojik görüşleri doğrultusunda propaganda yapmak, eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemleri düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak, bu kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek; para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,

l) Bilişim araçları yoluyla; bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddeti özendiren sesli, sözlü, yazılı ve görüntülü içerikler oluşturmak, bunları çoğaltmak, yaymak ve ticaretini yapmak.

(5) Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

Pansiyon, başka okul veya işletmedeki disiplin olayları

MADDE 165- (1) Öğrencinin kayıtlı olduğu okul dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okullarda, disiplin olaylarına karışmaları hâlinde ön soruşturmaları, olayın meydana geldiği okul tarafından yapılır. Olayla ilgili karar alınmak üzere soruşturma dosyası öğrencinin kayıtlı olduğu okula gönderilir.

(2) Staj çalışması veya meslek eğitimi görülen işletmelerde öğrencinin karıştığı disiplin olayları, kayıtlı bulunduğu okula bildirilir. Olay, okul müdürlüğünce soruşturularak sonuçlandırılır.

(3) Soruşturma süreci ilgili okulların öğrenci ödül ve disiplin kurullarının işbirliği içerisinde yürütülür. Gerekteğinde öğrencinin kayıtlı olduğu okul müdürlüğünce, olayın meydana geldiği okulun ödül disiplin kurulu başkanı veya işletme yetkilisi, görüşlerine başvurmak üzere olayla ilgili öğrenci ödül ve disiplin kurulu toplantısına çağrılabilir. Ancak karar için oy kullanamazlar.

(4) Öğrencinin kayıtlı bulunduğu okulda disiplin olaylarına karışması ve buna ilişkin inceleme/soruşturma sürdürülürken bir başka okula nakledilmesi durumunda, inceleme/soruşturmayı başlatan okul disiplin soruşturmasını tamamlar ve dosyayı yeni okuluna gönderir. Öğrenciye yeni okulu aracılığıyla tebligat yapılarak ceza uygulanır ve dosyasına işlenir. Ceza alan öğrenciyle ilgili karara itiraz, davranış puanının iade edilmesi ve cezanın dosyadan silinmesi gibi işlemler yeni okulu tarafından gerçekleştirilir.

Cezaya neden olan davranış ve fiilin tekrarlanması

MADDE 166- (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya davranışın bir öğretim yılı içerisinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Uygulama ile ilgili esaslar

MADDE 167- (1) Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.

(2) Disiplin soruşturmasını gerektiren ve doğrudan okul yönetimine duyurulan veya bildirilen cezai soruşturmayı gerektiren şikâyetler, yazılı olarak ilgililere zamanında iletilir.

Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar

MADDE 168- (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

- a) Öğrencinin 18 yaşına kadar çocuk olduğu,
 - b) Öğrencinin üstün yararı,
 - c) Soruşturma sürecinde gizlilik ilkesi,
 - ç) Sınıf rehber öğretmeni ve öğrenci velisinin görüşleri,
 - d) Öğrencinin ailesi ve çevresiyle ilgili bilgiler,
 - e) Öğrencinin kişisel özellikleri ve psikolojik durumu,
 - f) Fiil ve davranışın hangi şartlar altında yapıldığı, öğrenciyi tahrik unsurlar,
 - g) Öğrencinin yaşı ve cinsiyeti,
 - ğ) Öğrencinin derslerdeki ilgi ve başarısı,
 - h) Öğrencinin daha önce ceza alıp almadığı,
- hususları göz önünde bulundurulur.

(2) Olayın mahkemeye intikal etmesi disiplin cezasının uygulanmasını engellemez.

(3) Öğrencinin daha önce ceza almamış olması, derslerinde başarılı olması ve davranışlarının olumlu olması durumunda rehberlik servisinin görüşü de alınarak bir alt ceza verilebilir.

Disiplin cezaları ile ilgili onay, itiraz ve tebliğ

MADDE 169- (1) Onay yetkisi okul müdüründe bulunanların dışındaki disiplin cezalarının onaylanmasıyla itiraza ilişkin dosya ve yazılar millî eğitim müdürlükleri aracılığıyla ilgili disiplin kurullarına gönderilir.

(2) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülüp karara bağlanan disiplin cezalarından;

a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezaları okul müdürünün,

b) Okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,

c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun

onayından sonra uygulanır.

(3) Cezalara itiraz; cezanın tebliğini izleyen beş iş günü içinde okul müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından okul müdürlüğü kanalıyla yapılır. Okul müdürlüğü, yazılı başvuruyu ve itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini, gerekli belgelerle birlikte başvurunun yapıldığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde itirazı değerlendirmeye yetkili disiplin kuruluna sevk etmek üzere gönderir.

a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezalarına itiraz ilçe öğrenci disiplin kurulunca,

b) Okul değiştirme cezasına itiraz il öğrenci disiplin kurulunca,

c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezasına itiraz üst disiplin kurulunca

değerlendirerek sonuçlandırır.

(4) İtiraz sonucu verilen karar kesin olup yeniden itiraz edilemez.

(5) Bütün cezalar, velilere 25/1/2012 tarihli ve 28184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bildirilir ve tebellüğ belgesi disiplin dosyasında saklanır.

Davranış puanının indirilmesi

MADDE 170- (1) Her ders yılı başında öğrencilerin davranış puanı 100’dür.

(2) Ceza alan öğrencilerin davranış puanlarından;

- a) Kınama cezası için 10,
- b) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası için 20,
- c) Okul değiştirme cezası için 40,

ç) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası için 80

puan indirilir.

Cezaların işlenmesi, silinmesi, puan iadesi ve dosyaların saklanması

MADDE 171- (1) Öğrencilerin aldıkları cezalar, e-Okul sistemine işlenir.

(2) Ceza alan ve davranış puanı indirilmiş olan ancak davranışları olumlu yönde değişen, iyi hâlleri görülen ve olumsuz davranışları tekrarlamayan öğrencilerin durumları, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunca daha sonraki dönemde/dönemlerde değerlendirilir. Cezalarının kaldırılması ve davranış puanlarının iadesi öngörülen öğrenciler öğretmenler kuruluna sunulur. Öğretmenler kurulunca cezası kaldırılan ve davranış puanı iade edilen öğrencilerin yeni durumları e-Okul sistemine işlenir.

(3) Davranış puanı iade edilen ve disiplin cezası kaldırılan öğrencinin disiplin durumuna ilişkin bilgi istendiğinde, öğrencinin disiplin cezası bulunmadığı bildirilir.

(4) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu belgeleri ve soruşturma dosyası ilgili mevzuat hükümlerince saklanır.

(5) Ödül ve disiplin işlemlerine ait veriler; Bakanlığın ilgili birimlerince e-Okul sistemi üzerinden alınır.

Cezaların uygulanması

MADDE 172- (1) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan öğrenciler;

a) Ceza süresince okula devam ettirilmez. Bu süre devamsızlıktan sayılır.

b) Pansiyonlu okullardaki yatılı öğrencilerin, pansiyonda kalmasına izin verilebilir. Ancak diğer öğrencilerin huzur ve güvenliğini olumsuz etkileyecek öğrencilerin pansiyonda kalmalarına izin verilmez.

c) Öğrencilerin ulusal ya da uluslararası etkinliklere katılıp katılmayacaklarına okul yönetimince karar verilir.

(2) Okul değiştirme cezası alan öğrenciler;

a) Başvurdukları millî eğitim müdürlüklerince istekleri de dikkate alınarak okul türleri ve bu Yönetmeliğin nakille ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak uygun okullara yerleştirilir. Aynı ilde öğrencinin devam edebileceği programın bulunmaması hâlinde, Bakanlığın ilgili birimiyle işbirliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.

b) Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri, İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ve bu Yönetmeliğin nakille ilgili hükümlerine göre uygun okullara yapılır.

c) Önceki okul müdürlüğüyle öğrenim gördüğü okul müdürlüğünce uygun görülmesi hâlinde en az bir öğretim yılı geçtikten sonra eski okullarına dönebilirler.

ç) Öğrencinin kayıtlı olduğu okul dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okullarda, disiplin olaylarına karışıp bir başka okula nakledilen öğrencilerden; naklen geldiği okul tarafından okul değiştirme cezası verilenlere yeniden okul değişikliği yaptırılmaz ve nakil durumları, aldıkları ceza ile ilişkilendirilerek kayıtlarda belirtilir. Süresi içinde itirazda bulunulması hâlinde, itiraza ilişkin karar verinceye kadar ceza uygulanmaz.

(3) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası alan öğrenciler;

a) Akşam liseleri dışında devam zorunluluğu olan okullara kayıt yaptıramaz.

b) Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.

Ceza alan öğrencilerin sınavları

MADDE 173- (1) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan ya da yönetim tedbiri doğrultusunda okuldan geçici olarak uzaklaştırılan öğrencilerin, bu sürede katılmadıkları sınavların yerine, okul yönetimlerince belirlenen tarihlerde sınavlara alınmaları sağlanır.

Zararın ödetilmesi

MADDE 174- (1) Takdir edilen disiplin cezasının yanında okul ve kişi mallarına verilen zararlar, zarara yol açan öğrencilerin velilerine ödettirilir.

(2) Zararın ödenmesinde zorluk çıkaran veliler hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Tedbir kararı

MADDE 175- (1) Müdür, disiplin olaylarında öğrenciyi bir taraftan okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk etmekle birlikte, gerektiğinde kurula sevkten önce veya sonra, kovuşturmanın tamamlanmasını ve sonucunu beklemeden acele bir tedbir olmak üzere on iş gününü geçmemek kaydıyla millî eğitim müdürünü bilgilendirerek uygun göreceği süre kadar geçici olarak okuldan uzaklaştırabilir. Bu durumdaki öğrenciler, ders ve sınavlarla diğer etkinliklere alınmazlar. Hakkında tedbir kararı verilen öğrencinin okuldan uzaklaştırıldığı süre devamsızlıktan sayılmaz.

(2) Tedbir kararının alınmasını izleyen en geç üç iş günü içinde disiplin işlemine başlanır ve okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevkinden itibaren en geç on iş günü içinde durumu karara bağlanır. Aksi takdirde alınan tedbir kararı, kendiliğinden kalkmış sayılır. Haklı ve zorlayıcı sebeplerin devamı hâlinde millî eğitim müdürünün onayına bağlı olarak tedbir kararı, iki kez daha uzatılabilir.

(3) Yönetim tedbiri süresince disiplin işlemi sonuçlanmamışsa; öğrencinin okula devam edip etmeyeceği, pansiyondan yararlanıp yararlanmayacağı hususu ayrıca mahalli mülki idare amirinin_onayıyla belirlenir.

(4) Öğrencilerin neden olduğu olağanüstü durumlar karşısında müdür, tedbir olmak üzere okul ve pansiyonların eklentileriyle birlikte en çok beş iş günü eğitim ve öğretime kapatılması gerektiğini millî eğitim müdürlüğüne teklif edebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurullar, Düzenlenecek Belgeler ve Bilgi Toplama

Kurullar

MADDE 176- (1) Ödül ve disipline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere;

- a) Onur kurulu,
 - b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu,
 - c) İlçe öğrenci disiplin kurulu,
 - ç) İl öğrenci disiplin kurulu,
 - d) Öğrenci üst disiplin kurulu
- oluşturulur.

Düzenlenecek belgeler

MADDE 177- (1) Disiplin olaylarıyla ilgili inceleme ve soruşturma dosyasında; yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı veya safahatı, soruşturma ile ilgili diğer belgeler ve ilgili disiplin kurul kararı bulunur. Kararlar;

- a) EK-1 Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararı,
- b) EK-2 İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu Kararı,
- c) EK-3 İl Öğrenci Disiplin Kurulu Kararı,
- ç) EK-4 Üst Disiplin Kurulu Kararı

örneğine uygun olarak düzenlenir.

(2) Onaylanmak üzere ilgili kurullara gönderilecek dosyada, ilgili disiplin kurulu kararıyla soruşturma ile ilgili diğer belge örnekleri bulunur. İtiraz üzerine gönderilen dosyalara yukarıdaki belgelere ilaveten itiraza ilişkin yazı veya dilekçeyle tebellüğ belgesi eklenir. Evrakın aslı okulda muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Onur Genel Kurulu ve Onur Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri

Onur genel kurulunun oluşturulması

MADDE 178- (1) Onur genel kurulu, öğrencilerin okul yönetimine katılmalarını ve okulun işleyişine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, ders yılı başında sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilerek oluşturulur. Çeşitli nedenlerle boşalan üyeliklere, izleyen dönem başında aynı usulle yeni temsilciler seçilir.

(2) Onur genel kurulu üyeliğine seçilen öğrenciler, okulda oluşturulan diğer öğrenci kurullarında görev alabilecekleri gibi diğer öğrenci kurullarında görev alan öğrenciler de gerekli şartları taşımak kaydıyla onur genel kurulu üyeliğine seçilebilir.

Onur genel kurulunun görevleri

MADDE 179- (1) Onur genel kurulu;

a) Her dönemde en az iki kez toplanır.

b) Onur kurulunu seçer.

c) Okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken önlemleri belirler ve önerilerini okul yönetimine bildirir.

Onur kurulu

MADDE 180- (1) Onur genel kurulu; her sınıf seviyesinde bir öğrenciyi onur kurulu üyeliğine, onur kurulu üyeliğine seçilen son sınıf öğrencisini, onur kurulu ikinci başkanlığına, bir öğrenciyi de onur kurulu ikinci başkanlığı yedek üyeliğine seçer.

(2) Sınıfları birer şube olan okullarda seçilen öğrenciler, onur kurulunu oluşturur. Son sınıftan seçilen öğrenci, aynı zamanda onur kurulu ikinci başkan olur.

(3) Son sınıfı bulunmayan okullarda en üst sınıftan seçilen öğrenci, bu sınıfta şube sayısı birden fazla ise genel kurulca seçilen öğrenci ikinci başkan olur.

Üyelerde aranan nitelikler

MADDE 181- (1) Bir öğrencinin onur genel kurulu üyeliğine seçilebilmesi için;

a) Okul disiplinine aykırı davranışlarının bulunmaması,

b) Davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olması,

c) Çalışkan, dürüst, doğru sözlü ve güvenilir olması

gerekir. Bu niteliklere sahip olmadığı sonradan anlaşılanlarla disiplin cezası alan öğrencilerin üyeliği düşer.

Onur kurulu başkanı

MADDE 182- (1) Onur kurulu başkanı, okul öğrenci ödöl ve disiplin kurulu üyelerinin dışında, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmendir. Öğretmenler kurulu, okul öğrenci ödöl ve disiplin kurulu üyelerini seçerken onur kurulu başkanı ve yedek üyeyi de seçer.

Onur kurulunun görevleri

MADDE 183- (1) Onur kurulu;

a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeniyle ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşür, aldığı kararları okul öğrenci ödöl ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.

b) Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödöl ve disiplin kuruluna öneride bulunur.

c) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak okul öğrenci ödöl ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.

ç) Öğrenci nöbet işleriyle sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisiyle işbirliği yaparak yürütölmesine katkı sağlar.

d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak; sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için anne-baba, öğretmen, yönetici ve öğrenci kulübü başkanlarıyla işbirliği yapar.

Onur kurulu kararlarının yazılması

MADDE 184- (1) Onur kurulunun aldığı kararlar, onur kurulu karar defterine yazılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Okul Öğrenci Ödöl ve Disiplin Kurulunun Kuruluğu ve Görevleri

Okul öğrenci ödöl ve disiplin kurulunun kuruluğu

MADDE 185- (1) Okul öğrenci ödöl ve disiplin kurulu;

a) Müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı,

b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen,

c) Onur kurulu ikinci başkanı,

ç) Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur.

(2) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna üye seçilebilir.

(3) Yapılan seçimde oyların eşit çıkması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuraya başvurulur.

(4) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.

(5) Öğrenci mevcudunun fazlalığından dolayı ikili öğretim yapan okullarda sabahçı ve öğlenciler için ayrı ayrı okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kurulabilir.

(6) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüldüğü toplantılarına; okulun rehberlik ve psikolojik danışma servisi rehber öğretmeni, onur kurulu başkanıyla varsa okul doktoru da katılır. Ancak, oy kullanamazlar.

Yedek üyelik

MADDE 186- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna, aldıkları oy sırasına göre asıl üyelere sonra üç yedek üye seçilir. Ayrıca onur kurulu üyeleri ile okul-aile birliği üyeleri arasından da birer yedek üye seçilir. Asıl üyeliğin boşalması veya üyenin özürle ya da izinli bulunması hâlinde bu üyelik, sıraya göre yedek üyelerle doldurulur.

Açık üyelik için seçim

MADDE 187- (1) Asıl ve yedek üyeliklerin boşalması nedeniyle okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamaması hâlinde açık bulunan üyelikler için yeniden gizli oyla seçim yapılır.

Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı

MADDE 188- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun başkanı, müdür yardımcıları veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısıdır. Başkan bulunmadığında müdürün görevlendireceği öğretmen üyelerden biri kurula başkanlık eder. Üyenin başkanlık yaptığı durumlarda yedek üye toplantıya katılır.

Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevleri

MADDE 189- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu;

a) Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır.

b) Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur.

c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar.

ç) Okul içinde ve dışında millî ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.

d) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psikososyal durumuyla yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik ve psikolojik danışma servisinden, sınıf rehber öğretmeniyle öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanır.

e) Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci kamuoyu oluşturularak disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır.

f) Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak okul yönetimine tekliflerde bulunur.

g) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.

ğ) Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleriyle alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor hâlinde okul yönetimine bildirir.

h) Okul müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar.

Toplantıya çağrı

MADDE 190- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, kurul başkanının yazılı çağrısıyla toplanır. Kurul başkanı, gerektiğinde görüşüne başvurulmak üzere sınıf rehber öğretmeniyle okul rehberlik ve psikolojik danışmanını da toplantıya çağırabilir.

Toplantı ve karar alma

MADDE 191- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, üyelerin salt çoğunluğuyla toplanır ve oy çoğunluğuyla karar alır. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, kurula iletilen disiplin olaylarını görüşmek ve karara bağlamak zorundadır. Üyeler, çekimser oy kullanamaz, üyelerin dışında toplantıya çağrılanlar da oy kullanamazlar.

(2) Okul müdürünce kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyeleri kurula katılmaktan kaçınamazlar. Disiplin konusu davranıştan şikâyetçi

olan veya zarar gören üye kurula katılamaz. Kurula katılmayan üyenin yerine yedek üye toplantıya çağrılır.

Kurula sevk

MADDE 192- (1) Bir disiplin olayının meydana geldiğinin gerek doğrudan, gerekse ihbar veya şikâyet üzerine anlaşılması hâlinde, rehberlik ve psikolojik danışma servisi olan okullarda disiplin konusu öncelikle bu servise intikal ettirilir. Rehberlik ve psikolojik danışma servisi, davranışın yapıldığında öğrencinin psikolojik durumuna ilişkin raporu okul müdürüne verir.

(2) Rehberlik ve psikolojik danışma servisi bulunmayan okullarda ise konu okul müdürünce doğrudan onur kurulu veya okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilebilir. Gerekli durumlarda bölgedeki rehberlik ve araştırma merkezinden yardım alınır.

(3) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, konuyu kurula gelişinden itibaren en geç on iş günü içinde karara bağlar. Sürenin yetmemesi durumunda, alınacak ara karar ve okul müdürünün onayıyla bu süre ancak bir kez uzatılabilir.

İfadelerin alınması ve delillerin toplanması

MADDE 193- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilen öğrencilerin ve olayla ilgili tanıkların, önce okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı tarafından yazılı ifadeleri alınır. Olay, sınıfta veya topluluğun bulunduğu yerlerde cereyan etmişse bu topluluğun çoğunluğunun ifadesine başvurulur. Olayla ilgili bilgi ve belgeler toplanıp bir dosya düzenlenerek okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sunulur.

Kurula çağırılma ve savunma alınması

MADDE 194- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilen öğrencilerin kurul tarafından yazılı ve gerektiğinde sözlü olarak savunmaları alınır ve sözlü savunmalar tutanağa geçirilir. Çağrı duyurusu yazılı olarak ve imza karşılığında yapılır.

(2) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, gerektiğinde disipline verilen veya tanık olarak belirlenen öğrencileri dinlemek üzere tekrar çağırır.

(3) Bu öğrenciler, çağrıya uyarak kurulca belirlenen gün ve saatte kurulda bulunmak zorundadır. Çağrıya özürsüz gelinmemesi durumunda dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre karar verilir.

İfade ve savunma vermek istemeyenler

MADDE 195- (1) İfade vermeyen, savunmada bulunmayan veya çağrıldığı hâlde gelmeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilir. Bunlardan okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilenler hakkında bu Yönetmeliğin 194 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uygulanır. Tanık olduğu tespit edilip çağırıldığı hâlde özürsüz olarak gelmeyenler hakkında da ayrıca disiplin soruşturması yapılır.

Kararların yazılması

MADDE 196- (1) Kararlar gerekçeli olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu karar defterine yazılır veya ayrıca yazılarak bu deftere yapıştırılır. Kararlar (EK-1)' e uygun şekilde yazılır. Cezanın takdirinde esas alınan hususlar özetlenir, dayanan yönetmelik maddeleri belirtilir ve karar bütün üyelerce imzalanır.

(2) Karara katılmayan üye veya üyeler gerekçelerini yazarak imza ederler.

(3) Kararların yazdırılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından sonra, karar defterinin saklanmasından ve diğer yazışma işleminden kurul başkanı sorumludur.

Müdürün karara itirazı ve ilçe öğrenci disiplin kuruluna göndermesi

MADDE 197- (1) Müdür, kararı uygun bulmazsa bir defa daha görüşülmek üzere dosyayı gerekçeleriyle birlikte kurula iade eder. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararında ısrar ederse müdür görüş ve tekliflerini de ekleyerek dosyayı görüşülmek ve karara bağlanmak üzere en geç beş iş günü içinde ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir.

Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamaması veya karar verememesi

MADDE 198- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamadığı veya kurulduğu hâlde herhangi bir nedenle bir disiplin olayına bakmaktan çekinip karar veremediği durumlarda müdür, görevlendireceği müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı veya bir öğretmen tarafından hazırlanan ilk soruşturma dosyasına, görüşünü de ekleyerek karar verilmek üzere ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İlçe Öğrenci Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri

İlçe öğrenci disiplin kurulunun kuruluşu

MADDE 199- (1) İlçe öğrenci disiplin kurulu, ilçe millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında, Bakanlık ortaöğretim birimlerini temsil edecek şekilde ilçedeki resmî ve özel ortaöğretim kurumu okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanlarının kendi aralarından seçecekleri birer üyeden oluşturulur. Bu kurulun sekretarya işleri ilçe millî eğitim müdürlüğünce yapılır.

(2) Büyük şehir statüsünde olmayan illerin merkez ilçesinde ise ilçe öğrenci disiplin kurulu, millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşturulur.

(3) Bir ortaöğretim okulu bulunan ilçelerde ilçe öğrenci disiplin kurulu, millî eğitim müdürü veya görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanından; iki şube müdürünün bulunmaması durumunda ise ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında şube müdürüyle okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanından oluşturulur.

(4) İlçe öğrenci disiplin kurulu üyesi olan veya olmayan okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı, kendi okul öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, ancak oy kullanamaz.

İlçe öğrenci disiplin kurulunun görevleri

MADDE 200- (1) İlçe öğrenci disiplin kurulu;

a) Onaylanmak üzere kendisine gelen okul değiştirme cezasına ait dosyaları geliş tarihini izleyen on iş günü içinde karara bağlayarak daha önce verilmiş bulunan kararı, gerekçelerini belirtmek şartıyla onaylar veya değiştirir.

b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamadığı veya görev yapamadığı durumlarda bu kurulun görevlerini yapar ve dosyaları, geliş tarihinden itibaren on iş günü içinde karara bağlar.

c) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu tarafından verilen kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezalarına karşı okul müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından yapılan itirazları inceler.

ç) Kendisine gelen itiraza konu olan dosyaları geliş tarihini izleyen on iş günü içinde karara bağlayarak itiraza konu kararı, gerekçelerini belirtmek şartıyla kaldırır, değiştirir veya itirazı reddeder.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İl Öğrenci Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri

İl öğrenci disiplin kurulunun kuruluşu

MADDE 201- (1) İl öğrenci disiplin kurulu; büyük şehir statüsündeki illerde il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı/şube müdürünün; diğer illerde ise millî eğitim müdürünün başkanlığında, Bakanlık ortaöğretim birimlerini temsil edecek şekilde, il merkezindeki okul müdürlerinin kendi aralarından seçecekleri birer müdürden oluşturulur.

(2) İl öğrenci disiplin kurulu üyesi olan okul müdürü, kendi okul öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, ancak oy kullanamaz.

İl öğrenci disiplin kurulunun görevleri

MADDE 202- (1) İl öğrenci disiplin kurulu;

a) Onaylanmak üzere kendisine gelen örgün eğitim dışına çıkarma cezasına ait dosyaları geliş tarihini izleyen on iş günü içinde karara bağlayarak daha önce verilmiş bulunan kararı, gerekçelerini belirtmek şartıyla değiştirir veya onaylar.

b) İlçe öğrenci disiplin kurulu tarafından verilen okul değiştirme cezasına karşı okul müdürü, ilçe millî eğitim müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından yapılan itirazları inceler.

c) Kendisine gelen itiraza konu olan dosyaları geliş tarihini izleyen on iş günü içinde karara bağlayarak itiraza konu kararı, gerekçelerini belirtmek şartıyla kaldırır, değiştirir veya itirazı reddeder.

ç) Her dönem sonunda okullardaki disiplin durumunun genel bir değerlendirmesini yapar, gelecek ders yıllarında disiplin olaylarının önlenmesi yönünde alacağı kararları okullara ulaştırmak üzere ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirir.

ONUNCU BÖLÜM

Öğrenci Üst Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri

Öğrenci üst disiplin kurulunun kuruluşu

MADDE 203- (1) Öğrenci üst disiplin kurulu, valinin veya görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında;

a) İl millî eğitim müdürü,

b) İl hukuk işleri müdürü,

c) İl eğitim denetmenleri başkanı,

ç) Resmî/özel genel ortaöğretim okulları ile resmî/özel mesleki ve teknik ortaöğretim okullarından, valilikçe görevlendirilen birer müdürden

oluşturulur. Bu kurulun sekretarya işleri, il millî eğitim müdürlüğünce yapılır.

(2) Öğrenci üst disiplin kurulu üyesi olan veya olmayan okul müdürü, kendi okulu öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, kurulu bilgilendirir ancak oy kullanamaz.

Öğrenci üst disiplin kurulunun görevleri

MADDE 204- (1) Öğrenci üst disiplin kurulu;

a) İl öğrenci disiplin kurulu tarafından verilen örgün eğitim dışına çıkarma cezasına karşı il millî eğitim müdürü, ilçe millî eğitim müdürü, okul müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından yapılan itirazları inceler.

b) Kendisine gelen itiraza konu olan dosyaları geliş tarihini izleyen on iş günü içinde karara bağlayarak daha önce verilmiş bulunan kararı kaldırır, değiştirir veya itirazı reddeder.

c) Öğretim özgürlüğü, can güvenliği veya kamu düzeni yönünden zorunlu görülen durumlarda vali tarafından getirilen teklifleri inceler ve karara bağlar.

ç) Her ders yılı sonunda toplanarak ildeki ortaöğretim kurumlarının bir yıllık disiplin durumunu inceler ve önerileri de içeren bir rapor hazırlayarak valilik makamına sunar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Disiplin Kurullarının Çalışma Usulleri

Toplantıya çağrı

MADDE 205- (1) İlçe öğrenci disiplin kurulu, il öğrenci disiplin kurulu ve öğrenci üst disiplin kurulu çalışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar;

a) Kurullar, başkanın çağrısı üzerine, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve kararlar oy çoğunluğuyla alınır. Oylama açık şekilde yapılır ve çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

b) Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.

Karar süresi ve usul işlemleri

MADDE 206- (1) Kurullar;

a) Disiplin dosyasının kurula intikalinden itibaren konuyu görüşmek üzere toplanır ve en geç on gün içinde karar verir,

b) Dosyadaki eksiklikleri ilgililere tamamlattırır,

c) Gerektiğinde ilgililerden bilgi ister,

ç) Aldıkları kararları tutanak hâline getirir.

(2) Kararlar, verildiği tarihten itibaren en geç on iş günü içinde kuruldaki üyelerce gerekçeli olarak oy birliği veya oy çoğunluğuyla alındığı belirtilerek (EK-2), (EK-3) veya (EK-4) 'e uygun olarak yazılır; başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar, nedenlerini de yazarak kararı imzalar.

ONBİRİNCİ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Rehberlik ve denetim

MADDE 207- (1) Ortaöğretim okul ve kurumlarının eğitim, öğretim ve yönetim ile ilgili iş ve işlemlerine yönelik rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuatı doğrultusunda denetlemeye yetkili olan birimlerce yürütülür.

Kılık-kıyafet

MADDE 208- (1) Okullarda; 27/11/2012 tarihli ve 28480 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik hükümlerine uyulur.

Öğretmen seçimi

MADDE 209- (1) Ortaöğretim kurumlarından; fen liseleri, sosyal bilimler liseleri öğretmenleri ile güzel sanatlar ve spor liselerinin beden eğitimi, müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenlerinin seçimi ve atamaları 19/12/2010 tarihli ve 27790 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Fen Liseleri ve Sosyal Bilimler Liselerinin Öğretmenleri ile Güzel Sanatlar ve Spor Liselerinin Beden Eğitimi, Müzik ve Görsel Sanatlar/Resim Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre, diğer okullara öğretmen atamaları ise 6/5/2010 tarihli ve 27573 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Ortaöğretim kurumlarının açılması-kapatılması ve ad verilmesi

MADDE 210- (1) Ortaöğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve ad verilmesine ilişkin iş ve işlemler “Okul Açılması ve Kapatılmasına İlişkin Esaslar” ile 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütülür.

Resmî mühür

MADDE 211- (1) Resmî mühürle ilgili iş ve işlemler 8/8/1984 tarihli Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Mühür Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

İşbirliği ve protokoller

MADDE 212- (1) Okullarda; öğretim programlarının geliştirilmesi, öğretmenlerin hizmetiçi eğitimleri, eğitim ortamlarının iyileştirilmesi, üretimin artırılması, seminer ve projelerin nitelik yönünden geliştirilmesi ve benzeri çalışmalara katkıda bulunmak amacıyla yükseköğretim kurumları, il müdürlükleri, belediyeler, işletmeler, sivil toplum kuruluşları, spor kulüpleri ile diğer resmî ve özel kurum veya kuruluşlarla işbirliği yapılarak her türlü araç-gereç, öğretim elemanı ve diğer imkânlardan yararlanılması için gerekli tedbirler alınır. Bununla ilgili çalışmalar için ilgili kurum, kuruluş ve diğer paydaşlarla protokol düzenlenebilir.

Eğitim bölgesi müdürler kurulu çalışmaları

MADDE 213- (1) Eğitim bölgesi müdürler kurulunda; eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaçların giderilmesine, eğitim ortam ve imkânlarından ortaklaşa yararlanılmasına, eğitim

kalitesinin yükseltilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirler alınır.

Hizmetiçi eğitim

MADDE 214- (1) Okullarda yapılacak hizmetiçi eğitim etkinlikleri, 8/4/1995 tarihli ve 22252 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütülür.

Okul aile birliği çalışmaları

MADDE 215- (1) Okullarda yapılacak okul aile birliği etkinlikleri 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Burs, yatılılık ve sosyal yardımlar ile pansiyon hizmetleri

MADDE 216- (1) Burs, yatılılık ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemler İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre pansiyon hizmetleriyle ilgili iş ve işlemler ise Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yarım yatılılık

MADDE 217- (1) Sınıf rehber öğretmenlerince ekonomik durumlarının yetersiz olduğu belirlenen öğrencilere yardımcı olmak amacıyla genel bütçeden karşılanan ödenekle yarım yatılı kadrosundan öğle yemeği verilir.

(2) Kurumun idareci, öğretmen ve diğer personeli, isteyen öğrenciler, Bakanlık müfettişleri, Bakanlıkça görevlendirilenlerle diğer eğitim kurumlarından gelen öğretmen ve öğrenci grupları, günlük yarım yatılı öğrenci tabela ücretini ödemek şartıyla öğle yemeğinden yararlanabilirler.

(3) Yemek ücretleri her ayın başında peşin alınır. Yemek ücreti vermiş olanlara, yenilmeyen öğünler için paraları geri verilmez veya ertesi aya devredilmez. Ancak kurum, bir hafta veya daha fazla süreyle tatil edilirse bu günlere ait alınan ücret bir sonraki ayın hesabına aktarılır.

(4) Pansiyonu bulunan kurumlarda yarım yatılılık ödeneklerinden alınan malzeme, pansiyon ambarına devredilir ve bir ambar defteri tutulur.

Okul güvenliği

MADDE 218- (1) Güvenli okul ortamının sağlanması için her türlü eğitim ve rehberlik faaliyetlerine önem verilir. Öğrencilerin fizikî ve psikolojik şiddetten korunması için iletişim araçlarıyla kamera ve alarm sistemlerinden de yararlanılarak gerekli tedbirler alınır. Güvenliğin sağlanmasına yönelik personel görevlendirilir.

Arşiv

MADDE 219- (1) Kurumlarda kullanılan evrakın saklanması ve arşivle ilgili iş ve işlemlerde 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Resmî yazışmalar

MADDE 220- (1) Resmî yazışmalar, 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Elektronik ortamdan yararlanma

MADDE 221- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerden elektronik ortamda yapılabilir olanlar elektronik ortamda yapılır. Elektronik ortamda arşivlenmesi mümkün olmayan evrakın çıktıları alınır, onaylanır ve usulüne uygun olarak saklanır.

Sağlık sigorta ve prim işlemleri

MADDE 222- (1) Öğrencilerin sağlık sigorta ve prim işlemleri 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Döner sermaye

MADDE 223- (1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin, döner sermaye aracılığıyla alınan siparişler ve yapılan işler üzerinde fiilen çalışarak mesleklerini daha iyi öğrenmelerine ve öğrendiklerini pekiştirmelerine, girişimcilik bilinci kazanmalarına, okuldaki mevcut nitelikli insan gücü, makine potansiyeliyle atölye kapasitesinin ekonomiye kazandırılmasına ve benzeri amaçların gerçekleştirilmesine katkı sağlamak bakımından Bakanlıkça uygun bulunan ortaöğretim kurumlarının bünyesinde döner sermaye işletmesi kurulur. Döner sermaye işletmelerinin idari, mali ve muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri, döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 224- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 225- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle aşağıdaki Yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır:

a) 8/11/1989 tarihli ve 20336 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumlarındaki Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik,

b) 6/9/1998 tarihli ve 23455 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği,

c) 10/1/1999 tarihli ve 23579 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Fen Liseleri Yönetmeliği,

ç) 5/11/1999 tarihli ve 23867 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Yönetmeliği,

d) 3/7/2002 tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği,

e) 17/11/2003 tarihli ve 25292 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Bilimler Liseleri Yönetmeliği,

f) 8/12/2004 tarihli ve 25664 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği,

g) 19/1/2007 tarihli ve 26408 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği,

ğ) 16/6/2009 tarihli ve 27260 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri Yönetmeliği,

h) 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,

ı) 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İmam-Hatip Liseleri Yönetmeliği,

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Europass sertifika eki, Bakanlık ve Mesleki Yeterlilik Kurumunun işbirliğinde hazırlanıp uygulamaya konulduğu tarihten itibaren düzenlenmeye başlanır.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu Yönetmeliğin 225’nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile yürürlükten kaldırılan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin mesleki eğitim merkezleri, olgunlaşma enstitüleri ve turizm eğitim merkezlerinin işleyişi ile yaygın eğitim uygulamalarına dair hükümleri, bunlara ilişkin Yönetmelik yürürlüğe konuluncaya kadar yürürlükte kalır.

GEÇİCİ MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin yayımından önce merkezi yerleştirmede kullanılan puana göre yerleşen öğrencilerin nakillerinde yerleştirilmelerinde kullanılan puan ve yılı esas alınır.

Yürürlük

MADDE 226- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 227- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Karar No :

Karar Tarihi :

Öğrencinin :

Adı Soyadı :

Doğum Tarihi :

Sınıfı, alanı/dalı ve okul numarası :

Paralı veya parasız yatılı ya da gündüzlü olduğu :

Başarı durumu :

Sağlık durumu :

Ailesinin ekonomik durumu :

Ailesi ile birlikte oturup oturmadığı :

Anne-babasının sağ olup olmadığı :

Anne-babasının öz olup olmadığı :

Ailesinin yanında okuyup okumadığı :

Büyüyüp yetiştiği çevre :

Ailesinin oturduğu yer ve çevresi :

Şimdiye kadar aldığı cezalar ve genel durumu :

Cezayı gerektiren davranışının yapıldığı yer ve tarih :

Cezayı gerektiren davranışının çeşidi :

Cezayı gerektiren davranışının nedeni :

Olayla ilgili olarak ; :

a) Cezalandırılan öğrencinin ifadesinin özeti :

b) Tanıkların ifadesinin özeti :

c) Varsa cezayı gerektiren davranışının tespitine

yarayan diğer deliller :

Cezayı hafifleten veya şiddetlendiren nedenler :

Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kanaati :

Verilen cezanın çeşidi ve dayandığı yönetmelik maddesi

OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU KARARI

Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu Başkanı Üye Üye Üye Üye

UYGUNDUR

Mühür ve imza

Okul Müdürü

İLÇE ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Karar no :

Karar tarihi :

Öğrencinin

Adı soyadı :

Doğum tarihi :

Okulu :

Sınıfı, alan/dalı ve okul numarası :

İLÇE ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU KARARI

İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu Başkanı Üye Üye Üye

Açıklama: Kurulun, şube müdürünün başkanlığında oluşturulması hâlinde kararı ilçe millî eğitim müdürü onar.

İL ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Karar no :

Karar tarihi :

Öğrencinin

Adı soyadı :

Doğum tarihi :

Okulu :

İlçesi :

Sınıfı, alan/dalı ve okul numarası:

İL ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU KARARI

İl Öğrenci Disiplin Kurulu Başkanı Üye Üye Üye

Açıklama: Kurulun, millî eğitim müdür yardımcısı ya da şube müdürünün başkanlığında oluşturulması hâlinde kararı millî eğitim müdürü onar.

ÖĞRENCİ ÜST DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Karar no :

Karar tarihi :

Öğrencinin

Adı soyadı :

Doğum tarihi :

Okulu :

İlçesi :

Sınıfı, alan/dalı ve okul numarası:

ÖĞRENCİ ÜST DİSİPLİN KURULUNUN KARARI

Öğrenci Üst Disiplin Kurulu Başkanı Üye Üye Üye

Açıklama: Kurulun, vali yardımcısı başkanlığında oluşturulması hâlinde kararı vali onar.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel İlköğretim Kurumlarının kuruluş, görev ve işleyişi ile ilgili yöntem ve ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarının amaç ve ilkelerini, yönetim, personel, eğitim-öğretim, öğrenci, güvenlik, sağlık ve donatım işleri ile bu okullardaki kayıt-kabul, sınıf geçme, sınavlar ve devam-devamsızlık konularına ilişkin yöntem ve ilkeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 8/2//2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci ve 27 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ana sınıfı öğretmeni: Alanı okul öncesi öğretmenliği veya çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği olan öğretmeni,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

ç) Branş öğretmeni: Alanı bir veya bir grup dersin öğretmenliği olan öğretmeni,

d) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) dönemi kapsayan süreyi,

e) (Değişik:RG-24/12/2008-27090) Ders ve Etkinliklere Katılım: Öğrencilerin derslerde; soru sorma, alıştırma yapma, çalışma kâğıtlarını doldurma, görüşleriyle tartışmalara katılma, sorumluluk alma, verilen görevi isteyerek zamanında yapma ve benzeri çabalarıyla ders etkinliklerine katkıda bulunmalarını,

f) Dereceli puanlama anahtarı: Öğrencinin gerçekleştirdiği bir çalışmaya ilişkin performansını, belirlenen ölçütler bakımından yetersizden yeterliye doğru belirleyen puanlama anahtarını,

g) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) İlköğretim kurumları: Resmî ve özel ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarını,

ğ) Millî eğitim müdürlüğü: İlköğretim kurumlarının bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

h) Müdür: Gündüzlü veya yatılı ilköğretim kurumlarının müdürlerini,

ı) Müdür yetkili öğretmen: Öğretmenlik ve müdürlük görevini birlikte yürüten öğretmeni,

i) Okul gelişim yönetim ekibi: Okulun bütün birim temsilcilerinin katılımı ile kurulan ekibi,

j) Okul-aile birliği: Okul ile aile arasındaki bütünleşmeyi, dayanışmayı ve iş birliğini sağlamak amacıyla yönetici, öğretmen ve velilerden oluşan birliği,

k) Özel eğitimci: Alanı özel eğitim uzmanlığı olan ve öğrencilerin sorunlarının çözümünde gerekli önlemlerin alınması için yardımcı olan personeli,

l) Öğrenci ürün dosyası: Öğrencinin bir ya da birkaç gelişim alanındaki çalışmaları arasından öğrenciler tarafından seçilen en iyi ürünleri içeren dosyayı,

m) Öğretmenler Kurulu: Okulun yönetici, öğretmen ve rehber öğretmeninden veya öğretmenlerinden oluşan kurulu,

n) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten, sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

o) Proje: Öğrencilerin grup hâlinde veya bireysel olarak istedikleri bir alan veya konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma, görüş geliştirme, yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlarda bulunmaları amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde yapacakları çalışmaları,

ö) (Değişik:RG-20/08/2007-26619) Performans görevi: Programda öngörülen eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılığını kullanma, araştırma yapma gibi öğrencinin bilişsel, duyuşsal, psikomotor, alandaki becerilerini kullanmasını, geliştirmesini ve bir ürün ortaya koymasını gerektiren çalışmaları kapsayan ve öğretmen rehberliğinde yaptırılan görevleri,

p) Rehber öğretmen: Alanı rehberlik ve psikolojik danışmanlık olan öğretmeni,

r) Sınıf öğretmeni: Alanı sınıf öğretmenliği olan öğretmeni,

s) (Değişik:RG-24/12/2008-27090) Sınavlar: Öğrencilerin, öğretim programlarında yer alan kazanımlardan edinilenler ile öğrenme eksikliklerini belirlemek için değişik ölçme araçlarıyla yapılan ölçmeyi,

ş) Şube rehber öğretmeni: Alanı rehberlik ve psikolojik danışmanlık olmayan, sadece bir sınıfta rehberlik hizmetlerini ve diğer öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen öğretmeni,

t) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Şube öğretmenler kurulu: Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında aynı şubede ders okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

u) Veli: Öğrencinin annesi, babası veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

ü) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Yatılı bölge ortaokulu: Nüfusu az, dağınık ve okulu bulunmayan yerleşim yerlerindeki ortaokul öğrencilerinin parasız yatılı, bu okulun bulunduğu çevresindeki ilköğretim öğrencilerinin de gündüzlü olarak eğitim ve öğretim gördükleri ortaokulu veya imam-hatip ortaokulunu,

v) (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) Dönem: Derslerin başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi,

y) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Zümre öğretmenler kurulu: İlköğretim kurumlarında aynı sınıfları veya aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

z) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Mecburi ilköğretim çağı: 6-13 yaş grubundaki çocukların eğitim ve öğretim süresini kapsayan yaş aralığını,

aa) (Değişik:RG-07/09/2013-28758) Kılavuz: Merkezî sistem ortak sınavlarıyla ilgili bilgi ve açıklamaları kapsayan kitapçığı,

bb) (Ek:RG-24/12/2008-27090) E-okul: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda öğrenci ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,

cc) (Ek:RG-24/12/2008-27090) Kayıt Alanı: Öğrenci yerleştirme komisyonunca, ilköğretim kurumlarının çevresindeki ulusal adres veri tabanı ikamet adres bilgilerine göre öğrenci kaydına esas olarak belirlenen alanı

ifade eder.

İKİNCİ KISIM

İlköğretimin Amaçları, İlkeleri ve Genel Konuları

İlköğretimin Amaçları

Madde 5 — Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda;

a) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,

b) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılablarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,

c) Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,

d) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,

e) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,

f) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,

g) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,

h) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,

i) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,

ı) Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yönleltmek,

j) Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,

k) Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek,

l) Doğayı tanıma, sevmeye ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak,

m) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek,

n) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yönleltmek,

o) Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak,

ö) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,

ilköğretim kurumlarının amacıdır.

Genel İlkeler

MADDE 6 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

İlköğretimde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur;

a) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) İlköğretim, mecburi ilköğretim çağındaki her Türk vatandaşının hakkıdır ve zorunludur.

b) İlköğretim kurumlarında karma eğitim-öğretim yapılıdır.

c) İlköğretimde derslerde ve ders dışı etkinliklerde Türkçe'nin doğru, güzel ve etkili kullanılması temel hedeftir.

ç) İlköğretim kurumlarının kuruluş ve işleyişi ile her türlü eğitim-öğretim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında Atatürk ilke ve inkılâplarına uyulur. Evrensel değerler içinde millî kültürün öğrenilmesine ve geliştirilmesine önem verilir.

d) İlköğretim kurumları; dil, ırk, cinsiyet, felsefî inanç ve din ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa ayrıcalık tanınmaz.

e) Eğitim-öğretim etkinlikleri; öğretim ilkeleri, öğrenci düzeyi, çevre özellikleri ve programda belirtilen esaslar dikkate alınarak bu Yönetmeliğin 5 inci maddesindeki amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve uygulanır.

f) İlköğretim kurumlarında herkese imkân ve fırsat eşitliği sağlanır. Ekonomik durumu iyi olmayan öğrencilere, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacıyla parasız yatılılık ve bursluluk imkânları sağlanır. Özel eğitim gerektiren ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel önlemler alınır.

g) Eğitim-öğretim hizmetleri düzenlenirken öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri ile toplumun ihtiyaçları dikkate alınır.

ğ) Demokrasi bilincinin geliştirilmesi amacı ile öğrenci, öğretmen, yönetici, personel ve velilerce; kurumda iş birliği, iş bölümü, seçme, seçilme, katılma ve düşüncelerini açıklayabilme gibi demokratik kuralların uygulandığı, sevgi, saygı ve hoşgörüyeye dayalı bir çalışma ortamı oluşturulur.

h) İlköğretim kurumlarında uygulanan, programlar, yöntem ve teknikler ile kullanılan eğitim teknolojisi; bilimsel ve teknolojik gelişmelere göre yenilenecek, okul, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli geliştirilir.

ı) İlköğretim kurumlarında açıklık, (Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090) güvenirlilik ön planda tutulur. Eğitim-öğretim ve yönetim etkinliklerinin kurul ve komisyonlarca yürütülmesi, öğrenci, öğretmen, veli ve çevrenin gözetim ve denetimine açık tutulması sağlanır.

i) Kaynakların etkili ve verimli olarak kullanılması, eğitim-öğretimin kalitesinin artırılması ve kurumun rekabet gücünün geliştirilmesi sağlanır.

j) Okul ile aile ve çevrenin iş birliği sağlanır.

k) İlköğretimde öğrenciler, oldukları gibi kabul edilerek değer verilir.

l) Öğretmen, yeri geldikçe günlük olaylara ve fırsat eğitimine yer verir.

m) Öğrencilere temel bilgi, beceri ve değerleri kazandırmak, öğrencilerin davranış, ilgi ve yeteneklerini belirlemek, programlar doğrultusunda başarılarını bir bütün olarak değerlendirmek, meslek alanlarını tanıtmak ve yönlendirmek için gerekli önlemler alınır.

n) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin akranları ile birlikte kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerini sürdürmeleri esastır. Bu öğrenciler eğitimlerini akranları ile birlikte aynı sınıfta sürdürebilecekleri gibi okulların bünyesinde açılacak özel eğitim sınıflarında da

sürdürebilirler. Kaynaştırma yoluyla eğitim uygulamalarında özel eğitim ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Genel Konular

Madde 7 — (Mülga: RG-02/05/2006-26156)

Ders Yılı Süresi

Madde 8 — (Değişik birinci cümle: RG-02/05/2006-26156) (Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360) İlköğretim kurumlarında ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır. (Ek cümle: RG-09/06/2007-26547) Ancak, 180 inci iş gününün haftanın ilk üç iş gününe rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, bir önceki haftanın son iş gününe alınarak kısaltılabilir. Kayıt-kabuller ile dinlenme ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir. Öğretim yılının başlaması, (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) dönem tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valinin onayı ile yürürlüğe girer. Ders yılı iki (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) döneme ayrılır. İki (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) dönem arasında dinlenme tatili verilir. Dinlenme tatili Ocak veya Şubat aylarında iki hafta süreyle yaz tatili ise ders yılının bitiminden itibaren yapılır.

Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır. Resmî tatil günleri ile her ne sebeple olursa olsun okulun açık bulunmadığı günler göz önünde bulundurulmaz. Normal öğretim yapan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili öğretim yapan okullarda bu süreler tam gün sayılır.

(Mülga üçüncü fıkra:RG-24/12/2008-27090)

Ders Etüt ve Dinlenme Süreleri

MADDE 9 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Gerektiğinde dersin özelliği ve öğrenci düzeyi dikkate alınarak blok ders uygulaması yapılabilir. Okul yönetimince teneffüsler için en az 10 dakika zaman ayrılır. Beslenme yapılan teneffüsün süresi 20 dakikadır.

(Değişik ikinci cümlesi:RG-24/12/2008-27090) Normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 60 dakika süre verilmesi esastır. Ancak, bu süre, valiliklerce okul ve çevrenin şartlarına göre de düzenlenebilir. (Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360) Yatılı bölge ortaokullarında etüt için günde iki ders saati ayrılır.

Özendirici önlemlerle ilköğretim kurumlarında ana sınıfı açılması ve öğrenci sayısının artırılması sağlanır. Okulun öğretim şekline bakılmaksızın ana sınıflarında ikili eğitim yapılır. Ancak, ikili eğitim için grup oluşturacak sayıda çocuk bulunmadığı takdirde yarım gün eğitim de yapılabilir.

Olağanüstü Hâller

MADDE 10 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Eğitim-öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, aşırı sıcak veya soğuk gibi nedenlerle mülkî amirlerin ve il veya ilçe sağlık kurulunun gerekli gördüğü durumlarda okullarda öğretime ara verilebilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin yetiştirilmesi amacıyla millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.

Resmî Tatil Günleri

Madde 11 — Resmî tatil günleri şunlardır:

- a) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim öğleden sonra başlar, 29 Ekim günü tören yapılır ve akşamı sona erer).
- b) Yılbaşı tatili (1 Ocak günü).
- c) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, (23 Nisan günü törenden sonra başlar. 24 Nisan akşamı sona erer).
- d) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü törenden sonra başlar ve 20 Mayıs günü akşamı sona erer.).
- e) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü).
- f) Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'te başlar 3,5 gündür).
- g) Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'de başlar 4,5 gündür).
- h) Mahalli kurtuluş günü (1 gün).

Öğrenci Andı

Madde 12 — (Mülga: RG-08/10/2013-28789)

Rehberlik Hizmetleri ve Sosyal Etkinlikler

MADDE 13 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-02/05/2006-26156)

Öğrenci rehberlik hizmetleri ile sosyal etkinlikler ilgili mevzuatına göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ KISIM Kayıt-Kabul ve Devam

Kayıt Zamanı

MADDE 14 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

İlköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, Haziran ayının ilk iş gününde başlar.

Okula Kayıt Yaşı

Madde 15 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 66 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Gelişim yönünden ilkokula hazır olduğu anlaşılan 60-66 ay arası çocuklardan, velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedili.

(Değişik:RG-14/08/2013-28735) Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 66, 67 ve 68 aylık olanları, velisinin vereceği dilekçe ile; 69, 70 ve 71 aylık olanları ise, ilkokula başlamaya hazır olmadıklarını belgeleyen sağlık raporu ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir.

Okul Tespitinin Plânlanması

MADDE 16 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Öğrencilerin, ulusal adres veri tabanında belirtilen ikametgâhlarına en yakın ilkokul ve ortaokula kaydedilmeleri esastır. İmam-hatip ortaokuluna kayıtlar velinin başvurusu üzerine okul yönetimince yapılır.

Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere Nisan ayında il/ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında,

eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen en çok beş okul müdüründen öğrenci yerleştirme komisyonu oluşturulur.

Gerek görülmesi hâlinde görüşleri alınmak üzere kayıt alanı belirlenecek okul müdürü, ilgili yerleşim biriminin belediye başkanı, köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.

Komisyon, il/ilçe merkezlerindeki okulların fiziki kapasite ve ulaşım imkânlarını dikkate alarak öğrenci alınacak kayıt alanlarını belirler, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenmek üzere okul müdürlüklerine gönderir ve ilan edilmesini sağlar.

Yeni Kayıt

MADDE 17 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

(Değişik cümle:RG-21/7/2012-28360) İlkokul ve ortaokula kayıt-kabul işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Kayıtlar, ulusal adres veri tabanındaki öğrencinin ikamet adresi esas alınarak öğrenci yerleştirme komisyonunun belirlediği kayıt alanındaki okula e-okul sistemi üzerinden yapılır.

b) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.

c) Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde nüfus cüzdanı düzenlenmesi için nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-okul sistemi üzerinden yapar.

ç) Nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Veli üç ay içinde bu işleri yapmadığı veya girişimde bulunmadığı takdirde gereği yapılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

d) Zorunlu öğrenim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış çocukların kayıtları, tespit edildiklerinde yapılır. Okuma yazma bilmeyenler, yaşlarına bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir. Bu durumdaki öğrencilerin zorunlu öğrenim çağını doldurmaları hâlinde bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

e) Zorunlu öğrenim çağına gelmiş olup özel eğitim tanısı konulmamış ve yerleştirme kararı alınmamış olanların da kaydı ilköğretim okullarına yapılır.

f) Fiziki kapasitesi dolmayan okullara, kayıt alanı dışından da kayıt yapılabilir. Kapasitenin üstünde başvuru olması durumunda başvuranlar arasından kura ile öğrenci alınır.

g) Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların yeni kayıtları, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri ilköğretim okuluna yapılır.

ğ) Özel ilköğretim kurumlarında kayıt, kabul ve nakillerle ilgili iş ve işlemler, özel öğretim kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır.

Nakil

MADDE 18 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

Okullar arası nakiller aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Okul yönetimi, bu Yönetmeliğin 16 ve 17 nci maddelerinin ilgili hükümlerindeki şartları taşıyan öğrencinin naklini öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-okul ortamında gerçekleştirir.

b) İkinci dönemde nakiller, dönem başından on beş gün sonraya kadar yapılır. Bu tarihten derslerin bitimine kadar doğal afet, sağlık ve ailenin nakli gibi nedenler dışında nakil yapılmaz.

c) İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.

ç) Okula naklen gelen ve giden öğrencilerin listesi, e-okul sisteminden ders yılı sonunda alınarak dosyasında saklanır.

d) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Taşınmalı eğitim kapsamına alınan okullarda öğrenim gören öğrenciler, e-okul sistemi üzerinden taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim kurumlarına naklen kaydedilir.

e) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Öğrencisinin tamamı taşınan okullarda, elektronik ortamda tutulanlar dâhil her türlü defter, dosya, kayıtlar ve resmî belgeler, taşıma merkezi ilköğretim kurumuna teslim edilerek saklanır ve okuldaki taşınır malların listesi millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

f) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim kurumlarında meslek derslerinden sınıf tekrarına kalan öğrencilerin, meslek dersleri dışındaki derslerden başarılı olmaları hâlinde, başka bir ilköğretim kurumundaki bir üst sınıfa nakilleri yapılır.

g) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların nakilleri durumlarını belgelendirmeleri şartıyla istedikleri ilköğretim kurumuna yapılır.

Nakil

Madde 19 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

Denklik ile Kayıt

Madde 20 — Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.

Yabancı ülkede okumakta iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri il millî eğitim müdürlüğüne incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.

(Ek üçüncü fıkra:RG-24/12/2008-27090) Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden de yararlanılır.

Sınavla Kayıt

Madde 21 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Mecburi ilköğretim çağında olup yurt dışında bulunması, tutuklu olması, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık durumu nedeniyle hiç okula gidememiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel bir şekilde kendini yetiştirmiş olanlar, sınavla tespit edilecek bilgi düzeyine ve yaşlarına göre uygun sınıflara kaydedilir.

Bu sınavlar, ilkokullarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin ve okul rehber öğretmenin; ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise alan öğretmenleri ile okul rehber öğretmenin katılımıyla bir komisyon tarafından yapılır. Okulda komisyon

oluşturulacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvurulur. Gerekli işlemler bu makamlarca tespit edilen okullarda yapılır.

Yatılı bölge ortaokuluna kayıt

MADDE 22 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-21/7/2012-28360)

Yatılı bölge ortaokuluna kayıta aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Yatılı bölge ortaokulunun öğrenci alacağı bölge ve öğrenci sayısı, kayıtlar başlamadan en az bir ay önce il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, ilçe millî eğitim müdürleri ve yatılı bölge ortaokulu müdürlerinden oluşan bir komisyon tarafından 16 ncı maddede belirtilen planlama da dikkate alınarak tespit edilir.

b) Okulu bulunmayan veya öğrenci yetersizliği nedeniyle okulu kapatılan yerleşim birimlerindeki öğrenciler ile birleştirilmiş sınıfları bulunan ilkokullarda 4 üncü sınıfı tamamlayan ve taşınmalı ilköğretim kapsamına alınamayan mecburi ilköğretim çağındaki öğrenciler de yatılı bölge ortaokullarına alınır. Bulunduğu ilde yatılı bölge ortaokulu bulunmayan öğrenciler, kontenjanlarının bulunması durumunda diğer illerdeki yatılı bölge ortaokullarına yerleştirilir.

c) Olağanüstü durumlarda ve özel durumu olan öğrencilerin kayıtları ise millî eğitim müdürlüklerince belirlenen yatılı bölge ortaokullarına yapılır.

Öğrenci Gelişim Dosyası

MADDE 23 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090)

E-okul sisteminde her öğrenci için öğrenci gelişim dosyası tutulur. Okul yönetimi ve ilgili öğretmenler dosya bilgilerinin sisteme zamanında işlenmesinden sorumludur.

Öğrenci gelişim dosyasına pedagojik olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.

Veli Zorunluluğu

MADDE 24 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Her öğrencinin bir velisinin olması zorunludur. Veli öğrencinin; anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişidir.

Öğrenciler için, okulun bulunduğu yerde oturan, öğrencinin eğitim-öğrenim durumu ile yakından ilgilenebilecek, anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişi tarafından yazılı olarak bildirilen ve 18 yaşından büyük olan bir kişi de veli olabilir. Veli gösteremeyen yatılı öğrencilerin veliliğini okul müdürü üzerine alır.

Devam Zorunluluğu

Madde 25 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

İlköğretim kurumlarına kaydedilen mecburi ilköğretim çağındaki öğrencilerin velileri öğrencilerin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Okul yönetimleri, millî eğitim müdürlükleri, il eğitim denetmenleri, muhtarlar ve mülkî amirler 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.

Derse Devamsızlık

Madde 26 — Normal ve ikili öğretim yapan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumu velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı yarım gün sayılır.

Devamın İzlenmesi

MADDE 27 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) İlköğretim kurumlarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunmayan ve okulu olmayan bir yere gidenlerin durumu, okul yönetimince e-okuldaki devam bölümüne zamanında işlenir. Öğrencilerin devamsızlıkları, e-okul sistemi üzerinden okul yönetimlerince sürekli takip edilir.

Yurt dışına giden öğrencilerin yurt dışı adresi, okul yönetimince e-okul sistemine işlenir. Bakanlıkça yurt dışındaki okullara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler alınır. Bu durumdaki öğrencilerin kayıtları, yaşları zorunlu öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez.

Özürü Devamsızlık

Madde 28 — Okula devam ederken, yangın, deprem, sel ve benzeri doğal afet veya ana, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ağır hastalığı, ölümü gibi önemli nedenlerle kendilerine izin verilen, tedavi yahut ameliyatı gerektiren bir hastalıktan dolayı okula özürü olarak devam edemeyen öğrencilerin özürlerinin bitiminde okula devamları sağlanır.

(Değişik ikinci fıkra:RG-02/05/2006-26156) Velisinin yazılı izni ile yurt içi ve yurt dışı sanatsal, sosyal, sportif, kültürel ve benzeri etkinlikler ile yarışmalara katılacak öğrenciler, hazırlık çalışmaları ve etkinliklerin devamı süresince izinli sayılır. İzinleri, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre verilir.

Bu durumdaki öğrencilerin yetiştirilmesi için veli, öğretmen, okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi ve okul yönetiminin iş birliği ile gerekli önlemler alınır.

İzin Verme

Madde 29 — Öğrencinin ailesi yanında kalmasını gerektiren hastalık, ölüm, aileden birinin askerlik durumu, tarımsal çalışmalar gibi nedenlerle velisinin yazılı bildirimine üzerine bir ders yılında en çok on beş güne kadar izin verilebilir.

Bu izinler, en az yarım gün olmak üzere parça parça veya bütün olarak okul müdürü veya yetkili kılacağı müdür yardımcıları tarafından verilir.

Özüre bağlı izinler devamsızlıktan sayılmaz.

Okula Geç Gelme

Madde 30 — Okula geç gelmeyi veya izinsiz olarak sınıftan ya da okuldan ayrılmayı alışkanlık hâline getiren öğrencilerin bu durumlarının önlenmesi için veli, öğretmen, okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi ve okul yönetiminin iş birliği ile gerekli önlemler alınır.

İlişik Kesme

Madde 31 — İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

a) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Sağlık durumu nedeniyle okula devam etmesinin uygun olmadığına ilişkin sağlık kurulu raporu alanlar ile imam-hatip ortaokuluna kayıt

yaptıran veya devam eden ve hafızlık eğitimine başladığını belgelendirenlerden o eğitim ve öğretim yılı için devam zorunluluğu aranmaz. Sağlık raporu alanlar raporları süresince, hafızlık eğitimi alanlar bu eğitimleri süresince eğitim ve öğretim yılı başından itibaren en fazla bir eğitim ve öğretim yılı okula devam etmeyebilirler. Bu sürenin bitiminde okula devamları sağlanır. Bu öğrenciler okula döndüklerinde devam edemedikleri eğitim ve öğretim yılına ait derslerden okul müdürünün sorumluluğu ve koordinesinde alan öğretmenlerinden oluşturulacak komisyonca sınava alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa devam ettirilirlir.

b) (Mülga:RG-21/7/2012-28360)

c) (Mülga:RG-21/10/2004-25620)

ç) (Ek:RG-20/08/2007-26619) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Ancak mecburi ilköğretim çağı dışına çıkan ve iki yıl daha öğrenim görmesine imkân verilen ortaokul veya imam-hatip ortaokulu son sınıfındaki öğrencilerin o öğretim yılı sonuna kadar okula devamları sağlanır. Bu kapsamdaki öğrencilerden başarısız olanlar ile ara sınıflarda öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl uzatma hakkını kullanan öğrencilere, ders yılı sonunda öğrenim belgesi düzenlenir ve bu öğrencilerin kayıtları e-okul sistemi üzerinden Açık Öğretim Ortaokuluna yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları

MADDE 32 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir;

a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) dönemden oluşur.

b) (Değişik:RG-24/12/2008-27090) Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır.

c) Ölçme ve değerlendirmede okul, il ve ülke genelinde birlik sağlanır.

ç) (Değişik:RG-20/08/2007-26619) Öğrencilerin başarısı; sınavlar, varsa proje ve öğrencilerin performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalardan alınan puanlara göre tespit edilir.

d) Öğrencilerin ders, uygulama ve değerlendirme etkinliklerine katılmaları zorunludur.

e) (Değişik:RG-20/08/2007-26619) Öğrencilerin performansını belirlemeye yönelik çalışmalar; ders ve etkinliklere katılım ile performans görevlerinden oluşur.

f) Öğrencilerin başarısının değerlendirilmesinde bilişsel, duyuşsal, sosyal ve psikomotor özellikleri bir bütün olarak ele alınır.

g) Öğrencilerin başarısını belirlemek için kullanılan her türlü ölçme araç ve yöntemlerinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen hususlar öne çıkarılır.

ğ) Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde kullanılacak araçlar geçerlilik, güvenilirlik, kullanılabilirlik özelliklerine sahip olmalıdır. Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ölçme ve değerlendirme araçları için cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri kullanılır.

h) Kaynaştırma yoluyla eğitim-öğretimlerine devam eden öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır. Bu öğrenciler, programında yer alan amaçlara göre değerlendirilir.

ı) (Mülga:RG-20/08/2007-26619)

Puan, Notla Değerlendirme

MADDE 33 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/08/2007-26619)

(Değişik birinci fırka:RG-24/12/2008-27090) Öğretmenler, ölçme ve değerlendirmenin genel esasları ile derslerin öğretim programlarında yer alan amaç ve kazanımları dikkate alarak öğrencilere sınav uygular, proje ve öğrenci performansını belirlemeye yönelik çalışmaları yaptırır.

Özel eğitim kapsamındaki öğrencilerin başarıları, sınav ve performansını belirlemeye yönelik çalışmalar, bireyselleştirilmiş eğitim programları dikkate alınarak değerlendirilir.

(Değişik üçüncü fırka:RG-24/12/2008-27090) Sınav, proje ve öğrencinin performansına yönelik çalışmalar, 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, ilgili öğretmen tarafından zamanında e-okul sistemindeki Öğretmen Not Çizelgesi bölümüne puan olarak girilir. Puanlar beşlik sisteme göre nota çevrilerek karneye işlenir.

Puanların not değeri ve derecesi aşağıda gösterilmiştir.

PUAN	NOT	DERECE
85-100	5	Pekiyi
70-84	4	İyi
55-69	3	Orta
45-54	2	Geçer
0-44	1	Başarısız

Dönem puanı, yıl sonu puanı, yıl sonu başarı puanı ve diploma puanı 100 tam puan üzerinden; dönem notu ile yıl sonu notu ise beşlik not sistemine göre Yönetmelik hükümlerince belirlenir. Beşlik not sisteminde başarı dört, başarısızlık bir notla değerlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınavlar

Sınavlar

Madde 34 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

Ölçme ve Değerlendirmenin Niteliği ve Sayısı

MADDE 35 – (Değişik:RG-20/08/2007-26619)

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin gelişimi ile öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilecek olan proje ve öğrenci performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalar, öğretmen gözlemlerine dayalı olarak yapılır.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde en az iki, üçten fazla olan derslerde ise en az üç sınav yapılır.

Öğrenciler, bir ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlar. Öğrencilerin başarılarının belirlenmesinde ders ve etkinliklere katılımı ve performans görevleri de dikkate alınır.

Projeler ve performans görevleri, önceden belirlenen ölçütlere göre hazırlanan değerlendirme ölçeği veya dereceli puanlama anahtarına göre değerlendirilir. Öğrenciler, çalışmalarında yararlandıkları kaynak veya kişileri de belirterek öğretmenin belirleyeceği süre içinde çalışmalarını verirler. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir.

(Değişik beşinci fıkra:RG-24/12/2008-27090) Öğrencilere, her dönemde bütün derslerden en az bir ders ve etkinliklere katılım puanı verilir.

Sınavlar

MADDE 36 – (Değişik:RG-07/09/2013-28758)

Öğretmenler tarafından yapılacak sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı üçü geçemez. Sınavların süresi bir ders saatini aşamaz. Ancak Bakanlıkça yapılacak merkezi sistem ortak sınavlarının takvimi ve süresi kılavuzla belirlenir ve sınav tarihinden en az bir ay önce duyurulur.

Öğretmenler tarafından yapılacak sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilmesi, soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilmesi esastır.

Öğretmenler tarafından yapılan sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. Sınav soruları, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.

Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi, teknoloji ve tasarım derslerinde öğrencilerin başarıları, öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme etkinlikleri esas alınarak belirlenir. Seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez. Ancak öğrencilerin hangi seçmeli dersi aldıkları karne ve diğer kayıtlarda belirtilir.

Kopya çeken öğrenci okul yönetimine bildirilir, sınavı geçersiz sayılır ve puanla değerlendirilmez. Ancak dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir.

Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji, Yabancı Dil, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ve T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük derslerinden iki yazılı sınav yapılanlardan birincisi, üç yazılı sınav yapılandan ise ikincisi olmak üzere Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünce her dönem merkezi sistemle ortak sınav yapılır. Sınavların yapıldığı günlerde okulda ders yapılmaz. Bu fıkranın uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.

Sözlü Notu Verilmesi

Madde 37 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

Ölçme ve Değerlendirmeye Katılmayanlar "1"

MADDE 38 – (Değişik:RG-07/09/2013-28758) ⁽¹⁾

Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılmayan, proje ve performans görevini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir. Veli, öğrencinin bunlara katılmama veya zamanında teslim edememe gerekçesini en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir. Merkezi sistem ortak sınavlara katılmayan öğrencilerin bilgileri aynı gün okul müdürlüğünce e-okul sistemine işlenir.

Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmeninin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, proje ve performans görevini ise öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.

Merkezi sistem ortak sınavlarına katılmayanların durumu okul yönetimince mazeret sınavından önce karara bağlanır. Özrü uygun görülen öğrenciler için Bakanlıkça belirlenen tarih ve merkezlerde mazeret sınavı yapılır.

Geçerli özrü olmadan öğretmenler tarafından veya merkezi sistemle yapılan ortak sınava katılmayan, proje ve performans görevini teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Ancak dönem puanı ve ortaöğretime yerleştirmeye esas puan hesaplamalarında sınav, proje ve performans adedi tam olarak alınır.

Sağlık Durumu Engeline Göre Dersler

MADDE 39 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

(Değişik:RG-20/08/2007-26619) Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadır.

Raporda, sağlık durumları veya bedensel engelleri geçici bir süre ya da sürekli olarak beden eğitimi, görsel sanatlar, müzik, teknoloji ve tasarım derslerinin tümüne ya da hangi faaliyetlerine engel oluşturduğu açıklanır. Bu durumdaki öğrenciler, rapor süresince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar. Dersin özelliğine ve katıldıkları etkinliklere göre değerlendirilerek gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilir.

Uygulamalı derslerle ilgili özür başvurusu, öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır. Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez. Alınacak raporlarda süre belirtilmemiş ise yalnız o öğretim yılı için geçerli sayılır.

Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması

MADDE 40 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

Öğretmenler; sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği ve performans görevinin verilen süre içerisinde tamamlandığı tarihten başlayarak en geç on iş günü içinde sonuçları öğrencilere bildirir. Yazılı sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir öğretim yılı saklanır. Verilen puanlar, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Proje ve performans görevleri, öğretmence değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır.

Öğrencilerin hazırladıkları proje ve performans görevlerinin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri de bir yıl saklanır.

Uygun görülen projeler, öğrencileri proje yapmaya özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sınıf Geçme

Öğretmen Not Çizelgesi

MADDE 41 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

Öğretmenler, her ders için öğrencilere verdikleri puanları e-okul sistemindeki Öğretmen Not Çizelgesine zamanında işler. Dönem sona ermeden önce okul yönetiminin, e-okul sisteminden çıktısı alınan Öğretmen Not Çizelgesi ilgili öğretmenlerle birlikte kontrol edilerek imzalanır ve okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra dosyasında saklanır.

Bir Dersin Dönem Puanı ve Notu

MADDE 42 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/08/2007-26619)

Bir dersin dönem puanı;

a) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin proje ve ders içi başarılarını belirlemeye yönelik çalışmalarını temel alan öğretmen gözlemlerine dayalı olarak belirlenen puanların aritmetik ortalaması,

b) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) İlkokul 4 üncü sınıflar ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında öğrencilerin performanslarını belirlemeye yönelik yaptıkları çalışmalar ve varsa projeden aldıkları puanların ayrı ayrı ortalamaları ile sınavlardan alınan puanların toplamının aritmetik ortalaması ile belirlenir.

Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak⁽²⁾ yürütülür. Dönem puanının nota çevrilmesiyle de dönem notu tespit edilir. Dönem puanı, dönem notuna çevrilirken yarım ve yarımdan büyük kesirler, bir üst tam puan olarak değerlendirilir. Dönem puanında bir değişiklik yapılmaz.

Dersteki gelişimlerini yansıtmak amacıyla öğrenciler ürün dosyası hazırlar. Bu dosyalar, öğrencinin gelişim düzeyini belirlemek, öğretim sürecinde gerekli önlemleri almak ve öğrencinin başarısına ilişkin öğrenciye, öğretmene, veliye ve okul yönetimine geri bildirimde bulunmak amacıyla kullanılır.

(Mülga son fıkra:RG-24/12/2008-27090)

Davranışlar

MADDE 43 – (Başlığı ile birlikte değişik:R.G.:26/12/2007-26738)

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Ders yılının 1 ve 2 nci dönemlerinde her öğrencinin davranışları, belirlenen ölçütler dikkate alınarak ilkokullarda aynı sınıfta ders okutan diğer öğretmenlerin de görüşleri alınarak sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise şubede ders okutan öğretmenler tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmede EK-6/3-A'da verilen ölçütler ve ölçek kullanılır.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Öğrenci davranışları ilkokullarda "(1) Geliştirilmeli", "(2) İyi", "(3) Çok iyi"; ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise "(1) Yetersiz", "(2) Geliştirilmeli", "(3) Orta", "(4) İyi", "(5) Çok iyi" şeklinde değerlendirilir.

Davranış ölçütlerine göre öğretmenler tarafından verilen notlar, e-okul sistemine aktarılır. Davranış notu ve puanı hesaplamaları bu sistemde yapılır.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında tüm dersler için, ders okutan öğretmenlerin her bir ölçüte vermiş oldukları notların aritmetik ortalaması alınarak öğrencinin o ölçüte ait dönem notu elde edilir. Her bir ölçütün iki döneme ait notlarının aritmetik ortalaması alınarak ölçütün yılsonu davranış notu bulunur. Tüm ölçütlerin yılsonu notlarının aritmetik ortalaması alınarak davranış notu; davranış notu 20 (yirmi) ile çarpılarak davranış puanı bulunur. Dönem notu ve davranış notu belirlenirken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak⁽²⁾ yürütülür.

1 ve 2 nci döneme ait öğrenci davranışlarını değerlendirme sonuçları EK- 6/3-B'ye işlenir, sonuçlar e-okul sistemine girilerek sistemden çıktısı alınan çizelge, öğretmen tarafından dönem sona ermeden 5 (beş) gün önce okul yönetimine teslim edilir.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) İlkokullarda davranış ölçütlerine göre öğrencilerin gelişim düzeyleri; ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise davranış ölçütleri, ölçütlerin dönem notları ile davranış notu ve davranış puanı öğrenci karnelerinde belirtilir. e-Okul sisteminde davranış ölçütlerinin dönem notu ve yılsonu notu hesaplanırken kesirli sayılar

tama dönüştürülmez. Ölçütlerin dönem notları karneye yazılırken yarım ve yarımdan büyük kesirler bir üst tam nota çevrilir.

- Öğrencilerin davranışları;
- Okul kültürüne uyum,
 - Öz bakım,
 - Kendini tanıma,
 - İletişim ve sosyal etkileşim,
 - Ortak değerlere uyma,
 - Çözüm odaklı olma,
 - Sosyal faaliyetlere katılım,
 - Takım çalışması ve sorumluluk,
 - Verimli çalışma,
 - Çevreye duyarlılık
- ölçütlerine göre değerlendirilir.

Öğretmenler, öğrencilerin davranışlarını belirlenen ölçütlere ait açıklamaları da dikkate alarak gözlem yoluyla değerlendirir (Ek-6/3-A). Öğrencilerin davranış ölçütlerine ait değerlendirme sonuçları çizelgeye işlenir ve onaylanır (Ek-6/3-B).

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Okul yönetimince, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin davranış ölçütlerine ait dönem notu, yılsonu notu ile davranış notu ve davranış puanlarının işlendiği çizelgenin, e-okul sisteminden çıktısı alınır, ders öğretmenlerine imzalatılarak saklanır.

Notların Okul Yönetimine Verilmesi
Madde 44 - (Mülga:RG-02/05/2006-26156)
Öğrenci Karnesi

Madde 45 - (Değişik:RG-20/08/2007-26619) (Değişik birinci cümle:RG-24/12/2008-27090) Öğrencilere, e-okul sistemindeki bilgiler esas alınarak her dönem sonunda karne verilir. Karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile (Değişik ibare:R.G.:26/12/2007-26738) davranışlarına ilişkin değerlendirme sonuçları, sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Velileri bilgilendirmek ve öğrenci gelişimlerini takip etmek amacıyla ilkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerine, kasım ve nisan aylarının ikinci haftasının son iş gününde Öğrenci Gelişim Raporu verilir (EK-15).

Bir Dersin Yıl Sonu Puanı ve Notu

MADDE 46 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

(Değişik fıkra:RG-07/09/2013-28758) Bir dersin yıl sonu puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Bir dersin yıl sonu notu ise birinci ve ikinci dönem notlarının aritmetik ortalamasıdır. Dönem ve yıl sonu puanları hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak⁽²⁾ yürütülür.

Öğrencilerden;

a) Kurumdan veya geçerli özürlerinden kaynaklanan nedenlerle herhangi bir dersten yalnız bir dönem puan/notu alanların bu puan/notu,

b) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında herhangi bir dersten iki dönemde de puanı/notu olmayanların yetiştirme kursunda aldığı puan/notu,

c) Her iki dönemde de uygulamalı herhangi bir derste sağlık durumları ve bedensel engelleri nedeniyle sağlık raporunda belirtilen faaliyetleri yapamayanların, bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notlarının aritmetik ortalaması,

ç) Uygulamalı herhangi bir dersten birinci dönem notu bulunanlardan özrünü belgelendirenlerin, ikinci dönemde bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notu ile birinci dönem puan/notunun aritmetik ortalaması,

d) Uygulamalı herhangi bir dersten ikinci dönemde özrü bulunmayan, birinci dönemde bu derslerin dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notunun aritmetik ortalaması

o dersin yıl sonu puan/notu sayılır.

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

MADDE 47 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

İlköğretimde öğrenci, kendi yaş grubu içinde bir bütün olarak yetiştirilir ve değerlendirilir. İlköğretim, öğrencilerin derslerdeki başarısızlığına bakılarak elenecekleri bir dönem değil, öğretim programlarında öngörülen derslerin ve sosyal etkinlik çalışmalarının ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirilecekleri bir dönem olarak değerlendirilir.

Buna göre;

a) Öğrencinin ders yılındaki başarısı, tüm dersler ile sosyal etkinlik çalışmalarındaki durumu, sınavlar, projeler, performans görevleri, ders ve etkinliklere katılım ve Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma becerisi ile öğrencilerden ulaşmaları beklenen kazanımlar dikkate alınarak değerlendirilir ve başarılı öğrenciler doğrudan bir üst sınıfa geçirilir.

b) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Sınıf seviyesine göre yeterli başarıyı gösteremeyen öğrenciler için sınıf veya alan öğretmenleri, varsa okul rehber öğretmeni, okul yönetimi ve velilerle birlikte öğrenci, okul ve çevrenin durumuna göre alınacak tedbirler belirlenir. Gerektiğinde il eğitim denetmenlerinin rehberliğinden de yararlanılarak kararlaştırılan önlemler uygulanır ve uygulama sonuçları ile ilgili rapor düzenlenir.

c) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) İlkokullarda öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaz. Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında alınan bütün önlemlere rağmen bir üst sınıfa başarmada güçlüklerle karşılaşabilecek öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir. Alınan gerekçeli karar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ders Yılı Sonu Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağı (EK-9)'a yazılarak e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Tutanağın bir örneği ders yılı sonu şube öğretmenler kurulu karar dosyasında saklanır. Ayrıca veli de bilgilendirilir. Bu kararda, oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

ç) Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin notları değiştirilmez. Okul kayıtlarına, "Şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geçti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ibaresi yazılır. Bu durum öğrencinin karnesinde de belirtilir.

d) (Mülga:RG-21/7/2012-28360)

e) Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere, başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Bu öğrencilerin başarısının tespiti, 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Bir Dersin Ağırlığı, Ders Yılı Sonunda Başarı ve Yıl Sonu Başarı Puanı

MADDE 48 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090)

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) İlköğretim kurumlarında bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki dönem notunun aritmetik ortalaması her ders için 2'den aşağı olamaz. Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir. Dersin yılsonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Yılsonu başarı puanı, notla değerlendirilen derslerin ağırlıklı puanları toplamının o derslere ait haftalık ders saati toplamına bölümü ile elde edilen puandır. Yılsonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak (2) yürütülür. Bu puanlar e-okul sistemindeki sınıf geçme ve öğrenci kayıt defteri bölümünde belirtilir.

5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlanan öğrenciler ile yurt dışında bulunması, sağlık durumu ya da tutuklu olması nedenleriyle okula devam edemeyen öğrencilerden en az bir dönem puan ve not almış olanların başarı durumları belirlenirken okula devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Bu puan ve not, aynı zamanda yıl sonu puanı ve notu olarak değerlendirilir.

Sınıf Yükseltme

MADDE 49 – (Değişik:RG-20/08/2007-26619)

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) İlkokullara devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar, sınıf/şube rehber öğretmeni ve varsa okul rehber öğretmeninin önerisi ile velinin görüşü alınarak öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltirler.

Bu sınav, okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmeniyle varsa okul rehber öğretmeninden oluşan komisyon tarafından yapılır. Okulda bu komisyonu oluşturacak sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, sınavın yapılacağı yer ile sınav komisyonu, okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce belirlenir.

(Değişik fıkra:RG-24/12/2008-27090) Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, okul yönetimince öğrenci işleri dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu e-okul sistemine işlenir.

Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere birden fazla da girilebilir. Ancak sınıf yükseltme bir kez yapılır.

Yetiştirme Kursları

MADDE 50 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

(Değişik fıkra:RG-07/09/2013-28758) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ders yılı içinde öğretmensizlik, salgın hastalık ve doğal afet gibi nedenlerle boş geçen dersler için yetiştirme programları uygulanır.

Boş geçen dersler için açılacak yetiştirme programlarında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Bir dersin program süresi, o dersin bir (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) dönemindeki ders saati toplamının yarısından az olamaz.

b) Bu programların düzenlenmesinde derslerin aksatılmamasına özen gösterilir.

c) Programlarda görevlendirilecek öğretmenler, millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Öğrenim Belgelerinin Düzenlenmesi

Öğrenim Belgesi

Madde 51 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişkisi kesilmez.

Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkan ve ortaokul veya imam-hatip ortaokulunun son sınıfını tamamlayamayan öğrenciye durumunu gösterir öğrenim belgesi düzenlenir (EK-1).

Öğrenim belgesi ile okulla ilişkisi kesilen öğrencilerin kayıtları, Açık Öğretim Ortaokuluna e-okul sistemi üzerinden yapılır.

Öğrenci Durum Belgesi

MADDE 52 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090) (Mülga:RG-21/7/2012-28360)

Öğrenci Belgesi

Madde 53 — (Mülga:RG-21/7/2012-28360)

Diploma

Madde 54 — (Mülga:RG-21/7/2012-28360)

Diplomaların Düzenlenmesi

Madde 55 — (Mülga:RG-21/7/2012-28360)

Diploma Puanı

MADDE 56 — (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/08/2007-26619) (Mülga:RG-21/7/2012-28360)

Diplomalarını Zamanında Alamayanlar

Madde 57 — Önceki yıllarda mezun olanların çeşitli nedenlerle zamanında düzenlenememiş veya verilememiş olan diplomaları, mevcut kayıtlara göre düzenlenir.

Belgesini Kaybedenler

Madde 58 — (Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Okuldan aldığı nakil belgesini, diplomasını veya öğrenim belgesini kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğünce, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile

başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, örneğine uygun onaylı bir belge verilir. Durum, öğrenci kayıt defterine de işlenir (EK-4).

Aldıkları bu belgeleri kaybedenlere, aynı yöntemle yeniden belge verilir.

Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgelerini kaybedenlere öğrenim durumlarını kanıtlamaları şartıyla örneğine uygun belge verilir. (Ek-5)

(Ek dördüncü fıkra:RG-24/12/2008-27090) E-okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi ve diplomasını kaybedenlere de bu madde hükümleri çerçevesinde e-okul sistemi üzerinden onaylı belgeler verilir.

Belgelerin düzenlenmesi

Madde 59 — (Başlığı ile birlikte değişik:RG-21/7/2012-28360)

Öğrenim ve nakil belgeleri ile okulda sürekli olarak saklanması gereken defter ve belgeler silintisiz ve kazıntısız olarak düzenlenir.

Ancak, öğrenim ve nakil belgeleri ile diğer kayıt ve belgelerin düzenlenmesi sırasında sehven yapılan yanlışlıklar silinti ve kazıntı yapılmaksızın, yanlışlık okunacak şekilde üzeri tek çizgi ile çizilip üst kısmına doğrusu yazılır. Mahkeme kararı ile öğrenim belgesi ve diğer belgelerdeki bilgilerde yapılan değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden öğrenim belgesi ve diğer belgenin arkasına yeni şekliyle yazılır. Bu düzeltmede düzeltmenin tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır.

BEŞİNCİ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 60 — (Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360) İlköğretim kurumu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.

Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Başyardımcısı

Madde 61 — Müdür başyardımcısı, ders okutmanın yanında müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.

Müdür başyardımcısı, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, (Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090) taşınır mal, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Yardımcısı

Madde 62 — (Değişik birinci fıkra:RG-02/05/2006-26156) Müdür yardımcıları ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, (Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090) taşınır mal, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcıları bu

görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.

Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Yetkili Öğretmen

Madde 63 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenlerinden biri müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir. Müdür yetkili öğretmen, müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir.

Öğretmenler

Madde 64 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Dersler ilkokullarda sınıf, ortaokul ve imam-hatip ortaokulunda alan öğretmenleri tarafından okutulur.

Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim ve öğretim ile yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak isteklerinin yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. Herhangi bir sınıfta başarı gösteren öğretmenler, isteklerinin yönetimce uygun görülmesi hâlinde aynı sınıfı okutmaya devam edebilirler.

İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak, ihtiyacın alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenlerince okutulmaya devam edilir.

Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.

Öğretmenler, e-Okul sisteminde yetkilendirildikleri bölümlere ait iş ve işlemleri süresi içerisinde yapar.

Yazılı Emirlerin Okunması

MADDE 65 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

Özür Bildirme

Madde 66 — Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özürü nedeni ile görevine gelemeyenler, özürlerini iki gün içinde haber vererek yedi gün içinde belgelendirirler.

İzin Alma

Madde 67 — Öğretmenler, yaz ve dinlenme tatilleri dışında, görev yerinden izinsiz ayrılamazlar. (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) Dönem ve yaz tatiline ayrılırken adreslerini okul yönetimine bildirirler.

Ek Görev Verilmesi

Madde 68 — Öğretmenler, eğitim- öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev alamazlar, ancak kendi okulundan başka bir okulda mülkî amirin onayıyla ek ders görev alabilirler.

Toplantıya Katılma

MADDE 69 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve yerel kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az beş gün önceden bir yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.

Araç-Gereç Kullanma

MADDE 70 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

Öğretmenler, derslik ve laboratuvarlardaki araç-gereç ile okul kütüphanesindeki kitapların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmenin bulunması hâlinde teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik derslikleri, fen ve teknoloji laboratuvarı ile spor salonu gibi yerler amacı doğrultusunda yapılan bir plan dâhilinde etkin ve verimli olarak kullanılır.

Öğretmenlerin Nöbet Görevi

MADDE 71 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar. Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. İhtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. Hamile öğretmenlere ise doğuma üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

(Ek ikinci fıkra:RG-24/12/2008-27090) Okul öncesi ve özel eğitim sınıfı öğretmenleri ile rehber öğretmenlere nöbet görevi verilmez.

(Ek üçüncü fıkra:RG-24/12/2008-27090) Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 20 dakika önce başlar, son ders bitiminden 20 dakika sonra sona erer.

Uzman ve Usta Öğreticiler

Madde 72 — "Sözleşmeli veya Ek Ders Göreviyle Görevlendirilecek Usta Öğreticiler Yönetmeliği"ne göre, eğitim-öğretim hizmetlerinde görev verilen uzman ve usta öğreticiler, öğretmenlerin yetki ve sorumlulukları içinde okul müdürünün düzenleyeceği esaslara uygun şekilde çalışırlar.

Eğitim Şefi

Madde 73 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

Belletici Öğretmen

MADDE 74 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Yatılı öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, etütlerde ders çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak üzere okulun öğretmenlerinden ya da diğer okullarda görev yapan öğretmenlerden okul

müdürünün önerisi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile belletici öğretmenler görevlendirilir. Sadece kız öğrencilerinin yatılı olarak kaldığı yerlerde belletici öğretmenler öncelikle bayan öğretmenler arasından seçilir.

Belletici öğretmen ihtiyacı;

- a) Öncelikle aynı okulda görevli istekli öğretmenler arasından,
 - b) Okulda istekli öğretmen bulunmaması durumunda aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görevli istekli öğretmenler arasından,
 - c) Her iki durumda da yeterli sayıda istekli öğretmenin bulunmaması hâlinde aynı okulda görevli durumu uygun öğretmenler arasından,
- kur'a ile yeterli sayıda görevlendirme yapılarak karşılanır.

İhtiyaç duyulması hâlinde yerleşim biriminden uzakta bulunan yatılı bölge ortaokullarının özelliği de dikkate alınarak bu okullarda görevli okul öncesi öğretmenleri de belletici öğretmen olarak görevlendirilir.

Okul Rehber Öğretmeni

Madde 75 — "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine" göre (Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360) ilköğretim kurumlarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.

Rehber öğretmen, okul müdürüne ya da ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur. Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar.

Şube Rehber Öğretmeni

Madde 76 — (Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Okul müdürlüğünce öğretim yılı başında ortaokulların her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. İlkokullarda bu görevi sınıf öğretmenleri yürütür.

Şube rehber öğretmenleri (Değişik ibare:RG-21/10/2004-25620 "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği")nde sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Şube rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Yönetim İşleri ve Büro Memuru

Madde 77 — Yönetim İşleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin (Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090) personel dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğünce aralarında iş bölümü yapılır.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Hesap İşleri Memuru

Madde 78 — Okulun yönetici, öğretmen, memur ve hizmetlilerine ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi gibi özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlar. Bunlarla ilgili belgeleri dosyalarında saklar.

Okulla ilgili malî işleri izler, iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaların düzenlenmesini ve saklanmasını sağlar.

Hesap işleri memuru bulunmayan okullarda, bu hizmetler okul müdürlüğünce görevlendirilecek memurlardan biri tarafından yürütülür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Ambar memuru

Madde 79 — Satın alınan yiyecek, yakacak, temizlik ve diğer maddelerin muayene ve kabulü ile ilgili işlemleri yapar ve kabul edilenleri teslim alarak gerektiğinde kullanılmak üzere ambarda saklar.

(Değişik ikinci fıkra:RG-24/12/2008-27090) Ambar memuru, taşınır mal mutemetliğini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapar.

Nöbetçi öğretmen, aşçı (Mülga ibare:RG-21/10/2004-25620) (...) ile birlikte tabelâya göre günlük erzak, yakacak ve temizlik maddelerini tartarak veya sayarak ambardan çıkarır ve ilgililere teslim eder.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Memuru

MADDE 80 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090)

Taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, okulun bütün taşınırlarından sorumludur. Dayanıklı taşınır ve tüketim maddeleri ile ilgili her türlü işlerin, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar. Ayrıca, müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yerine getirir.

Döner Sermaye Memurları

Madde 81 — Döner sermayeli okullarda döner sermaye saymanı, döner sermaye ambar memuru ve döner sermaye veznedarı görevlendirilir.

Döner sermaye saymanı, döner sermayenin iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat hükümleri ile Bakanlık emirlerine göre yürütür.

Döner sermaye, ambar memuru, döner sermaye ambarına giren ve çıkan malların ve eşyanın kaydını tutar, korunmasını sağlar.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Kütüphane Memuru

Madde 82 — Kütüphane memuru okul kitaplığını, "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği" ne göre düzenler. İş ve işlemlerini yürütür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Sağlık Personeli

Madde 83 — Sağlık personeli, okuldaki öğrenci ve diğer personelin sağlıkla ilgili işlerini yapmakla yükümlüdür.

Ayrıca, yatılı okullardaki sağlık personeli, görevlerini "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği" ne göre yürütür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Şoför

Madde 84 — Okula tahsis edilen okul taşıtının zimmetini üzerine alır, taşıtın kullanılmasından ve bakımından sorumlu olur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Aşçı

Madde 85 — Aşçı "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nde belirtilen görevleri yapar.

Aşçı, müdür, ilgili müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmen, okul doktoru (Mülga ibare:RG-21/10/2004-25620) (...) ve varsa diyet uzmanına karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Aşçı Yardımcısı

Madde 86 — Aşçı yardımcısı, "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nde belirtilen görevleri yapar.

Aşçı yardımcısı, müdür, ilgili müdür yardımcısı (Mülga ibare:RG-21/10/2004-25620) (...) ve aşçıya karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Kaloriferci

MADDE 87 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.

Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.

Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Kalorifercinin yetiştirilmesi için il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce gerekli tedbirler alınır.

Bahçıvan

Madde 88 — Bahçıvan, yapılacak plâna uygun olarak, okulun bahçe ve parkını düzenler, tarım öğretmeni ile iş birliği içinde çalışır.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Gece Bekçisi

Madde 89 — Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlar.

Bu görevleri yaparken müdüre, ilgili müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene (Mülga ibare:RG-21/10/2004-25620) (...) karşı sorumludur.

Hizmetli sayısı iki ve daha az olan okullarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Durum en yakın emniyet birimine 6 ayda bir yazılı olarak bildirilir.

Teknisyenler

Madde 90 — Okulun imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, bilgisayar, makine onarımı, su, doğalgaz, kalorifer tesisatı, marangozluk ve benzeri işleri yapmak üzere teknisyenler çalıştırılır.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Diğer Yardımcı Personel

Madde 91 — Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Duyurma

Madde 92 — Okulun yardımcı hizmetler ve genel idare hizmetleri sınıfındaki personelin, görevleri ile ilgili Yönetmelik maddeleri görülebilecek bir yere asılır. Görev dağılımları yazılı olarak bildirilir.

Personelin Haftalık İzni

Madde 93 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Yatılı bölge ortaokullarında bütün hafta çalışanların haftalık izinleri, görevlerini aksatmayacak şekilde toplu olarak veya belli süreler hâlinde verilir.

ALTINCI KISIM

Kurullar, Meslekî Çalışmalar ve Komisyonlar

Öğretmenler Kurulu

Madde 94 — Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılardan biri başkanlık eder.

Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) dönem başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.

Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur.

İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.

(Değişik yedinci fıkra:RG-24/12/2008-27090) Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, kurulca seçilen iki yazman tarafından bir tutanağa yazılır ve imzalanır. Toplantıya katılamayanlar tutanakta belirtilir. Toplantıda alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar dâhil tüm yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır. Ancak, ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla toplantı günlerinde yarım gün öğretim yapılır.

Zümre Öğretmenler Kurulu

Madde 95 — (Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Zümre öğretmenler kurulu ilkokullarda aynı sınıfta okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise alan öğretmenlerinden oluşur.

Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğüne yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-24/12/2008-27090) Bu toplantılarda, öğretim programları ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçları, laboratuvar, kütüphane, spor salonu, teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik dersliklerinden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans görevi konuları belirlenir. Dersin özelliğine göre etkinlik örnekleri ve materyaller hazırlanarak ortak bir anlayış oluşturulur.

Zümre öğretmenler kurulunda:

- a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.
- b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.
- c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.
- d) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır.
- e) Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.
- f) Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.
- g) (Ek:RG-02/05/2006-26156) Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.
- ğ) (Ek:RG-24/12/2008-27090) Her dönem ortak yapılacak sınavların yapılış usul ve esasları, soru şekilleri, konu ağırlıkları ve sınav tarihleri dönem başlarında belirlenir. Ortak sınav sonuçları, zümre öğretmenler kurulunda değerlendirilir ve rapor hâlinde okul yönetimine sunulur.

Şube Öğretmenler Kurulu

MADDE 96 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Şube öğretmenler kurulu, ilkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse öğrenci velileri, sınıfın başkanı ve öğrencilerce seçilen öğrenci temsilcileri de çağrılabilir.

Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) dönemin ikinci ayında, ikinci (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) dönemin birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.

Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerin yanı sıra bu Yönetmeliğin 47 nci maddesi hükmünce başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel karar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.

Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisleri

MADDE 97 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090) (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Öğrenci kurulu ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında okulun tüm öğrencileri tarafından kendi aralarından seçilen başkan ve ikinci başkan ile şubelerden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.

Okul öğrenci kurulu, öğretmenler kurulu tarafından seçilen öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir.

Öğrenci meclisi, birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilkokulların dışındaki ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur. Meclisin ilk toplantısında üyeler arasından okul meclisi temsilcisi seçilir. Öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara bu temsilci de katılır.

Öğrenci kurulu ve okul meclisleri seçimleri aynı zamanda yapılabilir.

Meslekî Çalışmalar

MADDE 98 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) İlköğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerin genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon alanlarında, bilgi ve görgülerini artırmak, yeni beceriler kazandırmak, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmak, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programları hazırlamak ve uygulamak amacıyla derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde meslekî çalışma yapılır.

Yönetici ve öğretmenler meslekî çalışmalarda;

a) İlköğretim ders programlarında, mevzuatında ve uygulamalarında yapılan değişiklikleri inceler ve değerlendirir.

b) Birbiri ile ilişkili alanlarda zümre öğretmenleri iş birliği yapar.

c) Yeni öğretim yılında uygulayacakları yıllık çalışma programları, iş takvimini planlar ve iş bölümü gibi hazırlıkları yapar.

ç) Kayıt işlemleri ile ilgili olarak veli görüşmelerini gerçekleştirir.

Yönetici ve öğretmenlerin meslekî çalışmalarından azamî verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre, bunların dışındaki konularda belirlenebilir.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda görevli öğretmenler, derslerin kesiminden 1 Temmuz'a kadar yapılacak meslekî çalışmalarını, okul yönetimi veya millî eğitim müdürlüğünün bilgisi dâhilinde yaz tatilini geçirecekleri yerdeki bir ilkokulda yapabilirler. Meslekî çalışmalarını tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, çalışma yaptıkları okul müdüründen aldıkları bu çalışmalara katıldıklarını gösterir yazıyı, eylül ayının ilk iş gününde bağlı buldukları millî eğitim müdürlüğüne teslim ederler. Bir örneği de okul müdürlüğüne saklanır.

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

MADDE 99 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) İlköğretim kurumlarında, paylaşımcı ve işbirliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim ve öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla Okul Gelişim Yönetim Ekibi kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir.

Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yılsonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracak düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur.

Satın Alma Komisyonu

MADDE 100 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğüne yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur. Komisyon çalışmalarının aksamaması için aynı usulle asil üye sayısından yedek üye de belirlenir. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden biri de bu komisyona üye seçilir.

Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda satın alma komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder.

Okullarda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve mülki makamlarca uygun görülecek kişilerden satın alma komisyonu oluşturulur.

Satın alma komisyonu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır.

İlköğretim kurumlarının ana sınıfları ile ilgili satın alma iş ve işlemleri, satın alma komisyonunca, 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütülür.

Muayene ve Kabul Komisyonu

MADDE 101 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090)

Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir.

Muayene ve kabul komisyonu gerektiğinde toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

Bu komisyon, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve geci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. Yatılı okullarda, satın alınan yiyecek ve diğer maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.

Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile gerecin sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar.

Bu komisyonun muayene, kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

Bu komisyonun oluşturulmadığı okullarda, komisyonun görevini okul yönetimi ve görevlendirilen öğretmenler birlikte yapar.

Bu komisyon, ilköğretim kurumlarında ana sınıfları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütür.

YEDİNCİ KISIM

Defter ve Dosyalar

Defter ve Dosyalar

MADDE 102 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliği ve kullandığı teknolojiye göre bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-14'te kayıtlı defter, çizelge ve dosyalar bulundurulur. E-okul sisteminde bulunan sınıf geçme defteri, (Mülga ibare:RG-21/7/2012-28360) (...) taşınır mal listeleri ile not cetvelinin çıktıları alınarak ilgililerce onaylanır ve saklanır.

Defterlerde sayfaların birleştiği yer, okul mührü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfa olduğu belirtilerek onaylanır.

Okulda tutulması gereken defter, çizelge ve dosyaların saklanması ve imhası ile ilgili işlemler, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Öğrenci Kayıt Defteri

Madde 103 — (Mülga:RG-24/12/2008-27090)

Sınıf Geçme Defteri

MADDE 104 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

Sınıf geçme defterleri, e-okul sisteminden yıl sonunda çıktısı alınarak ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile müdürün görevlendireceği bir öğretmen tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra saklanır.

SEKİZİNCİ KISIM

Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Davranışlarını İzleme, Değerlendirme ve Geliştirme

Ödüllendirme

Madde 105 — Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarında öğrencilerin ödüllendirilmesi, davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler; öğrenci, veli, öğretmen ve yönetici iş birliğinde yürütülür.

Öğrenci davranışlarının kaynağının belirlenmesi için gerektiğinde rehberlik araştırma merkezi ve ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılır.

Öğrencilerden Beklenen Davranışlar

Madde 106 — Öğrencilerden;

- Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
- Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onur ve haklarına saygı göstermeleri,
- Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
- Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,
- İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,

- f) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
- g) Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,
- h) Çevrenin doğal ve tarihi güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
- i) İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
- i) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
- j) Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
- k) Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasî amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
- l) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,
- m) Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- n) Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, millî, manevî ve kültürel değerlere uymaları, beklenir.

Ödüllendirilecek Davranışlar ve Ödüller

Madde 107 — Okul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunca, örnek davranışları ile derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrenciler;

a) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında puan ortalaması Türkçe dersinden 55.00, diğer derslerin her birinden 45.00 puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması 70.00-84.99 olanlar "Teşekkür,"

b) (Değişik:RG-05/10/2007-26664) 85.00 puan ve yukarı olanlar "Takdirname,"

c) (Değişik:RG-05/10/2007-26664) Üç öğretim yılının her döneminde üst üste Takdirname alanlar "Üstün Başarı" (EK-7),

ç) (Ek:RG-05/10/2007-26664) Üç öğretim yılının her döneminde üst üste Teşekkür ya da dönemlerin herhangi birinden veya bir kaçından takdirname, diğerlerinden teşekkür alanlar "Başarı" (EK- 7/1)

belgesi ile ödüllendirilir.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Ayrıca, ilköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;

a) Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,

b) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren

öğrenciler "Onur Belgesi" (EK-8) ile ödüllendirilir. Bu ödüller, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulunun toplantı tarih ve karar numarası ödül belgesinin tarih ve numarası olarak kabul edilir.

Öğrencilerin Olumsuz Davranışları ve Uygulanacak Yaptırımlar

Madde 108 — (Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerine, gelişim özellikleri dışındaki olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır.

Bu yaptırımların uygulanmasındaki amaç caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı davranışlarının farkına vararak bu davranışlarının olumlu yönde düzeltilmesini sağlamaktır. Öğrencilerin gelişim dönemleri de dikkate alınarak, bilinçlendirme ile düzeltilebilecek davranışlar için "Uyarma" süreci uygulanır. Uyarma bir süreç olup bu süreç aşağıdaki şekilde işler.

a) Uyarma:

1) Sözlü uyarma; öğretmenin öğrenciyle görüşme sürecini oluşturur. Olumsuz davranışın neden yapılmaması gerektiği, öğrenciden beklenen davranışın neler olabileceğini anlaması sağlanmaya çalışılır. Olumsuz davranışların devamı hâlinde kendisine uygulanabilecek yaptırımların neler olabileceği konusunda uyarılır.

2) Öğrenci ile sözleşme imzalama; öğrencinin sözlü uyarılmasına rağmen olumsuz davranışlarını sürdürmesi hâlinde öğrenci ve öğretmenler arasında bir görüşme gerçekleştirilir. Bu görüşme sonucunda öğrenci sergilediği olumsuz davranışlarını değiştirmeyi kabul edeceğine ilişkin sözleşmeyi imzalar. (Ek- 10)

3) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Veli ile görüşme; öğretmen, öğrencinin bu olumsuz davranışları sürdürmesi hâlinde veliyi okula davet eder. Okul yöneticilerinden birinin de katılımı ile yapılan görüşmede öğrencinin olumsuz davranışları ve uygulanabilecek yaptırımları veliye bildirilir. Velinin toplantıya gelmemesi durumunda tutanak tutulur. Bu aşamalardan sonra öğrencinin olumsuz davranışlarını sürdürmesi durumunda; öğretmen, yazılı belgelerin bulunduğu dosyayı hazırlayacağı raporla birlikte görüşülmek üzere öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna verir.

b) Kınama; öğrenciye, yaptırım gerektiren davranışta bulunduğunu ve tekrarından kaçınmasının, okul yönetimince yazılı olarak bildirilmesidir.

c) Okul değiştirme; öğrencinin, bir başka okulda öğrenimini sürdürmek üzere bulunduğu okuldan naklen gönderilmesidir.

Yaptırım Gerektiren Davranışlar

Madde 109 — Yaptırım gerektiren davranışlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Uyarma yaptırımını gerektiren davranışlar:

1) Derse ve diğer etkinliklere vaktinde gelmemek ve geçerli bir neden olmaksızın bu davranışı tekrar etmek.

2) Okula özürsüz devamsızlığını, özür bildirim formu ya da raporla belgelendirmemek, bunu alışkanlık hâline getirmek, okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz uzatmak.

3) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Yatılı bölge ortaokullarında öğrenci dolaplarını farklı amaçlarla kullanmak, yasaklanmış malzemeyi dolapta bulundurmamak ve yönetime bilgi vermeden dolabını bir başkasına devretmek.

4) Okula, yönetimce yasaklanmış malzeme getirmek ve bunları kullanmak.

5) Yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek.

6) Duvarları, sıraları ve okul çevresini kirletmek.

7) Görgü kurallarına uymamak.

8) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Okul kütüphanesinden veya laboratuvarlardan aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi zamanında teslim etmemek veya geri vermemek.

b) Kınama yaptırımını gerektiren davranışlar:

1) Yöneticilere, öğretmenlere, görevlilere ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak.

2) Okulun kurallarını dikkate almayarak, kuralları ve ders ortamını bozmak, ders ve ders dışı etkinliklerin yapılmasını engellemek.

3) Okul yönetimini yanlış bilgilendirmek, yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek, kopya çekmek, resmî evrakta değişiklik yapmak.

4) Okulda bulunduğu hâlde törenlere özürsüz olarak katılmamak ve törenlerde uygun olmayan davranışlarda bulunmak.

5) Kılık ve kıyafet kurallarına uymamak.

6) Okulda ya da okul dışında sigara içmek.

7) Okulda kavga etmek.

8) Okulun araç-gerecine zarar vermek.

9) Başkasının malını haberi olmadan almak.

10) Öğrencilerin eşya ve araç-gerecine kasıtlı olarak zarar vermek.

11) Dersin veya ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak.

12) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitimin amaçları dışında kullanmak.

13) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Yatılı bölge ortaokullarında gece izinsiz olarak dışarıda kalmak.

c) Okul Değiştirme yaptırımını gerektiren davranışlar:

1) Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı davranışlarda bulunmak veya başkalarını da bu tür davranışlara zorlamak.

2) Sarkıntılık, hakaret, iftira, tehdit ve taciz etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak.

3) Okula yaralayıcı, öldürücü aletler getirmek ve bunları bulundurmak.

4) Okul ve çevresinde kasıtlı olarak yangın çıkarmak.

5) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitim amaçları dışında kullanmayı alışkanlık hâline getirmek.

6) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Okul içinde ve dışında; siyasi parti ve sendikaların propagandasını yapmak ve bunlarla ilgili eylemlere katılmak.

7) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Herhangi bir kurum ve örgüt adına yardım ve para toplamak.

8) Kişi veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce ve inançlarına göre ayırmak, kınamak, kötülemek ve bu tür eylemlere katılmak.

9) Başkasının malına zarar vermek, haberi olmadan almayı alışkanlık hâline getirmek.

10) Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, taşınır ve taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek.

11) Okula, derslere, sınavlara girilmesine ve bunların sağlıklı yapılmasına engel olmak.

12) Okul içinde ve dışında okul yöneticilerine, öğretmenlere ve diğer personele karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak.

13) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Yatılı bölge ortaokullarında gece izinsiz olarak dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek.

14) Okul ile ilişkisi olmayan kişileri okulda veya okula ait yerlerde barındırmak.

15) Kendi yerine başkalarını sınava katmak, başkasının yerine sınava girmek.

16) (Değişik:RG-20/08/2007-26619) Başkalarını, alkol veya bağımlılık yapan maddeleri kullanmaya teşvik etmek.

17) Kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymamakta ısrar etmek.

Yaptırım Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 110 — Yaptırım takdir edilmesinde öğrencinin;

- a) Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlarda gerçekleştiği, o andaki psikolojik durumu ve kişisel özellikleri,
- b) Okul içinde ve dışındaki genel durumu,
- c) Yaş ve cinsiyeti,
- d) Derslerdeki ilgi ve başarısı,
- e) Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerdeki başarı durumu,
- f) Öğrencinin aynı öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığı,
- g) (Ek:RG-20/08/2007-26619) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümleri göz önünde bulundurularak olumsuz davranışına uygun yaptırım veya bir alt yaptırım takdir edilebilir.

Öğrencinin olumsuz davranışının psikolojik bir nedene bağlı olabileceği durumlarda sağlık merkezine yönlendirilmesi, Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince yapılır ve velisi bilgilendirilir.

Uygulama ile İlgili Açıklamalar

Madde 111 — Yaptırım uygulanmasında aşağıdaki açıklamalara uyulur:

- a) Olumsuz davranışlar ile bu davranışların karşılığı olan yaptırımlar uyumlu bir şekilde tespit edilir.
- b) Tutuklu ve gözetim altında bulunan öğrencilerin savunmaları, ilgili makamlara müracaat edilerek alınır.
- c) Okul yöneticileri, öğrencilerin okul içinde ve okul dışında olup doğrudan okul yönetimine duyurulan, yasal soruşturmayı gerektiren bir suç işlemleri hâlinde ilgili makamlara bilgi verir.
- d) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Uyarma ve kınama yaptırımı, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu tarafından verilir.
- e) Aynı olumsuz davranıştan dolayı birden fazla yaptırım uygulanamaz.
- f) (Değişik:RG-24/12/2008-27090) Yaptırımlar, e-okul sistemindeki öğrenci bilgileri bölümüne işlenir.
- g) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Uyarma ve kınama yaptırımı okul müdürünün, okul değiştirme yaptırımı ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra uygulanır.
- h) (Değişik ibare:RG-21/10/2004-25620) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunda görüşülmesi gereken dosyalar en geç bir hafta içinde bu kurullara gönderilir.
- i) Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenci, ilgili okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün olumlu görüşlerinin alınması şartıyla öğretim yılı sonunda eski okuluna dönebilir.
- i) Okul müdürü gerektiğinde yazılı savunmasının alınması şartıyla öğrenciye doğrudan "Kınama" yaptırımı verebilir.
- j) Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o öğretim yılı içinde takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgesi verilmez.
- k) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrenci velisi, öğrenci hakkında verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren beş işgünü içinde okul müdürlüğüne itirazda bulunabilir. Okul müdürlüğü uyarma ve kınama yaptırımı ile ilgili itirazları inceler. Okul değiştirme yaptırımı ile ilgili dilekçeyi ve dilekçede belirtilen itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini bu Yönetmeliğin 134 üncü maddesindeki belgeler ile birlikte dilekçenin okul yönetimine verildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir. İtiraz işlemleri sonuçlanıncaya kadar yaptırım uygulanmaz.

İKİNCİ BÖLÜM Kurullar ve Görevleri

Kurullar

MADDE 112 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu oluşturulur.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

MADDE 113 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; müdür başyardımcısı, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen birer sınıf ve birer şube rehber öğretmeninden bir asil, bir yedek üye, bir okul rehber öğretmeni ile okul-aile birliği başkanı ve öğrenci kurulu başkanından oluşturulur.

Seçimlerde oyların eşit olması hâlinde kıdemi en fazla olan öğretmen üye seçilir. Asil ve yedek üyelerin boşalması durumunda, açık bulunan üyelikler için yeniden seçim yapılır. Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde okulda görevli diğer öğretmenler, oylamaya katılabilir ve üye seçilebilirler. Kurul üyelikleri, yeni kurul üyeleri seçimleri yapılmaya kadar devam eder. Özürleri nedeniyle toplantıya katılmayan veya kuruldan ayrılan asil üyenin yeri sıraya göre yedek üyelerle tamamlanır. Okul müdürlüğünce kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça üyeler görevden ayrılamazlar.

İkili öğretim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulabilir.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri

MADDE 114 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu aşağıdaki görevleri yapar;

a) Okul düzenini sağlamak üzere okul yönetimi, öğretmen, okulun diğer personeli, öğrenci ve veli tarafından getirilen olumlu veya olumsuz davranış ve uygulamalara ilişkin önerileri görüşmek ve aldığı kararları okul müdürüne bildirmek.

b) Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmelerine karar vermek.

c) Özel yeteneği belirlenen öğrencilerin alanlarıyla ilgili gelişimlerini sağlayacak tedbirleri almak.

ç) Uyum sağlamakta güçlük çeken öğrencinin davranışlarını incelemek, nedenlerini araştırmak, değerlendirmek ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve araştırma merkezleri ile iş birliği yapmak.

d) Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini önermek.

e) Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde; eleştiri, öz eleştiri bilincini geliştirmek, yanlış davranışların farkına varılmasını sağlamak ve doğruyu kavramalarına yardımcı olmak amacıyla yaptırım yerine, ikna sürecinin işletilmesi ile olumlu davranışlarının ödüllendirilmesi için gerekli önlemleri almak.

f) Öğrencilerin sorumluluk almalarına, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için girişimlerde bulunmak ve bu amaçla veli-çevre iş birliğini sağlamak.

g) Okul düzeninin olumlu işleyişini sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler için programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

ğ) Çalışmalarını okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içinde yürütmek.

h) Bütün tedbirlere rağmen uyumsuzluk gösteren öğrencilerle ilgili olarak uygulanacak yaptırıma yönelik karar almak.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Çalışması

MADDE 115 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın ya da üyelerin yarısından bir fazlasının isteği üzerine toplanır.

Kurula iletilen konulara ilişkin kararlar oy çokluğuyla alınır. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Okul yönetimince kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça kurul üyeleri kurula katılmaktan kaçınamazlar. Yaptırıma ilişkin davranıştan şikâyetçi olan, zarar gören veya olumsuz davranışta bulunanın ikinci dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan üyeler kurula katılamaz, yerine yedek üye katılır.

Kurul, kendisine ulaştırılan görüş ve önerileri en geç beş iş günü içinde inceleyip değerlendirir. Alınan kararlar, karar defterine kayıt edilir ve uygulanmak üzere en geç iki iş günü içinde okul müdürlüğüne bildirilir.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu

Madde 116 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulunun Görevleri

Madde 117 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulunun Çalışması

Madde 118 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

İfadelerin Alınması ve Kanıtların Toplanması

MADDE 119 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna sevk edilen öğrenci ile tanıkların, kurul başkanı tarafından olayla ilgili ifadeleri yazılı ve gerektiğinde sözlü olarak alınır ve tutanağa geçirilir.

Olay, sınıfta veya topluluğun bulunduğu yerde gerçekleşmiş ise o toplulukta bulunanların ifadesine başvurulur. İfade vermekten kaçınan, savunmada bulunmayan veya çağrıldığı hâlde gelmeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilir.

Çağrıya özürsüz gelinmemesi durumunda dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre işlem yapılır.

Kurula Çağırılma ve Savunma Alınması

Madde 120 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

Kurula Tekrar Çağırılma

Madde 121 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

İfade ve Savunma Vermek İstemeyenler

Madde 122 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

Kararların Yazılması

MADDE 123 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Kararlar gerekçeli olarak karar defterine yazılır veya yazılan karar bu deftere yapıştırılır. Kararda, yaptırım takdirinde esas alınan hususlar özetlenir. Dayanılan Yönetmelik maddeleri belirtilir ve karara katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara katılmayan üye veya üyeler gerekçelerini yazarak imza ederler. Kararlar, Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Karar Örneğine uygun şekilde yazılır. (Ek-11) Kararların yazılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından, karar defterinin saklanmasından ve diğer yazma işleminden kurul başkanı sorumludur.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna Gönderme

MADDE 124 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Okul müdürü, kurulun kararını uygun bulmazsa kendi itirazını içeren görüş ve önerisini de ekleyerek dosyayı görüşülmek ve karara bağlanmak üzere en geç beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu Kararına İtiraz

Madde 125 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

Kararların Uygulanması

MADDE 126 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Kurulca verilen uyarma ve kınama yaptırımları, okul müdürünün onayı ile sonuçlandırılır.

(Değişik ikinci fıkra:RG-24/12/2008-27090) Okul değiştirme yaptırımı, ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra veliler okula davet edilerek uygulanır. Yaptırım, velilere 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre bildirilir ve tebellüğ belgesi dosyasında saklanır.

Yaptırımların Dosyalara İşlenmesi ve Silinmesi

MADDE 127 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu, yaptırıma neden olan davranışları bir daha tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülen öğrencilerin yaptırımlarını ders yılı sonunda

yapılacak toplantıda alacağı kararla ortadan kaldırılabılır. Yaptırım kararı kaldırılan öğrencinin bilgileri, e-okul sisteminin öğrenci bilgileri bölümünden silinir. Ancak, ders yılı sonunda yaptırımın kaldırılmaması durumunda karar, ileriki dönem veya ders yılı sonunda da alınabilir.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Kuruluşu

MADDE 128 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında, ilçe merkezindeki resmî ve özel ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarındaki öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanlarının arasından seçilecek iki üyenin katılımı ile oluşur. İllerin merkez ilçelerinde ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, il millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşur.

Bir ortaokul bulunan ilçelerde ise ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanından oluşur.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri

MADDE 129 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;

a) Okullardan onaylanmak üzere gönderilen öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararlarını inceleyerek karara uyar veya değiştirerek karar alır.

b) Okul değiştirilmesine karar verilen öğrencinin naklen gidebileceği okulu belirler.

c) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kurulamadığı veya karar veremediği durumlarda kurulun görevlerini yapar. Gelen dosyaları, geliş tarihini izleyen beş iş günü içinde karara bağlar.

ç) İtirazları inceleyerek verilen kararı değiştirir ya da itirazı reddeder.

Toplantıya Çağrı

Madde 130 — İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır. Bu kurul, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır, oylama açık oy yöntemiyle yapılır, oylamada çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın olduğu taraf çoğunluk kabul edilir.

Karar Süresi ve İşlemler

Madde 131 — İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırım dosyasının kurula bildirilmesinden sonra en kısa sürede konuyu görüşmek üzere toplanır. Dosyada eksik gördüğü hususları ilgililere tamamlattırır. Gerektiğinde ilgili yerlerden bilgi isteyebilir. Görüşme tamamlandığında alınan kararın özeti, üyeler tarafından bir tutanakla saptanır. Kurulun karar verme süresi onbeş günü geçemez. Kararların oy birliği veya çoğunlukla

alındığını belirtir, başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar nedenlerini yazar ve imzalarlar.

Zararın Ödetilmesi

Madde 132 — Okulun ve öğrencilerin mallarına verilen maddî zararlar, o öğrencinin velisine ödetilir.

Ödül Verilmesi

Madde 133 — (Değişik birinci fıkra:RG-24/12/2008-27090) Onur belgesiyle ödüllendirilen öğrencilerin adları, özel olarak yapılacak bir toplantı veya Bayrak töreninde kurul üyeleri ve diğer öğretmenlerin önünde öğrencilere duyurulur. Teşekkür, Takdir, Başarı ve Üstün Başarı Belgesiyle ödüllendirilenlerin belgeleri, sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından karne ile birlikte öğrencilere verilir.

Yılın her iki döneminde "Takdirname" ile ödüllendirilenler, okulun yıllık onur listesine alınırlar. Bu liste, okul yönetiminin uygun göreceği bir günde bütün öğrenciler önünde müdür tarafından okunur.

Düzenlenecek Belgeler

Madde 134 — Onaylanmak için veya itiraz üzerine ilgili kurullara gönderilecek dosyada aşağıdaki belgeler bulunur:

a) Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı ve soruşturma ile ilgili diğer belgeler.

b) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararı onaylı örneği (Ek-11)

c) İtiraz edilmişse buna ilişkin belgeler.

d) Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi.

Bilgi Formu

Madde 135 — (Mülga:RG-24/12/2008-27090)

İlköğretimde Yönelme

MADDE 136 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-02/05/2006-26156)

İlköğretim kurumlarında yönelme, ilgili mevzuatına göre yürütülür.

DOKUZUNCU KISIM Çeşitli ve Son Hükümler BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Sınıf Başkanı

Madde 137 — Her sınıfın bir başkanı olması esastır. Sınıf başkanı, ders yılı başında, sınıf öğretmeninin rehberliğinde öğrenciler arasından seçimle belirlenir. Sınıf salt çoğunluğunun imzalı önerisi ile seçimler aynı yöntemle yenilenebilir.

Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri

Madde 138 — (Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler.

Yatılı/pansiyonlu okullarda yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.

Nöbetçi öğrenciler yazılı ve uygulamalı sınavlara katılırlar.

Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği

Madde 139 — İlköğretim kurumlarında öğrenci sağlığı ve güvenlik hizmetleri, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

a) Öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim-öğretim ortamı sağlanması esastır.

b) Öğrencilerin sağlık muayeneleri ve gerekli aşıları, periyodik olarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

c) Gündüzlü ve sosyal güvencesi olmayan öğrencilerin sağlık ocağı veya (Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090) sağlık kurum ve kuruluşlarına sevkleri yapılır. Ekonomik durumu yetersiz olanların ilaç giderlerinin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından karşılanması sağlanır.

d) Okulun temizlik ve düzeninin sağlanması, derslik, laboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması, öğrencilerin kılık-kıyafetlerinin sağlıklı ve düzenli olması için gerekli önlemler alınır.

e) Öğrencilerin sağlıklı beslenebilmeleri için kullanılacak sofraya gereci, masalar ve diğer araçlar sağlık koşullarına uygun olarak bulundurulur. Mutfak veya yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak koşuluyla bu amaç için kullanılabilir.

f) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Okulda, ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur.

Dolapta doktor reçetesi ile alınmayan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilaçlar bulundurulamaz ve öğrencilere kullanıdırılmaz.

Nüfus Kayıtlarında Gerçek Yaşı Yazılmamış Öğrenciler

Madde 140 — (Mülga:RG-24/12/2008-27090)

Kılık-Kıyafet

Madde 141 — Okullarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personel ile işçilerin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık-kıyafetlerde "Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullarda Görevlilerle, Öğrencilerin Kılık-Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" esaslarına uyulur.

Okul-Çevre İlişkileri

Madde 142 — Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesine uyularak, yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verilir.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Bunun için okul-aile birliği ve okul gelişim yönetim ekibi kurulur ve işlerliği sağlanır. Köylerdeki ilköğretim kurumlarında da bunlardan olabilenleri kurulur.

(Mülga son fıkra:RG-02/05/2006-26156)

Bağışlar ve Gelirler

MADDE 143 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090)

Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için yapılan bağışlar, okul-aile birliği ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır ve gerekli harcamalar yapılır. Bu kuruluşlar aracılığı ile kabul edilen bağışlar ve elde edilen gelirler ile yapılacak harcamalara ilişkin iş ve işlemler ilgili mevzuata göre yürütülür.

Binanın Kullanılması

Madde 144 — Ana sınıfı, dershaneler, işlik, laboratuvar, teknoloji derslikleri, kütüphane, müze, mutfak ve yemek odası, salon, müdür odası, müdür yardımcısı odası, öğretmenler odası, rehberlik servisi, memur ve hizmetli odaları, koridor, depo, tuvalet, lâvabo gibi yerler imkânlar ölçüsünde projesine uygun olarak kullanılır. Okulda binanın onaylı bir yerleşim projesi bulundurulur. Yapılacak her türlü tadilat ve proje değişikliği valilik onayına bağlanır.

(Değişik ikinci fıkra:RG-02/05/2006-26156) Okul binası; okul-aile birliği etkinlikleri, halk eğitimi çalışmaları, sosyal etkinlikler kapsamındaki öğrenci kulübü ve toplum hizmeti

faaliyetleri dışında amaçlarına aykırı olarak kullanılamaz. Aynı eğitim bölgesi içinde bulunan okullar, fizikî kapasitesi yeterli olan okulların imkânlarından yararlanır. Fizikî mekânları yeterli olan ve kaynaştırma eğitim-öğretim yapılan okullarda kaynak odasına yer verilir.

Dershane Araçları

Madde 145 — Dershanede öğrenci sayısına göre sıra ve masa bulundurulur. Sıralar, öğrencilerin yaşları, fizikî gelişmeleri ve çalışma şekline göre yerleştirilir.

Dershanelerde yazı tahtasının üst kısmına Atatürk'ün portresi, onun üstüne ay yıldız sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, Atatürk'ün portresinin duruşuna göre sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Öğretim yılı süresince öğrenci-öğretmen iş birliği ile geliştirilen ve güncelleştirilen Atatürk Köşesi oluşturulur.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-02/05/2006-26156) Sınıf seviyesine ve programa uygun ders araçları bulundurulur.

(Değişik dördüncü fıkra:RG-02/05/2006-26156) Gerektikçe kullanılan araçlar, çalışma sonucunda yerine kaldırılır. Millî bayramlar, belirli gün ve haftalarda okullarda süsleme yapılır.

(Değişik beşinci fıkra:RG-02/05/2006-26156) Dersliklerde duyuru ve öğrenci etkinlikleri panosu yer alır.

(Mülga son fıkra:RG-02/05/2006-26156)

Okul Kütüphanesi ve Sınıf Kitaplıkları

Madde 146 — İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde, okul kütüphanesi ve bütün sınıflarında sınıf kitaplığı kurulur. Kütüphane ve kitaplıklar, yardım toplamaya yetkili kuruluşlardan ve kişisel bağışlar yoluyla sağlanan kitaplarla zenginleştirilir. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği"nin hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

(Mülga ikinci fıkra:RG-24/12/2008-27090)

Öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap ve araçlar sınıfın malı sayılır. Öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda aynı sınıfta bırakılır.

Bulundurulacak Kitaplar

Madde 147 — İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliğine göre bulundurulması gerekli kitaplar ve eğitim araçları şunlardır:

a) Anayasa.

b) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) İlgili mevzuat.

c) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) İlköğretim kurumları eğitim ve öğretim programları.

d) Okul öncesi eğitim programları.

e) Türkçe sözlük ve yazım kılavuzu.

f) Tarih ve coğrafya atlasları.

g) Tebliğler dergisi.

(Değişik birinci cümle:RG-02/05/2006-26156) İmkânlar ölçüsünde bulundurulması gereken kitap, araç ve gereç:

a) Millî Eğitim Bakanlığı'nca yayımlanan ve eğitim öğretimle ilgili meslekî yayımlar.

b) Eğitimle ilgili incelemeler ve araştırmalar, broşürler, haritalar ve albümler.

c) Öğrencilerin seviyelerine uygun eserler.

d) Okulun tarihçesine ait kayıt ve kaynaklar.

e) (Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090) Öğretim programlarıyla ilgili CD, disket ve kasetler.

f) Meslekî ve teknik eğitimle ilgili CD, disket ve kasetler.

Atatürk Köşesi

Madde 148 — Atatürk köşesi, okul binasının girişinde, uygun bir yerde temiz, düzenli, Atatürk'ün hayatını, inkılâplarını yansıtacak ve anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde düzenlenir ve zamanla geliştirilir.

Koridorun Düzeni

Madde 149 — Okul koridorlarında Atatürk'ün eğitim ve diğer konularla ilgili düşüncelerini açıklayan söz, yazı ve resimlerle Talim ve Terbiye Kurulunca önerilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarih ve kültürüne ait levhalar ve haritalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, saat ve takvim ile okul gazetesi bulundurulur.

Öğrencilerin; resim, şiir, kompozisyon gibi etkinlikleri ile tiyatro, müzik, halk dansları, bayram törenleri ve kutlama günlerine ait çekilmiş fotoğrafları okul koridorlarındaki panolarda uygun sürelerde sergilenir.

Ders Araçları Odası-Okul Müzesi

Madde 150 — Öğretim programlarında belirtilen ders araç- gereci, imkân bulunduğu takdirde ayrı bir odada düzenli bir şekilde bulundurulur ve kullanılmaya hazır tutulur. Bir oda da okul müzesi olarak kullanılabilir. Okul müzesi için ayrı bir oda bulunmayan okullarda, tarihî değerdeki araçlar ve belgeler millî eğitim müzesine verilir. Ders araçları odası veya okul kütüphanesi, okul müzesi olarak da kullanılabilir.

Mutfak ve Yemek Odası

Madde 151 — Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için, imkânlar ölçüsünde bir mutfak ve yemek odası ayrılır.

İçme Suyu ve Deposu

Madde 152 — Okullarda su tesisatının sağlam olmasına dikkat edilir. Su depoları, periyodik olarak temizlenir ve klorlanır. Suyun kesilmesi hâlinde veya su tesisatı bulunmayan okullarda temizlenmesi kolay, kapağı sağlam musluklu kaplarda su bulundurulur.

Oyun Yeri

MADDE 153 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Okulda, öğrencilerin gezip oynamaları ve sportif faaliyetlerde bulunmaları için çevre imkânlarından yararlanılarak; kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ile asılma, tırmanma, denge, atlama gibi araçlar sağlanır. Bu araçların düzenli olarak bakımı ve onarımı yapılır.

Uygulama Bahçesi

Madde 154 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Bahçesi elverişli olan okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri yapılır, süs bitkileri ve ağaçlar dikilir, çim alanları düzenlenir. Köylerdeki ilköğretim kurumlarının uygulama bahçelerinde uygun olan yerlere meyve ağaçları dikilir, arıcılık ve tavukçuluk yapılabilir.

Okul Lojmanları

Madde 155 — Okul çalışanına, "Kamu Konutları Yönetmeliği"ne göre lojman tahsis edilir ve kullanılır.

Yatılı/Pansiyonlu Okullar

Madde 156 — Yatılı/ pansiyonlu okullarda iş ve işlemler "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"ne göre yürütülür.

İlköğretim Kurumlarının Denetimi

Madde 157 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

İlköğretim kurumlarının denetimi il eğitim denetmenlerince ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 158 — 7/8/1992 tarihli ve 21303 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

EK MADDE 1 – (Ek:RG-21/7/2012-28360)

İlkokul ile ortaokulun veya ortaokul ile lisenin aynı bina içerisinde birlikte bulunması durumunda, okula giriş çıkış kapıları, bahçe ve diğer ortak kullanım alanları öğrencilerin yaş seviyeleri dikkate alınarak ayrı ayrı düzenlenir.

Geçici Madde 1 — (Ek:RG- 24/06/2005-25855)

Birleştirilmiş sınıf uygulamasına son verilinceye kadar, Yönetmeliğin 64 üncü maddesinin dördüncü fıkrası hükümleri birleştirilmiş sınıf uygulaması yapan (Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360) ilkokullarda uygulanmaz.

Geçici Madde 2 –(Ek:RG-20/08/2007-26619) 2007-2008 Öğretim Yılından önce beşlik not sistemine göre belirlenen ağırlıklı not ortalamaları, 100’lük sisteme çevrilirken ağırlıklı not ortalamasına 1.00 eklenir ve çıkan sayı elli bölü üç (50/3) ile çarpılır. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

Uygulama

GEÇİCİ MADDE 3 – (Ek:RG-10/7/2010-27637)

(1) 2009-2010 Öğretim Yılında 6, 7 ve 8 inci sınıfta öğrenim gören öğrencilere, bu tarihte yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 159 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 160 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel okul öncesi eğitim kurumlarının kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel okul öncesi eğitim kurumlarının kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 8/2//2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci ve 27 nci madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Millî Eğitim Müdürlüğü: Okulun bağlı bulunduğu İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünü,
- d) Okul Öncesi Eğitim Kurumu: Okul öncesi çağı çocuklarına eğitim veren resmî ve özel okul öncesi eğitim kurumunu,
- e) Okul: Anaokulu ile bünyesinde uygulama sınıfı ve ana sınıfı bulunan her derece ve türdeki okulu,

f) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Anaokulu: 37-66 ay arası çocukların eğitimi amacıyla açılan okulu,

g) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Ana sınıfı: 48-66 ay arası çocukların eğitimi amacıyla örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıfı,

h) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Uygulama sınıfı: 37-66 ay arası çocukların eğitimi amacıyla okul öncesi eğitimle ilgili program uygulayan mesleki ve teknik öğretim kurumları bünyesinde açılan sınıfı,

ı) Eğitim Yılı: Eğitimin başladığı tarihten, sonraki eğitim yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

j) (Değişik:RG-20/02/2006-26086) Tam Gün Eğitim: Anaokulları ile uygulama sınıflarında aynı çocuk grubuna yönelik olarak günün sabah ve öğleden sonraki bölümlerini kapsayacak ve öğretmenlerin günlük çalışma saati süresini aşmayacak biçimde okul müdürlüğünce düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan eğitimi,

k) (Değişik:RG-20/02/2006-26086) Yarım Gün Eğitim: Okul öncesi eğitim kurumlarında günde 6 çalışma saati süresini aşmayacak şekilde sabah veya öğleden sonra yapılan eğitimi,

l) İkili Eğitim : Okul öncesi eğitim kurumlarında, her grupta bir öğretmen olmak ve günde 6 çalışma saati süresini aşmamak kaydıyla sabah ve öğleden sonra yapılan eğitimi,

m) (Değişik:RG-20/02/2006-26086) Çalışma Saati Süresi: Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerin günlük çalışma saatleri ile aylık ve ek ders ücretlerinin hesaplanmasına esas olan 50 dakikalık süreyi,

n) Müdür: Anaokulu müdürü ile ana sınıfı ve uygulama sınıflarının bağlı bulunduğu okulun müdürünü,

o) Müdür Yardımcısı: Anaokulu müdür yardımcısı ile ana sınıfı ve uygulama sınıflarının bağlı bulunduğu okulun müdür yardımcısını,

p) Bölüm Şefi: Uygulama sınıfı yöneticisini,

r) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Öğretmen: Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli okul öncesi eğitimi öğretmenini,

s) Usta Öğretici: Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak görevlendirilen kişiyi,

ş) Öğretmenler Kurulu: Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerden meydana gelen kurulu,

t) Zümre Öğretmenler Kurulu: Okul öncesi eğitim kurumlarında aynı yaş grubu çocukların eğitiminden sorumlu öğretmenlerden oluşan kurulu,

u) Veli : Çocuğun ana veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

ü) (Ek:RG-6/9/2008-26989) e-okul: Millî Eğitim Bakanlığı okul yönetim bilgi sistemi olup okullara ait her türlü iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,

v) (Ek:RG-31/7/2009-27305) Normal eğitim: Ana sınıflarında sabah ve öğleden sonrayı kapsayacak şekilde günde 6 eğitim saati süreyle yapılan eğitimi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Amaçlar, İlkeler ve Çalışma Kuralları

Kuruluş

Madde 5- (Değişik:RG-20/02/2006-26086)

Mecburî ilköğretim çağına girmemiş çocukların eğitimini kapsayan ve isteğe bağlı olan okul öncesi eğitim kurumları, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak; ilgili Yönetmelikler doğrultusunda il millî eğitim müdürlüğünün teklifi ile Valilikçe açılır ve aynı usulle kapatılır.

Okul Öncesi Eğitimin Amaçları

Madde 6- Okul öncesi eğitiminin amaçları, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;

a) Çocukların; Atatürk, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen, millî ve manevî değerlere bağlı, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba göstermek,

b) Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak,

c) Çocukların Türkçe'yi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,

d) Çocuklara sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak,

e) Çocuklara hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışlarını kazandırmak,

f) Çocukları ilköğretime hazırlamaktır.

Okul Öncesi Eğitimin İlkeleri

Madde 7- (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) Okul öncesi eğitimde:

a) Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişmelerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlanır.

b) Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin imkânları dikkate alınır.

c) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmaları da sağlanır.

d) Eğitim etkinlikleri; çocukların, sevgi, saygı, iş birliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte olur.

e) Eğitim, sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütülür. Çocuklara eşit davranılır ve bireysel özellikler gözönünde bulundurulur. Çocukların öz güvenlerini kazanmaları için ceza, baskı uygulanmaz ve kısıtlamalara yer verilmez.

f) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı tespit edilir. Plânlama yapılırken bu sonuçlar dikkate alınır.

g) Çocukların kendilerini ifade ederken; Türkçe'yi doğru ve güzel konuşmalarına öncelikle önem verilir.

h) Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı hazırlanması için çaba gösterilir.

ı) Oyun, çocuklar için en uygun öğrenme yöntemi olarak uygulanır.

j) Eğitim programı hazırlanırken ailelerin ve içinde bulunulan çevrenin özellikleri dikkate alınır, ailenin eğitime etkin katılımı sağlanır.

k) Çocuğun gelişimi ve okul öncesi eğitim programı düzenli olarak değerlendirilir.

Temel Çalışma Kuralları

Madde 8 — (Başlığı ile birlikte Değişik:RG-20/02/2006-26086)

(Değişik birinci fıkra: RG-09/06/2007-26547) Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitim yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır. Ancak, 180 inci iş gününün haftanın ilk üç iş gününe rastlaması durumunda, eğitim yılının bitim tarihi, bir önceki haftanın son iş gününe alınarak kısaltılabilir. Kurumların eğitim-öğretim yılı içinde eğitime açılması ve zorunlu olarak eğitime ara verilmesi durumlarında bu süre aranmaz.

(Değişik ikinci fıkra:RG-27/10/2007-26683) Bir gruptaki çocuk sayısının 10 dan az, 20 den fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Ancak, her bir grubun azamî çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Tek ana sınıflarında ve uygulama sınıflarında ise sınıf kapasitesi dikkate alınarak çocuk sayısı 25 e kadar çıkarılabilir.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-27/10/2007-26683) Okul öncesi eğitim kurumlarında çocuklar için düzenlenen eğitim etkinliklerinin aralıksız olması esastır. Bir çalışma saati süresi 50 dakikadır. Tam gün eğitim yapılan bağımsız anaokulu ve uygulama sınıflarında öğle yemeği için 60 dakika ara verilir..

Tam gün eğitim yapılan okullarda haftanın salı, çarşamba ve perşembe günlerinde günlük çalışma saati süresi sona eren öğretmenlerin görev yerlerinden ayrılmaları hâlinde, velilerin çocukları teslim almaları sağlanır. Velileri tarafından teslim alınmayan çocuklara bu saatlerde okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak; anaokulu müdürü/bölüm

şefi, varsa anaokulu müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmenler tarafından nezaret edilir ve velilerine teslim edilir. Zorunlu hâllerde, okulda görevli sözleşmeli personelin yukarıda belirtilen sorumlulara yardımcı olmaları sağlanabilir.

Bu kurumlarda binanın fizikî durumu, kapasitesi, personel sayısı, çevre şartları, velilerin istekleri ve çocuk sayısı göz önünde bulundurulur;

a) Anaokulları ve uygulama sınıflarında tam gün eğitim ile ikili eğitimden biri veya her iki eğitim şekline bir günlük eğitim süreci içinde yer verilebilir.

b) (Değişik:RG-27/10/2007-26683) Ana sınıflarında ikili eğitim yapılması esastır. Ancak, normal öğretim yapılan ve ikinci grup oluşturacak sayıda çocuk bulunmayan okullarda okulun öğretim şekline uygun olarak da eğitim yapılabilir.

c) Okul öncesi eğitim kurumlarında öğretmenlerin çalışma saatleri, (Değişik ibare:RG-6/9/2008-26989) Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar ile Okul Öncesi Eğitim Programına uygun olarak; tam gün eğitimde bir günde en çok 9, haftada 42 çalışma saati süresini, ikili ve yarım gün eğitimde ise bir günde 6, haftada 30 çalışma saati süresini geçmeyecek şekilde okul yönetimince düzenlenir.

d) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve geliştirmek, çalışan anne-babanın taleplerini karşılamak için bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sayıda her yaş grubundan başvurunun olması hâlinde; okul müdürlüğünce Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda, çocuklar için önem ve öncelik arz eden konuları kapsayan ve valiliklerce onaylanacak program çerçevesinde iki ayı geçmemek üzere yaz aylarında da eğitim yapılabilir. Yaz aylarında yapılan eğitimde, okul öncesi eğitimden yararlanamayan (Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360) 60-66 ay arası çocuklara öncelik tanınır. Yaz eğitimine katılmış olmaları bu çocuklara yeni eğitim yılı için kayıta öncelik hakkı sağlamaz. (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Yaz eğitimi döneminde yapılan eğitim çalışmalarının sonuçları, değerlendirildikten sonra rapor hâlinde il millî eğitim müdürlüklerince Eylül ayı içerisinde elektronik ortamda Bakanlığa bildirilir.

İKİNCİ KISIM

Kayıt- Kabul ve Devam-Devamsızlık

Kayıt Zamanı

MADDE 9 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)

Okul öncesi eğitim kurumuna kayıtlar, ilköğretim kurumları kayıtları ile birlikte Haziran ayında başlar ve çalışma takviminde belirtilen zamanlarda e-okul sistemi üzerinden aday kayıt bölümüne yapılır. Kayıt işlemi sırasında çocuğun, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan Ulusal Adres Veri Tabanındaki bilgileri kontrol edilir. Aday kayıtları, Eylül ayının sonuna kadar kesin kayda dönüştürülür ve çocuklara okul numarası verilir. Çocukla ilgili işlemler e-okul sisteminde okul numarasıyla da takip edilebilir. Bu numara, çocuğun okuldan ilişkisi kesilinceye kadar başka bir çocuğa verilmez.

Okula Kayıt

Madde 10- Kayıt-kabul aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Anaokulu ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 37 aydan gün alan ve 66 ayını doldurmamayan çocukların kaydı yapılır.

b) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Ana sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 48 ayını dolduran ve 66 ayını doldurmamayan çocuklar kaydedilir.

c) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Rehberlik araştırma merkezlerinde oluşturulan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca düzenlenen rapor sonucunda okul öncesi eğitim kurumlarına yerleştirilmeleri uygun görülen 37-66 ay arası çocuklar, ağır ve çok ağır düzeyde zihinsel ve birden çok yetersizliği olmamak şartıyla 10 çocuk bulunan sınıflarda ikiden, 20 çocuk bulunan sınıflarda ise birden fazla olmayacak şekilde kaydedilirler.

d) (Ek:RG-20/02/2006-26086) (Değişik birinci cümle:RG:27/10/2007-26683) Çocukların, ailelerinin ikamet ettikleri yere en yakın okul öncesi eğitim kurumuna kaydedilmeleri esastır. Ancak, belgelendirilmek kaydıyla çalışan anne-babalar çocuklarını, boş kontenjan olması ve Çocuk Yerleştirme Komisyonunca uygun bulunması durumunda iş yerine en yakın okul öncesi eğitim kurumuna da kayıt yaptırabilirler. Komisyon, millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesinde bulunan okul öncesi eğitim kurumlarının özelliklerine göre seçilen en çok dört okul müdüründen oluşur. Komisyon üyeleri, il/ilçe millî eğitim müdürü tarafından belirlenir. Komisyon, çocukların ikâmet ettikleri yerleri ve kurumların kapasitelerini dikkate alarak, dengeli bir şekilde okul öncesi eğitim kurumlarına kaydedilmeleri için gerekli plânlamayı yapar. İl/ilçe millî eğitim (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) müdürlükleri, yapılan plânlamayı okul öncesi eğitim kurumları ile muhtarlıklara yazılı olarak bildirir. Okul müdürleri plânlamaya ilişkin komisyon kararını, okulda velilerin görebilecekleri bir yere asar ve uygulanmasını sağlar. Kontenjanı dolmayan kurumlara bölge dışından da çocuk kaydı yapılır.

e) (Ek:RG-6/9/2008-26989) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) 60-66 ay arası çocuklardan gelişim yönünden hazır olduğu anlaşılanlar, velisinin yazılı isteği üzerine ilkokula, diğerleri ise okul öncesi eğitim kurumlarına kaydedilebilir.

Seçici Komisyon ve Görevleri

Madde 11- Kayıtların başlamasından 15 gün önce okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı ile okul müdürü başkanlığında varsa müdür yardımcısı/bölüm şefi ve sene sonu öğretmenler kurulu toplantısında seçilen iki öğretmenden seçici komisyon oluşturulur.

Seçici komisyon:

a) Kurumun fiziksel koşullarını, kapasitesini ve önceki yıldan devam eden çocukları da dikkate alarak okula alınacakların sayısını tespit eder.

b) Kız ve erkek çocukların sayı itibarıyla gruplara dengeli olarak dağılımını sağlar.

c) (Değişik:RG-20/02/2006-26086) Şehit, harp malûlü, gazi çocukları, anne ve babası veya bunlardan birisi ölmüş ya da anne-babası ayrılmış, ekonomik durumu yetersiz olan ailelerin çocukları ile özel eğitim gerektiren çocuklara öncelik tanır.

d) (Mülga:RG-20/02/2006-26086)

e) (Değişik:RG-6/9/2008-26989) (c) bendine göre yapılan kayıtlar belgelendirilir ve e-okul sistemine işlenir.

f) Başvuruların fazla olması durumunda velilerin huzurunda kur'a çekimi yapar.

g) Kurumlara, kapasitenin 1/10 u oranında şehit, malûl, gazi ve yoksul aile çocukları ücretsiz kabul edilir. Bu şartları taşıyanlardan ücretsiz kayıt yaptırmak isteyenler, Ek 5 inceleme formunu doldurup belgeleriyle birlikte seçici komisyona teslim ederler. Seçici komisyon, bu formdaki bilgileri belgeye dayalı olarak inceler, ücretsiz kayıt yapılıp yapılmayacağına karar verir.

Kayıt İçin Alınacak Belgeler

Madde 12- (Değişik:RG-3/4/2012-28253)

Okul öncesi eğitim kurumlarına alınacak çocukların kayıt şartları, kayıtların başlayacağı tarihten 15 gün önce okulun uygun bir yerinde görülebilecek şekilde ilan edilir.

Kayıt için istenen belgeler;

a) Başvuru formu.

b)Varsa 11 inci maddenin ikinci fıkrasının (c) bendinde tercih sebebi sayılan belgeler.

c) Dört adet fotoğraf.

ç) Aşı kartı.

Kayıt işlemleri sırasında çocuğun kimlik bilgilerine ilişkin olarak başvuru formunda belirtilen çocuğa ait T.C. kimlik numarası esas alınır. Başvuru formunda belirtilen T.C. kimlik numarasının çocuğa ait olduğunu teyit etmek amacıyla çocuğa ait nüfus cüzdanı aslının gösterilmesi istenebilir. Kayıt işlemleri sırasında çocuğun veya velisinin nüfus cüzdanı fotokopisi, yerleşim yeri belgesi gibi çocuğun veya velisinin kimlik ve adres bilgilerine ilişkin olarak herhangi bir belge talep edilmez.

Ayrıca velilerden çocukların kişisel kullanımları dışında hiçbir malzeme ve araç istenmez.

Veli Zorunluluğu

Madde 13- Kurumlara kabul edilen her çocuğun bir velisi olur.

Veli, çocuğun okula zamanında teslim edilmesini, günlük eğitimin bitiminde teslim alınmasını sağlar ve çocukla ilgili diğer yükümlülükleri yerine getirir.

Devam - Devamsızlık

Madde 14- Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak özel eğitim gerektiren çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.

Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğüne yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen özürsüz olarak aralıksız 20 gün okula

devam etmeyen ve devam ettiği hâlde belirtilen süre içinde ücretleri yatırılmayan çocukların kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.

(Ek:RG-6/9/2008-26989) Çocukların devamsızlıkları, e-okul sistemine işlenir ve öğretmenler ile yöneticiler tarafından takip edilir.

Hastalık Sonrası Okula Devam

Madde 15- Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak tabip raporu ile kuruma devam edebilirler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevlendirilecek Personel

Madde 16- Okul öncesi eğitim kurumlarında,10/8/1999 tarihli ve 23782 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belirlenecek yönetici ve öğretmenlerin dışında gereksinim ve kadro imkânları çerçevesinde;

a) Anaokullarında; usta öğretici, memur, tabip, psikolog, aşçı, kaloriferci, şoför, teknisyen, hizmetli ve bekçi,

b) Ana sınıflarında; usta öğretici ve hizmetli,

c) Uygulama sınıflarında; usta öğretici, aşçı ve hizmetli görevlendirilir.

Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17- Okul öncesi eğitim kurumu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak okulun bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, kalite yönetimi anlayışına uygun olarak okulun yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

Müdür:

a) Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.

b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.

c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.

d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim

özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.

e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.

f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.

g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.

h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.

ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.

j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.

k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.

l) (Değişik:RG-6/9/2008-26989) İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.

m) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.

n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.

o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.

p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) harcama birimi görevini yerine getirir.

s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

ş) (Ek:RG-27/10/2007-26683) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.

t) (Ek:RG-6/9/2008-26989) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.

u) (Ek:RG-6/9/2008-26989) Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.

Müdür Yardımcısı

Madde 18- Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı:

a) Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.

b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.

c) Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.

d) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.

e) Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.

f) Gerekğinde okul müdürüne vekâlet eder.

g) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) gerçekleştirme birimi görevini yürütür.

h) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

ı) (Ek:RG-27/10/2007-26683) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.

Bölüm Şefi

Madde 19- Meslekî ve teknik eğitim kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli bölüm şefi, uygulama sınıfının amaçlarına uygun olarak işleyişinden okul müdürüne karşı sorumludur.

Bölüm Şefi:

a) Bölümün işleyişini koordine eder, yıllık ve günlük plânların eğitim programına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder.

b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.

c) Personelin sağlık, temizlik, beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler ve denetler.

d) Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

e) Beslenmenin dengeli olabilmesi için yemek listesinin hazırlanmasında ev yönetimi ve beslenme öğretmenleriyle iş birliği yapar.

f) Okula gelen erzakın muayenesinde ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasında hazır bulunur.

g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Öğretmen

Madde 20- Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(Değişik:RG-6/9/2008-26989) Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.

Öğretmen;

a) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.

b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.

c) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.

d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.

e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.

f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.

g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.

h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.

ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.

j) Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.

k) İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) gerçekleştirme birimi görevini yerine getirir.

l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

m) (Değişik:RG-27/10/2007-26683) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.

n) (Ek:RG-6/9/2008-26989) Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.

Nöbetçi Öğretmen

Madde 21- Nöbet, okullarda öğretmen sayısı göz önünde bulundurularak eğitimi aksatmayacak şekilde, okul müdürü tarafından hazırlanan çizelgeye göre tutulur.

Bayanlarda 20, erkeklerde 25 yıl ve daha fazla hizmeti olan öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak gereksinim duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

(Değişik:RG-27/10/2007-26683) Ayrıca hamile öğretmenlere doğuma üç ay kala ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez. Ancak, istemeleri hâlinde nöbet görevi verilebilir.

Nöbet görevlerini,

Bağımsız anaokullarında görevli öğretmenler, okulun şartları ve öğretmen sayısı ile okulda uygulanan eğitim şekline göre okul müdürü tarafından hazırlanan nöbet çizelgesi doğrultusunda yerine getirirler.

(Değişik:RG-6/9/2008-26989) Ana sınıfı öğretmenlerine nöbet görevi verilmez. Bu öğretmenler, bölümlerinin dışında ve okulda boş geçen derslerin doldurulmasında görevlendirilemez.

Nöbetçi öğretmen:

a) Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.

b) (Değişik:RG-20/02/2006-26086) Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.

c) Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

d) Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.

e) Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.

Öğretmenler Kurulu

Madde 22- Öğretmenler kurulu okul müdürünün başkanlığında, müdür yardımcısı ve okulda görevli öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlık eder. Okulda görevli usta öğreticiler kurul toplantılarına dinleyici olarak katılırlar.

Öğretmenler kurulu; eğitim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, eğitim yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğu zamanlarda toplanır.

Kurulun toplantı gündemi, müdür tarafından bir hafta önceden duyurulur. Olağanüstü yapılan kurul toplantılarında bu süre aranmaz.

Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Mazereti nedeniyle toplantıya katılamayanlar, tutanakta belirtilir ve bilgi edinmeleri için kendilerine okutturularak imzalatılır.

Kurul toplantılarının, eğitim saatleri dışında yapılması esastır.

Öğretmenler kurulunda:

a) İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

b) Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.

c) Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeler değerlendirilir.

d) Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük plânlar ile gezi, gözlem plânları arasında birlik sağlanır.

e) Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.

f) Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.

g) Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur.

h) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.

ı) Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

Zümre Öğretmenler Kurulu

Madde 23- Zümre öğretmenler kurulu toplantısı anaokulu, uygulama sınıfı ve ana sınıflarında okul müdürlüğüne yapılacak plânlamaya uygun olarak; öğretmenlerin okul öncesi eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunmaları için eğitim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılır.

Meslekle İlgili Çalışmalar

Madde 24- Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenler, meslekle ilgili çalışmalarını eğitimin bitiminden 1 temmuza, eylül ayının ilk iş gününden eğitimin başlangıcına kadar olan sürede yaparlar.

Meslekî çalışmalarda; eğitim faaliyetleri, mevzuatta yapılan değişiklikler, eğitim metot ve teknikleri ile ilgili yenilikler ve gelişmeler, rehberlik, araştırma, planlama, aile eğitimi konularına öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu kararları doğrultusunda yer verilir.

Meslekî çalışma programı okul yönetimi tarafından hazırlanır, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce onaylanır ve uygulanır.

(Değişik:RG-6/9/2008-26989) Köy ve beldelerde görevli okul öncesi eğitimi öğretmenleri, derslerin kesiminden 1 temmuza kadar yapılacak meslekle ilgili çalışmaları, okul yönetimi ve millî eğitim müdürlüğünün bilgisi dâhilinde yaz tatilini geçirecekleri yerdeki bir okul öncesi eğitim kurumunda yapabilirler. Meslekle ilgili çalışmaları tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, bu çalışmalara katıldıklarını gösterir okul müdürlüğünden alacakları yazıyı, eylül ayının ilk iş gününde bağlı buldukları millî eğitim müdürlüğüne teslim ederler. Bu yazının bir örneği de okul müdürlüğünce saklanır.

Usta Öğretici

Madde 25- Usta öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslara göre Bakanlıkça tahsis edilen kontenjan çerçevesinde il millî eğitim müdürlüğünce seçilir, görevlendirilir ve malî yükümlülükleri il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce yürütülür.

(Mülga ikinci fıkra:RG-29/8/2009-27334)

Memur

Madde 26- Anaokullarında, yönetim ve hesap işleri için en az bir memur görevlendirilir.

Memur;

- a) Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.
- b) Gelen - Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.
- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasıyla sorumludur.
- d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- e) Okulun arşiv işlerini düzenler.
- f) Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, (Mülga ibare:RG-31/7/2009-27305) ... ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.
- g) Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetiminin kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- ı) Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.

i) (Ek:RG-6/9/2008-26989) 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.

Tabip

Madde 27- Okul öncesi eğitim kurumlarında çocuk sağlığı konusunda uzman bir tabibin bulunması esastır.

Okul tabibinin bulunmaması durumunda sağlık hizmetleri konusunda hükümet tabipliği, sağlık ocakları varsa sağlık eğitim merkezleri, ana çocuk sağlığı merkezleri ve benzeri kuruluşlardan yararlanılır.

Tabip;

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- b) Kurum personelinin periyodik sağlık kontrollerini yapar.
- c) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır.
- d) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır ve ilgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlar.
- e) Kurumda bulunan tüm personele zaman zaman sağlıkla ilgili bilgiler verir.
- f) Yönetici ve öğretmenlerle iş birliği yaparak aile eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır.
- g) Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personelinin aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.

Psikolog

Madde 28- Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişimleri ve ortaya çıkabilecek sorunlarının çözümlenmesi amacıyla okul öncesi eğitim kurumlarında bir psikologun bulunması esastır.

Okul psikologunun bulunmaması durumunda, çocukların psikolojik sağlık hizmetleri konusunda il/ilçe imkânlarından yararlanılır.

Psikolog;

- a) Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişimleri için gerekli önlemleri alır.
- b) Gereken testlerin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- c) Ruh sağlığı ve çocuk ruh sağlığı konularında kurumda bulunan tüm personele zaman zaman bilgiler verir.
- d) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanması ve uygulanmasına aktif olarak katılır.

e) Yapılan kontrollerde ortaya çıkan veya veli/öğretmen tarafından tespit edilen sorunlar ve sorunlu çocuklar ile ilgili özel çalışmalar yapar.

f) Uzun süreli/sürekli hastalık, kaza, yaralanma, parçalanmış ailelerin çocukları ve ebeveynlerinden ayrı yaşama zorunluluğu konularında ilgili yönetici, öğretmen ve diğer personeli aydınlatır. Doğru teşhis konulmasını ve tedavisinin yapılmasını sağlar.

g) Varsa özel eğitim gerektiren çocukların entegre eğitimlerine katılarak yapılan eğitime destek verir.

Aşçı

Madde 29- Anaokulu ve uygulama sınıflarında çocukların besinlerini hazırlamak üzere en az bir aşçı görevlendirilir. Aşçı, bulunamaması durumunda bu görev, aşçılık kurs belgesi bulunan bir hizmetliye yaptırılabilir. Aşçı okul müdürüne, görevli müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Çocukların besinlerini hazırlamakla görevli olan aşçı;

a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.

b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.

c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.

d) Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.

Kaloriferci

Madde 30- Anaokullarında ısıtma işlerinde çalıştırılmak üzere bir kalorifercinin bulunması esastır.

Kalorifercinin bulunmadığı durumlarda bu hizmet, kurstan geçirilerek sertifika alan hizmetli tarafından yürütülür.

Kaloriferci;

a) Kazan dairesini temiz ve düzenli olarak hizmete hazır tutar.

b) Kaloriferin talimata uygun olarak yakılmasını ve sistemin düzenli olarak çalışmasını sağlar.

c) Kaloriferin yakılmadığı zamanlarda okul yönetimince kendisine verilen işleri yapar.

d) Kaloriferci, yöneticilere ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Şoför

Madde 31- Anaokullarında görevlendirilen şoför, okula tahsis edilen taşıtın zimmetini üzerine alır ve taşıtın kullanılması ile bakımından müdüre karşı sorumludur.

Teknisyen

Madde 32- Anaokulunun imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, makine onarımları, su, havagazı, kalorifer tesisatları, marangozluk ve benzeri işlerde görevlendirilmek üzere bir teknisyen bulundurulur. Teknisyen kendisine verilen görevlerin yürütülmesinde okul müdürüne karşı sorumludur.

Hizmetli

Madde 33- Okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için bir hizmetli bulundurulur. Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, bağlı buldukları kurumların hizmetlileri tarafından yürütülür.

Ancak hizmetli atanamaması/görevlendirilememesi durumunda, anaokullarında biri bayan olmak üzere en az iki hizmetli, ana sınıfı ve uygulama sınıflarında ise her grup için bir hizmetli görevlendirilir.

Hizmetli;

- a) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.
- b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
- c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
- d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.
- e) Bekçinin bulunmadığı durumlarda dönüşümlü olarak gece nöbeti tutar.
- f) Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.
- g) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, bağlı buldukları kurumların hizmetlileri tarafından yürütülür.

Bekçi

Madde 34- Anaokullarında görevli gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği görevini yapan hizmetli, nöbet talimatnamesine uygun olarak nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlar.

Bu görevleri yaparken okul müdürüne, ilgili müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Hizmetli sayısı iki ve daha az olan okullarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Durum en yakın emniyet birimine yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Malî Hükümler

Ücret Tespit Komisyonu

Madde 35- (Değişik birinci fıkra:RG-20/02/2006-26086) Ücret tespit komisyonu eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için velilerden alınacak aylık ücreti tespit eder.

Ücret Tespit Komisyonu, Okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında; okul öncesi eğitimden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, anaokulu ve bünyesinde ana sınıfı bulunan her derece ve türden birer okul müdürü ve bölüm şefi ile anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri arasından seçilecek birer temsilci varsa bu işte görevli memur veya döner sermaye saymanı ile velilerin kendi aralarından seçecekleri iki temsilciden oluşur.

Ücret tespit komisyonu, her eğitim yılının sonunda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

Alınacak Ücretin Tespiti

Madde 36- (Değişik birinci fıkra:RG-20/02/2006-26086) Okul öncesi eğitim kurumlarında, eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için velilerden alınacak aylık ücretin taban/tavanı tespit edilirken; eğitimin tam veya yarım gün/ikili eğitim olması, çevrenin ekonomik durumu ve okulun sağladığı imkânlar göz önünde bulundurulur. Tespit edilecek aylık ücretin tavanı hiçbir şekilde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesini engelleyecek, velilerin ekonomik durumlarını zorlayacak şekilde yüksek tutulamaz.

Ücret tespit komisyonu, belirlenen süre içinde toplanır ve okul yönetiminin alınacak aylık ücret miktarını tespit eder.

Komisyon kararı, valiliğin onayından sonra yürürlüğe girer. Karar, okul müdürlüklerince velilere duyurulur. Belirlenen taban ve tavan ücretler, il millî eğitim müdürlüklerince Bakanlığa bildirilir.

Ücretin Alınması

Madde 37- (Değişik:RG-20/02/2006-26086)

Okul yönetimi, velilerden alınan aylık ücret için bankalardan birinde hesap açar. Veliler, kendileri ile yapılan sözleşmeye göre, çocuklarının aylık ücretini (Değişik ibare:RG-6/9/2008-26989) her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde banka hesabına yatırarak dekontunu okul yönetimine teslim eder. Banka olmayan yerleşim birimlerinde aidatlar, grup öğretmeni tarafından velilerden belge karşılığında alınır ve tutanakla okul yönetimine teslim

edilir. Okul yönetimince o ay içinde bankadaki hesaba yatırılır. Yaz aylarında yapılan eğitimde velilerden o yıl için tespit edilen ve alınan aidat miktarı kadar ücret alınır.

(Değişik:RG-27/10/2007-26683) Eylül ve haziran aylarında okulun eğitime açık olduğu günlerin ücreti alınır. Yarıyıl tatilinde ise aylık aidat tam olarak tahsil edilir. 15 gün ve daha uzun süreli rapora dayalı devamsızlıklar ile yangın, doğal afet, salgın hastalık, iklimle dayalı olağanüstü durumlarda; mülkî makamların ve hıfzıssıhha kurulunun gerekli görmesi ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile eğitime ara verilmesi durumunda, önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır.

Bünyesinde ana sınıfı bulunan her derece ve türdeki okullarda velilerden alınan ana sınıfı aidatları, bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda asgarî düzeyde tespit edilir ve sadece ana sınıflarının ihtiyaçlarında kullanılır.

Aylık aidatlar, velilerin istekleri dışında topluca tahsil edilemez. Belirlenen ücretin dışında kayıt için velilerden ayrıca ücret alınmaz.

Velilerden alınan ücret, hiçbir şekilde amacı dışında kullanılamaz.

Bütçenin Hazırlanması

Madde 38- Okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonunca belirlenen ve velilerden alınan ücretlerden oluşan gelirin harcamasını gösteren tahmini bütçe, eğitim yılı başında hazırlanarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunulur.

Bütçe taslağında hizmet alımları dahil, gelir ve giderler ayrıntılı olarak gösterilir. İlgili defterler mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz tutulur.

Okul yönetimi bütçede gösterilen gider kalemleri dışında harcama yapamazlar. Bütçenin gider kalemleri arasındaki aktarmalar il/ilçe müdürünün onayı ile yapılır.

(Değişik:RG-6/9/2008-26989) Anaokulunun bütçesi, onaylanmasından sonra en geç bir hafta içinde e-okul sistemine işlenir.

(Değişik ibare:RG-6/9/2008-26989) İhale Komisyonu

Madde 39- (Değişik:RG-27/10/2007-26683)

Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak üzere ihale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinen en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda (Değişik ibare:RG-6/9/2008-26989) ihale komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder.

Okulda yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması hâlinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.

(Değişik ibare:RG-6/9/2008-26989) İhale komisyonu görevlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yürütür.

Malzeme alımına ihtiyaç duyulduğu zamanlarda (Değişik ibare:RG-6/9/2008-26989) ihale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

Komisyonca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, başkan ve üyelerin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

Yapılacak her türlü harcamalar, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında ve eksiksiz tutulur.

(Değişik başlık:RG-6/9/2008-26989) Muayene ve Kabul Komisyonu

Madde 40- (Değişik ibare:RG-6/9/2008-26989) Muayene ve Kabul Komisyonu, kurumlarda bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesi hükmünce (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) muayene ve kabul işlemlerini yapmak üzere müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunca bir yıllık süre için seçilen iki öğretmen ile ilgili memurdan oluşur.

Öğretmen ve personel sayısı yetersiz olan okullarda bu komisyon, il/ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından görevlendirilecek öğretmenlerden oluşturulur.

(Değişik ibare:RG-6/9/2008-26989) Muayene ve Kabul Komisyonu ihtiyaç duyulan zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

Komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya, araç ve gereci muayene ve kontrol ederek, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 nci maddesi ile bu madde uyarınca çıkarılan (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.

Bu komisyon, aynı zamanda (Değişik ibare:RG-6/9/2008-26989) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.

Hizmetin Satın Alınması

Madde 41- Bedelleri velilerden alınan aylık ücretlerden karşılanmak üzere yemek, sağlık, temizlik, zorunlu hâllerde muhasebe ve güvenlik hizmetleri dışarıdan satın alınabilir. (Değişik son cümle:RG-31/7/2009-27305) Bu işlemler, Yönetmeliğin 39 uncu maddesinde belirtilen İhale Komisyonu ile 40 ıncı maddesinde belirtilen muayene ve kabul komisyonlarınca yapılır.

Velilerden alınan aylık ücretlerin harcanmasında (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) harcama birimi görevini müdür, (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) gerçekleştirme birimi görevini müdür tarafından görevlendirilen müdür yardımcısı/öğretmen, muhasebe görevini de bu maksatla görevlendirilen personel yürütür. Bu personelin izinli, raporlu veya görev mahalli dışında görevli olduğu zamanlarda; söz konusu hizmetler vekâleten görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

(Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) Harcama birimi, (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) gerçekleştirme birimi ve muhasebe memurluğu görevlerinden ikisi, bir kimse üzerinde birleşemez. Kurumun her türlü nakit, mal, hak ve alacakları kamu varlığı hükmündedir.

Okulda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve valilik/kaymakamlıkça uygun görülecek kişiler, (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) gerçekleştirme birimi ve muhasebe memurluğu görevlerini yerine getirirler.

Okulda çalıştırılan sözleşmeli personelin iş ve işlemleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili mevzuatına göre yürütülür.

Hesap Açılacak Banka ve Yetki Kullanımı

Madde 42- Kurumun parası bankalardan birinde, kurum adına açılacak tek hesapta bulunur. Kurum adına hesap açmaya veya kapatmaya, bu hesaptan para çekmeye, ödeme yapmaya veya havale göndermeye; müdür (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) (harcama yetkilisi)- muhasebe memuru veya müdür yardımcısı (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) (gerçekleştirme görevlisi)- muhasebe memuru, ikili müşterek imzaları ile yetkilidir. (Değişik cümle:RG-20/02/2006-56086) Bu yetkililerin imza sirküleri (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) harcama yetkilisince onaylanarak ilgili banka şubesine önceden verilir.

Ödemeler, genellikle bankadan alacaklı kişi ya da kurum adına düzenlenecek çek, ödeme veya gönderme emriyle yapılır. Hiçbir şekilde hamiline yazılı çek düzenlenemez. Ancak, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile belirlenen limitin 1/10 una kadar olan ödemeler, personele verilecek iş avansları ile yapılabilir.

Uygulanacak Muhasebe Sistemi

Madde 43- (Değişik birinci fıkra:RG-27/10/2007-26683) Anaokullarının muhasebe uygulamalarında 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerin hükümleri uygulanır.

Her muhasebe kaydının tevsik edici (ispatlayıcı) bir belgeye dayanması ve malî sonuç doğuran her işlemin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.

Kefalet

Madde 44- (Mülga:RG-20-/02/2006-26086)

Döner Sermayeli Kurumlar

Madde 45- 3423 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun kapsamına giren uygulama sınıflarının malî ve muhasebe işlemleri döner sermaye mevzuatı hükümlerine göre yürütülür.

Ancak, ihale ile ilgili işlemlerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ KISIM

Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar

Defter, Dosya ve Formlar

Madde 46- Okul öncesi eğitim kurumlarında, kurumun özelliğine göre Ek-8 de yazılı defter, dosya ve formlar kullanılır.

Bütün defterlerin sayfalarının birleştiği yer okul mühürü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfadan oluştuğu belirtilerek onaylanır.

ALTINCI KISIM

Diğer Hükümler

Atatürk Köşesi

Madde 47- Anaokullarında eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde, Atatürk inkılâp ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncelleştirilir.

Denetim

MADDE 48 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Okul öncesi eğitim kurumlarının denetimi, il eğitim denetmenlerince ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Kılık -Kıyafet

Madde 49- Kurumlarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık-kıyafetlerde,25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik, 7/12/1981 tarihli ve 17537 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulur.

Özel Gün ve Bayramları Kutlama Etkinlikleri

Madde 50- Özel gün ve bayramlar, okul öncesi eğitim kurumlarında çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir.

(Değişik:RG-6/9/2008-26989) Bu etkinlikler, öğretmenlerin birlikte hazırlayacakları program çerçevesinde yapılır. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla çocukların gelişim düzeyi ve velilerin ekonomik durumları da dikkate alınarak okul öncesi eğitimi yıl sonu şenlikleri düzenlenebilir.

Okul öncesi çağı çocuklarına yönelik il dışı gezileri, çocukların anne-babalarının katılımı ve valilik onayıyla düzenlenebilir.

Velilerin Etkinliklere Katılımları

Madde 51- Veliler, istekli olmaları durumunda okul yönetiminin hazırlayacağı program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilirler.

Aile eğitimi ile ilgili etkinlik ve toplantılara, okul yönetimi velilerin katılımını sağlar.

Özel Okul Öncesi Eğitim Kurumları ile İlgili İş ve İşlemler

Madde 52- Özel okul öncesi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması, çalışma saat ve süreleri, kayıt-kabul, öğrenci kontenjanları, devam-devamsızlık, okul ücretleri, sınıf mevcutları, personelin seçimi, atanması ve benzeri konulardaki işlemler, Özel Öğretim Kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır.

İlk Yardım Dolabı-İlk Yardım Çantası

Madde 53- Okul öncesi eğitim kurumlarında, kaza ve acil durumlarda kullanılmak üzere standartlara uygun olarak ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur.

Dolapta doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ve reçete ile alınan ilâçlar bulundurulamaz ve çocuklara kullandırılmaz.

Bahçe Düzenlemesi

Madde 54- Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır.

(Değişik:RG-6/9/2008-26989) Bu düzenleme yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın bulundurulmasına özen gösterilir.

Kazanım Değerlendirme Dosyası

MADDE 55 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-31/7/2009-27305)

Okul öncesi eğitim kurumlarında, Okul Öncesi Eğitim Programına göre çocukların gelişim ve eğitim durumlarıyla ilgili olarak her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutulur.

Öğrenci Dosyası, Gelişim Raporu ve Katılım Belgesi

MADDE 56 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)

E-okul sisteminde her çocuk için öğrenci dosyası tutulur.

Bu Yönetmeliğin 55 inci maddesindeki kazanım değerlendirme dosyası bilgileri doğrultusunda hazırlanan Gelişim Raporu (EK-10), her dönem sonunda e-okul sistemine işlenerek bir örneği veliye verilir.

Okul öncesi eğitimini tamamlayan veya okul öncesi eğitim kurumlarına en az bir eğitim yılı devam eden çocuklara, e-okul sisteminde düzenlenen Katılım Belgesi (EK-11) verilir. Çocukları başarılı veya başarısız gösteren; karne, diploma ve benzeri adlar altında hiçbir belge verilemez.

Öğrenci dosyası ile gelişim raporuna, pedagojik değeri olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.

Öğretmenler ile okul yönetimi bu bilgilerin sisteme zamanında işlenmesinden sorumludur.

Binanın Kullanılması

Madde 57- Anaokulu binaları amacı dışında kullanılamaz. Hangi nedenle olursa olsun, projede belirtilen kullanım alanlarında izinsiz değişiklik yapılamaz.

(Ek başlık:RG-6/9/2008-26989) Çocuk kulüpleri

EK MADDE 1 – (Ek:RG-27/10/2007-26683)

Personel ve fizikî imkânları yeterli olan okul öncesi eğitim kurumlarında, velilerin istemeleri hâlinde çocukların eğitimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim saatleri dışındaki zamanlarda faaliyet göstermek üzere çocuk kulüpleri kurulabilir. Çocuk kulüplerinin çalışma usul ve esasları Yönerge ile belirlenir.

Gezici sınıflar

EK MADDE 2 – (Ek:RG-6/9/2008-26989)

Kenar bölge ve kırsal kesimdeki ekonomik durumu yetersiz aile çocuklarının okul öncesi eğitimden yararlandırılması amacıyla gezici otobüs içerisinde ücretsiz okul öncesi eğitim hizmeti veren gezici sınıflar açılabilir. Gezici sınıfların çalışma usul ve esasları yönerge ile belirlenir.

Tatil günleri

EK MADDE 3 – (Ek:RG-6/9/2008-26989)

Okul öncesi eğitim kurumlarının tatil günleri ve dönemleri aşağıda belirtilmiştir:

a) 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunda belirtilen;

1) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim günü öğleden sonra başlar, 29 Ekim günü akşamı sona erer),

2) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan günü),

3) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü),

4) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü),

5) Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'de başlar 3,5 gündür),

6) Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'de başlar 4,5 gündür),

7) Yılbaşı Tatili (1 Ocak günü),

b) Cumartesi ve Pazar günleri,

c) 24 Nisan, 20 Mayıs ve mahalli kurtuluş günleri,

d) Başlama ve bitiş tarihleri Bakanlıkça belirlenen yarıyıl ve yaz dönemleri.

İçme suyu ve deposu

EK MADDE 4 – (Ek:RG-6/9/2008-26989)

Okullarda sürekli olarak sağlıklı ve yeterli miktarda içme ve kullanma suyunun bulundurulması zorunludur. Su depolarının temizlik ve bakımının yapılmasına özen gösterilir. Depoların temizliği ve ilaçlanması, il sağlık müdürlüğü ve belediyelerle iş birliği yapılarak çocukların okulda bulunmadıkları zamanlar ile yarı yıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılır.

YEDİNCİ KISIM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 58- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 26/2/2002 tarihli ve 24679 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, ek ve değişikliği ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 59- Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 60- Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, her derece ve türdeki özel öğretim kurumlarının açılış ve işleyişiyle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununda belirtilen özel öğretim kurumlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5580 sayılı Kanun ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü ve 36 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Akşam lisesi: Gündüz öğrenim yapan ortaöğretim okullarında okuma hakkı olmayanlara eğitim ve öğretim imkânı sağlayan okulları,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Diğer personel: Kurumda eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki görevli personeli,

ç) Eğitim personeli: Kurumda görevli yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve benzeri personeli,

d) Genel müdürlük: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünü,

e) Hizmet içi eğitim merkezi: 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun genel ve özel amaçlarıyla temel ilkelerine uygun olarak resmî veya özel kurum, kuruluş veya iş yeri personeline hizmet içi eğitim yoluyla eğitim veren özel öğretim kurumlarını,

f) Kanun: 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununu,

g) Kurum: Okul öncesi eğitim, ilköğretim, ortaöğretim, yabancı, azınlık, özel eğitim okulları, milletlerarası özel öğretim kurumları ile çeşitli kursları, uzaktan öğretim yapan kuruluşları, dershaneleri, motorlu taşıt sürücülere kursları, hizmet içi eğitim merkezleri, öğrenci etüt eğitim merkezleri, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri ile benzeri özel öğretim kurumlarını,

ğ) Kurum kontenjanı: Kurumda aynı anda öğrenim görececek en fazla öğrenci veya kursiyer sayısını,

h) Kurum müdürü: Özel öğretim kurumunun müdürünü,

ı) Program: Örgün ve yaygın özel öğretim kurumlarında uygulanacak düzeyi ile süresi belirlenen ve Bakanlıkça onaylanan öğretim programlarını,

i) Usta öğretici: En az ortaöğretimden mezun olmuş ve alanında öğrenim gördüğünü belgelendiren veya alanında sertifika sahibi olan öğreticileri,

j) Uzman öğretici: Görevlendirileceği alanda yükseköğrenim mezunu öğreticileri,

k) Ücret: Kurumların türüne göre ders saati veya bir öğretim yılı için bir öğrenci ya da kursiyerden alınacak ücreti,

l) Ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyer: Bir öğretim yılı veya dönem içinde ücretsiz veya indirimli öğrenim gören öğrenci ve kursiyeri,

m) Yıl: Değerlendirmeye esas işlemin başlangıcından itibaren geçen 12 aylık süreyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurum Açma, Devir, Nakil ve Kapatma

Kurum açma

MADDE 5 – (1) Kanunun 3 üncü maddesi hükmü doğrultusunda özel öğretim kurumlarına kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilir.

(2) Kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatının verilebilmesi için aşağıdaki belgeler istenir;

a) Form dilekçe (EK-1).

b) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis

cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna dair yazılı beyanı.

c) Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.

ç) Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.

d) Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı ve okul olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.

e) Resmî benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmî benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı.

f) Çeşitli kurslar, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, motorlu taşıt sürücüleri kursları ve hizmet içi eğitim merkezlerinin uygulayacakları öğretim programının onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu kararının tarih ve sayısı.

g) Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile Bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; Bakanlıkça onaylanmak üzere üç nüsha öğretim programı taslağı, haftalık ders çizelgesi taslağı ve CD'si.

ğ)(Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.) Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı. Ayrıca Anadolu sağlık meslek lisesi açacakların ise her bölüm için bir asıl görevli aylık ücretli alan/dal dersleri öğretmeninin çalışma izin teklifleri.

h) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.

ı) Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü.

i) (Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.) Anadolu sağlık meslek lisesi açacakların, öğrencilerinin beceri eğitimi/staj çalışması/yaz uygulamalarını yapabilecekleri; okulla aynı il sınırları içerisinde, okula uzaklığı 30 km'yi geçmeyen, en az 50 yatak kapasiteli ve okulun alan ve dallarına esas teşkil eden meslek gruplarına göre görevli sağlık personeli sayılarının da belirtildiği hastane/hastanelerle yapacakları, en az 10 yıl süreli ve il sağlık müdürlüğünce onaylı protokol.

j) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler tarafından veya Türk vatandaşlarıyla ortaklık yolu ile açılacak milletlerarası özel öğretim kurumları için ayrıca, 5/6/2003 tarihli ve 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu çerçevesinde Bakanlar Kurulu izninin sureti.

k) Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor istenir. Ancak; 6/3/2007 tarihinden sonra Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapı denetim firmaları denetiminde özel öğretim kurumu olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez.

l) Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor.

m) Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.

n) Milletlerarası okullar için ayrıca, uygulayacakları programın diğer ülke veya ülkeler tarafından denkliğinin kabul edildiğine dair yetkili kurumdan alınan belge.

(3) Gerçek kişilerde kurucu, tüzel kişilerde kurucu temsilcisi, ikinci fıkrada belirtilen belgeler ile kurum açmak için valilik veya kaymakamlıklara müracaat eder. Müracaat eden kişiye, müracaat tarihinin yazılı olduğu bir alındı belgesi verilir. Kaymakamlıklara yapılan müracaatlara ilişkin dosya, üç iş günü içinde bir üst yazı ile valiliğe gönderilir.

(4) (Ek fıkra: 02/08/2013-28726 R.G.)Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Kanun kapsamında belirtilen faaliyetlerin Kanuna göre yetkili makamlardan kurum açma izni alınmadan yapıldığının Bakanlıkça/valilikçe tespiti hâlinde söz konusu yerler valilikçe kapatılır.”

Bakanlıkça ve valilikçe yapılacak işlemler

MADDE 6 – (1) Yapılan müracaatın; bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şartlara, kurum açılacak binanın ve bölümlerinin kurumun türüne göre Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlara, 3/4/2004 tarihli ve 25422 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmî veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığını incelemek üzere il millî eğitim müdürlüğünce en az iki il eğitim denetmeni görevlendirilir.

(2) İl eğitim denetmenlerince en geç 15 gün içinde düzenlenen inceleme raporunda, kurumun açılmasında bir sakınca bulunmadığının belirtilmesi hâlinde, okullara ilişkin dosya beş iş günü içinde Bakanlığa gönderilir. Diğer kurumlara ise valilikçe beş iş günü içinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı (EK-2) düzenlenir.

(3) Bakanlıkça okullara beş iş günü içinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı (EK-3) düzenlenir.

(4) Sürelerin hesaplanmasında evrak giriş tarihleri esas alınır.

(5) Kurum bilgilerinde değişiklik olması durumunda Bakanlık veya valilikçe kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı yeniden düzenlenir.

(6) Valiliklerce, denizcilik veya havacılık gibi kurslara verilen kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatının bir örneği ilgili kurum ve kuruluşlara, motorlu taşıt sürücü kurslarına verilen kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatının bir örneği ise il emniyet müdürlüğüne gönderilir.

Ad verme

MADDE 7 – (1) Kurumlara, 1739 sayılı Kanunda belirtilen Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda kurumun amacına ve düzeyine uygun ve belli bir anlam taşıyan ad verilir.

(2) Kurum adları, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatıyla birlikte verilir. Kurumların adları, birinci fıkraya uygun olmak şartıyla kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merciin onayı ile değiştirilebilir.

(3) Kurumların ad ve unvanlarının, başka kurumlar tarafından kullanılmasında, 29/6/1956 tarihli ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 7/12/1994 tarihli ve 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ile 24/6/1995 tarihli ve 556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Atatürk köşesi

MADDE 8 – (1) Kurumların girişinde temiz, düzenli ve kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur.

Kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatının iptali ve geçici olarak kapatma

MADDE 9 – (1) Kanunun 7 nci maddesi hükümlerinde belirtilen durumların gerçekleşmesi hâlinde kurumların kurum açma izinleri ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatları iptal edilir veya kurum geçici olarak kapatılır.

(2) Geçici kapatma cezası verilen kurumların, geçici kapatma cezası sürelerinin dolması ve valiliklerce eksikliklerini tamamladıklarının tespit edilmesi durumunda öğretime devam

etmelerine izin verilir. Eksikliklerini süresi içerisinde tamamlamayan kurumlar hakkında sürekli kapatma işlemi uygulanır.

Yıllık çalışma takvimi ve çalışma saatleri

MADDE 10 – (1) Okullarda, resmî okullar için hazırlanan yıllık çalışma takvimi uygulanması esas olmakla birlikte, valilikçe kabul edilmesi hâlinde ayrı bir çalışma takvimi de düzenlenebilir.

(2) Yeni kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen okulların kayıt ve kabul süreleri, gerektiğinde millî eğitim müdürlüklerince 15 gün uzatılabilir.

(3) Akşam liseleri, hafta içi saat 17.00'den sonra ve hafta sonu günlerinde yapacakları öğretime ilişkin haftalık çalışma saatlerini gösteren çizelgelerini valiliğe bildirir.

(4) Dershaneler, özel öğrenci etüt eğitim merkezleri, kurslar, hizmet içi eğitim merkezleri ve uzaktan öğretim yapan kuruluşlar yıllık çalışma takvimlerini ve haftalık çalışma saatlerini gösteren çizelgelerini ve eğitim personelinin listesini valiliğe gönderir.

(5) Okullarda normal öğretim yapılır ve öğretim seviyesine göre resmî dengi okullardaki ders saati süresi uygulanması esastır. Bakanlıkça uygun görülmesi hâlinde farklı uygulamalar da yapılabilir. Okullarda ikili öğretim yapılamaz.

(6) Okullar dışındaki kurumlarda günlük çalışmalar 07.00 ile 23.00 saatleri arasında yapılır. Ders saatinin süresi, 45 dakikadır. Uygulamalı dersler blok hâlinde 90 dakika olarak yapılabilir.

(7) Kurumlarda, 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunda belirlenen genel tatil günlerinde eğitim ve öğretim yapılmaz. Sağlık ve diğer zorunlu hâller nedeniyle Bakanlık veya valilikçe alınan kurumların tatil edilmesi kararlarına, dengi özel öğretim kurumları da uymak zorundadır.

(8) Kurslar ve hizmet içi eğitim merkezlerine devam zorunludur. Programda belirtilen kurs süresinin 1/5'inden fazla devam etmeyen kursiyer sınava alınmaz.

Kurum binaları

MADDE 11 – (1) Kurum açılacak binaların, Kanunun 4 üncü maddesi hükmünde belirtilen şartlar ile kurum türüne göre aşağıda belirtilen şartları taşıması gerekir.

a) Okul öncesi eğitim kurumu bahçesi bulunan; tamamı okula ait binalarda veya binanın bahçe katının birbirine bitişik dairelerinde ya da birbirine bitişik binaların bahçe katının birbirine bitişik dairelerinde yahut binanın bahçe katında ve bahçe katının bir üst ya da bir alt arka arkaya katlarında açılabilir.

b) İlköğretim ve ortaöğretim okulu ile özel eğitim okulu açılacak binaların, kullanım hakkının tamamının okula ait bahçe içerisinde ve müstakil olması, bedensel engelli⁽¹⁾ bireylere ait öğretim programı uygulayan özel eğitim okulu açılacak binalarda, fizyoterapi salonunun binanın giriş katının üst ve/veya alt katı olması hâlinde ise binada bedensel özürli bireylerin kullanımına uygun standartlarda asansör bulunması gerekir.

c) Aynı kurucu, aynı ilçe sınırları içerisinde her biri okul için gerekli şartları taşıması kaydıyla farklı binalarda da aynı adla ilköğretim okulu açabilir. Açılmış olan ilköğretim okullarına da aynı ilçe sınırları içerisinde her biri okul için gerekli şartları taşıması kaydıyla farklı binaları kullanmalarına izin verilir.

ç) Diğer kurumların; bütün birimleri aynı binanın birbirine bitişik daire veya bitişik alt ve üst katlarında ya da bitişik binaların birbirine bağlantılı aynı katlarında yahut aynı bahçe içerisinde tamamı kuruma ait binalarda olması, bedensel engelli⁽¹⁾ bireylere ait öğretim programı uygulayan özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi açılacak binalarda fizyoterapi salonunun binanın giriş katının üst ve/veya alt katında açılması hâlinde ise binada bedensel engelli⁽¹⁾ bireylerin kullanımına uygun standartlarda asansör bulunması gerekir.

Bir arada bulunabilecek kurumlar

MADDE 12 – (1) Okul öncesi eğitim kurumları hariç okullara ait bina ve binalar içinde iki ayrı kurucuya ait aynı veya farklı derecede veya türde okul bulunamaz.

(2) Aynı kurucuya ait kurumlardan sadece okulların belirli bölümleri birlikte kullanılabilir. Ancak ilköğretim ve ortaöğretim okullarının derslikleri ayrı katlarda olacak şekilde aynı binada bulunabilir. Ancak, milletlerarası okullar diğer okullarla aynı binada bulunamaz. Bunun için kurucu veya kurucu temsilcisi bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a), (d), (e), (g), (ğ), (h) ve (i) bentlerinde belirtilen belgelerle müracaat eder. Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre valilikçe gerekli inceleme yapılarak açılması uygun

görülen okullara ilişkin başvurular, ekleriyle birlikte kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmek üzere Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça açılması uygun görülen okullara, beş iş günü içinde yine Bakanlıkça kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilir. Bu süre, valilik teklifinin Genel Müdürlük evrakına giriş kayıt tarihinden itibaren hesaplanır.

(3) Okullar dışındaki diğer kurumların belirli bölümleri birlikte kullanılarak aynı binada başka bir kurum açılmaz.

Program ilavesi yapma

MADDE 13 – (1) Okullar dışındaki diğer kurumlar için kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı almış bulunan kurucu veya kurucu temsilcisi;

a) Dilekçe,

b) Kurumun son yerleşimini gösteren dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği,

c) İlave edilecek öğretim programının onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu kararının tarih ve sayısı,

ç) Programa ait araç ve gereç listesi,

d) Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı ile valiliğe başvurur.

(2) İl millî eğitim müdürlüğünce yaptırılacak inceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından program ilavesi yapılır. Ancak, C, D ve E sertifika sınıfı öğretim programlarından herhangi biri için izin almış olan motorlu taşıt sürücüleri kursuna, bu öğretim programlarından birinin ilave edilmek istenmesi ya da (EK-4) eki tabloda yer alan öğretim programlarını uygulamak üzere izin alan kurslardan, tabloda belirtilen diğer öğretim programlarını da ilave yapmak için başvurmaları hâlinde kurumda il eğitim denetmenlerince inceleme yapılmaz.

(3) Yapılan inceleme sonucunda program ilavesinde sakınca bulunmadığının belirtilmesi hâlinde, okullar dışındaki kurumlara beş iş günü içinde valilikçe program ilavesi yapılır. Kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı (EK-2) veya (EK-3) yeniden düzenlenir.

Devir ve kurucu temsilcisi değişikliği

MADDE 14 – (1) Kurumun, kuruculuk koşullarını taşıyan başka bir gerçek veya tüzel kişiye devredilebilmesi için;

a) Yeni kurucu gerçek kişi ise kurucuya, tüzel kişi ise kurucu temsilcisine ait bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan belgeler,

b) Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,

c) Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi,

ç) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği,

d) Bir arada bulunan kurumlardan herhangi birinin devrinde, her kurumun Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlarda belirtilen bölümlerin tamamının bulunduğunu, ikiden fazla bir arada bulunan kurumların devrinde ise devri yapılmayan kurumların bir arada faaliyette bulunma şartlarını taşıdığını gösterir yerleşim planı

tamamlanarak valiliğe müracaat edilir.

(2) Kurumun devir işlemleri, yukarıda belirtilen belgelerin uygun görülmesi hâlinde il eğitim denetmeni raporu düzenlenmeden kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merciin izni ile beş iş günü içinde yapılır.

(3) Ancak, valilikçe yapılan incelemede kurumun müracaat tarihinden önce yapılan teftiş veya denetimlerinde kurumun geçici kapatılmasına ilişkin teklif bulunması hâlinde, bu teklif uygun görülerek uygulanmasından sonra devir işlemi gerçekleştirilir. Sürekli kapatılma teklifi getirilen kurumlar devredilemez.

(4) Kurumun kurucusu olan şirketin türünün değiştirilmesi ve bu değişikliğin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanması hâlinde kurucu temsilcisi, devir senedi dışında birinci fıkrada belirtilen belgelerle birlikte valiliğe müracaat eder.

(5) Kurum devir işlemleri, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından sonuçlandırılmadıkça kurum devredilmiş sayılmaz.

(6) Kurucusu tüzel kişilik olan kurumlarda kurucu temsilcisi değişikliği;

a) Kurucu temsilcisi değişikliğine ait yönetim kurulu kararı,

b) Kurucu temsilcisine ait bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan belgeler

ile birlikte millî eğitim müdürlüğüne müracaat edilir. Kurucu temsilcisi değişikliği kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından beş iş günü içinde yapılır.

(7) Kurucu temsilciliği değişikliği işlemleri, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından sonuçlandırılmadıkça kurucu temsilcisi değişikliği tamamlanmış sayılmaz.

(8) Kurum devir ve kurucu temsilciliği değişikliği işlemlerinin sonunda kuruma kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı (EK-2) veya (EK-3) yeniden düzenlenir.

Kurumların dönüşümü

MADDE 15 – (1) Daha önceden kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alan kurumların kurucuları, mevcut kurumunu bir başka kuruma dönüştürmek istemesi hâlinde; bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a), (d), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı) ve (i) bentlerinde sayılan belgelerle birlikte Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlarda belirtilen şartları yerine getirerek valiliğe müracaat eder. Kurumun okula dönüştürülmek istenmesi hâlinde aynı fıkranın (k), (l) ve (m) bentlerinde belirtilen belgeler de istenir. Valilikçe yaptırılacak inceleme sonucunda uygun görülmesi ve bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde üç aylık bekleme süresi dışındaki şartların da yerine getirilmesi hâlinde beş iş günü içinde eski kurum kapatılır ve yeni kuruma kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı (EK-2) veya (EK-3) düzenlenerek dönüşüm sağlanır.

(2) Okul türü dönüşümlerinde mevcut okulun kademeli kapatılarak yerine açılmak istenen okul türüne kademeli kurum açma izni verilir. Dönüşüm nedeniyle kademeli kapanan ve açılan okulların toplam kontenjanları bina kontenjanını geçemez.

Kurum nakli

MADDE 16 – (1) Kurucu veya kurucu temsilcisi, kurumunu başka bir binaya nakledeceğini, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (d), (h), (ı), (k), (l) ve (m) bentlerinde belirtilen belgeler ve mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanıyla birlikte kaymakamlık veya valiliğe bildirir. Nakil yapılacak binanın; bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre düzenlenecek raporun incelenmesi sonucunda, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan kurum açılacak bina, araç ve gereçle ilgili şartlara uygun olduğunun görülmesi hâlinde, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından beş iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. Bu süre, okullar için evrakın Genel Müdürlük evrakına giriş tarihinden itibaren hesaplanır. Bu izin işlemi tamamlanmadan yeni bina veya binalarda öğretime başlanamaz ve öğrenci kaydedilemez.

(2) (Değişik: RG- 07/09/2013-28758) Yangın, deprem, sel, sağlık sebepleri ve tahliye kararı gibi hâllerden dolayı binayı ani olarak terk etme durumunda kalan kurumlar; sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin rapor hariç diğer nakil şartları aranmaksızın kurumda uygulanan öğretim programlarına kayıtlı öğrenci veya kursiyer sayısına uygun başka bir binada valiliğin izniyle geçici olarak en çok bir yıl faaliyetine devam edebilir. Bir yıl sonunda şartları uygun binaya nakli yapılmayan kurumlardan mazeretleri uygun görülenlere Bakanlıkça bir yıl daha geçici izin verilebilir. Okullara valiliklerce verilen geçici nakil izinleri Bakanlığa bildirilir. Verilen süre sonunda şartları uygun bina bulunarak nakil izni almayan kurumların kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir.

(3) İller arasında kurumların nakli yapılamaz.

Yerleşim ve kontenjan değişikliği

MADDE 17 – (1) Kurucu veya kurucu temsilcisi kuruma bina, blok veya kat ilavesi yapmak suretiyle kontenjan veya yerleşim planında değişiklik yapmak için bu Yönetmeliğin 5

inci maddesinin ikinci fıkrasının (d), (h), (ı), (k), (l) ve (m) bentlerinde belirtilen belgelerle birlikte kaymakamlık veya valiliğe başvurur. Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre sadece binadaki değişen bölümlere bakılarak düzenlenecek raporun incelenmesi sonucunda bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan kurum açılacak bina ile ilgili şartlara uygun olduğunun görülmesi hâlinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından kuruma on iş günü içerisinde izin verilir. Bu süre, evrakın ilgili merciin evrakına giriş tarihinden itibaren hesaplanır.

(2) Kurucu veya kurucu temsilcisi mevcut binada değişiklik yapmak suretiyle kontenjan değişikliği yapmak için bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (d), (ı), (k), (l) ve (m) bentlerinde belirtilen belgelerle birlikte kaymakamlık veya valiliğe başvurur. Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesi doğrultusunda düzenlenecek raporun incelenmesi sonucunda bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan kurum açılacak bina ile ilgili şartlara uygun olduğunun görülmesi hâlinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından kuruma on iş günü içerisinde izin verilir. Bu süre, evrakın ilgili merciin evrakına giriş tarihinden itibaren hesaplanır.

(3) Binada değişiklik yapılmadan genel kontenjana etki eden yerleşim planı değişikliklerine, Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlar dikkate alınarak, il eğitim denetmenleri tarafından sadece değişen bölümler ile kurumun ortak alanlarının yeterli olup olmadığına bakılarak düzenlenecek rapora göre kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından izin verilir.

(4) Genel kontenjan, derslikler ve laboratuvarlarda değişiklik yapılmaması şartıyla sadece kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından belirlenen kurumun diğer bölümleri arasında yapılacak yerleşim planı değişiklikleri, Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlar dikkate alınarak kurum müdürlüğüne yapılır. Değişiklik yapılan yerleşim planının bir örneği kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren mercie gönderilir.

Kuruculuk hakkının kaybedilmesi

MADDE 18 – (1) Gerçek kişi olan kurucunun, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen kuruculuk şartlarını kaybettiğinin tespit edilmesi hâlinde, kurumu devretmesi ve kurumla ilişkisinin kesilmesi için okullarda öğretim yılının sonuna, diğer kurumlarda ise dönem sonuna kadar süre verilir. Verilen süre içerisinde devrin gerçekleştirilmemesi hâlinde kurum devir yapılmaya kadar valilikçe gerekli tedbirler alınarak öğretime ara verilir. Öğretime ara verilen kurumun bir yıl içinde devrinin gerçekleşmemesi durumunda kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir.

(2) Gerçek kişi olan kurucunun ölümü hâlinde ise vaseset ilamında belirtilen kanuni mirasçıların tamamının noter onaylı vekâletname ile aralarından seçecekleri, şartları taşıyan bir kimseyi okullarda öğretim yılının sonuna, diğer kurumlarda ise dönem sonuna kadar kurucu olarak göstermeleri gerekir. Verilen süre içerisinde yeni kurucu teklifinin yapılmaması hâlinde bu teklif yapılmaya kadar valilikçe gerekli tedbirler alınarak öğretime ara verilir. Öğretime ara verilen kurumun, bir yıl içinde yeni kurucu teklifinin yapılmaması durumunda kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir.

(3) Kurucusu tüzel kişi olan kurumlarda; kurucu temsilcisinin bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen kuruculuk şartlarını kaybetmesi veya ölümü hâlinde, şartları taşıyan başka bir temsilcinin okullarda öğretim yılının sonuna, diğer kurumlarda ise dönem sonuna kadar usulüne göre seçilip bildirilmesi gerekir. Bu süre içinde bildirme yükümlülüğünü yerine getirmeyen kurumlar hakkında, valilikçe gerekli tedbirler alınarak kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, izin veren merci tarafından iptal edilir.

(4) Kurucu veya kurucu temsilcisinin birden fazla kurumda kurucu ya da kurucu temsilcisi olması hâlinde yukarıdaki hükümler diğer kurumlara da uygulanır.

Kurum binalarının kullanılması

MADDE 19 – (1) Kurum binaları, kuruluşlarına esas olan eğitim ve öğretim hizmetleri dışında başka bir amaçla kullanılamaz. Ancak, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı zamanlarda eğitim kapsamında veya eğitimin genel ilkelerine aykırı olmayan ve Kanun kapsamına girmeyen ücretli veya ücretsiz, kısa süreli ve geçici faaliyetler kaymakamlığa veya valiliğe bilgi verilerek yapılabilir.

Kurucunun kurumu kapatması ve program iptali

MADDE 20 – (1) Bir okulun kurucusu; millî eğitim müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa, diğer kurumlarda ise millî eğitim müdürlüğüne, eğitim personeli ve diğer personel ile öğrenci veya kursiyerlere en az üç ay önce yazılı olarak bildirmek şartıyla gerekçesi kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından uygun bulunan okulları öğretim yılı sonunda, diğer kurumları ise dönem sonunda kapatabilir.

(2) Kurum, valilikçe yapılacak inceleme sonucunda kurumda öğrenim gören öğrenci veya kursiyer bulunmaması, eğitim personeli ve diğer personelin özlük ve benzeri hakları açısından ilişkisinin kalmaması ve kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından da uygun görülmesi hâlinde öğretim yılı sonu veya dönem sonundan önce de kapatılabilir.

(3) Kurucunun isteği üzerine kurumlarda uygulanan programlardan birinin iptali için; il millî eğitim müdürlüklerince o programda kayıtlı öğrenci veya kursiyer bulunmadığı ve iptalinde sakınca olmadığına ilişkin düzenlenecek rapora göre kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından program iptal edilir.

Okulların kademeli olarak kapatılması

MADDE 21 – (1) Kurucunun veya kurucu temsilcisinin kademeli kapatma talebi üzerine ya da Bakanlıkça hakkında kapatma kararı verilen okul, kararın verildiği tarihi takip eden öğretim yılından itibaren ve ilk sınıfından başlamak üzere okulun mevcut öğrencileri normal süresi içinde mezun oluncaya veya nakil ve diğer nedenlerle ayrılıncaya kadar kademeli olarak kapatılır.

(2) Hakkında kademeli kapatma kararı verilen okulun, kapatılmamış sınıflarına naklen öğrenci alınabilir.

Usulsüz kapatma

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen şartlara uymadan kurumunu kapatan kurucuya 5 yıl geçmeden tekrar kurum açma veya bir kurumu devir alma ya da ortak olma izni verilmez. Bu durumda öğrenci, kursiyer veya velilerinin kurucular aleyhine genel hükümlere göre açacakları davalar saklı kalmak kaydıyla o öğretim yılı veya döneminde alınan öğrenci veya kursiyerlerden alınan ücretler, bu Yönetmeliğin 56 ncı maddesi hükümlerine göre iade edilir.

Mühür ve evrakın teslimi

MADDE 23 – (1) Kurumlardan sadece okul müdürlüklerinde, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne hazırlanmış mühür kullanılır. Yönetimleri birleştirilen okullarda her okul için ayrı mühür bulundurulur.

(2) Kapanan veya kapatılan kurumun kurucusu; eğitim personeli ve diğer personelin, öğrenci veya kursiyerlerle ilgili bütün defterlerini, dosyalarını ve diğer evrakını; okullar ayrıca mühürlerini en geç bir ay içinde il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne usulüne göre devir ve teslim etmek zorundadır. Devir ve teslimden kaçınan veya bu görevi aksatan kurucu veya kurucu temsilcisi hakkında 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi uygulanır.

(3) Kapanan kurumla ilgili müracaatlar üzerine verilecek belgeler ve yapılacak işlemlerle ilgili her türlü tedbir il millî eğitim müdürlüklerince alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Personelinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurumların yönetimi

MADDE 24 – (1) Her kurumun bir müdür tarafından yönetilmesi esastır. Ancak, bir kurucuya ait aynı bina veya kampüste bulunan okul öncesi eğitim ile ilköğretim okulları bir müdür, aynı durumdaki birden fazla ortaöğretim okulları da tek müdür tarafından yönetilebilir. Yönetimleri birleştirilen okullarda her kurum veya kısım için ayrı ayrı müdür yardımcıları görevlendirilir.

(2) Kurumlardaki eğitim personeli ile diğer personel görev, yetki ve sorumlulukları bakımından bu Yönetmelik ve dengi resmî kurumların tabi olduğu yönetmeliklerde belirtilen hükümlere tabidir.

(3) Kurumlarda görevli kurum müdürü iznini kurucu veya kurucu temsilcisinden alır. Kurum müdürlüğüne, müdürün izinli olduğu süre içerisinde yerine vekâlet edecek kurumda görevli eğitim personeli millî eğitim müdürlüğüne önceden bildirilir.

(4) Birden fazla kurumu bulunan kurucu, kurumları arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere, en az lisans mezunu olup kamu veya özel sektörde iki yıldan az olmamak kaydıyla yöneticilik görevi yapmış olanlardan genel müdür ve genel müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

Kurumlarda görevlendirilecek personel

MADDE 25 – (1) Kurumlarda aşağıda belirtilen personel görevlendirilir.

a) Okullarda;

1) Kurum Müdürü,

2) Okul öncesi eğitim kurumlarında kontenjanı 150 ve daha fazla, ilköğretim ve ortaöğretim okullarında kontenjanı 400 ve daha fazla olan okullarda müdür yardımcısı,

3) Okulun kademe ve türüne uygun sınıf ve alan öğretmeni,

4) (Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.) Özel eğitim okullarında kontenjana bakılmaksızın, ilkokul ve ortaokullarda öğrenci sayısı 250 ve daha fazla, ortaöğretim okullarında öğrenci sayısı 150 ve daha fazla olanlara rehber öğretmen,

5) İlköğretim ve ortaöğretim okullarında öğrenci sayısının 750 ve daha fazla olması halinde ikinci rehber öğretmen,

6) (Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.) Ders saati ücretli olarak uzman öğretici ve ayrıca ölçme ve değerlendirme servisi elemanı, yatılı okullarda belletmen, usta öğretici ve diğer personel ise isteğe bağlı olarak

görevlendirilir.

b) Çeşitli kurslarda;

1) Kurum müdürü,

2) Kurs programına uygun öğretmen, uzman öğretici veya usta öğretici,

3) Kurslarda müdür yardımcısı ve diğer personel ise isteğe bağlı olarak

görevlendirilir.

c) Dershanelerde;

1) Kurum müdürü,

2) Eğitim personeli,

3) Müdür yardımcısı, rehber öğretmen, ölçme ve değerlendirme birimi sorumlusu, uzman öğretici ve diğer personel ise isteğe bağlı olarak

görevlendirilir.

ç) Özel öğrenci etüt eğitim merkezlerinde;

1) Kurum müdürü,

2) Öğretmen,

3) Sadece etkinliklerde görevlendirilen uzman öğretici veya usta öğretici,

4) Diğer personel ise isteğe bağlı olarak

görevlendirilir.

d) Hizmet içi eğitim merkezlerinde;

1) Kurum müdürü,

2) Merkezin programına uygun öğretmen, uzman öğretici veya usta öğretici,

3) Müdür yardımcısı ve diğer personel ise isteğe bağlı olarak

görevlendirilir.

e) Uzaktan eğitim;

1) Kurum müdürü,

2) Uygulanan programa uygun öğretmen, uzman öğretici veya usta öğretici,

3) Teknik personel,

4) Diğer personel ise isteğe bağlı olarak

görevlendirilir.

Görevlendirme

MADDE 26 – (1) Eğitim personelinin çalışma izin teklifleri;

a) Genel müdür, genel müdür yardımcısı ve müdürler için kurucular veya kurucu temsilcileri,

b) Yöneticiler dışındaki eğitim personeli için müdür tarafından yapılır.

(2) Bakanlıkça ön izin belgesi verilen yabancı uyrukluların çalışma izinleriyle ilgili işlemler, 27/2/2003 tarihli ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve

29/8/2003 tarihli ve 25214 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(3) Kurum müdürlüğünce, çalışma izni verilmesi istenen eğitim personelinin bu izne esas olan belgelerini eksiksiz olarak tamamlamak suretiyle evrakı kurumun doğrudan bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne teslim edilir. Nitelik ve şartları uygun bulunanlara müracaattan itibaren 10 gün içinde çalışma izni valilikçe düzenlenir. Valilikten çalışma izni alınmadan personel işe başlatılamaz.

(4) (Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.) Okullarda görevli yönetici ve öğretmenler ile ders saati ücretli olarak görevlendirilen uzman öğreticiler dengi resmî okul öğretmenlerinin okutmakla yükümlü oldukları ders saati sayısı kadar ders okutabilirler. Okul öncesi eğitim kurumlarından derslik sayısı üçten az olan okullarda okul öncesi öğretmenliğine kaynak teşkil eden fakültelerden mezun olan okul müdürü tam gün ders okutabilir.

(5) Okullar dışındaki kurumlarda eğitim personeli haftada en fazla 40 saate kadar ders okutabilir.

(6) Okullar dışındaki kurumlarda görevli yöneticiler haftada toplam 12 saat ders okutabilir.

(7) Diğer personelin çalışma süreleri, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre düzenlenir. Diğer personel, kurucu veya kurucu temsilcisiyle yaptığı iş sözleşmesinde göreve başlama tarihi esas alınarak kurumca işe başlatılır. İşe başlayan personelin işe giriş bildirgesiyle sözleşme örnekleri, doğrudan bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

Çalışma izinlerinin uzatma onayı

MADDE 27 – (1) Kurum müdürünce eğitim personelinin görevine devam edeceklerin listesi ile birlikte yeniden düzenlenen sözleşmeleri, önceki sözleşmenin bitim tarihinden en geç 30 gün önce çalışma izinlerinin uzatılma onayı toplu olarak alınmak üzere millî eğitim müdürlüklerine verilir. Millî eğitim müdürlüklerince kurum ve eğitim personelinin mağduriyetine meydan verilmeyecek şekilde eski sözleşmenin bitim tarihinde çalışma izinlerinin uzatılma onayı verilir.

Yabancı ve azınlık okullarında görevlendirme

MADDE 28 – (1) Yabancı okullarda yönetici ve öğretmen görevlendirilmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Türkçe’den başka dille öğretim yapan ve yabancılar tarafından açılmış bulunan okulların kurucuları ile müdürleri, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, Türkçe veya Türkçe kültür dersleri öğretmenliği yapma niteliğini taşıyan ve öğretim dilini bilenlerden birini, Türk müdür başyardımcısı olarak çalışma izni düzenlenmek üzere valiliğe önerir. Valilikçe uygun görülmesi hâlinde çalışma izni düzenlenir.

b) Okullarda görevlendirilecek diğer yönetici ve öğretmenler, diğer okullarda yöneticilik ve öğretmenlik yapma şartlarını taşıyanlar arasından seçilir.

c) Okul müdürü; kurucu veya kurucu temsilcisinin teklifi ile diğer yöneticiler ise okul müdürü ve Türk müdür başyardımcısının ortak teklifleri ile valilikçe atanır.

(2) Azınlık okullarında yönetici ve öğretmen görevlendirilmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Türkçe ve Türkçe kültür dersi öğretmenleri, 20/5/1955 tarihli ve 6581 sayılı Azınlık Okulları Türkçe ve Türkçe Kültür Dersleri Öğretmenleri Hakkında Kanun hükümlerine göre okul müdürlüğünün teklifi, valiliğin onayı ile en fazla 5 yıl süre ile görevlendirilirler. Bu öğretmenlerin görev süreleri, valilikçe bir yıl daha uzatılabilir. Bunlardan biri, okul müdürlüğünün görüşü alınarak valilikçe müdür başyardımcısı olarak görevlendirilir.

b) Azınlık okullarının bir kısmında kültür anlaşmaları gereğince veya mütekabiliyet esasına göre Bakanlıkça evrakı incelenmek ve uygun görülme kaydıyla yabancı uyruklu öğretmenlere de görev verilebilir.

c) Okullarda görevlendirilecek diğer yönetici ve öğretmenler, benzeri resmî okullarda öğretmenlik yapma şartlarını taşıyanlar arasından seçilir.

Yabancı uyruklu eğitim personeline ön izin belgesi düzenlenmesi

MADDE 29 – (1) Yabancı uyruklu eğitim personeline ön izin belgesi düzenlenmesinde:

a) Yabancı okullar ve milletlerarası kurumlarda yönetici olarak görevlendirileceklerde;

1) Alanında lisans mezunu olduğuna dair diploma veya diploma yerine geçen belgenin ve diplomasında alanı belirtilmemiş ise ayrıca alanını gösterir belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri,

2) Ülkelerinde alanında öğretmenlik yapma hakkını kazandığını gösterir "Öğretmenlik Formasyon" belgesinin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği,

3) En az iki yıl alanında öğretmenlik yaptığını gösterir resmî makamlarca düzenlenen belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği,

4) Pasaport fotokopisi,

b) Öğretmen olarak görevlendirileceklerde;

1) Alanında lisans mezunu olduğuna dair diploma veya diploma yerine geçen belgenin ve diplomasında alanı belirtilmemiş ise ayrıca alanını gösterir belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri,

2) Ülkelerinde alanında öğretmenlik yapma hakkını kazandığını gösterir "Öğretmenlik Formasyon" belgesinin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği veya en az iki yıl alanında öğretmenlik yaptığını gösterir resmî makamlarca düzenlenen belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği,

3) Pasaport fotokopisi,

c) Uzman öğretici olarak görevlendirileceklerde;

1) Alanında lisans mezunu olduğuna ilişkin belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği,

2) Pasaport fotokopisi,

ç) Usta öğretici olarak görevlendirileceklerde;

1) (Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.) Lisans mezunu olduğuna ilişkin belge ile Bakanlıkça kabul edilen alanında düzenlenmiş belge/sertifikasının Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri,

2) Spor ve sanat alanlarında ise, alanında en az orta dereceli okul mezunu olduğuna ilişkin belge ve alanında geçerli sertifikanın Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri,

3) Pasaport fotokopisi istenir.

(2) (Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.) Ön izin belgesi için istenen belgeler, kurum yetkilisince millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Valiliklerce şartları taşıdığı anlaşılanların beş iş günü içerisinde ön izin talepleri Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça şartları taşıyanlara beş iş günü içinde ön izin belgesi düzenlenerek ilgili valiliklere gönderilir. Ancak, yabancı uyruklu eğitim personeline ait diploma veya diploma yerine geçen belgeler, Genel Müdürlükçe Yükseköğretim Kuruluna gönderilerek ilgilinin mezun olduğu yükseköğretim kurumunun tanınıp tanınmadığı konusunda bilgi istenir. Genel Müdürlükçe gerek görülmesi hâlinde diploma veya diploma yerine geçen belgelerin denkliğine ilişkin Yükseköğretim Kurulundan alınmış belge istenir.

(3) (Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.) Yabancı uyruklu eğitim personelinin diplomasına sahip olduğu yükseköğretim kurumunun, Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınmadığının bildirilmesi durumunda, Bakanlık, çalışma izninin iptali için durumu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Ayrıca gereği ilgili valilikten istenir.

(4) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca düzenlenen çalışma izninin bir örneği kurum müdürlüğüne millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Millî eğitim müdürlüğüne yabancı uyruklu eğitim personeline ait bilgiler Özel Öğretim Kurumları Modülüne işlenir.

(5) Kurumlarda görevli yabancı uyruklulara kendi devletlerince kabul edilmiş dinî ve millî günlerinde eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla kurum yöneticilerinin teklifi ile valilikçe izin verilebilir.

Yöneticilerin nitelikleri

MADDE 30 – (1) Kurumlara müdür ve müdür yardımcısı olarak atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) Milletlerarası kurumlar ile yabancı okullarda görevlendirilecekler hariç Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) (Mülga: 02/08/2013-28726 R.G.)

c) (Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.) Özel okullarda; öğretmenlik yapma koşullarını taşıyıp resmî veya özel öğretim kurumlarında en az iki yıl asıl görevli olarak öğretmenlik yapmış olmak .

ç) Okullar dışındaki kurumlarda lisans mezunu olmak.

Kurucu veya kurucu temsilcisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 31 – (1) Kurucu veya kurucu temsilcisi; kurumda eğitim ortamının sağlanması, gerekli maddi imkânların hazırlanması, yeterli personelin istihdamı, araç ve gerecin temini, kurum binasının kullanılabilir duruma getirilmesi, eğitim personeli ile diğer personelin aylık ve ücretlerinin zamanında ödenmesi, sigorta ve vergi ile ilgili işlerin usulüne uygun ve zamanında yapılması gibi hususlardan birinci derecede sorumludur.

(2) Müdürlük görevi bulunmayan kurucu veya kurucu temsilcisi, kurumun eğitim ve öğretimine ve bunlarla ilgili yönetim işlerine karışamaz.

Kurum müdür ve müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 32 – (1) Kurum müdürünün görevleri şunlardır:

a) Programların amacına uygun şekilde yürütülmesi, başarının artırılması, eğitimin kaliteli olarak sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

b) Kurumun üye olması hâlinde oda, vakıf, dernek, birlik ve benzeri sivil toplum örgütleri ile özel ve resmî kurum ve kuruluşlarda kurumunu temsil etmek,

c) Eğitim personelinin çalışma izni ve çalışma iznini uzatma onay tekliflerini zamanında yapmak,

ç) Eğitim-öğretim yılı öncesi gerekli hazırlıkları yapmak, etkinlikleri planlamak, personel arasındaki görev paylaşımını yapmak, ders dışı etkinlikler için gerekli izinleri almak,

d) Yönetim görevini aksatmamak şartıyla alanında olmak üzere isteğe bağlı olarak haftada en fazla 12 saat ders okutmak,

e) Resmî dengi kurumların tabi olduğu yönetmelikler ve özel öğretim kurumlarıyla ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kurum müdürü kurumun yönetiminden, kurumun amacı doğrultusunda öğrenci veya kursiyerlerin yetiştirilmesinden, eğitim ve öğretim faaliyetleri ile rehberlik hizmetlerinin planlanmasından ve yürütülmesinden kurucu veya kurucu temsilcisine varsa genel müdüre, Bakanlığa ve diğer resmî makamlara karşı sorumludur.

(3) Kurum müdürü aynı zamanda kurucu veya kurucu temsilcisi olduğunda kurumun mali işlerinden de sorumludur.

(4) Kurum müdür yardımcısı, kurum müdürünün vereceği görevleri yapar. Müdürün izinli veya raporlu olduğu sürelerde müdüre vekâlet eder.

Eğitim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 33 – (1) Okulda görevli öğretmen, uzman öğretici ve usta öğretici, dengi resmî okulların tabi olduğu yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve okul müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

(2) Okullar dışındaki kurumlarda görevli eğitim personeli, öğrenci veya kursiyerlerin başarısının artırılması ve programlar doğrultusunda en iyi şekilde yetiştirilmeleri için gerekli çalışmaları yürütür ve kurum müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Ölçme ve değerlendirme biriminin görevleri

MADDE 34 – (1) Ölçme ve değerlendirme uzmanı sorumluluğunda okul ve dershanelerde isteğe bağlı olarak ölçme ve değerlendirme birimi kurulur. Birim öğrencilerin genel başarı seviyesini, üstün yetenekli veya öğrenme güçlüğü çeken öğrencileri ve öğrenme güçlüğü çekilen konuları tespit ederek diğer öğretmenlerle işbirliği içerisinde gerekli iyileştirme tedbirlerini alır.

Diğer personel

MADDE 35 – (1) Diğer personel, dengi resmî kurumların tabi olduğu mevzuatta belirtilen görevleri yapar. Bu Yönetmelikte ve dengi resmî kurumların tabi olduğu mevzuatta görevleri belirtilmeyen personel ise kurum müdürü ve müdür yardımcılarının vereceği görevleri yapar.

Eğitim personelinin iş başında eğitimi

MADDE 36 – (1) Kurumlar, eğitim personelinin yetiştirmek için gerekli tedbirleri alır. Ayrıca eğitim personelinin Bakanlıkça açılan hizmet içi eğitim faaliyetlerinden yararlandırılmasını sağlar.

(2) Kurucu ve tüm üyeleri kurumların kurucusu olan oda, dernek, birlik veya vakıflarca da kurumlardaki personele, valiliğe bilgi vererek hizmet içi eğitim faaliyeti düzenlenebilir. Kurumlar, Bakanlıktan izin almış olan özel hizmet içi eğitim merkezlerinden de hizmet satın alabilir.

Alan öğretmeni

MADDE 37 – (1) İlköğretim okullarının 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarında sınıf öğretmenliği esas olmakla birlikte, 5 inci sınıfların tüm dersleri alan öğretmenleri veya herhangi bir alanda uzmanlaşmış sınıf öğretmenleri tarafından da okutulabilir.

(2) Okul öncesi eğitim kurumlarında ve ilköğretim okullarının ana sınıfı ile 1, 2, 3 ve 4 üncü sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen dersler için de alan öğretmenleri görevlendirilebilir.

(3) İlköğretime yönelik dershanelerde de alan öğretmeni görevlendirilebilir.

Uzman öğretici ve usta öğreticiler

MADDE 38 – (Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.)

(1) Kurumlarca ihtiyaç duyulan alanlarda, dersin özelliğine göre uzman öğretici ve usta öğretici görevlendirilebilir.

(2) Okul öncesi eğitim kurumlarında görevlendirilen usta öğreticiler ile tüm okullarda ders saati ücretli olarak görevlendirilen uzman öğreticiler hariç okullarda görevlendirilen usta öğreticiler dersin öğretmeniyle birlikte haftada 30 saate kadar derse girebilirler.

(3) Ulusal ve uluslararası sanat ve spor alanında başarılarıyla tanınmış olanlardan valilikçe uygun görülmesi hâlinde özel öğretim kurumlarında, usta öğretici olarak görevlendirileceklerde öğrenim şartı aranmaz.

Kurumlarda görevlendirileceklerden istenilecek belgeler

MADDE 39 – (1) Çalışma izni düzenlenecek eğitim personelinden;

a) İş sözleşmesi,

b) Kurumlarda görev almasına engel olacak adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyanı,

c) İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi,

ç) Daha önce resmî veya özel öğretim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge,

d) Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği,

e) Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti istenir.

(2) Daha önce aynı ilde başka bir özel öğretim kurumunda aynı alanda çalışmış olanlardan, birinci fıkranın (c), (d) ve (e) bentlerinde sayılan belgeler istenmez.

(3) Kurumca görevlendirilecek diğer personelden;

a) Görev almasına engel olacak adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan,

b) En az ilkokul veya ilköğretim okulu mezunu olduğunu gösterir belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği kurumca istenir.

Ücretli ders görevi

MADDE 40 – (1) Aynı ilde olmak üzere;

a) Resmî okullarda görevli yönetici, rehber öğretmen ve aday öğretmenler dışındaki öğretmenlere, sadece okullarda Kanunun 8 inci maddesine göre ücretli ders görevi verilebilir.

b) Kurumlarda görev yapan yönetici ve rehber öğretmen dışındaki eğitim personeline, başka kurumlarda da ders saati ücretli olarak görev verilebilir. Eğitim personelinin toplam ders saati sayısı okullarda 30, diğer kurumlarda 40 saati geçemez.

c) Eğitim personeli olarak görev yapma nitelik ve şartlarını taşıyan ve herhangi bir kurumda çalışmayanlara yaygın eğitim kurumlarında haftada 40 saati, örgün eğitim kurumlarında haftada 30 saati geçmemek üzere kurumlarda ders saati ücretli olarak görev verilebilir.

ç) Eğitim personeline, valilikten veya kaymakamlıktan geçici olur veya çalışma izni alınmadan kurumlarda ders saati ücretli olarak görev verilmez.

Ücretli ders görevi için istenilecek belgeler

MADDE 41 – (1) Ücretli ders görevli olarak çalışma izni düzenlenecek eğitim personelinin;

a) İş sözleşmesi,

b) Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi,

c) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyan,

ç) Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği,

d) Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesi örneği,

e) Sertifikanın aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği istenir.

(2) Resmî veya özel öğretim kurumunda görevli olup kurumlarda ek ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinin, birinci fıkranın (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez.

(3) Resmî veya özel öğretim kurumunda görevli olup alanı dışında sertifikaya dayalı ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinin, birinci fıkranın (c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez.

Özlük hakları

MADDE 42 – (1) Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personel, Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, sosyal güvenlik ve özlük hakları yönünden, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine tabidir.

Sözleşme

MADDE 43 – (1) 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine göre kurucu veya kurucu temsilcileri ile eğitim personeli arasındaki iş sözleşmeleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan sözleşme formu (EK-5) esas alınarak en az bir yıl süreli olmak üzere üç nüsha düzenlenir ve taraflarca imzalanır. Bu sözleşmelerin bir nüshası, çalışma izni düzenlenmek üzere ilgili mercide, bir nüshası kurucu veya kurucu temsilcisinde kalır, diğer nüshası ise sözleşmeye taraf olan personele verilir. Ancak;

a) Mazeretleri nedeniyle dönem içerisinde görevlerinden ayrılanların yerine görevlendirilecek eğitim personeli,

b) Devredilen kurumlarda devredilmeden önce görev yapan eğitim personeli,

c) Ders saati ücretli olarak görevlendirilecek eğitim personeli

ile bir yıldan daha az süreli de iş sözleşmesi yapılabilir.

(2) Sözleşmelerde, ilgilinin ihtiyari veya mecburi sosyal sigorta bağlantılı yardımlardan faydalanma imkânlarını kısıtlayıcı, tehlikeye düşürücü, mevzuata aykırı düşecek şekilde özlük haklarını zedeleyici hükümler bulunamaz.

(3) (Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.) Okullarda yöneticilik, eğitim ve öğretim hizmeti yapanlara, kıdemlerine göre (emekliler hariç) dengi resmî okullarda ödenen aylık ile sosyal yardım kapsamındaki ek ödeme tutarlarından az ücret verilemez.

(4) Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemeler, bütçe kanunlarıyla resmî okul öğretmen ve personeline sağlanan haklara denk olarak okul öğretmenlerine ve personeline de ödenir. Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemelerden gelir vergisi kesilmez.

(5) Kurumlardaki ek ders ücreti, resmî okullar için tespit edilen net miktardan az olamaz. Ancak, resmî okul ve kurumlardan ücretli olarak görevlendirilenlere verilecek ek ders ücreti net miktarı, resmî okullar için tespit edilen ek ders net ücretinin iki katını geçemez.

(6) Sözleşmenin başlangıç tarihi, çalışma izninin veya geçici olurun verildiği tarihtir. Bu tarihi takip eden 30 gün içinde de göreve başlama tarihi belirlenebilir.

(7) Kurumlarda görevlendirilecek diğer personelle yapılacak iş sözleşmeleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine göre yapılır.

İşten ayrılma

MADDE 44 – (1) Sözleşme süresi sona erenler, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre sözleşmeleri karşılıklı veya tek taraflı feshedilenler ve sözleşme süresi sona ermeden

aynı Kanunun ilgili hükümleriyle belirlenen süreler içinde bu isteğini diğer tarafa yazılı olarak bildirenlere valilikçe görevden ayrılış onayı düzenlenir.

(2) Çeşitli sebeplerle örgün eğitim kurumlarında ders yılı içinde, diğer kurumlarda dönem içinde görevinden ayrılmasıyla eğitim ve öğretim faaliyetlerini aksatacak olan eğitim personelinin yerine, on gün içinde kurum yönetimince görevlendirilmek üzere eğitim personelinin teklifi yapılır ve ilgili merci tarafından da on gün içinde çalışma izni düzenlenir.

(3) Zorunlu sebeplerle müdürlüğün boşalması hâlinde kurucunun teklifi de dikkate alınarak yeni müdür teklifi yapıncaya kadar kurumda müdürlük veya müdür yardımcılığı yapma nitelik ve şartlarını haiz biri, valilikçe müdürlüğe vekâleten görevlendirilir. Vekâlet süresi üç aydan fazla olamaz ve bu süre uzatılamaz. Vekâleten görevlendirilenler, sözleşmesinde belirtilen süre kadar ders okutabilirler.

(4) Görevinden ayrılan eğitim personelinin görevlerinden ayrılışı ile kurumdan ayrılmak isteyenlerin müracaatları en geç beş iş günü içerisinde kurum yetkilisi tarafından doğrudan bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. İlgililerin ayrılış sebeplerine uygun olarak valilikten yedi iş günü içinde görevden ayrılış onayları alınır. Görevinden ayrılan personelin durumunu millî eğitim müdürlüğüne bildirmeyen kurum yetkilileri hakkında yasal işlem yapılır.

(5) Bu maddede belirtilen hükümlere aykırı olarak görevinden ayrılanlara bir yıl süre ile kurumlarda görev verilmez.

Özlük dosyası

MADDE 45 – (1) Kurumlarda görevli eğitim personelinin özlük dosyası, millî eğitim müdürlüklerince tutulur. Görevinden ayrılarak başka bir kurumda görev alan eğitim personelinin özlük dosyası, önceki görev yaptığı millî eğitim müdürlüğünden bir ay içerisinde istenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretim

Öğretim programları, ders çizelgeleri ve başarının değerlendirilmesi

MADDE 46 – (1) Dengi resmî okullardan farklı uygulama yapacak okullar yapacakları farklı uygulamalara kurum yönetmeliklerinde yer vererek Bakanlığın izninden sonra uygularlar.

(2) Akşam liselerinde ise; görsel sanatlar, müzik ve beden eğitimi gibi özel yetenek gerektiren derslerin dışındaki derslerde öğrenci başarısının değerlendirilmesine esas olan sınavlar, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne merkezî sistemle yapılır.

(3) Okullar dışındaki diğer kurumlarda, Bakanlıkça onaylanan öğretim programları uygulanır. Ancak, kurslar ve hizmet içi eğitim merkezlerinde düzenlenecek 20 ders saatini geçmeyen kurs faaliyeti dışındaki diğer etkinliklerin programları, millî eğitim müdürlüğüne uygun bulunması durumunda gerçekleştirilir.

(4) Kurslar, motorlu taşıt sürücüler kursları ve hizmet içi eğitim merkezlerinde öğrenci ve kursiyer başarısının tespitine ilişkin esaslar Bakanlıkça belirlenir. Kurslar ve hizmet içi eğitim merkezlerinde sınavlarda başarı gösterenlere Kurs Bitirme Belgesi (EK-6) düzenlenir.

(5) Dershanelerde ilköğretim okullarından sonra bir üst okulun giriş sınavlarına hazırlık programları 200 ders saatinden, yükseköğretime öğrenci seçme sınavına hazırlık programları 250 ders saatinden, ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarının ara sınıflarında öğrencilerin eksikliklerini gidermek amacıyla takviye programları 100 ders saatinden az olamaz.

(6) Dershaneler kayıtlı veya kayıtsız öğrencilere yönelik olarak yaptıkları sınavlar için ücret alamaz.

Okullarda oluşturulacak birlik, kurul ve komisyonlar

MADDE 47 – (1) Okullarda resmî dengi okullarda oluşturulan birlik, kurul ve komisyonlar ve ihtiyaç duyulması hâlinde okul yönetimince benzerleri kurulur.

(2) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre özel ilköğretim ve ortaöğretim okullarında okul aile birliği kurulur. Okul öncesi eğitim kurumlarında ise velilerin veya okul yönetimlerinin istemesi halinde kurulur. Aynı kurucuya ait ve aynı bina veya kampüste bulunan okullar için tek okul aile birliği kurulabilir. Kurum yönetimince izin verilmesi halinde okulun bölümlerinin kiraya verilmesi, işletilmesi, öğrenci servis hizmetleri ve benzeri görevleri de yürütür.

Sınıf mevcutları ve grupların oluşturulması

MADDE 48 –(1) (Değişik: 02/08/2013-28726 R.G.) Okullarda sınıf mevcutları; okul öncesi eğitimde 20, Anadolu sağlık meslek liselerinde 24, fen ve sosyal bilimler liselerinde 26, diğer okullarda ise 30 dan fazla olamaz.

(2) Okullar dışındaki kurumlarda sınıf mevcutları 30 öğrenci veya kursiyeri geçmeyecek şekilde düzenlenir. Kurumun özelliğine göre grupların oluşumunda; öğrenci veya kursiyerin yaşı, öğrenim ve bilgi düzeyi ile diğer eğitimsel yaklaşımlar dikkate alınır.

Öğretim dili

MADDE 49 – (1) Kurumlarda öğretim dili Türkçedir. Yabancılar tarafından açılmış ve Türkçeden başka bir dille öğretim yapılmasına izin verilmiş bulunan mevcut okullar, kendi statüleri içinde öğretime devam ederler. Ancak, yabancı uyruklu çocukların devam edeceği milletlerarası okullar bu hükmün dışındadır.

Azınlık okulları

MADDE 50 – (1) Azınlık okullarında, seviyesine göre resmî okullarda okutulan dersler ve öğretim programları ile haftalık ders dağıtım çizelgelerinin uygulanması esastır.

(2) Bu okullarda, ilgili ülkelerdeki müteakbil mevzuat ve uygulamalar da dikkate alınarak derslerden hangilerinin öğretimini Türkçeden başka bir dille yapılabileceği Bakanlıkça kararlaştırılır. Bu derslerin çeşitlerinde ve programlarında yine aynı yolla değişiklik yapılabilir.

(3) Türkçeden başka bir dilin öğretimi için izin verilen derslere ayrılacak haftalık ders saatine mukabil Türkçe okutulacak derslerin saati ve sayısı Bakanlıkça tespit edilir.

Öğrenci veya kursiyer kayıt ve nakil işlemleri

MADDE 51 – (1) Okullardan, kayıt bölgesi şartı dışında dengi resmî okulların tabi oldukları yönetmelik hükümlerini uygulayacaklar, ayrıca kurum yönetmeliği düzenlemezler. Bu okullara öğrenci kaydı ve nakli başvuru öncelik sırasına göre yapılır.

(2) Dengi resmî okulların tabi oldukları yönetmelik hükümlerinden farklı uygulama yapmak isteyen okullar, Bakanlık tarafından onaylı kurum yönetmeliklerine göre kayıt ve nakil işlemlerini gerçekleştirirler. Bu durumdaki okullar tarafından hazırlanarak Bakanlığa sunulacak kurum yönetmelik taslaklarında;

a) Resmî okullardaki yaş sınırı, ortaöğretim okullarında öğrenim hakkını kullanmamış olma şartları ile genellik ve eşitlik ilkelerine,

b) Akşam liselerinde ise ilköğretim okulundan mezun ve 18 yaşını bitirmiş veya okuma hakkını kullanarak örgün ortaöğretim kurumlarından ayrılmış olma hükümlerine yer verilir.

c) (Ek:02/08/2013-28726 R.G.) Özel Anadolu sağlık meslek liselerinin her sınıf düzeyindeki öğrenci sayısı, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (i) bendinde belirtilen protokolde yer alan hastanede görevli meslek gruplarına göre sağlık personeli sayılarının yarısını geçemez. Ayrıca, her asıl görevli aylık ücretli alan/dal dersleri öğretmeni için en fazla iki şubeye öğrenci kaydı yapılabilir.

(3) Hazırlık sınıfına kayıt yaptıran öğrencilerin yabancı dil bilgisi ile Türkçe derslerinden seviyesi, okul yönetiminin oluşturacağı komisyonca ders yılı bitim tarihi ile okulun açıldığı ilk hafta içinde belirlenecek bir tarihte yapılacak yazılı ve sözlü yeterlilik sınavıyla belirlenir. Hazırlık sınıfı öğrencilerinin bu sınava girebilmesi için veli, bu durumu okul müdürlüğüne kesin kayıt sırasında yazılı olarak bildirir. Hazırlık sınıfına kayıt yaptıran öğrenciler için, en fazla iki yeterlilik sınavı yapılabilir.

(4) Okula devam edecek öğrencilerin kayıtları, her öğretim yılı için çalışma takviminde belirtilen tarihler arasında yenilenir.

(5) Okullarda, kurum kontenjanı dikkate alınarak yabancı uyruklu misafir öğrenciler de öğrenim görebilir, ancak bu öğrencilere diploma düzenlenemez. Okuldan ayrılanlara gördükleri derslere ve aldıkları notlara ilişkin okul yönetimince düzenlenen belge verilir.

(6) Dershanelerde kayıt sırasında; öğrencinin T.C. kimlik numarası ve okulundan aldığı, “Öğrenci Olduğuna İlişkin Belge” veya “Diploma”nın aslı veya dershanece onaylı bir örneği istenir.

(7) Kurslar kayıt sırasında kursiyerlerden; T.C. kimlik numarası, öğretim programının özelliklerine göre diğer belgeler istenir. Kurslar arasında kursiyer nakli yapılamaz.

(8) Hizmet içi eğitim merkezlerinde kayıt sırasında katılımcılardan; T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, öğrenim durumunu belirten kurum, kuruluş veya iş yerince hazırlanan liste istenir.

(9) Öğrenci etüt eğitim merkezlerinde ilköğretim okullarına devam eden öğrencilerin kaydında; T.C. kimlik numarası, öğrenci belgesi veya kurumca onaylı fotokopisi istenir.

(10) Kurumlarda öğrenim görecektir yabancı uyruklu öğrenci ve kursiyerlerden ayrıca ilgili mevzuatta belirtilen belgeler istenir.

Dönemlerin başlaması ve merkezi ortak sınavlar⁽³⁾

MADDE 52 – (1) Okullar dışındaki kurumlar, dönemin başladığı tarihten itibaren öğrenci veya kursiyer sayılarını en geç 15 iş günü içinde millî eğitim müdürlüğüne bildirir. Bildirim tarihinden sonraki değişiklikler dönem bitiminden önce millî eğitim müdürlüğüne tekrar bildirilir.

(2) (Ek: RG-07/09/2013- 28758) Bakanlık tarafından yapılan merkezi ortak sınavlar özel okullarda da yapılır. Bu sınavlara özel okullarda okuyan öğrenciler de girer.

BEŞİNCİ BÖLÜM Ücretlerin Tespit, İlan ve Tahsili

Ücret tespiti

MADDE 53 – (1) Kurumlar, Kanunun 12 nci maddesinde ifade edilen hükümlere uygun olarak öğrenci ve kursiyer ücretlerini; veli veya kursiyerlerle yapacakları özel sözleşmelerinde sağlayacaklarını belirttikleri eğitim ve öğretim imkânlarına, gelişmelerine imkân verecek yatırım ve hizmetler ile diğer işletme giderlerine göre tespit ederler.

(2) Kurumlar, öğrenci ve kursiyer ücret tespitlerini, istenildiğinde yetkili makamlara belgelendirirler.

(3) Ücretlerin ilan edilmesi için verilen süreden sonra kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen kurumların öğrenci ve kursiyer ücreti, buldukları ilde aynı tür kurumların ilan ettikleri en düşük ücretten aşağı olamaz.

Ücretlerin ilanı

MADDE 54 – (1) Ücretler aşağıda belirtilen esaslara göre ilan edilir.

a) Kurumların öğrenim ve diğer ücretleri, kurumlarca her yıl tespit edilerek ocak ayından itibaren mayıs ayının sonuna kadar ilan edilir. Bu ilanlarda ders yılı veya ders saati ücretiyle birlikte, peşin veya süreli ödemeler ve kurumca belirlenecek diğer indirimler belirtilir. Öğrenci ve kursiyerlere; yetiştirme kursu, yemek, servis, pansiyon, etüt ve benzeri hizmetleri verecek kurumlar, bu hizmetler için alacakları ücretleri de aynı tarihlerde ayrıca tespit ve ilan ederler.

b) Bu Yönetmelikte belirtilenlerin dışında öğrenci ve kursiyerlerden, bağış ve yardım da dâhil olmak üzere hiçbir ad altında ücret alınamaz.

c) Kurumlar, ücretlerini ilan etmeden önce öğrenci ve kursiyerlerden ücret tahsil edemez.

ç) Kurumlar ücret ilanlarını, Millî Eğitim Bakanlığının Bilişim Sistemleri (MEBBİS) programına işleyerek alınan çıktının bir örneğinin süresi içinde doğrudan bağlı buldukları millî eğitim müdürlüğüne verir ve belirtilen süre sonuna kadar kurumda velilerin görebilecekleri bir yere asar. Mayıs ayından sonra açılan kurumlar ise bu işlemi kurum açma izni aldıkları tarihten itibaren bir ay içinde yaparlar.

d) Kurumlar ilan ettikleri ücretlerin altında bir ücretle de kayıt yapabilirler ancak, ilan edilen ücretin üzerinde ücret talep edemezler.

(2) Süresi içinde ücret ilanı yapmayan kurumlar bir önceki yılın ücretini alır.

Ücretlerin alınma şekli

MADDE 55 – (1) Öğrenci ve kursiyer ücretleri;

a) Özel okul öncesi eğitim kurumlarında, ilköğretim, özel eğitim ve ortaöğretim okullarının bütün sınıflarında ve özel öğrenci etüt eğitim merkezlerinde yıllık,

b) Okullarda pansiyon hizmeti sağlandığı takdirde yıllık,

c) Dershaneler, kurslar, hizmet içi eğitim merkezleri ile özel eğitim okullarının ilköğretim programı dışındaki kısımlarında ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde ders saati ücreti,

ç) Motorlu taşıt sürücülerini kurslarının teorik dersleri ile uygulama derslerinin ders saati ücreti ayrı ayrı olarak hesap edilir.

(2) Okullar, çalışma takviminde belirtilen tarihte yeni ders yılına ait ücretini ödemeyen öğrencilerin kayıtlarını yenilemeyebilir.

Ücretlerin iadesi

MADDE 56 – (1) Aşağıda belirtilen sebeplerden bir veya birkaçının oluşması hâlinde kurumdan ayrılanların, ayrılış tarihinden sonraki günlere ve saatlere isabet eden ödenmiş ücretleri iade edilir.

(2) Ücretlerin iade edilebilmesi için;

a) Okullarda, öğrencinin başka bir okula nakli,

b) Sağlık raporu alarak öğrenci ve kursiyerin sağlık sebebiyle kurumdan ayrılması,

c) Kurumun kapanması,

ç) Dönemin açılmaması,

d) Kurumun eğitim ve öğretim ortamının olumsuz yönde değiştiğinin il eğitim denetmenleri tarafından tespit edilmesi,

e) Kursiyer veya öğrenci velisinin, öğrenci veya kursiyeri kurumda okutamayacak duruma düştüğünün resmî kurumlarca belgelendirilmesi gerekir.

(3) Yukarıda belirtilen şartların dışında kurumlara yeni kaydolan öğrenci ve kursiyerlerden;

a) Öğrenim ücretini yıllık olarak belirleyen okul öncesi eğitim okulu, ilköğretim okulu, özel eğitim okulu, ortaöğretim okullarında ve öğrenci etüt eğitim merkezlerinde öğretim yılı başlamadan ayrılanlara yıllık ücretin yüzde onu dışındaki kısmı iade edilir. Öğretim yılı başladıktan sonra ayrılanlara yıllık ücretin yüzde onu ile öğrenim gördüğü günlere göre hesaplanan miktarın dışındaki kısmı iade edilir.

b) Öğrenim ücretini ders saati ücreti olarak belirleyen kurumlarda dönem başlamadan ayrılanlara öğrenim ücretinin yüzde onu dışındaki kısmı iade edilir. Dönem başladıktan sonra ayrılanlara öğrenim ücretinin yüzde onu ile öğrenim gördüğü ders saati sayısına göre hesaplanan miktarın dışındaki kısmı iade edilir.

c) Öğretime başladıktan sonra ayrılan öğrenci veya kursiyerlerden alınacak ücret kurumun öğrenim ücretinden fazla olamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Ücretsiz veya Burslu Okuyacak Öğrenci ve Kursiyerler

Ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin oranı ile dağılımı

MADDE 57 – (1) Kurumlar, kurumda okuma hakkını kazananlardan şehit ve malûl gazi çocukları ile malûl gazilere ücretsiz okutmada öncelik verir.

(2) Aynı kuruma, birinci fıkrada sayılanların başvurusu kurumun ücretsiz okuma kontenjanından fazla olması hâlinde yerleştirme valilikçe yapılır. Birinci fıkrada sayılan öğrenci veya kursiyerlerden kuruma başvuruda bulunulmaması hâlinde, yüzde üçlük oranın tamamından kayıtlı öğrenci ve kursiyerler yararlandırılır.

(3) Kurumlar, ücretsiz okutmakla yükümlü oldukları öğrenci ya da kursiyerlerden birinci fıkrada sayılanların dışındakileri tamamen ücretsiz veya bunların ücretlerinin toplam miktarı kadar öğrenim ücretinde % 25, % 50 veya % 75 oranında indirim uygulayarak daha fazla öğrenci veya kursiyer okutabilir.

(4) Kurumun bir bölüme başvurusunun az olması hâlinde, diğer bölümler için yapılan başvurularla ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyer kontenjanı tamamlanır.

(5) Ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin sayısını tespit ederken 0,5 ve daha yukarı çıkan kesirli sayılar bir üst tam sayıya tamamlanır.

Ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin başvurusu

MADDE 58 – (1) Kurumlarda ücretsiz veya indirim uygulanarak okumak için başvuracak öğrenci ve kursiyerlerden, okullarda ücretsiz okuyacak şehit veya malûl gazi

çocukları ile malûl gaziler dışındaki öğrencilerin bir önceki sınıfını geçmiş ve davranış notunun tam olması şartları aranır.

(2) Şehit veya malûl gazi çocukları ile malûl gazilerden, ayrıca şehit veya malûl gazinin mensubu olduğu kurumdan alınacak şehit veya malûl gazi belgesi istenir.

(3) Her ders yılı veya dönemde, kurumda ücretsiz okumak isteyen öğrenci veya kursiyerler bu isteklerini kuruma kayıt sırasında, “Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz Okuyacak Öğrenci ve Kursiyerlere Ait Başvuru Formu”nu (EK-7) doldurarak başvurur.

(4) Gerçek dışı bildirimde bulunduğu tespit edilen öğrenci ve kursiyerin, ücretsiz okuma hakkı veya bursu kurum müdürlüğüne iptal edilir. Öğrenci ve kursiyere ücretsiz okuduğu veya burs aldığı dönemlere ait ücretler ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kanuni faizi ile birlikte ödettilir.

(5) Ücretsiz okumak üzere başvuranların sayısı kontenjandan az olması hâlinde, durumları birinci fıkraya uygun olanların başvuruları sağlanarak ücretsiz okuma hakkından yararlandırılır.

Değerlendirme kurulu

MADDE 59 – (1) Kurumlarda, ücretsiz okumak için yapılan başvuruları değerlendirmek amacıyla değerlendirme kurulu oluşturulur.

(2) Değerlendirme kurulu, kurum müdürünün başkanlığında iki eğitim personelinden oluşur.

(3) Değerlendirme kurulu, dönem başlamadan toplanır ve “Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz Okuyacak Öğrenci ve Kursiyerler Başvuruları Değerlendirme Formu”na (EK-8) göre başvuruları değerlendirip ücretsiz okuyacak öğrenci ve kursiyerleri tespit ederek ilgililere duyurur.

Ücretsiz okuyacak öğrenci ve kursiyerlerin ücretlerinin iadesi

MADDE 60 – (1) Ücretsiz okumaları uygun bulunan öğrenci ve kursiyerlerden alınan ücretler, okul ve dershanelerde öğretimin başlamasından sonra iki ay içinde; diğer kurumlarda ise dönem bitiminden sonraya kalmamak şartıyla kurum yönetimince bir ay içinde ödenir. Senet ve bonoları ise hemen iade edilir.

(2) Öğrenci ve kursiyerler, daha önce ödedikleri ücretlere ait verilen fatura ve makbuzların asıllarını kuruma iade etmek zorundadırlar.

Ücretsiz okuma süresi

MADDE 61 – (1) Ücretsiz okuma hakkı kazanan öğrenci ve kursiyerlerin bu hakları yalnız o öğretim yılı veya dönemi için geçerlidir.

(2) Okullar, ücretsiz okuma hakkını kazanan şehit ve malûl gazi çocuklarını, okulun öğrenim süresince ücretsiz okutur.

Burs verilme şartları ve oranı

MADDE 62 – (1) Ders ya da sınavlardaki başarıları veya bilim, kültür, sanat, spor ve benzeri alanlardaki başarılarından veya maddi imkânsızlıklarından dolayı öğrenci ve kursiyerlere kurumlarca karşılıksız olarak burs verilebilir. Kurumlar, burs verilecek öğrenci ve kursiyer tespitine yönelik sınav yapmak istemeleri durumunda bu sınavlardan sınav ücreti alamazlar.

(2) Kurumlar, burs verme şartlarını, bursun miktarını, burs süresini ve burs verecekleri öğrenci ve kursiyer sayısı ile bursun hangi durumlarda kesileceğini belirleyip il millî eğitim müdürlüğüne bilgi vererek uygular.

(3) Burslu okumaya hak kazananlardan burs verilmesine esas olan belgeler dışında başka belge istenmez.

(4) Burslu okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin oranı veya sayısı kurumca belirlenir. Burslu okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin oranı, ücretsiz okutulacakların oranının dışında tutulur.

Burs verilme şekli ve süresi

MADDE 63 – (1) Okullarda öğrencilere;

a) Bir yıllık öğrenim ücretinin bir kısmının veya tamamının karşılanması,

b) Öğrenimi süresince öğrenim ücretinin karşılanması,

c) Bir yıllık kırtasiye masrafının karşılanması,

ç) Bakanlığın resmî okul öğrencileri için tespit ettiği en az burs miktarı kadar harçlık ve benzeri şekillerde burs verilebilir.

(2) Okullar dışındaki diğer kurumlarca öğrenci veya kursiyerlere;

a) Öğrenim ücretinin karşılanması,

b) Kırtasiye masrafinin karşılanması,

c) Bakanlığın resmî okul öğrencileri için tespit ettiği en az burs miktarı kadar harçlık ve benzeri şekillerde burs verilebilir.

(3) Kurumda, öğrenimi süresince burslu olarak okutulan öğrenci veya kursiyerler başarıları ve olumlu davranışları devam ettiği sürece bu haktan yararlandırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kılık ve kıyafet

MADDE 64 – (1) Özel okullardaki eğitim personeli ile öğrencilerin kılık ve kıyafetlerinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Diğer özel öğretim kurumlarındaki eğitim personeli, öğrenci ve kursiyerlerin kıyafetlerinin sade ve temiz olması gerekir.

Kimlik kartı

MADDE 65 – (1) Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personele bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-9)'a uygun olarak kurum yönetimince hazırlanan ve millî eğitim müdürlüğünce soğuk mühür ile onaylanmış kimlik kartı düzenlenir. Görevden ayrılan personelin kimlik kartı kurum müdürlüğünce il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne iade edilir.

Evrakın saklanması

MADDE 66 – (1) Kurumlarda kullanılan evrakın saklanmasında 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Denetim

MADDE 67 – (1) Kurumlar, millî eğitim denetçileri ve il eğitim denetmenleri ile diğer denetim yetkisi bulunanlarca denetlenir. Kurumların denetimlerinde, Bakanlıkça hazırlanan modüller ile diğer elektronik araç ve gereçlerden de yararlanılabilir.

Uygulanacak diğer mevzuat

MADDE 68 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, resmî benzeri kurumların tabi olduğu mevzuat hükümleri uygulanır.

Beyanların doğruluğu

MADDE 69 – (1) Bu Yönetmelik uyarınca yapılmış olan beyanların doğruluğu, işlem sonuçlandırılmadan ilgili merci tarafından tespit edilir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hiçbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 70 – (1) Aşağıdaki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

a) 17/11/2003 tarihli ve 25292 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Akşam Liseleri Yönetmeliği.

b) 8/3/2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği.

c) 11/2/2009 tarihli ve 27138 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği.

ç) 11/2/2009 tarihli ve 27138 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik.

d) 21/10/2009 tarihli ve 27383 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Dershaneler Yönetmeliği.

e) 23/10/2009 tarihli ve 27385 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği.

f) 6/2/2010 tarihli ve 27485 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Yönetmeliği.

g) 26/2/2011 tarihli ve 27858 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Okullar Çerçeve Yönetmeliği.

ğ) 24/6/2011 tarihli ve 27974 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Yönetmeliği.

Çalışan personel

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen nitelik ve şartları taşımayan ancak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kurumlarda eğitim personeli olarak çalışmakta olanlardan bu Yönetmelikteki şartlar aranmaz.

Bir arada bulunan kurumlar

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bir arada bulunan okullar dışındaki diğer kurumların kurucuları, 8/3/2013 tarihine kadar Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlarda belirtilen şartlara uygun olarak kurumlarını bağımsız kurum hâline getirmek zorundadırlar. Verilen süre içinde bağımsız kurum hâline getirilmeyen kurumlar kapatılır. Tebliğ ve süre

GEÇİCİ MADDE 3 – (Ek: 23/10/2012-28450 R.G.)

(1) 2012-2013 eğitim ve öğretim yılında eğitim ve öğretim desteğini alacak okul türü, alan ve dallarına ilişkin ödenecek tutarların da yer aldığı tebliğ, Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça müştereken hazırlanarak 2012 yılı içinde yayımlanır. (2) 2012-2013 eğitim ve öğretim yılında Ek 1 inci maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen süre altmışıncı gün olarak uygulanır. (3) 2012-2013 eğitim ve öğretim yılı için ödenecek eğitim ve öğretim desteği ücretinin % 75'i 2013 Şubat ayında % 25'i ise Haziran ayında ödenir.

“Mevcut özel Anadolu sağlık meslek liseleri

GEÇİCİ MADDE 4 – (Ek: 02/08/2013-28726 R.G.)

(1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alan özel Anadolu sağlık meslek liseleri:

a) Hastane/hastanelerle bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (i) bendinde belirtilen şartlara uygun yeni protokol yaparak Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere valiliğe teslim ederler.

b) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (ğ) bendinde belirtilen sayıda asıl görevli aylık ücretli alan/dal dersleri öğretmeninin teklifini yaparak valilikten çalışma izinlerinin düzenlenmesini sağlar.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen şartların yerine getirildiğine Bakanlıkça karar verilene kadar özel Anadolu sağlık meslek liselerine yeni öğrenci kaydı ve nakli yapılmaz.”

Yürürlük

MADDE 71 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 72 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Aşağıda belirttiğim özel öğretim kurumuna ait bilgiler tam ve doğru olarak tarafımdan doldurulmuş olup kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı almak istiyorum.
Gereğini arz ederim.

Kurucu veya Kurucu Temsilcisinin
Adı, Soyadı, Tarih, İmza

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMU AÇACAKLAR İÇİN BAŞVURU FORMU							
Özel Öğretim Kurumu Açacak Olan				Tüzel Kişi		Gerçek Kişi	
TÜZEL KİŞİYE AİT BİLGİLER				GERÇEK KİŞİYE AİT BİLGİLER			
Tüzel Kişinin Adı							
Vergi No				T.C. Kimlik No			
Kurucu Temsilcisinin Adı ve Soyadı				Vergi No			
T.C. Kimlik No				Adı ve Soyadı			
Baba Adı		Ana Adı		Baba Adı		Ana Adı	
Doğum Yeri		Doğum Tarihi		Doğum Yeri		Doğum Tarihi	
Kurumun Türü							
Kurumun Adı							
Uygulanacak Program							
Programın Süresi							
Adresi							
Telefon / Faks No / e-mail							
Kurumun Binası				<input type="checkbox"/> Kendisinin	<input type="checkbox"/> Kiralık		
Kurumun Hitap Ettiği Yaş Grubu				<input type="checkbox"/> Öğrenci	<input type="checkbox"/> Yetişkin		
Öğretim Şekli				<input type="checkbox"/> Yatılı	<input type="checkbox"/> Gündüzlü		
Yatılılık Durumu				<input type="checkbox"/> Kız	<input type="checkbox"/> Erkek		

EKLER:

- 1- Adli sicil beyanı
- 2- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme veya tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. (Tüzel kişilerde)
- 3- Kurucu temsilcisinin; kurumu açma, kapatma, devretme ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun da belirtildiği yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği. (Tüzel kişilerde)
- 4- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin teknik rapor
- 5- Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor
- 6- Binada yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınan rapor

- 7- Dört adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.
- 8- Farklı uygulama yapmak isteyen özel okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan kurum yönetmelik taslağı CD si (3 Takım)
- 9- Resmî benzeri olmayan öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi uygulayacak kurumlar için; Bakanlıkça onaylanmak üzere öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi CD si. (3 Takım)
- 10- Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce niteliklerini de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı
- 11- Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda en az bir yıllık kira sözleşmesi aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.
- 12- Denizcilik kursu, havacılık kursu gibi özellik arz eden kurumlar için ilgili bakanlığın uygun görüş yazısı
- 13- Yabancı uyruklular tarafından açılacak milletlerarası kurumlar için Bakanlar Kurulu Kararı
- 14- Sağlık meslek lisesi açacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol

T.C.
..... VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı :

Konu: Kurum Açma İzni ile İş Yeri Açma
ve Çalışma Ruhsatı

.....

İlgi: tarihli ve sayılı yazı.

Ad ve durumu aşağıda belirtilen, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 6 ncı ve 8 inci maddeleri gereği eğitim personeline çalışma izni düzenlenen özel öğretim kurumuna aynı Kanunun 3 üncü maddesine göre kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.....
Vali

EKLER

- 1-
- 2-

Kurum Kodu		
Kurum Adı		
	İli:	İlçesi:
Kurum Adresi		
Kurucusu		
Kurucu Temsilcisi		
T.C. Kimlik Numarası		
Vergi Dairesi		
Vergi Numarası		
Bina Kontenjanı		
Yatılı Kontenjan		

UYGULANACAK PROGRAM	BAŞLAM A TARİHİ	PROGRAM KONTENJAN I

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Sayı :

Konu: Kurum Açma İzni ile İş Yeri Açma
ve Çalışma Ruhsatı

..... VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi: tarihli ve sayılı yazı.

Ad ve durumu aşağıda belirtilen özel öğretim kurumuna 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3 üncü maddesine göre kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

Söz konusu kurumun eğitim personeline aynı Kanunun 6 ncı ve 8 inci maddeleri gereği valiliğinizce çalışma izni düzenlenmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

.....
Bakan a.
Genel Müdür

EKLER

- 1-
2-

Kurum Kodu		
Kurum Adı		
	İli:	İlçesi:
Kurum Adresi		
Kurucusu		
Kurucu Temsilcisi		
T.C. Kimlik Numarası		
Vergi Dairesi		
Vergi Numarası		
Bina Kontenjanı		
Yatılı Kontenjan		

UYGULANACAK PROGRAM	BAŞLAM A TARİHİ	PROGRAM KONTENJAN I

AYNI KURS ÖĞRETİM PROGRAMLARI NİTELİKLERİNİ GÖSTERİR TABLO

a)	Yabancı Dil Kurs Grubu	İngilizce, Fransızca, Almanca, Arapça, İtalyanca, İspanyolca, Rusça, Japonca, Hollandaca, İbranice Yabancılar için Türkçe ve benzeri.
b)	Müzik Kursu Grubu	Piyano, Org, Gitar, Keman, Bağlama, Flüt ve benzeri.
c)	Bilgisayar Kurs Grubu	Bilgisayar Okur Yazarlığı, İşletmenlik, Yardımcı Programcı, Programcı, Analist Programcı, Web Dizayn, Grafik Tasarım ve benzeri.
ç)	Muhasebe Kurs Grubu	Bilgisayarlı Muhasebe, Muhasebe Uygulamaları, Muhasebe. Not: Açılıştta Bilgisayar Laboratuvarı olma koşulu aranır.
d)	Dans ve Bale Kursu Grubu	Bale, Dünya Toplum Dansları ve benzeri.
e)	Güzellik ve Cilt Bakımı Grubu	Epilasyon, Profesyonel Makyaj, El ve Ayak Bakımı, Cilt Bakımı ve Güzellik, Estetisyenlik, Kuaförlük, Masaj ve benzeri.
f)	Modelistlik ve Stilistlik Grubu	Giysi Tasarımcılığı, Bilgisayarlı Modelistlik, Bilgisayar Destekli Modelist Kalıpçılık, Stilistlik, Moda Ürünleri Pazarlama, Tekstil, Biçki – Dikiş ve benzeri.
g)	Turizm ve Otelcilik Kurs Grubu	Servis – Bar, Kat Hizmetleri, Mutfak, Ön Büro, Profesyonel Tur Operatörlüğü, Turist Rehberliği, Seyahat Acentesi İşletmeciliği, İletişim Turizm Büro Hizmetler, İngilizce Ağırlıklı Turizm İşletmeciliği ve Otel Yönetimi ve benzeri.
ğ)	İnsan Kaynakları ve Sekreterlik Grubu	İnsan Kaynakları, Halkla İlişkiler, Yönetici Sekreterlik, Toplum Önünde Söz Söyleme, Hızlı Okuma ve benzeri.
h)	Televizyon, Radyo, Spikerlik Kurs Grubu	Kameraman Yetiştirme, Radyo Program, Spikerlik, Kurgucu Yetiştirme, TV – Radyo İletişim ve benzeri.
ı)	Açıköğretim Öğrencileri için Kurs Grubu	Matematik, İstatistik, İktisat, İşletme, Pazarlama ve benzeri.
i)	Emlakçılık, Reklamcılık, Sigortacılık Kurs Grupları	Emlakçılık, Reklamcılık, Sigortacılık Kursları
j)	İş Makinesi (Operatörlük) Belgesi Kurs Grubu	Biçer Döver Operatörü Yetiştirme, İş Makinaları Dozer Operatörü Yetiştirme, İş Makinaları Greyder Operatörü Yetiştirme, İş Makinaları Yükleyici Operatörü Yetiştirme, Asfalt ve Beton Serme (Fnişer) Makinesi Operatörü, Zemin Delgi (Delik Delme ve Sondaj) Makinesi Operatörü Yetiştirme, Zemin Süpürme Makinesi Operatörü Yetiştirme, İş Kamyonları Operatörü Yetiştirme, Mobil Rıhtım Vinci Operatörü Yetiştirme, Konteyner Saha Köprü Vinci Operatörü Yetiştirme, Konteyner Rıhtım Köprü Vinci Operatörü Yetiştirme, Konteyner Dorse Vinci Operatörü Yetiştirme, Dolu Konteyner Makinesi Operatörü Yetiştirme, Boş

		Konteyner Makinesi Operatörü Yetiştirme, Kazıma ve Yükleme (Ekskavatör) İş Makinesi Operatörü Yetiştirme, Kazıma ve Yükleme (Yükleyici (Loder)) İş Makinesi Operatörü Yetiştirme, Kazıma ve Yükleme (Kanal Kazıyıcı (Beko Loder)) İş Makinesi Operatörü Yetiştirme, Kaldırma ve Yükleme (Forklift) İş Makinesi Operatörü Yetiştirme, Kaldırma ve Yükleme (Vinç) İş Makinesi Operatörü Yetiştirme, Yüzey Kazıma İş Makineleri Operatörü Yetiştirme, Zemin Sıkıştırma Makineleri (Silindir) Operatörü Yetiştirme, Mobil Akaryakıt Tankeri İkmal Makinesi Operatörü Yetiştirme Kursları
k)	Yukarıdaki Öğretim Programlarının Dışında	Programında sadece teorik konulara yer veren ve uygulama dersliğine ihtiyaç duyulmayan diğer kurslar

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA GÖREV ALAN EĞİTİM
PERSONELİNE AİT İŞ SÖZLEŞMESİ FORMU

1-İş Veren Kurumun

- a) Adı veya unvanı :
b) Adresi :
c) Kurucu veya kurucu temsilcisinin adı ve soyadı :

2- Görev Alan Eğitim Personelinin

- a) Adı ve soyadı :
b) T.C. Kimlik No :
c) Ev adresi :
ç) Görev unvanı :

(Bu kısma öğretmenin asıl görevli aylık ücretli veya ders ücretli eğitim personeli olduğu yazılır.)

- d) Varsa yöneticilik görevinin adı :
(Müdür, müdür yardımcısı)

(Ders ücretli eğitim personeline yöneticilik görevi verilmez.)

- e) Okutacağı derslerin adı :
f) Haftalık ders saati sayısı :

(Kurum türüne göre Yönetmelikte belirtilen aylık ve ders saati ücreti karşılığı okutmakla yükümlü olduğu ders saati sayısını geçemez)

- g) Asıl görevli aylık ücretli ise :

Aylık ücret miktarı : Net (..... TL)

Bir ders saati ücreti : Net (..... TL)

Yöneticilik aylık ücreti : Net (..... TL)

- ğ) Ders saat ücretli ise;

Bir ders saati ücreti : Net (..... TL)

h) İş güclüğü zammı : Net (..... TL)

- ı) Sosyal yardım kapsamındaki

ek ödemeler : Net (..... TL)

Yabancı uyruklu eğitim personeline ödenecek ücret tek kalem ile gösterilebilir.

3-Süre:

a) Sözleşmenin (görevin) başlama tarihi : (Çalışma izni veya geçici olurun düzenlendiği tarih)

b) Sözleşmenin bitim tarihi :

c) Sözleşmenin tanzim tarihi :

4- Fesih Şartları :

Kurucu veya kurucu temsilcisi veya görev alan eğitim personeli sözleşmeleri, 4857 sayılı İş Kanununun ilgili hükümlerine göre feshedilir.

5- Genel Şartlar:

a) Görev alan eğitim personeli, Özel Öğretim Kurumları Kanunu, ilgili yönetmelikler, Bakanlık emirleri ile benzeri dengi öğretim kurumları için yürürlükteki mevzuat hükümleri dâhilinde görev yapmayı taahhüt eder.

b) Asıl görevli aylık ücretli eğitim personeli aylığı karşılığı haftada okutmakla yükümlü olduğu derslerin dışında ücretli ders okutuyorsa, okutulan bu dersler için ödenecek aylık ücret de aynı yoldan hesaplanır.

c) Asıl görevli aylık ücretli eğitim personeli aylık ücreti, yönetmeliklere göre yükümlü buldukları görevleri yapmaları şartı ile yılda 12 ay resmî okullardaki gibi ödenir.

ç) Ders saati ücretli olarak görev alan eğitim personelinin aylık ders saati ücreti; bir ay zarfında okuttuğu ders saati sayısının, bu sözleşmede bir ders saati karşılığı gösterilen ders saati ücreti ile çarpımından elde edilen miktardır.

d) Eğitim personelinin aylık ücreti, bordro ile her ay sonunda ödenir.

e) Görev alan eğitim personelinin ilgili resmî makam tarafından çalışma izni geri alınır, işbu sözleşme feshedilmiş sayılır.

f) Bu sözleşmede aksine hüküm bulunmayan hâllerde veya eksik kalan hususlarda 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, yönetmelikler, Bakanlık emirleri ve ilgili diğer kanunların hükümleri uygulanır.

g) Bu sözleşmenin uygulanmasından doğacak anlaşmazlıklar için, mahkemelerinin yetkisi taraflarca kabul edilmiştir.

6- Özel Şartlar:

(Kanunlarla verilen hakları düşürecek hükümler konulamaz.)

.....

Bu sözleşme 3 nüsha düzenlenerek bir nüshası çalışma izni düzenlenmek üzere ilgili makama, bir nüshası sözleşmeye taraf olan personele verilir. Diğer nüshası ise kurucu veya kurucu temsilcisinde kalır.

İşveren (Kurucu) veya Temsilcisi
Adı-Soyadı ve İmzası

Görev Alan Eğitim Personeli
Adı-Soyadı ve İmzası

Yukarıdaki imzaların kurucu ile görev alan eğitim personeline ait olduğu tasdik olunur.

Müdür
Adı-Soyadı
İmzası ve Mühür

T.C.
İLİ
İLÇESİ
 ÖZEL.....KURSU

KURS BİTİRME BELGESİ

Belge No :
 Belge Tarihi :/...../.....

KURSIYERİN					
T.C. Kimlik No					
Adı ve Soyadı					
Baba Adı					
Ana Adı					
Doğum Yeri ve Yılı					
Kayıt No		Dönemi-Grubu			
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMUNUN					
Öğretime Başlama İzninin	Tarihi		Sayısı		
DEVAM ETTİĞİ PROGRAMIN					
Adı					
Seviyesi					
Başlama Tarihi					
Bitiş Tarihi					
Saat Olarak Süresi	Teorik		Uygulama		Toplam

Yukarıda durumu belirtilen 5580 sayılı Kanuna dayanarak çıkartılan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği gereğince yapılan kurs bitirme sınavlarında yüz puan üzerinden puan alarak derecede başarı gösterdiğinden bu bitirme belgesi verilmiştir.

KURUM MÜDÜRÜ

MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA ÜCRETSİZ OKUYACAK ÖĞRENCİ VE
KURSIYER FORMU**

1	Adı ve Soyadı			
2	T.C. Kimlik No			
3	Okul ve Dershanelerde sınıfı Diğer Kurumlarda Öğretim Programı			
Durumunuza uygun olan bölümü (x) ile işaretleyiniz.				
4	ÖĞRENCİNİN BİR YIL ÖNCEKİ BAŞARI DURUMU (İlköğretim ve ortaöğretim okulları 2-12 nci sınıflar için)			
	Pekiyi			
	İyi			
	Orta			
5	ANNE – BABA HAYATTA MI?			
	Anne veya baba ölü			
	İkisi de ölü			
	Anne-baba ayrı			
	2828 sayılı Kanuna göre devletin himayesi altında			
	2828 sayılı Kanuna göre koruyucu ailenin himayesi altında			
6	ÖĞRENCİ VEYA KURSIYERİN RAPORA BAĞLI ÖZÜR DURUMU VAR MI?			
	Hayır			
	Evet			
8	AİLENİN AYLIK TOPLAM GELİRİ			
	(*) 750 TL den daha az ise			
	(*) 751 TL veya 1.500 TL arası ise			
	(*) 1.501 TL veya 2.500 TL arası ise			
	(*) 2.501 TL veya 3.500 TL arası ise			
	(*) 3.501 TL veya 4.500 TL arası ise			
	(*) 4.501 TL veya 6.000 TL arası ise			
	(*) 6.001 TL veya 7.500 TL arası ise			
	(*) 7.501 TL veya 9.000 TL arası ise			
	(*) 9.001 TL veya 10.500 TL arası ise			
	(*) 10.501 TL ve daha fazla			
9	AİLEDE BAŞKA ÖĞRENİM GÖREN VAR MI?			
	Yok			
	Her bir okul öncesi eğitim ve ilköğretim öğrencisi için			
	Her bir ortaöğretim okulu öğrencisi için			
	Her bir üniversite öğrencisi için			
AİLEDE ÇALIŞANLARIN				
	Adı ve Soyadı	Yakınlık Derecesi	Öğrenim Durumu	Görevi İş Adresi ve Tel. No:

(*) Ailenin aylık toplam gelir tutarları her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre belirlenen yeniden değerlendirme oranında artırılmak suretiyle yeniden belirlenir.

..... MÜDÜRLÜĞÜNE	
Velisi bulunduğum 'nın ücretsiz okuma hakkından faydalanmasını istiyorum.	
Ücretsiz okuma hakkından faydalanması için yapılacak değerlendirmeye esas olmak üzere bu formda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu beyan ederim. Bu Formda vermiş olduğum bilgilerin doğru olmaması hâlinde velisi bulunduğum öğrenciye tanınan ücretsiz okuma hakkının sona erdirilmesini kabul ve ücretsiz okuduğu süreye ait ücretleri kanuni faizi ile birlikte ödemeyi taahhüt ederim.	
.../.../.....	
İMZA	
VELİNİN	
ADI VE SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
EV ADRESİ	
İŞ ADRESİ	

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA ÜCRETSİZ OKUYACAK ÖĞRENCİ VE
KURSIYER BAŞVURULARI DEĞERLENDİRME FORMU**



1	ÖĞRENCİNİN BİR YIL ÖNCEKİ BAŞARI DURUMU (İlköğretim ve ortaöğretim okulları 2-12 nci sınıflar için)	PUAN
	Pekiyi	+ 15
	İyi	+ 10
	Orta	+ 5
2	ANNE – BABA HAYATTA MI?	
	Anne veya baba ölü	+ 5
	İkisi de ölü	+ 10
	Anne-baba ayrı	+ 5
	2828 sayılı Kanuna göre devletin himayesi altında	+ 60
	2828 sayılı Kanuna göre koruyucu ailenin himayesi altında	+30
3	ÖĞRENCİ VEYA KURSIYERİN RAPORA BAĞLI ÖZÜR DURUMU VAR MI?	
	Hayır	
	Evet	+ 5
4	AİLENİN AYLIK TOPLAM GELİRİ	
	(*) 750 TL den daha az ise	+ 50
	(*) 751 TL veya 1.500 TL arası ise	+ 40
	(*) 1.501 TL veya 2.500 TL arası ise	+ 30
	(*) 2.501 TL veya 3.500 TL arası ise	+ 20
	(*) 3.501 TL veya 4.500 TL arası ise	+ 10
	(*) 4.501 TL veya 6.000 TL arası ise	- 10
	(*) 6.001 TL veya 7.500 TL arası ise	- 20
	(*) 7.501 TL veya 9.000 TL arası ise	- 30
	(*) 9.001 TL veya 10.500 TL arası ise	- 40
	(*) 10.501 TL ve daha fazla	- 50
5	AİLEDE BAŞKA ÖĞRENİM GÖREN VAR MI?	
	Yok	
	Her bir okul öncesi eğitim ve ilköğretim öğrencisi için	+ 10
	Her bir ortaöğretim okulu öğrencisi için	+ 15
	Her bir üniversite öğrencisi için	+ 25
6	Kurum değerlendirme puanı	+ 20

(*) Ailenin aylık toplam gelir tutarları her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre belirlenen yeniden değerlendirme oranında artırılmak suretiyle yeniden belirlenir.

Not: 18 yaşından büyük olup herhangi bir yerde çalışanlar, yukarıdaki tablonun “Ailenin Aylık Toplam Geliri” bölümü dikkate alınarak değerlendirilir.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI PERSONEL KİMLİK KARTI

MOR

 Milli EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI PERSONEL KİMLİK KARTI 	
ÖZEL (Kurum ismi Yazılacak)	
FOTOĞRAF	ADI :
	SOYADI :
	GÖREVİ :
	T.C KİMLİK NO :
	VERİLİŞ TARİHİ :
	İLİ/BELGE NO :

--

NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ			
DOĞUM YERİ VE TARİHİ			
İLİ			
İLÇESİ			
BABA ADI			
ANA ADI			
KAN GRUBU			
CİLT NO	AİLE SIRA NO	SIRA NO	← KENARLIK MOR
İMZA			

ZEMİN BEYAZ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında açılan özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerindeki eğitim ve öğretim, yönetim, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere uygulanacak destek eğitim programları, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engel grupları ve dereceleri ile özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimi ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere uygulanacak destek eğitim giderlerinin karşılanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelliler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü, 36 ncı ve 43 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aile eğitimi: (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireyin eğitim sürecine doğrudan katılan bireylere (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engel ve yetersizliğe ilişkin bilgi verme, yasal hak ve sorumluluklarını bildirme, psikolojik danışma ve rehberlik çalışmaları yapma, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireyin özel eğitime ilişkin gereksinimlerini belirleyerek ailelerin eğitime aktif katılımlarını arttırmaya yönelik yapılan çalışmaların tümünü,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) BEP: Bireyselleştirilmiş eğitim programını,

ç) Bireysel eğitim: Özel eğitime ihtiyacı olan (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin gelişim ve bireysel yeterlilikleri dikkate alınarak, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engel grupları ve dereceleriyle (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engel

niteliğine göre belirlenmiş destek eğitim programları doğrultusunda (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey için hazırlanmış ve birebir yapılması gereken eğitimi,

d) Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi: Özel eğitime ihtiyacı olan (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin eğitimlerini sürdürdükleri okul ve kurumlarda eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP'lerini hazırlamak amacıyla oluşturulan birimi,

e) Ders: (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey için destek eğitim programlarında belirtilen eğitim ortamlarında gerçekleştirilen en az kırk beş dakikalık bireysel veya grup eğitim süresini,

f) Destek eğitim hizmeti: Sağlık kurulu raporuyla (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli olduğu tespit edilen ve özel eğitim değerlendirme kurulu kararı ile destek eğitim programlarından yararlanması uygun görülen bireylere verilen eğitimi,

g) Destek eğitim programı: Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon biriminde ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezinde destek eğitimine ihtiyacı olan bireylerin (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engel grupları, dereceleri ve (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engel niteliği ile bireysel gelişim yeterlilikleri dikkate alınarak hazırlanmış ve Bakanlıkça onaylanmış eğitim programını,

ğ) Diğer personel: Kurumda eğitim ve rehabilitasyon personeli dışındaki görevli personeli,

h) Eğitim personeli: Eğitim programlarına göre Bakanlıkça belirlenen eğitim ve rehabilitasyon personeli,

ı) Genel Müdürlük: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünü,

i) Grup eğitimi: (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engel grupları, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engel niteliği ve derecesi, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engellinin takvim yaşı ve gelişim özellikleri ile destek eğitim programı ve modülleri dikkate alınarak birden fazla bireyden oluşturulan gruplara verilen eğitimi,

j) İş takvimi: Özel eğitim okulu ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezince bir sonraki ayda yapılacak destek eğitime başlamadan önce hazırlanan, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin bireysel ve/veya grup ders eğitimlerinin gün ve saatlerinin yer aldığı takvimi,

k) Kurum: Özel eğitim okulu ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezini,

l) Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu: Özel eğitim değerlendirme kurulu tarafından yapılan eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucunda özel eğitimine ihtiyacı olduğu belirlenen bireyler için düzenlenen raporu,

m) (Değişik:RG-4/12/2012-28487) Özel eğitim okulu: (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere hizmet veren, özel olarak yetiştirilmiş personelin bulunduğu,

geliştirilmiş eğitim programlarının uygulandığı; özel eğitim anaokulu, ilkokulu, ortaokulu, meslek lisesi, mesleki eğitim merkezi (okulu) ve iş uygulama merkezini (okulu),

n) Özel eğitim ve rehabilitasyon: Dil ve konuşma güçlüğü, zihinsel, fiziksel, duygusal, sosyal, duygusal ve davranış problemlerine sahip (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin engellilik hâlini ortadan kaldırmak ya da etkilerini en az seviyeye indirmek, yeteneklerini yeniden en üst seviyeye çıkarmak ve topluma uyumlarını sağlamak, temel öz bakım becerilerini, bağımsız yaşam ve mesleki becerilerini geliştirmek amacıyla yapılan çalışmaların tümünü,

o) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi: Özel eğitim değerlendirme kurulları tarafından yapılan eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucunda destek eğitimine ihtiyacı olduğu belirlenen (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere destek eğitimi hizmeti veren özel öğretim kurumunu,

ö) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey: Çeşitli nedenlerle bireysel ve gelişim özellikleri ile eğitim yeterlikleri açısından akranlarından beklenen düzeyden anlamlı farklılık gösteren görme, işitme, dil ve konuşma, spastik, zihinsel, ortopedik veya ruhsal (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli olan bireyleri,

p) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli Birey Modülü: Özel eğitim okulu ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine devam eden (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireyler ile eğitim personeli ve kuruma ait verilerin merkezî bir veri tabanı havuzunda toplandığı ve internet üzerinden güvenilir şekilde yürütülmesi için yapılan yazılım programını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Eğitim Kurumlarında Verilen Eğitim Hizmetlerinin Amacı

Özel eğitim okullarında verilen eğitim hizmetlerinin amacı ve okulun birimleri

MADDE 4 – (1) Özel eğitim okulunun amacı; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin;

a) İlgî, istek, yeterlilik ve yetenekleri doğrultusunda, genel ve meslekî eğitim görme haklarını kullanabilmelerini,

b) Toplum içindeki rollerini gerçekleştiren, başkaları ile iyi ilişkiler kurabilen, iş birliği içinde çalışabilen, çevresine uyum sağlayabilen, üretici bireyler olarak yetişmelerini,

c) Öğrenciyi merkez alan bir yaklaşımla hazırlanan programlarla; zihinsel, fiziksel, işitsel, görsel, sosyal, duygusal, dil ve konuşma güçlüğü ve davranış problemlerini azaltmak,

öz bakım, bağımsız yaşam ve işlevsel akademik becerilerini geliştirmek, kendi kendilerine yeterli bir duruma gelmelerini ve topluma uyumlarını,

ç) Uygun eğitim programları ile özel yöntem, personel, araç ve gereç kullanarak; ilgileri, gereksinimleri, yetenekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda üst öğrenime, iş ve meslek alanlarına ve hayata hazırlanmalarını,

sağlamaktır.

(2) (Değişik:RG-4/12/2012-28487) Özel eğitim okullarının bünyesinde; özel eğitim ve rehabilitasyon birimi açılabilir. Özel eğitim anaokulu ve ilkokulunun bünyesinde aynı (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engel grubuna ait erken çocukluk eğitim birimi de açılabilir. Meslek lisesi, mesleki eğitim merkezi (okulu) ve iş uygulama merkezi (okulu) her okul için müstakil bahçesi bulunan farklı binalarda açılabilir.

Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezinde verilen eğitim hizmetlerinin amacı

MADDE 5 – (1) Merkezin amacı, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda;

a) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin Bakanlıkça belirlenmiş destek eğitim programları ile özel yöntem, personel, araç ve gereç kullanarak ilgileri, ihtiyaçları, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda hayata hazırlanmasını,

b) Toplum içindeki rollerini gerçekleştiren, başkaları ile iyi ilişkiler kurabilen, iş birliği içinde çalışabilen ve çevresine uyum sağlayabilen üretici bireyler olarak yetişmelerini,

c) Dil ve konuşma güçlüğü ile zihinsel, fiziksel, duyuşsal, sosyal, duygusal ve davranış problemleri olan (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin engellilik hâlinin ortadan kaldırılmasını ya da etkilerinin en az seviyeye indirilerek yeteneklerinin en üst seviyeye çıkarılması ve topluma uyumlarının sağlanması, temel öz bakım becerilerinin ve bağımsız yaşam becerilerinin geliştirilmesini,

sağlamak için destek eğitimi çalışmaları yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Açma ve Kapatma ile Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Özel eğitim kurumlarının açılması ve kapatılması

MADDE 6 – (1) Özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri 20/3/2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre açılır ve kapatılır.

Özel eğitim kurumlarında personel görevlendirilmesi

MADDE 7 – (1) Özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre aşağıda belirtilen personel görevlendirilir:

a) Özel eğitim okullarında;

1) Kurum Müdürü,

2) Kontenjanı yüzden fazla olan okullarda müdür yardımcısı,

3) Aynı kurucuya ait birden fazla özel öğretim kurumu bulunması durumunda, isteğe bağlı genel müdür ve genel müdür yardımcısı,

4) Okulun seviye ve türüne uygun sınıf ve branş öğretmeni,

5) Bakanlıkça belirlenen destek eğitim programlarını uygulayacak zorunlu özel eğitim personeli,

6) Rehber öğretmen veya psikolog,

görevlendirilir. Ayrıca, isteğe bağlı olarak ihtiyaç duyulan diğer personel de görevlendirilebilir.

b) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde;

1) Kurum Müdürü,

2) Kontenjanı yüzden fazla olan merkezlerde müdür yardımcısı,

3) Aynı kurucuya ait birden fazla özel öğretim kurumu bulunması durumunda, isteğe bağlı genel müdür ve genel müdür yardımcısı,

4) Bakanlıkça belirlenen destek eğitim programlarını uygulayacak zorunlu eğitim personeli,

5) Rehber öğretmen veya psikolog,

görevlendirilir. Ayrıca, isteğe bağlı olarak sosyal hizmet uzmanı veya sosyal çalışmacı ile ihtiyaç duyulan diğer personel de görevlendirilebilir.

İşitme, görme veya zihin engelliler sınıf öğretmeninin görevleri

MADDE 8 – (1) İşitme, görme veya zihin engelliler sınıf öğretmeninin görevleri şunlardır:

a) BEP’te alanıyla ilgili gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapmak,

b) BEP’te alanıyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapmak,

c) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanıyla ilgili gerekli materyalleri hazırlamak,

ç) Kurumdaki aile eğitimi ve danışmanlığı çalışmalarına katılmak, sınıfındaki bireylerin ailelerine yönelik aile eğitim çalışmalarını psikolog veya rehber öğretmenle birlikte planlamak ve yürütmek,

d) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere destek eğitim hizmeti sağlamak ve eğitim performansları doğrultusunda bireylerin uygun okul veya kuruma yönlendirilmesinde BEP geliştirme birimiyle iş birliği yapmak,

e) Kuruma devam eden (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere diğer kurum veya kuruluşlarda hizmet veren uzman ve öğretmenlerle eşgüdüm içinde çalışmak,

f) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin yetersizliklerinden dolayı kullandığı kişisel cihaz ve aletlerin bakımı ve kontrolüne ilişkin tedbirler almak,

g) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda eğitim yapmak,

ğ) Görev tanımında belirtilen görevlere benzer diğer görevleri yapmak.

Çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenin görevleri

MADDE 9 – (1) Kurumda görevli çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenin görevleri şunlardır:

a) BEP’te alanıyla ilgili gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapmak,

b) BEP’te alanıyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapmak,

c) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanıyla ilgili gerekli materyalleri hazırlamak,

ç) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireyleri fizikî, zihinsel ve sosyal gelişim bakımından incelemek ve yaş düzeylerine uygun gelişimlerini değerlendirmek,

d) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere destek eğitim hizmeti sağlamak ve eğitim performansları doğrultusunda (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin başka bir okul veya kuruma yönlendirilmesinde BEP geliştirme birimiyle iş birliği yapmak,

e) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin gelişim ve eğitimini izlemek, beklenen gelişimi gösteremeyenler için ilgili meslek elemanlarıyla iş birliği yapmak, alanıyla ilgili konularda ailelere ve öğretmenlere rehberlik etmek,

f) Kuruma devam eden (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere diğer kurum veya kuruluşlarda hizmet veren uzman ve öğretmenlerle eşgüdümlü çalışmak,

g) Kurumdaki diğer meslek elemanlarıyla ekip çalışması yapmak ve görevlerine ilişkin kayıtları usulüne uygun şekilde tutmak,

ğ) Kurumdaki aile eğitimi ve danışmanlığı çalışmalarına katılmak, sınıfındaki bireylerin ailelerine yönelik aile eğitim çalışmalarını psikolog veya rehber öğretmenle birlikte planlamak ve yürütmek,

h) Görev tanımında belirtilen görevlere benzer diğer görevleri yapmak.

Okul öncesi öğretmenin görevleri

MADDE 10 – (1) Okul öncesi öğretmenin görevleri şunlardır:

a) BEP’te alanıyla ilgili gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapmak,

b) BEP’te alanıyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapmak,

c) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanıyla ilgili gerekli materyalleri hazırlamak,

ç) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin gelişimlerini çeşitli ölçek ve kontrol listeleri kullanarak özel eğitim öğretmenleri ile iş birliği içinde izlemek ve değerlendirmek,

d) Kurumdaki aile eğitimi ve danışmanlığı çalışmalarına katılmak, sınıfındaki bireylerin ailelerine yönelik aile eğitim çalışmalarını psikolog veya rehber öğretmenle birlikte planlamak ve yürütmek,

e) Görev tanımında belirtilen görevlere benzer diğer görevleri yapmak.

Fizyoterapistin görevleri

MADDE 11 – (1) Kurumda görevli fizyoterapistin görevleri şunlardır:

a) BEP’te alanıyla ilgili gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapmak,

b) BEP’te alanıyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapmak,

c) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanıyla ilgili gerekli materyalleri hazırlamak,

ç) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin ortez ya da yardımcı cihazının tayininde bireyi ve aileyi bilgilendirmek,

d) Fiziksel rehabilitasyona alınan (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerdeki gelişimleri takip etmek ve gelişim raporu hazırlamak,

e) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireyin gelişen aşamalarından ve doktor kontrollerinden okul/eğitim kurumu müdürünü ve aileyi bilgilendirmek,

f) Aile eğitimi ve danışmanlığı programlarında alanı ile ilgili konularda yer almak ve uygulamaya katılmak,

g) Görev tanımında belirtilen görevlere benzer diğer görevleri yapmak.

Odyoloji ve konuşma bozuklukları uzmanı veya eğitim odyoloğunun görevleri

MADDE 12 – (1) Kurumda görevli odyoloji ve konuşma bozuklukları uzmanı veya eğitim odyoloğunun görevleri şunlardır:

a) BEP’te alanıyla ilgili gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapmak,

b) BEP’te alanıyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapmak,

c) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanıyla ilgili gerekli materyalleri hazırlamak,

ç) İşitme kaybı olan bireyleri değerlendirmek, alanına uygun program hazırlamak ve uygulamak,

d) İşitme kaybı olan bireylerin gelişimlerini takip ederek kaydetmek,

e) Aile eğitimi, rehberliği ve danışmanlığı programlarında alanı ile ilgili çalışmalarda yer almak ve uygulamaya katılmak,

f) Kuruma devam eden (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere diğer kurum veya kuruluşlarda hizmet veren uzman ve öğretmenlerle eşgüdümlü çalışmak,

g) Görev tanımında belirtilen görevlere benzer diğer görevleri yapmak.

Dil ve konuşma bozuklukları uzmanı, dil ve konuşma terapisti, dil ve konuşma pataloğu veya odyoloji ve konuşma bozuklukları uzmanının konuşma bozukluğuyla ilgili görevleri

MADDE 13 – (1) Kurumda görevli dil ve konuşma bozuklukları uzmanı, dil ve konuşma terapisti, dil ve konuşma pataloğu veya odyoloji ve konuşma bozuklukları uzmanının görevleri şunlardır:

a) BEP’te alanıyla ilgili gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapmak,

b) BEP’te alanıyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapmak,

c) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanıyla ilgili gerekli materyalleri hazırlamak,

ç) Dil, konuşma, ses, işitme, okuma ve yazma, bilişsel yetersizliğe bağlı iletişim bozuklukları gibi bozuklukları değerlendirmek ve değerlendirme raporu hazırlamak,

d) Dil, konuşma, ses, işitme, okuma ve yazma, bilişsel yetersizliğe bağlı iletişim bozuklukları gibi bozukluklar için akademik becerilerin öğretimi dışında kalan terapi programını hazırlamak ve uygulamak,

e) Dil ve konuşma güçlüğü olan bireyin ailesinin eğitimi çalışmalarında yer almak ve uygulamalara katılmak,

f) Kuruma devam eden bireylere diğer kurum veya kuruluşlarda hizmet veren uzman ve öğretmenlerle eşgüdümlü çalışmak,

g) Görev tanımında belirtilen görevlere benzer diğer görevleri yapmak.

Rehber öğretmen veya psikoloğun görevleri

MADDE 14 – (1) Kurumda görevli rehber öğretmen veya psikoloğun görevleri şunlardır:

a) BEP’te alanıyla ilgili gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanıp uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapmak,

b) BEP’te alanıyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapmak,

c) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin eğitim performanslarını ve yetersizlik türünü dikkate alarak eğitimleri sırasında kullanılmak üzere alanıyla ilgili gerekli materyalleri hazırlamak,

ç) Kurum rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını merkezde uygulanan destek eğitim programına göre hazırlamak, uygulamak ve bu programın uygulanmasında özel eğitim ve rehabilitasyon personeline rehberlik etmek,

d) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin ilgi alanları, yetenekleri, yeterlilikleri ve iletişim becerileri gibi özelliklerini tanımlarına, kendileri ve çevreleriyle ilgili farkındalık kazanmalarına, temel problem çözme stratejilerini geliştirmelerine, çevreleriyle olumlu ilişkiler kurmalarına, daha verimli çalışma alışkanlıkları geliştirebilmelerine, ders dışı etkinliklere katılıma özendirilmelerine; kendileri, çevreleri ve eğitimle ilgili sorunlarını ve güçlüklerini çözebilmelerine yönelik psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek,

e) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireyleri tanımaya yönelik, rehberlik ve psikolojik danışma biriminde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlamak, geliştirmek ve uygulamak,

f) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin yaşadıkları problem ve güçlüklerin çözümünde diğer eğitim personeli, bireyin anne ve babasıyla iş birliği içinde çalışmalar geliştirmek ve yürütmek,

g) Öğrencilerinin devam ettikleri okul rehberlik servisleri ve sınıf öğretmenleriyle iş birliği yapmak ve çalışmalarını planlamak,

ğ) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin bireyselleştirilmiş eğitim programları hakkında alanına uygun değerlendirme ve önerilerde bulunmak,

h) Eğitim alan (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin anne, baba veya kardeşlerine yönelik psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerini yürütmek veya psikolojik yardım alabilecekleri kurum ya da kuruluşlara yönlendirmek,

ı) Kurum personeline yönelik psikolojik danışma, rehberlik ve destek çalışmalarını planlamak ve yürütmek,

i) Aile eğitimi ve danışmanlığı programlarında alanı ile ilgili konularda yer almak ve uygulamaya katılmak. Ailelere, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere, sınıf öğretmenlerine ve diğer kurum personeline yönelik hizmet alanına uygun, toplantı, konferans ve seminer gibi hizmet içi eğitim planı hazırlamak ve uygulamak,

j) Görev tanımında belirtilen görevlere benzer diğer görevleri yapmak.

(2) Kurumda psikoloğun görevlendirilememesi hâlinde rehber öğretmen psikoloğun yürüttüğü görevleri yapar. Psikolog ve rehber öğretmene haftada yirmi saati geçmemek üzere destek eğitimi görevi de verilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğretim Programları

Özel eğitim okullarının öğretim programları

MADDE 15 – (1) Özel eğitim okullarında dengi resmî okul ve kurumlarında uygulanan öğretim programları ve ders çizelgeleri uygulanır. Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimlerinde ise özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde uygulanan destek eğitim programları uygulanır.

(2) Dengi resmî okul ve kurumlarından farklı öğretim programı ve ders çizelgesi uygulayacak olan özel eğitim okulu müdürlükleri hazırlayacakları kurum mevzuatını Bakanlığın izninden sonra uygulayabilirler.

Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri öğretim programları

MADDE 16 – (1) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde, Bakanlıkça onaylanmış destek eğitim programları uygulanır.

(2) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde, özel eğitim değerlendirme kurulu raporunda destek eğitim almaları uygun görülen bireylere bireysel, bireysel ve grup veya grup eğitimi verilir. Ayrıca, ailelere (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin eğitimine aktif bir şekilde katılımını sağlamak için aile eğitimi ve danışmanlığı hizmeti de verilir.

(3) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde gruplar oluşturulurken bireylerin; (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engel türü ve derecesi, yaşı, eğitim performansı ile öncelikli eğitim ihtiyacı gibi durumları dikkate alınır. Grup eğitimleri destek eğitim programlarında belirtilen şekilde verilir.

(4) Destek eğitim programlarının eğitimi verecek personel Bakanlıkça belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurul ve Birimler

Kurullar

MADDE 17 – (1) Okullarda, özelliklerine göre şube veya sınıf öğretmenleri kurulu, öğretmenler kurulu, disiplin kurulu, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme kurulu, iş yeri izleme yöneltme kurulu gibi kurullar kurularak dengi resmî kurum yönetmeliklerinde belirtilen esaslar doğrultusunda faaliyet gösterirler.

(2) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere ilişkin sunulan eğitim hizmetinin sürekli gelişimine yönelik bütüncül bir yaklaşımın ortaya konulmasını sağlamak amacıyla bütün personelin katıldığı personel kurulu kurulur. Kurul kurum müdürünün başkanlığında yılda en az iki kez toplanır. Eğitim personeli dışındakiler toplantıların kendilerini ilgilendiren bölümlerine katılır.

BEP geliştirme birimi

MADDE 18 – (1) BEP geliştirme birimi özel eğitim değerlendirme kurul raporu doğrultusunda özel eğitim alması uygun görülen (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireye eğitim performansı ve öncelikli ihtiyaçları doğrultusunda verilecek eğitim programının hazırlanması, planlanması ve değerlendirilmesine ilişkin hizmetleri yürütür.

(2) Birim, kurum müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında;

a) Özel eğitim okullarında rehber öğretmen, öğrencinin sınıf öğretmeni, öğrencinin dersini okutan ilgili alan öğretmenleri, veli ve öğrenciden oluşur.

b) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde psikolog veya rehber öğretmen, destek eğitim vermek üzere görevlendirilen eğitim personeli ile veli veya (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireyden oluşur.

ALTINCI BÖLÜM

Kayıt Kabul, Ücret, İş Takvimi ve Denetim

Özel eğitim okullarına kayıt kabul

MADDE 19 – (1) (Değişik:RG-4/12/2012-28487) Özel eğitim okullarına öğrenci kayıtları, resmî benzeri okulların tabi olduğu yönetmelik hükümlerinden farklı uygulama yapacak okullarda yaş sınırı şartlarına uymak kaydıyla Bakanlıkça onaylanan kurum yönetmeliğinde yer verilen hükümlere göre yapılır.

(2) Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimine, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey kayıt kabulünde bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen şartlar aranır.

Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine kayıt kabul

MADDE 20 – (1) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli bireylerin özel eğitim ve rehabilitasyon merkezine kaydı (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli Birey Modülü üzerinden yapılır.

(2) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine kayıt olacak (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerden veya veli/vasilerinden;

a) T.C. kimlik numarası,

b) Rehberlik ve araştırma merkezi tarafından verilecek özel eğitim değerlendirme kurul raporu ile özel eğitim değerlendirme kurulu eğitim planı,

c) Bireyin varsa geçmiş eğitim yaşantısıyla ilgili gelişim ve BEP dosyası ile etkinlik örneklerini içeren son belge ve bilgiler,

ç) İki adet fotoğraf,

istenir.

Kurumdan ayrılma ve yeni kuruma kayıt

MADDE 21 – (1) Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimi ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezine kaydolun (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireyler, en az bir ay devam ettikten sonra isteğe bağlı olarak kurumdan ayrılacağını ve başka bir kurumdan eğitim alacağını, kurum müdürlüğüne ya da il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne kendisi ya da veli/vasileri bir dilekçeyle bildirir.

(2) Birey, kurumdan ayrılacağı ay içinde hiç eğitim almamış ise kurum tarafından (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli Birey Modülünden ilgilinin yazılı olarak yaptığı kurumdan ayrılma başvuru tarihinden itibaren kaydı silinir. Ancak, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey kurumdan ayrılacağı ay içinde eğitim almış ise (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli Birey Modülünden kayıt silme işlemi il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünce bir sonraki ayın ilk beş iş gününden sonra gerçekleştirilir.

(3) Kurumdan ayrılan bireyin özel eğitim değerlendirme kurulu raporunun aslı veya örneği, geçmiş eğitim yaşantısıyla ilgili gelişim ve BEP dosyası, aylık performans değerlendirme formları ile etkinlik örneklerini içeren belgelerin bir örneği yeni kurum müdürlüğünün isteği üzerine beş iş günü içinde gönderilir.

(Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli birey ücretleri

MADDE 22 – (1) Özel eğitim okulları, öğrenim ücretlerini Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre belirler.

(2) Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimi ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, Maliye Bakanlığınca belirlenen destek eğitim tutarı karşılığı bir aylık sürede verecekleri 8 saat bireysel ve/veya 4 saat grup eğitimi için ders ücreti belirlemezler. Ancak, velinin isteği üzerine (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireye daha fazla ders verilmesi durumunda, bu derslere ilişkin ücret Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.

Ücretsiz okutulacak (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireyler

MADDE 23 – (1) Özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununda belirtilen oranda ve Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği doğrultusunda (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireyi ücretsiz okutur.

İş takvimi

MADDE 24 – (1) Kurumlarca, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin bireysel ve/veya grup ders eğitimlerinin gün ve saatlerinin yer aldığı aylık iş takvimi hazırlanarak bir sonraki ayın eğitimine başlamadan önce (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey modülüne girilir. Bireysel ve/veya grup eğitimi, aylık iş takviminde belirlenen gün ve saatlerde verilir.

(2) Aylık iş takviminde herhangi bir nedenle değişiklik yapılması durumunda, değişikliğin yapıldığı tarihten sonraki kalan süre için yeniden düzenlenen iş takvimi (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey modülüne girilir.

(3) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere rehberlik araştırma merkezlerince düzenlenen özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda, bireysel ve grup eğitiminin önerilmesi hâlinde bir günde en fazla iki ders saati bireysel ve bir ders saati grup eğitimi verilir. Raporda sadece bireysel eğitim ya da grup eğitimi önerilmesi halinde bir günde en fazla iki ders saati bireysel ya da grup eğitimi verilir. Ders eğitim saatleri bir ay esas

alınarak haftalara dengeli olarak dağıtılır. Haziran, temmuz ve ağustos aylarında yapılacak dersler, her ay için iki haftaya dengeli dağıtılarak verilebilir.

(4) (Değişik:RG-24/5/2013-28656) Doğal afetler veya çeşitli nedenlerle Bakanlık, valilik ya da kaymakamlıkça alınacak tatil kararları nedeniyle yapılamayan eğitimler öncelikle ay içerisinde bunun mümkün olmaması durumunda takip eden ayda yapılır.

(5) Eğitim personeli bir günde 8 saatten fazla derse giremez.

Günlük çalışma saatleri ve devam devamsızlık takibi

MADDE 25 – (1) Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon biriminde ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde, 08.00 ile 19.00 saatleri arasında eğitim yapılır. Bireysel ve grup eğitimin süresi 60 dakikadır. Bu sürenin 45 dakikası ders uygulaması, 15 dakikası dinlenme, sınıf ortamını hazırlama ve bireyin ailesini bilgilendirme süresi olarak uygulanır.

(2) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezinde verilen bu dersler (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin devam ettiği okulun örgün eğitim programlarının ders saatleri dışında yapılır.

(3) Kurumlarca; (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin ders devam takibi, ders başlangıcından önce ve ders bitiminde (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey modülünde yer alan kimlik doğrulama sistemi ile yapılır.

(4) Kurumlarca; eğitim personelinin ders devam takibi ise giriş ve çıkışlarda (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey modülünde yer alan kimlik doğrulama sistemi ile yapılır.

(5) Kimlik doğrulama sisteminin uygulanması ile sistemi kullanamayacak durumda olan (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey ve eğitim personelinin ders devam takibi Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yapılır. (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli birey ve eğitim personelinin kimlik doğrulama sistemine tanıtılmaları rehberlik araştırma merkezlerince yapılır.

Öğrenci ve kursiyer başarısını değerlendirme

MADDE 26 – (1) Özel eğitim okullarında bireyin başarısının değerlendirilmesi dengi resmî okul yönetmeliklerine göre yapılır.

(2) Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimi ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin başarısının değerlendirilmesi BEP'lerine göre yapılır. (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli bireylerin izlenme ve değerlendirilmeleri; destek eğitim programlarında yer alan açıklamalar ve ölçme araçları dikkate alınarak BEP birimince yürütülür.

Denetim

MADDE 27 – (1) Kurumlar Genel Müdürlük, millî eğitim denetçileri ve il eğitim denetmenlerince denetime tabi tutulur. İl eğitim denetmenlerince kurumlar yılda en az bir defa denetlenir.

Tutulacak defter ve dosyalar

MADDE 28 – (1) Özel eğitim okullarında, dengi resmî okullarda kullanılan defter ve dosyalar tutulur.

(2) Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon biriminde ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde aşağıda belirtilen defter ve dosyalar tutulur:

a) Defterler:

- 1) Gelen giden evrak defteri,
- 2) Ders defteri,
- 3) Evrak zimmet defteri,
- 4) Personel kurulu karar defteri.

b) Dosyalar;

- 1) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey dosyası,
 - Aile görüşme formu ve kaba değerlendirme formu,
 - Aylık performans kayıt tabloları,
 - Dönem sonu bireysel performans değerlendirme formu,
 - Son değerlendirme formu,
 - Bireyselleştirilmiş eğitim programı,
- 2) Aile eğitim danışmanlığı dosyası,
- 3) Personel dosyası,
- 4) Gelen giden evrak dosyası,
- 5) Teftiş dosyası.

(3) Defter, dosya ve kayıtlar istenen bilgileri içermesi, yıl sonunda çıktısının alınması ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi müdürlüğünce onaylanması şartıyla elektronik ortamda da tutulabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ödeme Şartları, Ödemeye Esas Belgeler ve Ödeme

Ödeme şartları

MADDE 29 – (1) Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimine ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezine devam eden (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin destek eğitimi giderlerinin, her yıl aylık olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarının Bakanlıkça karşılanabilmesi için;

a) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli bireyin sağlık kurulu raporuyla asgari % 20 (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli olduğunun tespit edilmiş ve özel eğitim değerlendirme kurullarınca da eğitsel değerlendirme ve tanınması yapıldıktan sonra düzenlenen raporda destek eğitimi almasının önerilmiş olması,

b) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli bireyin kuruma ve (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli Birey Modülüne kayıtlı olması,

c) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli bireyin alması gereken destek eğitimi programının, kurumda uygulanmak üzere Bakanlık veya valilik izninin alınmış olması,

ç) Kurumda, destek eğitimi programında yer alan modülleri uygulamak üzere yeterli sayıda ve belirli niteliklere sahip eğitim personelinin görevlendirilmiş olması,

d) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli bireye kurumca, aylık olarak belirlenen tutar karşılığında bir ayda en az sekiz ders saati bireysel ve/veya dört ders saati grup eğitiminin verilmiş olması,

e) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli bireye verilen bireysel ve/veya grup eğitimi süresinin, özel eğitim değerlendirme kurulunca (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireye önerilen destek eğitim programlarında yer alan modül veya modüller için belirlenen toplam ders saati sayısını geçmemesi,

f) Kurumlarda istihdam edilenlerin sosyal güvenliklerinin sağlandığına ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmiş olması ve bu kurumların Sosyal Güvenlik Kurumuna idari para cezası, prim ve prime ilişkin borçlarının olmaması veya borcu bulunmakla birlikte 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre tecil ve taksitlendirilmiş ya da özel kanunlara göre yapılandırılmış olup, taksitlerinin düzenli ödenmiş olması,

g) (Değişik:RG-24/5/2013-28656) Devam zorunluluğu bulunan okullarda kayıtlı olan zorunlu eğitim çağındaki engelli bireyin eğitimine devam etmesi,

gerekir.

Ödemeye esas belgeler

MADDE 30 – (1) Bakanlıkça özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimine ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine yapılacak ödemelere esas olmak üzere; diğer kontrollerle birlikte kimlik doğrulama işlemi de yapan (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli Birey Modülünden alınmış il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünce onaylı kuruma ait liste çıktısı, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli birey adına düzenlenmiş fatura istenir.

Ödeme

MADDE 31 – (1) Özel eğitim okulunun özel eğitim ve rehabilitasyon birimine ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezine devam eden (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylerin aylık destek eğitimi giderleri, Maliye Bakanlığınca belirlenir ve Bakanlık bütçesine bu amaçla konulan ödenekten kurumca (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireye bir ayda sekiz ders saati bireysel ve/veya dört ders saati grup eğitimi verilmesi şartıyla kurumlara ödenir. Ancak, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireylere herhangi bir nedenle ayda sekiz ders saati bireysel ve dört ders saati grup eğitiminin tamamının verilememesi hâlinde Maliye Bakanlığınca bireysel eğitim için belirlenen tutarın sekize, grup eğitimi için belirlenen tutarın ise dörde bölünmesiyle bulunan sayı, kurumca verilen ders saati sayısı ile çarpılarak elde edilen tutar kurumlara ödenir.

(2) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli bireylerin bir yıllık süre içerisinde bir kez kurum değiştirmesi durumunda, Bakanlıkça ödeme yapılır. Ancak, velinin başka il veya ilçeye taşınması veya diğer zorunlu sebeplerle kurum değiştirmek durumunda bulunması hâlinde, ikiden fazla farklı kuruma da ödeme yapılabilir.

(3) Özel eğitim değerlendirme kurulunca, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) engelli bireye destek eğitim program ve modüllerinde belirtilen eğitim süresinin tamamlanmasından sonra tekrar alınmasının önerilmesi hâlinde Bakanlıkça, bu program ve modüllerinde süreleri belirtilen eğitim için en fazla iki defa ödeme yapılır.

(4) (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli bireye özel eğitim değerlendirme kurulunca düzenlenen raporun süresi bitmeden önerilen modülün tamamlanıp kurulca tekrar aynı modülün önerilmesi hâlinde de ödeme yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte bulunmayan hükümler

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği ile dengi resmî kurumların mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 33 – (1) 22/7/2005 tarihli ve 25883 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel, Özel Eğitim Okulları Çerçeve Yönetmeliği, 9/7/2009 tarihli ve 27283 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) Engelli Bireylere Uygulanacak Destek Eğitim Programları ve Eğitim Giderlerinin Karşılanmasına Dair Yönetmelik ve 6/1/2011 tarihli ve 27807 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmeliğin;

a) (Değişik:RG-4/12/2012-28487) 25 inci maddesinin üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkralarının hükümlerinin illere ilişkin uygulama öncelik sıralaması, Bakanlıkça belirlenerek, (Değişik ibare:RG-24/5/2013-28656) iki yıl içinde,

b) 29 uncu maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinin hükümleri bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden 3 ay sonra,

c) Diğer hükümleri ise yayımı tarihinde

yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açık Öğretim Lisesinin kuruluş, eğitim-öğretim, yönetim ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açık Öğretim Lisesinin eğitim-öğretim, yönetim, personel, sınav ve ders geçmeye ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (Değişik: 21.07.2012/28360 RG) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 26 ncı ve 27 nci maddeleri ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.⁽¹⁾

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

Genel Müdürlük: (Değişik: 21.07.2012/28360 RG) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,⁽²⁾

Lise: Açık Öğretim Lisesini,

Müdür: Açık Öğretim Lisesi Müdürünü,

Öğrenci: Açık Öğretim Lisesi öğrencisini,

Aktif Öğrenci: Yeni kayıt olan veya kaydını süresinde yenileyen öğrenciyi,

Kayı Dondurulmuş Öğrenci: Kaydını bir kez yenilemeyen öğrenciyi,

Kayı Silinmiş Öğrenci: Üst üste en az iki kez kaydını yenilemeyen ya da Açık Öğretim Lisesi'nden tasdikname ile ayrılmış öğrenciyi,

Öğretim Yılı : (Değişik : 17.3.2009/27172 RG) İçerisinde en fazla üç dönem bulunan, başlangıç ve bitiş tarihleri çalışma takviminde belirtilen süreyi,

Dönem : (Değişik : 17.3.2009/27172 RG) Bir öğretim yılını en fazla üç bölüme ayıran, her birinde sınavların yapıldığı ve hangi tarihleri kapsayacağı çalışma takviminde belirtilen süreyi,

Uzaktan Öğretim: Bilişim teknolojileri kullanılarak belirli bir mekândan bağımsız olarak yapılan öğretimi,

Orta Öğretim Kurumu: Her türlü genel ve meslekî orta öğretim kurumlarını,

Merkezî Sistem Sınavı: Açık Öğretim Lisesi programlarında yer alan derslerin sınavlarının bir merkezden yapılmasını,

Açık Öğretim Bürosu: İllerde veya ilçelerde öğrencilerle ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütüldüğü yeri,

Alan: Öğrencinin tercih ettiği program türünü,

Kredi: Öğretim programlarında belirtilen derslerin haftalık ders saati sayısını,

Denklik: Yurt dışındaki okullardan alınmış olan karne, transkript , öğrenim belgesi, sertifika, ayrılma belgesi, diploma ve benzeri belgelerin incelenerek, Açık Öğretim Lisesi'nde hangi alan, dönem ve kaç krediye eşdeğer olduğunun belirlenmesini,

Personel: Açık Öğretim Lisesi'nde aylık veya ücret karşılığında çalışan kadrolu ve sözleşmeli eleman ile işçileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Amaçlar ve İlkeler

Amaçlar

Madde 5 — Lise'nin amacı, gelişmiş kitle iletişim araçları ve yeni teknolojileri kullanarak;

a) İlköğretimi tamamlayan ancak orta öğretime devam etmeyenler ile orta

öğretimden ayrılan, mezun olan ve yüksek öğretimden ayrılan veya mezun olanlara farklı alanlarda öğrenim görme fırsatı vererek eğitim öğretim imkânı sağlamak.

b) Orta öğretim düzeyinde fırsat ve imkân eşitliğine, toplumun kültür düzeyinin yükseltilmesine ve güçlendirilmesine katkı sağlamak.

c) Öğrencileri hayata ve yüksek öğretime hazırlamaktır.

İlkeler

Madde 6 — Lise'nin ilkeleri şunlardır:

a) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 26 ncı ve 27 nci maddeleri uyarınca, ilköğretimini tamamlamış her öğrenciye ilgi, istek ve yeteneklerine uygun orta öğretim imkânlarından yararlanma hakkı verilir.

b) Programların uygulanmasında özellikle gelişmiş kitle iletişim araçlarından etkin bir biçimde yararlanır.

c) Program ve materyaller; bilişim teknolojileri, doküman ve bunlarla ilgili diğer araçlarla desteklenir.

d) Eğitim öğretim çalışmalarında dönem bütünlüğü esastır.

e) Ölçme ve değerlendirme, ders geçme ve kredi esaslarına göre yapılır.

f) Öğrencilere, programlarda belirtilen bilgi ve becerilerin kazandırılması hedeflenir.

g) Her öğrencinin bir dönemde sınava girebileceği en fazla ders/kredi sayısı, dönemlere göre haftalık ders dağıtım çizelgelerinde belirtilir.

h) Öğrencilerin istemesi ve fizikî mekânın sağlanması durumunda, bazı derslerin kurs niteliğinde yüz yüze öğretiminin yapılması sağlanır.

ı) Derslerin sınavları merkezî sistemle yapılır.

i) Öğrenci kayıtlarında yaş sınırı yoktur, öğrenim süresi sınırsızdır.

j) Lise'de, örgün genel orta öğretim programları uygulanır.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Görevleri

Kuruluş ve personel

Madde 7 — Lise, uzaktan öğretim teknolojileri kullanarak öğretim veren ve bu hizmeti merkezî sistemle yürüten bir kurumdur.

Lise'deki görevliler; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelden oluşur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8 — Müdür, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine bağlı kalarak, Lise'nin amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim öğretim lideridir.

Müdür;

a) Eğitim öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.

b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.

c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar.

d) İş ve işleyişiyle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir.

e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Lise imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir.

f) Eğitim öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ulaştırılmasını sağlar.

g) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslar arası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.

h) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.

ı) Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.

i) Bina, tesis ve araç-gerecin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

j) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.

- k) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar.
- l) Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarından yararlanır.
- m) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekili olarak görev yapacak kişiyi önerir.
- n) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve Genel Müdürlüğe sunar. Lise'nin bütçe, gelir-gider, ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
- o) Adli ve idari yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- ö) Açık Öğretim bürolarıyla koordineyi sağlar.
- p) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9 — Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür Başyardımcısı;

- a) Kayıt-kabul, nakil ve geçişlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine eder.
- b) Toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapar.
- c) Sınavlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- d) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.
- e) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmalarını hakkında müdüre bilgi verir, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.
- f) Bina, tesis ve araç-gerecin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
- g) Müdürün ita amiri olması durumunda, tahakkuk memurluğu görevini yapar.
- h) Muayene-kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
- i) Bilişim teknolojilerinden ve iletişim araçlarından yararlanarak yazışmaların mevzuatına göre yürütülmesini ve gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar.
- j) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak

yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar.

j) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir.

k) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10 — Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim-öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden Müdür ve Müdür Başyardımcısına karşı sorumludur.

Müdür yardımcısı:

a) Görevli olduğu birim ya da birimlerle ilgili tüm iş ve işlemlerin organizesini ve koordinesini sağlar. Görülen aksaklık ve eksiklikleri Müdür Başyardımcısı ya da Müdüre bildirir.

b) Biriminin yaptığı iş ve işlemlerden diğer birimleri bilgilendirir, görüş alış-verişinde bulunur.

c) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.

d) Bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlar.

e) Öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve diğer belgeleri düzenleyerek Müdür ile birlikte imzalar.

f) Görevlendirildiği komisyon ve birimlere başkanlık eder.

g) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar.

h) Personelinin devam durumunu kontrol eder, izin belgelerini ve hasta sevklerini paraflar.

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğretmenler

Öğretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11 — Lise'de, görev alanına giren çalışmaların etkili, hızlı ve verimli yapılabilmesi için, yeterli nitelik ve sayıda norm kadro esaslarına göre öğretmen istihdam edilir.

Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

Öğretmenler, Lise'nin her tür ve seviyedeki eğitim öğretim çalışmalarının yerine getirilmesinden yönetime karşı sorumludur.

Öğretmenler;

a) Eğitim öğretim standartlarının yükseltilmesi, kurum-çevre ilişkisinin kurulup geliştirilmesi yönünde yönetime yardımcı olur.

b) Ders programları ve açık öğretim uygulamalarının geliştirilmesi yönünde inceleme ve araştırmalar yaparak sonuçlarını yönetime sunar.

c) Ölçme ve değerlendirmeye yönelik soru ve test çalışmaları yapar.

d) Uzaktan eğitime yönelik radyo ve televizyon programları, ders notları ve benzeri çalışmaları yapar ve bu çalışmalarla ilgili önerilerde bulunur.

e) Kayıt belgelerine göre öğrenci intibaklarını yapar.

f) Sorumluluğu verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar.

g) Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuruları okur ve imzalar.

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Personel

Teknisyenler ve görevleri

Madde 12 — Teknisyenler, görevleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarına karşı sorumludur.

Teknisyenlerin görevleri şunlardır:

a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak.

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mutemet

Madde 13 — Mutemedin görevleri şunlardır:

a) Personelin özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Lise'nin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek.

c) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sözleşmeli personel

Madde 14 — Sözleşmeli personelin görevleri şunlardır:

a) Bilgisayar Mühendisi: Bilişim alanındaki çalışmaları araştırır, değerlendirir, planlar, koordineyi sağlar ve amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

b) Bilgisayar Programcısı: Bilgisayar ortamında yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili bilgisayar programlarını hazırlar, geliştirir, günceller ve programlara ilişkin personeli bilgilendirir ve amirlerce verilen diğer görevleri yapar.

c) İşçi: Yöneticilerce verilecek tüm iş ve işlemleri yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Kayıt-Kabul ve Öğrenci Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Kayıt-Kabul Şartları

Kayıt-kabul şartları

Madde 15 — Lise'ye;

a) (Değişik: 21.07.2012/28360 RG) İlköğretim okulu/ortaokuldan mezun olanlar ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayanlar.⁽³⁾

b) Bakanlığa ve diğer bakanlıklara bağlı orta öğretim düzeyindeki okullardan ayrılanlar ile mezun olanlar,

c) Bir yüksek öğretim kurumundan ayrılanlar veya mezun olanlar,

d) Yurt dışında öğrenim görmüş olanlar, denklik belgelerinde belirtilen öğretim düzeylerinin yukarıdaki şartlardan birisini taşıması durumunda

kayıt yaptırabilir.

Ancak, zihinsel engelli olanların kayıtları yapılmaz, engeli sonradan anlaşılanların kayıtları silinir.

Yabancı uyrukluların kayıtları

Madde 16 — Yabancı uyrukluların kayıtlarında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Kayıt için başvuru zamanı

Madde 17 — Lise'de öğrenim görmek isteyenlerin kayıtları, Müdürlükçe belirlenen tarihler arasında yapılır.

Kayıt için gerekli belgeler

Madde 18 — Kayıt için gerekli belgeler şunlardır:

a) (Değişik bent : 17.06.2011/27967 RG) T.C. kimlik numarası beyanı,

b) Son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş ve 4,5x6 cm ebadında bir adet vesikalık renkli fotoğraf,

c) (Değişik: 21.07.2012/28360 RG) İlköğretim/ortaokul diploması, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamladığına dair öğrenim belgesi, tasdikname, denklik belgelerinin aslı; ayrıca ortaöğretim kurumları ara sınıflarından gelenlerin okullarından alacakları not döküm çizelgesi veya öğrenim durum belgesi,⁽⁴⁾

d) Kayıt ücretinin yatırıldığına dair belgenin aslı.

Yeni kayıt ve kayıt yenileme ücreti

Madde 19 — Lise'ye yeni kayıt yaptıran ya da kayıt yenileyen öğrencilerden, dönem başlarında ilgili mevzuat hükümlerine göre Bakanlıkça belirlenen miktarda ücret alınır.

Kaydı kabul edilen öğrenciler

Madde 20 — Lise'ye kaydı kabul edilen öğrenciler, kayıt için sundukları öğrenim belgelerinin niteliğine göre aşağıdaki esaslara uyarlar:

a) İlköğretim okulu/ortaokul mezunları; Lise programındaki ortak dersler ile tercih ettiği alandaki alan derslerinin tamamından sınava girmek ve mezuniyet kredisini tamamlayabilecek kadar alan, ortak ve seçmeli derslerden kredi almak zorundadırlar.

b) Alan veya program değiştiren öğrenciler okumadıkları ortak ve alan dersleri ile okudukları halde haftalık ders saati sayısı farkı birden fazla olan ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.

c) Alanında öğrenimlerini tamamlamak isteyen öğrenciler, önceki sınıflarda başarısız oldukları ortak ve alan dersleri ile bu sınıflara sonradan konulan derslerden ve takip eden dönemlerdeki ortak ve alan derslerinden sorumlu tutulurlar.

d) Döneminden önce ders seçimi yapılamaz. Ancak bir önceki dönem dersinden başarısız olanlar, bir alttaki başarısız oldukları dönem dersleri ile döneminin derslerini

birlikte alabilirler.

e) Orta öğretim okulu/kurumu mezunu olup, alan veya program değiştirmek için başvuranlarda dönem şartı aranmaz. Bu öğrenciler, birbirini takip eden dersleri birlikte alabilirler.

f) Dönemlere göre haftalık ders saati sayısı dersin kredisidir. Dersi başaran öğrenci o dersin kredisini alır.

g) Öğrenciler, bir dönemde en fazla 30 kredilik ders alabilirler/seçebilirler.

Liseye kayıt yaptıran öğrenciler, alınması gereken ortak ve alan derslerinden sınava girmek, haftalık ders dağıtım çizelgelerinde gösterilen kadar alan, ortak ve seçmeli ders kredisini tamamlamak zorundadırlar. Ancak, üç kez sınava girilen ve başarısız olunan ortak derslerin kredisi alınmaz, bu krediler seçmeli dersler alınarak tamamlanır.

Kayıt başvuruları

Madde 21 — Lise'ye kayıt başvuruları elektronik ortamda veya açık öğretim bürolarına yapılır. Kayıt belgeleri, bürolar veya öğrenciler tarafından Lise'ye gönderilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Hizmetleri

Örgün öğretim kurumlarına nakil ve geçiş

Madde 22 — Açık Öğretim Lisesi öğrencilerinin örgün orta öğretim kurumlarına nakil ve geçişleri, Bakanlıkça belirlenen usul esaslara göre yapılır.

Askerlik erteleme

Madde 23 — (Mülga: 21.07.2012/28360 RG)

Öğrenci kişisel dosyası

Madde 24 — Öğrenci kişisel dosyaları, öğrencilerin daha önce öğrenim gördüğü okullarda kalır. Ancak, okullar Lise'ye kayıt yaptıran öğrencilerin diploma veya tasdikname örneğini Lise'ye gönderir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Eğitim-Öğretim, Belge ve Defterler

BİRİNCİ BÖLÜM

Öğretim Sistemi

Öğretim sistemi

Madde 25 — (Değişik : 17.3.2009/27172 RG) Lisede, ders geçme ve kredi sistemi uygulanır. Programlar, ortak, alan ve seçmeli derslerden; öğretim yılı ise birbirinden bağımsız dönemlerden oluşur. Öğrenciler sınavında başarılı oldukları dersin kredisini kazanırlar.

Öğrencilerin, Liseye kayıt olmadan önce öğrenim gördükleri ortaöğretim kurumlarında, öğretim yılının iki dönemden oluştuğu sınıf sistemine göre başarılı oldukları derslerin kredisi, o derslerin haftalık ders saati sayısının iki ile çarpımıyla belirlenir. Birinci dönemi tamamlayarak Liseye kaydolanların başarılı oldukları derslerin kredisi de bu derslerin haftalık ders saati sayısına göre belirlenir.

Öğrenim süresi

Madde 26 — (Değişik : 17.3.2009/27172 RG) Lisenin öğrenim süresi sekiz dönemdir. On yedi yaşını bitirmeyenler, bir öğretim yılında en fazla iki dönem sınavlara alınırlar. On yedi yaşını bitirenler ise bir öğretim yılında üç dönem sınavlara alınırlar. On yedi yaşını bitirmeden önce bir öğretim yılında iki dönem sınavlara katılan öğrenciler, on yedi yaşını bitirdikten sonra bir öğretim yılında üç dönemlik sınav hakkından yararlanmaya başlar.

Lisenin, Dönemlere Göre Haftalık Ders Çizelgesinde belirtilen mezuniyet için yeterli krediyi alanlar mezun olurlar.

Ortaöğretim kurumlarının ya da bunlara denk yurt dışındaki öğretim kurumlarının ara sınıflarından ayrılarak tasdikname veya öğrenim belgesi ile liseye kayıt yaptıranların, tasdikname veya öğrenim belgesinin düzenlenme tarihinden önce öğrenim gördükleri her öğretim yılı, iki dönem olarak değerlendirilir.

Öğrencilik süresi on iki dönemi aşanlar, öğrenim görme hakkını kullanmaya devam edebilirler. Ancak, öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

Program çeşitleri

Madde 27 — (Değişik : 17.06.2011/27967 RG) Haftalık ders çizelgeleri, öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri yönünde yetişmelerine imkân sağlayacak şekilde bireysel farklılıkları dikkate alınarak ortak ve seçmeli derslerden oluşur.

Haftalık ders saatleri/kredileri ve kaç dönem okutulacağı, Kurul kararına bağlı olarak belirlenir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır. Bu kararda ortak dersler ile seçmeli derslerin sayıları ve haftalık saatleri dikkate alınarak, mezuniyet için gerekli kredilerin ne kadar olacağı da belirtilir.

Öğrenci başarısının belirlenmesi

Madde 28 — (Değişik birinci fıkra : 17.3.2009/27172 RG) Öğrenci başarısı, merkezî sistemle yapılan sınavlardan alınan puanlara göre belirlenir.

(Değişik ikinci fıkra : 17.3.2009/27172 RG) Bir dersten başarılı olabilmek için, o dersten en az kırk beş puan almak gerekir.

Puanların not değeri ve derecesi aşağıda belirtilmiştir.

Derece	Not	Puan
Pekiyi	5	85-100
İyi	4	70-84
Orta	3	55-69
Geçer	2	45-54
Başarısız	1	0-44

Ders alma ve başarısız olma halleri

Madde 29 — Ders çizelgelerinde yer alan;

a) Herhangi bir ortak dersi başaramayan öğrenci, bu dersi iki dönem daha alır. Bu iki dönem sonunda da başarısız olan öğrenci, bu dersin kredisini alamaz. Mezuniyet kredisini seçmeli derslerden tamamlar. Öğrenci başarısız oluşu ortak dersi tekrar alabilir.

b) Herhangi bir seçmeli dersi başaramayan öğrenci, o dersin kredisini alıncaya kadar o dersi seçebileceği gibi, bir başka seçmeli dersi de alabilir.

c) Genel kültür alanı dışındaki bir alanda öğrenim gören öğrenci, öğrenim gördüğü alana ait Kurulca belirlenen miktardaki kredileri almak zorundadır.

Ders geçme

Madde 30 — Lise'de hangi derslerin ortak, alan ya da seçmeli ders olduğu ve kredileri, her dönem başında öğrencilere duyurulur ve elektronik ortamda yayımlanır.

Öğrencinin bir dersten başarılı olabilmesi için merkezî sistem sınavında beşlik not sisteminde en az iki alması gerekir.

Okul bitirme kredisi

Madde 31 — Lise'de alanlara göre mezuniyet için gerekli olan alan, ortak ve seçmeli ders kredileri haftalık ders dağıtım çizelgelerinde gösterilir.

Okul bitirmede gerekli olan ve ders dağıtım çizelgelerinde belirlenen toplam kredi, öğrencinin başardığı derslerin kredileri/haftalık ders saatleri toplanarak elde edilir.

Diploma notunun belirlenmesi

Madde 32 — Diploma notu, öğretim süresince alınan ve başarılı olunan derslerin ağırlıklı kredi notları toplamının, aynı derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölünmesiyle elde edilir. Diploma notu belirlenirken, bölme işlemi virgülden sonra iki

basamak yürütülür.

Orta öğretim kurumları mezunu ile bir yükseköğretim kurumundan ayrılarak Lise'ye kayıt olup mezun olan öğrencilerin diploma notları kayıt esnasında sundukları belgelerindeki diploma notu ile Lise'de öğrenim süresince başardığı derslerden aldığı notların aritmetik ortalamasına göre hesaplanır.

Diploma tarihi

Madde 33 — Diploma tarihi, öğrencinin mezuniyet şartlarını tamamladığı sınavın yapıldığı günü takip eden ilk iş günüdür.

İKİNCİ BÖLÜM

Belge ve Defterler

Kimlik ve paso

Madde 34 — Öğrencilere, Lise müdürlüğünce öğrenci kimlik belgesi verilir. Kimlik ve paso ile ilgili giderler, öğrenci veya veliler tarafından karşılanır. Paso ile ilgili iş ve işlemler, yerel yönetimlerle iş birliği yapılarak yürütülür.

Diploma

Madde 35 — Lise'den mezun olanlara, bitirdikleri alan türüne göre diploma verilir. Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır. Diploma tarihi ile düzenleme tarihi farklı olabilir.

b) Bilgiler kısaltılmadan açık olarak yazılır.

c) Diploma numaraları, Lise'nin açılış tarihinden başlanarak sırayla verilir.

d) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcıları, müdür yardımcılarının bulunmadığı veya yeterli olmadığı durumlarda ise görevlendirilen öğretmenler tarafından imzalanır.

e) Diplomalar, mezuniyet tarihinden sonra en kısa sürede düzenlenir ve soğuk damga ile mühürlenir. Soğuk damga, diplomaların sağ üst kısmına yapılır.

f) Diplomalar harca tâbidir. Harçlar, makbuz karşılığında ödenir.

g) Diploma, öğrenciye ya da vekiline imza karşılığında verilir. Dilekçeyle istendiğinde adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir.

h) İlköğretim diplomaları, istenilmesi durumunda arkasına son öğrenim durumu

yazılarak onaylı bir örneği dosyasına konulduktan sonra mezunlara geri verilebilir.

1) Diplomanın kullanılmayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez. Ancak, bu durumda olanlara, başvurduğunda bir defaya mahsus olmak üzere Lise Müdürlüğünce diploma kayıp belgesi düzenlenir.

Geçici mezuniyet belgesi

Madde 36 — Diplomaları düzenlenememiş olanlara gerektiğinde "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir. Diploma verilirken bu belge geri alınır.

Tasdikname

MADDE 37 – (Değişik: 21.07.2012/28360 RG) Örgün ortaöğretimde öğrenime devam etme şartlarını taşıyanlardan nakil talebinde bulunanların nakilleri, e-okul sistemi üzerinden nakil talebinde bulunan okula yapılır.⁽⁵⁾

Öğrenim belgesi

Madde 38 — Lise'den ayrılan ya da diploma alanlardan, isteyen öğrenciye kimlik bilgilerini, öğrenimi süresince okuduğu dersleri, haftalık ders saatleri ve notlarını, diploma bilgilerini gösteren öğrenim belgesi verilir.

Öğrenim durum belgelerini ve tasdikname örneklerini iki defadan fazla kaybedenlere bu belge verilmez, durumları yazı ile ilgili kurum ya da kuruluşlara bildirilir.

Öğrenci belgesi

Madde 39 — Öğrencilere, başvurduklarında öğrencilik durumlarını gösteren öğrenci belgesi verilir.

BEŞİNCİ KISIM

Sınavların Şekli, Tarihi ve Yeri

Sınavlar

Madde 40 — Yeni kayıt olan veya kayıt yenileyen tüm öğrenciler, dönemlerine uygun olarak ortak, alan ve seçmeli derslerden belirlenen tarihlerde sınavlara girerler. Sınavlar, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

Sınav şekli ve tarihi

Madde 41 — (Değişik : 17.3.2009/27172 RG) Sınavlar, dönem sonlarında ve sınavları yürütmekle görevli birimce belirlenecek okul veya kurumlarda merkezî sistem ve test yöntemiyle yapılır.

Sınav yeri

Madde 42 — Öğrenciler, yeni kayıt ya da kayıt yenileme sırasında belirttikleri il ve ilçe veya yurt dışı temsilciliklerinde, Bakanlıkça belirlenen sınav merkezlerinde sınavlara girerler.

Sınav sonuçlarının duyurulması

Madde 43 — Sınav sonuç bilgileri, elektronik ortamda yayımlanır ve öğrencilerin adreslerine de gönderilir.

ALTINCI KISIM

Bürolar, Kılık-Kıyafet, Personel ve Disiplin

Açık öğretim büroları

Madde 44 — İl veya ilçe düzeyinde açık öğretim hizmetlerini yürütecek birimler, Bakanlıkça belirlenir. Bu birimlerin görevleri şunlardır;

a) Öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Öğrencilerin talepleri hâlinde il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince belirlenen okul veya kurumlarda kurs niteliğinde yüz yüze eğitimle ilgili önlemleri almak.

c) Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak.

Kılık-kıyafet

Madde 45 — Sınavlarda, kılık-kıyafetin öğrencinin rahatlıkla tanınmasını sağlayacak şekilde sade ve temiz olması esastır.

Disiplin

Madde 46 — Lise'de, örgün orta öğretim kurumlarında uygulanan disiplin hükümleri uygulanmaz.

Ancak, sınavlarda Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hususlar

Madde 47 — Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, Millî Eğitim Bakanlığı örgün orta öğretim kurumlarında uygulanan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 48 — 22/2/1993 tarihli ve 21504 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmelik ile yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğe göre Açık Öğretim Lisesine kaydolmuş öğrencilerin kayıtları her hangi bir başvuru veya işleme gerek kalmaksızın Açık Öğretim Lisesine devredilir ve kazanılmış hakları korunur.

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmelik ile yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğe göre Açık Öğretim Lisesinin kadrosunda bulunan personel, norm kadro sayıları dikkate alınarak Lise'de görevlendirilir.

Geçici Madde 3 — Açık Öğretim okul/kurumlarının yeniden yapılandırma çalışmaları sonuçlanana kadar Eğitim Hizmetleri Merkezi (ASO) Müdürlükleri açık öğretim büro hizmetlerini yerine getirir.

Geçici Madde 4 — Orta öğrenim kurumu mezunu olup Lise'de alan veya program değiştirmek için başvuran öğrenciler, 2008-2009 Öğretim Yılı sonuna kadar 3 yıllık ders dağıtım çizelgelerine tâbi olurlar. Bu öğrencilerin sınava girecekleri dersler ve bu derslere ait krediler Kurulca belirlenir.

GEÇİCİ MADDE 5 – (Ek : 17.06.2011/27967 RG) 2010-2011 Öğretim Yılında; üçüncü ve dördüncü dönemlere başlayan öğrencilere alan seçimi yaptırılmaz.

2010-2011 Öğretim Yılında alan uygulamasında bulunan beşinci, altıncı, yedinci ve sekizinci dönem öğrencileri için bu uygulama devam eder.

Alan uygulamasında bulunan öğrenciler, 2010-2011 Öğretim Yılından itibaren istemeleri hâlinde alansız uygulamaya geçebilirler.

Yürürlük

Madde 49 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 50 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA
PARASIZ YATILILIK, BURS VE SOSYAL YARDIMLAR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1)) Bu Yönetmeliğin amacı, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ortaokul veya imam-hatip ortaokulları ile ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin parasız yatılılık veya burslulukları ile bu öğrencilere yapılacak sosyal yardımlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. ⁽¹⁾

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ortaokul veya imam-hatip

ortaokulları ile ortaöğretim kurumlarında sınavla veya sınavsız parasız yatılı ya da sınavla burslu olarak okutulacak öğrencilerde aranacak şartlar, sınav esasları, parasız yatılılık veya bursluluk kontenjanlarının tespiti ve dağılımı, parasız yatılılık ve bursluluk arasındaki geçiş ve öğrenci nakilleri, parasız yatılılık veya bursluluğun sona ermesi ve iptali ile yapılacak sosyal yardımlara ilişkin iş ve işlemleri kapsar.⁽¹⁾

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 17/6/1982 tarihli ve 2684 sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,

b) (Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.) Burslu öğrenci: Bu Yönetmelik hükümlerine göre, ortaokul veya imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim okullarında burslu okumayı sınavla hak eden öğrenciyi,

c) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

ç) (Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.) Kurum: Bakanlığa bağlı resmî ve örgün eğitim-öğretim yapılan ortaokul veya imam-hatip ortaokulları ile ortaöğretim okullarınıKurum: Bakanlığa bağlı resmî, örgün eğitim-öğretim yapılan ilköğretim ve ortaöğretim okullarını,

d) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten bir sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen eğitim-öğretim süresini,

e) (Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.) Parasız yatılı öğrenci: Bu Yönetmelik hükümlerine göre orta okul ve imam-hatip ortaokulunda sınavsız, ortaöğretimde ise sınavla veya sınavsız olarak parasız yatılı okumayı hak eden öğrenciyiParasız yatılı öğrenci: Bu Yönetmelik hükümlerine göre ilköğretimde sınavsız, ortaöğretimde ise sınavla veya sınavsız olarak parasız yatılı okumayı hak eden öğrenciyi,

f) Veli: Öğrencinin anne, baba, mahkemece tayin edilmiş vasisi veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvuru ve Ailenin

Maddi Durumunun Tespiti

Başvuru yeri ve şartları

MADDE 5 – (1) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavına başvuru, Bakanlıkça belirtilen tarihler arasın da öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne, mahallinde yapılacak sınavda ise pansiyonlu okul müdürlüğüne yapılır. Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu ile özel eğitim ortaokullarında sınavsız olarak parasız yatılılığa alınacak öğrencilerin başvuruları, okulun bağlı bulunduğu il veya ilçe milli eğitim müdürlüğüne yapılır. ⁽²⁾

(2) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavına katılacak öğrencilerde aranacak şartlar şunlardır:

a) Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) Parasız yatılı olarak öğrenim göreceği kurumda öğrenci olmak veya mevzuatta belirlenen kayıt şartlarını taşımak.

c) Uzun süreli tedavi gördüğünü sağlık raporu ile belgelendirenler hariç olmak üzere buldukları sınıfta bir yıllık olmak.

ç) Ortaöğretim kurumlarında, sınavın yapıldığı ders yılında okuldan tasdikname ile uzaklaştırma veya daha ağır bir ceza almamış olmak.

d) Ailenin bir önceki mali yıla ait yıllık gelir toplamından fert başına düşen net miktarın, içinde bulunulan mali yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun (M) işaretli cetvelinde belirtilen Milli Eğitim Bakanlığı okul pansiyon ücretinden en azının üç katını geçmemek kaydıyla maddi imkânlardan yoksun bulunmak.

Ailenin maddi durumunun tespiti

MADDE 6 – (1) Ailenin maddi durumunun tespitinde;

a) Öğrenci Ailesinin Maddi Durumunu Gösteren Beyanname (EK-1) ile bu Beyannamede öngörülen ve bu beyana esas olan velinin ve çalışıyorsa eşiyle beraber ailenin bir önceki yıla ait yıllık gelir durumunu gösteren yetkili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınan belge,

b) (Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K) Aile üyelerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları beyanı,

c) Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardım beyanamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme karar örneği,

istenir .

(2) (Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında kontenjana giren ve yetiştirme yurtlarından gelen veya aynı kanunlar gereğince haklarında tedbir kararı verilmiş olan öğrencilerden ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname istenmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonlar ve Görevleri

Merkezi Sistem Sınav Komisyonu ve görevleri

MADDE 7 – (1) Merkezi Sistem Sınav Komisyonu, her yıl Ekim ayı içinde (Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün koordinatörlüğünde ilgili birim temsilcilerinden oluşturulur.

(2) Merkezi Sistem Sınav Komisyonu:

a) Kontenjan, sınav tarihi, başvuru, il veya ilçe sınav komisyonlarının kurulmasını ve görevlerini belirler. Sınavla ilgili diğer işlemleri yürütmek üzere hazırlanan çalışma takvimini belirlenen ayın sonuna kadar valiliklere duyurur.

b) Parasız yatılı okumak isteyen öğrencilerin tercih edecekleri pansiyonlu okulların adlarını, niteliğini ve tercih kodlarını, burslu okumak isteyen öğrencilerin kontenjan türü ve sınıflar dikkate alınarak tercih kodlarına göre düzenlenen tabloları, kontenjanı, sınav ve yerleştirmeye ilişkin diğer esasları her yıl Bakanlıkça hazırlanan kılavuzda tespit eder. c) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavında başarılı olup kontenjane giren öğrencilerin tercihlerine göre pansiyonlu okullara yerleştirilmelerini ve bursluluğu kazananların da burslu öğrenim görmelerini sağlar.

İl veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonu ve görevleri

MADDE 8 – (1) İl veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonu; milli eğitim müdürlüğünde ilgili müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, MEBBİS veya sistem yöneticisi, Bakanlığa bağlı pansiyonlu kurumlarda en fazla yatılı öğrencisi bulunan bir okul müdürü, bu okulun okul-aile birliği yönetim kurulunca belirlenen bir temsilci ile yatılı öğrenciler arasından okul yönetiminde belirlenen bir öğrenciden oluşur.

(2) Milli eğitim müdürlüğünün uygun görüşü ve mülki idare amirinin onayı ile parasız yatılılık ve burslulukla ilgili il veya ilçedeki iş ve işlemleri yürütmek üzere Mayıs ayının üçüncü haftasında oluşturulan bu komisyon, her yıl Haziran ayı içinde toplanarak milli eğitim müdürlüğünün koordinatörlüğünde yapılan çalışma takvimine göre bir yıl süre ile çalışır.

(3) Komisyonun aldığı kararlar, il veya ilçe milli eğitim müdürlüğünün onayından sonra uygulamaya konur. Komisyonun görevleri şunlardır:

a) (Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K) Ortaöğretim okul pansiyonlarının açık kontenjanlarıyla bünyesinde sınavsız ve/veya ortaöğretim yerleştirme puanı ve özel yetenek sınavıyla öğrenci alan birden fazla okul türü bulunan kurum pansiyonları için ayrı ayrı belirlenen açık kontenjanları, Mayıs ayı içinde tespit eder ve aynı ayın sonuna kadar Bakanlığın ilgili birimlerine bildirir.

b) Sınavla veya sınavsız alınacak parasız yatılı öğrenciler ile sınavla bursluluğu kazanan öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibini yapar.

c) Ortaöğretim öğrencilerinin yatılılık ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla pansiyonların ortak

kullanılmasını sağlar.

ç) Pansiyonlardaki açık kontenjanların doldurulması için mahallinde yapılacak olan sınavla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

d) Bakanlıkça belirlenen elektronik adresten okul, öğrenci, veli ve diğer bilgilerin kontrolünü ve takibinin yapılmasını sağlar.

e) Mahalli imkânların etkin ve verimli kullanımını sağlamak için özel kişi, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Parasız Yatılılık ve Bursluluk

Kontenjanlarının Tespiti ve Dağılımı

Kontenjanların tespiti

MADDE 9 – (1) Bakanlığın ilgili birimleri, ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan ortaöğretim kurumları dışındaki sınavla veya sınavsız parasız yatılılığa alınacaklarla ilgili olarak pansiyonlu okulların adlarını, niteliklerini, kontenjanlarını; sınavla alınacak burslu öğrencilerle ilgili olarak da burs kontenjanlarını tespit eder. Tespit edilen kontenjanlar, Bakanlıkça belirlenecek tarihte (Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünce elektronik ortamda duyurulur.

Kontenjanların dağılımı

MADDE 10 – (1) Her yıl tespit edilen parasız yatılılık veya bursluluk kontenjanlarının; 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamına giren öğrencilere yüzde 10'u, ailesinin oturduğu yerleşim biriminde ortaokul veya imam-hatip ortaokulu bulunmayan öğrencilere yüzde 5'i, çalışan, emekli olan veya vefat eden öğretmen çocuklarına yüzde 15'i ve diğer öğrencilere ise yüzde 70'i ayrılır.⁽³⁾

(2) Bu kontenjanlardan birinin veya birden fazlasının dolmaması hâlinde açık kontenjanlar, diğer öğrencilere ayrılan yüzde 70'lik kontenjana ilave edilir.

(3) Kontenjanlardan yararlanacak öğrencilerin, birinci fıkrada sayılan kontenjan kapsamında olduklarını sınavlara başvuru sırasında belgelendirmeleri şarttır.

Pansiyon kontenjanı

MADDE 11 – (1) Ortaöğretim kurumlarının pansiyonlarında kontenjanın yüzde 80'i parasız yatılı, yüzde 20'si paralı yatılı öğrencilere ayrılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Parasız Yatılılık ve Bursluluk

Sınavları ile Yerleştirmeler

Parasız yatılılık ve bursluluk sınavı

MADDE 12 – (1) Ortaöğretim kurumlarında parasız yatılı olarak okutulacak veya ortaokul veya imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim kurumlarında burs verilecek öğrencilerin seçme ve sıralama sınavı, merkezi sistem sınav esaslarına göre Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünce yapılır. ⁽⁴⁾ Mahalli sınav

MADDE 13 – (1) Merkezi sistemle yapılan yerleştirme sonucunda açık kalan kontenjanlara mahalli sınavla öğrenci yerleştirilir. Mahalli sınavla ilgili her türlü iş ve işlemler, okulların eğitim-öğretime başladığı tarihten itibaren en geç Ekim ayının sonuna kadar tamamlanacak şekilde hazırlanacak bir takvim çerçevesinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca yürütülür.

(2) Yeni hizmete açılanlar dahil tüm pansiyonlarda, boş kontenjanın sınıflara göre dağılımı; başvuruda bulunan öğrenci sayısı, pansiyonun açık kontenjanı ve sınıflar dikkate alınarak belirlenir.

(3) Yerleştirme işlemlerinde; öğrencilerin öğrenim gördükleri okul ile yerleştirilecekleri pansiyonun bağlı bulunduğu okulun amaçları, program özellikleri ve öğrenci alım esaslarında göz önünde bulundurulacak şartların uygun olmasına dikkat edilir.

(4) Mahalli sınav sonucunda; aldıkları puanlar ve pansiyon kontenjanları dikkate alınarak pansiyonun bağlı bulunduğu okulun öğrencileri yerleştirildikten sonra diğer okullarda öğrenim gören öğrenciler de yerleştirilir.

(5) Pansiyonlarda açık kontenjanın kalması durumunda; aynı usullerle Aralık ayının son iş gününe kadar yerleştirme işlemlerine devam edilir.

Mahalli sınavla ilgili esaslar

MADDE 14 – (1) Mahalli sınavlar aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

a) Sınavdan önce pansiyonların boş kapasitesi belirlenerek okul panolarında ve elektronik ortamda ilan edilir.

b) Mahalli sınava, 5 inci maddede belirtilen şartları taşıyanların başvurusu, pansiyonlu okul müdürlüklerince kabul edilir.

c) Sınav tarihi ve sınavın yapılacağı pansiyonlu okullar, sınav tarihinden bir hafta önce belirlenerek ilan edilir.

ç) Sınav komisyonu; il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca sınıf seviyelerine göre uygun görülen branş öğretmenlerinden oluşur.

d) Sınav soruları, öğrencinin öğrenim gördüğü alt sınıflara ait haftalık ders çizelgesinde yer alan

ortak derslerin konularından hazırlanır.

e) Sınav sorularının hazırlanması, sınavın şekli ve değerlendirilmesinde ortak sınavlara ilişkin usul ve esaslara uyulur.

f) Sınav bina ve salonlarında engelli öğrenciler için her türlü önlem alınır.

g) Yerleştirme sırasında puan eşitliği olması hâlinde bir önceki yıldan başlamak üzere yıl sonu başarı puanı yüksek olan öğrenciye öncelik tanınır.

ğ) Sınav evrakı iki yıl süre ile saklanır.

Parasız yatılılık ve bursluluk sınav sonuçlarının açıklanması

MADDE 15 – (1) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavını kazanan öğrencilerin sınav sonuçları, elektronik ortamda yıllık sınav takviminde belirtilen süre içerisinde (Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne açıklanır. İlgili daireler, milli eğitim müdürlükleri ve kurumlarca sınav sonuç raporları alınır.

Parasız yatılılık ve bursluluk tercihleri

MADDE 16 – (1) Parasız yatılı veya burslu okumaya hak kazanan öğrencilerin sınav sonuç belgeleri, sınav sonuçlarının elektronik ortamda açıklanmasından itibaren belirlenen adresten ilgili okul müdürlüğüne elektronik ortamdan alınarak onaylanır ve kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin velilerine süresi içerisinde teslim edilir.

(2) Öğrenciler, parasız yatılılık ve bursluluk sınavı başvuru kılavuzunda belirtilen ve tercihleri doğrultusunda sınavını kazandıkları pansiyonlu okulu değiştiremezler.

(3) Tercihleri doğrultusunda burslu olarak öğrenim hakkı kazanan öğrenciler, kayıt yaptırdıkları veya öğrenim gördükleri okullarda bu haklarından yararlanırlar.

Kurumlarda parasız yatılılığa sınavsız yerleştirme

MADDE 17 – (1) Aşağıdaki şartlardan birini taşıyanlardan;

a) 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 65 inci maddesinin (d) bendine tabi kişilerin çocukları,

b) 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine tabi kişilerin çocukları,

c) 2453 sayılı Yurtdışında Görevli Personele Nakti Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine tabi kişilerin çocukları,

ç) 2566 sayılı Bazı Kamu Görevlilerine Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine tabi kişilerin çocukları,

d) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun ek 1 inci maddesine tabi kişilerin çocukları,

e) Doğal afet ve savaş gibi olağanüstü durumlar nedeniyle korunmaya muhtaç duruma düşen ailelerin çocukları,

f) Kurumlarda öğretmen olup da görevli buldukları yerde çocuklarının devam edeceği düzeyde okul bulunmayanların çocukları,

g) Başbakanlığın izniyle ülkemizde okutulmak üzere getirilen yabancı uyruklu öğrenciler,

Bakanlıkça belirlenecek kontenjan kadarı sınavsız olarak parasız yatılılığa yerleştirilir.

(2) Öğretmen çocuklarının belirlenmesinde, öğretmenin görevli bulunduğu yerleşim birimi göz önünde bulundurulur. İllerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak en küçük birimden başlamak üzere köy, kasaba, ilçe ve il merkezinde görev yapan öğretmen çocuklarına öncelik verilir.

(3) Öğretim yılı içinde çocuğunu okutacak düzeyde okul bulunmayan yerleşim birimlerine nakilleri yapılan öğretmenlerin çocukları da kontenjan bulunması durumunda öğrenimlerine uygun okullara parasız yatılı olarak yerleştirilirler.

(4) Ayrıca;

a) (Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.) Okul bulunmayan yerleşim birimlerinde bulunan zorunlu öğrenim çağındaki çocuklar, sınavsız olarak yatılı bölge ortaokullarına alınır ve öğrenimlerini bu okullarda tamamlar. Bu okulları tamamlayan parasız yatılı öğrencilerden, başarı derecesine göre Bakanlıkça tespit edilecek kontenjan kadarı,

b) (Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.) Zihinsel engelliler dışındaki özel eğitim gerektiren öğrencilerden öğrenim gördükleri ortaokul veya imam-hatip ortaokulu ile özel eğitim ortaokulunu tamamlayan, başarı derecesine göre engellerine uygun,

c) (Mülga:12.03.2012-2012/2958 B.K.K)

ortaöğretim kurumlarında parasız yatılılığa sınavsız olarak yerleştirilirler.

Ortaöğretim kurumlarında parasız yatılılığa yerleştirme

MADDE 18 – (1) Ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıran öğrenciler, istemeleri ve parasız yatılılık şartlarını taşımaları kaydıyla parasız yatılılık ve bursluluk sınavına girip girmediklerine bakılmaksızın kontenjan durumu ve okula giriş puanları esas alınarak okul müdürlüklerince yapılacak sıralamaya göre kayıtlı buldukları okula ait pansiyonlara parasız yatılı olarak yerleştirilir. Boş kontenjan kalması hâlinde, ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan diğer okullarda öğrenim gören öğrenciler, aynı esaslar çerçevesinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca parasız yatılı olarak yerleştirilir.

(2) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavı sonucu veya sınavsız olarak parasız yatılılığa yerleştirilen öğrenci kayıtlarının bittiği tarihten sonra, açık kalan kontenjanlara mahalli sınav esaslarına göre il veya

ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca parasız yatılı olarak öğrenci yerleştirilir.

(3) Bünyesinde sınavsız ve ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan birden fazla okul türü bulunan okullarda;

a) Ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan okullardaki öğrenciler,

b) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavına girmeyen veya girdiği hâlde bu sınavda başarı gösteremeyen öğrenciler,

için , pansiyonlu okulların açık kalan kontenjanları içerisinde; (a) bendindeki öğrenciler birinci fıkrada belirtilen esaslara göre okul müdürlüklerince, (b) bendindeki öğrenciler ise mahalli sınav esaslarına göre il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca yerleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Parasız Yatılılık veya Bursluluğa Kayıt-Kabul

Kayıt-kabulde istenecek belgeler

MADDE 19 – (1) Parasız yatılılığa veya bursluluğa hak kazanan öğrencilerin kayıt-kabullerinde;

a) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavını kazandığına dair sınav sonuç belgesi,

b) Yatılı okumasına engel olacak bir hastalığı bulunmadığına dair tek hekim tarafından düzenlenecek sağlık raporu,

c) Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname (EK-1),

ç) Sınavın yapıldığı ders yılında tasdikname ile uzaklaştırma veya daha ağır bir ceza almadığını ve sınıfını geçtiğini gösteren belge,

istenir .

(2) Ortaokul veya imam-hatip ortaokuluna devam eden ve bursluluğa hak kazananlardan (b) ve (ç); 2828 sayılı Kanun ile 5395 sayılı Kanun kapsamına giren ve bu kontenjandan sınavı kazanan öğrencilerden (c); ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına kaydolacaklardan (a) bendindeki belgeler istenmez. ⁽⁵⁾

(3) Ayrıca, aşağıdaki kontenjanlardan yararlanan ve yerleştirilen öğrencilerden;

a) Durumları 2828 sayılı Kanun ile 5395 sayılı Kanun hükümlerine uyanlar için, mahkeme ilamı veya hâlen korunmakta oldukları kuruluşların bağlı olduğu il sosyal hizmetler veya yetiştirme yurdu müdürlüklerinden alınmış koruma altında bulduklarını gösteren belge,

b) (Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.) Ailesinin oturduğu yerleşim biriminde ortaokul veya imam-hatip ortaokulu bulunmayanlar için, bu okulların bulunmadığına dair il veya ilçe milli eğitim

müdürlüklerinden alınmış belge,

c) Öğretmen çocukları için, anne veya babasının öğretmen olduğuna dair belge,
istenir .

Sınavsız parasız yatılılığa alınacaklardan istenecek belgeler

MADDE 20 – (1) Sınavsız parasız yatılılığa alınacaklarda;

a) (Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.) Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu ile özel eğitim ortaokulunu parasız yatılı olarak tamamladığına dair öğrenim belgesi,

b) Başbakanlığın izniyle ülkemizde okutulmak üzere getirilen yabancı uyruklu öğrenciler için izin belgesi,

istenir .

(2) Ortaöğretim kurumlarına alınacak öğrencilerden 19 uncu maddenin birinci fıkrasının (b) ve (ç) bentlerinde istenilen belgeler ile birlikte durumlarına göre;

a) 5434 sayılı Kanununun 65 inci maddesinin (d) bendine tabi kişilerin çocuklarından; anne veya babasının harp malulü olduğunu gösteren belge,

b) 2330, 2453, 2566 ve 3713 sayılı kanunların hükümlerine tabi kişilerin çocuklarından; sözü edilen kanunlardan yararlandıklarını gösteren resmî makamlardan alınacak belge,

c) Doğal afet ve savaş gibi olağanüstü hâller sebebiyle korunmaya muhtaç olanlardan; mülki idare amirliklerinden alınacak belge,

ç) Görev yaptıkları yerleşim birimlerinde çocuklarının devam edeceği düzeyde okul bulunmayan öğretmen çocuklarından; görevli olduğu il veya ilçe milli eğitim müdürlüğünden alınacak görev yaptıkları yerde çocuğunu okutacak düzeyde okul bulunmadığını gösteren belge,

istenir .

YEDİNCİ BÖLÜM

Parasız Yatılılıktan Bursluluğa, Bursluluktan

Parasız Yatılılığa Geçiş ve Nakil

Parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçişler

MADDE 21 – (1) Öğrenim süresi boyunca bir defaya mahsus olmak üzere en az bir ders yılı parasız yatılı öğrenim gören öğrenciler bursluluğa, burslu öğrenim görenler parasız yatılılığa geçirilebilir. Parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçişler için başvurular, velisi

tarafından öğrencinin parasız yatılı veya burslu olarak öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne, ders yılının bitiminden Temmuz ayının sonuna kadar yapılır.

(2) Bursluluktan parasız yatılılığa geçiş isteği, okul müdürlüğünce başvuru süresi sonundan itibaren üç gün içerisinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonca; öğrencinin durumu beş gün içerisinde incelenerek uygun bulunanların parasız yatılılık kaydı yapılmak üzere pansiyonlu okul müdürlüğüne ve bursluluğu sona erdirilmek üzere de burslu öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne bildirilir. Ancak, öğrencinin başka bir ilde parasız yatılı olarak öğrenim görmek istemesi hâlinde, tüm belgeler en geç üç gün içerisinde ilgili valiliğe gönderilir. İlgili valilik, parasız yatılılık kaydı yapılan öğrenciyi bursluluğu sona erdirilmek üzere Ağustos ayı sonuna kadar burslu olduğu okulun valiliğine bildirir. Valilikler, parasız yatılılığa geçirilen öğrencilerin listesini, Eylül ayının ilk haftası içerisinde Bakanlığın ilgili birimlerine gönderir.

(3) Parasız yatılılıktan bursluluğa geçişler için elektronik ortamda alınacak başvurular, okul müdürlüklerince Ağustos ayının ilk haftası içerisinde değerlendirilir ve onay veya ret işleminden sonra Bakanlığın ilgili birimince açıklanacak çalışma takvimine göre Ağustos ayının sonuna kadar sırasıyla ilçe, il ve Bakanlık onay veya ret işlemleri yapılır. Bursluluğa geçişler için yapılan başvuru sonuçları, elektronik ortamda en geç Eylül ayının ilk haftası içerisinde ilgili birimlere duyurulur.

(4) Sağlık sorunu, korunmaya muhtaç duruma düşme, anne ve babanın ayrılması veya bunlardan birisinin ölümü sonucu aile bütünlüğünün bozulması gibi nedenlerle geçişler için başvurularda süre kaydı aranmaz. Özre dayalı geçişlerde, özrüne dair belgeyle birlikte velisi tarafından öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne başvurulur.

Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin nakilleri

MADDE 22 – (1) Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri, kontenjan durumuna ve aşağıdaki esaslara göre il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca değerlendirilerek;

a) Öğrencinin sağlığında meydana gelen olumsuzlukların tek hekim tarafından düzenlenecek sağlık raporu ile belgelendirilmesi,

b) Tasdikname ile uzaklaştırma cezası alınması,

c) Velinin, öğrenci okula kayıt olduktan sonra gerçekleşen görev veya iş yeri değişikliği,

ç) Velinin, öğrencinin naklini istediği okulun bulunduğu yerleşim birimi veya yakın yerleşim birimlerinde ikamet etmesi,

d) Korunmaya muhtaç duruma düşme, anne ve babanın ayrılması veya bunlardan birinin ölümü sonucu aile bütünlüğünün bozulması,

e) Farklı türdeki okullar arasında nakil veya geçiş yapılması,

f) Ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan okullar arası nakil yapılması,

durumunda il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerince yapılır.

(2) Öğrencinin nakil sebebini belgelendirmesi zorunludur. Parasız yatılı öğrencilerin farklı türdeki okullar arası nakillerinde ayrıca ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Yukarıda sıralanan nakil şartlarında başvurunun fazla olması hâlinde bir önceki yıldan başlamak üzere yıl sonu başarı puanı yüksek olana öncelik tanınarak yerleştirme yapılır. Ancak, (b) bendine göre yapılacak nakiller öğrencinin öğrenim gördüğü program, alan veya dalın nakledilmek istendiği okulda bulunmaması hâlinde Bakanlıkça yapılır.

(3) Burslu öğrencilerin bursluluk nakilleri ise elektronik ortamda nakil olunan okul müdürlüğünce yapılır.

Nakil başvuru süreleri

MADDE 23 – (1) Parasız yatılı öğrencilerin özürleri nedeniyle nakil başvuruları, gerekli belgelerle birlikte öğrenim gördükleri okul müdürlüğüne, ders yılının bitiminden Ağustos ayının sonuna kadar yapılır. Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri ders yılı içinde yapılmaz. Ancak, 22 nci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (d), (e) ve (f) bentlerine göre yapılacak nakiller ders yılı içerisinde de yapılır.

(2) Burslu öğrencilerin nakil işlemlerinde süre kaydı aranmaz.

(3) Okul müdürlükleri; nakil için başvuran parasız yatılı öğrenci listelerini, görüşleriyle birlikte üç gün içerisinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderir. Nakil başvuruları komisyonca beş gün içerisinde değerlendirilir ve il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerinin onayı alınarak ilgili okul müdürlüklerine gönderilir. Burslu öğrencilerin nakilleri ise elektronik ortamda naklen gelerek öğrenimine devam ettiği okul müdürlüğünce üç gün içerisinde yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Parasız Yatılılık veya Bursluluğun Sona Ermesi

Parasız yatılılık veya bursluluğun sona ermesi

MADDE 24 – (1) Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim okullarında parasız yatılı veya burslu okuyan öğrencilerin parasız yatılılığı veya bursluluğu, ortaöğrenimlerini tamamlayıncaya kadar devam eder.⁽⁶⁾

(2) Aşağıdaki hâllerde;

a) Ortaokul veya imam-hatip ortaokullarında bir defadan fazla sınıf tekrarına kalan, ortaöğretimde ise öğrenim hakkını kullanmış olan,⁽⁷⁾

b) Ortaöğretim kurumlarından mezun olan veya son sınıfta beklemeli duruma düşen,

c) Taksirli suçlar ile kabahat nevinden olanlar dışında, işlediği suçtan dolayı hükümlü bulunan,

ç) Örgün eğitim dışına çıkarılma cezası almış olan,

d) Özürsüz olarak öğrenimini terk edip okuldan ayrılan,

- e) Parasız yatılı veya bursluluk hakkından isteğiyle vazgeçen,
f) Özel bir okula kayıt veya nakil yaptıran,
g) Bakanlıkça belirtilen süre içerisinde parasız yatılılık veya bursluluk kaydını yaptırmayan,
öğrencilerin parasız yatılılığı veya bursluluğu okul müdürlüklerince sona erdirilir.

(3) Parasız yatılılığı sona eren öğrencilerin durumları, bir hafta içerisinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna bildirilir.

(4) Bursluluğu sona eren öğrencilerin durumları ise üç gün içerisinde elektronik ortamda okul müdürlüklerince kaydedilir.

Parasız yatılılık veya bursluluğa yeniden hak kazanma

MADDE 25 – (1) Parasız yatılı veya burslu okuma hakkını kaybeden öğrencilerden, tekrar parasız yatılı veya burslu okumak isteyenler, bu Yönetmelikte belirtilen parasız yatılılık veya bursluluk için başvuru ve yararlanma şartlarını taşımaları kaydıyla parasız yatılılık ve bursluluk sınavına katılabilirler. Sınavı kazanmaları hâlinde bundan sonraki öğrenimlerine parasız yatılı veya burslu olarak devam ederler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Sosyal Yardımlar, Parasız Yatılılık
ve Burslulukla İlgili Diğer İşlemler

Parasız yatılı öğrencilere yapılacak sosyal yardımlar

MADDE 26 – (1) Parasız yatılı öğrencilere aşağıda belirtilen sosyal yardımlar yapılır.

a) Aşağıda cinsleri, adetleri ve kullanma süreleri belirtilen eşyalar verilir.

Cinsi	Adet/Çift /Takım	Kullanma Süresi	Açıklama
Palto/Manto	1	3 yıl	Üç yılda bir verilir.
Takım elbise/kıyafet	1	1 "	Her yıl verilir.
Gömlek	3	1 "	" " "
Takım iç çamaşırı	3	1 "	" " "
Çorap	4	1 "	" " "
Ayakkabı	1	1 "	" " "
Spor ayakkabı	1	1 "	" " "

Kravat/Boyun fuları	2	1 "	" " "
El/yüz havlusu	2	1 "	" " "
Banyo havlusu	1	1 "	" " "
Eşofman	1	2 "	İki yılda bir verilir.
Pijama/Gecelik	1	2 "	" " "
Terlik	1	1 "	Her yıl verilir.

b) Öğrencilere, öğretim programlarının gerektirdiği kitaplar okul yönetimlerince ücretsiz olarak sağlanır.

c) Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrencilerine (100), ortaöğretim öğrencilerine (125) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda, yabancı uyruklu öğrencilere ise bu miktarın ikibuçuk katı harçlık olarak öğrenimi süresince yaz tatiline rastlayan aylar da dâhil olmak üzere her ay ödenir. ⁽⁸⁾

ç) Öğrencilere, diğer eğitim ve öğretim araçlarının karşılanması amacıyla her öğretim yılı başında bir defaya mahsus (c) bendinde belirtilen bir aylık harçlık tutarında ayrıca ödeme yapılır.

(2) Her yıl bir öğrenci için aynı olarak verilecek giyecek yardımlarının azami birim fiyatları, Milli Eğitim ve Maliye Bakanlıklarınca tespit edilir.

Burs ücretinin tespiti ve ödemeler

MADDE 27 – (1) Kurumlardaki öğrencilere verilecek burs miktarı, her yıl Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenecek gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu tespit edilir.

(2) Bu öğrencilerin bursları, bursluluk sınavını kazanarak kuruma kayıt yaptırdıkları tarihi izleyen Ekim ayı başından itibaren okullarınca ödenir. Ödemeler üçer aylık dönemler hâlinde yapılır ve ödemelere tatil aylarında da devam edilir.

Bursun devamı, kesilmesi ve itirazlar

MADDE 28 – (1) (Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.) Son sınıf öğrencilerinden, okulu bitirenlerin ve ortaöğretim kurumlarının son sınıfında beklemeli duruma düşenlerin bursları, ders yılının sona erdiği tarihi takip eden aybaşında kesilir. Ancak, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayan öğrencilerin bursları, resmî ve örgün ortaöğretim kurumlarında da devam eder. Ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu burslu olarak tamamlayan öğrencilerden resmî ve örgün ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıranlar burslu olduklarını bu kurum müdürlüklerine beyan ederler. Bu öğrencilerin burs nakilleri elektronik ortamda gerçekleştirilerek ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren bu kurum müdürlüklerince ödenir.

(2) Bakanlığa bağlı kurumlardan ayrılan, parasız yatılılığa geçen, özel okullar ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu bitirip diğer bakanlıklara bağlı ortaöğretim kurumlarına kayıt olan öğrencilerin bursları, ayrıldıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren kesilir. ⁽⁹⁾

(3) Bursluluğu sona erenlerin durumları, ayrıldıkları okul müdürlüklerince üç gün içerisinde

elektronik ortamda kaydedilir.

(4) Burs kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri ile ilgili itirazların, kayıt süresi içerisinde yapılması şarttır. Yapılan itirazlar sırasıyla okul, ilçe ve il milli eğitim müdürlükleri ve Bakanlık ilgili birimince bu süre içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

(5) Parasız yatılı öğrencilere ayrıca burs verilmez.

Diğer burslardan yararlanma

MADDE 29 – (1) Parasız yatılı veya burslu okuma imkânlarından faydalanan öğrenciler, başka resmî kurum ve kuruluşlarca verilen bursu seçtikleri takdirde bu Yönetmelikte öngörülen parasız yatılı veya burslu okuma haklarından faydalanamazlar. Resmî kurum ve kuruluşlarca verilen bursu tercih eden öğrencilerin parasız yatılılık veya burslulukları öğrenim gördükleri okul müdürlüklerince sona erdirilir.

Parasız yatılı öğrencilerin tatil aylarında barındırılmaları

MADDE 30 – (1) Tatil aylarında parasız yatılı öğrencilerden kalacak yeri olmayanların pansiyonlarda barındırılmalarına ve sosyal yardımlardan faydalandırılmalarına devam edilir. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısı kırktan az olduğu takdirde, okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyon, belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmalarını ve sosyal yardımlardan faydalanmalarını sağlar.

(2) Bir ilde yeterli sayıda başvuru olmaması hâlinde, başvuruda bulunan öğrencilerin kalacağı pansiyonlar Bakanlıkça tespit edilir.

(3) Bu öğrencilerin yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanacak programlara göre yürütülür.

Tedavi işlemleri

MADDE 31 – (1) Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi giderleri Bakanlıkça karşılanır. Bu öğrencilerin tedavileri devam ettiği sürece, durumlarını en geç bir hafta içinde kurum yönetimine bildirmeleri şartıyla parasız yatılılık veya burslulukları devam eder.

Maddi durum araştırması

MADDE 32 – (1) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavına başvuru veya kayıt ve kabul süresinde, ihtiyaç duyulduğunda ailenin maddi durumunu gösteren beyanname ve eklerindeki bilgiler, öğrenim gördükleri okul müdürlüğünce ilgili yerlerden araştırılır. Bu araştırma sonucuna göre velinin, ailenin maddi durumunu gösteren Beyannamede (EK-1) belirttiği fert başına düşen yıllık gelir miktarı, içinde bulunulan mali yılda belirtilen limitten fazla ise yanlış beyanda bulunan öğrenci velisi hakkında yasal işlem yapılmak üzere durum ilgili makamlara bildirilir. Bu işlem sonucunda velinin yanlış beyanda bulunduğu tespit edilirse, öğrencinin başvurusu ile parasız yatılılık veya bursluluk hakkı iptal edilir.

Yükümlülük

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre parasız yatılı veya burslu okumak suretiyle

okulu bitirenlerle herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrenciler hiçbir şekilde mecburi hizmet, tazminat veya geri ödeme ile yükümlü tutulamazlar.

ONUNCU BÖLÜM -Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 34 – (1) 5/10/1983 tarihli ve 83/7166 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Burs, Parasız Yatılılık ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hakların korunması

GEÇİCİ MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce parasız yatılı veya burslu olarak öğrenimlerine devam edenler ile 2008 yılında merkezi sistemle yapılan sınavlar sonucunda parasız yatılılık veya bursluluğu kazananların hakları saklıdır.

Yürürlük

MADDE 35 – (1) Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

(EK-1)

ÖĞRENCİ AİLESİNİN MADDİ DURUMUNU GÖSTEREN BEYANNAME

ÖĞRENCİ VELİSİNİN	
Adı Soyadı	
Öğrenciye yakınlık derecesi	
İşi ve iş yeri	
Geliri: (Serbest meslek sahibi ise; vergi dairesinin adı, adresi ve hesap numarası belirtilen, basit yada gerçek usulde vergiye bağlı olan mükelleflerin bir önceki yıla ait gelir vergisi matrahını gösteren belge. Ücretli veya maaşlı çalışıyor ise; muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınacak aylar itibariyle bir önceki yıla ait 12 aylık toplam gelirini gösteren belge. Gelirin 12 ayı bulmaması hâlinde son aylık geliri esas alınarak 12 ay üzerinden yıllık hesaplanacaktır.)	
Eşi çalışıyor ise kazancı: (Vergi dairesi, muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınacak aylar itibariyle bir önceki yıla ait 12 aylık toplam gelirini gösteren belge. Gelirin 12 ayı bulmaması hâlinde son aylık geliri esas alınarak 12 ay üzerinden yıllık hesaplanacaktır.)	
Diğer Gelirler	
Ailenin net yıllık gelir toplamı (Veli ile eşinin gelirleri toplamı):	

Aile reisinin bakmakla yükümlü olduğu fertlerin adı-soyadı ve yakınlık dereceleri : (Aile nüfus kayıt örneği, velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardımını beyannamesi, varsa diğer bakmakla yükümlü olduğu şahıslarla ilgili mahkeme kararı örneği.)	
Ailenin net yıllık gelir toplamının fert başına düşen yıllık tutarı: (Ailenin net yıllık toplam geliri, ailedeki fert sayısına bölünerek hesaplama yapılacaktır.)	

Aile maddi durumumun yukarıdaki beyannamede belirttiğim şekilde olduğunu beyan eder, velisi bulunduğum Okulu/Lisesi sınıfı öğrencilerinden oğlu/kızı..... No'lu'ın yılı parasız yatılılık ve bursluluk sınavlarına kabulünü arz ederim.*

...../...../.....
Velisinin Adı Soyadı
İmzası

Başvuran öğrencinin

Adı - Soyadı :.....

Adresi :.....

.....

ONAYLAYAN
Adı-Soyadı
İmza ve Mühür (**)

EKLER:

1. Yetkili kişi, kurum veya kuruluşlardan alınacak geçen yıla ait gelir durumunu gösteren belge,
2. (Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K.) Aile üyelerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları beyanı,
3. Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardım beyannamesi ,
varsa diğer bakmakla yükümlü olduğu şahıslarla ilgili mahkeme kararı örneği,
4. Kontenjanla ilgili belge.

(*) Bu beyanname; başvuru, kayıt-kabul ve iptal işlemlerinde kullanılacaktır.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî okullarda yatılı okuma imkanı sağlamak üzere, parasız yatılı okumaya hak kazanan öğrencilerle, paralı yatılı okumak isteyen öğrenciler için açılan pansiyonların yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Madde 2- Bu Yönetmelik Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî okullarda açılan pansiyonların yönetimine, görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarına, pansiyonlarda ücretli ve ücretsiz yemek yeme esaslarına ve paralı yatılı öğrenci taksitlerinin alınmasına ilişkin temel konuları kapsar.

Madde 3- (Değişik : 10/9/2012 - 2012/3698 K.) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Okul: Milli Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve örgün ortaokul, imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim kurumlarını,

b) Pansiyon: Resmî ve örgün ortaokul, imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim kurumlarında parasız veya paralı yatılı okuyan öğrencilerin barınma, yatma ve beslenme ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

c) Belleci: Resmî ve örgün ortaokul, imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim kurumlarında okuyan parasız veya paralı yatılı öğrencilerin, ders saatleri dışında pansiyonlarda eğitim ve gözetimi ile bu Yönetmelikte belirtilen diğer idarî hususları yürütmekle görevli kişileri,

ifade eder.

Madde 4- Bu Yönetmelik 11/08/1982 tarih ve 2698 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununun 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 5- Millî Eğitim Bakanlığı parasız ve paralı yatılı okutulacak öğrenciler için pansiyon açabilir.

Pansiyonların açılmasında ve pansiyon ücretlerinin tespitinde, buldukları bölgenin gelişmişliği, ulaşım ve benzeri imkanları dikkate alınır. Pansiyon ücretleri her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilir.

Pansiyonlarda, parasız ve paralı- yatılı öğrenciler ile bu Yönetmelik kapsamına giren görevliler ve

Millî Eğitim Bakanlığınca izin verilenler dışında hiç kimse barındırılmaz.

Parasız yatılı öğrencilere ayrılan kontenjanlara, paralı yatılı öğrenci alınmaz.

Madde 6- Paralı yatılı okumak isteyen öğrencilerin sayısı pansiyona ait kontenjanı aştığı takdirde bu öğrencilerin kabullerinde aşağıdaki sıraya uyulur:

- a. Yurt dışındaki vatandaşlarımızın çocukları,
- b. Mahrumiyet bölgelerinde devam edeceği düzeyde ve türde okul bulunmayan yerlerden gelen öğrenciler,
- c. Mahrumiyet bölgesi dışında olup devam edeceği düzeyde ve türde okul bulunmayan yerlerden gelen öğrenciler,
- d. Devam edeceği düzeyde ve türde okul bulunduğu halde bakacak kimseleri bulunmayan öğrenciler.

Madde 7- Okulların paralı yatılı öğrenci kontenjanı her öğretim yılından önce Millî Eğitim Bakanlığınca tespit olunur. Öğrencilerin pansiyona kabulleri ile ilgili kontenjan sıralaması ve kayıt kabulleri, her öğretim yılı okula kayıt-kabul süresi içinde yenilenir. Ancak, bir önceki yılda paralı yatılı okuyan öğrencinin, süresi içinde kaydını yenilediği takdirde, aynı okulda paralı yatılı okuma durumu devam eder.

İKİNCİ BÖLÜM Yönetim

Madde 8- Pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürü, kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler çerçevesinde pansiyonun yönetim, eğitim ve diğer hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Bu hizmetleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.

Madde 9- Müdür yardımcısı pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Pansiyonla ilgili müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır:

- a. Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak,
- b. Evcil çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- c. Etüdlerin, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- d. Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek,
- e. Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhaneye, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak,
- f. Ambardan, tabelaya göre günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek,

- g. Günlük tabelayı (varsa diyet uzmanı ile) hazırlatmak,
- h. Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlatmak ve çalışmalarını denetlemek,
- i. Pansiyonlarla ilgili diğer görevleri yapmak.

Madde 10- (Değişik birinci fıkra: 25.7.2001/24473 RG) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüd çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması halinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

(Değişik ikinci fıkra: 25.7.2001/24473 RG) Bir günde;

- 1- Özel eğitim okullarında 25 öğrenciye kadar 1, 25-50 öğrenciye kadar 2, 50 ve daha fazla öğrenci için 3,
- 2- Diğer okullarda 50 öğrenciye kadar 1, 50-100 öğrenciye kadar 2, 100 ve daha fazla öğrenci için 3,

belletici görevlendirilmesi esastır.

(Değişik üçüncü fıkra: 25.7.2001/24473 RG) Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda bayan, kız ve erkek öğrencilerin birlikte kaldığı pansiyonlarda ise aynı anda hem erkek hem bayan belletici görevlendirilmesine özen gösterilir. Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Diğer belleticiler ise olanaklar ölçüsünde isterlerse pansiyonda kalabilirler. Bayan belletici öğretmenlere, istemeleri halinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında bir yıl süreyle nöbet görevi verilmez.

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır.

- a. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
- b. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etüdlere sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- c. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- d. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- e. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- f. Etüd aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

- g. Etüdlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- h. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
- i. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- j. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- k. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
- l. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
- m. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- n. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 11- Sayman mutemedi, pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına, üzerindeki hesaplar bakımından da bağlı bulunduğu saymana karşı sorumludur.

Sayman mutemedinin başlıca görevleri şunlardır.

- a. Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak,
- b. Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini ve ücretle yemek yiyenlerin paralarını zamanında alarak saymanlığa yatırmak.
- c. Mutemet sıfatıyla kendisine verilen görevleri, maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak,
- d. Ödenekleri kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak müdürün vereceği emirlere göre harcamak ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve ayrıca bununla ilgili belgeleri "Ayniyat Talimatnamesi"nin gerektirdiği faturaların örneklerini satın alma ve satma kararlarını dosya halinde saklamak,
- e. Ödenek, maaş vb. ile senet defterlerini tutmak; her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlamak,
- f. Günlük pansiyon tabelasını düzenlemek.

Madde 12- Ambar memuru pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Ambar memurunun başlıca görevleri şunlardır:

a. Satın alınan eşya, araç-gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç-gereç. eşya ve makineyi ambar veya depoda özenle korumak; tutmak, gerekli olan yerlere usulüne göre vermek,

b. Demirbaş eşya esas defteriyle kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç-gereç ve makineye ait ambar ve depo esas defterlerini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterini tutmak,

c. "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlamak,

d. Sayman mutemedi tarafından düzenlenen tabelaya göre erzakı nöbetçi öğretmenin yanında çıkarmak ve tabelayı imza ettirmek,

e. Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula gelen yiyecek ve gercin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak; bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklamak,

f. Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını, "Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre zamanında yapmak, malî yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenlemek.

Madde 13- Aşçı, çalışmalarında diyet uzmanına, diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Aşçının başlıca görevleri şunlardır:

a. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,

b. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerinde sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,

c. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.

Madde 14- Aşçı yardımcısının başlıca görevleri şunlardır;

a. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak,

b. Aşçının vermiş olduğu diğer görevlerini yapmak.

Madde 15- Pansiyonda görevlendirilen diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin başlıca görevleri şunlardır:

a. Pansiyon, yemekhane, yatakhane ve tesisler ile eşyalarının temizliğini yapmak,

b. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,

- c. Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek,
- d. Mutfak işlerinde yardımcı olmak.
- e. Pansiyon tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak,
- f. Okul bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak,
- g. Okul idarecileri ve öğretmenlerin verecekleri pansiyon hizmeti ile ilgili diğer işleri yapmak.

Madde 16- Muayene ve Teslim Alma Komisyonu:

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu, pansiyonda görevli müdür yardımcısının başkan-lığı altında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen pansiyonda görevli olan iki belletici ve işle ilgili ambar memurundan kurulur. Komisyon usulüne göre satın alınan eşya ve gereçleri şartlarına veya sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul veya geri çevirmesi hakkında gereken işlemi yapar.

Bu Komisyon aynı zamanda "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayımı ve denetlenmesi ile ilgili ödevleri yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Mali Hükümler

Madde 17- Pansiyonların bütçeleri, malî yıl itibariyle düzenlenir ve Millî Eğitim Bakanlığınca onaylanır.

Madde 18- Pansiyonların her türlü alım-satım, onarım işlemleri 08/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Madde 19- Okul müdürü, pansiyonlarda görevli müdür yardımcısı, belleticiler, memur ve hizmetliler ile nöbetçi oldukları günlerde öğretmenler pansiyon tabelasına dahil edilerek ücretsiz yemek yerler.

(Ek fıkra : MART 2011/2642 TD.) İlgili birimlerce planlanan gezi, gözlem ve inceleme amaçlı proje ve benzeri faaliyetlerde, Milli Eğitim Bakanlığınca pansiyonlarda geçici süre ile ücretsiz kalmasına izin verilen öğrenci ve görevlilerin beslenme ve barınma giderleri, % 12'lik ödenek hesabından karşılanır.

Madde 20- Pansiyonların bağlı buldukları okulların öğretmenleri, memurları ve hizmetlileri ile gündüzlü öğrencileri her gün için tabela gereğince kişi basma düzen günlük ücretin % 55'ini ödemek şartıyla pansiyon tabelasına dahil olarak öğle yemeği yiyebilirler. Bunların yemek paraları her aybaşında peşin alınır. Alınacak ücretler hesaplanırken bir önceki ay tabelasının günlük ortalaması esas tutulur. Bunlardan yemek yemeyecekleri günleri ile resmî tatil günleri hesaba katılmaz. Bu suretle yemek parası vermiş olanlara yenilmeyen öğünler için paraları geri verilmez veya ertesi aya devir olunmaz. Ancak, okul bir hafta veya daha fazla süreyle tatil edilirse bu günlere isabet eden ve alınan ücret bir sonraki ayın

hesabına aktarılır.

(Değişik ikinci fıkra : MART 2011/2642 TD.) Bakanlık müfettişleri veya Bakanlıkça görevlendirilen diğer kişiler ile okullardan gelen öğretmen ve öğrenci grupları, ücretlerini ödeyerek pansiyonda yemek yiyebilir. Milli Eğitim Bakanlığınca geçici bir süre ile ücretsiz barınmalarına izin verilenler hakkında bu hüküm uygulanmaz.

Madde 21- Paralı yatılı öğrencilerden her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilen ücret alınır. Parasız yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ise aynı miktar üzerinden Devletçe karşılanır.

Madde 22- Paralı yatılı öğrencilerden ücretler ilk taksit öğrencinin pansiyona kayıt olduğu gün, ikinci üçüncü ve dördüncü taksitler ise Kasım, Ocak ve Mart aylarının ilk on günü içinde olmak üzere dört taksitle alınır. Taksidini zamanında ödemeyen öğrencinin paralı yatılı öğrencilikle ilişkisi kesilir.

Eğitim yılı devamınca paralı öğrenci alınabilir. Herhangi bir taksit devresinde pansiyona kabul olunan öğrenci, taksidinin tamamını ödemek zorundadır. Bir taksit devresi içinde pansiyonla ilişkisini kesen öğrenciye bu devreye ait taksit geri verilmez. Ancak, bir pansiyondan diğer bir pansiyona nakleden öğrencinin önceki okulunca alınan taksit miktarı naklolunduğu okul pansiyonu taksidine sayılır. Naklettiği okulun pansiyon ücreti evvelki pansiyon ücretinden fazla ise bu taksitde ait fark alınır. Eksik ise fark geri verilmez.

Madde 23- Paralı yatılı öğrencilerin ücretleri ile diğer personel ve gündüzlü öğrencilerin yemek paraları, makbuz karşılığı, sayman mutemetlerince alınarak en geç 48 saat içinde saymanlığa yatırılır. Resmî günler bu süreye dahil değildir.

Madde 24- Saymanlıklar, veznelere yatırılan pansiyon ve yemek ücretlerinin % 88'ini pansiyonun bütçesinde gösterilen her türlü giderlerine harcamak, % 12'sini de Maliye Bakanlığınca belirlenen saymanlığa göndermek üzere hesaplarına alırlar.

Maliye Bakanlığının belirleyeceği saymanlıkta toplanan % 12'ler Millî Eğitim Bakanlığının uygun göreceği pansiyonların her türlü giderlerini karşılamak üzere gönderilir. Gönderilen bu paralar yukarıdaki ayırım yapılmaksızın hesaba alınır.

Madde 25- Saymanlıklar, her malî yıl o yıl içindeki tahsil ettikleri pansiyon paralarının miktarını, bu paralardan yapılan harcamaları ve geri kalan miktarı gösteren bir hesap özeti düzenleyerek Millî Eğitim Bakanlığına gönderirler. Pansiyonlarda, yıl içinde harcanmayan paralar ertesi malî yıla devir olunur.

Madde 26- Birden fazla kardeşlerin ikincisinin pansiyon ücretinden % 15 diğerlerinin ücretinden % 20 indirim yapılır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre beşinci ve daha düşük derecede aylık alan Devlet memurları çocuklarından her birine ayrıca % 10 indirim yapılır. Bu indirim farkları Devlet tarafından ödenir.

(Değişik : 10/9/2012 - 2012/3698 K.) Pansiyonlarda indirime tabi çocuğu bulunan bu memurlardan vefat edenlerle emekli olanların çocukları buldukları okullarını tamamlayıncaya kadar indirimden faydalanırlar.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre mahrumiyet yerlerinde çalışan Devlet memurları, görev yerlerinde çocuğunun devam etmesi gereken orta öğretim kurumu bulunmadığı takdirde, bu

okullarda okuma hakkını kazanmış bulunan çocuklarını yatılı okullarda okutmak isterlerse, pansiyon ücret indiriminden faydalanırlar. Bu indirim her yıl Bütçe Kanunu ile tespit olunan pansiyon ücretlerinden en azının çocukların her biri için % 50'si oranındadır. İndirim sonunda çıkan fark Devlet Bütçesinden ödenir. Öğrenim yılı içinde mahrumiyet bölgesi olmayan yerlerdeki bir göreve atanan veya ölen veyahut emekliye ayrılan memurların çocukları için yapılan indirim, bulduktan ders yılı sonuna, kendi isteği ile atananlar için de atandıkları tarihteki taksit dönemi sonuna kadar devam eder. Bu hükümden yararlananlar yukarıdaki paragraf hükümlerinden yararlanamazlar.

Sınıfta kalan çocuklara aynı sınıf için belirtilen indirimler yapılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Pansiyonun Sağlık ve Beslenme İşleri

Madde 27- Pansiyonun sağlık görevlileri şunlardır:

- a. Doktor,
- b. Hemşire veya sağlık memuru,
- c. Hasta bakıcı.

Madde 28- Doktorun başlıca görevleri şunlardır:

- a. Her öğretim yılında parasız yatılı ve paralı yatılı öğrencileri en az bir defa genel sağlık muayenesinden geçirerek sonuçlarının her birinin dosyasındaki sağlık sayfasına yazılmasını sağlamak; sağlık durumları bakım altında bulunmayı gerektiren öğrencileri ayırarak bir listesini müdürlüğe vermek, bu öğrencilere verilecek güçlendirici besinleri ve ilaçları belirtmek, bu gibi öğrencileri sık sık muayene etmek,
- b. Her gün okul müdürünün belirteceği saatte okula gelerek muayeneye gönderilen öğretmen, belletici, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene etmek ve durumlarını bir deftere yazarak herbiri hakkında gereken önlemleri almak,
- c. Reviri yönetmek ve revirde yatan hastaları tedavi etmek, gerekli ecza ve ilaçların re-virde bulundurulmasını sağlamak,
- d. Öğrencilere verilen yiyecek ve içeceklerin cinsine ve kalorisine dikkat etmek. Yemekhane, yatakhane, banyo, çamaşırhane ve diğer kısımları sağlık bakımından sık sık kontrol ederek gerekli gördüğü tedbirlerin alınmasını okul müdürlüğüne bildirmek ve uygulamasını sağlamak.

Madde 29- Pansiyonun sağlık işlerini yürütmek üzere görevlendirilen doktor dışındaki sağlık personelinin başlıca görevleri şunlardır:

- a. Doktorun ve müdür yardımcısının emirlerine uygun olarak revire ait işleri, hasta bakımı, ilaçların verilmesi, enjeksiyonların yapılması, revirdeki hastaların beslenme ve öğrencilerin sağlık fişlerinin düzenlenmesi ile ilgili işleri yapmak,

- b. Okul beden eğilimi ve sınıf öğretmeni erin in yardımı ile yılda bir defa öğrencilerin boy ve ağırlıklarını ölçerek dosyalarındaki sağlık sayfalarına yazılmasını sağlamak,
- c. Öğrencilerin katılacakları millî bayram, diğer törenler ile her türlü eğitici kol faaliyetlerine ilişkin toplantı, gezi ve çalışmalara katılmak,
- d. Revirin düzenini ve temizliğini sağlamak,
- e. Kendine teslim edilen eşyanın ve ilaçların iyi bir şekilde muhafazasını ve kullanılmasını sağlamak,
- f. Okul yönetiminin ve doktorun vereceği sağlıkla ilgili diğer işleri yapmak.

Madde 30- Pansiyon un sağlık isleri ile ilgili diğer hususlar şunlardır;

- a. Hafif bir hastalık geçiren öğrenciler revire yatırılır. Uzun süre tedavisi gerekenlerle ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulandan paralı yatılı olanlar velilerinin yanına, parasız yatılı-olanlar ise hastahane veya prevantoryuma veyahut sanatoryuma gönderilirler.
- b- Pansiyonda kalan okul yöneticileri ile öğretmen, belletici, memur ve hizmetliler hafif hastalıklarında kendi yatak odalarında istirahat edebilirler. Ancak, bunların öğrenciye ayrılan yerlerde yatmamaları, ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulanların okul dışında tedavi edilmeleri gerekir.
- c. Ders yılı sonunda pansiyonun genel sağlık durumu ile ihtiyaçları, ders yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan tedbirleri ve öğrencilerin genel olarak sağlık durumlarıyla alınması gereken tedbirleri bildiren bir rapor düzenlenir.

Madde 31- Okul mutfağına tabela dışında hiçbir yiyecek sokulmaz. Özel yemekler pişirilmez. (Hasta yemekleri ve ders uygulaması gereği yapılan yemekler dışında).

Madde 32- Yemekhane dışına yemek çıkarılmaz ve yemek zamanları dışında yemekhane kimseye yemek verilmez. Revirde yatan hasta öğrencilerin yemekleri revire gönderilir.

Madde 33- Revirde tedavi edilmekle bulunanlar ile sağlıkları yönünden özel bakımları ve ayakta tedavileri gereken öğrencilerle eğitici çalışmalara katılıp özel yemek verilmesi gerekenlere doktorun tespit edeceği veya ek olarak verilmesini gerekli göreceği yemekler verilebilir.

Madde 34- Her gün verilecek yemeklerin türleri ve nicelikleri bir öğrenciye gerekli olan besin maddelerini, kaloriyi ve vitaminleri sağlayacak nitelikte olmalıdır. Yemek listeleri okul doktorunun varsa diyet uzmanının görüşleri de alınarak okul idaresince düzenlenir. Listelerin düzenlenmesinde öğrencilerin istek ve ihtiyaçları mevsim ve bütçe durumu göz önünde bulundurulur. Madde 35- Öğretim programlarında yemek pişirme ve beslenme konuları bulunan okullarda, yemek yemeye hakkı olan öğrencilere, uygulamalı derste kullanmak üzere istihkakı olan erzak ders malzemesi olarak verilebilir.

Madde 36- Hazırlanan yemekler kontrol edilmeden öğrencilere verilmez. Yemeklerden birer porsiyon 24 saat buzdolabında bekletilir.

Madde 37- Ekmekler dilim halinde hazırlanarak herkesin yiyeceği kadar verilir. Serviste

savurganlığı önleyici tedbirler alınır.

Madde 38- Evcî, izinli, raporlu ve diğêr nedenlerle okulda bulunmayan öğrenci ve personel, bulunmadıkları sürece tabelaya konulmaz.

Madde 39- Okulun tatil olduğu zamanlarında okulda kalmak zorunda olan öğrencilerin pansiyon hakları yıl içindeki gibi sürer. Diğêr görevliler için tatillerde yemek çıkarılıp çıkarılmamasına okul müdürü karar verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Madde 40- Pansiyonlar için bütün defter, çizelge, dosya ve hesapların okulun gündüzlü kısımları ile ilgili kayıtlardan ayrı tutulması gerekir. İlgili maddelerde yazılan hesap, demirbaş hizmetleri ve satın alma işleri ile ilgili olan defter ve çizelgelerden başka şu defterler, çizelgeler ve dosyalar tutulur.

a. Gündelik defteri,

b. Ambar esas defteri,

c. Ambar hesaplarını denetleme defteri,

d. Günlük tabela (yiyecek ve yakacak için ayniyat isteme pusulası yerine kullanılır.),

e. "Ayniyat Talimatnamesi"ne göre tutulması gereken liste ve pusulaların, muayene raporları ve çizelgeler, tutanaklar, müsbit kağıtların asıl ve örnekleri,

f. Öğrenci taksit defteri, öğrenci taksitleri ile ilgili gönderme pusulalarının, örnekleri alındıların dip koçanları,

g. Öğrenci eşya dağıtım defteri,

h. Revir defteri,

ı. Eczane defteri, (ambar esas defterinin yardımcı defteri olarak tutulur), i. Her gün tabelaya giren öğrenci, memur, öğretmen, belletici ve hizmetlilerin adlarını belirleyen tabela mevcudu defteri,

j. Yatılı öğrenci yoklama defteri,

Madde 41- Bütün defterlerde çizelge ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz yazılması gerekir. Yanlış yazıldığı takdirde yazının veya rakamın üzeri okunacak şekilde çizilir ve doğrusu yazılır.

ALTINCI BÖLÜM Son Hükümler

Madde 42- Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden evvel yayımlanmış olan "Lise ve Ortaokullar Yönetmeliği", "Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği", "İmam-Hatip Okulu İdare Yönetmeliği", "Yatılı-Pansiyonlu İlkokullar Yönetmeliği"ndeki pansiyonla ilgili hükümler yürürlükten

kaldırılmıştır.

Madde 43- Sayıştay Başkanlığının görüşü alınmak suretiyle hazırlanan bu Yönetmelik 01/01/1983 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 44- Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — (Değişik:2.3.2008/26804 RG) Bu Yönetmeliğin amacı; resmî, özel ilköğretim ve ortaöğretim okul, kurumlarında ders programlarının yanında öğrencide güven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya ve beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ile toplum hizmeti çalışmalarının usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — (Değişik:2.3.2008/26804 RG) Bu Yönetmelik; resmî, özel ilköğretim ve ortaöğretim okul, kurumlarında; bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda yapılacak etkinlikler ile törenler ve diğer çalışmaların düzenlenip yürütülmesiyle ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — (Değişik:2.3.2008/26804 RG) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 62 nci maddesi, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 2 nci maddesi, 5/6/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 11 inci maddesi, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 11 inci maddesi ile 8/2/2007 tarihli ve

5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Kurum: (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Resmî, özel ilköğretim ve ortaöğretim kurumları ile yaygın eğitim kurumlarını,

d) Müdür: Resmî, özel ilköğretim ve orta öğretim ile yaygın eğitim kurumu müdürlerini,

e) Sosyal Etkinlik: (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile her türlü gezi, yarışma, yayın, gösteri, tiyatro, spor, münazara ve benzeri diğer etkinlikleri,

f) Öğrenci Kulübü: Öğrencilerin öğrenimleri boyunca bilimsel, sosyal,

kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda okul içi ve okul dışı etkinliklerde bulunmalarını sağlamak amacıyla oluşturulan grubu,

g) Toplum Hizmeti: Öğrencilerin, yaş ve bilgi seviyesine uygun olarak her türlü toplum ve çevre sorunlarının çözümüne katkı sağlamak amacıyla yapacakları çalışmaları,

h) Danışman Öğretmen: Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarının rehberlik, danışmanlık ve gözetim görevini yürüten öğretmeni veya öğretmenleri,

ı) Gönüllü Veli: (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübü veya toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan veli/velileri,

j) Sosyal Etkinlikler Kurulu: Sosyal etkinlikler kapsamındaki öğrenci kulübü ve toplum hizmeti faaliyetlerini koordine etmek amacıyla oluşturulan kurulu

ifade eder.

Sosyal Etkinliklerin Amacı

Madde 5 — Sosyal etkinliklerin amacı, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak; öğrencilerin Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Anayasanın başlangıcında ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı yurttaşlar olarak yetişmelerine, yeteneklerini geliştirerek gerekli donanımı kazanmalarına katkıda bulunmaktır.

Bu amaçla öğrencilere;

- a) İnsan haklarına ve demokrasi ilkelerine saygı duyabilme,
- b) Kendini tanıyabilme, bireysel hedeflerini belirleyebilme, yeteneklerini geliştirebilme, bunları kendisinin ve toplumun yararına kullanabilme,
- c) Çevreyi koruma bilinciyle hareket edebilme,
- d) Kendine ve çevresindekilere güven duyabilme,
- e) Planlı çalışma alışkanlığı edinebilme, serbest zamanlarını etkin ve verimli değerlendirebilme,
- f) Girişimci olabilme ve bunu başarı ile sürdürebilme, yeni durum ve ortamlara uyabilme,
- g) Savurganlığı önleme ve tutumlu olabilme,
- h) Bireysel farklılıklara saygılı olabilme; farklı görüş, düşünce, inanç, anlayış ve kültürel değerleri hoşgörü ile karşılayabilme,
- ı) Aldığı görevi istekle yapabilme, sorumluluk alabilme,
- j) Bireysel olarak veya başkalarıyla iş birliği içinde çevresindeki toplumsal sorunlarla ilgilenebilme ve bunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte projeler geliştirebilme ve uygulayabilme,
- k) Grupça yapılan görevleri tamamlamak için istekle çalışabilme ve gruba karşı sorumluluk duyabilme

gibi tutum, davranış ve becerilerin kazandırılmasına çalışılır.

İlkeler

Madde 6 — Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarında katılımcılık, planlılık, süreklilik, üretkenlik, gönüllülük ve iş birliği temel ilkedir.

Bu ilkeler doğrultusunda;

- a) İlköğretim ve orta öğretimde öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarının, öğrencilerin gelişim seviyesine göre belirlenmesine,
- b) Çevresine duyarlı ve liderlik özelliklerine sahip bireyler olarak yetişmelerine, ilgi ve istidatlarını geliştirmelerine,
- c) Demokratik yurttaşlık bilincini geliştirebilecek eğitim uygulamalarının, hayatın tüm alanlarına yayılarak yapılacak çalışmaların okul içi ve okul dışı etkinlikleri

içermesine,

d) Öğrencilerin toplumsal hayata, sorunların çözümüne, yerel düzeyde katılımına ve yöneltici projeler hazırlamaya özendirilmesine,

e) Her bireyin topluma katkı sağlayabileceği göz önüne alınarak tüm etkinliklerde geniş katılımın sağlanmasına,

f) Öğrencilerin yönlendirilmelerine ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesine,

g) Sosyal etkinlik çalışmalarının planlanması ve yürütülmesinde öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçları ile çevrenin imkân ve şartlarının göz önünde tutulmasına,

h) Etkinliklerde verimi sağlamak için okul ve halk eğitim merkezlerinde oluşturulan öğrenci kulüpleri arasında ortak çalışmalar yapılmasına ve bunların imkânlarından yararlanılmasına,

ı) Çalışmaların daha çok ders dışı zamanları kapsayacak ve değerlendirecek şekilde planlanıp uygulanabilmesine,

j) Ders programlarının göz önünde bulundurularak desteklenmesine,

k) Yurt içinde veya yurt dışında bulunan okullardaki öğrenciler ile ortak çalışmalar yapmalarına,

l) Engelli öğrencilerin öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarına ilgi ve istekleri doğrultusunda etkin olarak katılabilmeleri için gerekli ortam ve şartların sağlanmasına,

m) Sosyal etkinlik çalışmalarının danışman öğretmenlerin gözetiminde kulüp üyesi öğrencilerle planlanıp yürütülmesine,

n) Çalışmalarda resmî, özel sivil toplum kurum ve kuruluşlarıyla öğrenci ve veli iş birliğinin sağlanmasına,

o) Sosyal etkinliklerle öğrencilerin estetik, etik ve duygusal yönden gelişmelerinin sağlanmasına

özen gösterilir.

Esaslar

Madde 7 — Sosyal etkinlik çalışmaları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır;

a) Danışman öğretmenler, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ders yılı başında yapılan öğretmenler kurulunda belirlenir. Gerektiğinde bir öğrenci kulübüne veya toplum hizmeti çalışmasına birden fazla öğretmen görevlendirilebileceği gibi bir öğretmene birden fazla öğrenci kulübü veya toplum hizmeti çalışmasında da görev verilebilir. Ders yılı

içinde kurulması istenen öğrenci kulüplerine de danışman öğretmenler ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda okul müdürünce görevlendirilir.

b) Sosyal etkinlikler, okul yönetimi ve velilerin iş birliği ile okul içi ve okul dışı imkânlardan yararlanılarak öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti kapsamında yürütülür.

c) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili projeler, çevrede bulunan kişi, resmî/özel kurum/kuruluşlar ile diğer sivil toplum kuruluşlarına önerilerek her türlü katkıları istenebilir.

d) Danışman öğretmen okul dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirir ve okul müdürünün olurlarını alır.

e) Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerinin yanında gönüllü veliler de sosyal etkinlikler çalışmalarına katılarak öğrencilere yardım ve rehberlikte bulunurlar.

f) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili giderler, okul-aile birliklerince veya projeye destek veren kurum/kuruluşlarca sağlanır.

g) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrencilerin sosyal etkinlikler kapsamında yapacakları çalışmaları sonuçlandırıp sonuçlandırmadıkları, karnelerin Sosyal Etkinlik bölümüne "TAMAMLADI", "TAMAMLAMADI" şeklinde yazılarak gösterilir.

h) Sosyal etkinlikler; öğrenci, sınıf öğretmeni, sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7) ve Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formu (EK-8) na göre değerlendirilir. Bu değerlendirmenin sonucu öğrenci dosyasındaki ilgili bölüme işlenir.

ı) Çalışmalar için Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-3) veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formundan (EK-4) hangisinin düzenleneceğine bu çalışmalarda görev alan öğrencilerle danışman öğretmenler birlikte karar verir. Çalışmaların projelendirilmesi hâlinde Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunun yanı sıra, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi (EK-6) hazırlanır ve çalışmaların sonunda Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporu (EK-5) düzenlenir. Tüm çalışmalar, sosyal etkinlikler kurulu ve okul müdürlüğünce onaylandıktan sonra uygulamaya konulur.

i) (Ek bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmaları; okul yönetiminin sorumluluğunda okul pano, gazete, dergilerinde; gerektiğinde ilgili birimlerin web sitelerinde yayımlanabilir. Ayrıca okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün uygun bulunduğu yerlerde bu çalışmalar sergilenebilir.

j) (Ek bent:2.3.2008/26804 RG) Sosyal etkinlik çalışmalarında üstün gayret gösteren öğrenciler; okul yönetimi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğü, resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile diğer sivil toplum kuruluşlarınca ödüllendirilebilir. Ayrıca bilim, edebiyat, resim, müzik, drama, halk oyunları, spor, özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen diğer alanlarda başarı gösterenlere Başarı Sertifikası (EK-14) verilir.

k) (Ek bent:2.3.2008/26804 RG) Yönetici ve danışman öğretmenler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince veya Bakanlıkça sosyal etkinliklerin mevzuat ve uygulamaları ile

ilgili olarak kurs ve seminerlerle yetiştirilirler.

Sosyal Etkinlikler Kurulu

Madde 8 — Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.

Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

Gönüllü Velilerin Belirlenmesi

Madde 9 — Öğretim yılı başındaki okul-aile birliği toplantısında, gönüllü velilerin görev ve sorumluluklarının tanıtımından sonra, öğrencilerin sosyal etkinlik çalışmalarına yardımcı olacak gönüllü velilerin seçimi yapılır. Aynı toplantıda Gönüllü Veli Başvuru Formları (EK-10) dağıtılır ve bu formların doldurularak daha sonra kurulacak olan sosyal etkinlikler kuruluna teslim edilmesi istenir.

Naklen gelen öğrencilerin velilerinin de Kurulca uygun görüldüğü takdirde sosyal etkinlik çalışmalarına katılması sağlanır.

(Değişik üçüncü fıkra:2.3.2008/26804 RG) Veli olmadığı hâlde bu çalışmalara gönüllü olarak katılmak isteyenlerin de Gönüllü Veli Başvuru Formunu doldurarak okul yönetimine başvurusu istenir. Sosyal Etkinlikler Kurulunca uygun görülmesi hâlinde bunların gönüllü veli olarak çalışmaları sağlanır. Bu çalışmalarda yararlı olmadığı tespit edilenlerin görevine son verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kulüpler ve Çalışma Esasları

Öğrenci Kulübü

Madde 10 — (Değişik birinci fıkra:2.3.2008/26804 RG) Öğretim yılı başladıktan ve sınıf temsilcileri seçildikten sonra, sınıf temsilcileri ile okul yönetimi ve öğretmenlerinin katılacağı toplantıda; kurumun türüne, seviyesine, imkân ve şartlarına; çevrenin ekonomik, sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleriyle öğrencilerin sınıf seviyesine göre, öğrenci kulüplerinden gerekli görülenlerine ya da öğrencilerin istekleri doğrultusunda farklı kulüplerin kurulmasına Öğrenci Kulüpleri Çizelgesi (EK-1) de yer verilir.

Ayrıca kulüplerin oluşturulması sırasında aşağıdaki alanlar da göz önünde bulundurulur;

- a) Zekâ oyunları (satranç, bilardo gibi),

b) Aileye ve çevreye ekonomik katkıda bulunma (ipek böceği, mantar, kümes hayvanı yetiştirmek, halı, kilim, kumaş dokumak, turist rehberliği yapmak gibi),

c) Millî ve insanî değerleri tanıma ve tanıtmaya (eski eserleri, yazma kitap ve levhaları toplamak, ören yerlerini incelemek, millî folklor ürünlerini araştırmak, öğrenmek ve derlemek)

amaçlı öğrenci kulüpleri de kurulabilir.

Konuları birbirine yakın olan kulüpler ayrı ayrı kurulabileceği gibi birleştirilerek de yeni öğrenci kulüpleri oluşturulabilir.

Öğrenci Kulübü Çalışma Esasları

Madde 11 — Öğrenci kulübü çalışmalarının yürütülmesinde aşağıdaki hususlara uyulur;

a) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübüyle ilgili işlerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetiminde ders saatleri dışında öğrencilerce gerçekleştirilir.

b) Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenleri, belirlenen öğrenci kulüplerinin tanıtımını, amaçlarını, çalışma esaslarını, öğrencilere kulübü seçmeden önce açıklar.

c) Öğrencilerin ilgi duydukları en az bir öğrenci kulübüne üye olmaları esastır. Her öğrenci, bir öğrenci kulübü üyesi olmakla birlikte, isterse sınıf öğretmeni ve sınıf/şube rehber öğretmenin bilgisinde diğer bir öğrenci kulübüne ve etkinliklerine de katılabilir. Bu çalışmaların koordinasyonu sosyal etkinlikler kurulunca sağlanır.

d) Sınıf öğretmeni ile sınıf/şube rehber öğretmenleri, sınıflarında oluşturulan öğrenci listesinin bir örneğini danışman öğretmene, bir örneğini de okul yönetimine verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Toplum Hizmeti ve Çalışma Esasları

Toplum Hizmeti

Madde 12 — (Değişik birinci fıkra:2.3.2008/26804 RG) Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine, çevrelerine ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip sorun çözen ve çözüm üreten, resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerilerini geliştirmiş bireyler olarak yetişmeleri için toplum hizmeti çalışmalarına yer verilir.

Toplum hizmeti çalışmaları, öğrencilerin yaş ve bilgi seviyelerine uygun öğrenci kulübü çalışmaları kapsamında, ayrı olarak veya bireysel olarak ya da grupla hazırlanacak çalışma planlarına ve projelere göre yaptırılır.

Toplum hizmeti;

- a) Velilerin okulla iş birliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Okulu ve çevresinin güzelleştirilmesi, bakım ve onarımının yaptırılması yönünde çalışmalar yapmak,
- c) Kendi okulunun veya imkânları yetersiz diğer okulların kitap, araç-gereç ve ihtiyaçlarını gidermek için kampanyalar düzenlemek,
- d) Alt ve diğer sınıflardaki öğrencilerin ders, ödev ve proje çalışmalarına yardımcı olmak,
- e) Toplumda Türkçe'yi doğru, güzel, etkili kullanma bilincini geliştirme ve kitap okuma alışkanlığını kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Çevreyi korumak, güzelleştirmek, parklar oluşturmak, tarihî ve kültürel değerlerimizi korumak ve yaşatmak için çalışmalarda bulunmak,
- g) Toplum kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
- h) Trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
- ı) Okul bahçesini, çevreyi, boş arazi ve alanları ağaçlandırmak, erozyonla mücadele etmek, yok olmaya yüz tutmuş bitki türlerini korumak ve yetiştirmek için çalışmalar yapmak,
- j) İhtiyaç sahibi insanlara yardımcı olmak,
- k) Çevrelerindeki yaşlı ve bakıma muhtaç insanlara günlük işlerinde yardımcı olmak,
- l) Huzur evlerinde ve çocuk yuvalarındaki insanların hayatlarını kolaylaştırıcı, onların toplumla kaynaşmalarını sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- m) Kimsesiz, engelli ve sokakta yaşayan çocuklara yardımcı olmak,
- n) Sosyal hizmet amaçlı sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarına destek sağlamak gibi etkinlikleri kapsar.

Toplum Hizmeti Çalışma Esasları

Madde 13 — Toplum hizmeti çalışmalarında aşağıda belirtilen hususlar esas alınır.

- a) Öğrenciler, bireysel olarak veya grup hâlinde yapacakları toplum hizmeti

çalışmalarına Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunu hazırlayıp danışman öğretmenlerine onaylattıktan sonra başlarlar. Projelerini tamamladıklarında Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunu danışman öğretmene verirler.

b) Öğrenci kulübü çalışmaları kapsamında yapılacak toplum hizmeti çalışmaları da kulüp çalışmaları kapsamında hazırlanacak Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunda belirtilir, gerekli onaylar alındıktan sonra uygulamaya konur.

c) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenciler, ilköğretimin 1, 2 ve 3 üncü sınıflarında yılda 5 saat; 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında 10 saat; ortaöğretim kurumlarının hazırlık sınıfları dâhil tüm sınıflarında 15 saatten az olmamak üzere ders yılı başında yapılan öğretmenler kurulunca belirlenen toplum hizmeti çalışmalarına katılırlar.

d) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrencilerden seçtikleri toplum hizmeti çalışmalarına katılabilmeleri için Veli İzin Belgesi (EK-11) alınır.

e) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübü kapsamında yapılacak toplum hizmeti çalışmalarında halk eğitim merkezleri, diğer resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği yapılarak bunların imkânlarından yararlanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Etkinlikler ile İlgili Görevler

Müdürün Görevleri

Madde 14 — Müdür, sosyal etkinliklerin mevzuata uygun ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda görevlendireceği müdür yardımcılara veya öğretmenlere yazılı olarak yetki ve sorumluluk verebilir.

Müdür;

a) Velilere gerekli duyuruları yapar ve onları çalışmalara katılmaya teşvik eder.

b) Okulun eğitim-öğretime açılışının 3 üncü haftasında öğrenci kulüp ve toplum hizmeti çalışmalarını başlatır.

c) Danışman öğretmen ve gönüllü velilere rehberlik yapar, gerektiğinde yazışmaları koordine eder.

d) Öğrenci kulübü çalışma planları ile proje önerilerini onaylar.

Danışman Öğretmenin Görevleri

Madde 15 — Danışman öğretmen;

- a) Kulübün öğrenci sayısını liste hâlinde sosyal etkinlikler kuruluna bildirir.
- b) Çalışmalarda öğrencileri, yaratıcı ve özgün fikirler üretmeye teşvik eder.
- c) Çalışmaların genel gözetim ve rehberliğini sağlar.
- d) Çalışmaların seyrini takip ederek sonucu, sosyal etkinlikler kuruluna bildirir.
- e) Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine eder.

f) Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi, Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu, Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu ve Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunun hazırlanmasına rehberlik eder.

g) Yapılacak tüm çalışmalarda öğrencilerin duygu ve düşüncelerini etkilemeksizin yazım kuralları ve benzeri konularda yardımcı olur.

h) Kulüpteki öğrenciler ile toplanır, onları yönlendirir ve yapılan çalışmaları değerlendirir.

- ı) Okul müdürüne karşı sorumludur.

Sınıf Öğretmenleri ile Sınıf/Şube Rehber Öğretmenlerinin Görevleri

Madde 16 — Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerinin görevleri şunlardır;

a) Öğretmenler, kurulca belirlenen kulüplerin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirir.

b) Öğrencilerin ilgi ve isteklerine göre belirlenen kulüplere göre üye olmalarını sağlar.

- c) Kulüplere öğrenci seçiminde danışman öğretmenle iş birliği yapar.

d) Sınıflarda oluşturulan öğrenci listelerinin bir örneğini danışman öğretmene bir örneğini de okul yönetimine verir.

- e) Okulda ve çevrede yapabilecekleri toplum hizmetlerini öğrencilere tanıtır.

f) Öğrencileri ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda toplum hizmeti çalışmalarına yönlendirir. Bu çalışmalarda öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar.

g) Kulüp çalışmaları ve toplum hizmetleri ile ilgili projenin hazırlanmasında ve uygulanmasında öğrencilere rehberlik yapar.

- h) Projenin uygulama aşamalarında öğrenci velisiyle iş birliği içinde bulunur.

1) Projenin uygulama aşamalarında çalışmalarını izler, görülebilecek eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.

j) Çalışmaların sonucunda projeyi değerlendirerek öğrenci değerlendirme formu ile sonucunu gizlilikle okul yönetimine bildirir.

Gönüllü Velinin Görevleri

Madde 17 — Gönüllü veli;

a) Proje önerilerinin hazırlanmasında ve proje uygulanması sırasında sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerine yardımcı olur.

b) Etkinliklerin, bireysel veya gruplar hâlinde yapılmasına katkı sağlar.

c) Okul dışı çalışmalarında öğrencilere yardımcı olur.

d) Gerektiğinde çalışmalara maddî destek sağlar.

Ayrıca, "Gönüllü Veliler Hangi İşleri Yapabilir"de belirtilen işleri de yapabilirler (EK-9).

Öğrenci Kulübü Temsilcisinin Görevleri

Madde 18 — Temsilci;

a) Öğrencilerle birlikte yıllık çalışma planlarının hazırlanmasını sağlar ve onaylanması için danışman öğretmene verir.

b) Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev paylaşımını ve görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.

c) Yapılan çalışmalar hakkında danışman öğretmeni bilgilendirir.

d) Kulüp üyelerinin belirli zamanlarda toplanmasını sağlar.

e) Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar ve dosyalanmasını sağlar.

f) Kulüp üyelerince yapılacak proje çalışmalarında koordineyi sağlar.

Öğrencilerin Görevleri

Madde 19 — Öğrenciler;

a) En az bir öğrenci kulübüne üye olur ve en az bir toplum hizmeti yapar.

b) Toplantı ve çalışmalara düzenli olarak katılırlar.

c) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Toplum hizmeti çalışmalarını düzenli olarak kaydeder ve danışman öğretmene her ayın sonunda imzalatır.

d) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Proje çalışmalarında yapacakları değişiklikleri, öncelikle danışman öğretmen olmak üzere sınıf öğretmeni ile sınıf/şube rehber öğretmenine bildirir.

e) Kendisi ile ilgili doldurması gereken formları zamanında danışman öğretmene verir.

f) Okul dışında yaptıkları etkinliklerde okulunu en iyi biçimde temsil etmeye çalışır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Sosyal Etkinlikler

Diğer Etkinlikler

Madde 20 — Sosyal etkinlikler kapsamında aşağıdaki faaliyetlerde de bulunulabilir. Bu faaliyetlere okul yönetimi ve öğretmenlerin yanında kulüplerde görev alan öğrencilerin aktif katılımı ve bu çalışmaların öğrencilerce planlaması sağlanır.

Okulda;

a) Geziler,

b) Yarışmalar,

c) Beden eğitimi, izcilik, müzik ve halk oyunları çalışmaları,

d) Yayınlar,

e) Gösteriler,

f) Tiyatro çalışmaları,

g) Defile, sergi ve kermes

gibi çalışmalarla çeşitli etkinlikler düzenlenebilir.

Geziler

Madde 21 —(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrencilerin seviyelerine göre bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek; yaparak yaşayarak öğrenmelerine imkân vermek ve derslerin uygulama ortamında yapılmasını sağlamak; onlara çevrelerini, toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik değerlerini tanıtmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından izletmek amacıyla yakın çevre ve yurt içi geziler ile diğer ülke ve toplumları tanıtmak

üzere yurt dışı geziler düzenlenebilir.

Öğretim programının gerektirdiği ve öğretmen tarafından okul dışında yapılması uygun görülen araştırma, inceleme, izleme, tanıma ve uygulama amacıyla yapılan okul dışı etkinlik ve ziyaretler ilgili ders kapsamında; diğer geziler sosyal etkinlikler kapsamında yapılır.

Ancak, ilköğretim 1-3 üncü sınıf öğrencileri; taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içindeki gezilerle gününbirlik yapılacak il dışı gezilere katılabilirler.

Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur;

a) Gezi yapılacak yerler belirlenirken, yakın çevre gezilerine öncelik verilir. Gezilerin, amacına uygun olarak gündüz yapılmasına özen gösterilir.

b) Sınıf/şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce, herhangi bir ders veya sosyal etkinlik kapsamında yapılacak etkinliklerle ilgili Gezi Planları (EK-13), en az 7 gün önce okul müdürlüğüne verilir. Gezi planı ile birlikte geziye katılacak yönetici, öğretmen, öğrenci ve varsa velilerin isimleri, adresleri, ulaşılacak yakınlarının telefon numaralarının yer aldığı bir liste hazırlanarak bir nüshası okul yönetimine verilir.

c) Öğretim programları gereği yapılacak geziler için ders yılı başında; yıllık planda yer almayıp derslerin işlenişi sırasında fırsat eğitiminden yararlanmak amacıyla yapılacak geziler için gezi öncesinde; sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak bilimsel, kültürel, turizm, spor ve ziyaret amaçlı geziler için, onay alınmadan önce velilerden öğrencilere ait yazılı izin belgesi alınır.

ç) Gezilerde, 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla iki sorumlu öğretmen görevlendirilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. Ekonomik durumları yetersiz öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliklerince karşılanabilir.

d) Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin o ders saati içinde yapılmasına özen gösterilir. Ancak gezinin bu süreyi aşabileceği durumlarda okul yönetiminin bilgisi dahilinde ders öğretmenlerince gerekli önlemler alınır.

e) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak geziler, dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu tatilleri veya bayram tatili günlerinde düzenlenir. Ancak gezi düzenlenen yerin uzaklığı sebebiyle daha uzun zaman gerektiren gezilerden dolayı yapılamayan dersler telafi edilir.

f) Okul müdürü, gezilerle ilgili belgeleri inceler ve yetkisinde olanları onaylar. Yetkisi dışındaki gezilerle ilgili yazıyı da en kısa sürede onay alınmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

g) Büyükşehir belediye sınırları dâhil olmak üzere, il/ilçe belediye sınırları içinde yapılan ders programları kapsamındaki yıllık ders planında yer alan bilimsel inceleme,

araştırma, gözlem ve uygulama gezileriyle ilgili onay okul müdürünce verilir.

ğ) Okulun bulunduğu il/ilçe sınırları içinde sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerle ilgili onay, okul müdürlüğünün önerisi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünce; il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün önerisi üzerine mülkî amirce verilir.

h) Yurt dışında yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halk oyunları, beceri yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile gezilere katılacak resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli-izinli sayılmalarına ilişkin onay, il millî eğitim müdürlerinin önerisi üzerine valiliklerce verilir.

ı) İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidilecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde (EK-12) belirtilen hükümlere uyulur.

i) Öğretim programı ve sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerde gerektiğinde kamu araçlarından yararlanılabilir.

j) Gezi ile ilgili sözleşme şartlarının yerine getirilip getirilmediği, geziye katılanların hazır olup olmadıkları ve benzeri hususların yer aldığı başlangıç tutanağı ile gezinin bitiminde gezinin amacına uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğine ilişkin tutanak düzenlenir.

Yarışmalar

Madde 22 — Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirmelerine, kendilerine güven duyabilmelerine, sosyal ilişkilerde anlayışlı ve saygılı olabilmelerine, bilimsel düşünce ve inceleme alışkanlığı kazanabilmelerine imkân sağlamak amacıyla çeşitli yarışmalar düzenlenir.

Bu konuda aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

a) Yarışma konuları, sınıfın düzeyine ve programlara uygun olarak belirlenir.

b) Bu Yönetmelikte belirtilen konularda veya inceleme, kompozisyon, şiir, hikâye, resim, müzik, spor, proje, bilgisayar, halk oyunları ve benzeri alanlarda en az bir yarışma düzenlenir.

c) Yarışmalar, sınıf içi, okul içi, okullar arası ve yurt içi düzenlenebileceği gibi uluslararası da düzenlenebilir.

d) Okul ve sınıf içi yarışmalar ile ilgili esaslar ve yarışma konuları, okul müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında ilgili kulüp danışman öğretmenlerinden ve temsilcilerinden oluşturulan komisyonca; okullar arası yarışma konuları ile yarışma esasları ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince oluşturulan komisyonca belirlenir.

e) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Bakanlık dışındaki resmî/özel kurum ve

kuruluşlarca düzenlenecek il/ilçe düzeyindeki yarışmalara katılım mülki amirin; yurt genelindeki yarışmalar ise Bakanlığın izni ile gerçekleştirilir. Yarışmalarla ilgili komisyonların oluşturulmasına ilişkin hususlar izin onayında yer alır.

f) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Okul ve sınıf içi yarışmaların değerlendirilmesi, yarışmalar için oluşturulan komisyonca; okullar arası yarışmaların değerlendirilmesi ise ilgili alan öğretmenlerinden, alan öğretmeni bulunmaması durumunda okul yönetimince uygun görülen diğer öğretmenlerden oluşturulan komisyonca yapılır. Okul içi yarışmalarda, yarışmaya katılan sınıflardan temsilci birer öğrenci de bulundurulur.

g) Yarışmalar, eğitim- öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir.

h) Yarışmalarda derece alanlar ödüllendirilir. Başarılı öğrencilere, diğer bakanlık kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği sonucunda sağlanan yaz kampı imkânlarından da yararlandırılmalarında öncelik tanınır.

Beden Eğitimi, İzcilik, Müzik ve Halk Oyunları Çalışmaları

Madde 23 — Öğrencilerin psikolojik ve bedensel yönden dengeli ve sağlıklı bir kişiliğe sahip olmalarına, gelişimlerine, serbest zamanlarını değerlendirme alışkanlığı kazanmalarına ve kendilerini ortaya koymalarına imkân sağlamak amacıyla beden eğitimi, izcilik, müzik ve halk oyunları gibi çalışmalara yer verilir. Bu çalışmalar ilgili mevzuatına göre yürütülür.

Yayınlar

Madde 24 — Okullarda; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile sosyal etkinliklerin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin, Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar çıkarılabilir.

Bu amaçla müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşan inceleme kurulu ile kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden de seçme kurulu oluşturulur.

Bu konuda aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

a) Duyuru, dergi, gazete ve duvar gazetelerinin yazılarından okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı sorumludur. Dergilerin sahibi, okul adına dergiyi çıkaran sosyal etkinlikler danışman öğretmeni ya da okul müdürü olabilir.

b) Okullarda bir ders yılında çıkarılacak dergi sayısı okul müdürünce belirlenir.

c) Dergi veya gazetelerin çıkarılabilmesi için gerekli kaynak, okul-aile birliğince sağlanır.

d) Dergi veya gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulu ile inceleme kurulunda, öğretmenlere ait yazılar ise inceleme kurulunda değerlendirilir.

e) Dergi ve gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulunca değerlendirilerek uygun görülenler inceleme kuruluna sunulur.

f) İnceleme kurulu, seçme kurulunda değerlendirilen yazılarla öğretmenler tarafından hazırlanan yazıları inceler. Dergi ve gazetelerde yayımlanması uygun görülenler, inceleme kurulu kararı ile tespit edilir. İnceleme kurulunun kararları yönetimce dosyasında saklanır.

g) İnceleme kurulunca, dergi veya gazetelerde yayımlanan yazılarda anlatım ve yazım hatası olmamasına ve sade bir dil kullanılmasına dikkat edilir.

h) Okullarca yayınlanan dergi, gazete ve yıllıklarda yer alan yazı, resim ve karikatürlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları, dosyalarında iki yıl süreyle saklanır.

1) Okul dergi ve gazetelerinde yer alacak yayınlarda;

1) Öğrencilerin Türk Bayrağı'na, vatanına, milletine, Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Türkiye Cumhuriyetine, demokrasi ve insan haklarına karşı duyulan sevgi, saygı ve bağlılığını yansıtan,

2) Ülkesine, milletine ve insanlığa büyük hizmetlerde bulunmuş bilim adamı ve sanatçıların hayat ve eserlerini tanıtan,

3) Öğrencilerin alanlarında yapacakları bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif çalışmaları tanıtan,

4) Okuldan mezun olmuş ve okula hizmet etmiş önemli kişileri ve eserlerini tanıtan,

5) Okulun bulunduğu yerin tarihini, eski eserlerini, kültür değerlerini, folklorunu ve coğrafyasını çeşitli yönleriyle tanıtan,

6) Devlet büyüklerinin okul ziyaretlerini hatırlatan,

7) Okulda sunulan tiyatro, konser veya gösterilen filmleri tanıtan,

8) Bayramlar, belirli gün ve haftalarla ilgili çalışmaları tanıtan,

9) Sınıfça veya okulca yapılan gezi, gözlem ve incelemeleri gösteren,

10) Endüstri ve teknoloji alanında ortaya çıkan gelişmeleri tanıtan,

11) Toplum hizmeti çalışmalarını yansıtan,

12) Okulla ilgili gezi, inceleme, gözlem, yıl sonu etkinlikleri, sergi, diploma

törenleri ve okulun ağaçlandırılması gibi faaliyetleri belirten,

13) Mezun öğrencilerin üst öğrenimde ve meslek hayatında gösterdikleri başarılarını gösteren,

14) Okul kütüphanesine kazandırılan eserleri tanıtan

Resim, fotoğraf, karikatür, şiir, bilimsel ve edebî yazılarla proje çalışmalarına yer verilir.

Gösteriler, Konferans ve Paneller

Madde 25 — (Değişik: 12.8.2005/25904 RG) Okullarda, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda öğrencilerin gelişim düzeylerine uygun ve güzel sanatlara ilgi duymalarını sağlayan çeşitli gösteri, seminer, konferans, panel ve benzeri etkinlikler düzenlenir.

Bununla ilgili aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

a) Resmî ve özel kuruluşlarca hazırlanan film, tiyatro, konser ve diğer sanatsal gösteriler, sadece bir okulda gösterilmesi hâlinde okul müdürlüğüne; birden fazla okulda gösterilmesi hâlinde ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince alan öğretmenleri, varsa rehber öğretmen, psikolog ve sanat eleştirmeninden oluşturulan komisyonca incelenir. İzlenmesinde sakınca olmadığına ilişkin rapor, il/ilçe millî eğitim müdürüne onaylanır ve söz konusu etkinlikler, gösterilmek istenen okul müdürlüklerinin sorumluluğunda gerçekleştirilir.

b) Bu etkinliklerin hangi tür ve seviyedeki okullarda gerçekleştirileceği raporda belirtilir.

c) Okullar arası etkinlikler, ilgili okul yöneticileri ile eğitim bölgesi koordinatör müdürünün iş birliği sonucunda gerçekleştirilir.

d) Ayrıca okulların kendi bünyelerinde düzenlenen konferans, panel ve benzeri etkinliklerden il/ilçe millî eğitim müdürlükleri bilgilendirilir.

Tiyatro Çalışmaları

Madde 26 — Türk Millî Eğitiminin genel amaçları doğrultusunda öğrencilerin millî ve estetik duygularını güçlendirmek, güzel sanatlar alanındaki yetenek ve becerilerini artırmak, serbest zamanlarını değerlendirmek ve okul-çevre arasındaki bağları sağlamlaştırmak amacıyla tiyatro çalışmaları düzenlenir.

Tiyatro çalışmalarında;

a) İlköğretim okullarında skeç türü kısa oyunlara, orta öğretim kurumlarında skeç ve daha uzun oyunlara yer verilebilir. Ders dışı zamanlarda yapılacak bu etkinliklere öğrencilerin geniş ölçüde katılımı sağlanır.

b) Büyük oyunlar; millî bayram, önemli gün, hafta ve yıl dönümlerinde ya da ders yılı sonunda olmak üzere en fazla iki defa gerçekleştirilir.

c) Bakanlıkça tavsiye edilmiş, öğretmen veya öğrencilerce yazılmış ya da çevrilmiş, millî ve manevî duyguları canlı tutan, aile, vatan ve millet sevgisini yücelten; insanlık ve doğa sevgisini kazandıran; Türkçe'nin doğru, güzel ve etkili olarak kullanıldığı öğrenci seviyesine uygun oyunlar temsil edilir.

d) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Oyunların, öğrencilerin yaş ve sınıf seviyelerine uygun olarak seçilmesine özen gösterilir.

e) Oyunlarda ağırlıklı olarak okulun öğrencilerine, istemeleri hâlinde öğretmenlerine, diğer personeline ve velilerine de rol verilebilir. Diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan oyunlarda öğrencilerin görev alabilmeleri için velilerinden ve okul yönetiminden izin alınır.

f) Oyunlarda dekor ve kostümlerin sadeliğine ve doğallığına özen gösterilir.

g) Okullarda yabancı dille yazılmış küçük oyunlar da oynanabilir.

h) Oyunlarda ve çeşitli gösterilerde yaralayıcı, öldürücü, zehirleyici araç-gereç ve malzemenin kullanılmamasına özen gösterilir.

ı) (Değişik bent: 12.8.2005/25904 RG) Oyunların metinleri, okul müdürlüğünce müdür yardımcısının başkanlığında en az biri alan öğretmeni olmak üzere üç öğretmenden oluşturulan komisyonca incelenir. Oyunların oynanmasında sakınca olmadığına ilişkin rapor okul müdürünce onaylandıktan sonra bu etkinlikler gerçekleştirilir.

Defile, Sergi ve Kermes

Madde 27 — Öğrenciler, öğretim yılı içinde toplum hizmeti ve diğer derslerle ilgili projeler kapsamında gerçekleştirdikleri çalışmaları, uygun zamanlarda okulda, çevre okul veya eğitim bölgesindeki diğer okullarla yerel düzeyde, başka eğitim bölgesi, il/ilçedeki okullarla ulusal ve uluslar arası düzeyde ortaklaşa düzenleyecekleri defile, sergi ve kermes yoluyla topluma tanıtırlar.

Eğitsel değer taşıyan çalışmaların defile, sergi ve kermes yoluyla yerel ve ulusal düzeyde tanıtılmasında aşağıdaki esaslara uyulur;

a) Okul içinde sergilenecek öğrenci kulübü ve toplum hizmeti proje çalışmaları, sosyal etkinlikler kurulunca belirlenir. Okul içi defile ve sergiler, belirlenen bir tarihte hafta boyunca eğitim kurumu ve çevre birlikteliğini en üst düzeyde sağlayacak biçimde düzenlenir.

b) Düzenlenecek defile, sergi ve kermeslerde, yakın okullar iş birliği içinde çalışırlar.

c) Eğitim bölgesinde öğrenci, öğretmen ve çevre etkileşiminin en üst düzeye ulaştırılması, öğrencilerin öğrenmeye özendirilmesi, öğretmenlerin meslekî doyumlarının

sağlanması amacıyla bir hafta süreyle öğretim yılı sonunda eğitim bölgesi danışma kurulunca belirlenecek tarihte öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili proje çalışmalarını tanıtıcı sergiler düzenlenir.

d) Düzenlenecek etkinliklerde il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim bölgeleri koordinatör müdürleri arasında iş birliği yapılır. Koordinasyon, defile, sergi ve kermesin düzenlendiği il millî eğitim müdürlüğünce sağlanır.

e) Defile, sergi ve kermeslerden sağlanacak gelirlerin kullanımı okul-aile birliklerince organize edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Törenler

Törenlerle İlgili Esaslar

Madde 28 — Törenlerde aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur;

a) Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır.

b) Törenlere okulun öğrenci, öğretmen ve diğer görevlileri ile hazır bulunanlar katılır.

c) Törenlere protokol, emekli öğretmenler, veliler ve okuldan mezun olanlar davet edilir.

d) Okul binaları ile Atatürk köşesi; bayrak, flama ve mevzuata uygun afişlerle donatılır ve imkânlar ölçüsünde ışıklandırılır.

e) Okulda ve çevrede varsa bando, folklor ekibi ve yayın organlarından yararlanılmaya çalışılır.

f) Konuşma metinlerinin, şiirlerin ve diğer dokümanların müdürlükçe onaylanan birer örneği, o yıla ait tören dosyasında saklanır.

g) Törenlerde; Atatürk ve Türk büyükleri ile eğitim şehitleri için saygı duruşu ve İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden sonra günün anlam ve önemine uygun şekilde hazırlanan programa göre hareket edilir.

h) Tören konuşmalarında, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkelerine, eğitim-öğretimin önemine, okulun tarihçesine ve gelişimine, önceki öğretim yılının değerlendirme sonuçlarına, okulun çevre ilişkilerine ve sağladığı yararlarına, programlanan etkinliklere, okul-aile ilişkilerine ve öğrencilerden beklenen davranışlara yer verilir.

ı) (Ek bent:2.3.2008/26804 RG) Törenlerle ilgili diğer hususlar, 14/8/1981 tarihli ve 8/3456 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmî Bayramlarda

Yapılacak Törenler Yönetmeliği ve 3/3/1982 tarihli ve 8/4400 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihî Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığınca törenler ve Bayrak Törenleri için yayımlanan diğer mevzuat hükümlerince yürütülür.

Bayrak Töreni

Madde 29 — Bayrak törenleri, Türk Bayrağı'nın ve İstiklâl Marşı'nın anlam ve önemine yaraşır şekilde düzenlenir. Törenlerde Bayrağımıza ve İstiklâl Marşımıza olan sevgi ve saygıyı güçlendirmek amaçlanır ve gerekli her türlü önlem alınır.

Bayrak törenlerinde aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur;

a) Bayrak törenlerine, tören sırasında okulda bulunan yönetici, öğretmen, öğrenciler ile diğer görevliler, "Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevliler ve Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" hükümlerine uygun bir kıyafetle katılır.

b) Bayrak töreni ve diğer törenler okulun açılışında, ders yılı sonunda, hafta başında ve sonunda, bayram tatili başlangıcında ve sonunda yapılır.

c) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Okul yöneticileri, nöbetçi öğretmenler, müzik ve beden eğitimi öğretmenleri ile okulda bulunan diğer öğretmenler ve görevli öğrencilerce hazırlanan törenler, bu Yönetmelik ile 25/1/1985 tarihli ve 85/9034 sayılı Türk Bayrağı Tüzüğü ve Millî Eğitim Bakanlığınca törenler ve Bayrak Törenleri için yayımlanan diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

d) Okulda millî bayram, genel tatil ve hafta tatili başlangıcı ve bitiminde tören yapmak üzere ayrı bir bayrak direği bulunur. Tek bayrak direği varsa bayrak; törenden önce indirilir ve törenle bayrak direğine çekilir.

e) Konuşmalar, İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden önce bitirilir.

f) İstiklâl Marşı'nın ilk iki kıtası, törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun ve yüksek sesle söylenir.

g) 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uymayan bayraklar okullarda bulundurulmaz.

h) Bayraklar, okulda özenle saklanır. Özelliği kaybolan bayrakların kullanımdan kaldırılması mevzuatına göre yapılır.

ı) Törenlerin yürütülmesinden okul müdürü sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Bayramlar, Belirli Gün ve Haftalar

Millî Bayramlar ve Yerel Kurtuluş Günleri

Madde 30 — Okullarda kutlanacak millî bayramlar ve yerel kurtuluş günleri;

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı.

30 Ağustos Zafer Bayramı.

Yerel Kurtuluş Günleri.

Millî bayramlar ve yerel kurtuluş günlerinin kutlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

a) Okullar, millî bayramlar ve yerel kurtuluş günlerinin kutlanması ile ilgili okul içi ve okul dışı etkinliklere bütün imkânlarıyla katılırlar. Millî bayramlar ve yerel kurtuluş günlerinde öğretmen ve öğrenciler kendilerine verilen görevleri yaparlar.

b) Okullar, yaz tatiline rastlayan kutlamalara, kutlama komitesince hazırlanan programa göre temsilî olarak katılırlar.

c) Okullar, kutlamalarda ilgili mevzuat hükümlerince donatılır. Büyük yerleşim merkezlerinde okulların bütünüyle katılmaması durumunda törenler okullarda yapılır. Bu törenlerde ilgili mevzuatta belirtilen esaslara göre hareket edilir.

Dinî Bayramlar

Madde 31 — Pansiyonlu ve yatılı okullarda Ramazan ve Kurban Bayramları yönetici, öğretmen, öğrenci ve diğer personelin katılımıyla kutlanır.

Belirli Gün ve Haftalar

Madde 32 — (Değişik birinici fıkra : 17.04.2010/27555 RG) Okul veya kurumlarda kutlanabilecek ya da anılabilecek gün ve haftalar, Belirli Gün ve Haftalar Çizelgesinde düzenlenmiştir (EK-2). Bu çizelgede yer almayan diğer ulusal veya uluslararası gün ve haftaların kutlanıp anılmasına öğretmenler kurulunca karar verilebilir. Bu konuda Bakanlığın internet adresindeki Tüm Kuruluşların Belirli Gün ve Haftaları Listesinden de yararlanılabilir.

Çevrenin özelliği, okulun fizikî durumu ve imkânları göz önünde tutularak okul yönetimince belirlenen bu etkinliklerin hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası veya okul düzeyinde gerçekleştirileceği ve bu etkinliklerde hangi kulüp ve öğrencilerin görevlendirileceği öğretmenler kurulunca kararlaştırılır.

Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinliklere, öğrencilerin aktif katılımları sağlanır.

Daha kapsamlı yapılması istenen etkinliklerin planlanması, eğitim bölgeleri koordinatör müdürü ile il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince yapılır.

Tutulacak Defter ve Dosyalar

Madde 33 — (Değişik: 12.8.2005/25904 RG) Özel yönetmeliği bulunan kulüplerin dışındaki öğrenci kulüplerinde Toplantı Karar Defteri ve Evrak Dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer Eğitim Kurumlarında Sosyal Etkinlikler⁽¹⁾

Madde 34 — (Değişik:2.3.2008/26804 RG) Özel dersane ve sürücü kursları dışındaki diğer eğitim kurumları, kendi konularını dikkate alarak yapacakları sosyal etkinlikleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütürler.

Özel Yönetmelikler

Madde 35 — Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce çıkarılmış olan; Okul Spor Kolları, Kooperatifçilik Kolu, Sivil Savunma Kolu yönetmeliklerinin adında ve madde metinlerinde geçen "kol" ibaresi "kulüp" olarak değiştirilmiştir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

Madde 36 — Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Millî Eğitim Bakanlığının diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 37 — 25/5/1983 tarihli ve 18057 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İlköğretim, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 38 — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ ÇİZELGESİ
(Değişik:2.3.2008/26804 RG)

Kültür ve Edebiyat Kulübü
Yayın ve İletişim Kulübü
Müzik Kulübü
Resim/Görsel Sanatlar Kulübü
Bilişim ve İnternet Kulübü
Halk Oyunları Kulübü
Tiyatro Kulübü
Kütüphanecilik Kulübü
Sivil Savunma Kulübü
Gezi,Tanıtma ve Turizm Kulübü
Çevre Koruma Kulübü
Satranç Kulübü
Hayvanları Sevmeye ve Koruma Kulübü
Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma, Çocuk Esirgeme, Kızılay ve Benzeri Kulüpler
Sağlık, Temizlik,Beslenme ve Yeşilay Kulübü
Spor Kulübü
Havacılık Kulübü
Bilim-Fen ve Teknoloji Kulübü
Fotoğrafçılık Kulübü
Trafik Güvenliği ve İlk Yardım Kulübü
Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma ve Okul Müzesi Kulübü
İzcilik Kulübü
Bilinçli Tüketici Kulübü
Kooperatifçilik Kulübü
Meslek Tanıtma Kulübü
Demokrasi, İnsan Hakları ve Yurttaşlık Kulübü
Engellilerle Dayanışma Kulübü
Yeşili Koruma Kulübü
Çocuk Hakları Kulübü
Felsefe veya Düşünce Eğitimi Kulübü
Denizcilik Kulübü
Pulculuk Kulübü

Açıklama: Okullarda bu çizelgede yer alan öğrenci kulüpleri dışında da kulübler oluşturulabilir. Konuları birbirine yakın olanlar birleştirilerek yeni öğrenci kulüpleri kurulabilir.

EK-2

BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR ÇİZELGESİ
(Değişik:2.3.2008/26804 RG)
(Ek : 17.04.2010/27555 RG)

Günler ve Haftalar
İlköğretim Haftası (Eylül ayının 3. haftası)
Demiryolları Haftası (Eylül ayının son haftası)
Gaziler Günü (19 Eylül)
Hayvanları Koruma Günü (4 Ekim)
Ahilik Kültürü Haftası (8-12 Ekim)
Birleşmiş Milletler Günü (24 Ekim)
Kızılay Haftası (29 Ekim-4 Kasım)
Organ Bağışı ve Nakli Haftası (3-9 Kasım)
Lösemili Çocuklar Haftası (2-8 Kasım)
Atatürk Haftası (10-16 Kasım)
Afet Eğitimi Hazırlık Günü (12 Kasım)
Dünya Felsefe Günü (20 Kasım)
Dünya Çocuk Hakları Günü (20 Kasım)
Öğretmenler Günü (24 Kasım)
Dünya AIDS Günü (1 Aralık)
Mevlana Haftası (2-9 Aralık) (Ek : 17.04.2010/27555 RG)
İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası (10 Aralık gününü içine alan hafta)
Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası (12-18 Aralık)
Enerji Tasarrufu Haftası (Ocak ayının 2. haftası)
Sivil Savunma Günü (28 Şubat)
Yeşilay Haftası (1 Mart gününü içine alan hafta)
Girişimcilik Haftası (Mart ayının ilk haftası)
Dünya Kadınlar Günü (8 Mart)
Bilim ve Teknoloji Haftası (8-14 Mart)
İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü (12 Mart)
Tüketiciyi Koruma Haftası(15-21 Mart)
Şehitler Günü (18 Mart)
Yaşlılar Haftası (18-24 Mart)
Türk Dünyası ve Toplulukları Haftası (21 Mart Nevruz gününü içine alan hafta)
Orman Haftası (21-26 Mart)
Dünya Tiyatrolar Günü (27 Mart)
Kütüphaneler Haftası (Mart ayının son pazartesi gününü içine alan hafta)
Turizm Haftası (15-22 Nisan)
Dünya Kitap Günü ve Kütüphaneler Haftası (23 Nisan gününü içine alan hafta)

Yunus Emre Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)” (Ek : 17.04.2010/27555 RG)
Bilişim Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)
Trafik ve İlk Yardım Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)
Vakıflar Haftası (Mayıs ayının 2. haftası)
Anneler Günü (Mayıs ayının 2 inci Pazarı)
Vergi Haftası (Şubat ayının son haftası)
Engelliler Haftası (10-16 Mayıs)
Müzeler Haftası (18-24 Mayıs)
Etik Günü (25 Mayıs)
Çevre Koruma Haftası (Haziran ayının 2. haftası)
Babalar Günü (Haziran ayının 3 üncü pazarı)
Mahallî Kurtuluş Günleri ve Atatürk Günleri ile Tarihî Günler (Gerçekleştiği tarihlerde)
Öğrenciler Günü (İlköğretim Haftasının son günü)

Açıklama: Yürürlükten kaldırılmıştır.(17.04.2010/27555 RG)

(Değişik:2.3.2008/26804 RG)

Okulun Adı :

Öğretim Yılı : 200..../200.....

KATILIMCI ÖĞRENCİ SAYISI				YAPILACAK ETKİNLİKLER	BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR
HAFTA		AMAÇ			

Öğrenci Kulübü Temsilcisi Danışman Öğretmen
Adı Soyadı: Adı Soyadı:
İmza: İmza:

Okul Müdürü
Adı Soyadı:
İmza:

Açıklama: Bu çalışma planı; öğrenci kulübü, toplum hizmeti çalışmaları ve diğer etkinlikler için ayrı ayrı düzenlenebilir.

SOSYAL ETKİNLİKLER PROJE ÖNERİ FORMU

Proje önerileri aşağıdaki bilgileri içeren birkaç sayfadan ibaret olmalıdır.

Öğrencinin Adı Soyadı:.....
 Sınıfı ve numarası.....
 Tarih:.....
 Danışman Öğretmen:.....

Sunuş:

Öğrencinin bu projeyi yapma amacı ve genel olarak beklediği sonuçlar

Süreç:

Hangi çalışmaların yapılacağı ve bu projeden kimin ya da kimlerin nasıl yararlanacağı aşamalarıyla gösterilecektir.

Sonuçların analizi:

Bu bölüm proje gerektiriyorsa doldurulmalıdır.

Sonuçlar nasıl ele alınacak ve analiz edilecek

Kaynakça:

Yararlanılan tüm kaynaklar eklenecek.

Not: Kaynak göstermeksizin başkalarından alınan bilgiler fikir hırsızlığı olarak kabul edilir.

Tahmini Bütçe:

Projenin gerçekleştirilmesi sırasında yapılacak işler için para gerekiyorsa bu bölümde hangi aşamada ne kadar para gerektirdiği belirtilecek.

Zaman Çizelgesi:

Projenin hangi zamanda ,hangi işin kim tarafından ve nerede yapılacağını gösteren bir çizelge eklenecektir.(EK-6)

Ekler:

Varsa ekler konulacak

Tüm proje önerileri danışman öğretmen rehberliğinde yapılacak ve ilgili yerlere sunulacaktır. Proje çalışmaları, proje önerilerinin kabul edilmesinden sonra başlayacaktır.

SOSYAL ETKİNLİKLER PROJE SONUÇ RAPORU

Proje önerileri kabul ve uygulaması sonucunda öğrenciler tarafından, aşağıdaki formata uygun bir şekilde sonuç raporu hazırlanır.

Öğrencinin Adı Soyadı:.....

Sınıfı ve numarası.....

Tarih:.....

Danışman Öğretmen:.....

Kapak Sayfası

Öğrencinin bu projeyi yapma amacı veya problemi bir kapak sayfasında belirtilecektir.

Teşekkür sayfası: Varsa çalışmalar sırasında yardımcıları olan kişilere(danışman öğretmen, veli, ailenizdeki diğer kişiler)teşekkür edilecek sayfadır.

İçindekiler sayfası,

Giriş: Yapılan çalışmanın konusu, amacı, niçin yapmak istediğiniz. Bu raporun kimlerin işine yarayabileceği gibi konular yer alır. Okuyucunun ilgisini çekebilecek sizin yaptığınız veya bir yerlerden aldığımız resimler fotoğraflar yer alabilir.

Süreç:

Planlanan çalışmaların plana uygun gidip gitmediği nedenleri,

Proje önerisinde gösterildiği hâlde yapılamayan çalışmalar ve nedenleri hangi çalışmaların yapıldığı belirtilecektir.

Sonuçların analizi:

Yapılan çalışmaların sebep sonuç ilişkileri proje çalışmasının etkileri projenin yapılması sırasında ortaya çıkan düşünceler, planlanmayıp da uygulama sırasında gerektiği fark edilen ancak planlanmadığı için uygulanmayan çalışmalar ve planlansaydı proje sonuçlarına olabilecek etkileri, nerede hata yapıldı, hangi konularda başarılı olundu? elde edilen bilgiler işe yarar mı, anlamlı mı, yeterince bilgiye ulaşıldı mı? Mantıksal hatalar var mı? Elde edilenler ikna edici mi? Bir sonuca veya cevaba varabilir miyim? gibi konular bu bölümde yer alır.

Sonuç:

Bu proje sırasında neler öğrenildi, hangi beceriler kazanıldı. Proje hedeflerine ulaştı mı? Bu çalışmaların sonucunda kimlerin yaralandığı veya hangi ürünlerin alındığı. Proje geliştirilmek istense başka hangi çalışmaların yapılabileceği gibi konular yer alır.

Kaynakça:

Yaralanılan tüm kaynaklar eklenecek.

Not: Kaynak göstermeksizin başkalarından alınan bilgiler fikir hırsızlığıdır.

Ekler:

Resimler, fotoğraflar, alıntılar ve tüm çalışmaları içeren her türlü belgeler bu bölüme konacaktır

Tüm Proje Final Raporları danışman öğretmen rehberliğinde yapılacak ve değerlendirilecektir.

SOSYAL ETKİNLİKLER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU
(Değişik:2.3.2008/26804 RG)

1. Başkalarına ne şekilde/nasıl yardımcı olmamı sağladı?
2. Kişisel olarak yararlandım mı?
3. Davranış ve düşüncelerimde bir değişikliğe neden oldu mu?
4. Yaratıcı düşüncemi destekler yapıda mıydı?
5. Yeni teknik ve becerileri öğrenmemi sağladı mı? Bu alanlardaki becerilerimi ve düzeyimi nasıl değerlendiriyorum?
6. Etkinliğe okullar arası veya uluslararası boyut kazandırabildim mi?
7. Çalışmalara katılmaktan hoşlandım mı?
8. Hangi yönlerde daha iyi olabilirdim?
9. Öğrenci kulübünde yeterli olabildim mi?
10. Toplum hizmetinde yeterli olabildim mi?
11. Bu sosyal etkinliklere katılmamın en önemli katkısı ne oldu?
12. Sosyal etkinliklere katılmamın başka ne tür yararları oldu?

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI

KATILDIĞI ÖĞRENCİ KULÜBÜ

TARİH

İMZA

Açıklama: Öğrenci bu formdaki soruları cevaplandırarak sınıf öğretmeni, sınıf/şube rehber öğretmeni veya danışman öğretmene verir.

GÖNÜLLÜ VELİLER HANGİ İŞLERİ YAPABİLİR

Gönüllü veliler, Gönüllü Veliler Başvuru Formunu öğretim yılı başında doldurarak Sosyal Etkinlikler Kuruluna verirler. Bu çalışmalardan uygun görülenlerin uygulamaya konulması amacıyla aşağıdaki işleri yapabilirler.

1. Ana sınıflarında belirtilen zamanlarda kısa bir öykü okumak.
2. Kütüphane, Fen ve Teknoloji, bilgisayar l aboratuvarının sürekli açık tutulabilmesi için belirli sürelerde sözü edilen yerlerde rehberlik yapmak.
3. Belirtilen süreler içerisinde bilgisayar, ebru, resim, seramik vb. konularda kurs vermek.
4. Gerektiğinde  ğrenciler için toplum hizmeti yapılacak kurum/kuruluşlardan randevu almak.
5. Öğrenci taşımasına uygun bir araçla öğrencileri bir yerden başka bir yere götürmek.
6. Bir mektubu postaya vermek.
7. Okulun bir aracını tamir etmek.
8. Kırılan bir pencereyi takmak.
9. Bahçeye bir fidan dikmek
10. Bahçede belli bir bölgenin bakımını üstlenmek.
11. Öğrencilerin gezilerine refakat etmek
12. Gezilerin organizasyonunu yapmak

GÖNÜLLÜ VELİ BAŞVURU FORMU

Adı Soyadı :

Mesleği :

Emekli ise emekli
olduğu kurum :

Yaşı :

Sabit Telefonu :

Cep Telefonu :

Adresi :

Hangi işi yapabileceği :

1)

2)

3)

Yapacağı işin kesin
Tarihi ve saati :

Varsa yapılacak işe ilişkin
belge ve sertifikası :

Varsa okul tarafından
temin edilmesini istediği
araç gereçler :

Okulun koordinasyonuna
ihtiyaç duyulan kurum ve
kuruluşlar :

Kendisinin koordinasyon
sağlayacağı kurum ve kuruluşlar :

Gönüllü Veli
Adı Soyadı
İmzası

Sosyal Etkinlikler Kurulu Başkanı
Adı Soyadı
İmzası

VELİ İZİN BELGESİ

Velisi bulunduğum sınıfı nolu öğrencinin
plânlanan toplum hizmeti çalışmasına katılmasında herhangi
bir sakınca görmediğimi bildiririm.

Veli

Adı Soyadı

Adres :

Tel :

MADDE 1- Sözleşmenin Tarafları

Bu sözleşme, İlköğretim Okulu/lisesi ile Yüklenici acente/ firma arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde yapılmıştır.

MADDE 2- Taraflara İlişkin Bilgiler

2.1. Okulun adresi : olup,

Tel no:

Faks no:

Elektronik Posta Adresi (varsa) : dir.

2.2. Yüklenici acente/firmanın tebligat adresi : olup,

Tel no:

Faks no:

Elektronik Posta Adresi (varsa) : dir.

2.3 Madde 2.1 ve 2.2’de belirtilen adreslerin değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

MADDE 3- İşin Tanımı

3.1. Sözleşme konusu iş; İlköğretim Okulu/Lisesi öğretmen, öğrenci ve velilerinden oluşan gezi grubunun ‘ya düzenleyecekleri geziye ilişkin sözleşmenin konusunu oluşturmaktadır.

3.2. Gezinin süresi : Gezi, / / 2007 saat :’da hareket, / /2005 saat :’da dönüş olmak üzere toplam gece gündüzdür.

3.3. Yol güzergahı ve gezilecek yerler : Gezi Planında açıklandığı biçimdedir.

MADDE 4- Ulaşım Biçimi

.....

MADDE 5- Duraklama Yerleri ve Nakil Bağlantıları

.....

MADDE 6- Konaklama Yeri, Sınıfı ve Süresi

.....

MADDE 7- Yemek ve Öğün Sayısı, Açıklamalar

.....

MADDE 8- Gezi Ücreti ve Ödeme Şekli

Gezi ücreti, sigorta ve vergiler dahil toplam YTL'dir. Bu iş için sözleşme bedelinin % 'u oranında ön ödeme sözleşmenin imzalanmasını müteakip iş günü içerisinde; kalan ücret ise işin bitimini müteakiben İş günü içerisinde Yükleniciye ödenecektir.

Yüklenici, sözleşmenin tamamen ifasına kadar, vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerde artışa gidilmesi veya yeni mali yükümlülüklerin ihdası gibi nedenlerle fiyat farkı verilmesi talebinde bulunamaz.

MADDE 9- Vergi, Resim, Harçlar

Sözleşme kapsamındaki işlerle ilgili her türlü vergi, resim ve harçlar yükleniciye aittir.

MADDE 10- Sorumluluklar

1. Yüklenici sözleşmeden doğan yükümlülüklerin gereği gibi ifa edilmemesinden dolayı sorumludur. Ancak sözleşmenin hiç ya da gereği gibi ifa edilmemesi okul kusuruna veya mücbir bir sebebe dayanıyorsa, Yüklenici sorumlu tutulamaz.

2. Gezi sırasında, Yüklenicinin sözleşmenin esaslı unsurunu oluşturan hizmetlerden bir veya birkaçını sağlamaması ya da sağlamayacağını anlaşılması durumunda; Yüklenici, gezinin devam etmesi için okulu ilave maliyet getirmeyen eşdeğerde alternatif tedbirler alır ve sözleşmede yer alan hizmetler ile sunulan hizmetler arasındaki ücret farkını tazmin eder.

3. Bu tedbirleri almak mümkün değilse, ya da bunlar haklı nedenlerle okul tarafından kabul edilmez ise; Yüklenici okulun hareket yerine veya kabul edeceği herhangi bir dönüş noktasına geri dönmesi için eşdeğerde ulaşım imkanı sağlar. Tüketicinin yaptığı tüm ödemeleri 2 gün içinde iade eder ve gerekli hallerde tüketicinin zararını tazmin eder.

4. Yüklenici bu işte sayıda sürücü, rehber gerektiren gezilerde sayıda rehber bulunduracaktır. Personelde bir değişiklik olması durumunda gezi öncesinde Okul yönetimi bilgilendirilerek değişen personele ilişkin belgeler ibraz edilecektir.

5. Gezi sırasında başka bir araç veya personele ihtiyaç duyulması durumunda gezi kafiye sorumlusu yöneticinin bilgisi dahilinde Yüklenici tarafından gerekli tedbirler ivedilikle alınacaktır. Bu çerçevede kullanılacak araç ve görevlendirilecek personel sözleşmede belirtilen niteliklere haiz olacaktır.

6. Yüklenici sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları ilgili mevzuatın bu konuyu düzenleyen emredici hükümleri doğrultusunda aynen uygulamakla yükümlüdür.

7. Yüklenici, taahhüdü çerçevesinde sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre Yükleniciye ikmal ve tazmin ettirilir.

8. Okul gezi sırasında bir katile başkanı yönetici ile her araçta bir gezi sorumlusu öğretmen bulundurmak zorundadır.

9. Gezi etkinliklerinin hiçbir aşamasında geziye katılması önceden planlanan yönetici, öğretmen, öğrenci ve varsa veliler ile diğer görevliler (Rehber ve Sürücü) dışında başka kişiler kesinlikle ulaşım araçlarına alınmayacaktır.

MADDE 11- Sözleşmenin Feshi ve Devri

Yüklenicinin sözleşmeyi feshetmesi hâlinde okul, uğradığı zarar oranında tazminat hakkına sahip olur. Ayrıca, Yüklenici okulun o güne kadar yaptığı tüm ödemeleri ve okulu borç altına sokan tüm belgeleri 10 gün içinde okula iade eder.

MADDE 12- Mücbir Sebepler

Geziye çıkmadan ve gezi sırasında gezinin gerçekleşmesine etki edecek nitelikte meydana gelebilecek herhangi bir siyasi olay, grev, afet, hava şartları ve devletler arası ilişkilerde yaşanan olumsuzluklar ile aracın arızası veya kazası mücbir sebep olarak kabul edilir. Araca dayalı sebeplerde aynı özelliklerde araç sağlanır.

MADDE 13- Bildirim

Okul, sözleşmenin hiç ya da gereği gibi ifa edilmemesi hâlini, hizmetin ifa edilmesi gerektiği ya da ifa edildiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde Yükleniciye bildirmek zorundadır.

MADDE 14- Sözleşmenin ekleri

1. Yükleniciye ait “İşletme Belgesi”nin onaylı sureti.
2. Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge.
3. Görevlendirilmesi hâlinde tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti.
4. Araç sürücüsünün/sürücülerinin “Sürücü Belgesi” ile “Mesleki Yeterlik Belgesi (SRC2”nin yüklenici tarafından onaylı suretleri
5. Taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içinde yapılacak geziler ile 100 Km.’ye kadar olan il dışı geziler için kullanılacak araçlara ilişkin “[Y] Yetki Belgesi”, 100 Km.’yi aşan il dışı gezilerde kullanılacak araçlara ilişkin “[D2] Yetki Belgesi”nin TÜRİSAB onaylı bir sureti
6. Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti

7. Araçların “Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) sigorta poliçesi”, “Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi” ve “Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi”nin birer sureti

8. Araç, yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti

9. Gezi planı ve T.C. kimlik numaralarının da yazıldığı liste

10.

MADDE 15- Diğer Hususlar

.....

MADDE 16- Hüküm Bulunmayan Hâller

Bu sözleşme ve eklerinde hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuata ve Bakanlıkça bu konuda yapılan düzenlemelere göre hareket edilir.

MADDE 17- Anlaşmazlıkların Çözümü

Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde (İdaresinin bulunduğu yer mahkemesi yazılacaktır) mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

MADDE 18- Yürürlük

Bu sözleşme, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu sözleşme, (.....) maddeden ibaret olup okul ve Yüklenici tarafından ekleriyle birlikte tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra tarihinde birlikte imzalanmıştır.

OKUL YÖNETİMİ

YÜKLENİCİ

.....İLKÖĞRETİM OKULU/LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
(Ek:2.3.2008/26804 RG)

Ayrıntıları aşağıdaki gezi planında belirtilen bir gezi düzenlemek istiyorum/istiyoruz. Aşağıda belirtilen gezi yeri/yerleri, gezinin amacı ile geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışların gerçekleştirilmesi açısından okulumuza mesafe olarak en yakın yer/yerler durumundadır.

Söz konusu gezinin yapılabilmesi için gerekli planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi hususunda,

Gereğini arz ederim./...../2007

İmza

Öğretmenin/Öğretmenlerin Adı Soyadı

GEZİ PLANI

Gezinin konusu			
Gezinin amacı			
Gezinin hangi ders veya sosyal etkinlik kapsamında planlandığı			
Geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışlar			
Gezinin başlama ve bitiş tarihi			
Gezi yeri/yerleri			
Geziye gidilecek yol güzergahı			
Geziye dönüş yol güzergahı			
Gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri			
Geziye katılacak toplam öğrenci sayısı			
GEZİYE KATILACAK SINIFLAR VE ÖĞRENCİ SAYILARI			
ŞUBE	ERKEK	KIZ	TOPLAM

Ek : Geziye Katılacak öğrencileri gösterir liste

Açıklama: Öğretmen tarafından planlanan bu geziye katılmak isteyen diğer yönetici ve öğretmenler ile velilerle ilgili çalışmalar okul idaresiyle işbirliği içerisinde yürütülecektir.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu Yönetmeliğin amacı, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda öğrencilerin bilimsel düşünen, demokratik davranışlara sahip, okuma alışkanlığı kazanmış, öğrenmeye, araştırmaya ve yeni teknolojileri kullanmaya istekli; hak, görev ve sorumluluklarının bilincinde; çağın gereklerini yerine getirebilecek şekilde yetişmelerine ve yararlanmalarına yardımcı olmak için okul kütüphaneleri ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî, özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında oluşturulan okul kütüphanelerinin kuruluş, işleyiş ve personelle ilgili iş ve işlemlere ait esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3-Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Başkanlık: Yayınlar Dairesi Başkanlığını,
- c) Kurum: Okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumları ile çıraklık ve yaygın eğitim kurumlarını,
- d) Müdür: Okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumları ile çıraklık ve yaygın eğitim kurumları müdürlerini,

e) Kütüphaneci: Lisans düzeyinde kütüphanecilik eğitimi almış personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Kuruluş

Madde 5-Yönetmeliğin amacını gerçekleştirmek üzere kurumlarda okul kütüphanesi ve ilköğretim kurumlarında ayrıca sınıf kitaplığı kurulur.

Kütüphanelerin Düzenlenmesi

Madde 6-Kütüphanede bulundurulacak gerekli donatım malzemesi ile kitap ve diğer eğitim araçları, okul kütüphaneleri standartlarına uygun olarak düzenlenir. Bu standartlar Yönerge ile belirlenir.

Teknolojik kaynak için gerekli düzenlemeler yapılır ve elektrik tesisatı kurulur.

Atama veya Görevlendirme

Madde 7-Kitap sayısı 3000'i aşan okul kütüphanelerine bir kütüphaneci atanır. Kütüphanecinin atanmadığı durumlarda Yönetimce kütüphanecilik kursu almış her öğretmen yoksa öğretmenler kurulunca belirlenecek bir öğretmen görevlendirilir. Öğretmene yardımcı olmak üzere okul müdürlüğünce bir memur görevlendirilir. Öğretmen ve memurun, Bakanlıkça düzenlenecek programa göre kütüphanecilik ile ilgili hizmetiçi eğitim kursuna katılmaları sağlanır.

Kütüphaneciye ve kütüphanede görevlendirilen memura başka görev verilmez.

Kütüphanecinin Görevleri

Madde 8-Kütüphaneci veya kütüphanede görevlendirilen öğretmen, modern kütüphanecilik ilkelerine göre okul kütüphanesini düzenler ve yönetir. Her türlü basılı ve teknolojik kaynaklardan yararlanma konusunda öğrencileri, öğretmenleri ve diğer personeli bilgilendirme, öğrenme ve öğretme çalışmalarına yardımcı olur, diğer tür kütüphanelere tanıtım gezileri düzenler.

Teknik Hizmetler

Madde 9-Teknik hizmetler, kütüphane kaynaklarının;

- a) Seçimi ve sağlanması,
- b) Düzenleme, kataloglama ve sınıflandırılması,
- c) Bakım, onarım ve güncelliğini yitiren eserlerin ayıklanması,

etkinliklerinden oluşur.

Kaynaklar, Seçimi ve Sağlanması

Madde 10-(Değişik: 27.7.2006/26241 RG) Okul kütüphanelerinde bulundurulacak kaynaklar;

a) Basılı kaynaklar: Her tür eğitici ve öğretici kitap, dergi, broşür, poster, kupür ve resimlerden,

b) Teknolojik kaynaklar: Teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak, her tür eğitici ve öğretici bilişim teknolojisine yönelik CD-ROM, DVD ile film, video kaset, plak, ses kasedi ve elektronik ortam içerisindeki araç ve gereçten

oluşur.

Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyon; okul müdürünün başkanlığında, ilgili zümre başkanları, kütüphanecilik kulübü danışman öğretmeni, kütüphanecilik kulübü temsilcisi, okul-aile birliğinden bir üye, okul öğrenci meclisi başkanı, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulur.

Kaynaklar, Bakanlıkça uygun bulunarak Tebliğler Dergisinde yayımlanan ders kitapları ile 29/5/1995 tarihli ve 22297 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak seçilir.

Kitap seçiminde, öğretmen, öğrenci ve velilerden gelen istekler de dikkate alınır.

Ayrıca, bilimsel nitelikte yayın yapan resmî kuruluşların yayımı olan eserler, herhangi bir seçime tabi tutulmadan kütüphanelerde bulundurulur.

Kütüphane kaynakları; Başkanlıktan gönderilenler ile satın alma, bağış ve imkânlarla göre değişim yoluyla sağlanır.

Kataloglama ve Sınıflama

Madde 11-Kütüphaneye sağlanan kaynakların gerekli kayıtları tutulur ve kaynaklardaki bilgilere sağlıklı erişim için bibliyografik kimlikleri hazırlanır. Bu işlemler için AAKKII (Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları II) kullanılır. Sınıflamada Dewey Onlu Sınıflama Sistemi kullanılır. Kataloglar ; yazar adı, kaynak adı ve konularına göre alfabetik olarak düzenlenir. Yapılan işlemler bilgisayar ortamına aktarılır. Bütün bu işlemler, kütüphaneci tarafından gerçekleştirilir.

Bakım, Onarım, Ayıklama

Madde 12- (Değişik birinci fıkra: 27.7.2006/26241 RG) Her ders yılı sonunda kütüphane kaynakları, kütüphaneci veya görevlendirilen öğretmen tarafından gözden geçirilir ve tespit edilen hususlar raporla okul müdürlüğüne bildirilir. Onarımı gerekli

görülen kaynakların her türlü bakımı yaptırılır. Okul müdür başyardımcısı veya okul müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında kütüphanecilik kulübünde görevli öğretmen, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulacak bir komisyon tarafından aşağıda belirtilen nedenlerle ayıklanmasına karar verilen kaynaklar, bir tutanakla tespit edilerek Taşınır Mal Yönetmeliği⁽¹⁾ hükümlerine göre kayıtlardan düşümü yapılır.

Ancak, kurumun düzeyine uygun olmayan eserler, uygun olan kurumlara verilir.

Ayıklama kapsamına;

- a) Aşırı kullanımdan dolayı yıpranan,
- b) Bilimsel değeri kalmayan,
- c) Kurumun düzeyine uygun olmayan,
- d) Uygunluk kararları kaldırılan,

eserler alınır.

Kullanıcı Hizmetleri

Madde 13-Kullanıcı hizmetleri, kütüphane dermesinden öğrenci, öğretmen ve diğer personelin etkili biçimde yararlanmasıyla ilgili işlemlerden oluşur.

Danışma Hizmetleri

Madde 14-Öğretmen ve öğrencilerin dersleri ile çeşitli konulardaki bilgi gereksinimlerini en kısa sürede karşılamalarına yardımcı olmak üzere kütüphanede danışma hizmeti verilir. Bu hizmet, basılı kaynaklarla olduğu gibi olanaklar ölçüsünde elektronik ortamlarla da karşılanır.

Bu amaçla aşağıdaki işlemler yapılır:

- a) Danışma dermesi oluşturulur. Burada ders kitapları, ansiklopediler, sözlükler, atlaslar, yıllıklar, rehberler, bibliyografyalar, kataloglar, listeler ve benzerleri bulundurulur.
- b) Basılı olmayan kaynaklardan, CD-ROMlar, kasetler videolar ve benzerleri olabildiğince sağlanarak hizmete sunulur.
- c) Derme, kütüphanede ulaşılabilecek bir alanda hizmete sunulur.
- d) Bu hizmetlerden yararlanacaklara sürekli yardımcı olunur.

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 15-(Değişik birinci paragraf: 27.7.2006/26241 RG) Kütüphaneci veya

kütüphane öğretmeni, kütüphanecilik kulübü, yayın ve iletişim kulübü, kültür ve edebiyat kulübü rehber öğretmenleriyle de iş birliği yaparak:

a) Her öğretim yılı başında öğrencilere, gruplar hâlinde kütüphanenin danışma kaynakları ile varsa elektronik kaynakların kullanımını öğretir.

b) Kütüphanede bulunmayan ancak, öğretmen ve öğrencilerce gereksinim duyulan kaynakları başka kütüphanelerden kütüphaneler arası ödünç verme yoluyla sağlar. (EK-1'deki Örnek-6)

c) Her yıl mart ayının son haftasında yapılan "kütüphane haftası" ve çocuk kitapları ile ilgili çalışma yapar ve programlar düzenler.

Bu çerçevede;

1) Kitap tanıtma ve tartışma etkinliklerinin düzenlenmesi,

2) Sınıf ve duvar gazeteleri ile okul gazete ve dergilerinde yeni yayın ve kitapların tanıtımlarına yer verilmesi,

3) Öğrencilerin her ay en az bir kitap okumaları için özendirilmesi,

4) Sınıf ve okullar arası yarışmaların düzenlenmesi, dereceye girenlerin kitapla ödüllendirilmesi, programlarda belirlenen yazar ve şairlerin eserlerinin okutulması,

5) Okul ve sınıf kitaplıklarının zenginleştirme çalışmalarının yapılması,

6) Rehberlik ve denetimlerde kitap okuma çalışmalarına ağırlık verilmesi,

7) Öğrencilerin okuma alışkanlığı kazanmış, bilimsel düşünebilen bireyler olarak yetiştirilebilmeleri için gerekli etkinliklerin yapılması,

sağlanır.

Ödünç Verme Hizmeti

Madde 16-Okul kütüphanelerinden; öğrenci, öğretmen diğer personel ile çevre halkının gereği gibi yararlanmasını sağlamak ve öğrencilerin serbest zamanlarının değerlendirilmesine olanak hazırlamak amacıyla kütüphanelerde "Ödünç Verme Hizmeti" yapılır. Haftanın belli gün ve saatlerinde öğrenci, öğretmen ve diğer personel ile çevre halkına kütüphanenin dışında okumak üzere ödünç kitap verilir. Ödünç verme gün ve saatleri, kütüphaneci veya kütüphane öğretmenin görüşü alınarak, okul müdürlüğünce tespit ve ilân edilir. Yatılı ve pansiyonlu okullarda ders saati bitimi ve hafta sonu tatil günlerinde okul yönetiminin hazırlayacağı plânlamaya göre kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ayrıca belirlenir.

Ancak;

- a) Danışma kaynakları,
- b) Piyasada mevcudu bulunmayan kitaplar,
- c) Süreli yayımların son sayıları,

ödünç verilmez.

Ödünç Verme Servisi

Madde 17-Öğrenci, öğretmen ve diğer personel üye olmak koşuluyla ödünç verme servisinden yararlanırlar.

Ödünç verme servisine üye olmak isteyen öğretmen, öğrenci ve diğer personel örneğine uygun üye kartını doldurup imzaladıktan sonra kütüphaneciye verir.

Ödünç kitap almak isteyenler için EK-2'deki (2) numaralı örneğe uygun bir Üye Kayıt Defteri tutulur. Bu defterin her sayfası okul müdürlüğünce mühürlenir ve onanır.

Ödünç Alma Süresi

Madde 18-Bir kitabın ödünç alma süresi yedi gündür. Bu süreyi özürsüz olarak geçiren öğrenciler ilgililerce sözlü olarak uyarılır ve rehberlik yapılır. Her öğrenciye bir defasında en fazla iki, öğretmen ve personele ise en fazla üç kitap ödünç verilebilir.

Kütüphane Kaynaklarının Hasara Uğratılması veya Kaybedilmesi

Madde 19-Hasara uğratılan veya kaybedilen kaynağın, o günkü piyasa bedeli, hasara uğratan veya kaybeden kişiden alınır. Kaynak bedeli ile mevcudu varsa aynısı, yoksa kaybedilenin kaydı silinerek başkası satın alınır.

Kullanıcı Ödünç Kitap Alma Kartı

Madde 20-Ödünç kitap almak isteyen üye öğretmen, öğrenci ve diğer personele kütüphane yöneticisi tarafından EK-2'deki (3) numaralı örneğine uygun bir kullanıcı kartı düzenlenerek verilir.

Kitap veya Kaynaklara Numara Fişinin Verilmesi

Madde 21-Ödünç verilecek kitapların arka dış kapaklarının iç tarafındaki alt sol köşesinde EK-2'deki (4) numaralı örneğine göre içine kitap numarası fişinin konulabileceği bir kitap cebi bulundurulur. Kitap, kütüphanede bulunduğu sürece kitap veya kaynak fişi cebin içinde bırakılır.

Kitap Kontrol Fişi

Madde 22-Ödünç verilecek kitaplar için EK-2'deki (5) numaralı örneğine göre bir kitap kontrol fişi kullanılır. Bu fiş, kitabın arka dış kapakta bulunan EK-2'deki (4) numaralı örnekteki şekilde konulur. Bu fişe, kitabın ödünç verilisinde kütüphaneye geri

getirileceği tarih ve kullanıcının adı yazılır.

Kitabın Ödünç Verilmesi

Madde 23-Kütüphaneden ödünç verilebilmesi için şunlar yapılır:

- a) Öğrenci, öğretmen veya personel, kartını kütüphane görevlisine verir.
- b) Görevli, istenilen kitabın kitap fişini cebinden çıkarır, kitabın geri getirileceği ay ve gün sırasına göre ödünç verme kutusuna yerleştirir.
- c) Görevli, kitap kontrol fişine kitabın geri getirileceği tarihi yazar veya tarih damgasını vurarak kitabı alanın adını da yazar.
- d) Alınan kitap, kütüphaneye geri getirildiğinde kütüphane görevlisi ödünç verme kutusuna yerleştirilmiş olan kitap kontrol fişini kutudan çıkarır, kitap cebine koyarak kitabı yerine kaldırır.

Geçici Madde 1-Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren altı ay içinde kurum kütüphanelerindeki eserler, Yönetmeliğin 12 nci maddesi hükmü doğrultusunda değerlendirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 24-Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 26/8/1976 tarihli ve 15689 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 25-Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26-Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Ek-1

KÜTÜPHANE ÜYE KARTI (Değişik:

27.7.2006/26241 RG)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

KÜTÜPHANE ÜYE KARTI



SOYADI :
ADI SINIF : ÖĞRENCİ
NUMARASI..
ADRESİ :
TELEFON :EV

Okul kütüphanesi ödünç verme servisinden alınan her kitabı 7 günlük süresi içinde geri getirmeyi, kirletip yırtmamayı, sayfalarını kıvrıp ıslatmamayı, içine bir şey yazmamayı, kaybettiğim takdirde cilt masrafiyle birlikte kitabın bedelini ödemeyi, kütüphanenin yönetmeliğiyle kurallarına uymayı kabul ederim.

Tarih : İmza :

,Ek-2

ÜYE KAYIT DEFTERİ (Değişik: 27.7.2006/26241 RG)

ÜYE KARTI Tarih ve Numarası	SOYADI, ADI	DÜŞÜNCELER

Ek-5

KİTAP KONTROL FİŞİ
(Ek: 27.7.2006/26241 RG)

.....Kütüphanesi		KİTABIN GERİ Verileceği Tarih :	KİTABI ALANIN ADI:
YER NUMARASI:	DEMİRBAŞ NUMARASI:		
YAZAR :			
KİTABIN GERİ Verileceği Tarih :	KİTABI ALANIN ADI:		

ÖN YÜZÜ

ARKA YÜZÜ

Ek-6

KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ KİTAP İSTEK FORMU
(Ek: 27.7.2006/26241 RG)

İstek no :		İstek tarihi :		İsteğin geçerli olduğu tarih :	
İsteyen kütüphanenin adı ve adresi :			Başvurulan kütüphanenin adı ve adresi :		
İsteyen kişinin adı :		Görevi :		<input type="checkbox"/> Odunç kitap isteği <input type="checkbox"/> Fotokopi	
Ödemeli gönderme adresi :		Tel :		BAŞVURULAN KÜTÜPHANENİN BİLDİRİSİ Gönderildiği tarih : Geri istendiği tarih : Geri getirildiği tarih :	
Kitap veya dergi adı :		Kitap veya makalenin yazarı :		Teslim Alan Kütüphanecinin Adı,Soyadı,İmzası	
Makale adı :		Yayın yeri :		Yayınevi:	
Basım :		Yıl :	Cilt:	Sayı :	Sayfa :
Yer no :		<input type="checkbox"/> Yalnız bu baskıyı istiyoruz :			
Bibliyografik künyenin sağlandığı kaynak :		<input type="checkbox"/> Diğer ; Bedeli :			
İsteyen okuyucunun, kütüphanecinin adı,soyadı,imzası		Yetkili imzası		İSTEYEN KÜTÜPHANENİN BİLDİRİSİ Yayının alındığı tarih : Yayının geri verildiği tarih :	
Not: Bu formun ilk 3 kopyası başvuru kütüphaneye gönderilecek;					

TARİH PUSULASI
(Ek: 27.7.2006/26241 RG)

Kitabın Geliş Tarihi	Kitabın Geliş Tarihi	Kitabın Geliş Tarihi

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve eğitim kurumlarında okul-aile birliklerinin kuruluş, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve eğitim kurumlarında okul-aile birliklerinin kuruluşu, işleyişi, birlik organlarının oluşturulması, seçim şekilleri; sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddi katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin ve benzeri yerlerin işlettilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 16 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - b) Birlik: Eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Bakanlığa bağlı okul ve eğitim kurumlarında kurulan okul-aile birliğini,
 - c) Kantin: Okullardaki büfe, kantin, çay ocağı, yemekhane ve kafeteryaları,
 - ç) Okul: Bakanlığa bağlı her tür ve derecedeki resmi ve özel örgün ve yaygın öğretim okul/kurumunu,
 - d) Öğrenci: Örgün eğitim kurumları öğrencileri ile mesleki eğitim merkezlerine devam eden çırak öğrenciyi,
 - e) Üye: Örgün eğitim kurumlarında okulun yöneticisi ve öğretmenleri ile öğrenci velilerini; yaygın eğitim kurumlarında ise okulun yöneticisi ve öğretmenleri, usta öğreticileri, velileri, onsekiz yaşını doldurmuş kursiyer, çırak, kalfa, ustaları, eğitsel kulüp üyelerini ve gönüllü kişileri,
 - f) Veli: Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, öğrencinin annesini/babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Üyelik

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ile okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim ve öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, okulun ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere okullar bünyesinde tüzel kişiliği haiz olmayan birlikler kurulur.

(2) Birlik, kurulduğu okulun adını alır.

Birliğin görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Birliğin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.

b) Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını

desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.

c) Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak.

ç) Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak.

d) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak.

e) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak.

f) Okula yapılan aynı ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak.

g) Kantin ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.

ğ) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak.

h) 28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği’nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

ı) Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

i) Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak.

j) Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak.

k) Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak.

Üyelik ve üyeliğin sona ermesi

MADDE 7 – (1) Okul yöneticileri, öğretmenler ve veliler ile onsekiz yaşını geçmiş kursiyer, çıraklık, kalfalık ve ustalık eğitimine devam eden kişiler birliğin tabii üyesidir.

(2) Yöneticilerin ve öğretmenlerin üyeliği, okulla ilişkilerinin kesilmesi durumunda; velilerin üyeliği, öğrencinin okulla ilişkisinin kesilmesi; eğitsel kulüp üyelerinin üyeliği, üyelikten ayrılması; kursiyer, çırak, kalfa ve ustaların üyeliği ise eğitimini tamamlaması hâlinde sona erer. Yönetim kurulu üye sayısının toplantı yeter sayısının altına düşmesi durumunda, olağanüstü genel kurula kadar yönetim kurulunda bulunan velilerin üyelikleri devam eder.

(3) Okul yaptırarak Bakanlığa bağışta bulunan hayırseverler, yaptırdığı okulun okul aile birliğinin tabii üyesidirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birlik Organlarının Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birlik organları

MADDE 8 – (1) Birlik organları şunlardır:

a) Genel kurul.

b) Yönetim kurulu.

c) Denetleme kurulu.

Genel kurul

MADDE 9 – (1) Genel kurul, birliğin üyelerinden meydana gelir. Genel kurul, birlik yönetim kurulunun davetiyle her yıl en geç Ekim ayının sonuna kadar; yeni açılan okullarda ise okul müdürünün daveti üzerine okulun açıldığı tarihten itibaren en geç iki ay içinde okulda toplanır.

(2) Genel kurul, katılan üyelerle toplanır ve bunların çoğunluğu ile karar alır. Ancak toplantı yeter sayısı, yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının dört katından, öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının iki katından az olamaz. Genel kurulun toplanamaması durumunda, en geç otuz gün içinde çoğunluk aranmaksızın toplantı yapılır ve kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.

(3) Genel kurul toplantılarının yeri, zamanı ve gündemi en az onbeş gün önceden

üyelere elden yazılı olarak bildirilir, okul ilan panosu ile okulun internet sayfasında duyurulur.

(4) Genel kurul, gündem maddelerini sırası ile görüşür. Gündem maddelerine ekleme ve çıkarma yapılarak değiştirilmesinde oy çokluğu aranır.

(5) Okul öğrenci kurulu/okul öğrenci meclisi/onur kurulu başkanları ile her sınıf seviyesinden seçilen birer temsilci öğrenci, genel kurula gözlemci olarak katılabilir.

(6) Olağanüstü genel kurul; yönetim kurulu, okul müdürü ve 14 üncü maddenin beşinci fıkrasında yazılı hâllerde denetleme kurulunun çağrısı veya birlik üyelerinin %10'unun yazılı başvurusu üzerine okul müdürünün çağrısı ile yapılır. Toplantı yeter sayısı, yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının dört katından; öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının iki katından az olamaz. Olağanüstü genel kurul toplantısının yeri, zamanı ve gündemi en az onbeş gün önceden üyelere elden yazılı olarak bildirilir, okul ilan panosu ile okulun internet sayfasında duyurulur. Gündeme bağlılık ilkesi geçerlidir. Kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.

Genel kurul toplantısı

MADDE 10 – (1) Genel kurul toplantısı aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Genel kurula katılacak üyeler toplantı katılım cetvelini imzalar.

b) Toplantının açılışı birlik başkanı tarafından yapılır.

c) Açık oyla veli üyeler arasından bir divan başkanı ve bir kâtip seçilir.

ç) Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler yeni seçilen yönetim kuruluna teslim edilir.

d) Yönetim kurulu ve denetleme kurulu üyelerinin seçimleri asıl ve yedek olarak liste hâlinde oylanarak yapılır.

Genel kurulun görevleri

MADDE 11 – (1) Genel kurulun görevleri şunlardır:

a) Yönetim kuruluna anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağışta bulunan hayırseverler arasından beş asıl, beş yedek üyeyi açık oylamayla seçmek.

b) Denetleme kuruluna öğretmenler kurulunca seçilen iki asıl, iki yedek öğretmen dışında, veliler arasından bir asıl, bir yedek üyeyi açık oylamayla seçmek.

c) Bir önceki döneme ait yönetim ve denetleme kurulu faaliyet raporlarını görüşmek ve ibra etmek.

ç) Genel kurulda hesaplar ibra edilmediğinde diğer gündem maddelerinin görüşülmesine devam edilir. Divan, ibra edilmeyen muhasebe evraklarını tutanak altına alarak seçilen yeni yönetim ve denetleme kuruluna teslim eder. Bu durum, yeni yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne resmî yazıyla bildirilir.

d) Okul ve öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak yönetim kurulunca hazırlanan tahmini bütçeyi görüşmek.

e) İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulunu yetkilendirmek.

f) Okulun eğitim ve öğretimde kalite ve başarısının yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak.

Yönetim kurulu

MADDE 12 – (1) Yönetim kurulu, sadece anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağışta bulunan hayırseverler arasından seçilen beş üyeden oluşur.

(2) Yönetim kurulunun görev süresi bir yıldır.

(3) Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk hafta içinde okulda toplanarak üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir muhasip ve bir sekreter seçerek görev ve iş bölümü yapar. Yönetim kurulu üyelerinden üyeliği sona erenlerin yerine yedeklerin çağrılmasıyla oluşan yeni yönetim kurulu bir hafta içinde toplanarak aralarında görev dağılımı yaparlar.

(4) Yönetim kurulu başkan ve üyeleri en fazla üç defa seçilebilir. Başkan ve yönetim kurulu üyeleri aynı anda birden fazla birlik yönetiminde görev alamazlar.

(5) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde

belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerde yer alan suçlardan mahkûm olanlar yönetim kurulunda ve harcama komisyonlarında görev alamazlar. Görev almış olanlardan bu niteliği haiz olmadıkları sonradan anlaşılanların bu görevleri sona erer.

Yönetim kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Yönetim kurulu birlik adına görev yapar; genel kurulda alınan kararları okul yönetimiyle iş birliği yaparak bir plan dâhilinde yürütür.

(2) Eğitim ve öğretimin kalitesinin yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak, karşılaşılan güçlüklerin giderilmesine katkı sağlamak üzere okul müdürlüğü ve velilerle iş birliği yapar.

(3) Eğitim ve öğretim yılı içinde en az dört üyenin katılımı ile ayda bir toplanır ve karar yeter sayısı üçtür. Toplantılar gerektiğinde okulun eğitim ve öğretime açık olmadığı zamanlarda da yapılabilir.

(4) Başkan yardımcısı, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkana vekâlet eder. Muhasip, birliğin gelir-gider işlemlerini, sekreter de yazışmalarını yürütür. Birlik adına yapılan her türlü harcama ile iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar okul müdürü ile koordineli yapılır.

(5) Yönetim kurulu kararları, karar defterine el ile yazılarak imzalanır.

(6) Özürsüz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan yönetim kurulu üyesinin görevi sona erer. Bu şekilde görevi sona erenler ile öğrencisinin okuldan ayrılması veya öğrenciliğin sona ermesi nedenleriyle yönetim kurulu üyeliği sona eren velinin yerine yedek üyeler, aldıkları oy sırasına göre asıl üye olarak göreve çağırılır.

(7) İhtiyaç hâlinde eğitim kampüsü yönetimine birliği temsilen başkan veya yönetim kurulu üyelerinden biri görevlendirilir.

(8) Yönetim kurulu üye sayısının, yedeklerle birlikte karar yeter sayısının altına düşmesi hâlinde, öncelikle başkan veya okul müdürü tarafından bir ay içinde genel kurul olağanüstü toplantıya çağırılır. Olağanüstü genel kurul tarafından seçilen yönetim kurulu, olağan genel kurul toplantısına kadar görevine devam eder. Yönetim kurulu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı genel kurula karşı sorumludur.

(9) Yönetim kurulu, birlik tahmini bütçesini hazırlar ve genel kurulda görüşülen bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurur.

(10) İlgili mevzuatına göre tutulan gelir gider kayıtları, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurulur.

Denetleme kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Denetleme kurulu, genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanır ve üyeler arasından bir başkan seçerek görev ve iş bölümü yapar.

(2) Denetleme kurulunun görev süresi bir yıldır.

(3) Denetleme kurulu başkanı en fazla üç defa seçilebilir.

(4) Denetleme kurulu, yılda en az iki defa yönetim kurulunun faaliyetlerini inceler, ara raporlarını bilgi ve gereği için yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulunun faaliyet dönemine ilişkin nihai raporunu ise genel kurula sunar.

(5) Denetleme kurulu, yaptığı denetimler sonucu, yönetim kurulunun 6 ncı maddede sayılan birliğin görev ve yetkilerine aykırı faaliyetlerini tespit etmesi hâlinde genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

(6) Birliğin denetleme kurulu üyesi olan öğretmenlerin başka kurumda dört aydan fazla süreli görevlendirilmelerinde yerlerine yedekleri çağırılır.

(7) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler

geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerde yer alan suçlardan mahkûm olanlar denetleme kurulunda görev alamazlar. Görev almış olanlardan bu niteliği haiz olmadıkları sonradan anlaşılanların bu görevleri sona erer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birlik Gelirleri, Muhammen Bedel Tespiti, Kiralama, Gelirlerin Dağılımı, Harcanması, Tutulacak Defter, Dosya ve Belgeler

Birlik gelirleri

MADDE 15 – (1) Resmi okullarda Birliğin gelirleri;

a) Ayni, nakdî, şartlı/şartsız bağış ve yardımlardan,

b) Okulların bünyesindeki kantin ve benzeri yerlerin işlettilmesi, gerektiğinde işletilmesinden elde edilen gelirlerinden,

c) Kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişilikleri ve gerçek kişilerin, örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde eğitim ve öğretimin yapıldığı saatler dışında gerçekleştirecekleri sosyal, kültürel, sportif, kurs, proje, sınav, toplantı, kampanya ve benzeri gelir getirici etkinliklerinden sağlanan gelirlerden,

ç) Diğer gelirlerden, oluşur.

(2) Birlikler, velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlayamaz, okul kayıt döneminde bağış ve yardım toplayamaz. Ayrıca Bakanlık tarafından yürütülen proje ve yapılan protokoller kapsamında okul ve kurumlarda yapılacak faaliyetlerden ücret talep edilemez.

Gelirlerin kabulü

MADDE 16 – (1) Gelirler birlik adına bankalarda açılacak hesapta toplanır.

(2) Birlik tarafından nakde çevrilebilecek ayni yardımlar nakde çevrildikten sonra bağışlar hesabına yatırılır. Nakde çevrilemeyen ayni yardımlar ise belge karşılığında okul müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Nakdi bağışların öncelikle birliğin banka hesabına yatırılması sağlanır, mümkün olmadığı durumlarda gelir makbuzu karşılığında kabul edilir. Belge karşılığı elden alınan bağışlar en geç beş iş günü içinde birliğin banka hesabına yatırılır.

(4) Şartlı bağışlar amacı dışında kullanılamaz.

(5) Yönetim kurulunca bastırılan ve hazır alınan basılı gelir gider makbuzları; müteselsil seri, cilt ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltli makbuzlardır. Bunlar kurum mührüyle mühürlendikten sonra yönetim kurulu karar defterine koçan seri numaraları yazılarak kayıt altına alınır.

(6) Elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde kullanılacak belgelerin ilgili mevzuatında belirtilen bilgileri içermesi ve kurum mührüyle mühürlenmesi zorunludur.

(7) Kullanılacak belgelerin sayısı ve türü yönetim kurulunca tespit edilir, bastırılır, karar defterinde kayıt altına alınır ve kurum mührüyle mühürlenerek kullanılır. Bu evraklar 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar muhafaza edilir.

Gelirlerin dağılımı

MADDE 17 – (1) Resmî okullarda kantin ve benzeri yerlerin;

a) Birliklerce kiraya verilmesi hâlinde,

1) Elde edilecek gayri safi gelirin %3’ü, üçer aylık dönemler hâlinde, takip eden ayın yirmisine kadar Hazineye arz bedeli olarak kiracı tarafından defterdarlık/mal müdürlüğü hesabına,

2) Elde edilecek gayri safi gelirden Hazineye ödenmesi gereken arz bedeli düşüldükten sonra kalan net tutarın % 80’i birliğin, % 10’u ilçe millî eğitim

müdürlüğünün, % 10'u ise il millî eğitim müdürlüğünün banka hesabına aktarılır. Büyükşehir statüsünde olmayan il merkezlerindeki birliklerde ise gelirin % 20'si il millî eğitim müdürlüğünün banka hesabına,

yatırılır.

b) Birliklerce işletilmesi hâlinde,

1) İşletilen yerin gayri safi hâsılâtının %1'i birlikçe, üçer aylık dönemler hâlinde, takip eden ayın yirmisine kadar Hazineye arz bedeli olarak defterdarlık/mal müdürlüğü hesabına ödenir.

2) Arz bedelinin hesaplanmasında gayri safi hâsılât esas alınmış ise Hazineye ödenmesi gereken arz bedeli, zorunlu işletme giderleri ve kanuni giderler düşüldükten sonra kalan net tutarın % 80'i birliğin, % 10'u ilçe millî eğitim müdürlüğünün, % 10'u ise il millî eğitim müdürlüğünün banka hesaplarına aktarılır. Büyükşehir statüsünde olmayan il merkezlerindeki birliklerde ise gelirin % 20'si il millî eğitim müdürlüğünün banka hesabına yatırılır.

3) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri hesaplarına yatırılan paralar, il/ilçe millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği ilgili müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında iki okul müdürü ve iki birlik başkanından, mülki amirin onayı ile oluşturulan komisyonca öncelikle imkânları kısıtlı olan okulların ve öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ilgili birliğin hesabına aktarılır.

4) Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshinden sonra taşınmazın tahliye edilmemesi durumunda, tahsil edilen cezanın, sözleşmenin feshi hâlinde tahsil edilen cari yıl/ay kira bedeli tutarındaki tazminatın ve kısa süreli kullanım bedellerinin %3'ü Hazineye arz bedeli olarak ödendikten sonra kalan tutar birinci fıkraya göre dağıtılır.

5) Arz bedelinin ödenmesinin takibinden okul müdürü ve birlik yönetim kurulu başkanı sorumludur.

6) Süresinde ödenmeyen arz bedelleri, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesi gereğince belirlenen gecikme zammı ile birlikte tahsil edilir.

Gelirlerin harcanması

MADDE 18 – (1) Birlik gelirlerinin; okulun bütçe disiplini çerçevesinde, eğitim ve öğretim giderleri ile maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarına harcanması esastır. Tüm harcamalar, birlik yönetim kurulunun kararı ile yapılır. Okul için gerekli ihtiyaç ve harcamalar için okul yönetiminden yazılı talep alınır. Mal ve hizmet alımları birlik yönetim kurulu üyeleri veya uzmanlık gerektiren işlerde okul aile birliği üyelerinden oluşan en az üç kişilik bir komisyon marifetiyle yapılır.

(2) Birliğin banka hesabındaki paralar, birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzasıyla çekilir. Birlik başkanının bulunmadığı durumlarda başkan yardımcısı yetkilidir.

(3) Alınan taşınırlar/demirbaşlar/tüketim malzemeleri 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre okul adına kaydedilerek taşınır işlem fişinin bir örneği harcama belgesine eklenir.

(4) Birliğin gelirlerinin elde edilmesinde ve harcanmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların okul ihtiyaçlarına yönelik etkili, verimli ve ilgili mevzuata uygun olarak kullanılmasından sorumludurlar.

(5) Birlik başkanı elde edilen gelirler, alınan bağışlar ve yönetim kurulu kararlarıyla yapılan harcamalara ilişkin bilgileri okul müdürüne her ayın sonunda yazılı olarak bildirir.

Muhammen bedel tespit komisyonu ve bedel tespiti

MADDE 19 – (1) Muhammen bedel tespit komisyonu, valilik/kaymakamlıkça görevlendirilecek il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında okul müdürü/müdür yardımcısı, birlik başkanı, defterdarlık/mal müdürlüğü temsilcisi, gerekli görülmesi halinde ilgili özel idare müdürlüğü temsilcisi ile il ve ilçelerde ilgili meslek odasının temsilcisinin katılımıyla oluşur.

(2) Kantin ve benzeri yerlerin muhammen bedelinin tespitinde; öğrenci sayısı, okulun bulunduğu bölgenin gelişmişlik düzeyi, kiralanacak yerin fiziki özellikleri ve

benzeri kriterler de dikkate alınır.

(3) İlan edilen ilgili eğitim ve öğretim yılı takvimindeki yaz tatili ile yarıyıl tatili hariç olmak üzere aylık kira bedelinin belirlenmesinde; okulların eğitim ve öğretime açık olduğu günler dikkate alınır. Ancak, tam yıl işletilebilecek kantin ve benzeri yerler için oniki ay üzerinden bedel tespit edilir.

(4) Söz konusu yerlerin kısa süreli kullanılması hâlinde kullanım bedelleri, kullanım amacı da dikkate alınarak saatlik, günlük veya haftalık olarak muhammen bedel tespit komisyonunca belirlenir.

Kiralama usulü ve işlemleri

MADDE 20 – (1) Birlik; kantin ve benzeri yerleri öncelikle işletmecilere kiralama usulü ile işlettirir veya işletmecinin bulunmadığı durumlarda işletir. Kantin ve benzeri yerlerin kiraya verilmesinde, eğitim ve öğretimin aksatılmaması esastır.

(2) Söz konusu yerlerin birlik tarafından kiraya verilmesi 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine göre pazarlık usulü ile yapılır.

(3) Kiralama işlemleri, valilik/kaymakamlıkça görevlendirilecek il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında ilgili birlik başkanı, defterdarlık/mal müdürlüğü temsilcisi, gerektiğinde il/ilçe özel idare müdürlüğü temsilcisinin katılımıyla oluşan ihale komisyonunca yapılır.

(4) Kantin kiralama ihalelerinde katılımcılardan, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre kantincilik alanında alınmış ustalık belgesi sahibi olma şartı aranır. Ancak, katılımcıların hiçbirisinde ustalık belgesi bulunmaması durumunda işyeri açma belgesi, kalfalık, kurs bitirme belgelerinden en az birine sahip olma şartı aranır.

(5) Kantin kiralama ihalelerine katılacak kişiler; ilgili esnaf odasından adına kayıtlı okul kantin işletmesi olmadığına ve ihalelerden yasaklama kararı bulunmadığına dair aldığı belgeyi ibraz eder.

(6) Kantinlerde, alanlarında ustalık belgesi, işyeri açma belgesi, kalfalık belgesi, mesleki ve teknik eğitim diploması ve kurs bitirme belgelerinden en az birine sahip ve eğitim ve öğretim ortamına ve öğrenci psikolojisine uyum sağlayabilecek kişiler istihdam edilir. İstihdam edilen kişilerden ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde portör muayenesi, adli sicil ve arşiv kaydı ve benzeri evraklar istenir.

(7) Her yıl kantin işletmecisi faaliyet belgesi ile işletmecinin yanında çalışanların adli sicil ve arşiv kayıtları yenilenir ve birlik yönetimine teslim edilir.

(8) İhale komisyonu başkanı ve üyeleri ile birliğin yönetim ve denetleme kurulu üyelerinin ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları ihaleye katılamaz.

(9) Kira sözleşme süresi tamamlanmadan işletmecinin tek tarafı olarak sözleşmeyi feshetmesi veya işletmecinin sözleşme hükümlerine uymaması veya fesih nedenlerinden birinin gerçekleşmesi sebebiyle birlikçe feshedilmesi ya da tarafların mutabakatı ile sözleşmenin feshedilmesi hâlinde yeniden ihale yapılır.

(10) Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin 7 nci maddesi çerçevesinde; okul servis araçlarının kiralanması her yıl okul-aile birliği yönetim kurulu başkanının başkanlığında, okul-aile birliği yönetim kurulunca belirlenecek bir temsilci, okul-aile birliği yönetim kurulunca çocuğu servisle taşınan veliler arasından tespit edilecek dört veli, varsa okul eğitim vakfı yönetim kurulunca belirlenecek bir temsilcinin katılımlarıyla oluşturulacak komisyon tarafından yapılır.

(11) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerdeki suçlardan mahkûm olanlar ihalelere katılamazlar ve okul-aile birliklerince kiraya verilen yerlerde istihdam edilemezler.

Sözleşme ve tarafların yükümlülükleri

MADDE 21 – (1) Kiraya verilecek yerler için EK-2’de yer alan Kira Sözleşmesi Örneğine uygun olarak sözleşme düzenlenir.

(2) Okul yönetimi, kira sözleşmesinin taraflarca imzalandığı tarihten itibaren onbeş gün içinde, kiralanan yeri kiracıya teslim etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi hâlinde kiracı, sürenin bitiminden itibaren onbeş gün içinde on gün müddetli bir noter ihtarnamesiyle bildirmek şartıyla taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde teminat geri verilir. Kiracı, ihaleye girmek ve teminat vermek için yaptığı masrafları istemeye hak kazanır.

(3) Kiralama işleminde ilk yıl kira bedeli ihale bedelidir. İkinci ve izleyen yıllar kira bedelleri Türkiye İstatistik Kurumunca (TÜİK) yayımlanan Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE-bir önceki yılın aynı ayına göre yüzde değişim) oranında artırılır. Ancak kira bedelinin tespitine ilişkin önemli ölçüde farklılaşma (öğrenci mevcudunda en az %25 oranında azalış veya artış, kiracının cirosunu önemli derecede etkileyecek Bakanlık tarafından getirilen kısıtlayıcı düzenlemeler) olması halinde, muhammen bedel yeniden tespit edilerek mevcut kiracıya aynı usulle ihale edilerek yeni sözleşme düzenlenir.

(4) Birlik ile kiracı arasında düzenlenecek kira sözleşmelerinin bir örneği, okul müdürlüğünce okulun bulunduğu yerdeki defterdarlık veya mal müdürlüğüne gönderilir.

(5) İşletme hakkı verilen yerler, kiralama amacı dışında kullanılamaz.

(6) Okul servis araçlarının kiralınmasında yapılacak sözleşmelerde okul aile birliği yetkilidir.

Sözleşmenin feshi, iptali ve kiralanan yerlerin tahliyesi

MADDE 22 – (1) Sözleşme süresi içinde;

a) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısım Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerdeki suçlardan birinden mahkûm olması,

b) Sağlığa zararlı gıdaların bulundurulması veya satılmasının yetkili mercilerce tespiti,

c) Kiracının veya çalışanların genel ahlaka ve adaba aykırı davranışlarda bulunduğu inceleme-soruşturma sonucu tespiti,

ç) Kiracının veya çalışanların genel ahlaka ve adaba aykırı görsel ve yazılı yayınlar bulundurması,

d) Kiracının veya çalışanların eğitim ve öğretim ortamını olumsuz etkileyen davranışlarının inceleme-soruşturma sonucu tespiti,

e) Kiracının sözleşme hükümlerinde öngörülen yükümlülüklerini yapılan yazılı bildirime rağmen onbeş gün içinde yerine getirmemesi,

hâlinde sözleşme feshedilir.

(2) Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshedilmesi hâlinde kiralanan yer tahliye edilmediği takdirde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi uyarınca tahliye edilir.

(3) Kiralama sözleşme süresi tamamlanmadan işletmecinin tek taraflı olarak sözleşmeyi feshetmesi veya işletmecinin sözleşme hükümlerine uymaması veya fesih nedenlerinden birinin gerçekleşmesi sebebiyle birlikçe feshedilmesi ya da tarafların mutabakatı ile sözleşmenin feshedilmesi hâlinde yeniden ihale yapılır.

(4) Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshi hâlinde taşınmaz tahliye edilmezse, EK-2’de yer alan Kira Sözleşmesi Örneğinde öngörülen ceza tahsil edilir. Kiracının fesih talebinde bulunması, kira dönemi sona ermeden faaliyetini durdurması, kiralanan yeri amacı dışında kullanması, taahhüdünü sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya izin ve ruhsatların her ne sebeple olursa olsun iptal edilmesi hâllerinde kira sözleşmesi, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 62 nci

maddesine göre tebligat yapmaya gerek kalmaksızın birlik tarafından feshedilerek kesin teminatı gelir kaydedilir ve cari yıl/ay kira bedeli tazminat olarak tahsil edilir. Sözleşmenin feshedildiği tarihten sonraki döneme ilişkin varsa alınan kira bedeli öncelikle kiracıdan alınacak tazminata mahsup edilir.

(5) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 83 ve 84 üncü maddelerinde belirtilen yasak fiil ve davranışlarda buldukları anlaşıl原因 kiracılar hakkında aynı Kanunun 84 üncü maddesi uyarınca yapılan ihalelerden bir yıl yasaklama kararı verilir ve yasaklanan kişiler yasaklama süresi içinde yapılacak ihalelere katılamazlar.

Tutulacak defter, dosya ve belgeler

MADDE 23 – (1) Yönetim kurulu aşağıda belirtilen defter, dosya ve belgelerin tutulması, muhafazası ve düzenlenmesinden sorumludur.

- a) Genel kurul tutanak dosyası,
- b) Yönetim kurulu karar defteri,
- c) Gelen-giden evrak defteri,
- ç) Gelir-gider defteri,
- d) Harcama belgelerinin yer aldığı dosya,
- e) Gelir/gider makbuzu, alındı belgesi/harcama belgesi,
- f) İhtiyaç duyulan diğer dosya ve kayıtlar.

(2) Yönetim kurulunca, yönetim kurulu karar defterinin noterce tasdik edilmesi zorunlu olup diğer defter ve belgeler ise birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce tasdik edilir.

(3) Kantin ve benzeri yerlerin birliklerce işletilmesi ve vergi mükellefiyeti doğması hâlinde birlikler hakkında 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uygulanır.

(4) Kantin ve benzeri yerleri çalıştıran işletmeciler ile çalıştırdıkları kişilere ilişkin ilgili mevzuatında öngörülen portör muayenesi, adli sicil ve arşiv kaydı ve benzeri bilgilerin yer aldığı belgeler birlikçe muhafaza edilir. Birlik, işletmeciden her yıl işletme faaliyet belgesi ister.

(5) Okul idaresi, okul-aile birliklerinin gelir ve gider kayıtları ile diğer mali işlemlerini Bakanlıkça kurulan merkezî bilgi sistemine (TEFBİS) kaydeder.

(6) Tutulan defter, dosya, biten koçanlar ile diğer gerekli belgeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar okulda muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Muaflık ve istisna

MADDE 24 – (1) Okul-aile birlikleri, 6 ncı madde kapsamında yapacakları işlemler ve düzenlenen kâğıtlar yönünden damga vergisi ve harçlardan muaf olup, okul-aile birliklerine ve okul-aile birlikleri tarafından yapılan bağış ve yardımlar veraset ve intikal vergisinden muaftır.

Birliklerin yapamayacağı işler

MADDE 25 – (1) Birlikler, Bakanlık mevzuatına aykırı çalışmalar ile siyasi faaliyet ve kişilere çıkar sağlayıcı iş ve işlemler yapamaz. Birlik yönetim ve denetleme kurulu üyelerine huzur hakkı ve benzeri adlar altında herhangi bir ödeme yapılamaz. Okullardaki defile, sergi ve kermesler, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine aykırı yapılamaz.

Denetim

MADDE 26 – (1) Birlikler, en az yılda bir defa olmak üzere Bakanlık/valilik veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri denetim elemanları tarafından millî eğitim mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre denetlenir. Ayrıca il veya ilçelerdeki birlikler ile birliklerin gelirlerinden il ve ilçe milli eğitim müdürlüklerine ayrılan paylar her yıl Bakanlığın belirleyeceği usul ve esaslara göre mali açıdan denetlenir.

(2) Okulda bulunan kantin ve benzeri yerler; sağlık, hijyen ve gıda kodeksi yönünden ilgili meslek odası, sağlık il müdürlükleri ile gıda, tarım ve hayvancılık il müdürlüklerince de denetlenebilir.

Okul müdürünün sorumluluğu

MADDE 27 – (1) Okul müdürü genel kurulun zamanında ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlar.

(2) Birliğin yaptığı iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu denetler.

(3) Birliğin iş ve işlemleri ile yapılan harcamalarda usulsüzlük veya uygunsuzluk görmesi halinde önce birlik başkanını yazılı olarak uyararak usulsüzlüğün ve uygunsuzluğun düzeltilmesini sağlar. Bu durumun devam etmesi halinde il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne durumu bildirerek denetlenmesini talep eder.

Anlaşmazlıkların çözümü ve takibi

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek problemler öncelikle mülki idare amirlerince değerlendirilir, çözüme kavuşturulamayan hususlarda Bakanlığın görüşü alınır.

(2) Sözleşme ile getirilen yükümlülüklerin takibi birlik yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından yapılır.

(3) Sözleşmenin uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek hukuki ihtilafların çözümü için kanuni yollara başvurulmak üzere okul yönetimince ilgili mülki idare amirine durum bildirilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, Borçlar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 30 – (1) 31/5/2005 tarihli ve 25831 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut Sözleşme

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce salon, açık alan ve otopark olarak kiraya verilen yerlerin sözleşmeleri, sözleşme bitim tarihinden sonra yenilenmez.

Kiralama

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce sözleşmesi sona eren veya devam eden ve sözleşme bitim tarihi itibarıyla sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getiren kantin, yemekhane, kafeterya ve benzeri yerleri işleten kiracıların talep etmeleri halinde mevcut kiracılara bu yerler pazarlık usulü ile kiralanır.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) (Değişik 20.11.2012/28473 RG) Millî Eğitim Bakanlığı ve Maliye Bakanlığınca müştereken hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1

OKUL-AİLE BİRLİĞİ AYNİ/ NAKDÎ BAĞIŞ ALINDI BELGESİ
BİRLİĞİN

Adı :

Adresi :

Seri No :

Cilt No :

Sıra No :

Telefon No : Faks No : e-posta Adresi :

NAKDÎ BAĞIŞLAR

Sıra

No Bağışın Cinsi (TL/Döviz) Tutar

TOPLAM

Yalnız TL/Döviz tahsil edilmiştir.

AYNİBAĞIŞLAR

Sıra

No Bağışın Türü ve Özelliği Miktarı Birim Fiyatı Tutarı

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

TOPLAM

Yukarıda belirtilen aynı/nakdî bağışı teslim aldım.

Teslim Eden Teslim Alan

Adı Soyadı Adı Soyadı

T.C. Kimlik No Görevi

T.C. Kimlik No

Adresi

Tarih-İmza

Tarih- İmza

EK-2

OKULLARDA BULUNAN KANTİNVE BENZERİ YERLERİ KİRALAMA
SÖZLEŞMESİ

GENEL ŞARTLAR

Sözleşmenin tarafları

MADDE 1- Bu sözleşme, bir tarafta Okul-Aile Birliği
(Bundan sonra "Birlik" olarak anılacaktır.) ile diğer tarafta işletmeci
(Bundan sonra "Kiracı" olarak anılacaktır.) arasında aşağıda yazılı şartlar dâhilinde akdedilmiştir.

Taraflara ilişkin bilgiler

MADDE 2- Birliğin adresi olup

Tel no: Faks no: Kiracının tebligata esas adresi:

..... Ev tel. no:

İş

tel. no:

Her iki taraf da yukarda belirtilen adresleri tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir.

Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

İş tanımı

MADDE 3-Sözleşme konusu iş; İli İlçesiada parsel
..... m2 yüzölçümlü ve Millî Eğitim Bakanlığına tahsisli taşınmaz mal üzerinde bulunan
..... Okulundaki yaklaşık m2'lik

.....işletme hakkının verilmesi (kiralama) sözleşmenin konusunu oluşturmaktadır.

Sözleşmenin bedeli

MADDE 4-İşbu sözleşmenin komisyonca dokuz/oniki ay üzerinden belirlenen aylık kira bedeli..... (KDV hariç) TL ve yıllık kira bedeli (KDV hariç) TL'dir.Kiracı, her aya ilişkin kira bedelini o ayın 5-15 inci günleri arasında öder.

Yarıyıl

tatilinin yapıldığı ayda o aya ilişkin kira bedelinin yarısını öder. Okulların tatil olduğu dönemde

(Haziran, Temmuz ve Ağustos ayları) işletilmeyen yerler için dokuz ay, tam yıl işletilebilen yerler için ise on iki ay kira öder.

Vergi, resim, harçlar ve diğer giderler

MADDE 5-Kiralama ile ilgili her türlü vergi, resim, harçlar ve diğer giderler kiracıya aittir.

Sözleşmenin süresi ve yıllık artışları

MADDE 6- Kira sözleşmesinin süresi ... yıldır. Kiralama işleminde ilk yıl kira bedeli ihale bedelidir. İkinci ve izleyen yıllar kira bedelleri Türkiye İstatistik Kurumunca (TÜİK) yayımlanan Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE-bir önceki yılın aynı ayına göre yüzde değişim) oranında artırılır. Ancak kira bedelinin tespitine ilişkin unsurlarda önemli ölçüde farklılaşma (öğrenci mevcudunda en az %25 oranında azalış veya artış, kiracının cirosunu önemli derecede

etkileyecek Bakanlık tarafından getirilen kısıtlayıcı düzenlemeler) olması halinde, muhammen bedel yeniden tespit edilerek mevcut kiracıya aynı usulle ihale edilerek yeni sözleşme düzenlenir.

Kira ödenmesindeki esaslar

MADDE 7- Kiracıdokuz/oniki ay üzerinden belirlenen yıllık kira bedelinin %3

(.....TL) arz bedelini peşin olarak veya üçer aylık dönemler itibarıyla dönemi takip eden ayın onuncu günü sonuna kadar defterdarlık/mal müdürlüğü hesabına ödeyecek ve ödeme

dekontunun aslını birliğe/okul müdürlüğüne teslim edecektir.

Kiracı aylık %3 arz bedelinin (.....TL) ödenmesinden geriye kalan

kira bedelinin (.....TL) %10'u (.....TL) İl Millî Eğitim

Müdürlüğüne, %10'u (..... TL) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne, %80'i de (..... TL) birliğin göstereceği hesaplara ilgili ayın 5-15 tarihleri arasında yatırarak dekontlarını birliğe/okul müdürlüğüne teslim edecektir.

Tabii afetler (yangın, deprem, su baskını vs.), bulaşıcı hastalık, salgın gibi olayların çıkması ve benzeri hâller gibi mücbir sebep durumlarında eğitim ve öğretime ara verilen günlere

tekbül eden kira tutarı o ayın kira bedelinden düşülerek ödeme yapılır.

Mücbir sebepler dışında sözleşme süresi içerisinde aylık kira bedelini iki defa üst üste ödemeyen kiracının sözleşmesi birlikçe tek taraflı olarak feshedilir. Bu durumda, Birliğin alacakları, kesin teminat tutarından mahsup edilir varsa kalan tutar kiracıya iade edilir. Kiracı, bu işlemten dolayı hiçbir hak talep edemez.

Süresinde ödenmeyen işletme bedeline 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesi gereğince belirlenen oranda gecikme zammı uygulanır.

Kesin teminat ve iade şekli

MADDE 8- Kesin teminat tutarı, bir yıllık kira bedelinin %6'sı oranında olupTL'dir. Kesin teminat sözleşme bitiminde, birliğin herhangi bir alacağının

kalmaması hâlinde kiracıya iade edilir.

Genel hükümler

MADDE 9- Kantin bizzat kiracı tarafından çalıştırılacaktır. Kantin başkası tarafından çalıştırılmaz, resmî veya gayri resmî devir ve temlik yapılamaz.

Kiracının ölümü hâlinde; varislerin noterden alınmış ortak kararıyla, bunlardan birisinin ihaleye katılma şartlarını taşıması, bir başka kantin işletmemesi, sözleşme yükümlülüklerini devam ettirmeyi kabul etmesi kaydıyla birlik yönetimi sözleşmeyi devam ettirebilir.

Zorunlu askerlik görevi veya iş göremeyecek derecede ağır hastalık sebebiyle kiracının geçici olarak işinin başında bulunamaması hâlinde, şahsi sorumluluğu devam etmek kaydıyla, askerlik görevinin veya iş göremezlik ağır hastalık bitimine kadar noter vekâleti ile vekil tayin eder. Vekil tayin edilen, yerine vekâlet edilenin görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle sorumludur.

Kantinler, bu şartların dışında hiçbir şekilde devir, temlik edilemez, başkasına kiraya verilemez ve başkası tarafından çalıştırılmaz.

MADDE 10- Kantinin işletilmesinde 6/12/1984 tarihli ve 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun gereğince ödeme kaydedici cihaz (yazar kasa) kullanılır. Ödeme kaydedici cihazın kullanılmayacağı durumlarda, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen fatura veya perakende satış fişi kesilir.

MADDE 11-Sözleşme konusu kantin ve benzeri yerlerin elektrik, su, doğal gaz, ısıtma gideri, okulun sayaçlarından ayrı ise tahakkuk eden fatura bedelleri ilgili tahsilât müdürlüklerine, okulun sayaçlarıyla aynı ise idare tarafından tespit edilecek miktar tahakkuk dönemlerinde defterdarlık/malmüdürlüğü/il özel idaresine ödenmek üzere kiracı tarafından okul

yönetimine ödenir.

Kantin ve benzeri yerlerin elektrik, su ve doğalgaz gibi tesisatın ilk işlem giderleri birlikçe yerine getirilir, abonman, kullanım ve tamir giderleri ise kiracı tarafından karşılanır.

MADDE 12-İşletme hakkı verilen kantinin bulunduğu yer, idarece mahallinde tanzim

edilecek tutanakla işleticiye teslim edilir. Tutanakla teslim edilen yerdeki kapı, pencere, dolap,

lavabo gibi levazımın tam ve sağlam olup olmadığı, işletme hakkı verilen taşınmaz içerisindeki

malzemenin çeşit ve değerleri itibarıyla ayrı ayrı belirtilerek teslim tutanağı düzenlenir. Bu tutanak birlik/okul yönetimi yetkilileri ile işletme hakkı verilen kiracı tarafından imzalanır.

MADDE 13- Kantin ve benzeri yerin işletme hakkı sona erdiğinde, kiracı söz konusu kiraladığı yeri kullanımına bırakılan malzemelerle birlikte birlik, okul/kurum yönetimine bir tutanakla teslim eder.

MADDE 14- Kiracı; temizlik ve sağlık koşullarına uygun faaliyette bulunmak

zorundadır. İşletmeci gıda maddelerini hijyen güvenliğinin sağlanması için kırtasiye, temizlik ve benzeri maddeleri diğer maddelerden ayrı yerlerde satışa sunar. Ayrıca sabotaj ve yangın gibi tehlikelere karşı her türlü tedbirleri alır. Kiracıdan kaynaklanan tedbirsizlik, ihmal ve kusur

gibi nedenlere bağlı meydana gelecek zarar ziyarı tazmin etmekle yükümlüdür.

Fiziki mekânı uygun olan kantinlerde gıda ve hijyen güvenliğinin sağlanması için

Türk Standartları Enstitüsü'nün (TSE) yayımladığı 13275, 13284 ve benzeri diğer standart kriterlerine uyulur.

MADDE 15 - Sözleşme süresi içinde;

a) Kiracının 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü

maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha

fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar,

Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet

sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik,

güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma,

suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun 'Cinsel

Dokunulmazlığa Karşı Suçlar' başlıklı İkinci Kısım Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerde

yer alan suçlardan birinden mahkûm olması,

b) İşletme hakkı verilen yerde, işletmecinin ve yanında çalışanların; devletin

güvenliğine aykırı, eğitim öğretim ortamını bozan davranışları, genel ahlaka aykırı görsel,

yazılı yayınlar vb. malzemeyi bulundurduklarının tespiti halinde,

birlik yönetimi kiracının sözleşmesini tek taraflı fesheder. Bu işlemten dolayı kiracı

hiçbir hak talep edemez.

MADDE 16-Kiracı, ilgili bakanlık/bakanlıkların kantin ve benzeri yerler ile buralarda

bulundurulacak yiyecek ve içecek ve benzeri diğer hususlara ilişkin olarak yayımlanan genelge

ve diğer düzenlemelere uymak zorundadır.

MADDE 17- İşletme hakkı verilen yerde hiç bir şekilde "bira" dâhil alkollü içki, tütün

ve tütün mamulleri ile enerji içecekleri bulundurulamaz ve satışı yapılamaz. Kantin ve benzeri

yerlerde gıda kodeksine uygun öğrencinin ruh ve beden sağlığına faydalı gıda ve içeceklerin

bulundurulması zorunludur.

MADDE 18- İşletilen yerin; sözleşme hükümlerine aykırı işletilmesi halinde

Bakanlıkça ihtiyaç duyulması halinde tebligatı müteakip on beş gün içinde bu yerlerin

tahliyesi

sağlanır.

MADDE 19-Kantinin işletilmesinde mesleki ve teknik eğitim diploması, sertifika ile

kurs bitirme, ustalık, kalfalık ve işyeri açma belgelerinden en az birine sahip öğrenci

psikolojisine uyum sağlayabilecek kişiler istihdam edilir. Çalışan kişilerin bu özelliklere haiz

olmaması hâlinde birlik ve okul yönetimince gerekli tedbirler alınır.

MADDE 20- Kiracı, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 62 nci maddesine göre belirlenen fiyat tarifesini, 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve uygulaması ile ilgili yönetmelik gereği

öğrencilerin rahatlıkla görebileceği yerlere asar.

MADDE 21- Sözleşme süresi içerisinde okulun fiziki değişikliğe uğraması veya bir başka adresteki okulda faaliyetine devam ettirilmesi durumunda, yeni okulda işletmeci yoksa faaliyetine burada da devam edecektir. Güçlendirme, yangın, onarım ve benzeri nedenlerle geçici olarak eğitim ve öğretime ara verilmesi durumunda kiracının çalışma süresi ve kirası dondurulur. Okulun faaliyete geçmesini müteakip dondurulan süre sözleşme süresine eklenir. Cezaî işlemler

MADDE 22- Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshinden sonra, kiracı taşınmazı idareye teslim etmediği takdirde, her geçen gün için kiracı işletme bedelinden ayrı olarak aylık kira bedelinin %3'ü oranında ayrıca ceza öder. Ceza ödenmesi taşınmazın kullanılmasına ve tahliyesinin geciktirilmesine neden olamaz.

Kiracının fesih talebinde bulunması, kira dönemi sona ermeden faaliyetini durdurması, kiralanan yeri amacı dışında kullanması, taahhüdünü sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya izin ve ruhsatların her ne sebeple olursa olsun iptal edilmesi hallerinde

kira sözleşmesi, birlik tarafından feshedilerek ayrıca, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek

kalmaksızın 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 62 nci maddesine göre kesin teminatı gelir kaydedilir ve cari kiralama dönemine ilişkin (9 aylık veya 12 aylık) kira bedeli tazminat olarak

tahsil edilir.

Bu sözleşmede yazılı olan hususlara sözleşme yapılmasından sonra yapılan itirazlar kabul edilmez.

MADDE 23- Bu sözleşmede düzenlenmeyen hususlarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Anlaşmazlıkların çözümü

MADDE 24- Sözleşme süresinin bitiminde, kiracı kiralanan yeri rızasıyla tahliye etmediği takdirde, 2886 sayılı Kanun hükümleri gereğince yasal yollara başvurulmak üzere, okul yönetimince mülkiyet durumuna göre İl Muhakemat Müdürlüğü/İl Özel İdaresine bildirilir.

Bu sözleşmeden doğan ihtilafların hâl mercii Mahkeme ve İcra Daireleridir.

Yürürlük

MADDE 25- Yirmi beş maddeden oluşan bu sözleşme, taraflarca okunup anlaşılarak...../...../2..... tarihinde yürürlüğe girmek üzere iki nüsha halinde düzenlenerek__

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL ÖĞRENCİLERİNİN KILIK VE KIYAFETLERİNE DAİR YÖNETMELİK

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel okul öncesi, ilkökul, ortaokul ve lise öğrencilerinin kılık ve kıyafetlerine dair usûl ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3 üncü maddesinin sekizinci fıkrası ile 5 inci maddesinde belirtilen okulların öğrencileri hakkında uygulanmaz.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel ilkeler

MADDE 3 – (1) 4 üncü maddede yer alan sınırlamalar dışında okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve liselerde kılık ve kıyafet serbesttir.

“(2)(Değişik fıkra:25/07/2013 tarihli ve 28718 sayılı R. G.) Öğrenciler, okul, sınıf ve şubelerde tek tip kıyafet giymeye zorlanamaz. Ancak, okul yönetimi ve okul-aile birliğinin koordinatörlüğünde, 4 üncü maddede yer alan sınırlamalara aykırı olmamak kaydıyla, velilerin yüzde ellisinden fazlasının muvafakati alınarak ilgili eğitim-öğretim yılı için okul kıyafeti veya kıyafetleri belirlenebilir. Bu fıkranın uygulanmasına dair usûl ve esaslar Millî Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenir.⁽¹⁾

(3) Okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lise öğrencileri, yaş grubu özelliklerine uygun, temiz ve düzenli bir kıyafet giyer.

(4) Öğrenciler, öğrenim gördükleri programın özelliğine göre atölye, işlik ve laboratuarlarda önlük veya tulum, işyerlerinde ise yapılan işin özelliğine uygun kıyafet giyer.

(5) Öğrenciler, beden eğitimi ve spor derslerinde eşofman, diğer spor etkinliklerinde ise etkinliğin özelliğine uygun kıyafet giyer. Ancak öğrenciler tek tip eşofman veya spor kıyafeti giymeye zorlanamaz.

(6) Kız öğrenciler, imam-hatip ortaokul ve liseleri ile çok programlı liselerin imam-hatip programlarında tüm derslerde, ortaokul ve liselerde ise seçmeli Kur'an-ı Kerim derslerinde başlarını örtebilir.

(7) Sağlık özrü bulunan ve bu durumu belgelendiren öğrencilerin özürlerinin gerektirdiği şekilde giyinmelerine izin verilir.

(8) Özel gün, hafta ve kutlamalarda ders içi ve ders dışı faaliyetlerde kullanılmak üzere veliye malî yük getirecek özel kıyafet aldırılmaz.

Kılık ve kıyafet sınırlamaları

MADDE 4 – (1) Öğrenciler;

a) Öğrenim gördükleri okulun arması ve rozeti dışında nişan, arma, sembol, rozet ve benzeri takılar takamaz,

b) İnsan sağlığını olumsuz yönde etkileyen ve mevsim şartlarına uygun olmayan kıyafetler giyemez,

c) Yırtık veya delikli kıyafetler ile şeffaf kıyafetler giyemez,

ç) Vücut hatlarını belli eden şort, tayt gibi kıyafetler ile diz üstü etek, derin yırtmaçlı etek, kısa pantolon, kolsuz tişört ve kolsuz gömlek giyemez,

d) Siyasî sembol içeren simge, şekil ve yazıların yer aldığı fular, bere, şapka, çanta ve benzeri materyalleri kullanamaz ve giysileri giyemez,

e) Okul içinde baş açık, saçlar temiz ve boyasız olarak bulunur, makyaj yapamaz, bıyık ve sakal bırakamaz. 3 üncü maddenin altıncı fıkrası hükümleri saklıdır.

Yaptırımlar

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden ortaokul öğrencilerine 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği; lise öğrencilerine 19/1/2007 tarihli ve 26408 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden okul yöneticileri hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Uygulanmayacak ve yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 6 – (1) Diğer yönetmelik ve düzenleyici işlemlerin resmî ve özel okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lise öğrencilerinin kılık ve kıyafetlerine ilişkin konulardaki bu Yönetmeliğe aykırı hükümleri uygulanmaz.

(2) 22/7/1981 tarihli ve 8/3349 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(3) 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde yer alan "ile 22/7/1981 tarihli ve 8/3349 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına bağlı "Milli Eğitim Bakanlığı ile Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" hükümleri" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 3 üncü maddenin altıncı fıkrası hükümleri saklı kalmak kaydıyla, 6 ncı maddenin ikinci fıkrasıyla yürürlükten kaldırılan hükümlerin uygulanmasına 2012-2013 öğretim yılı sonuna kadar devam edilir.

(2) Öğrenciler, 2012-2013 ve daha önceki öğretim yılları için okul yönetimlerince belirlenen önlük veya okul üniformalarını 2013-2014 öğretim yılında giyebilir.

Yürürlük

MADDE 7 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN
KARAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Kararın amacı, Millî Eğitim Bakanlığının yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticileri ile diğer görevlilerinin aylık ve ek ders ücreti karşılığında okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Karar, Millî Eğitim Bakanlığının merkez ve taşra teşkilâtı ile Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarını, hizmet içi eğitimleri, kurs ve seminerleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Karar, 5/3/1964 tarihli ve 439 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesinin verdiği yetkiye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Kararda geçen;

a) Alan: Öğretmenlerin mezun oldukları öğretim programına bağlı olarak atandıkları öğretmenlik dalını,

b) Aylık karşılığı ders görevi: Aylık karşılığında okutulmak zorunda olunan dersleri,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

d) Ders niteliğinde yönetim görevi: Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı ile Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli personelin inceleme, araştırma, planlama, programlama, yönetim, denetim, eğitim ve öğretim hizmetlerinden

ek ders görevi olarak kabul edilen etkinlikleri,

e) Ders yılı: Derslerin başladığı günden derslerin kesildiği güne kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

f) Ek ders görevi: Aylık karşılığı ders görevi dışında ek ders ücreti karşılığında okutulan dersleri,

g) Gündüz öğretimi dışında kalan öğretim: Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatilleri ile cumartesi ve pazar günleri yapılan yüz yüze eğitim ile diğer günlerde saat 18.00'den sonra başlayan yüz yüze eğitimi,

ğ) Hazırlık ve planlama görevi: Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumu öğretmenlerinin ders dışı hazırlık, planlama veya sosyal hizmetler gibi ek ders görevi sayılan etkinliklerini,

h)(Değişik :24/9/2012-2012/3773 B.K.K.) Müdür yetkili öğretmen: Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenliği görevi yanında yönetim hizmetlerini de yürüten öğretmeni, ⁽⁸⁾

ı) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

i) Öğretmen: Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, kurs ve seminerlerde eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütenleri,

j) Örgün eğitim kurumu: Okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarını,

k) Tam gün tam yıl eğitim: Meslekî ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumlarının fizikî kapasitelerinden azamî derecede yararlanılması amacıyla hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilleri de dâhil olmak üzere 07.00-24.00 saatleri arasında fiilen yapılan eğitim ve öğretimi,

l) Yaygın eğitim kurumu: Örgün eğitimin yanında veya dışında eğitim faaliyetlerinin düzenlendiği eğitim kurumlarını,

m) Yönetici: Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı ile her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yönetim görevi alanları,

n) Yüz yüze eğitim: İşletmelerde meslek eğitimi ve staj kapsamında yapılan ders görevleri hariç olmak üzere, ilgili mevzuatı çerçevesinde belirlenen müfredat kapsamında öngörülen teorik ve uygulamalı derslerin eğitiminin derslik, bölüm, atölye ve laboratuvar gibi eğitim ortamlarında öğretmen-öğrenci bütünlüğünde yapılmasını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ders ve Ek Ders Görevi ile İlgili Hükümler

Aylık karşılığı ders görevi

MADDE 5- (1) Kapsama dâhil örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli;

a) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarının müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları haftada 6 saat,

b) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri haftada 18 saat,

c) Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenleri haftada 15 saat,

ç) Atölye ve laboratuvar öğretmenleri haftada 20 saat,

ders okutmakla yükümlüdürler. Bu yükümlülük öncelikle alanlarında, alanlarında ders bulunmayanlara ise ihtiyaç hâlinde ve istekleri üzerine alanları dışında ders görevi verilmek suretiyle yerine getirilir.

Ek ders görevi

MADDE 6- (1) Kapsama dâhil örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli olup, aylık karşılığı ders görevini tamamlayan;

a) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılara haftada 6 saate,

b) Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenlerine 6 saati zorunlu olmak üzere haftada 15 saate,

c) Atölye ve laboratuvar öğretmenlerine 20 saati zorunlu olmak üzere haftada 24 saate,

kadar alanlarında, alanlarında ek ders görevi verilemeyen veya kısmen verilebilenlere, ihtiyaç halinde ve istekleri üzerine alanları dışında da ek ders görevi verilebilir.

(2) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri ile okuma-yazma kurs öğretmenlerinin aylık karşılığı okutmak zorunda oldukları ders saati dışında ilgili mevzuatına göre fiilen okuttukları her ders saati zorunlu ek ders görevi sayılır. Ancak, bu şekilde verilecek ek ders görevi haftada, okul öncesi öğretmenlerinden anaokulları ile kız teknik eğitim okul ve kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli olanlar için bir sınıfta bir öğretmenle tam gün eğitim yapılması şartına bağlı olarak 24 saati, diğer ana sınıflarında görevli öğretmenler ile sınıf ve okuma yazma kurs öğretmenleri için 12 saati geçemez.

(3) Öğretmenlere, ilgili mevzuatına göre öğretim yılı başında ve sonunda yaptıkları meslekle ilgili çalışma sürelerinde iki haftayı geçmemek üzere ve fiilen görev yapmaları kaydıyla haftada 15 saat ek ders ücreti ödenir.

(4) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden kendilerine bölüm, atölye ve laboratuvar şefliği görevi verilenlerin, görev yaptıkları eğitim kurumunun bölüm, atölye ve laboratuvarlarındaki çalışmaların planlanması,

tezgah, makine, araç ve gerecin sağlanması, bakımı, onarımı ve öğretime hazır halde bulundurulması amacıyla yaptıkları çalışmaların bölüm şefleri için haftada 10, atölye ve laboratuvar şefleri için ise haftada 6 saati ek ders görevi sayılır. Bu dersler ders dağıtım çizelgesinde “Planlama ve Bakım-Onarım Görevi” adıyla gösterilir ve haftada azamî okutabilecekleri ek ders saatleri içinde verilir.

(5) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri ile bölüm, atölye ve laboratuvar şefliği görevi verilen öğretmenler hariç olmak üzere, örgün eğitim kurumlarında ilgili mevzuatında belirtilen sosyal etkinlik faaliyetlerinde danışman öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler ile sınıf veya şube sorumluluğu verilen sınıf/şube rehber öğretmenlerinin bu görevlerinin haftada 2 saati ek ders görevi sayılır. Bu dersler, ders dağıtım çizelgesinde “Öğrenci Sosyal ve Kişilik Hizmetleri” adıyla gösterilir. Bu kapsamda aynı kişiye hem danışman öğretmenlik hem de sınıf/şube rehber öğretmenliği görevi verilmesi hâlinde sadece bir görev için ek ders ücreti ödenir.

Hizmet içi eğitim faaliyetleri

MADDE 7- (1) Bakanlık veya verilen yetki uyarınca valilikler tarafından açılan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde, aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitimlerinde ders vermekle görevlendirilenlere, fiilen derse girmeleri kaydıyla haftada 30 saate kadar ek ders görevi verilebilir. Bu faaliyetler için alınacak onayda ek ders görevi verilen personelin adı, unvanı, girecekleri dersler ile saat sayısı gibi hususlar belirtilir.

Yetiştirme, okuma -yazma ve uyum kursları

MADDE 8- (1) Bu Kararla belirlenen azamî ek ders görevi ve ek ders görevinden sayılan ders saatleri dışında olmak üzere;

a) Ders yılı içinde;

1) İlgili mevzuatına göre, dönem içinde herhangi bir nedenle derslerin yapılamadığı günler için dönem içinde veya dönem sonunda düzenlenen eğitim faaliyetleri ve yetiştirme programları ile ikinci yarıyıl sonunda bazı derslerden yetersizliği görülen öğrenciler için düzenlenen yetiştirme kurslarında veya programlarında,

2) Tam gün tam yıl eğitim yapılan meslekî ve teknik okul ve kurumlarda bu programlar için,

3) Yurt dışında çalışan vatandaşlarımızın çocuklarının, ortak dil ve kültür birliği bulunan soydaşlarımızın, toplumumuza ve eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla açılan kurslarda,

4) Okuma-yazma kurslarında,

5) İşsizlikle mücadele projesi çerçevesinde yapılan beceri kazandırma ile ilgili eğitim programlarında,

6) Açık öğretim kurumları öğrencilerinin, örgün eğitim kurumlarında gördükleri yüz

yüze eğitim uygulamalarında,

görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere haftada 10 saate kadar,

b) Yarıyıl ve yaz tatillerinde;

1) Eğitim yapılan her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında,

2) (a) bendinin 3 ve 4 numaralı alt bentlerinde sayılan kurslar ile 6 numaralı alt bendinde sayılan eğitim faaliyetlerinde,

görevlendirilen yönetici ve öğretmenlerden alanı atölye, laboratuvar ve kurs öğretmenliği olanlara haftada 44, diğerlerine haftada 30 saate kadar,

ek ders görevi verilebilir.

(2) Bu madde kapsamında belirtilen eğitim faaliyetlerinde cumartesi ve pazar günleri ile yarıyıl ve yaz tatillerinde fiilen yerine getirilen ders görevleri, ek ders ücreti karşılığında verilir.

(3) Cumartesi ve pazar günleri, bu madde kapsamında belirtilen eğitim faaliyetlerinde görev yapan okul/kurum yöneticilerinden birine fiilen görev yaptıkları anılan günler için 2 saat ek ders ücreti ödenir. Yöneticilere, fiilen ders okuttukları süreler hariç olmak üzere yönetim görevine bağlı olarak bunun dışında bu madde kapsamında ayrıca ek ders ücreti ödenmez.

Ders ücreti karşılığında görevlendirme

MADDE 9- (1) Öğretmen sayısının yetersiz olması hâlinde;

a) Yüksek öğrenimli olmak koşuluyla;

1) (Değişik :24/9/2012-2012/3773 B.K.K.) Bu Karar kapsamındaki yönetici ve öğretmenler dışındaki resmî görevliler ile sınıf öğretmenlerine ilköğretim, orta öğretim ve yaygın eğitim kurumlarında haftada 8 saate, ⁽⁹⁾

2) Resmî görevi bulunmayanlar ile emeklilere, okul öncesi, ilköğretim, orta öğretim, özel eğitim ve yaygın eğitim kurumlarında haftada 30 saate,

kadar ek ders görevi verilebilir.

b) İlgili mevzuatında belirtilen esaslara göre uzman ve usta öğretici olarak nitelendirilenlerden;

1) Resmî görevi bulunanlara haftada 10 saate,

2) Resmî görevi bulunmayanlara haftada 40 saate,

kadar okul öncesi, meslekî ve teknik orta öğretim, özel eğitim ve yaygın eğitim

kurumlarında ek ders görevi verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ek Ders Görevinden Sayılan Hâller

Ders niteliğinde yönetim görevi

MADDE 10- (1) İlgili mevzuat hükümleri ile tespit edilen inceleme, araştırma, planlama, programlama, yönetim, denetim, eğitim ve öğretim gibi görevlerinden;

a) Bakanlık merkez teşkilâtında görevli; müsteşar, müsteşar yardımcısı, talim ve terbiye kurulu başkanı ve üyeleri, teftiş kurulu başkanı, strateji geliştirme başkanı, genel müdür, I. hukuk müşaviri, genel müdür yardımcısı, bakanlık başmüfettişi, bakanlık müfettişi, bakanlık müfettiş yardımcısı, bakanlık müşaviri, hukuk müşaviri, savunma sekreteri, basın ve halkla ilişkiler müşaviri, daire başkanı, müdür, şube müdürü, talim ve terbiye kurulu uzmanı, eğitim uzmanı, malî hizmetler uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı,⁽⁴⁾ savunma ve sivil savunma uzmanı, uzman, şef ve raportörlerin haftada 15 saati,

b) Bakanlık taşra teşkilâtında görevli; millî eğitim müdürü, millî eğitim müdür yardımcısı, şube müdürü, tesis müdürü, sivil savunma uzmanı, uzman, ilköğretim müfettişi, ilköğretim müfettiş yardımcısı ve şeflerin haftada 15 saati,

c) Azınlık okullarında görevli olanlar dâhil her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarından;

1) Tam gün tam yıl eğitim yapılan okul ve kurum müdür ve müdür başyardımcılarının, bu eğitimin fiilen yapıldığı süre ile sınırlı olmak üzere, haftada 30 saati,

2) Yatılı ve pansiyonlu okulların müdür ve müdür başyardımcılarının haftada 30 saati,

3) Her türdeki anadolu liseleri, fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, (Değişik :18/4/2008-2008/13567 B.K.K.) kız ve erkek teknik öğretim, ticaret ve turizm okul ve kurumları, özel eğitim okul ve kurumları ile okul öncesi eğitim kurumları müdür ve müdür başyardımcılarının haftada 25 saati,

4) Diğer örgün ve yaygın eğitim kurumları ile azınlık okullarının müdür ve müdür başyardımcılarının haftada 20 saati,

5) (Değişik : 17/1/2011-2011/1328 B.K.K.) Yatılı ve pansiyonlu okulların pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının haftada 28 saati ve bu okulların diğer müdür yardımcılarının ise haftada 22 saati,

6) Her türdeki anadolu liseleri, fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, (Değişik :18/4/2008-2008/13567 B.K.K.) kız ve erkek teknik öğretim, ticaret ve turizm okul ve kurumları, özel eğitim okul ve kurumları ile okul öncesi eğitim kurumları müdür yardımcılarının haftada 20 saati,

7) Diğer örgün ve yaygın eğitim kurumları ile azınlık okulları müdür yardımcılarının haftada 18 saati,

ç) Müdür yetkili öğretmenlerin yarıyıl ve yaz tatillerinde haftada 12 saati, ders yılı içerisinde ise haftada 3 saati,

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları rehber öğretmenlerinin ders yılı süresince haftada 18 saati,

e) Rehberlik ve araştırma merkezleri ile özel eğitim okul ve kurumlarında gezerek özel eğitim görevi ve grup gözetimi ve eğitimi görevi verilen engelliler sınıf öğretmenlerinin ders yılı süresince haftada 15 saati,

f) Olgunlaşma enstitülerinin öğrenci bulunmayan “Araştırma”, “Tanıtım ve Pazarlama” ve “Tasarım” bölümlerinde görevli öğretmenlerin ders yılı süresince haftada 15 saati,

ders niteliğinde yönetim görevi sayılır ve fiilen görev yapma karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(2) Bu madde kapsamında ek ders ücretinden yararlandırılanlardan durumları birden fazla özelliğe uyanlara yapılacak aynı nitelikteki ödemede, sadece miktarı fazla olan dikkate alınır.

Hazırlık ve planlama görevi

MADDE 11- (1) Bu Kararın 10 uncu maddesinde sayılanlar hariç, müdür yetkili öğretmenler dâhil, her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli öğretmenlere, haftada 3 saati geçmemek üzere Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda aylık ve ücret karşılığı fiilen okuttukları her 10 saat ders için 1 saat daha hazırlık ve planlama görevi karşılığında ayrıca ek ders ücreti ödenir.

Sınav görevi

MADDE 12- (1) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ilgili mevzuatı gereğince yapılan bekleme, sorumluluk, dışarıdan bitirme, final, ortalama yükseltme, seviye tespiti, meslekî formasyon, adaylık eğitimi, beceri sınavı ve beceri/proje yarışması sınavlarında görevlendirilen öğretmenlere, öğrencilerin sınava girmeleri kaydıyla⁽¹³⁾, her bir sınav komisyon üyeliği ve her bir sınav gözcülüğü için 5 saat ek ders ücreti ödenir.

(2) Sınav komisyonu üyeliği ve sınav gözcülüğü görevleri kapsamında;

a) Bir öğretim yılında bir kişiye 12'den fazla sınav komisyon üyeliği ve 15'ten fazla sınav gözcülüğü görevleri,

b) Bir sınavda aynı kişiye hem sınav komisyon üyeliği hem de sınav gözcülüğü,

c) Yöneticiler,

için ücret ödenmez.

(3) Meslekî ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumları ile çok programlı liselerde atölye ve laboratuvar dersleri için yapılan sınavlarda öğretmen yetersizliği nedeniyle sınav komisyonunun oluşturulamaması durumunda, bu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendindeki “Bir öğretim yılında bir kişiye 12’den fazla sınav komisyon üyeliği için ücret ödenmez” hükmü uygulanmaz.

(4) Atölye ve laboratuvar ders programı ile birlikte okutulan endüstriyel teorik dersler, bu maddenin üçüncü fıkrasının uygulanmasında atölye ve laboratuvar dersi sayılır.

(5) Bakanlığa ve diğer bakanlık ve kurumlara bağlı okullara alınacak öğrenciler ile açık öğretim kapsamında merkezî sistemle yapılan sınavlarda il sınav yürütme kurulu başkan ve üyeleri ile bina, salon sorumlusu ve gözcü olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere her sınav oturumu için 5 saat ek ders ücreti ödenir. Ancak, bu iş ve işlemlerle ilgili döner sermayeden ücret alanlara bu tür ücret ödemesi yapılmaz.

Belleticilik görevi

MADDE 13- (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim-öğretim ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici olarak görevlendirilen öğretmenlere her belleticilik görevi için 4 saat ek ders ücreti ödenir. Bunlardan 24 saat süreyle nöbet tutanlara ilave olarak 2 saat daha ek ders ücreti ödenir. Ancak, bir günde 3’ten fazla belletici görevlendirilemez ve bunlara ayda ödenecek ek ders ücreti 48 saati geçemez.

(2) Vekâleten atananlar dâhil yöneticilere, ek ders ücreti karşılığı belleticilik görevi verilmez.

Yüz yüze eğitim yapılmayan eğitim kurumları yönetici ve öğretmenleri

MADDE 14- (1) Yaygın eğitim enstitüsü, açık öğretim okulu, gençlik ve izcilik eğitim tesisleri, akşam sanat okulu müdürlükleri, televizyon ve radyo programları ile göze ve kulağa hitap eden üç boyutlu araçlarla eğitim-öğretim yapılan, ders araç ve gereçleri üretilen, Bakanlığa bağlı okullara gündüzlü ve yatılı olarak alınacak öğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve yarışma sınavları için soru kitapçığı ve test hazırlanan akşam sanat okulları yöneticilerine haftada 20, öğretmenlerine haftada 18 saat ek ders ücreti ödenir.

İşletmelerde meslek eğitimi

MADDE 15- (1) İşletmelerde meslek eğitimi yapılan okul ve kurumlarda görevli yönetici ve öğretmenlerin öğrenci, çırak ve aday çırakların işyerindeki uygulamalı eğitimini izlemek, programa uygunluğunu ve sistemin iş yerindeki işlerliğini sağlamak, meslekî rehberlikte bulunmak üzere yaptıkları bu görevler ek ders görevi sayılır.

(2) Bu dersler, ders dağıtım çizelgelerinde “işletmelerde meslek eğitimi” adıyla gösterilir ve işletmelerin okul ve kuruma uzaklığı, öğrenci, çırak ve aday çırak sayısı gibi kıstaslar esas alınarak okul ve kurum müdürlüğünce hazırlanacak ve millî eğitim müdürlüğünce

onaylanacak programlara göre haftada;

a) Meslekî eğitim merkezlerinde;

1) Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde 24 saati,

2) Diğer il ve ilçelerde 18 saati,

b) Diğer okul ve kurumlarda;

1) Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde 20 saati,

2) Diğer il ve ilçelerde 16 saati,

geçmemek üzere okutabilecekleri azamî ek ders saatleri kapsamında verilir.

(3) Okul ve kurumun bulunduğu il veya ilçe merkezinde yeterli sayıda işletme bulunmaması halinde ilgili mevzuatına göre meslek eğitimi ve stajlarını kendi okullarında yapan öğrencilerin eğitiminde görevlendirilen yönetici ve öğretmenlerin ek ders görevleri de bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları kapsamında belirlenir.

Ders görevinin yapılmış sayılacağı hâller

MADDE 16- (1) Bir öğretim yılında 90 günü geçmemek üzere, bu Karar kapsamında bulunan personelden;

a) Bakanlıkça veya verilen yetki uyarınca valiliklerce yurt içinde düzenlenen her türlü eğitsel gezi, konferans, kurs ve seminerlerde görevlendirilenler; fiilen yerine getirdikleri bu görevleri süresince, görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevleri varsa bu görevlerini yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir.

b) (Değişik :13/7/2007-2007/12399 B.K.K.) İl düzeyinde millî ve mahallî bayramların kutlamaları için kurulan hazırlık komitelerinde görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, millî ve mahallî bayramların hazırlık çalışmalarına katılan yönetici ve öğretmenler, söz konusu bayramların hazırlık çalışmalarına ve törenlerine sınıf veya okul bütünlüğünde katılan öğrencilerin öğrenim gördüğü eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenleri ile millî bayramlar nedeniyle tatil edilen günlerde⁽¹⁾ ders görevlerini yerine getiremeyen yönetici ve öğretmenler, bu sürelerde üzerlerinde bulunan aylık karşılığı ders, varsa ek ders, ders niteliğinde yönetim ve hazırlık ve planlama görevlerini yapmış sayılırlar.

(2) (Ek fıkra :24/11/2008-2008/14575 B.K.K.) Bakanlık merkez teşkilatında Bakan veya yetkili kıldığı makam, taşra teşkilatında ise Bakan veya valilik onayı ile ilgili mevzuatı uyarınca verilen görevleri yapmak üzere görevlendirilen yönetici ve öğretmenler ile Bakanlığa verilmiş bir görevi yürütmek üzere diğer kurumlarda Bakan onayı ile görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, Bakanlık merkez teşkilatındaki görevlendirmeler için 1 yıl, diğer görevlendirmeler için ise her altı ayda yeni bir onay alınmak ve fiilen görev yapmak kaydıyla, yarıyıl ve yaz tatilleri de dahil olmak üzere aylık karşılığı ders görevi ile görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders

görevi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın göreve başladıkları tarihten itibaren haftada 18 saat ek ders görevi yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir. Alınacak onayda görevlendirilecek personelin adı, soyadı, unvanı, görevin mahiyeti ve görev süresi ile diğer hususlar açıkça belirtilir. Bu kapsamda ek ders ücretinden yararlanan personele ayrıca asli görevi için öngörülen ek ders ücreti ödenmez. Öğretmenlerin ilgili müfredatı kapsamında ders okutmak üzere diğer eğitim kurumlarında geçici olarak görevlendirilmeleri bu fıkra kapsamında değerlendirilmez.

(3) (Ek fıkra : 21/10/2013-2013/5516 B.K.K.) Bakan veya yetkili kıldığı makam tarafından branşı Bilişim Teknolojileri ve Elektrik-Elektronik Teknolojisi (Elektrik/Elektronik) olan öğretmenler arasından Bakanlık Bilgi İşlem Grup Başkanlığında geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, her yıl yeniden onay alınmak ve fiilen görev yapmak kaydıyla, yarıyıl ve yaz tatilleri de dâhil olmak üzere aylık karşılığı ders görevi veya görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın göreve başladıkları tarihten itibaren haftada 27 saat ek ders görevi yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir. Alınacak onayda görevlendirilecek personelin adı, soyadı, unvanı, görevin mahiyeti ve görev süresi ile diğer hususlar açıkça belirtilir. Bu kapsamda ek ders ücretinden yararlanan personele ayrıca asli görevi için öngörülen ek ders ücreti ödenmez.⁽¹⁴⁾

Ders dışı eğitim çalışmaları

MADDE 17- (1) Ders dışı izcilik, beden eğitimi ve spor çalışmaları, halk oyunları ve güzel sanatlarla ilgili dallar ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) koordinesinde ilköğretim -ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak yürütülen bilim olimpiyatları ve proje çalışmaları kapsamında⁽⁵⁾ fiilen çalışma yaptıran öğretmenlere; aylık karşılığı ders, ek ders ve hazırlık ve planlama görevi saati sayısına bakılmaksızın, her bir saat çalışma karşılığında gündüz ücreti üzerinden, haftada azamî 6 saati geçmemek üzere, her bir ders saati başına 1 saat ek ders ücreti ödenir. Ancak, bir ders yılında bu kapsamda ödenecek toplam ek ders saati sayısı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %5'ini geçemez. Bu etkinliklerde görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler, her bir etkinlik için aranılacak en az öğrenci sayısı ile benzeri diğer hususlar Bakanlıkça belirlenir. Etkinlik programları okul müdürlüklerince hazırlanır ve millî eğitim müdürlüklerince onaylanır.

(2) Vekâleten atananlar dâhil yöneticilere, bu madde kapsamında ek ders görevi verilmez.

Okulda bulunma zorunluluğu

MADDE 18- (1)(Değişik :24/9/2012-2012/3773 B.K.K.) İlkokullarda yöneticilerin veya hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirilen resim-iş, müzik, beden eğitimi, din kültürü ve ahlak bilgisi öğretmenleri ile alan öğretmenlerinin derse girdiği saatlerde sınıf öğretmenlerinin okulda bulunmaları ve bu saatlerde okul müdürünün vereceği eğitim ve öğretimle ilgili işleri yapmaları hâlinde, verilen bu görevler ek ders görevinden sayılır.⁽¹⁰⁾

Kurul ve komisyon üyeliği

MADDE 19- (1) Aslı görevleri dışında, diploma denklik işlemlerini yürüten yabancı dil dersi öğretmenlerinin sonuçlandırdıkları her 5 denklik işlemini 1 ek ders saati sayılır ve karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(2) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları öğretmenlerine çeşitli mevzuatla verilen kurul ve komisyon üyeliği görevinin yarıyıl ve yaz tatillerinde de devam etmesi halinde bu görevler, yarıyıl ve yaz tatiliyle sınırlı olmak ve fiilen görev yapılmak kaydıyla ek ders görevinden sayılır ve karşılığında her gün için 3 saat ek ders ücreti ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kadrosunun bulunduğu okul ve kurum dışında görevlendirilme

MADDE 20 - (1) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları müdürleri; kendi okul ve kurumlarında görevli öğretmenlere alanlarındaki dersler ile ilgili öğretmenin girebileceği diğer alanlardaki dersleri dengeli olarak dağıttıktan sonra, aylık karşılığı ders saatini dolduramayanlar ile dağıtılamayan alan derslerini en geç 15 gün içinde millî eğitim müdürlüğüne, (büyükşehir belediyesi bulunan merkezlerde il millî eğitim müdürlüğüne) yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

(2) Millî eğitim müdürleri; aylık ve zorunlu ek ders görevi saatlerini kendi okul ve kurumunda dolduramayan öğretmenleri, öncelikle isteklilerden, istekli bulunmaması durumunda ise hizmet puanı en az olandan başlamak suretiyle görev yerlerinin bulunduğu veya ikamet ettikleri belediye sınırları (büyükşehirlerde büyükşehir belediyesi) içinde kalmak kaydıyla öncelikle alanlarında veya ilgili öğretmenin girebileceği diğer alanlarda öğretmen ihtiyacı bulunan diğer okul ve kurumlarda görevlendirmek ve bu görevlendirmenin yerine getirilip getirilmediğini izlemek zorundadır.

(3) Aynı belediye sınırları içinde alanlarında veya ilgili öğretmenin girebileceği diğer alanlarda aylık karşılığı ders ve ek ders görevi saatlerini dolduramayan öğretmen varken bu dersler 9 uncu maddede sayılanlara verilemez.

Geçici görevlendirme

MADDE 21- Yürürlükten kaldırılmıştır. (24/11/2008-2008/14575 B.K.K.)

Vekâlet görevi

MADDE 22- (1)(Değişik :24/9/2012-2012/3773 B.K.K.) Öğretmen yetersizliği nedeniyle ilkokullarda görevlendirilen vekil öğretmenlerin aylık karşılığı ders, ek ders ve hazırlık ve planlama görevi saati sayısının tespitinde ve ek ders ücretinin ödenmesinde sınıf öğretmenlerinin tâbi olduğu hükümler uygulanır. ⁽¹¹⁾

(2) Bunun dışındaki diğer görevlere asaleten atanma şartlarını taşıyanlardan, müşterek karar ile atama yapılması gereken kadro veya görevler için Bakan, diğer kadro ve görevler için asili atamaya yetkili amir tarafından boş kadrolara vekâleten atananlara, yalnızca vekâlet edilen kadroya ilişkin ek ders ücreti vekâlet görevinde bulunduğu kurumca ödenir.

(2) Boş bulunan örgün ve yaygın eğitim kurumu yöneticiliklerine (okul müdürü, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı), sınav şartı öngörülenler için (bu sınavlara girebilme hakkının elde edilmiş olması dahil) asaleten atanmada aranan tüm şartları bir arada taşıyanlardan asılı atamaya yetkili amir tarafından vekaleten atananlara, vekaletleri süresince yalnızca vekalet edilen göreve ilişkin ek ders ücreti, vekalet görevinde bulunulan örgün ve yaygın eğitim kurumunca ödenir.^{(6) (7)}

Dağıtım

MADDE 23- (1) Bu Kararın 10, 14 ve ek 1 inci maddeleri ile 16 ncı maddesinin ikinci fıkrasındaki⁽²⁾ ek ders saati sayıları haftanın çalışma günlerine eşit olarak dağıtılır. Eşit dağıtılamaması hâlinde kalan ek ders saati sayısı eşit olarak pazartesi ve cuma günlerine eklenir.

Alanların tespiti

MADDE 24- (1) Hangi okul mezunlarının, hangi derece ve türdeki okul ve kurumlarda hangi dersleri alanları içinde okutabilecekleri Talim ve Terbiye Kurulunca belirlenir.

Görevin fiilen yapılması

MADDE 25- (1) Bu Karar kapsamında ek ders ücreti ödenebilmesi için, ek ders görevinin fiilen yapılmış olması, ek ders görevinden sayılan veya ek ders görevinin yapılmış sayılacağı hâller bakımından ise bu Kararda belirlenen koşulların oluşması şarttır. Ek ders ödemelerinden harcama yetkilisi, ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi ve bu Kararda belirtilen esas ve usuller çerçevesinde ek ders görevinin gerçekleştiğine ilişkin belgeyi düzenleyen ve onaylayan diğer gerçekleştirme görevlileri müteselsilen sorumludur.

(2) Yapılan inceleme sonucunda fiilen yapılmadan ve gerekli koşullar oluşmadan ödendiği anlaşılan ek ders ücretleri ilgililerden yasal faizi ile birlikte geri alınır.

(3) Bu Kararın 10, 14 ve ek 1 inci maddeleri ile 16 ncı maddesinin ikinci fıkrası⁽³⁾ uyarınca ödenen ek ders ücretleri, yarım günlük izinler hariç, her ne şekilde olursa olsun izinli ve raporlu olunan sürelerde ödenmez.

(Ek cümle :24/11/2008-2008/14575 B.K.K.) Ancak, fiilen yapılmayan ders karşılığı ek ders ücret ödemeleri nedeniyle 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 3 üncü maddesi uyarınca yapılmakta olan ek ödemeden yararlanamayanlar için bu fıkra hükmü uygulanmaz.

Diğer okul ve kurumlarda ders görevi

MADDE 26- (1) Bu Karar kapsamında bulunan yönetici ve öğretmenlere, aslî görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı ders görevlerini tamamlamak kaydıyla; Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda, diğer kurumlara bağlı okullar ile yüksek öğretim kurumlarında, ücretleri görev aldıkları okul veya kurumca ödenmek üzere ek ders görevi verilebilir. Ancak, bu tür görevlendirmelerde verilecek ek ders görevi, kendi okullarında veya dengi okullarda haftada aylık ve ücret karşılığı okuttukları ek ders saati sayısı toplamını dolduranlar bakımından haftada 10 saati geçemez.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen yönetici ve öğretmenlere, bu Kararın 7, 8 ve 9 uncu maddelerine göre verilen ek ders görevleri istisnadır.

Ek ders görevini yapmayanlar

MADDE 27- (1) Bu Karara göre zorunlu ek ders görevi verilenlerden, kabul edilebilir bir özrü olmaksızın bu görevini yerine getirmeyenler aslî görevlerini yapmamış sayılır.

Okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması ders görevi

MADDE 28- (1) Millî Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında imzalanan Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim-Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Koordinasyon ve İşbirliği Protokolü ile bu Protokol doğrultusunda hazırlanan Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim-Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge uyarınca, öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarındaki öğrencilerin öğretmenlik meslek bilgisi derslerinden Okul Deneyimi I, Okul Deneyimi II ve Öğretmenlik Uygulaması derslerini Bakanlığa bağlı resmî ve özel eğitim-öğretim kurumlarında yapmaları amacıyla; millî eğitim müdürü, millî eğitim müdür yardımcısı, şube müdürü, okul yöneticileri ile öğretmenlere "öğretmenlik uygulaması görevi" verilebilir.

(2) Okul Deneyimi I, Okul Deneyimi II ve Öğretmenlik Uygulaması derslerinin yürütülmesinde görev alacak millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü, uygulama okulu müdürü ve uygulama okulu koordinatörünün, öğretmen adaylarının öğretmenlik uygulaması ve okul deneyimi uygulamasına yönelik iletişim, koordinasyon, rehberlik ve danışmanlık gibi görevlerinden;

a) Millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörünün haftada 4 saati,

b) Uygulama okulu müdürünün haftada 2 saati,

c) Uygulama okulu koordinatörünün haftada 2 saati,

ek ders görevi sayılır ve ek ders ücreti ödenir.

(3) Uygulama öğretmenlerine ise Okul Deneyimi I ve Okul Deneyimi II derslerinin her birinden haftada 4'er saat, Öğretmenlik Uygulaması dersinden haftada 6 saat ek ders görevi verilebilir. Ancak, uygulama öğretmenlerine bu kapsamda verilecek ek ders saati sayısının toplamı haftada 10 saati geçemez.

(4) Her bir üniversite için il veya ilçede ayrı bir millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü, uygulamanın yapıldığı okullarda ise müdür yardımcılardan biri uygulama okulu koordinatörü olarak görevlendirilir. Uygulamaların hangi okullarda yapılacağı, görev verilen yönetici ve öğretmenlerin il, ilçe, okul ve branş bazında sayıları; Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim-Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge hükümlerine göre her öğretim yılı için yeniden belirlenir. Uygulama sonuçları Maliye Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca her öğretim yılı sonunda değerlendirilir.

(5) Bu madde kapsamında ödenecek ek ders ücretleri, ilgili üniversitelerce 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 176 ncı maddesi uyarınca ödenir.

Ders saatleri çizelgesi

MADDE 29- (1) Yönetici ve öğretmenlerin haftalık ders ve ek ders saatleri ekli çizelgede gösterilmiştir.

Ek ders birim ücreti

MADDE 30- (1) Bu Karar kapsamında kendilerine ders görevi verilenler ile verilmiş sayılanlara, 657 sayılı Kanunun 176 ncı maddesi uyarınca ek ders ücreti ödenir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 31- (1) Bu Kararın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 2/12/1998 tarihli ve 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar” yürürlükten kaldırılmıştır.

EK MADDE 1 – (1) (24/11/2008-2008/14575 B.K.K.) İl millî eğitim müdür yardımcısı, ilçe millî eğitim müdürü ve şube müdürlerine haftada 10 saat, ilköğretim müfettişi ve ilköğretim müfettiş yardımcılara ise haftada 5 saat daha ek ders ücreti ödenir.

Kazanılmış haklar

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Mülga araştırma planlama ve koordinasyon kurulu uzmanlarının 2/12/1998 tarihli ve 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar ile verilmiş bulunan hakları saklıdır.

Öğretmen unvanlı olmayan bazı personel

GEÇİCİ MADDE 2- (1) 26/1/2006 tarihli ve 5450 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bağlı Okulların Millî Eğitim Bakanlığına Devredilmesi ile Bazı Kanunlarda ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun uyarınca Bakanlığa devredilen personelden Veteriner Hekim, Biyolog, Mühendis, Ev Ekonomisti unvanlı kadrolarda bulunanlar, bu Kararın uygulanmasında atölye ve laboratuvar öğretmenleri

kapsamında değerlendirilir.

Diğer kurumların bazı eğitim faaliyetleri

GEÇİCİ MADDE 3- (1) 31/7/2007 tarihine kadar, 31 inci madde ile yürürlükten kaldırılan 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının ilgili hükümleri, 22/11/2001 tarihli ve 2001/3268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kurumların Eleman Yetiştirmek Üzere Açtıkları Mesleki Okullarda Görev Alacak Yönetici ve Öğretmenlere Uygulanacak Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar'ın 8 inci maddesinde yapılan atıflar yönünden uygulanmasına devam olunur.

GEÇİCİ MADDE 5- (24/09/2012-2012/3773 B.K.K.) (1) Gençlik ve Spor Bakanlığınca yürütülen okul sporları, halk oyunları ve izcilik faaliyetleri kapsamında geçi olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın ulusal bayram ve genel tatiller ile cumartesi, pazar, yarıyıl ve yaz tatili de dahil olmak üzere fiilen görev yaptıkları her gün için 3 (üç) saat ek ders görevi yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurum tarafından ödenir. Alınacak onayda görevlendirilen personelin adı, soyadı, unvanı, görevin mahiyeti, görev süresi ve diğer hususlar belirtilir.

(2) Birinci fıkra hükmü bu Karar'ın Resmi Gazetede yayımlandığı tarihi takip eden iki öğretim yılı ile sınırlı olmak üzere uygulanır ve bu kapsamda ek ders ücretinden yararlanan personele aynı günlerde asıl görevi için öngörülen ek ders ücreti ayrıca ödenmez.⁽¹²⁾

Yürürlük

MADDE 32- (1) Maliye Bakanlığı ve Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Karar, 1/7/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Kararı Bakanlar Kurulu yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN HAFTALIK DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN ÇİZELGE

OKUL/KURUM YÖNETİCİ VE	MAD NO	AYLIK KARŞI DERS GÖREVİ	DERS NİTELİĞİNİN YÖNETİM GÖREVİ	HAFTALIK DERS SAATİ SAYISI				ÜCRET KARŞILIĞI TOPLAM EK DERS
				ZORUN FK GÖREV	İSTEĞE BAĞLI EKDER GÖREV	ÖĞREN SOSYA KİŞİLİ HİZMET	HAZIRLI ve PLANLA GÖREVİ	

								SAATİ
OKUL ÖNCESİ EĞİTİM								
1- Müdür	5. 6	6	25		6			25. 31
2- Müdür yardımcısı	5.	6	20		6			20. 26
3- Öğretmen (tam gün eğitim ve teknik öğretim okulları)	5. 6	18		24			3	27
4- Öğretmen	5	18		12			3	15
İLKÖĞRETİM KURUMLARI (Değişik :24/9/2012-								
1- Müdür. müdür basvardımcısı	5. 6.	6	30		6			30. 36
2- Müdür yardımcısı (YİBO-PIO)	5. 6.	6	22		6			22. 28
3- Müdür müdür basvardımcısı	5. 6.	6	20		6			20. 26
4- Müdür yardımcısı	5. 6	6	18		6			18. 24
5- Müdür yetkili öğretmen	5.	18	3.12*	12			3	12. 18
6- Sınıf öğretmeni	5. 6	18		12			3	15
7- Genel bilgi dersleri öğretmeni	5. 6.	15		6	9	2	3	18. 20
8- Rehber öğretmen	10		18"					18
ÖZEL EĞİTİM OKUL VE VİDİTİMİ ADI								
1- Müdür. müdür basvardımcısı	5.	6	25		6			25. 31
2- Müdür yardımcısı	5. 6. 10	6	20		6			20. 26
3- Gezererek özel eğitim görevi ve eğitimi görevi verilen engelliler	10		15"					15
4- Sınıf öğretmeni	5. 6.	18		12			3	15
5- Genel bilgi dersleri öğretmeni	5. 6. 11	15		6	9	2	3	18. 20
6- Atölye ve laboratuvar öğretmeni	5. 6. 11	20		20	4	2	3	27. 29
7- Rehber öğretmen	10		18"					18
LİSE VE DENGİ OKULLAR								
Müdür. müdür basvardımcısı	5. 6.	6	30		6			30. 36
2- Müdür yardımcısı (Yatılı-	5. 6. 10	6	22		6			22. 28
3- Müdür müdür basvardımcısı	5. 6. 10	6	20		6			20. 26
4- Müdür yardımcısı	5. 6. 10	6	18		6			18. 24
5- Genel bilgi ve meslek dersleri	5. 6. 11	15		6	9	2	3	18. 20
6- Rehber öğretmen	10		18"					18
(Değişik : 18/4/2008-2008/13567								
KIZ VE ERKEK TEKNİK TİCARET VE TURİZM								
1- Müdür. müdür basvardımcısı	5. 6. 10	6	30		6			30. 36
2- Müdür müdür basvardımcısı	5. 6. 10	6	25		6			25. 31
3- Müdür yardımcısı	5. 6. 10	6	20		6			20. 26
4- Genel bilgi dersleri öğretmeni	5. 6.	15		6	9	2	3	18. 20
5- Atölye ve Laboratuvar	5. 6	20		20	4	2	3	27. 29
6- Rehber öğretmen	10		18"					18
ANADOLU İL-FEN-SOSYAL								
1- Müdür müdür basvardımcısı	5. 6.	6	25		6			25. 31
2- Müdür yardımcısı	5. 6. 10	6	20		6			20. 26
3- Genel bilgi ve meslek dersleri	5. 6. 11	15		6	9	2	3	18. 20
4- Rehber öğretmen	10		18"					18
ANADOLU KIZ VE ERKEK TEKNİK, OTELCİLİK 1 VE TURİZM. ASCILIK								
1- Müdür müdür basvardımcısı	5. 6.	6	30		6			30. 36
2- Müdür müdür basvardımcısı	5. 6. 10	6	25		6			25. 31
3- Müdür yardımcısı	5. 6. 10	6	20		6			20. 26
4- Genel bil. mes dersleri	5, 6, 11	15		6	9	2	3	18, 20
5- Atölye ve Laboratuvar	5. 6. 11	20		20	4	2	3	27. 29
6- Rehber öğretmen	10		18"					18
HAK EĞİTİMİ MERKEZİ VE								
1- Müdür müdür basvardımcısı	5. 6.	6	30		6			30. 36
2- Müdür müdür basvardımcısı	5. 6.	6	20		6			20. 26
3- Müdür yardımcısı	5. 6. 10	6	18		6			18. 24
4- Okuma-vazma kursu öğretmeni	5. 6. 11	18		12			3	15
5- Genel bilgi ve meslek dersleri								

ndahil kurs öğretmenleri	5 6 11	15		6	9		3	18
6- Atölye ve lab dersleri	5.6.11	20		20	4		3	27
7- Rehber öğretmen	10		18"					18
MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ								
1- Müdür. müdür basvırdımcısı	5.	6	30		6			30. 36
2- Müdür müdür basvırdımcısı	5 6 10	6	20		6			20 26
3- Müdür vardımcısı	5.6.10	6	18		6			18. 24
4- Genel bilgi dersleri öğretmeni	5.6.11	15		6	9		3	18
5- Atölye ve laboratuvar öğretmeni	5 6	10		20	4		3	27
HİZMETÇİ EĞİTİM ENS. VE								
1- Müdür müdür basvırdımcısı	5 6 10	6	20		6			20 26
2- Müdür vardımcısı	5.	6	18		6			18. 24
3- Genel bilgi ve meslek dersleri	5. 6.	15		6	9		3	18
4- Atölye ve laboratuvar öğretmen	5,6,11	20		20	4		3	27
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA								
1-Müdür	10		20					20
2- Müdür vardımcısı	10		18					18
3- Gezerek özel eğitim görevi ve Rehberlik görevi verilen engelliler	10		15"					15
4- Rehber öğretmen	10		18"					18
OLGUNLAŞMA ENSTİTÜLERİ								
Olgunlaşma Enstitülerinin öğrenci Araştırma" Tanıtım ve «bölümlerinde görevli öğretmenler	10		15"					15
Kararın 10 uncu maddesinde vukarıda belirtilenler dışında kalan merkez ve taşra teşkilatı personeli	10		15					15

(Değişik : 18/4/2008-2008/13567 B.K.K)

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tarifler

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (Değişik: 22.2.2005/25735 RG) Bu Yönetmelik, 28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları kapsar.

Tarifler

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgeleri,

c) Birim arşivi: Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini (Mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.),

d) Kurum arşivi: Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv

malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri,

e) Mükellefler: (Değişik: 22.2.2005/25735 RG) 28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları,

f) Özel arşivler: Bu maddenin (a) bendinde belirtilen muhtevada olup da, kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek kişiler ile tüzel kişiler elinde bulunan benzeri belgelerin meydana getirdiği arşivleri,

g) Genel Müdürlük: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması,

Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma

Koruma Yükümlülüğü

Madde 4 - Mükellefler, ellerinde bulundurdukları ve Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.

Birim ve Kurum Arşivleri

Madde 5 - Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için “Birim Arşivleri”, daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “Kurum Arşivleri”ni kurarlar.

Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 6 - Mükellefler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi Genel Müdürlüğe geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Başbakanlık'ça kararlaştırılır.

Özel Arşivlerin Satın Alınması

Madde 7 - Kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek ve tüzel kişiler elinde bulunan arşiv malzemesi gerektiğinde, Genel Müdürlüğün tespit edeceği değer üzerinden satın alınabilir.

Özel Arşivlerin Yurt Dışına İzinsiz Çıkarılmayacağı

Madde 8 - Özel arşivler veya arşiv malzemesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar hâlinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başbakanlık'ça verilir.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 9 - Genel Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya henüz geçmemiş olan arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez.

Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilir kişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 10 - (Değişik: 8.8.2001/24487 RG) Genel Müdürlükten ve mükellefler elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların

yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Birim Arşivi İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Madde 11 - Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırımı tâbi tutulur.

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birimi,
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,

d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası,

esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnaî bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum ve kuruluşlarda, kurum sicil numarasına ilâveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, kurum ve kuruluşların, verilen hizmet itibarıyla, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, bu kuruluş ve birimlerin kendi arasında mutabakat sağlanması ve dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde -alfabetik, nümerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri- hazırlanır ve arşiv yerleştirilmesi yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 12 - Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrür veya eksiklik olup olmadığına,

b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

d) Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

ı) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

Madde 13 - İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

İkinci fıkra yürürlükten kaldırıldı. (8.8.2001/24487 RG)

Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 14 - Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 15 - Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi 24 üncü madde hükümlerine göre yapılır.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 16 - Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 17 - Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.

Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 18 - Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Ancak, mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Madde 19 - Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Arşivine Devretme

Madde 20 - Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Kurum Arşivi İşlemleri

Uygunluk Kontrolü

Madde 21 - Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden

geçirilir. Eksiklikleri varsa 12 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 22 - Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Bu Yönetmeliğin dört ve beşinci kısmındaki hükümlere göre yapılır.

24 üncü maddede açıklandığı üzere, kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama

Madde 23 - Ayıklama ve imha işlemi müteakip, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla “Kurum Arşivi” damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 24 - Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslî düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder:

a) Önce, her daire ve alt birimlere ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir.

Ayırma işlemi, kurumun genel idarî yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır.

Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır

b) (Değişik: 8.8.2001/24487 RG) Teşkilat şemasına göre, merkez teşkilatında kurum, birim ve alt birime kadar; taşra teşkilatında ise kurum, birim ve ilgili teşkilatın kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir.

Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılır.

c) Ayırımı yapılan evrak ve vesaikden, konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikden ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmasını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d) Daha sonra, birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik, kendi içerisinde “gün, ay ve yıl” sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır:

i) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

ii) Üzerinde yalnızca “ay”ı olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur.

iii) Eski harfli belgelerdeki Hicrî ve Rumî tarihler, Milâdî tarihe çevrilerek alınır.

iv) Bazı eski harfli evrak ve vesaikde, tarihler, “ay” olarak üç parçaya bölünerek, “Evâil”, “Evâsıt” ve “Evâhir” tabirleri ile kullanıldığından; “Evâil” yazılı olanlar, ait oldukları ayın 10 uncu gününden sonraya, “Evasıt” yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20 nci gününden sonraya; “Evâhir” yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın 30 uncu gününden sonraya konulur.

Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.

v) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı hâlde, tahminî tarihlemesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e) (Değişik birinci paragraf: 8.8.2001/24487 RG) Ayırma neticesinde, arşiv malzemesinin ait olduğu, kurumun daire başkanlığına kadar, daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lâstikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (Ek: 1), evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lâstik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klâsör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

“Kutu Numarası” bölümünde, evrak ve vesaikin dosyalar içerisinde konacağı kutuya

verilecek müteselsil numara yazılır.

“Dosya Numarası” bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

“Evrak Sıra Numarası” bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. “Arşiv Yer Damgası”, aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından , evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, “Kutu Numarası”, “Dosya Numarası” ve “Evrak Sıra Numarası” bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f) Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” (Ek: 2) konacaktır.

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin), sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, “Evrak Sıra Numarası” hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (Ek:3), “Dosya Numarası” hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile, ayrıca “İşlem Yılı” yazılır. Aynı şekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın “Dosya Sıra Numarası” dahil, “İşlem yılı” kaydedilir.

Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibariyle kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve vesaik için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, “İşlem Yılı” hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesaikin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, “İşlem Yılı” hanesinin altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

h) Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece müteselsil olarak devam ettirilir.

1) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek:4) (veya klâsörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madenî raflarda, tasnif plânına uygun olarak, bir yerleştirme plânı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst

köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır

Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitdeki malzemenin (film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 25 - Mükellefler elinde bulunan arşiv malzemesinin, kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Kataloglarının

Hazırlanması

Madde 26 - Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin ve arşiv malzemenin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 27 - Kurum arşivinden yararlanmada, bu Yönetmeliğin 10 ve 17 inci madde hükümleri saklıdır.

Genel Müdürlüğe Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Madde 28 - (Değişik birinci fıkra: 8.8.2001/24487 RG) Kurum arşivi ile taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Genel Müdürlüğe Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek: 5), varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

(Ek fıkra: 8.8.2001/24487 RG) Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir.

Arşiv malzemesinden hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak mükellefler elinde kalacağı, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır. Mükelleflerin kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesi hükümlerine tâbidir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 29 - Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması hâlinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) “Birimi” bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) “Türü” bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,
- c) “İşlem yılı” bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) “Teşkilât kodu” bölümüne, her dik dörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki “kutu” ve “dosya” bölümüne de, kutu ve dosya numarası,
- e) “Envanter sıra numarası” bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- f) “İşlem tarihi” bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- g) “Sayı” bölümüne, evraka verilen sayı,
- h) “Gizlilik derecesi” bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak “G” kısaltması ile gösterilir.),
- ı) “Konusu” bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- i) “Adedi” bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam adet,
- j) “Açıklama” bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- k) “Evrak sıra numarası bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Muhafazasına lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme,

Ayıklama ve İmha Komisyonları

İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme⁽¹⁾

Madde 30 - (Değişik: 8.8.2001/24487 RG) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, 31 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar

ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 31 - İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- 2) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3) Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),
- 4) Adlî ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adı ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 5) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- 6) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- 7) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- 8) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- 9) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 10) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- 11) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
- 12) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

- 13) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- 14) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- 15) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
- 16) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
- 17) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,
- 18) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- 19) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- 20) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
- 21) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfzedilmiş) başvurular ve yazılar,
- 22) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- 23) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
- 24) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- 25) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,
- 26) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,
- 27) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,

İmhasına mükellefler bünyesinde kurulacak “Ayıklama ve İmha Komisyonları”na karar verilir.

Mükelleflerce Yapılacak Ayıklama ve İmha

Madde 32 - Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik

verilir.

Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Madde 33 - Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabî üye olarak katılırlar.

(Değişik ibare: 8.8.2001/24487 RG) Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde⁽²⁾ yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite âmirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden, görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 34 - Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38 inci madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 35 - Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.

(Değişik üçüncü fıkra: 8.8.2001/24487 RG) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

(Ek fıkra: 8.8.2001/24487 RG) İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

BEŞİNCİ KISIM

İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif

Madde 36 - Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha listesinin Düzenlenmesi

Madde 37 - İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(Değişik ikinci fıkra: 22.2.2005/25735 RG) Mükellefler, aynı tür ve vasıflara haiz malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutabilirler.

Üçüncü fıkra yürürlükten kaldırıldı. (8.8.2001/24487 RG)

İmha listelerinin Kesinlik Kazanması

Madde 38- (Değişik : 8.8.2001/24487 RG) Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

(Değişik ikinci fıkra: 22.2.2005/25735 RG) Taşra, bölge ve yurtdışı arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri, kurum arşivlerinin uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşların bu yerler için onay vermeye yetkili kıldığı kişilerin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha şekilleri

Madde 39 - (Değişik : 8.8.2001/24487 RG) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 40 - (Değişik: 8.8.2001/24487 RG) İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlardan ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klâsör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 41 - İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

Madde 42 - İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Mükellefler ile Genel Müdürlük Arasında İşbirliği

Madde 43 - Mükellefler, ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt ettikleri konularda, Genel Müdürlüğün görüşünü talep ederler.

ALTINCI KISIM

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Genel Müdürlüğün

İş birliği ve Münasebetleri

Dosya Planları ve Dosya Yönergeleri⁽³⁾

Madde 44- (Değişik: 22.2.2005/25735 RG) Mükellefler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla dosya planları ile dosya yönergelerini hazırlamakla yükümlüdürler.

Mükelleflerce Hazırlanacak Arşiv Yönergeleri⁽⁴⁾

Madde 45- (Değişik: 22.2.2005/25735 RG) Mükellefler, bu Yönetmelik hükümlerine tabi olup, kurum veya kuruluşlarının hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşünü alarak, 3 ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlarlar.

Kanunî Dayanak

Madde 46 - Bu Yönetmelik,10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 11 inci maddesi ile, 15/3/1988 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 6 ncı maddesine göre düzenlenmiştir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 47 - Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler,

yürürlükten kaldırılmıştır.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Ek Madde 1- (Ek : 8.8.2001/24487 RG) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

Eski Harfli Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi

Ek Madde 2- (Ek : 8.8.2001/24487 RG) Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar elinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

Faaliyet Raporu

Ek Madde 3- (Ek: 8.8.2001/24487 RG) Mükellefler, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" (Ek:6) ile, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderirler.

YEDİNCİ KISIM

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 - Bu Yönetmelik kapsamına girip de, kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilatlanmalarındaki değişiklikler sebebiyle, farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülecek ayıklama ve imha işlemleri ile ilgili olarak teşkil olunacak komisyonlara, halen bu hizmeti yürüten kurum ve kuruluşlardan yeterli sayıda elemanın katılması sağlanır.

Geçici Madde 2 - Kamu kurum ve kuruluşlarının yeniden teşkilatlanmaları sebebiyle, hizmetle ilgili arşiv müşterek teşekkül etmiş ise, teşekkül ettiği aslî düzeninde; ayrı teşekkül etmiş ise en son teşkilatlanmaya göre, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesi gereğince ayırımı ve kodlaması yapılır.

Geçici Madde 3 - Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar, mevcut yönetmeliklerinin uygulanmasına devam olunur.

Geçici Madde 4- (Ek: 22.2.2005/25735 RG) Kurum ve kuruluşların hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden dolayı ilave hükümler ihtiva eden arşiv yönetmelikleri, kendi yönergeleri yürürlüğe girinceye kadar uygulanmaya devam eder.

SEKİZİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 48 - Bu Yönetmelik hükümleri, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 49 - Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakanlık yürütür.

EK-1

Arşiv yer damgası (Evrakın arka yüzüne)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1.5 cm

1,5

1,5
2

1.5

1,5

1

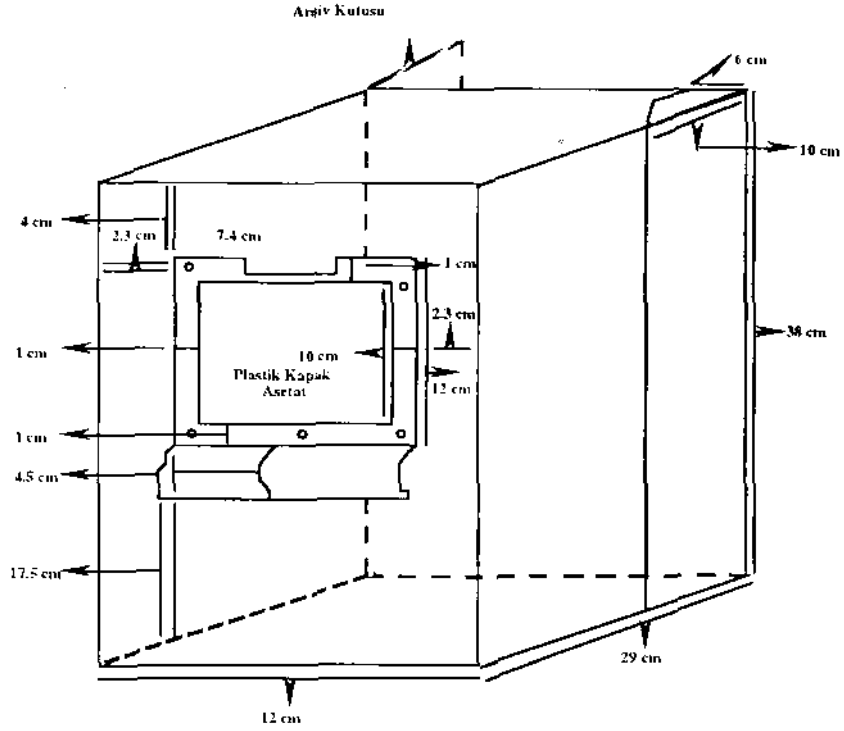
- 1 - Kurum kodunun yazılacağı bölüm (Bakanlık veya ilgili kuruluş)
- 1 - Birim Kodunun yazılacağı bölüm (Genel Müdürlük ve müstakil Daire Başkanlığı)
- 3- Alı birim kodunun yazılacağı bölüm (Daire Başkanlığı)
- 4- Hizmet kodunun yazılacağı bölüm (Dosya tasnif numarası almamış belgelerde, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır.Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaralan aynen kodlanacaktır.)
- 5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 5-

T.C.
.....BAKANLIĞI
.....
DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM FORMU

Sıra No	Etiket (Kutu veya Klasörün sırt kısmına)					Adedi	Açıklamalar
	Tarih	Sayı	K o n u s u				

1	2	3	4
5			
6			
7			
8			

- 1- Kurum kodu,
- 2- Birim kodu
- 3- Alt birim kodu
- 4- Hizmet türü kodu
- 5- Kutu veya klasör sıra Numarası,
- 6- Dosya sıra Numarası
- 7- İşlem yılı
- 8- Evrakların müteselsil sıra numarası
(.....-..... şeklinde)
- 9- Yıl grupları



Kutunun etiket ve kulp kısmından görünüş

Not : Kalın mukavva ve tahtadan yapılmış olan arşiv kutusunun üzeri siyah ve lacivert ciltbezi ve içi de kaplık kartonla kaplanacak.

T.C.

Ek5

.....BAKANLIĞI

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM ve ENVANTER FORMU

Birimi :

Dönemi:

Türü:		İşlem Yılı:									
Envanter Sıra No	İşlem Tarihi	Sayısı	Gizlilik Derecesi	K o n u s u	Teşkilat		Kodu	Dosya	Adedi	Açıklamalar	Evrak Sıra No.
					Kutu						

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORU* (Ek: 8.8.2001/24487 RG)

(01/01/..... – 31/12/.....)

A- GENEL BİLGİLER

- 1- Kurumun kuruluş tarihi:
- 2- Kuruma gelen ve giden evrak adedi:
- 3- Kurumda kullanılan dosyalama sistemi hakkında bilgi:
- 4- Teşkilatlanmada meydana gelen değişiklikler:

B- BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

- 1- Birim arşiv sorumlularının bulunup, bulunmadığı:
 - 2- Ünitelerde işlemi biten evrakın uygunluk kontrolü yapılarak, birim arşivlerine düzenli olarak teslim edilip edilmediği:
 - 3- Yönetmeliğin 4. Maddesi gereği koruma yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediği:
 - 4- Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan evrakın düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilip edilmediği:
- ...

C- KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

- 1- Kurum Arşivi'nde görevlendirilen personel sayısı ve eğitim durumu:
- 2- Yönetmeliğin 4. Maddesi gereği koruma yükümlülüğünün yerine getirilip, getirilmediği:
- 3- Kurum Arşivi'ne devredilen evrakın birimlere göre dağılımı; türü ve adedi:

* 08/08/2001 tarihli Yönetmeliğin 14 üncü maddesi ile Yönetmeliğe eklenmiştir.

.....
.....
.....

4- Evrakı ayıklama-imha işlemine tabi tutulan birimlerin adı; evrakın yılı ve adedi:

.....
.....
.....
.....
.....

5- Ayıklama-imha komisyonlarının ne şekilde teşekkül ettiği:

.....
.....
.....
.....
.....

6- Ayıklama-imha komisyonlarının, arşiv malzemesi ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tefriki çalışmalarında göz önünde bulundurdıkları kriterler:

.....
.....

7- İmhaya ayrılan malzeme için imha listesi ve imha tutanağının hazırlanıp hazırlanmadığı:

.....
.....

8- Yapılan ayıklama işlemleri neticesinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uygun görüşünün alınıp alınmadığı:

.....
.....

9- İmhaya ayrılan belgelerin yılı, türü, adedi ve birimlere göre dağılımı:

.....
.....
.....
.....
.....

10- Muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ne şekilde imha edildiği:

.....
.....

11- Yapılan ayıklama-imha işlemleri neticesinde, arşiv malzemesi olarak tespit edilenlerin birimlere göre dağılımı, türü, yılı ve adedi:

.....
.....
.....
.....
.....

...

12- Arşiv malzemesi, hüviyetini kazanmış olan evraktan Kurum Arşivi'nde sürekli olarak kullanılanların türü, yılı, konusu ve adedi:

.....
.....
.....

13- Arşiv malzemesi hüviyetini kazanan evrakın tasnif işlemlerinin başlatılıp başlatılmadığı:

.....
.....

14- Devlet Arşivi'ne devredilecek arşiv malzemesinin türü, adedi (klasör, dosya ve belge sayısı):

.....
.....

15- Arşiv malzemesinin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ne zaman devredileceği:

.....
.....

16- Taşra bölge ve yurt dışında bulunan birim arşivlerinde, yukarıda sayılan hizmetler konusunda yapılan çalışmalar hakkında bilgi:

.....
.....
.....
.....
.....

17- İlave edilecek hususlar:

.....
.....
.....
.....
.....

Faaliyet raporunu hazırlayan yetkilinin

Unvanı :

Adı-Soyadı :

İmzası :

Tarih :

Telefonu :

Tasdik Eden üst yöneticinin

Unvanı :

Adı-Soyadı :

İmzası :

Tarih :

Telefonu :

Kuruluşun Adresi :

Posta Kodu :

Telefaks :

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ
VE ÖDÜL VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Tebliğler Dergisi : Mart 2013/2666

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapanlara, Başarı Belgesi ve Üstün Başarı Belgesi ile Ödül verilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanlığı personelini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Milli Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,

c) Personel: Milli Eğitim Bakanlığı personelini,

ç) Disiplin amiri: Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirtilen disiplin amirlerini,

d) Başarı Belgesi: Olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle, kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilenlere verilebilen belgeyi,

e) Üstün Başarı Belgesi: Üç defa Başarı Belgesi alanlara verilen belgeyi,

f) Ödül: Üstün Başarı Belgesi verilenlere en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar yapılabilecek ödemeyi,

g) Ödül Belgesi: Ödül alanlara verilen belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilebilecek Personel ile Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verecek Makamlar

Başarı Belgesi verilebilecek personel

Madde 5- (1) Başarı Belgesi, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;

2/6

a) Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,

b) Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde veya önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında,

c) Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları

denetimlerde veya disiplin amirleri ile Başarı Belgesi vermeye yetkili makamlarca tespit edilen personele verilebilir.

Üstün Başarı Belgesi verilecek personel

Madde 6- (1) Üstün Başarı belgesi, üç defa başarı belgesi alan personele verilir.

Ödül verilebilecek personel

Madde 7- (1) Ödül, Üstün Başarı Belgesi alan personele verilebilir.

Başarı Belgesi verecek makamlar

Madde 8- (1) Başarı Belgesi, bakanlık personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilebilir.

Üstün Başarı Belgesi verecek makamlar

Madde 9- (1) Üstün Başarı Belgesi, merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilir.

Ödül verecek makamlar

Madde 10- (1) Ödül, merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali tarafından verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödül Verilebilecek Personelde Aranacak Şartlar, Ödül Verilebilecek Personel Sayısının ve Sıralamasının Belirlenmesi

Ödül verilebilecek personelde aranacak şartlar

Madde 11- (1) Ödül verilebilecek personelde aşağıdaki şartlar aranır.

a) Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle, daha önce ödül verecek makam tarafından ödül verilmesi veya verilmemesi yönünde değerlendirilmemiş olmak.

b) Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle değerlendirmeye alındığı yıl içerisinde kınama ve tevbih cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

Ödül verilebilecek personel sayısının belirlenmesi

Madde 12- (1) Bir malî yıl içinde ödül verilebileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçemez.

3/6

(2) Ödül verilebilecek personel sayısı, taşra teşkilatı için iller bazında, merkez teşkilatı için birimler bazında İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce belirlenip, her yıl Ocak ayı içerisinde illere ve ilgili birimlere bildirilir.

Ödül verilebilecek personelin sıralamasının belirlenmesi

Madde 13- (1) Bir malî yıl içerisinde Üstün Başarı Belgesi alan personel sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçmesi durumunda, ilçe, il ve merkez değerlendirme komisyonları, adaylarla ilgili olarak yapmış oldukları değerlendirme sonucunda sıralama listelerini belirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Amirlerinin Görevleri

Madde 14- (1) Disiplin amirinin görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan personel hakkında gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak.

b) Üstün Başarı Belgesi alan personeli Ek-1 ve Ek-2 formundaki kriterlere göre değerlendirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İlçe, İl ve Merkez Değerlendirme Komisyonları ve Görevleri

İlçe Değerlendirme Komisyonu (Değişik: Tebliğler Dergisi Nisan 2013 – 2667)

Madde 15- (1) İlçe Değerlendirme Komisyonu, İlçe Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, ilgili şube müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürünün uygun göreceği bir ortaöğretim okul müdürü ve diğer eğitim kurumlarından bir müdür ile bir uzman öğretmenden oluşur.

İlçe Değerlendirme Komisyonunun görevleri

Madde 16- (1) İlçe Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır.

- a) Üstün Başarı Belgesi alan eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personelini, disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-1 formundaki, diğer hizmet sınıfları personelini disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-2 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.
- b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp üye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.
- c) Disiplin amirinin toplam puanı ile İlçe Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ortalama puanı bulmak.
- ç) Değerlendirme sonuçlarına göre eğitim ve öğretim hizmetleri personeli ile diğer hizmet sınıfları personelini, en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listeleri ile değerlendirme formlarını her yıl, en geç Temmuz ayının 15'ine kadar İl Değerlendirme Komisyonuna göndermek.
- d) Ödüllendirilen personelin yıllar itibariyle isim listelerini düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

4/6

İl Değerlendirme Komisyonu (Değişik: Tebliğler Dergisi Nisan 2013 – 2667)

Madde 17- (1) İl Değerlendirme Komisyonu, İl Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, ilgili il milli eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, İl Milli Eğitim Müdürünün uygun göreceği bir ortaöğretim okul müdürü ve diğer eğitim kurumlarından bir müdür ile bir uzman öğretmenden oluşur.

İl Değerlendirme Komisyonunun görevleri

Madde 18- (1) İl Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır.

- a) Üstün Başarı Belgesi alan eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personelini, disiplin amiri ve İlçe Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-1 formundaki, diğer hizmet sınıfları personelini disiplin amiri ve İlçe Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-2 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.
- b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp üye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.
- c) İlçe Değerlendirme Komisyonunun toplam puanı ile İl Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ilgilinin ödüllendirilmesine esas olan puanını bulmak.
- ç) Değerlendirme sonuçlarına göre eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer hizmet sınıfları personelini, en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listeleri ile değerlendirme formlarını her yıl en geç Ağustos ayı sonuna kadar Valilik Makamına sunmak.
- d) Ödüllendirilen personelin bilgilerini, Eylül ayının 15'ine kadar ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.
- e) Ödüllendirilen personelin bilgilerini Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi için İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne göndermek.
- f) Ödüllendirilen personelin yıllar itibariyle isim listelerini düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

Merkez değerlendirme komisyonları

Madde 19- (1) Merkez Değerlendirme Komisyonları;

- a) Rehberlik ve Denetim Başkanlığında, Rehberlik ve Denetim Başkanının başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda başkan yardımcısından,
- b) Hukuk Müşavirliğinde, Birinci Hukuk Müşavirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda hukuk müşavirinden,
- c) İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığında, Grup Başkanının başkanlığında, başkanın

uygun göreceği sayıda şube müdüründen,

ç) Bilgi İşlem Grup Başkanlığında, Grup Başkanının başkanlığında, başkanının uygun göreceği sayıda şube müdüründen,

d) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda şube müdüründen,

e) İç Denetim Birimi Başkanlığında, İç Denetim Birimi Başkanının başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda başkan yardımcısı veya iç denetçiden,

5/6

f) Diğer hizmet birimlerde, hizmet birim amirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda grup başkanından oluşur.

Merkez değerlendirme komisyonlarının görevleri

Madde 20- (1) Merkez Değerlendirme Komisyonlarının görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan merkez teşkilatı personelini, disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-3 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp üye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.

c) Disiplin amirinin toplam puanı ile merkez Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ilgilinin ödüllendirilmesine esas olan puanını bulmak.

ç) Değerlendirme sonuçlarına göre personeli en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listesi ile değerlendirme formlarını Bakanlık Makamına sunulmak üzere en geç Eylül ayının sonuna kadar İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne göndermek.

ALTINCI BÖLÜM

İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün Ödüle İlişkin Görevleri

Madde 21- (1) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün ödüle ilişkin görevleri şunlardır.

a) Ödüllendirilmesi uygun görülen merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline ait bilgi ve belgeleri değerlendirilmek üzere Bakanlık Makamına sunmak.

b) Ödüllendirilen personelin isimlerini, ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

c) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin bilgilerini Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek.

ç) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin sayısını, izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.

d) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin yıllar itibariyle istatistiğini yapmak ve muhafaza etmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Değerlendirme komisyonlarına katılamayacak olanlar

Madde 22- (1) İlçe, il ve merkez değerlendirme komisyonu başkanı ile üye olarak görevlendirilen personel, kendileri veya yakınları hakkında değerlendirme yapılırken komisyon toplantılarında bulunamazlar.

Değerlendirme komisyonlarının süreleri

Madde 23- (1) İlçe, il ve merkez değerlendirme komisyonlarının görev süresi bir yıldır.

6/6

Belge düzenlenmesi

Madde 24- (1) Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-4'deki "Başarı Belgesi", Üstün Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-5'deki "Üstün Başarı

Belgesi”, Ödül almaya hak kazanan personel için Ek-6’daki “Ödül Belgesi” düzenlenir.

Yürürlük

Madde 25- (1) Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EKLER:

Ek-1: Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfında Görevli Personelden Üstün Başarı Belgesi Alanları Değerlendirme Formu

Ek-2: Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı Dışında Görevli Personelden Üstün Başarı Belgesi Alanları Değerlendirme Formu

Ek-3: Merkez ve Yurtdışı Teşkilatında Görevli Personelden Üstün Başarı Belgesi Alanları Değerlendirme Formu

Ek-4: Başarı Belgesi

Ek-5: Üstün Başarı Belgesi

Ek-6: Ödül Belgesi

Ek-7: Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Belgeleri arka yüzü __

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinin izin haklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve 25/08/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Amir: Bu Yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,
 - b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
 - c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - ç) Geçici personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) bendine göre geçici personel statüsünde görev yapanları,
 - d) Hastalık raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,
 - e) İşçi: 4857 sayılı Kanunun 2 nci maddesine göre bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiyi,
 - f) İzin: Millî Eğitim Bakanlığı personelinin, bu Yönergede belirtilen süre ve şartlarda olmak üzere, amirleri tarafından uygun bulunan zamanlarda görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,
 - g) Kurul raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,
 - ğ) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendine göre memur statüsünde görev yapanları,
 - h) Memuriyet mahalli: Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgahının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri,
 - ı) Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendine göre sözleşmeli personel statüsünde görev yapanları,
 - i) Yıl: Bir takvim yılını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Memurların İzinleri

İzin çeşitleri

MADDE 5- (1) Memurlar için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık ve refakat izni,
- ç) Aylıksız izin,

d) Diğer izinler.

İzin vermeye yetkili amirler

MADDE 6- (1) İzin vermeye yetkili amirler:

a) Merkez teşkilâtında; (5)

1) Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Rehberlik ve Denetim Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, bakanlık müşavirleri ve Özel Kalem Müdürüne Bakan,

2) Müsteşar Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve birim amirlerine Müsteşar

3) Grup başkanlarına birim amirleri,

4) Diğer memurlara grup başkanları,

b) Taşra teşkilâtında:

1) İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakamlar,

2) İl millî eğitim müdür yardımcıları ve il eğitim denetmenlerine il millî eğitim müdürleri,

3) Şube müdürleri, tesis müdürleri ve okul müdürlerine bağlı oldukları il/ilçe millî eğitim müdürleri,

4) Diğer memurlardan il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara şube müdürleri, eğitim kurumlarında görev yapanlara eğitim kurumu müdürleri,

c) Yurt dışı teşkilâtında;

1) Eğitim müşavirlerine büyükelçiler,

2) Eğitim ataşelerine başkonsoloslar,

tarafından verilir.

Yıllık izin

MADDE 7- (1) Öğretmen dışındaki memurlar, kendilerine ikinci görev olarak okul/kurum yöneticiliği verilenler ve yüz yüze eğitim yapılmayan eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanların yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.

(2) Memura verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri, kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

(3) Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yer dışında geçirecek olanların izin sürelerine, görev yeri ile iznin geçirileceği yerin uzaklığı dikkate alınarak ve zorunlu haller belirtilmek suretiyle izin vermeye yetkili amirlerince gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.

(4) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

(5) Birbirini izleyen iki yılın izni, içinde bulunulan yılda aynı usulle kullanılabilir. Bir önceki yıldan devreden izin ile içinde bulunulan yıla ait izin toplamının kısmen veya toptan kullanılmaması hâlinde, sadece içinde bulunulan yıl iznine denk olan kısmı bir sonraki yılda kullanılabilir. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin süresinden düşülür.

(6) Diğer hizmet sınıflarına ait kadrolara atanan öğretmenlerden yarıyıl ve yaz tatilini kullanmış olanlara, o hizmet yılına ait yıllık izin verilmez. Bunlardan yarıyıl tatilini kullanmış ancak yaz tatilini kullanmamış olanlara, kullanabilecekleri yıllık izin süresinden yarıyıl tatiline ait süre düşülerek o yıl için kalan süre kadar izin kullandırılır.

(7) Memurluğa açıktan ve kurumlar arası atananlara, göreve başladıkları yılın yıllık izni aynı usulle kullandırılır.

(8) Aday memurlara yıllık izin verilemez. Ancak aday memurlara, adaylık süresinin bir yıldan uzun sürmesi halinde aynı usulle yıllık izin kullandırılır.

(9) Memurlara gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilemez.

(10) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara ayrıca yıllık izin verilmez.

Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı

MADDE 8- (1) Yıllık izin memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

(2) Amirler, memurların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir.

Amirler bu haklarını, görevin aksamamasını ve memurların isteklerini birlikte göz önünde bulundurarak, açıklık ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde memurların yıllık izin zamanını planlayarak kullanırlar.

İzinli memurların göreve çağırılması

MADDE 9- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan memurlardan hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına alınmak şartıyla sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda memurun belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

Mazeret izni

MADDE 10- (1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Kadın memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, kadın memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.

b) Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

c) Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülmez.

ç) Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

d) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

e) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren on gün izin verilir.

f) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

g) Memura, isteği üzerine eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

(2) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Birinci fıkrada belirtilen hallerden başka, memurlara mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya kısım kısım olarak on gün izin verilebilir.

b) Memura, zorunluluk halinde ve memurun gelecek yıl kullanacağı yıllık izninden düşülmesi şartıyla ikinci defa on gün mazeret izni verilebilir. Bu izin öğretmenlere verilmez.

(3) Birinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler, ikinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri ise memurun isteği üzerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrasında belirtilen amirler tarafından verilir.(1)

Hastalık ve refakat izni

MADDE 11- (1) Memura, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar hastalık izni verilir. Azamî izin sürelerinin

hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de, iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

(2) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

(3) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

(4) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

(5) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda, bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(6) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin

değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

(7) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.

(8) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

(9) Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. Buna göre;

(a) Memurun, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin veya bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek olan ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğini ya da tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunu sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi zorunludur.

(b) (a) bendi çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç

ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

(c) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.

(ç) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

(d) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde göreve başlamayan memurlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(e) Bu fıkra göre verilecek izin memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.(2)

Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi

MADDE 12- (1) Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilebilmesi için;

(a) Memurların hastalık raporlarının, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi,

(b) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporların, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporların ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onanması,

(c) Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporlarının ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenmiş olması,

ç) Hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini sağladığı sağlık hizmeti sunucularından alınması, gerekir.

(2) Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

(3) Bu Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(4) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

(5) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

(6) Hastalık izni 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir. Ancak, geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurt dışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.

Yıllık izinde iken verilen hastalık raporları

MADDE 13- (1) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

(2) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.

(3) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.

(4) Hastalık izni sebebiyle kullanılmayan yıllık izinler, 7 nci maddeye göre kullandırılır.

Memurun iyileştiğine dair sağlık raporu

MADDE 14- (1) Azami süreler kadar hastalık izni kullanan memurun bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni 11 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Aylıksız izin

MADDE 15- (1) Memurlara, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) Doğum yapan memura doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren olmak üzere, istekleri üzerine yirmidört aya kadar toptan veya kısım kısım aylıksız izin verilir. Aylıksız izin süresinin bitimine bir aydan daha az bir süre kalanlara bu kapsamda aylıksız izin verilmez.

(3) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

(4) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen; sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurt dışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ve yabancı bir memlekette veya uluslararası bir kuruluşta görev almak üzere izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

(5) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 657 sayılı Kanunun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

(6) Yabancı memleketlerin resmi kurumlarında veya uluslararası kuruluşlarda görevlendirilen memurlara, merkez teşkilatında görev yapanlar bakımından görev yaptığı birim, taşra teşkilatında görev yapanlar bakımından ise görev yaptığı valilik teklifi ve İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün önerisi üzerine Bakan tarafından her üç yılda bir Bakan onayı yenilemek kaydıyla, memuriyet süresince yabancı memleketlerin resmi kurumlarında görev alanlar için 10, uluslararası kuruluşlarda görev alanlar için 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(7) Memurlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 79 uncu maddesi dikkate alınarak aylıklı izin verilebilir. Şahsen özel burs sağlayanlara aylıksız izin verilebilmesi için bursun miktarı, şekli, süresi ve kaynağı bakımından izin vermekle yetkili makamca uygun bulunması şarttır.

(8) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Göreve başlama zorunluluğu

MADDE 16- (1) Aylıksız izin alanlar, izin süresinin bitiminden önce izne konu olan özrünün ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

(2) Muvazzaf askerlik için aylıksız izine ayrılanların göreve dönmek için başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde göreve başlatılmaları zorunludur.

(3) Aylıksız izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen ve raporda belirtilen dinlenme süresinin bitimi aylıksız izin süresinin bitiminden sonraki bir tarihe rastlayan memurlar, izne çevrilmiş olmak şartıyla raporda belirtilen sürenin sonunda göreve başlarlar. Aylıksız izin vermekle yetkili amirler

MADDE 17- (1) Aylıksız izin, 15 inci maddenin altıncı fıkrası hariç olmak üzere, memurun isteği üzerine;

a) Merkez teşkilâtında; (6)

1) Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Rehberlik ve Denetim Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, bakanlık müşavirleri ve Özel Kalem Müdürüne Bakan,
2) Müsteşar Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve birim amirlerine Müsteşar,
3) Diğer memurlara İnsan Kaynakları Genel Müdürü

b) Taşra teşkilâtında;

1) İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakam,
2) Diğer memurlardan il millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara il millî eğitim müdürü, ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara ilçe millî eğitim müdürü,

c) Yurt dışı teşkilâtında;

1) Bağlı oldukları misyon şefinin uygun görüşü üzerine eğitim müşavirlerine ve eğitim ataşesine Müsteşar, tarafından verilir.

Diğer izinler

MADDE 18- (1) Memurun kullanacağı diğer izinlere ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

a) Özre bağlı yer değiştirme istekleri norm kadro yetersizliği sonucu yerine getirilemeyen öğretmenlere istekleri üzerine 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesinin beşinci fıkrasına göre, diğer memurlardan eşlerinin bulunduğu yere ataması yapılamayanlara ise istekleri üzerine 657 sayılı Kanunun 72 nci maddesine göre izin verilebilir.

- b) Memurlardan Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsüne devam edenlere, eğitimleri süresince aylıklı izin verilir. (3)
- c) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir ay süreyle sağlık izni verilir.
- ç) Barışta ve seferde muvazafılık hizmeti dışında silâh altına alınan memurlara, silâh altında buldukları sürece izin verilir.
- d) Öğretmenler hariç olmak üzere, fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında çalıştırılan memurlara, fazla çalışmasının her 8 saati bir gün hesap edilerek izin verilir. Fazla çalışmaları karşılığında ayrıca ek ders ücretinden yararlandırılmaları öngörülmemen okul/kurum yöneticilerine de bu kapsamda izin verilir. Bu şekilde verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullanılabilir.
- e) Memurlardan lisansüstü öğrenime devam edenlere, görevlerini aksatmamak şartıyla izin verilmesi hususunda gerekli kolaylık sağlanır. Öğretmenlerin ders programları, lisansüstü öğrenimlerine devam edebilmelerine imkân verecek şekilde düzenlenir. (4)
- (2) Birinci fıkrada düzenlenen izinler, birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerine göre verileceklere 17 nci maddede belirtilen amirler, diğer bentlere göre verileceklere 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sözleşmeli Personelin İzinleri

İzin çeşitleri

MADDE 19- (1) Sözleşmeli personel için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık izni,
- ç) Diğer izinler.

Yıllık izin

MADDE 20- (1) Sözleşmeli personelden hizmet süreleri bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanların yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.

(2) Sözleşmeli personele verilecek yıllık izin süresinin hesabında 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen süreler dikkate alınır.

(3) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

(4) Sözleşmeli öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara ayrıca yıllık izin verilmez.

Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı

MADDE 21- (1) Yıllık izin, sözleşmeli personelin isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

(2) Amirler, sözleşmeli personelin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Amirler bu haklarını, görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde sözleşmeli personelin yılı içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullanırlar.

İzinli sözleşmeli personelin göreve çağırılması

MADDE 22- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan sözleşmeli personelden hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına alınmak şartıyla sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda sözleşmeli personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

Mazeret izni

MADDE 23- (1) Mazeret izinlerinin kullanılmasına ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

- a) Kadın sözleşmeli personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile sözleşmeli personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.
 - b) Kadın sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir.
 - c) Erkek sözleşmeli personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren iki gün izin verilir.
 - ç) Sözleşmeli personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren üç gün izin verilir.
 - d) Sözleşmeli personele, isteği üzerine annesinin, babasının eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren üç gün izin verilir.
- (2) Mazeret izni sözleşmeli personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Hastalık izni

MADDE 24- (1) Sözleşmeli personele, resmi hekim raporuna bağlı olarak ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Hastalık izni, 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Diğer izinler

MADDE 25- (1) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan sözleşmeli personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir. Bu izin, 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Personelin İzinleri

İzin çeşitleri

MADDE 26- (1) Geçici personel için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Ücretli izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık izni,
- ç) Diğer izinler.

Ücretli izin

MADDE 27- (1) Geçici personele, çalıştıkları her ay için azami iki gün ücretli izin verilebilir. Bu izinler toplu olarak da kullanılabilir.

(2) Ücretli izin geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Mazeret izni

MADDE 28- (1) Geçici personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile geçici personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, geçici personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

(2) Geçici personele, çocuklarını emzirmeleri için doğum sonrası izin süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

(3) Geçici personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden

itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir. 4) Geçici personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

5) Geçici personele, isteği üzerine annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin anne, baba ve kardeşinin ölümü hâlinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir. (7)

6) Mazeret izni geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Hastalık izni

MADDE 29- (1) Geçici personele, resmî hekim raporuna bağlı olarak yılda otuz günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Hastalık izni geçici personele 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Diğer izinler

MADDE 30- (1) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan geçici personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir. Bu izin geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşçilerin İzinleri

İzin çeşitleri

MADDE 31- (1) İşçiler için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

a) Yıllık ücretli izin,

b) Ücretsiz izin.

Yıllık ücretli izin

MADDE 32- (1) İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

(2) Yıllık ücretli izin hakkında vazgeçilemez.

(3) Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Yönergenin yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

(4) İşçilerin yıllık izin süreleri, hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlar bakımından ondört günden, beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlar bakımından yirmi günden, onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlar bakımından yirmialtı günden az olamaz. Ancak onsekiz ve daha küçük yaştaki işçiler ile elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(5) Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izni kullanma dönemi

MADDE 33- (1) Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınır. Bu sürelerle, bir işverenin 4857 sayılı Kanun kapsamına giren işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde 4857 sayılı Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş buldukları süreler de dâhil edilir.

(2) Bir yıllık süre içinde 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde sayılan haller dışındaki sebeplerle işçinin devamının kesilmesi halinde bu boşlukları karşılayacak kadar hizmet süresi eklenir ve bu suretle işçinin izin hakkını elde etmesi için gereken bir yıllık hizmet süresinin bitiş tarihi gelecek hizmet yılına aktarılır.

(3) İşçinin gelecek izin hakları için geçmesi gereken bir yıllık hizmet süresi, bir önceki izin hakkının doğduğu günden başlayarak gelecek hizmet yılına doğru ve ikinci fıkra ile 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesi hükümleri gereğince hesaplanır.

(4) İşçiler yıllık ücretli izinlerini, bir ila üçüncü fıkralar ile 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesi hükümlerine göre hesaplanacak her hizmet yılına karşılık olmak üzere gelecek

hizmet yılı içinde kullanırlar.

(5) Aynı bakanlığa bağlı işyerleri ile aynı bakanlığa bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde geçen süreler ile kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanuna veya özel kanunla verilmiş yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar veya bunlara bağlı işyerlerinde geçen süreler, işçinin yıllık ücretli izin hakkının hesaplanmasında göz önünde bulundurulur.

Yıllık ücretli izin bakımından çalışılmış gibi sayılan haller

MADDE 34- (1) Yıllık ücretli izin hakkının hesabında;

a) 4857 sayılı Kanununun 25 inci maddesinin (I) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen süreden fazla olmamak üzere, işçinin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler,

b) Kadın işçilerin 4857 sayılı Kanununun 74 üncü maddesi gereğince doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler,

c) Bir yılda 90 günden fazla olmamak üzere, işçinin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine gidemediği günler,

ç) İşçinin yeniden işe başlaması şartıyla, çalışmakta olduğu işyerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak işçinin çalışmadan geçirdiği zamanın onbeş günü,

d) 4857 sayılı Kanununun 66 ncı maddesinde belirtilen süreler,

e) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri,

f) 3153 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan tüzüğe göre röntgen muayenehanelerinde çalışanlara pazardan başka verilmesi gereken yarım günlük izinler,

g) İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konuları ile ilgili uluslararası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler,

ğ) İşçilerin evlenmelerinde üç güne kadar, ana veya babalarının, eşlerinin, kardeş veya çocuklarının ölümünde üç güne kadar verilecek izinler,

h) İşveren tarafından verilen diğer izinler ile 4857 sayılı Kanununun 65 inci maddesindeki kısa çalışma süreleri,

ı) İşçiye 4857 sayılı Kanun kapsamında verilmiş bulunan yıllık ücretli izin süresi, çalışılmış gibi sayılır.

Yıllık ücretli iznin uygulanması

MADDE 35- (1) Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez.

(2) Bu iznin 4857 sayılı Kanununun 53 üncü maddesinde gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak bu kapsamda öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

(3) İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

(4) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

(5) Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemeleri ve bu hususu belgelemeleri şartıyla gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır. İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır.

(6) Yıllık ücretli izin işçilere istekleri üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler

tarafından verilir.

Ücretsiz izin

MADDE 36- (1) İşçilere, bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

(2) İşçilere, 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde işçilik süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

(3) Yetiştirilmek üzere (burslu veya kendi imkânlarıyla gidenler dâhil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların işçi olan eşlerine işçilik süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok sekiz yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, işçi derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya ücretsiz izin süresinin bitiminden itibaren 10 gün içinde görevine dönmeyenler hizmet akdini feshetmiş sayılır.

(4) Ücretsiz izin işçilere istekleri üzerine 17 nci maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzin süresini kısaltma ve kaldırma yetkisi

MADDE 37- (1) Savaş ve olağanüstü durumlarda verilecek izinler, Başbakan, Bakan ve valilerce kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.

Belge kullanımı

MADDE 38- (1) Her türlü izinlerde izne ayrılanlar için görevli bulunduğu birimlerce İzin Onay Belgesi düzenlenir. Bu belgenin bir bölümü izne konu olan diğer belgelerle birlikte izni kullananın özlük dosyasına konulur. Bir bölümü ise izne ayrılan personele verilir. Ayrıca izinlere ilişkin bilgiler, düzenli olarak MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır. İşlenen kişisel kayıtlar İzin Takip Kontrol Kartından izlenir.

(2) Özlük dosyası Bakanlıkta tutulan personelden aylıksız izin verme yetkisi valilikte bulunanların izin onaylarının bir sureti, dosyalarına konulmak üzere 15 gün içinde Bakanlığa (İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü) gönderilir ve MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır.

Görev yeri değiştirilenlerin izin bilgileri

MADDE 39- (1) Görev yeri değiştirilen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı; kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı, MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır. İşlenen kişisel kayıtlar İzin Takip Kontrol Kartından izlenir.

İzne ayrılan personele vekâlet

MADDE 40- (1) İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekâlet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

Sorumluluk

MADDE 41- (1) İzne ayrılan personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranışlar hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Yetki devri

MADDE 42- (1) İzin vermekle yetkili amirler, bu yetkilerini alt kademelere devredebilirler.

İznin yurt dışında geçirilmesi

MADDE 43- (1) Kanunî izin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen personelin bu durumu İzin Onay Belgesinde belirtmesi yeterlidir.

(2) Öğretmenlerden yarıyıl ve yaz tatillerini yurt dışında geçirmek isteyenlerin, iznin geçirileceği adresi disiplin amirine yazılı olarak bildirmesi yeterlidir.

Kazanılmış haklar

MADDE 44- (1) Bu Yönerge kapsamındaki personele daha elverişli hak ve menfaatler sağlayan kanun, yönetmelik veya sözleşmeden doğan kazanılmış haklar saklıdır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 45- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 46- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Bakanlık

Makamının 13/02/2001 tarihli ve B.08.0.PGM.0.23.01.03-6-490/17730 sayılı Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 47- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 48- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

(DERLEYEN : Abdurrahman VURAL)